

MUSEION



Příručka uživatele systému Museion

Přírůstková kniha

MUSOFT

Autorská práva © Copyright 2012-2015 MUSOFT.CZ, s.r.o..

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

Loga společnosti MUSOFT.CZ uvedená v této příručce jsou ochranné známky společnosti MUSOFT.CZ. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmíněná v této příručce jsou použita pouze k identifikačním účelům a může se jednat o ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných vlastníků.

Obsah

Obsah.....	1
Chronologická evidence	3
Přírůstková kniha – přehled	3
Založení nového přírůstku.....	8
Založení přírůstku se subčíslem	8
Záložky.....	10
Základní údaje	10
Nabytí	11
Nález.....	11
Seznam předmětů	11
Dokumenty.....	12
Odkazy	13
Manipulace.....	14
Archiválie	14
Poznámka	14
Další údaje	15
Uživatelská.....	15
Práce s přírůstkem.....	15

Chronologická evidence

Přírůstkových knih může být v Museionu pro jednu instituci více, ale přírůstkové číslo musí být unikátní v rámci celé instituce (správce sbírky). Pro každou musí být založena číselná řada v úloze Nastavení – Číselná řady), pro každou řadu musí být definované období a typ přírůstkové karty (obecná nebo archeologická). Pro každé období se definuje rok a maska přírůstku. Ta se většinou skládá z označení přírůstkové knihy (pokud jich je více), pořadového čísla lomeného rokem, případně subčísla.

Pro zapisování přírůstků je důležité aktuální období, které se nastavuje na horním řádku aplikace vpravo:

správce sbírky: DEMO období: 2018 uživatel: g

Pokud zapisujete přírůstek v roce, který neodpovídá nastavenému, bude vás Museion varovat, že zakládáte přírůstek v jiném než aktuálním roce.

Přírůstky lze prohlížet v úlohách:

- **Přírůstková kniha**, kde si uživatel musí vybrat jednu přírůstkovou knihu a jedno období. Zde může také zakládat nové přírůstky
- **Přírůstková kniha – celá sbírka** – prohlížení a editace všech přírůstků v instituci.

Přírůstková čísla se generují automaticky, uživatel je nemůže měnit. Mazat je možné pouze poslední přírůstek v řadě.

Nově založený přírůstek je potřeba po kompletním vyplnění „zaevidovat“, tím se stane needitovatelný a je možné spárovat ho s inventárním číslem. Pokud má uživatel zvláštní oprávnění, je možné nespárovanému přírůstku zrušit zaevidování, nebo nastavit režim „oprava“, V obou případech je pak možné přírůstek editovat. Po ukončení je pak potřeba znovu zaevidovat nebo ukončit režim opravy.

Přírůstková kniha – přehled

V obou úlohách (přírůstková kniha i Přírůstková kniha – celá sbírka) se zobrazuje v horní části přehled přírůstků, v dolní části karta, vlevo je okno s pracovním kontextem, obrázkem, panelem pro fulltextové vyhledávání, oblíbenými položkami.

Na horním řádku okna (pod řádkem s menu aplikace) se zobrazuje název úlohy, v které se nacházíme (Přírůstková kniha a kód nebo přírůstková kniha – celá sbírka).

Na druhém řádku se nachází **horní nástrojová lišta** s ovládacími ikonami přehledu nebo označených záznamů.

	panel pro pohyb v přehledu po jednotlivých stránkách
	počet záznamů zobrazených na jedné stránce
	obnova zobrazení dat z databáze (znovu načtení, refresh)
	aktivace filtrů (řádku quickfiltru, dialogového okna běžného filtru)
	založení nového záznamu, zrušení označených záznamů
	tisk sestav (pro vyfiltrované záznamy)
	submenu (další nabídka) jedna a dvě
	konfigurace úlohy, nastavení uživatelského prostředí
	označení všech vyfiltrovaných záznamů
<input type="checkbox"/> ozn(0) <input type="checkbox"/> filtr <input type="checkbox"/> quick	indikace zapnutí filtru označených záznamů, běžného a quick filtru
15 n/a	počet zobrazených záznamů, tlačítko zobrazení počtu kusů na aktuálně vyfiltrovaných záznamech
	speciální řazení přehledu podle přírůstkových čísel : řazení podle roku a pořadového čísla v roce. Funguje jako přepínač: vzestupně, sestupně, bez řazení.
	indikátor uživatelem nastaveného řazení

Submenu jedna na horní nástrojové liště

Export dat

Zobrazí dialog pro export **vyfiltrovaných** záznamů. Vlevo je seznam všech sloupců (polí), která jsou k dispozici. Označené jsou ty, které má uživatel aktuálně zobrazené v přehledu.

U exportu do pdf nebo formátovaného excelu je možné nastavit, zda se má pole zalamovat. Pokud není zaškrtnuto, dlouhý obsah pole se ořízne. Netýká se neformátovaného excelu, kde se vždy vyexportuje celý obsah.

Výstup je možné směřovat do pdf, html, formátovaného excelu. V tom případě je možné zvolit formát a orientaci výstupu, zadat text záhlaví a zápatí, směřovat výstup dna obrazovku nebo do souboru.

U neformátovaného excelu se záznamy uloží do excelového souboru (xlsx) bez formátování (pouze s hlavičkami sloupců).

Zařadit do oblíbených

Umožňuje aktuální úlohu zařadit do oblíbených položek.

Výchozí nastavení sloupců

Nastaví výchozí profil sloupců přehledu

Minimální šířky sloupců

U všech zobrazených sloupců přehledu nastaví minimální velikost.

Systémové sloupce (F9)

Zobrazí systémové sloupce ID záznamu, založil, datum založení záznamu, změnil, datum poslední změny). Klávesa F9 funguje jako přepínač, jsou-li sloupce zobrazené, skryje je, nejsou-li, zobrazí je. Tyto sloupce jsou vždy na konci přehledu a nelze je přesunout.

Uložit filtr označené

Umožní uložit **označené** záznamy (až do počtu 2000) jako uživatelský filtr.

Zrušit označení všech záznamů

Zruší označení všech záznamů v aktuální úloze.

Zrušit všechny uživatelské filtry

Zruší všechny nastavené filtry (systémový, QuickFiltr, běžný filtr, filtr na označené záznamy)

Hromadné změny

Otevře dialog pro hromadné změny u **vyfiltrovaných** záznamů v přírůstkové knize

Submenu dva  **na horní nástrojové liště**

Zaevidovat přírůstky

Provede zaevidování všech označených záznamů.

Vyjmout přírůstky z evidence

Otevře dialog pro vyjmutí přírůstků z evidence: označené zaevidované přírůstky označí jako **neplatné** z uvedeného důvodu. Tato akce je nevratná, neplatnost záznamu nelze zrušit! Nejde o vyřazení přírůstku, ale o označení záznamu jako neplatný.

Zrušit zaevidování přírůstků

Zruší zaevidování označených přírůstků, pokud k nim nejsou připojena inventární čísla, a umožní další editaci.

Na tuto funkci je třeba zvláštní oprávnění.

Oprava přírůstkové knihy

Umožní nastavit režim opravy pro **označené** přírůstky, které jsou již zaevidované a spárované s inventárním číslem. Přírůstky v tomto režimu nelze propojovat s inventárními čísly.

Na tuto funkci je třeba zvláštní oprávnění.

Ukončení opravy přírůstkové knihy

Ukončí režim opravy označených přírůstků.

Vyhledání přírůstku dle QR kódu




Otevře dialogové okno pro načtení QR kódu a následné vyfiltrování přírůstků.



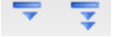
Mapa

Zobrazí na mapě přírůstky, u kterých jsou vyplněné souřadnice na záložce Nález

Mezi přehledem v horní části a kartou v dolní části je stření nástrojová lišta pro práci s kartou:



	panel pro pohyb mezi zobrazenými kartami
	obnova zobrazení karty (znovu načtení, refresh)
	založení nového záznamu, zrušení aktuálního záznamu – celé karty nebo položky seznamu na záložce, podle toho, jaká záložka je aktivní.

	Mazat přírůstkové karty je možné pouze u přírůstku s nejvyšším pořadovým číslem v daném období. Pokud je v dolní části aktivní záložka se seznamem (Seznam předmětů, Dokumenty nebo Odkazy), vztahují se tato tlačítka k seznamům azakládají /ruší položky v těchto seznamech.
	uložení změn na aktuální kartě
	tisk sestav
	submenu (další nabídka) jedna a dvě

Submenu jedna na střední nástrojové liště

Provedené změny

Zobrazení všech provedených změn u přírůstku.

Kopie záznamu

Kopie přírůstku s novým přírůstkovým číslem – zkopíruje všechny údaje z aktuální karty bez vedlejších tabulek (tedy bez vazby na inventární číslo, kontextových dokumentů záznamů o manipulaci a seznamu předmětů).

Kopie s výběrem

Kopie přírůstku s novým přírůstkovým číslem s možností výběru kopírovaných hodnot – zkopíruje všechny vybrané údaje z aktuální karty bez vedlejších tabulek (tedy bez vazby na inventární číslo, kontextových dokumentů záznamů o manipulaci a seznamu předmětů).

Nápověda

Otevře Nápovědu na nové kartě prohlížeče.

Výchozí nastavení polí poznámek

Nastaví výchozí velikost zobrazení poznámek a ostatních „roztahovacích“ polí.

Výchozí uspořádání záložek

Nastaví výchozí zobrazení záložek na kartě (Základní údaje, Nabytí, Nález, Seznam předmětů, Dokumenty, Odkazy, Manipulace, Archiválie, Poznámka, Další údaje, Uživatelská záložka)

Návrh uživatelské záložky

Přepnutí do režimu návrhu uživatelské záložky

Kopie uživatelské záložky

Kopie uložené uživatelské záložky do jiné úlohy.

Submenu dva na střední nástrojové liště

Nový požadavek na zásah

Založí nový požadavek na KR zásah pro aktuální přírůstek (přepnutí do úlohy Požadavky na zásah).

Požadavky na zásah přírůstku

Zobrazí požadavky na zásah aktuálního přírůstku (přepnutí do úlohy Předměty požadavků na konzervaci, restaurování).

Zásahy na přírůstku

Zobrazí KR zásahy na přírůstku (přepnutí do úlohy Zásahy na předmětech konzervace, restaurování)

Zaevidovat přírůstek

Zaeviduje aktuální přírůstek

Zrušit zaevidování přírůstku

Zruší zaevidování přírůstku, pokud k němu nejsou připojena inventární čísla, a umožní další editaci.

Na tuto funkci je třeba zvláštní oprávnění.

Oprava přírůstkové knihy

Umožní nastavit režim opravy pro aktuální přírůstek. Přírůstky v tomto režimu nelze propojovat s inventárními čísly.

Na tuto funkci je třeba zvláštní oprávnění.

Ukončení opravy přírůstkové knihy

Ukončí režim opravy přírůstku.

Vyjmout z evidence

Otevře dialog pro vyjmutí přírůstku z evidence: označí zaevidovaný přírůstek jako **neplatný** z uvedeného důvodu. Tato akce je nevratná, neplatnost záznamu nelze zrušit! Nejde o vyřazení přírůstku, ale o označení záznamu jako neplatný.

Kontrola úložiště

Kontrola úložiště kontextových dokumentů – pouze pro administrátora.

Založení nového přírůstku

Založení nového přírůstku je možné pouze v úloze Chronologická evidence – Přírůstková kniha po výběru konkrétního roku:

Ikonou nebo ALT+INSERT (na horní nebo střední liště) založíme nový záznam. Přírůstkové číslo se vygeneruje automaticky další v pořadí v daném roce.

Pokud je v číselné řadě povoleno zadávat obecné i archeologické přírůstkové karty, objeví se dialogové okno, v kterém musí uživatel vybrat typ karty.

Založení přírůstku se subčíslem

Pokud chcete založit přírůstek se subčíslem („podlomený“), musíte nejprve založit a uložit přírůstkové číslo „obyčejné“ (např. 002/2018), a pak na záložce Základní údaje tlačítkem vlevo od pole vygenerovat subčíslo podle masky číselné řady (tedy změnit číslo na 002/2018-01). Další přírůstek se subčíslem k tomuto přírůstku založíte kliknutím na tlačítko . Vygeneruje se s nová přírůstková karta s dalším subčíslem (s přírůstkovým číslem 002/2018-02).

Subčíslo může být pouze pořadové číslo doplněné vedoucími nulami podle masky přírůstkového čísla)




Abychom mohli záznam uložit, musí být vyplněny alespoň **povinné položky** (označené červenou hvězdičkou *) sbírka, podsбірka a počet kusů.

Některá pole jsou šedivá, ta jsou nepřístupná, hodnoty vyplňuje systém. Většinou se jedná o hodnoty, které se vyplní na základě zadání jiné hodnoty (kódu) podle slovníku. Např. název podsбірky se vyplní, pokud zadáme číslo (kód) podsбірky. A protože podsбірka je vázaná na sbírku, doplní se automaticky i sbírka, pokud již není vyplněná.

Pole, která jsou bílá, vyplňuje uživatel. Jakmile do nich něco zapíše, zbarví se žlutě, dokud záznam není uložen do databáze.

Základní údaje		Nabytí	Název	Seznam předmětů	Dokumente	Odkazy	Manipulace	Archiválie	Poznámka	Další údaje	Uživatelská
Přírůstková kniha	PH										
Přírůstkové číslo	PH013/2018										
Přírůstkové číslo CES											
Inventární číslo											
Sbírka *											
- název											
Podsbírka *											
- název											
Předmět - název											
Popis											
Počet kusů *	1										
Obal											
Materiál											
Datace											
Literatura											
Poznámka											
Opravuje se											
Platnost	<input checked="" type="checkbox"/>										
Důvod neplatnosti											
Evidováno	<input type="checkbox"/>										
Katalogizuje se	<input type="checkbox"/>										
Rozepsáno	<input type="checkbox"/>										
Hlášeno do CES	<input type="checkbox"/>										
Vyřazeno	<input type="checkbox"/>										
Archiválie	<input type="checkbox"/>										
Datum nabytí											
Způsob nabytí											
- název											
Původní držitel											
- kód											
- název											
- adresa											
Poznámka k nabytí											
Stav přírůstku											
Popis stavu											
Stálé umístění											
- název											


Hodnoty vybírané ze slovníku

Pokud je vpravo od vstupního pole ikona pro výběr ze slovníku , znamená to, že zadaná hodnota musí být uvedena v příslušném slovníku. Kliknutím na ikonu  (nebo ALT+C) vedle pole se otevře příslušný slovník, v kterém můžeme vyhledat požadovaný záznam a tlačítkem  ve druhém sloupečku zleva vložit hodnotu do pole. Také můžeme stisknout ENTER, pokud je aktuální požadovaný záznam (na obrázku je to podsbírka 1 – archeologická)


Podsbírky			
	Číslo podsbírky	Název podsbírky	Typ sbírky
<input type="checkbox"/>	řetězec	řetězec	řetězec
<input checked="" type="checkbox"/>	1	archeologická	Archeologic
<input type="checkbox"/>	2	historická	Umělecké s
<input type="checkbox"/>	3	přírodovědná	

U slovníkovaných polí fungují našeptávače, takže jakmile začneme zapisovat hodnotu z klávesnice, nabídnou se nám odpovídající hodnoty. Kliknutím na správnou položku nebo stisknutím klávesy ENTER se hodnota do pole automaticky doplní.



Podsbírka *	1
	11, archeologická
	12, historická
	13, přírodovědná

Podobně se předfiltrují záznamy při otevření slovníku: jestliže např. u pole, kde se vybírá z adresáře zapíšeme „A“ a vyvoláme slovník, zobrazí se jen osoby začínající na „A“. Chceme-li zobrazit všechny, musíme zrušit filtr (odškrtnutím  na horní liště).

U většiny hodnot vybíraných ze slovníku se zapisuje (vybírá) kód a automaticky se pak na kartu doplňuje název, jméno, případně další údaje (adresa) ze slovníku.

Pokud je ikona pro výběr ze slovníku světlá , znamená to že zapsaná hodnota nemusí být ve slovníku, ten slouží jen jako inspirace.

Datum

Datová pole mají vpravo ikonu  a je třeba zapsat do nich celé datum ve tvaru den.měsíc.rok. Kliknutím na  můžeme datum vybrat z kalendáře, stiskem ALT+D můžeme vyplnit aktuální datum.

Víceřádková pole

Některá pole je možné roztáhnout za pravý dolní roh. Je možné zapsat do nich delší text a roztažením zajistit zobrazení celého obsahu.

Předmět - název


Chybně vyplněné pole

Pokud do pole zapíšeme hodnotu, která není povolena, zčervená a objeví se upozornění, že hodnota neodpovídá požadovanému typu pole, neexistuje ve slovníku apod.

Záložky

Vzhledem k množství evidovaných údajů jsou data rozdělena do několika záložek.

Některé jsou přístupné až po uložení záznamu. Většinou ty, kde je možné zadat více hodnot k jednomu přírůstku: na záložce Seznam předmětů je možné zapsat více položek jednoho přírůstku, na záložce Dokumenty můžeme přidat několik obrázků apod.

Pořadí záložek si každý uživatel může upravit přetažením a následným uložením ikonou , která se objeví na střední liště, jakmile se změní pořadí záložek.

Základní údaje

Na záložce jsou základní údaje o přírůstku:

- přírůstkové číslo
- sbírka a podsbírká
- název předmětu a popis
- počet kusů (číselný údaj), druh obalu (sáček, bedna apod.)
- materiál, datace vzniku, literatura (vše lze vybrat ze slovníku, ale hodnota nemusí přesně odpovídat)
- poznámka k přírůstku
- datum a způsob nabytí, původní držitel (z Adresáře), poznámka k nabytí (totožná pole se záložkou Nabytí, je jedno, kde je uživatel vyplní)
- stav přírůstku (ze slovníku), popis stavu
- stálé umístění

V pravé části karty jsou indikátory, v jakém stavu se přírůstek nachází:

- **Opravuje se** – je/není v režimu oprava
- **Platnost, důvod neplatnosti** – ne/platnost záznamu (neplatnost nelze zrušit)

- **Evidováno** – přírůstek byl/nebyl již zaevidovaný (tj. byla ukončena jeho editace)
- **Katalogizuje se** – přírůstek je zaevidovaný, katalogizuje se (je spárováný s alespoň jedním inv. číslem, ale ještě není rozepsaný celý)
- **Rozepsáno** – přírůstek je/není kompletně z katalogizovaný (a je možné nahlásit do CESu jako rozepsaný)
- **Hlášeno do CES** – přírůstek byl/nebyl nahlášen do CES
- **Vyřazeno** – přírůstek byl vyřazen
- **Archiválie** – ne/jedná se o archiválii

Nabytí

Zde jsou údaje o nabytí přírůstku:

- Datum (datumové pole)
- Způsob nabytí (musí odpovídat slovníku)
- Typ dokladu o nabytí – ze slovníku, např. kupní smlouva, darovací smlouva
- Doklad o nabytí – číslo dokladu o nabytí, volné textové pole
- Cena pořizovací – číselná hodnota
- Měna – kód měny ze slovníku
- Původní držitel – osoba nebo instituce ze slovníku, zadává se kód z Adresáře, odkud se doplní celé jméno a adresa, pokud je vyplněná
- Přispěvatel – osoba z Adresáře, která předmět získala
- Předchozí majitel slovy – textové pole pro původního majitele (držitele)
- Rok akvizice – textové pole pro datum nabytí, pokud není známé přesné datum
- Poznámka k nabytí – jakékoliv doplňující informace o nabytí

Nález

Záložka Nález obsahuje informace o lokalitě nález (původu) přírůstku. Liší se podle typu přírůstkové karty, pro archeologickou kartu je podrobnější.


Pokud jsou zde zapsané souřadnice, zobrazí se přírůstek na mapě.

Seznam předmětů

Pod jedním přírůstkovým číslem může být zapsáno více předmětů – položek přírůstku. Můžeme je vyjádřit pouze popisem přírůstku jako celku, počtem kusů přírůstku, anebo je rozepsat na jednotlivé předměty (skupiny předmětů) na záložce Seznam předmětů.

Pokud jde o inventární čísla, je jich možné z přírůstku vygenerovat libovolné množství bez ohledu na to, jaký je uveden počet kusů nebo kolik obsahuje předmětů. To záleží pouze na oprávněném uživateli, kdy rozhodne, že přírůstek je „rozepsaný“.


Seznam předmětů je důležitý pouze v případě, že je zaveden modul Depozitář, protože je k němu možné připojit údaj o uložení předmětu v depozitáři a sledovat historii jeho pohybu a stavu. Jakmile ale předmět získá inventární číslo, sleduje se vše primárně pod inventárním číslem.

Jeden předmět se k přírůstku založí vždy, automaticky a není třeba k němu cokoli vyplňovat. Další můžete založit stisknutím  na střední nástrojové liště (pokud je aktivní záložka Seznam předmětů).

Na záložce je vidět seznam jednotlivých předmětů:

Základní údaje	Nabytí	Nález	Seznam předmětů	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Archiválie	Poznámka	Další údaje
<input type="checkbox"/>	Poř.	Popis předmětu	Počet k	Inventární číslo	Stav k datu	Stav předmětu	Stav předmětu	Popis stavu	
<input type="checkbox"/>	1	Havlíčkův dům	1	0009					
<input type="checkbox"/>	2	Havlíčkovy sady	1	0010					
<input type="checkbox"/>	3	základní škola	1	0011					
<input checked="" type="checkbox"/>	4	pohled na kostel	1	0012					

Kliknutím na ikonu v červeném rámečku otevřeme formulář pro vyplnění podrobností o předmětu přírůstku.

Označením záznamu v prvním sloupečku (na obrázku modře označené) a následným kliknutím na ikonu  na střední nástrojové liště můžete položku přírůstku smazat.

Odpovídající inventární čísla se doplní při převodu do systematické evidence s rozpadem podle seznamu předmětů, anebo je možné doplnit je ručně.


Zpět |< < > >| 1/1

Pořadí *	1	Aktuálně se nalézá	
Popis předmětu		Depozitář	
Počet kusů *	1	Stálé umístění	
Stav předmětu		Stálé uložení	
Popis stavu		Půjčeno dlouhodobě - kam	
Stav k datu		Půjčeno krátkodobě - kam	
Inventární číslo		Poznámka	
		Uživatelské údaje	
		- textový údaj č. 1	
		- textový údaj č. 2	
		- textový údaj č. 3	
		- textový údaj č. 4	
		- textový údaj č. 5	
		Migrace dat	
		- inventární číslo - konverze	
		- přírůstkové číslo - konverze	

Dokumenty

Na záložce Dokumenty je možné přidávat k přírůstku obrázky a jiné dokumenty, odkazy, anebo informaci, kde se dokument nachází (např. v archivu). Pokud Museion umí, v levém dolním rohu zobrazí náhled dokumentu (např. obrázek, pdf dokument).

Vkládání souborů probíhá ve dvou krocích: jednak se soubor uloží do souborového úložiště, jednak se do databáze vloží záznam s informacemi o souboru.

Na záložce Dokumenty je seznam jednotlivých dokumentů, pokud chceme přidat nový, musíme stisknutím  na střední nástrojové liště (pokud je aktivní záložka Seznam předmětů) vložit nový záznam.

#	Název	Typ dokumentu	N	Tisk 1	Tisk 2	URL nebo název souboru	X	Umístění	Poznámka	Použito v literám
1	Konvička		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-09-23 11.41.17_ori	<input type="checkbox"/>			

Objeví se formulář pro zápis:

Pokud chcete vložit soubor (obrázek) vyberte Typ uložení dokumentu „Soubor do úložiště“ a nejprve stiskněte tlačítko **Vybrat soubor**, které otevře dialogové okno Windows pro výběr souboru. V něm najdete soubor, který chcete vložit a potvrďte „Otevřít“. Obrázek (soubor) se začne nahrávat do úložiště (to může podle velikosti chvíli trvat) a pokud se to podaří, objeví se vpravo 100% a

Pak můžete doplnit další informace o souboru a nakonec na střední nástrojové liště záznam uložíte do databáze.

Pokud vkládáte jen odkaz (URL odkaz) nebo jen informaci o existenci dokumentu (volba Nedigitalizovaný dokument), samozřejmě žádný soubor nebudete vyhledávat, jen vyplníte a uložíte formulář.

Odkazy

Na záložce odkazy je seznam inventárních čísel, která jsou spárována s přírůstkem.

Ikonou na střední liště, pokud je aktivní záložka Odkazy a vybraná karta Inventární čísla založíte nový záznam (v seznamu) a ve formuláři můžete zapsat inventární číslo, nebo vybrat z Katalogu tlačítkem .

Funguje zde našeptávač, takže pokud začnete psát do pole Inventární číslo, nabídne vám odpovídající hodnoty, a stejně tak se předfiltrují, pokud otevřete Katalog.

Nastavujete zde vazbu s již existujícím inventárním číslem není možné tímto způsobem zapsat neexistující číslo nebo založit nové.

Jakmile číslo vyplníte, Museion doplní dostupné informace za Systematické evidence.

[Základní údaje](#) | [Nabytí](#) | [Nález](#) | [Seznam předmětů](#) | [Dokumenty](#) | **[Odkazy](#)** | [Manipulace](#)

Inventární čísla | [Doplňková čísla](#)

[Zpět](#) | [|<](#) | [<](#) | [>](#) | [>|](#)

Inventární číslo *

Předmět - název

Popis

Materiál

Technika

Rozměr

Datace vzniku

Místo vzniku

Autor (osoba / instituce)

Manipulace

Na záložce Manipulace se zobrazují konzervátorské zprávy, doklady o příjmech a výdejích a z depozitáře, protokoly o stavu (Condition Reports), záznamy o inventarizacích a záznam o vyřazení přírůstku.

Kromě vyřazení vznikají záznamy v jiných agendách a zde jsou jen zobrazené.

Na kartě Vyřazení je možné zapsat údaje o vyřazení přírůstku z evidence. Po zaškrtnutí pole Vyřazeno (a uložení) se přírůstek stane needitovatelný, nelze s ním manipulovat v depozitáři, ani spárovat s inventárním číslem.

[Zásahy](#) | [Doklady o výdejích](#) | [Doklady o příjmech](#) | [Protokoly o stavu](#) | [Inventarizace](#) | **[Vyřazení](#)**

Vyřazeno

Datum vyřazení

Důvod vyřazení

- název

Typ dokladu o vyřazení

- název

Doklad o vyřazení

Měna

Cena prodejní

Způsob úbytku

- název

CES

Nový majitel

- kód

- název subjektu

- adresa

Poznámka k vyřazení

Archiválie

Na této záložce je možné označit archiválii.

Poznámka




Poznámka k přírůstku je volné textové pole pro jakékoliv poznámky.

Další údaje

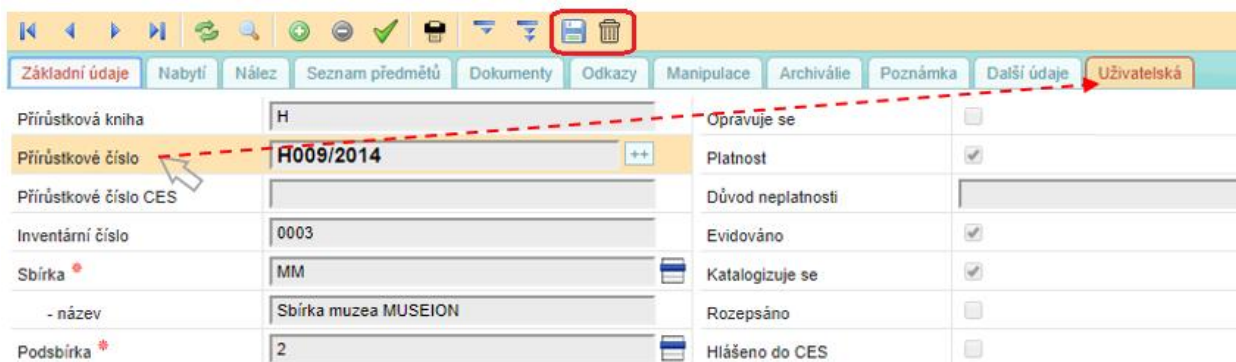
Na záložce Další údaje je 5 textových polí a 5 příznaků, které je možné využít podle potřeb dané instituce. Názvy (titulky) se nastavují v úloze Nastavení parametrů privátní části a jsou společné pro celého správce sbírky.

Uživatelská

Uživatelskou záložku si může nadefinovat (a uložit) každý uživatel podle vlastního přání.

Do režimu návrhu se přepne volbou v submenu jedna  na střední liště. Karta změní barvu a na střední liště se objeví ikony pro uložení záložky  a koš , do kterého je možné z uživatelské záložky odtáhnout nežádoucí pole.

Pak je možné přetáhnout na záložku libovolná pole z celé přírůstkové karty, uspořádat je a záložku uložit.



Základní údaje		Nabytí	Nález	Seznam předmětů	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Archiválie	Poznámka	Další údaje	Uživatelská
Přírůstková kniha	H									Opravuje se	<input type="checkbox"/>
Přírůstkové číslo	H009/2014									Platnost	<input checked="" type="checkbox"/>
Přírůstkové číslo CES										Důvod neplatnosti	
Inventární číslo	0003									Evidováno	<input checked="" type="checkbox"/>
Sbírka	MM									Katalogizuje se	<input checked="" type="checkbox"/>
- název	Sbírka muzea MUSEION									Rozepsáno	<input type="checkbox"/>
Podsíbírka	2									Hlášeno do CES	<input type="checkbox"/>

Práce s přírůstkem

Založení

Po založení nové přírůstkové karty má uživatel možnost editovat ji, opakovaně ukládat, připojovat dokumenty, poslední kartu v řadě může i zrušit.

Zaevidování

Teprve když je karta kompletně a správně vyplněná, provede zaevidování a tím, kartu „uzavře“, už není možné editovat, pouze připojovat dokumenty a odkazy na inventární čísla.

Převod do systematické evidence

Zaevidované přírůstky je možné vybrat pro převod so systematické evidence (vygenerovat k nim inventární čísla) nebo je s již existujícím inventárním číslem spárovat. Obojí je do té doby, než je přírůstek označen jako „Rozepsaný“.

Uzavření katalogizace přírůstku

Po zpracování všech položek přírůstku je třeba označit tento přírůstek jako „Rozepsaný“. To je možné udělat buď v průvodci při převodu z chronologické do systematické evidence, nebo funkcí v submenu2 (na horní nebo střední liště) „Uzavřít katalogizaci přírůstku“. Tento přírůstek pak již nebude možné převádět do systematické evidence.

Příznak Rozepsáno je možné zrušit funkcí v submenu2 (na horní nebo střední liště) „Otevřít katalogizaci přírůstku“.

Požadavky na konzervátorský zásah, uložení v depozitáři

Dokud není celý přírůstek zkatologizovaný, může se s ním pracovat (resp. s předměty přírůstku) na dokladech v KR agendě nebo depozitáři.

Oprava záznamu

Zejména u starších přírůstků je potřeba doplňovat a opravovat údaje i po zaevidování přírůstků, a proto Museion umožňuje (na zvláštní oprávnění) nastavit režim opravy. Kartu je pak možné editovat stejně jako neaevidovaný přírůstek.

Vyřazení

Po vyřazení je přírůstek needitovatelný, nelze s ním ani manipulovat na dokladech.