

MUSEION



*Průručka uživatele systému MUSEION*

## Založení uživatelského účtu

**MUSOFT**

© 2012 - 2020 MUSOFT.CZ, 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 MUSOFT.CZ je zakázáno jakýmkoli způsobem reprodukovat jakoukoli část této průručky.

Loga společnosti MUSOFT.CZ uvedené v této průručce jsou ochranné známky společnosti MUSOFT.CZ. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmíněná v této průručce jsou použita pouze k identifikaci a nelze 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 alespo 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 přidat 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 (zápisem 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	Osoba	Horák Milan
Jméno	Milan	- jméno úplné	Horák Milan
Příjmení	Horák	- role osoby	
Nastavení / Změna hesla		- Email 1	email@domena.cz
- heslo	*****	- Telefon 1	
- ověření hesla	*****	- Mobil 1	
Platný	<input type="checkbox"/>	- Oddělení - kód	
Platný od*	17.03.2020	- název	
Platný do*	31.12.2999	- 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 ú tu se vyplní automaticky od aktuálního data a je možné omezit ji vyplněním pole *Platný do*. Po vypršení platnosti se uživatel do Museionu v budoucnu nepihláší.  
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 vyplněn kontaktní e-mail. Tento údaj není povinný, ale některé funkce v MUSEIONu vyžadují, aby byl vyplněn (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, přirovodce 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 esbirek (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 přirovodcům

### Přehled uživatelských rolí

Role určené pro správce nastavení systému v instituci

- EDITOR\_NASTAVENI\_ADMIN - určení 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 předmětů)
  - nastavení správce sbírky (Oddělení, Sbírkový, Podsbírkový, íselné ady)
- EDITOR\_NASTAVENI\_USER - určení 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 dokument , Kategorie taxonu

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

- CTENAR\_NASTAVENI - tení nastavení parametr aplikace (pokud není p id leno CTENAR\_ALL)
- CTENAR\_SLOVNIKY - tení odborných slovník (pokud není p id leno CTENAR\_ALL)
- EDITOR\_SLOVNIKY - plná editace všech slovník (zápis nových položek, editace všech stávajících záznam )
- EDITOR\_SLOVNIKY\_WS - zápis nových položek do slovníku, editace již založených dosud nepoužitých slovníkových položek.
- PRIJEM\_PRIKUPKY - zápis a editace p ír stk (v etn zaevidování a opravy p ír stk ) a párování s inventárními ísly
- FOTODOKUMENTATOR - vkládání dokument (obrázky, pdf, ...) k jednotlivým sbírkovým p edm t m a p p ír stk m (nemá právo na stahování originál )
- PRACOVNIK\_DIGITALIZACE - veškerá správa kontextových dokument , p ístup k originál m v privátním úložišti (zobrazení i download), vkládání dokument (obrázky, pdf, ...) k jednotlivým sbírkovým p edm t m, hromadné nahrávání multimédií (SMART LOADING, IMPORT SOUBOROÝCH P ÍLOH)
- KONZERVATOR - zakládání a editace konzervátorsko-restaurátorských zpráv, p zpracování požadavk na zásah, vkládání kontextových dokument k zásah m
- KURATOR - vkládání a editace záznam v systematické evidenci, p evod z chronologické evidence
- KURATOR\_EXT - kurátor s rozšířenými oprávněními (schvalovat odborné ur ení, provád t hromadné zm ny, inventarizaci apod.)
- PUBLIKACE - p íprava p edm t k publikaci a publikace na webový portál
- SPRAVCE\_DEPOZITARE - manipulace s p edm ty v depozitá i, výdej, p íjem a navrácení p edm tu do depozitá e, inventarizace.
- REGISTRATOR - práce s agendou smluv, s agendou akvizic
- INVENTARIZACE - inventariza ní protokoly, inventarizace p edm t .

## 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 z stane prázdné, znamená to, že p ístup není omezený.

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

V levém sloupci se vypl ůjí oprávnění pro tení, pokud nechceme omezit to, co uživatel uvidí, sta í vyplnit název správce sbírky (ten musí odpovídat správci uvedenému na prvním ádku aplikace).

V p ípad více hodnot v poli, se Hodnoty odd ůjují | (svislítkem).

Je možné používat zástupné znaky (\*, ?)

Všechna uvedená omezení platí sou asn .

- Správce sbírky - v poli pro p ístup pro tení musí být vždy vypln n p esný název správce sbírky (na prvním ádku vpravo). Uživatel uvidí data pouze vyjmenovaných správc .

*Pokud je v levé ástí ve správci sbírky vypln no nap . ABC/DEMO, v pravé pouze DEMO, znamená to, že uživatel vidí správce ABC a DEMO, ale editovat m že 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 čtení nebo editaci pouze na záznamy jednoho nebo více oddělení.

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

*Pokud je jedna inventurní řada společná pro více oddělení, je třeba na kartě vždy zadat správné oddělení, a pak je možné nastavením tohoto práva omezit uživatelem editaci sbírkových předmetů 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 má uživatel pracovat. Zadávají se čísla (kódy) podsbírek. A toto nastavení se promítá i do slovníků, pokud jsou navázány na podsbírku.
- Fond, Skupina - zadávají se kódy fondů/skupin, na které má uživatel oprávnění. Toto omezení se nepromítá do některých úloh (Depozitář, KR modul, agenda smluv apod.)
- Číselná řada - jeden nebo více kódů číselných řad (přírůstkové, inventurní, doklady depozitáře, KR zásahy atd.)
- Přírůstek (číslo), Sbírkový předmet (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 depozitáře, musí být vypjmenované stále i do asné depozitáře!

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

**Uživatelé**

1 / 9 | 12 | [všechny ikony] | ozn(0) | filtr | quick | 107

[...]

Přístup pro čtení		Přístup pro editaci	
Správce sbírky (název)	DEMO	Správce sbírky (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 řada (kód)		Číselná řada (kód)	D N
Přírůstek (číslo)		Přírůstek (číslo)	
Sbírkový předmět (inventurní číslo)		Sbírkový předmět (inventurní číslo)	
Depozitář (kód)		Depozitář (kód)	