

MUSEION



Průručka uživatele systému MUSEION

Založení uživatelského účtu

axiell

© 2012 - 2022 Axiell s.r.o.

Všechna práva vyhrazena. Tato průručka 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 průručky.

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

Obsah

Založení uživatelského účtu	3
1.1 Úvod	3
1.2 Nový uživatel	3
1.3 Uživatelské role a oprávnění	4
1.4 Horizontální práva	5

Založení uživatelského účtu

1.1 Úvod


Každý uživatel MUSEIONu se musí přihlásit do MUSEIONu prostřednictvím uživatelského účtu, zadáním jména a hesla.

Seznam všech uživatelských účtů, které mají oprávnění na data daného správce sbírky, je v úloze *Nastavení - Systém - Práva - Uživatelé*. Účet uživatele, který se alespoň jednou do MUSEIONu přihlásil, nelze odstranit. Je pouze možné účet zneplatnit vyplněním data platnosti "do". Takový uživatel se pak do MUSEIONu nepřihlásí.

Název účtu (uživatelské jméno) musí být unikátní v rámci celé instalace MUSEIONu a platných i neplatných účtů (tedy nejen v rámci instituce).

Ke každému účtu je třeba přiřadit jednak uživatelské role, které obsahují oprávnění na jednotlivé agendy a funkčnosti v MUSEIONu, jednak nastavit horizontální práva na čtení a editaci, které určují, ke kterým záznamům (částí sbírky) bude mít uživatel přístup.

1.2 Nový uživatel

Nový uživatelský účet je možné založit (s příslušnými oprávněními administrátora správce sbírky) v úloze *Nastavení - Systém - Práva - Uživatelé*. Ikonou  (nebo *ALT+INSERT*) založíte nový záznam a otevřete formulář pro zadání údajů.

Uživatel	Role	Oprávnění	Horiz. práva
Kód*	horak		
Jméno	Milan		
Příjmení	Horák		
Nastavení / Změna hesla			
- heslo	*****		
- ověření hesla	*****		
Platný	<input type="checkbox"/>		
Platný od*	17.03.2020		
Platný do*	31.12.2999		
		Osoba	
		Horák Milan	
		- jméno úplné	
		Horák Milan	
		- role osoby	
		- Email 1	
		email@domena.cz	
		- Telefon 1	
		- Mobil 1	
		- Oddělení - kód	
		- název	
		- Zaměstnan od	
		- Zaměstnan do	

Na záložce Uživatel je třeba vyplnit:

- Kód - název účtu, uživatelské jméno, pod kterým se uživatel bude do MUSEIONu hlásit. Musí být unikátní v rámci celé instalace (všech správců sbírek), takže se může stát, že vámi vybraný název již existuje (nebo existoval) v jiné instituci, a v takovém případě musíte vybrat jiný název.
Vzhledem k tomu, že Museion eviduje provedené změny práv podle kódu uživatele, není ani vhodné používat stejný účet pro nového pracovníka, například zástup za mateřskou dovolenou apod.
Uživateli je možné kód změnit při změně jména, jen je na to třeba pamatovat při filtrování (kdo založil, změnil záznam): u starších záznamů zůstává původní uživatelské jméno.
- Jméno, Příjmení - jméno a příjmení uživatele není povinné, ale je vhodné vyplnit ho, protože se v některých situacích zobrazuje místo kódu uživatele (například v poli Zapsal, v úloze Seznam přihlášených uživatelů apod.)
- Heslo - heslo nastavuje administrátor, uživatel si ho po prvním přihlášení může změnit (pokud se nepřihlašuje přes LDAP, pak heslo spravuje administrátor sám)
- Platnost od - do - platnost účtu se vyplní automaticky od aktuálního data a je možné omezit ji vyplněním pole *Platný do*. Po vypršení platnosti se uživatel do MUSEIONu v budoucnu

nepohlásí.

Pracovníkům, kteří z instituce odešli, je nutné změnit datum platnosti.

Kdykoliv je možné platnost obnovit (změnit platnost do).

- Osoba - kód osoby (zaměstnání) z Adresáře osob, kde by měl být vyplněný kontaktní e-mail. Tento údaj není povinný, ale některé funkce v MUSEIONu vyžadují, aby byl vyplněný (inventarizace, schvalování záznamů apod.). Není nezbytné, aby se jednalo o zaměstnání.

Před uložením je nezbytné vyplnit ještě záložku Horizontální oprávnění, ostatní záložky jsou přístupné až po uložení záznamu.

1.3 Uživatelské role a oprávnění

Na jednotlivé úlohy, funkce, pracovníky apod. existují v MUSEIONu oprávnění, která jsou sdružená do jednotlivých uživatelských rolí pro různé pracovníky.

Každý uživatel musí mít roli POVINNE_NASTAVENI, která obsahuje oprávnění, bez kterých není možné se do aplikace přihlásit.

Jeden uživatel může mít více rolí podle toho, jaké funkce zastává.

Kromě rolí, které jsou pro všechny uživatele MUSEIONu společné, mohou mít uživatelé přidělená individuální oprávnění.

Systémové role

Obsah rolí označených jako systémové nelze měnit.

- ADMIN_AGREGATOR Agregátor esbírek (pro publikaci)
- ADMIN_ESBIRKY Administrátor esbírky (pro publikaci)
- CESONLINE_AKTUALIZACE Aktualizace CES-online
- CESONLINE_PRIPIRAVA_HLASENI Příprava dat pro hlášení do CES (bez přístupu k aktualizaci sbírky)
- KATALOG_ADMIN Administrátor pro režim katalog
- KATALOG_USER Uživatel pro režim katalog
- POVINNE_NASTAVENI (MUSEIONu) Povinné nastavení potřebné pro všechny uživatele w4m
- CTENAR_ALL Čtení všech hodnot bez možnosti editace, filtrování, tisk, export dat
- EDITOR_ALL Plný (editační) přístup ke všem informacím, ale ne ke všem funkcím (např. schvalování záznamů) a pracovník

Přehled uživatelských rolí

Role určené pro správce nastavení systému v instituci

- EDITOR_NASTAVENI_ADMIN - určená pro administrátora celé instalace MUSEIONu
 - nastavení parametrů aplikace (popisky na záložkách Další údaje, šablony přehled, definice kódu uložení, definice Protokolu o stavu)
 - správa Uživatelů, Přihlášení uživatelů, Interval na uživatele
 - společné slovníky (Důvod vyřazení a úbytku, Kvalifikátory datace, Obory, Stav předemtu)
 - nastavení správce sbírky (Oddělení, Sbírkový, Podsbírkový, íselné ady)
- EDITOR_NASTAVENI_USER - určená pro administrátora konkrétní instituce (muzea/galerie)
 - nastavení v rámci konkrétního správce sbírky
 - slovníky (v rámci správce sbírky) – nastavení (Fond (WS), Skupiny (WS), Podskupiny (WS), Typy dokumentů, Kategorie taxonu)

Základní role pro odborné pracovníky, správce sbírek (*mě se pro jednotlivé instalace liší*):

- CTENAR_NASTAVENI - tení nastavení parametr aplikace (pokud není p id leno CTENAR_ALL)
- CTENAR_SLOVNIKY - tení odborných slovníků (pokud není p id leno CTENAR_ALL)
- EDITOR_SLOVNIKY - plná editace všech slovníků (zápis nových položek, editace všech stávajících záznamů)
- EDITOR_SLOVNIKY_WS - zápis nových položek do slovníku, editace již založených dosud nepoužitých slovníkových položek.
- PRIJEM_PRIJEMSTK - zápis a editace příjmků (včetně zaevidování a opravy příjmků) a párování s inventárními čísly
- FOTODOKUMENTATOR - vkládání dokumentů (obrázky, pdf, ...) k jednotlivým sbírkovým položkám (nemá právo na stahování originálů)
- PRACOVNIK_DIGITALIZACE - veškerá správa kontextových dokumentů, přístup k originálům v privátním úložišti (zobrazení i download), vkládání dokumentů (obrázky, pdf, ...) k jednotlivým sbírkovým položkám, hromadné nahrávání multimédií (SMART LOADING, IMPORT SOUBOROÝCH PÍLOH)
- KONZERVATOR - zakládání a editace konzervátorsko-restaurátorských zpráv, zpracování požadavků na zásah, vkládání kontextových dokumentů k zásahům
- KURATOR - vkládání a editace záznamů v systematické evidenci, převod z chronologické evidence
- KURATOR_EXT - kurátor s rozšířenými oprávněními (schvalovat odborné určení, provádět hromadné změny, inventarizaci apod.)
- PUBLIKACE - příprava položek k publikaci a publikace na webový portál
- SPRAVCE_DEPOZITARE - manipulace s položkami v depozitáři, výdej, příjem a navrácení položek do depozitáře, inventarizace.
- REGISTRATOR - práce s agendou smluv, s agendou akvizic
- INVENTARIZACE - inventarizace protokolů, inventarizace položek.

1.4 Horizontální práva

Na záložce *Horizontální práva* je možné nastavit uživateli, co v MUSEIONU uvidí (levá polovina), a co bude moci editovat (pravá polovina). Pokud pole zůstane prázdné, znamená to, že přístup není omezený.

Uživatel, který zakládá nebo edituje horizontální práva nemůže nastavit jinému uživateli širší práva než má on sám.

V levém sloupci se vyplní oprávnění pro tení, pokud nechceme omezit to, co uživatel uvidí, stačí vyplnit název správce sbírky (ten musí odpovídat správci uvedenému na prvním řádku aplikace).

V případě více hodnot v poli, se hodnoty oddělují | (svislítkem).

Je možné používat zástupné znaky (*, ?)

Všechna uvedená omezení platí současně.

- Správce sbírky - v poli pro přístup pro tení musí být vždy vyplněn přesný název správce sbírky (na prvním řádku vpravo). Uživatel uvidí data pouze vyjmenovaných správců.

Pokud je v levé části ve správci sbírky vyplněno např. ABC/DEMO, v pravé pouze DEMO, znamená to, že uživatel vidí správce ABC a DEMO, ale editovat může pouze data ve správci DEMO.

Naopak to nemá smysl, uživatel by viděl pouze DEMO, i když by měl právo editovat i ABC.

. Oddělení - Pokud jsou v instituci zavedena oddělení, je možné omezit tení nebo editaci pouze na záznamy jednoho nebo více oddělení.

Oddělení se zapisuje v chronologické a systematické evidenci na kartě položky, automaticky se doplňuje podle nastavení íselné řady. Netýká se slovníků, kromě slovníku Umístění a Zaměstnanci.

Pokud je jedna inventurní sada společná pro více oddělení, je třeba na kartě vždy zadat správné oddělení, a pak je možné nastavením tohoto práva omezit uživatelem editaci sbírkových předmětů podle oddělení.

- Sběrka - má smysl vyplňovat pouze v případě, že je v instituci (správci) více sbírek. Zadává se číslo CES, jak je uvedeno ve slovníku Sběrky.
- Podsběrka - vyplněním jedné nebo více podsbírek je možné nastavit, v kterých podsbírkách může uživatel pracovat. Zadávají se čísla (kódy) podsbírek. A toto nastavení se promítá i do slovníku, pokud jsou navázány na podsbírku.
- Fond, Skupina - zadávají se kódy fondů/skupin, na které má uživatel oprávnění. Toto omezení se nepromítá do n kterých úloh (Depozitář, KR modul, agenda smluv apod.)
- Číselná sada - jeden nebo více kódů číselných sad (přírůstkové, inventurní, doklady depozitáře, KR zásahy atd.)
- Přírůstky (číslo), Sbírkový předmět (inventurní číslo) - zapsáním hodnot je možné například omezit editaci na určitý interval inventurních čísel, přírůstky z kterých let apod.
- Depozitář (kód) - pokud má být omezení na depozitář, musí být vyjmenované stálé i do asné depozitáře!

matematická evidence Publikace Depozitář Další agendy Slovníky Nastavení Nápověda Zpět správce sbírek: DEMO období: 2020 | uživatel

Uživatelé

1 / 9 12

ozn(0) filtr quick 107

... < > >= <= ? * @ | & " null

Přístup pro čtení		Přístup pro editaci	
Správce sbírek (název)	DEMO	Správce sbírek (název)	
Oddělení (kód)		Oddělení (kód)	
Sběrka (evidenční číslo CES)		Sběrka (evidenční číslo CES)	
Podsběrka (číslo)		Podsběrka (číslo)	02
Fond (kód)		Fond (kód)	T NUM null
Skupina (kód)		Skupina (kód)	
Číselná sada (kód)		Číselná sada (kód)	D N
Přírůstky (číslo)		Přírůstky (číslo)	
Sbírkový předmět (inventurní číslo)		Sbírkový předmět (inventurní číslo)	
Depozitář (kód)		Depozitář (kód)	