

MUSEION



Průruška uživatele systému MUSEION

Konzervace, restaurování

axiell

© 2012 - 2025 Axiell s.r.o.

Všechna práva vyhrazena. Tato průruška je chráněna autorskými právy a distribuována na základě licencí, které omezují její používání, kopírování a šíření. Bez předchozího písemného souhlasu společnosti Axiell je zakázáno jakýmkoli způsobem reprodukovat jakoukoli část této průrušky.

Loga společnosti Axiell uvedené v této průrušce jsou ochranné známky společnosti Axiell. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmíněná v této průrušce jsou použita pouze k identifikaci účelů a nemají se jednat o ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných vlastníků.

Obsah

Konzervace, restaurování	3
1. Úvod	3
2. Evidence požadavků na KR zásah	3
2.1 Nový požadavek	3
2.2 Předmět požadavků na konzervaci, restaurování	4
2.3 Generování požadavků na KR zásah v chronologické evidenci	5
2.4 Generování požadavků na KR zásah v systematické evidenci	6
3. Konzervátorsko-restaurátorské zásahy	8
3.1 Nový zásah	10
3.2 Nový předmět zásahu KR	10
3.3 Hromadné vložení předmětů zásahu	11
3.4 Převzetí požadavků na zásah	12
3.5 Schválení zásahu	14
3.6 Popis zásahu	15
3.7 Historie stavu předmětu	18
3.8 Zápis do katalogizační karty	19
3.9 Převzetí předmětu po zásahu	20
3.10 Kopie zásahu na předmětu	21

Konzervace, restaurování

1. Úvod

MUSEION umožňuje zadání a evidenci konzervátorských požadavků a zásahů pro příslušné sbírkové jednotky (inventurní čísla). Požadavek na zásah může zadat kterýkoliv oprávněný uživatel (kurátor, dokumentátor, registrátor, správce depozitáře apod.), včetně konzervátora. Požadavky se evidují v úloze *Požadavky na zásah* konzervátor si je mohou libovolně vybírat a vyřizovat.

Návrh zásahu může (ale nemusí) schválit vedoucí konzervátor nebo kurátor, konzervátor pak popíše zásah, připojí obrázky (dokumenty) a vytiskne zprávu. Po dokončení práce jedním z pověřených osob (např. kurátor nebo správce depozitáře), a poté již zásah na jednotku nelze editovat (dokud není zrušeno přejetím a ukončením práce).

2. Evidence požadavků na KR zásah

Přehled požadavků je v menu *Další agendy - Konzervace, restaurování - Požadavky - Evidence požadavků*. Přehled jednotek je v úloze *Jednotky požadavků na zásah*.




Každý požadavek na KR zásah má svoje unikátní číslo v rámci správce sbírky a obsahuje seznam jednotek z chronologické nebo systematické evidence s popisem požadavku.

Číslování požadavků je dáno nastavením masky číselné řady a může být periodické (přes všechny roky) nebo v rámci jednoho roku (číslo lomené rokem). V jedné instituci může existovat několik číselných řad požadavků.

Každý požadavek může obsahovat jeden nebo více jednotek - příslušných inventurních čísel.

2.1 Nový požadavek

Požadavky je možné zadat přímo v úloze Evidence požadavků stisknutím  (ALT+INSERT). Automaticky se vygeneruje další číslo v pořadí, které nelze editovat, vyplní se aktuální datum a jméno uživatele (podle aktuálního uživatelského účtu). Oba údaje jsou povinné a je možné je editovat, stejně jako poznámku.

Požadavek na konzervaci, restaurování		Předměty požadavku	WorkFlow
P	<input type="checkbox"/>		
Číselná řada	KP		
Číslo požadavku *	KP-2020/002		
Zadáno dne *	12.06.2020		
Zadavatel			
- kód *	Horák Petr		
- název	Horák Petr, Mgr.		
- adresa			
Poznámka			
Stav - název			

Po uložení záznamu (ALT+ENTER) je přístupná záložka *Předměty požadavku*, která bude obsahovat seznam předmětů. Ty se zadávají v úloze *Předměty požadavku*, kam se lze přepnout tlačítkem **1 Předměty požadavku** vpravo na stejné nástrojové liště.

2.2 Předměty požadavku na konzervaci, restaurování

V této úloze je přehled všech předmětů, které jsou zapsané v požadavcích na KR zásah. Je možné zadávat zde nové (další) předměty z chronologické nebo systematické evidence, ale pouze jednotlivě. Pro hromadné vkládání je možné využít průvodce *Generování požadavků na KR zásah* pomocí přístupu nebo sbírkovému předmětu.

Založením nového záznamu stisknutím (ALT+INSERT) se otevře formulář pro zápis:

Předmět požadavku na konzervaci, restaurování			
Požadavek byl převzat	<input type="checkbox"/>	Předmět byl převzat	<input type="checkbox"/>
Číslo požadavku *	KP-2020/006	Číslo položky požadavku *	1
Zadáno dne	25.03.2020	Inventární číslo	
Zadavatel		- popis	
- kód	Horák Petr	- předmět-název	
- alternativní kód		Přirůstkové číslo	
- název	Horák Petr, Mgr.	- předmět-název	
- adresa		Požadavky na zásah	
Poznámka			

Automaticky je vyplněno datum zadání a zadavatel podle požadavku, který je možné změnit, ale jen výběrem existujícího ísla ze seznamu požadavků. Je třeba zadat íslo položky požadavku a inventární nebo přírůstkové íslo předem. Do pole **Požadavky na zásah** je možné upravit požadavky na zásah předem.

Zaškrtnutí pole **Předem byla povolena** indikuje, zda konzervátor povolil předem zpracování (vyplňuje se automaticky po založení KR zásahu).

Dokud nebyl předem povoleno, je možné záznam editovat nebo odstranit (🗑️).

2.3 Generování požadavků na KR zásah v chronologické evidenci

Pro založení požadavku na zásah slouží také průvodce **Generování požadavků KR k přírůstku**, který je v menu **Chronologická evidence**.

Průvodce má 4 kroky:

1. Vyberte přírůstky pro generování požadavku na zásah KR
V prvním kroku se zobrazí nabídka všech přírůstků (platných, zaevidovaných, nevyřazených a nerozepsaných). V přehledu je třeba označit přírůstky, pro které je požadován KR zásah kliknutím příznaku v levém sloupci v horním přehledu (☑️).

The screenshot displays the 'Přírůstky - vše' table with the following data:

TP	Rok	PK	Pof.č.	Sub.č.	Přírůstkové číslo	Inventární číslo	O	P	E	K	R	CES	Číslo CES
AR		celé číslo	řetězec	celé číslo	řetězec	řetězec							řetězec
PA		PA		2	PA002/2013								
P		PH		14	PH014/2013								
P		PH		7	PH007/2013								PH007/2013
P		PH		3	PH003/2013								
P	2022	AP		1	AP001-2022								
PA	2021	PA		2	PA002/2021								
PA	2021	PA		1	PA001/2021								

The bottom part of the screenshot shows the 'PH003/2013' record details:

- Přírůstková kniha: PH
- Přírůstkové číslo: PH003/2013
- Přírůstkové číslo CES: [empty]
- Inventární číslo: [empty]
- Sbírka: DEMO
- název: Sbírka DEMO
- Podsírka: 2
- název: historická
- Předmět - název: [empty]
- Popis: [empty]
- Počet kusů: 1
- Obal: [empty]
- Materiál: [empty]
- Datace: [empty]
- Literatura: [empty]

The 'Generování požadavku na zásah konzervace restaurování P' wizard instructions are:

1. Vyberte přírůstky pro generování požadavku na zásah KR
2. Nastavte parametry procesu generování požadavku na zásah KR
3. Výsledek procesu generování požadavku na zásah KR
4. Položky požadavku na konzervaci restaurování

2. Nastavte parametry procesu generování požadavku na zásah KR
Ve druhém kroku je třeba vyplnit datum zadání požadavku, zadavatele a íselnou adresu požadavku (pokud jich existuje více). Text požadavku se objeví u všech předem, poznámka jen u požadavku na zásah.

Po stisknutí **OK** se vygeneruje nový požadavek se seznamem vybraných (označených) předmětů.

Nastavte parametry procesu generování požadavku na zásah KR

Požadavek dne *	<input type="text" value="07.11.2024"/>
Požadavek zadal	
- kód *	<input type="text" value="Janšová Marie"/>
- název	<input type="text" value="Janšová Marie"/>
- adresa	<input type="text"/>
Číselná řada *	<input type="text" value="KZA"/>
Číslo požadavku *	<input type="text" value="KZA077"/>
Text požadavku na zásah	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Poznámka k zásahu	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

3. Výsledek procesu generování požadavku na zásah KR
Zobrazí se informace o počtu zpracovaných záznamů, případně protokol s chybami.

Výsledek procesu generování požadavku na zásah KR

Celkem bylo zpracováno přírůstků	<input type="text" value="5"/>
Z toho bylo úspěšně převedeno do předmětů požadavku	<input type="text" value="5"/>

4. Položky požadavku na konzervaci restaurování
V posledním kroku se v úloze Předměty požadavku na konzervaci, restaurování zobrazí všechny předměty nově založeného požadavku. Záznamy je možné editovat nebo odstranit, nebo přidat další záznamy (i ze systematické evidence).

2.4 Generování požadavku na KR zásah v systematické evidenci

Pro založení požadavku na zásah slouží také průvodce *Generování požadavku KR k předmětu*, který je v menu *Systematická evidence*.

Průvodce má 4 kroky:

1. Vyberte přírůstky pro generování požadavku na zásah KR
V prvním kroku se zobrazí nabídka všech předmětů (nevýzražených, sbírkových i

nesbírkových). V pohledu je třeba označit pedmety, pro které je požadován KR zásah zakliknutím příznaku v levém sloupci v horním pohledu (☑).

The screenshot shows the Axiell software interface. At the top, there are navigation tabs: Domů, Chronologická evidence, Systematická evidence, Publikace, Depozitář, Další agendy, Slovníky, Nastavení, Návoděda, Zpět. Below this is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area displays a table titled 'Katalog - vše [Systémový filtr]'. The table has columns: TP, Podsbírka, Inventární číslo, Přírůstkové číslo, (n) Autoři/sběratelé, (n) Název/jméno. The table contains several rows, with the first row highlighted in blue. A red box highlights a dialog box titled 'Generování požadavku na zásah konzervace restaurování SP' with the following text:

Generování požadavku na zásah konzervace restaurování SP

1. Vyberte sbírkové předměty pro generování požadavku na zásah KR
2. Nastavte parametry procesu generování požadavku na zásah KR
3. Výsledek procesu generování požadavku na zásah KR
4. Položky požadavku na konzervaci restaurování

The detailed view below the table shows the following information:

P11/2018 OH001/2018 ghghf Schváleno KD P

Popis Nabytí Sběr Dokumenty Odkazy Manipulace Uložení v depozitáři Zveřejnění Poznámka

<< | Revize určení taxonu | Synonyma taxonu | Další taxony | Literatura | Rozměry | Vznik předmětu |

Fond: botanika Podskupina první úrovně

- kód: BOT - kód

Skupina: Podskupina druhé úrovně

- kód: - kód

Taxon-nomen: Primula obconica Podskupina třetí úrovně

- název: prvosenka číškovitá - kód

- autor: Lokalita - název

- úroveň: druh Sběratelé

- stupeň ohrožení: Stav předmětu

Taxon - snad/asi: Popis stavu

Synonymum: Stav k datu

Confer:

Originální jméno: Poznámka ke sběru

Další taxony: Literatura

Datum určení: 1.10.2018

2. Nastavte parametry procesu generování požadavku na zásah KR
Ve druhém kroku je třeba vyplnit datum zadání požadavku, zadavatele a íselnou adu požadavk (pokud jich existuje víc). Text požadavku se objeví u všech pedm t , poznámka jen u požadavku na zásah.
Po stisknutí **OK** se vygeneruje nový požadavek se seznamem vybraných (ozna ených) pedm t .

Nastavte parametry procesu generování požadavku na zásah KR

Požadavek dne *	07.11.2024
Požadavek zadal	
- kód *	Janšová Marie
- název	Janšová Marie
- adresa	
Číselná řada *	KZA
Číslo požadavku *	KZA077
Text požadavku na zásah	
Poznámka k zásahu	

OK

3. Výsledek procesu generování požadavku na zásah KR
Zobrazí se informace o počtu zpracovaných záznamů, případně protokol s chybami.

Výsledek procesu generování požadavku na zásah KR

Celkem bylo zpracováno předmětů	2
Z toho bylo úspěšně převedeno do předmětů požadavku	2

PROTOKOL

4. Položky požadavku na konzervaci restaurování
V posledním kroku se v úloze Předměty požadavků na konzervaci, restaurování zobrazí všechny předměty nově založeného požadavku. Záznamy možné editovat nebo odstranit, nebo přidat další záznamy (i z chronologické evidence).

3. Konzervátorsko-restaurátorské zásahy

Konzervátorsko-restaurátorské zásahy v MUSEIONu mohou být založeny na základě požadavku na zásah, nebo přímo, bez požadavku. V každém zásahu může být jeden nebo více předmětů (z chronologické i systematické evidence). Popis zásahu může být zapsán do MUSEIONu k jednotlivým předmětům, nebo zásah může obsahovat seznam předmětů a zprávu v pdf formátu připojenou jako kontextový dokument.

Pro KR zásahy musí být definována číselná řada, která může být společná pro více konzervátorů, nebo může mít každý konzervátor vlastní číselování. Číselovat lze přibližně pouze po adových číslech, nebo po adových číslech v rámci jednoho roku. Každé číslo zásahu ale musí být unikátní v rámci správce sbírky.

Přehled zásahů je v úloze *Evidence zásahů*, která se spouští z menu *Další agendy - Konzervace, restaurování - Zásahy - Evidence zásahů*. V dialogovém okně, které se otevře, je třeba vybrat příslušnou úroveň a období, nebo tlačítkem *Všech zobrazení všechny zásahy*.

Výběr číselné řady KR dokumentace

Vše

A konzervátorské karty 2021

D konzervátorské karty 2021

K konzervátorské karty 2020

L konzervátorské karty 2019

2018

2017

2016

2015

PROVÉST ZRUŠIT

Každý zásah obsahuje seznam předmětů a mohou k nim být připojené dokumenty společně pro celý zásah (např. společná zpráva apod.).

Každý záznam obsahuje:

- číslo KR zásahu
- informaci o celkovém počtu předmětů
- datum započetí a ukončení prací (řadí se podle prvního a posledního data uvedeného u předmětů)
- datum převzetí po zásahu (datum převzetí posledního předmětu)
- poznámku k zásahu
- příznaky stavu rozpracovanosti - práce zahájeny, ukončeny a předměty převzaty, které se vždy řadí datem posledního předmětu
- v případě, že se jedná o KR-zásah na základě výpůjční smlouvy, zobrazuje se číslo smlouvy a výpůjčitel

Jakmile byly všechny předměty převzaty, není možné zásah dále editovat, ani připojovat dokumenty. Pokud je to potřeba, musí uživatel, který převzal předmět po zásahu, zrušit převzetí. Pak je možné smazat datum ukončení prací a zprávu editovat.

Zásah KR Dokumenty zásahu Zásah na předmětech

Číselná řada KZ

Číslo KR dokumentace* KZ-2019/002

Počet předmětů (#) 1

Započetí prací 20.03.2019

Ukončení prací 22.03.2019

Převzato dne 22.03.2019

Poznámka

Práce zahájeny (Z)

Práce ukončeny (U)

Předměty převzaty (P)



Výpůjční smlouva

- vypůjčitel

3.1 Nový zásah

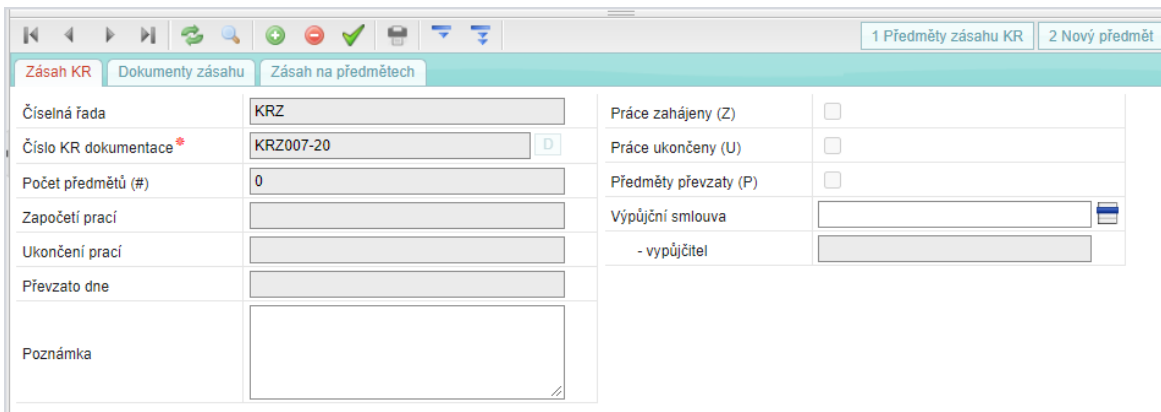
Každý KR zásah má vlastní unikátní číslo, které generuje systém a není ho možné editovat.

Nový zásah je možné založit pouze v případě vybrané kategorie (a období), nikoliv pokud jsou zobrazeny všechny zásahy (*Zásahy konzervace, restaurování - vše*).


Po stisknutí  (ALT+INSERT) se otevře formulář s dalším číslem v pořadí, které je možné změnit pouze stisknutím tlačítka  vedle vstupního pole, které vyhledá první neobsazené číslo v kategorii a nahradí jím vygenerované číslo. Tlačítko je pochopitelně aktivní pouze, dokud záznam není uložený.

Na formuláři je možné vyplnit poznámku a případně výpůjční smlouvu, na základě které zásah vznikl (je to ale jen informativní, seznam předmětů se do zásahu nepřebírá), všechna ostatní pole se doplňují automaticky.



Po uložení záznamu se zpřístupní i záložky *Dokumenty zásahu* a *Zásah na předmětech*.




Předměty do zásahu je možné přidat

- jednotlivě stisknutím tlačítka  vpravo na stejné nástrojové liště, které otevře formulář pro zadání nového záznamu v úloze *Zásahy na předmětech konzervace, restaurování*
- hromadně prostřednictvím provedce *Převzetí požadavků na zásah* (v případě, že požadavky existují)

3.2 Nový předmět zásahu KR

Nový předmět KR zásahu je možné přidat buď z úlohy *Evidence zásah* stisknutím tlačítka , nebo v úloze *Zásahy na předmětech* ikonou .

V obou případech se otevře formulář, kde je třeba vyplnit (vybrat z existujících) číslo zásahu a příslušné nebo inventurní číslo předmětu.

Číslo zásahu (pokud ho nevyplní systém automaticky) je možné zapsat, využít našeptávku, nebo vybrat ze slovníku ().

Předmět zásahu je možné zadat:

- zapsáním (výběrem) čísla položky požadavku
- zapsáním (výběrem) příslušného čísla
- zapsáním (výběrem) inventurního čísla

Podle vybraného předemtu se ve formuláři zobrazí dostupné informace (požadavek na zásah a zadavatel, název předemtu, popis aj.).

Karta zásahu na předemtu má několik záložek pro zapsání celého zásahu v etní dokumentaci, ale některé jsou dostupné až po uložení záznamu.

Jeden předemt se v zásahu může vyskytnout několikrát, například proto, že ho zpracovává několik konzervátorů.


Hromadné přidání předmětů do KR zásahu


Stav před zásahem

Stav před zásahem stupeň

Návrh provedení

Návrh schválen


Dne
 

Schválil
 

Jméno / název

Katalogizační záznamy
 Přírůstky
 Digitalizační kampaň

3.3 Hromadné vložení předemtu zásahu

Více předemtu do jednoho zásahu je možné vložit z úlohy *Evidence zásah* na záložce *Zásah na předemtech* ikonou .

Otevře se nejprve dialogové okno, kde je možné vyplnit hodnoty, které se pak vloží do příslušných polí ke všem vkládaným předemtům zásahu (žádná hodnota není povinná):


Hromadné přidání předmětů do KR zásahu


Stav před zásahem

Stav před zásahem stupeň

Návrh provedení

Návrh schválen

Dne
 

Schválil
 

Jméno / název

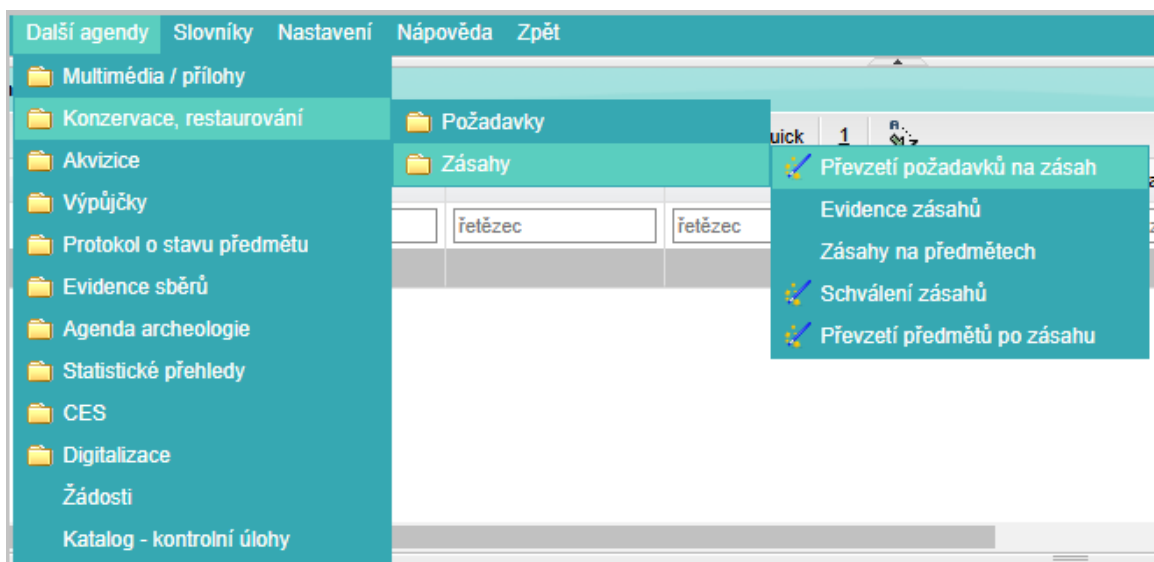
Katalogizační záznamy
 Přírůstky
 Digitalizační kampaň

PROVÉST ZRUŠIT

Po stisknutí **PROVÉST** se otevře výbavné okno *Katalog - vše*, kde může uživatel označit více předmětů (s využitím všech filtrů, včetně Košík) a tlačítkem **Přidat předměty** na horní nástrojové liště vložit do zásahu.

3.4 Převzetí požadavků na zásah

Průvodce umožňuje založit zásah s hromadným vložením předmětů z jednoho nebo několika požadavků na zásah.



1. Vyberte položky požadavku na zásah KR

V prvním kroku pr vodce nabídne p ehled všech p edm t evidovaných v n kterém požadavku na zásah, které dosud nebyly zpracované (p evzaté). Ozna ené záznamy budou za azeny do nov založeného zásahu.

2. Nastavte parametry procesu p evzetí položek požadavk na zásah

Ve druhém kroku je t eba vybrat íselnou adu pro založení nového zásahu. Nový záznam se založí v aktuálním období (pokud jsou zásahy íslované v rámci jednoho roku). Jako datum zapo etí prací se nabídne aktuální datum, ale je možné zm nit ho na jakékoliv jiné.

Nastavte parametry procesu převzetí položek požadavků na zásah

Číselná řada *	<input type="text"/>	
Číslo K-R dokumentace *	<input type="text"/>	
Započetí prací *	<input type="text" value="02.08.2020"/>	

OK

Po stisknutí OK se založí nový zásah s p íslušnými položkami a výsledek se zobrazí v kroku 3 pr vodce.

3. Výsledek procesu p evzetí položek požadavk na zásah

Zobrazí se celkový po et zpracovaných požadavk a celkový po et úsp šn p evzatých položek. P ípadné chyby jsou v protokolu chyb, který je možné otev ít kliknutím na

PROTOKOL

4. P edm ty zásahu konzervace restaurování

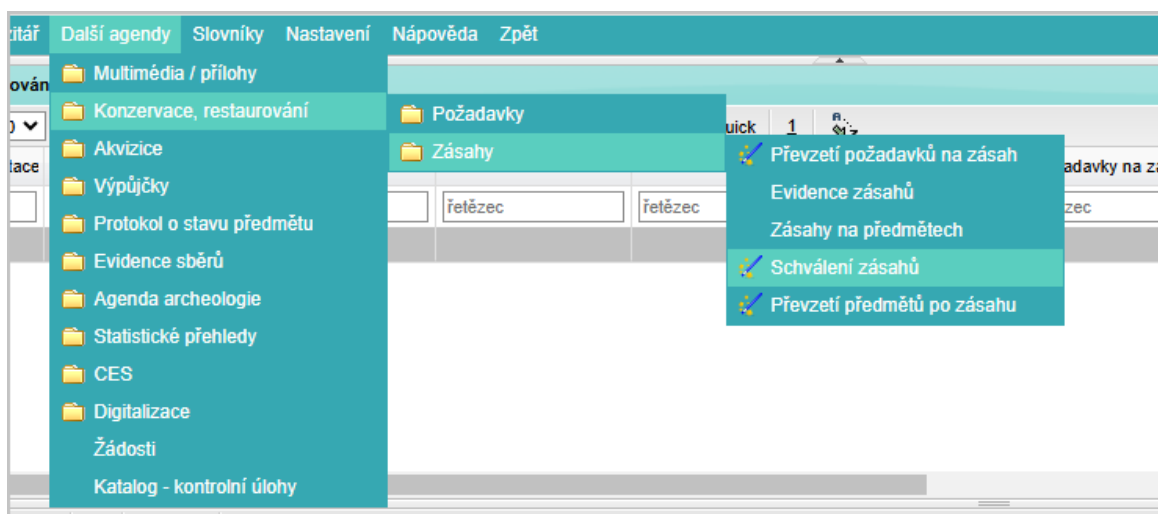
V posledním kroku pr vodce je možné zobrazit p edm ty nov založeného zásahu v úloze *Zásahy na p edm tech konzervace, restaurování*.

Podle data v kroku 2 se vyplní datum započetí prací, kód osoby, která provádí zásah, se vyplní podle aktuálního uživatele, a pokud má uživatel oprávnění na schválení zásahu, vyplní se i kód osoby - schválil a datum schválení zásahu (aktuálním datem). Všechny údaje lze samozřejmě na kartě zásahu změnit.

K vloženým předmetům zásahu je možné dodat například další předmety, ke kterým ani nemusí existovat požadavek na zásah.

3.5 Schválení zásahu

Provozce **Schválení zásahu** umožňuje hromadné schválení zásahů na předmetech.



1. Vyberte předmety

V prvním kroku nabídne pohled všech dosud neschválených zásahů na předmetech, kde je třeba označit vybrané záznamy.

2. Nastavte parametry

Ve druhém kroku je třeba zadat datum schválení a kód osoby, která je schválila (nabídne se jméno aktuálního uživatele). Obě hodnoty jsou povinné.

Nastavte parametry

Schváleno dne *	<input type="text"/>
kód *	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>
- adresa	<input type="text"/>

3. Výsledek schválení návrhů na zásah

Ve třetím kroku se zobrazí počet zpracovaných a schválených záznamů, případně protokol chyb, který je možné zobrazit tlačítkem **PROTOKOL**.

4. Po edmtu na zásah se schváleným návrhem
Schválené zásahy na po edmtu se zobrazí v posledním kroku.

3.6 Popis zásahu

Detailní popis zásahu na po edmtu je možné zapsat na jednotlivých záložkách. Údaje pak slouží jako podklad pro tisk konzervátorské zprávy.

Stav před, Návrh

Na této záložce je možné zapsat stav po edmtu před zásahem a návrh provedení zásahu.

Uživatelská oprávnění umožňují nastavit, aby konzervátor nemohl zásah schválit. V takovém případě vyplní datum schválení (a osobu) oprávněný uživatel. Může to udělat buď jednotlivě na této záložce, nebo hromadně prostřednictvím prvořadce *Schválení zásah*. Dokud není zásah schválen, nelze vyplnit popis zásahu.

V případě, že konzervátor má oprávnění na schvalování zásahu, a nejsou tato pole vyplněna, vyplní se automaticky po zadání data započetí prací a provádějící osoby na záložce *Popis zásahu*.

Zásah	Dokumenty zásahu	Stav před, Návrh	Popis zásahu	Materiály	Dokumenty předmětu	Multimédia	Stav po, Převzetí po, Doporučení
Pořadí předmětu*	1						
Stav před zásahem			Návrh provedení				
Stav před zásahem stupeň			Návrh schválen				
			- dne				
			- schválil				
			- kód				
			- název				

Popis zásahu

Do pole Zásah provedl se automaticky doplní kód osoby svázané s aktuálním uživatelským účtem, ale je možné vybrat (zapsat) jakoukoliv jinou osobu z Adresáře.


Datum započetí prací je možné zapsat nebo vybrat z kalendáře (📅). Pokud má uživatel právo na schvalování KR zásahů, po vyplnění data započetí prací se automaticky vyplní i schválení zásahu na záložce Stav před, Návrh.


Pole Popis zásahu je dlouhé textové pole, které je možné za pravý dolní roh roztáhnout. Stejně tak poznámku k zásahu na po edmtu.

V pravé části formuláře jsou příznaky, zda existují k zásahu na tomto po edmtu digitální i nedigitální dokumenty v systémových složkách *KRZ karta*, *KRZ zpráva* a *KRZ analýza*.

Zásah	Dokumenty zásahu	Stav před, Návrh	Popis zásahu	Materiály	Dokumenty předmětu	Multimédia	Stav po, Převzetí po, Doporučení
Zásah provedl				Karta			
- kód	<input type="text"/>			- digitální	<input type="checkbox"/>		
- název	<input type="text"/>			- nedigitální	<input type="checkbox"/>		
- adresa	<input type="text"/>			Zpráva			
Započetí prací	<input type="text"/>			- digitální	<input type="checkbox"/>		
Popis zásahu	<input type="text"/>			- nedigitální	<input type="checkbox"/>		
				Analýzy			
				- digitální	<input type="checkbox"/>		
				- nedigitální	<input type="checkbox"/>		
				Poznámka			
				<input type="text"/>			

Materiály

Na záložce je seznam použitých materiálů ze slovníku *Materiály KR*, které je možné přidávat jednotlivě ( na st ední nástrojové liš t) nebo hromadn ě tlačítkem **1 Přidat materiály**, které zobrazí slovník KR materiálů. Vybrané záznamy je třeba označit a přidat tlačítkem **1 Přidat materiály** na st ední nástrojové liš t .

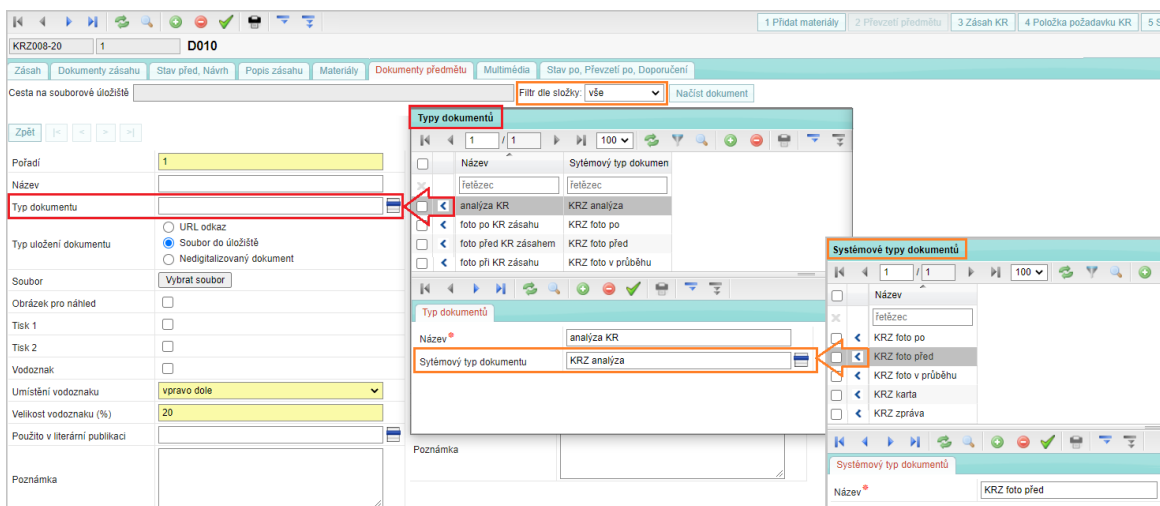
V seznamu použitých materiálů je možné ze smazat označené záznamy tlačítkem  na st ední nástrojové liš t .

Zásah	Dokumenty zásahu	Stav před, Návrh	Popis zásahu	Materiály	Dokumenty předmětu	Multimédia	Stav po, Převzetí po, Doporučení
KRZ008-20	1		D010				
<input type="checkbox"/>	Pořadí	Materiál	Chemické složení	Návrh na dekonzervaci	Měrná jednotka - název	Počet MJ	Poznámka
<input type="checkbox"/>	1	destilovaná voda	H2O				
<input type="checkbox"/>	2	líh					

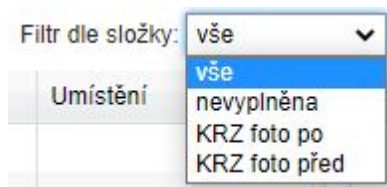
Dokumenty předmětu

K zásahu na předmětu je možné připojovat libovolné množství dokumentů, zejména obrázků. Pro větší přehlednost a snazší přidávání je možné soubory ukládat do složek, například před zásahem, během zásahu a po zásahu. K tomu musí být vyplněný typ dokumentu, který má definovaný systémový typ dokumentu (ten odpovídá složce, do které se soubor uloží).

Například mohou existovat typy dokumentů *detail-p ed*, *celek-p ed*, které budou mít nastaven systémový dokument *KRZ před zásahem*. Pak se všechny soubory, které budou mít uveden typ dokumentu *detail-p ed* nebo *celek-p ed*, budou ukládat do složky *KRZ před zásahem*.

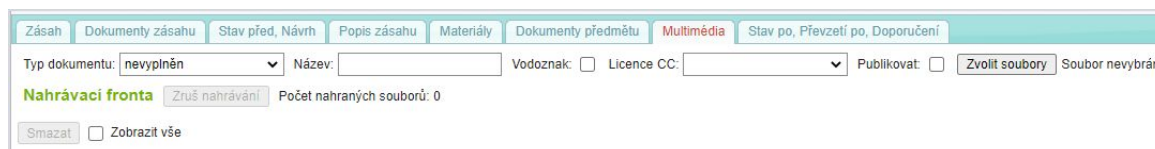


Pokud jsou obrázky ukládány do složek, je možné podle nich obrázky (soubory) filtrovat, ale jméno souboru musí být vždy unikátní.



Multimédia

Záložka Multimédia slouží k hromadnému vkládání obrázků k jednomu předmětu (do jedné složky). Tlačítko **Zvolit soubory** otevře dialogové okno Windows pro výběr souborů, kde je možné označit několik souborů, které se postupně vloží do MUSEIONu.




Stav po, Převzetí po, Doporučení


Na poslední záložce je možné zapsat stav předmětu po zásahu, doporučený režim nakládání, rizikové faktory a vyplnit také datum ukončení prací. To je možné pouze v případě, že je vyplněno datum započetí prací (a schválení). Jakmile je vyplněno datum ukončení prací není možné zprávu editovat. Pokud by bylo nutné zprávu upravit, lze toto datum vymazat a zásah tak otevřít pro editování. Oprávnění uživatelé mohou tlačítkem **2 Převzetí předmětu**, nebo prostřednictvím vedce, vyplnit datum převzetí předmětu po zásahu. Potom už nelze měnit na zásahu nic. Zrušení převzetí předmětu může provést pouze osoba, která jej převzala (a pak lze vymazat i datum ukončení prací).


Zásah	Dokumenty zásahu	Stav před, Návrh	Popis zásahu	Materiály	Dokumenty předmětu	Multimédia	Stav po, Převzetí po, Doporučení
Ukončení prací							Převzetí předmětu po zásahu
Stav po zásahu							- dne
Stav po zásahu stupeň							- převzal
Doporučený režim nakládání							- kód
Rizikové faktory							- název

3.7 Historie stavu p edm tu

Na záložce **Historie stavu p edm tu** že konzervátor zapsat aktuální stav p em tu do historie stavu p edm tu, aniž by pot eboval oprávn ní na editaci katalogiza ní karty. Záznam se vloží do historie stav p edm tu v **Katalogu**. Tam je možné záznam také editovat (na rozdíl od stavu zapsaném p i inventarizaci).

Na záložce **Historie stavu p edm tu** je vid t celá historie, jednotlivé záznamy je možné editovat po otev ení ikonou .

Odstranit záznam ze seznamu je možné po ozna ení v prvním sloupci seznamu a stisknutím  na st ední lišt . Záznamy, které se vážou k dokladu inventarizace, je možné odstranit pouze v agend Inventarizace.

Nový záznam o stavu p edm tu je možné zapsat na subzáložce **Historie stavu** stisknutím  na st ední nástrojové lišt . Otev e se formulá pro zadání nového záznamu:

Zpět	<	<	>	>
Datum *	<input type="text"/>			
Stav *	<input type="text"/>			
Popis	<input type="text"/>			
Zapsal	<input type="text"/>			
Poznámka	<input type="text"/>			
Doklad inventarizace	<input type="text"/>			

Datum stavu je povinné a je možné zapsat je ve tvaru den.m síc.rok hodiny:minuty:vte iny, nebo vybrat z kalendá e vpravo od vstupního pole, nebo ALT+D vložit aktuální datum.

as je d ležitý pouze ve výjime ných p ípadech, kdy je t eba zapsat stav p edm tu dvakrát v jednom dni. Nap . p i inventarizaci: kurátor p i výb ru p edm t k inventarizaci doplní stav p edm tu, pak (ten samý den)

přidává se k dokladu inventarizace. Aby nedocházelo ke kolizi (MUSEION podle data zapsání stavu a dle záznamy, takže nesmí být unikátní), zapisuje se kromě data i osoba.

Stav je rovněž povinný a hodnota musí odpovídat slovníku **Stavy**. Slovník může být navázaný na podsbirku.

Popis stavu je volné textové pole, kde můžete popsat stav podrobněji.


Zapsal je povinné pouze v případě, že se jedná o stav zjištěný při inventarizaci. Pokud má přihlášený uživatel ve svém uživatelském účtu vyplněno pole **Osoba** (z Adresáře), vyplní se zde automaticky jméno a příjmení z Adresáře. Jinak je možné zapsat libovolnou hodnotu.

Poznámka je pole pro poznámky k určení stavu.

3.8 Zápis do katalogizační karty




Pro karty typu VU je možné konzervátorovi udělit oprávnění na editaci některých údajů na katalogizačních kartách. Týká se to polí **Adjustace**, **Popis adjustace**, **Materiály**, **Techniky** a **Rozměry**. Hodnoty je možné zadávat a editovat na subzáložkách jako položky seznamu. Po uložení se promítnou na katalogizační karty.

Materiály


Na subzáložce Materiály je možné ikonou  přidat nový záznam do seznamu, ikonou , označnou plošku odstranit, nebo  upravit existující záznam.

	Pořadí	Snad/asi	Materiál	Specifikace	Poznámka
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	porcelán		

Techniky

Na subzáložce Techniky je možné ikonou  přidat nový záznam do seznamu, ikonou , označnou plošku odstranit, nebo  upravit existující záznam.

Rozměry

Na subložce Rozměry je možné ikonou  přidat nový záznam do seznamu, ikonou , označenou ploškou odstranit, nebo  upravit existující záznam.

3.9 Převzetí předmětu po zásahu

Osoba, která má oprávnění na převzetí předmětu po zásahu může prostřednictvím provedení převzetí předmětu hromadně.

1. Vyberte předměty zásahu konzervace restaurování

V prvním kroku se nabídnou všechny předměty, které mají vyplněné datum ukončení prací a nemají vyplněné datum převzetí.

2. Nastavte parametry převzetí předmětu po zásahu konzervace restaurování

Ve druhém kroku je třeba vyplnit datum převzetí.

Kód osoby se vyplní automaticky podle aktuálního uživatele, ale lze ho ZMĚNIT. POZOR! Tento krok nelze vrátit. Převzaté předměty může vrátit jen osoba, která je převzala.

Nastavte parametry převzetí předmětů po zásahu konzervace restaurování

Převzato dne *	<input type="text"/>
kód *	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>
- adresa	<input type="text"/>

3. Výsledek p evzetí p edm t po zásahu konzervace restaurování


Ve t etím kroku se zobrazí po et zpracovaných a p evzatých p edm t , p ípadn protokol chyb, který je možné zobrazit tla ítkem **PROTOKOL** .

4. P edm ty zásah konzervace restaurování

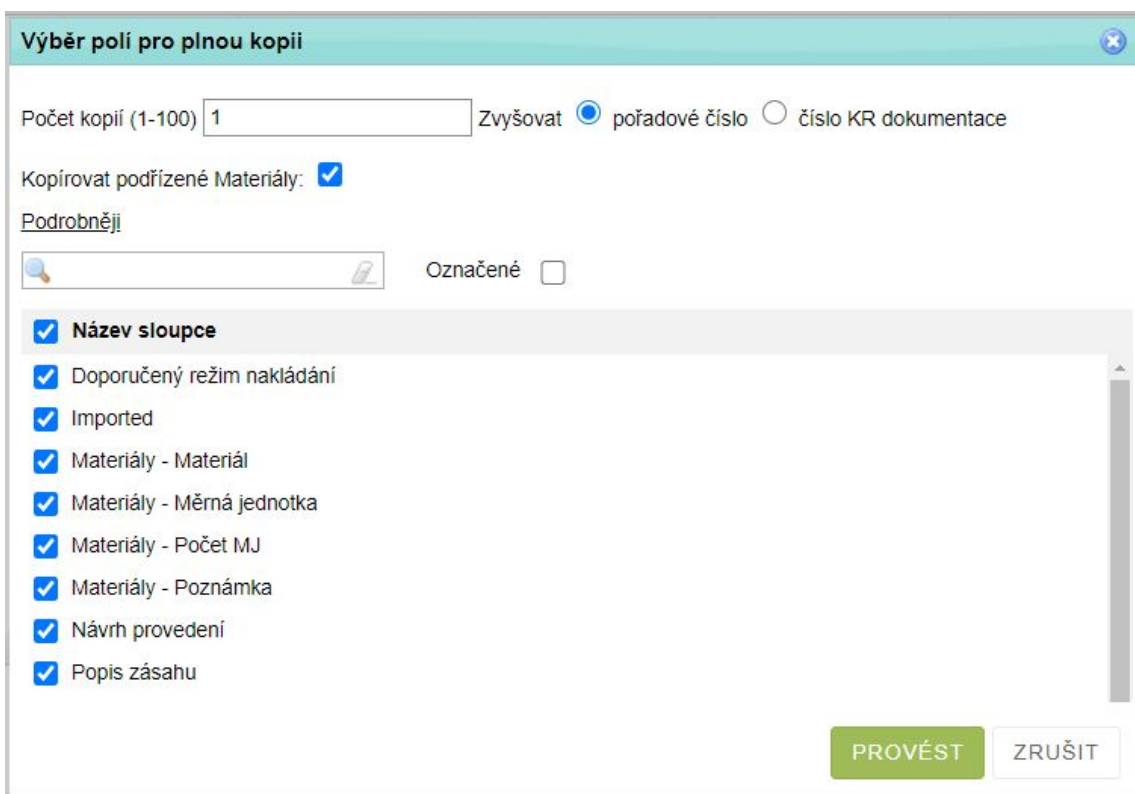
P evzaté p edm ty se zobrazí v posledním kroku.

Zrušit p evzetí p edm tu po zásahu m že pouze uživatel, který ho p evzal a pouze jednotliv na kart Zásahu na p edm tu.

3.10 Kopie zásahu na p edm tu

Nový záznam v úloze Zásahy na p edm tech KR je možné založit také kopií (volby v submenu2  na st ední lišt). V p ípad *Kopie záznamu* a *Kopie s výb remse* založí jeden nový záznam, materiály zásahu se nekopírují.

Plná kopie umož ũje založení až 100 záznam ũbu v aktuálním zásahu, nebo v novém zásahu (s dalším po adovým íslem v po adí) podle toho, jak uživatel nastaví p epína *Zvyšovat*.



Výběr polí pro plnou kopii

Počet kopií (1-100) Zvyšovat pořadové číslo číslo KR dokumentace

Kopírovat podřízené Materiály:

Podrobněji

Označené

- Název sloupce**
- Doporučený režim nakládání
- Imported
- Materiály - Materiál
- Materiály - Měrná jednotka
- Materiály - Počet MJ
- Materiály - Poznámka
- Návrh provedení
- Popis zásahu

Po rozbalení podrobností (odkaz Podrobněji) je možné zrušit kopírování nap . data p evzetí a osoby P evzal, což by v p ípad jiné osoby než je aktuální uživatel záznam "zamklo".

Tla ítko **PROVĚST** vygeneruje p íslušný po et záznam se stejným p edm tem (inventárním nebo p ír stkovým íslem), který pak uživatel m že zm ěnit (na záložce *Zásah*).

Dokumenty před a po zásahu se nekopírují nikdy.