



# **Centrální evidence sbírek muzejní povahy**

Uživatelský manuál

## Obsah

Úvod.....	3
1 Základní orientace v CES on-line.....	4
2 Registrace nového uživatele.....	6
2.1.1 Registrace vlastníka a zároveň správce sbírky.....	6
2.1.2 Registrace vlastníka sbírky.....	7
2.1.1 Registrace správce sbírky.....	8
2.1.2 Zaevidování první sbírky a podsbírký v rámci registrace.....	9
2.1.3 Dokončení registrace.....	10
2.2 Schvalovací proces administrátorem MK ČR a vytvoření uživatelského účtu.....	12
2.3 Povinná obrazová dokumentace.....	16
3 Vyhledávání.....	19
3.1 Vyhledávání ve veřejné CES on-line.....	19
3.2 Vyhledávání v neveřejné CES on-line.....	23
4 Aktualizace.....	24
4.1 Dokumentátor.....	24
4.1.1 Nové přírůstky.....	25
4.1.2 Změny – rozpis, vyřazení a rušení čísel.....	27
4.1.3 Další operace.....	29
4.2 Správce podsbírký.....	31
4.3 Podpisový správce podsbírký.....	34
4.4 Správce sbírky a podpisový správce sbírky.....	35
4.5 Správce instituce.....	36
4.6 Schválení/ zamítnutí aktualizace administrátorem MK ČR.....	40
5 Vývoz.....	43
6 Zápůjčka.....	48
7 Evidence krádeží.....	51
8 Sankce a příspěvky.....	55
9 Statistiky.....	56
10 Správa uživatelů.....	58
11 Import aktualizací z aplikace CESIK.....	61
12 Import vývozů z aplikace CESIK.....	65
13 Export evidenčních čísel pro aplikaci CESIK.....	66
Příloha 1 - Proces aktualizace.....	68
Příloha 2 - Seznam obrázků.....	69

# Úvod

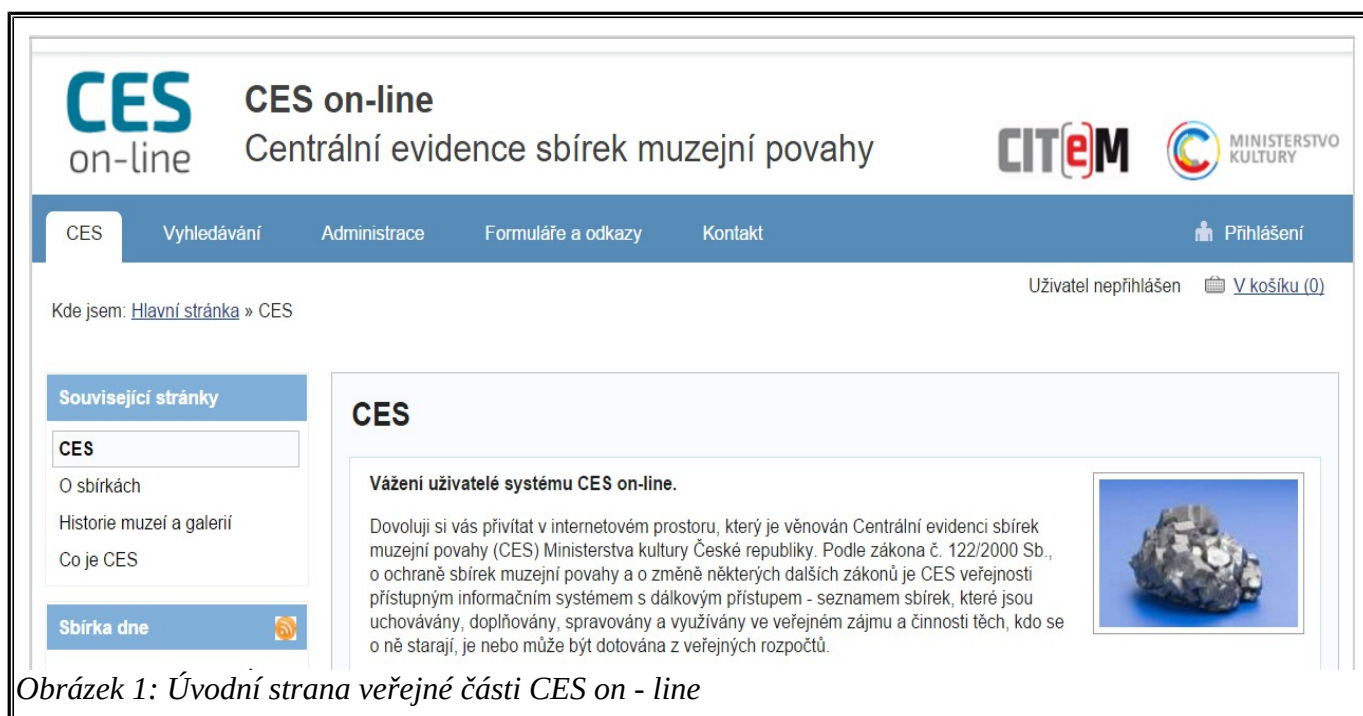
System Centrální evidence sbírek (dále též CES) slouží k evidenci sbírek muzejní povahy v rámci České republiky. Moderní CES on-line byl vytvořen, aby umožnil s touto databází pracovat přímo nejen pracovníkům MK ČR, ale i správcům sbírek. Při plném nasazení ve všech muzeích by tak měl nahradit aplikaci CESik dosud používanou pro aktualizaci CES.

Veřejná část CES je určena k prezentaci muzeí, sbírek a jednotlivých sbírkových předmětů. Disponuje rozšířenými možnostmi vyhledávání (viz kapitola 3) a nahlížení do zveřejněné fotodokumentace.

Neveřejná část je přístupná pouze pracovníkům MK ČR a správcům sbírek evidovaných v CES. CES on-line, jak již název napovídá, je webový informační systém. Pro uživatele neveřejné části (kurátory a správce sbírek v muzeích) je hlavní výhodou to, že veškerá komunikace související s aktualizací sbírek v CES bude moci probíhat on-line, tedy bez aplikace CESik, vypalování CD a čekání na nové aktualizací soubory. Proces aktualizace CES se tím výrazně urychlí.

# 1 Základní orientace v CES on-line

CES on – line se skládá ze dvou částí – veřejné a neveřejné. Ve veřejné části je orientace velmi snadná. Jedná se o klasickou www stránku se záložkami:



Obrázek 1: Úvodní strana veřejné části CES on - line

## **Záložka CES**

První záložka s názvem CES obsahuje obecné informace o CES on-line, muzeích a galeriích.

## **Záložka Vyhledávání**

Tato záložka je určena pro vyhledávání v systému (viz kapitola 3.1).

## **Záložka Administrace**

Tato záložka slouží pro správce sbírek a pracovníky MKČR a po přihlášení umožňuje správu dat dle práv uživatele.

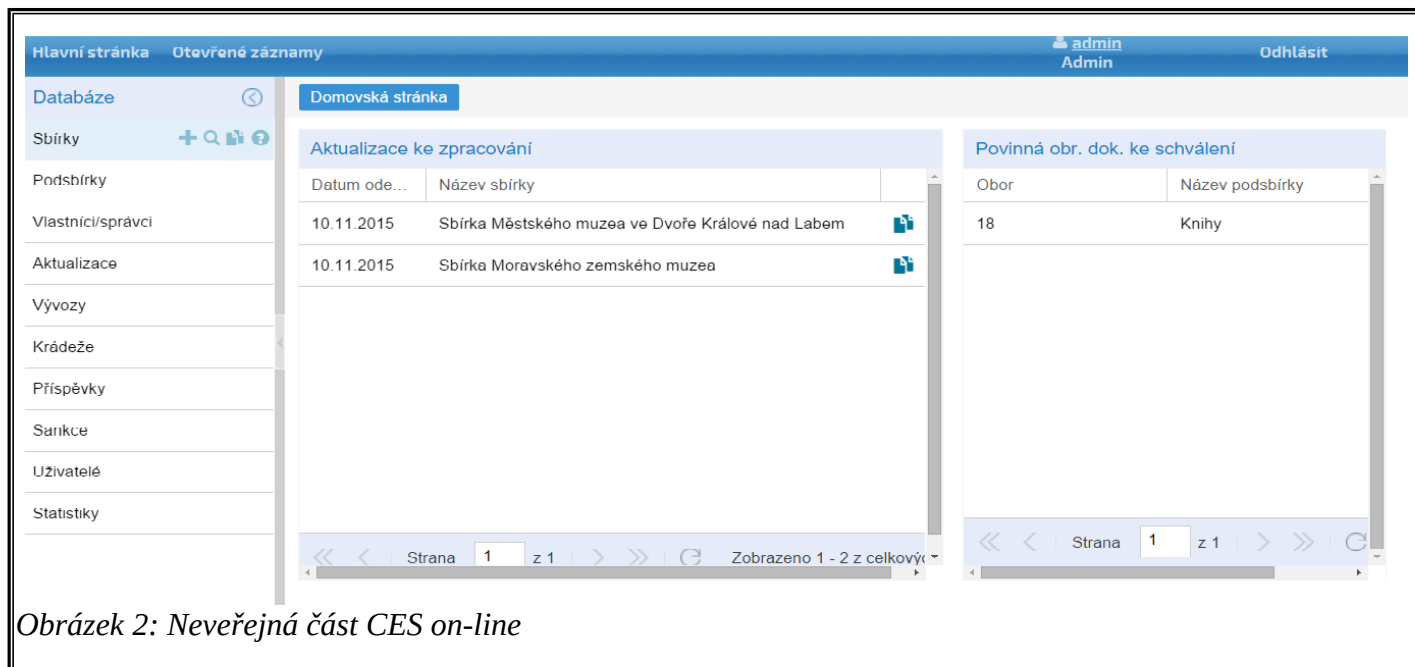
## **Záložka Formuláře a odkazy**

Zde uživatel najde v elektronické podobě základní formuláře, které jsou svázány s některými procesy CES on-line.

## **Záložka Kontakt**

Zde jsou umístěny kontakty na MKČR.

Neveřejná část CES on-line se skládá z levého bočního menu a těla stránky. V horní části jsou informace o přihlášeném uživateli, odkaz na hlavní stránku a odkaz na otevřené záznamy :



V levém menu jsou zobrazeny databáze, ke kterým má přihlášený uživatel přístup v rámci svých práv ( Obrázek 2 je stránka administrátora CES on-line, tedy uživatele s nejvyššími právy). Po najetí kurzorem na databázi se objeví ikony. Jejich role bude vysvětlena v následujících kapitolách.

Tělo neveřejné části je tvořeno nejčastěji seznamy záznamů v databázích, jejich detaily nebo domovskou stránkou. V databázích se pohybuje uživatel pomocí ikon nebo pomocí klikání myší na jednotlivé záznamy či ikony operací se záznamy. Pohyb v databázích je rovněž podrobně popsán v následujících kapitolách.

## 2 Registrace nového uživatele

Prvotní registrace probíhá na adrese <http://86.110.225.195/arl-ces/cs/ces-registrace/>.

Uživatel má na výběr ze tří vztahů ke sbírce - vlastník a zároveň správce, pouze „vlastník“ a pouze „správce“. Vztah zvolí kliknutím levým tlačítkem myši. Dále registruje svou první sbírku a podsbítku.

Povinné údaje jsou vyznačeny hvězdičkou. Některá pole obsahují číselníky s možností volby (viz následující obrázky).

### 2.1.1 Registrace vlastníka a zároveň správce sbírky

Jedná se o případ, kdy je správcem i vlastníkem tatáž osoba či instituce. Kontaktní údaje se tedy vyplňují pouze jednou.

Pole označena znakem \* je nutné vyplnit.

**Můj vztah ke sbírce \***

Vlastník i správce     Vlastník     Správce

**Kontaktní údaje subjektu**

Typ subjektu \*    Fyzická osoba ▼

Jméno \*    Renata

Příjmení \*    Klimešová

E-mail \*    pavelka@cosmotron.cz

Ulice, číslo domu \*    Pančava 11

Město \*    Hodonín

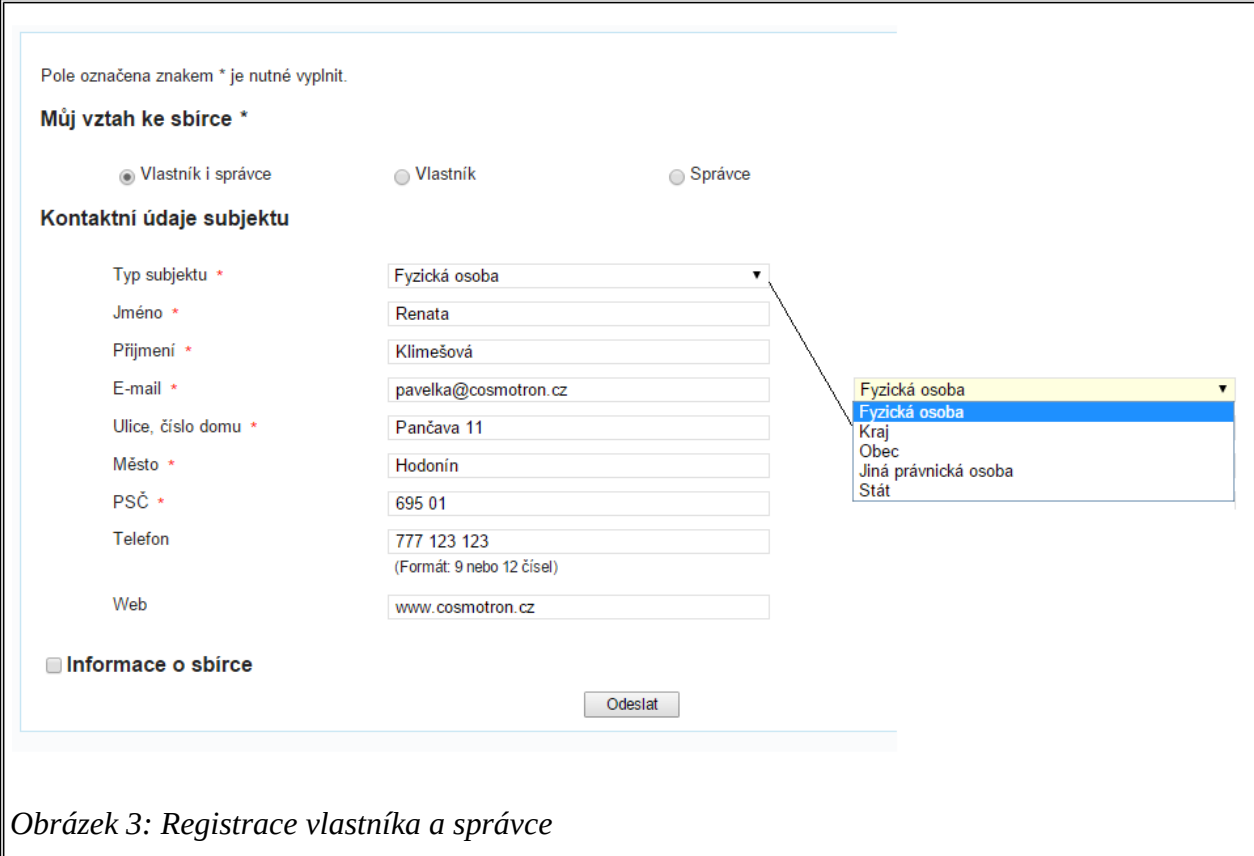
PSČ \*    695 01

Telefon    777 123 123  
(Formát: 9 nebo 12 čísel)

Web    www.cosmotron.cz

Informace o sbírce

Odeslat



The image shows a registration form with several fields. A dropdown menu for 'Typ subjektu' is open, showing options: Fyzická osoba, Kraj, Obec, Jiná právnická osoba, and Stát. The 'Fyzická osoba' option is selected. The form also has radio buttons for 'Vlastník i správce', 'Vlastník', and 'Správce'. The 'Vlastník i správce' option is selected. The form includes fields for name, surname, email, address, city, postal code, phone number, and website. There is also a checkbox for 'Informace o sbírce' and an 'Odeslat' button.

Obrázek 3: Registrace vlastníka a správce

## 2.1.2 Registrace vlastníka sbírky

Pokud se registruje vlastník sbírky, pak jsou povinné kontaktní údaje vlastníka. Je možné zadat i kontaktní údaje správce sbírky, které jsou však nepovinné. Uživatelský účet se vytvoří pro vlastníka sbírky.

Pole označena znakem \* je nutné vyplnit.

**Můj vztah ke sbírce \***

Vlastník i správce     Vlastník     Správce

**Kontaktní údaje vlastníka**

Typ subjektu \*    Fyzická osoba

Jméno \*    Renata

Příjmení \*    Klímešová

E-mail \*    pavelka@cosmotron.cz

Ulice, číslo domu \*    Pančava 11

Město \*    Hodonín

PSČ \*    695 01

Telefon    777 123 123  
(Formát: 9 nebo 12 čísel)

Web    www.cosmotron.cz

**Kontaktní údaje správce**

Typ subjektu    Fyzická osoba

Jméno

Příjmení

E-mail

Ulice, číslo domu

Město

PSČ

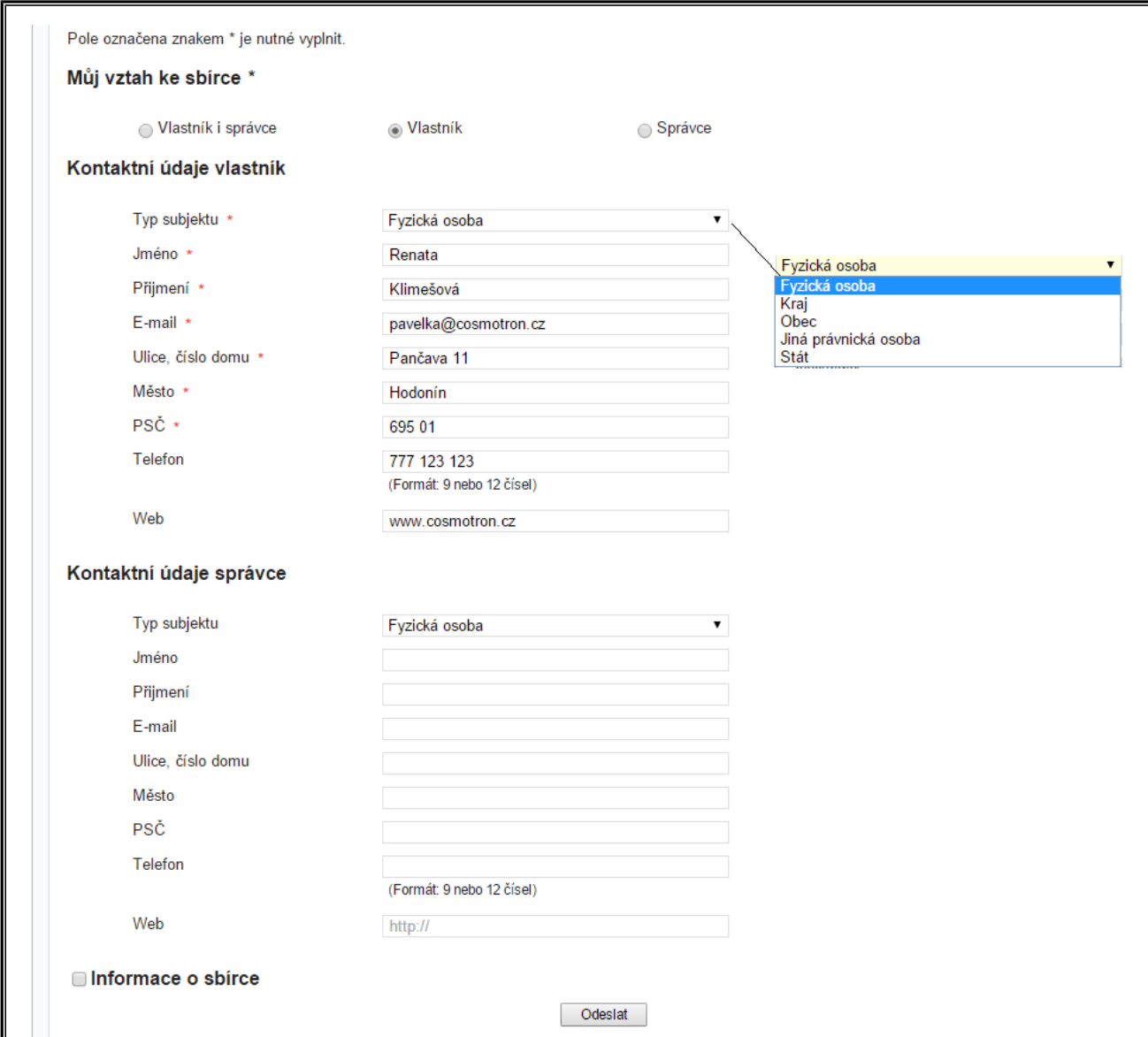
Telefon

(Formát: 9 nebo 12 čísel)

Web    http://

**Informace o sbírce**

Odeslat



Obrázek 4: Registrace vlastníka

## 2.1.1 Registrace správce sbírky

Pokud se registruje správce sbírky, pak jsou povinné kontaktní údaje správce. Je možné zadat i kontaktní údaje vlastníka sbírky, které jsou však nepovinné. Uživatelský účet se vytvoří pro správce sbírky.

Pole označena znakem \* je nutné vyplnit.

**Můj vztah ke sbírce \***

Vlastník i správce     Vlastník     Správce

**Kontaktní údaje správce**

Typ subjektu *	Fyzická osoba
Jméno *	Renata
Příjmení *	Klímešová
E-mail *	pavelka@cosmotron.cz
Ulice, číslo domu *	Pančava 11
Město *	Hodonín
PSČ *	695 01
Telefon	777 123 123 (Formát: 9 nebo 12 čísel)
Web	www.cosmotron.cz

**Kontaktní údaje vlastník**

Typ subjektu	Fyzická osoba
Jméno	
Příjmení	
E-mail	
Ulice, číslo domu	
Město	
PSČ	
Telefon	
	(Formát: 9 nebo 12 čísel)
Web	http://

Informace o sbírce

Odeslat

Obrázek 5: Registrace správce



## 2.1.2 Zaevidování první sbírky a podsbírky v rámci registrace

Zároveň s registrací si uživatel zaeviduje první sbírku a podsbírku.

Pod formulářem kontaktních údajů označí levým tlačítkem myši zaškrtačací políčko *Informace o sbírce* (objeví se pole pro popis sbírky), a zadá požadované údaje:

**Informace o sbírce**

Doporučujeme vyplnit i následující část formuláře. V případě, že vyplněna nebude, můžete svoji první sbírku a podsbírku vytvořit po schválení tohoto registračního formuláře a po přihlášení do administračního rozhraní CES online. Přístupové údaje Vám budou zaslány formou emailu až po schválení tohoto registračního formuláře.

Název sbírky \*

Popis sbírky \*

Web   
Webová adresa prezentace podsbírky, včetně http://

**Informace o první podsbírce této sbírky**

Obrázek 6: Vyplnění informací o sbírce

Při evidenci první podsbírky sbírky označí uživatel pod informacemi o sbírce levým tlačítkem myši zaškrtačací políčko *Informace o první podsbírce* (objeví se pole pro popis podsbírky), a vyplní údaje o podsbírce:

Web   
 Webová adresa prezentace podsbírk, včetně http//

**Informace o první podsбірce této sbírky**

Obor podsbírk \*

Název podsbírk \*

Předměty \*

Území \*

Období \*

Web   
 Webová adresa prezentace sbírky, včetně http//

- 1 - Geologická
- 1 - Geologická
- 2 - Petrografická
- 3 - Mineralogická
- 4 - Paleontologická
- 5 - Botanická
- 6 - Mykologická
- 7 - Entomologická
- 8 - Zoologická
- 9 - Archeologická
- 10 - Historická
- 11 - Etnografická
- 12 - Antropologická
- 13 - Numizmatická
- 14 - Militária
- 15 - Výtvarného umění
- 16 - Uměleckého řemesla
- 17 - Uměleckoprůmyslové práce
- 18 - Knihy
- 19 - Písemnosti a tisky
- 20 - Negativy a diapositivy

*Obrázek 7: Výplnění informací o podsбірce*

### 2.1.3 Dokončení registrace

Po vyplnění všech náležitostí klikne správce levým tlačítkem myši na tlačítko *Odeslat*. Poté se dostane na stránku, kde může nahrát dokumenty, které jsou k registraci vyžadovány. :

**Registrace**

Formulář pro registraci do CES online.

**Uloženo**

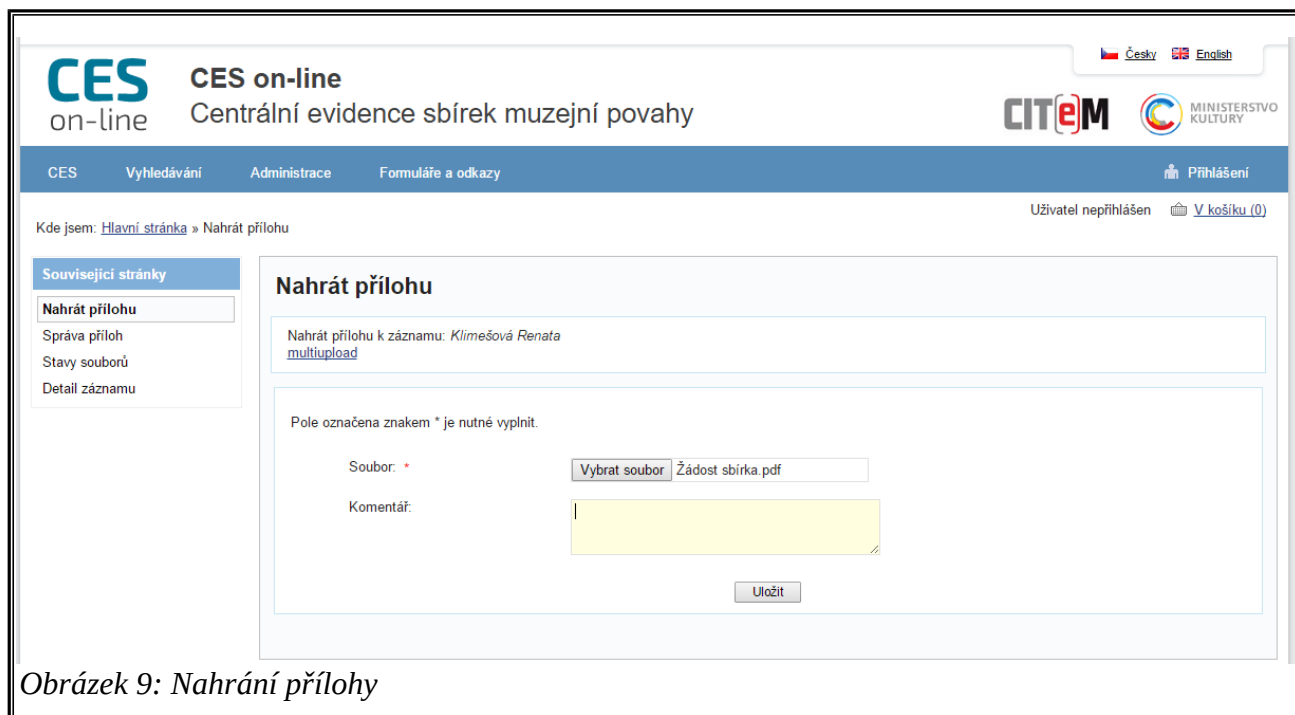
Pro dokončení registrace je potřebné předložit doklady. Můžete je odeslat e-mailem na adresu: [xxxx@xxxx.cz](mailto:xxxx@xxxx.cz), nebo vložit k vaší žádosti pomocí následujícího odkazu: [Nahrát přílohu](#)

Typ subjektu	Fyzická osoba
Jméno	Anna
Příjmení	Svobodová
E-mail	123@seznam.cz
Ulice, číslo domu	Hodonínská 4

*Obrázek 8: Sumarizace informací k nové registraci*

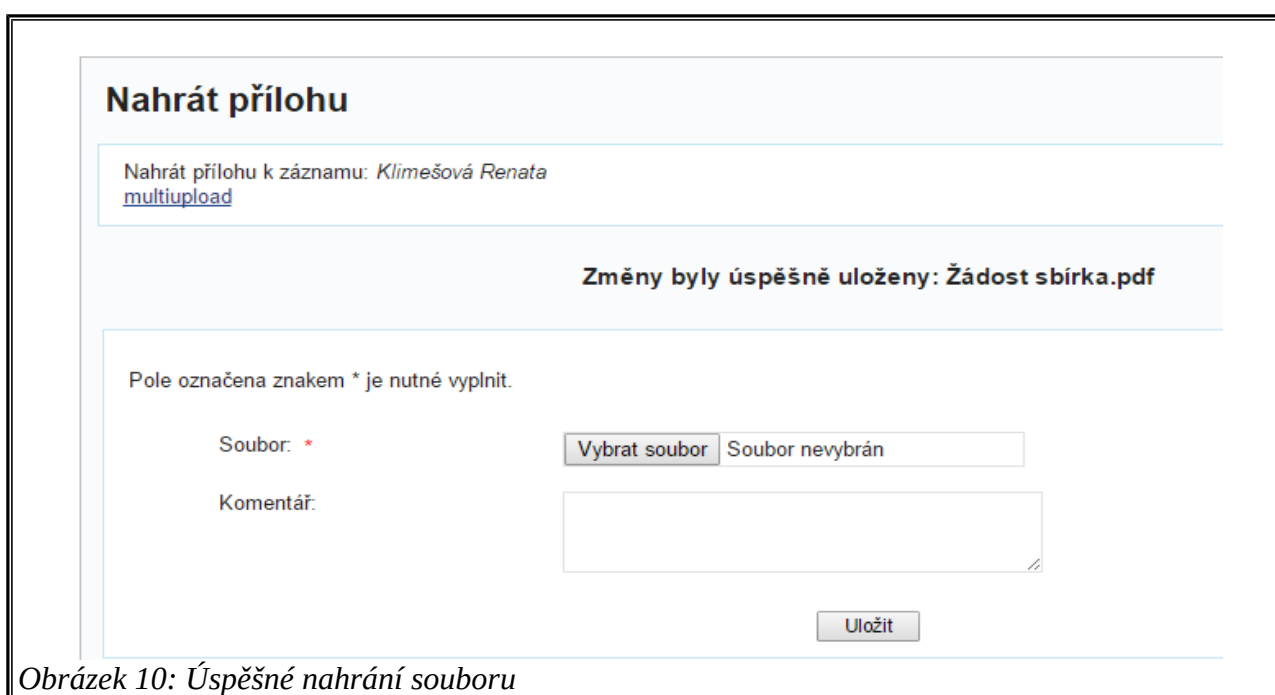
Uživatel má dvě možnosti, jak dokumenty administrátorovi CES zaslat. Buď je pošle jako přílohu e-mailu na adresu uvedenou na stránce, anebo je nahraje přes webové rozhraní.

Pokud se rozhodne přílohu nahrát ihned, dostane se kliknutím na odkaz *Nahrát přílohu* na níže uvedenou stránku, kde nahraje soubor a uloží :



Obrázek 9: Nahrání přílohy

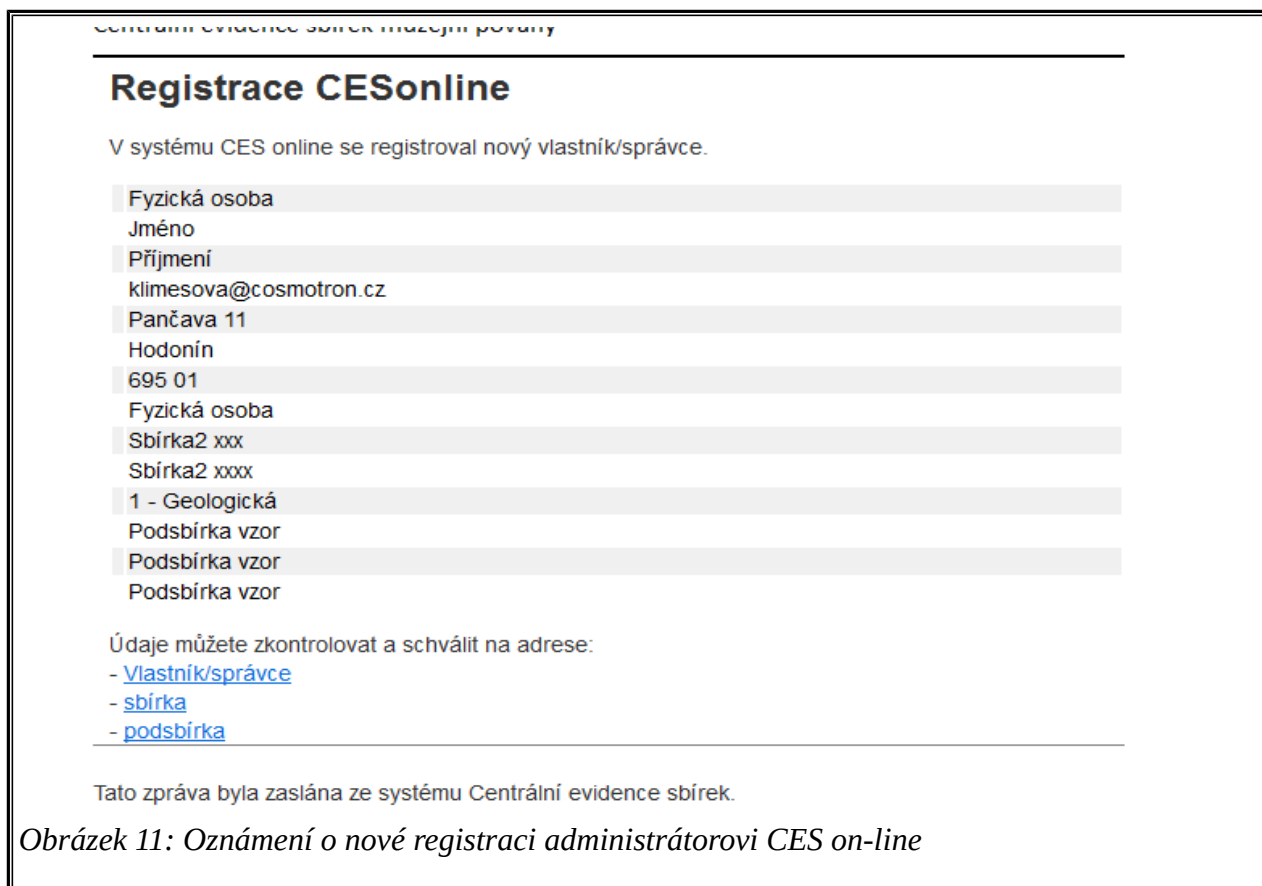
Po uložení se objeví potvrzení o úspěšném nahrání souboru. Je možné nahrát postupně více souborů nebo pomocí odkazu *Multiupload* více souborů v jednom kroku:




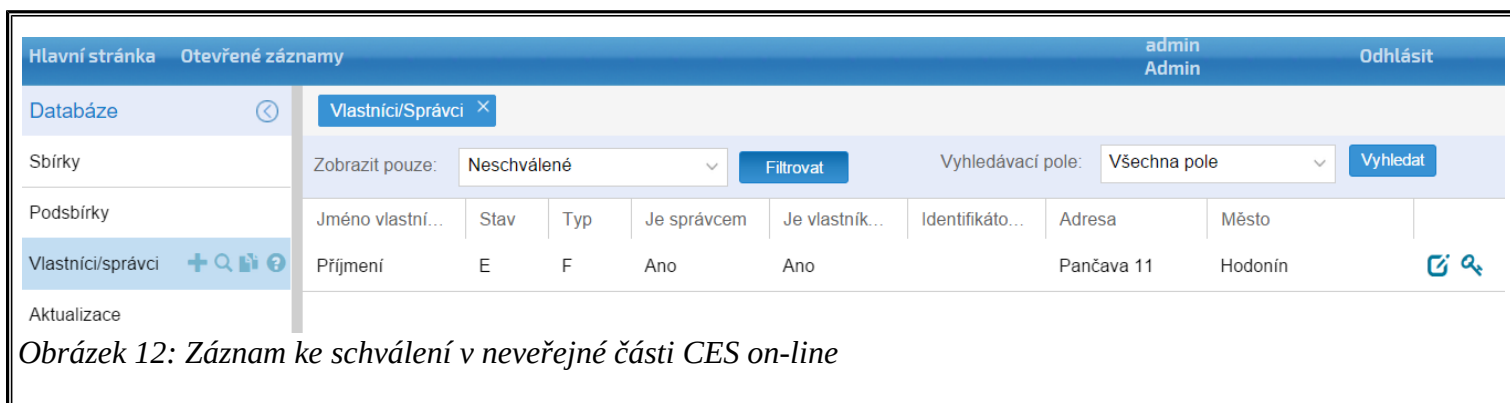
Obrázek 10: Úspěšné nahrání souboru



## 2.2 Schvalovací proces administrátorem MK ČR a vytvoření uživatelského účtu

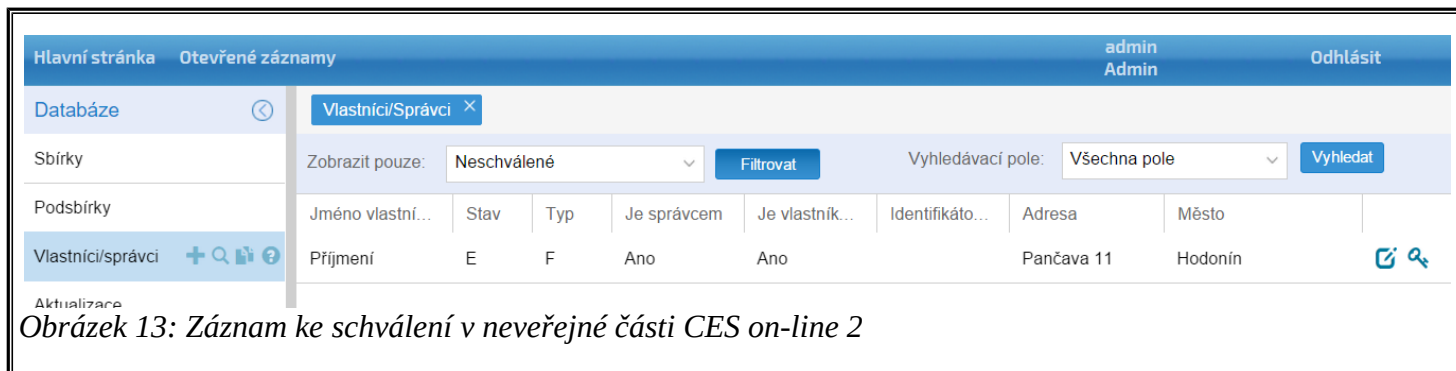
Poté, co je odeslána žádost z on-line registrace, obdrží administrátor MK ČR e-mail s informací o nové registraci do CES spolu s odkazem, kde je možné registraci schválit:



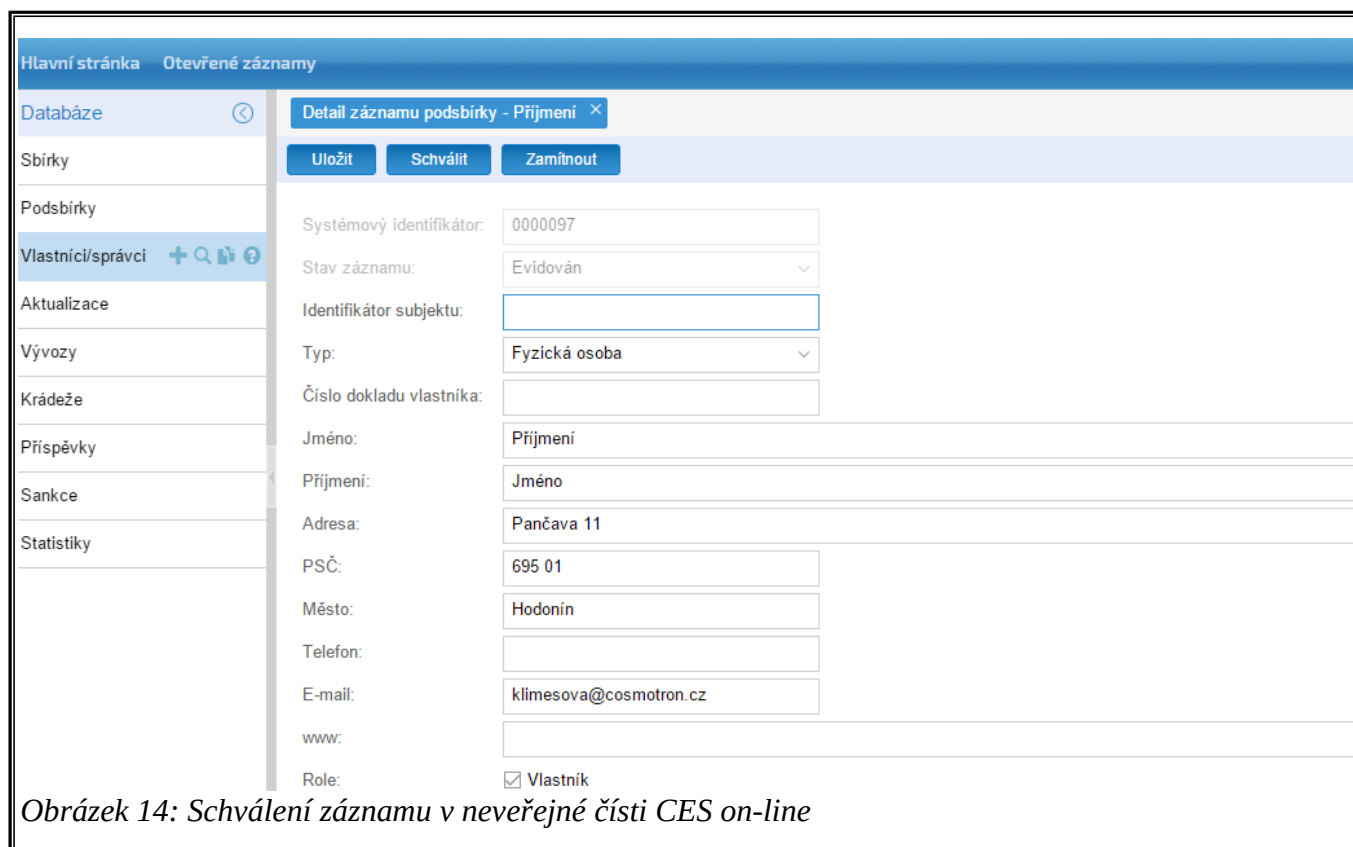
Po přihlášení do administrátorské sekce se záznam zobrazí v databázi Vlastníci/ správci ke schválení pod ikonou  :



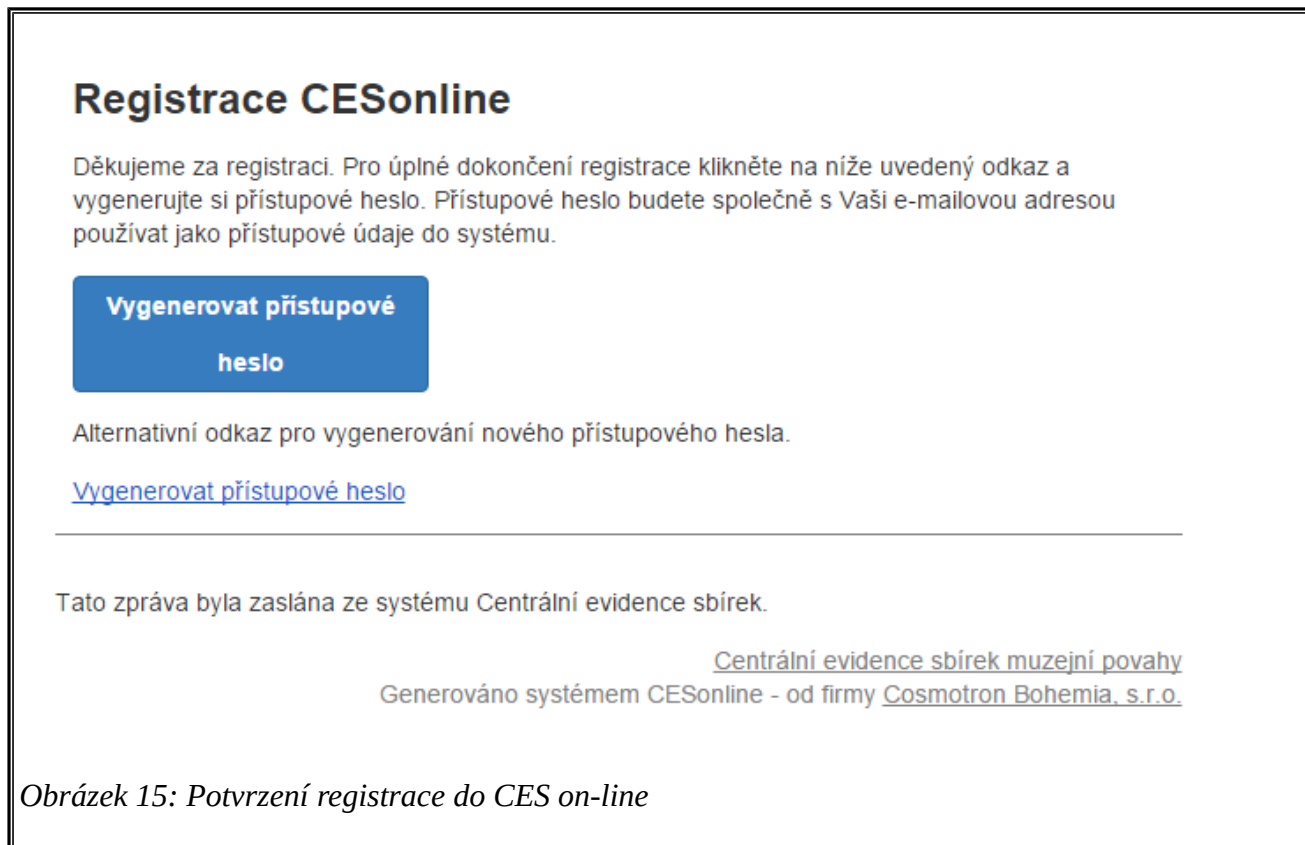
V posledním sloupci záznamu se nachází ikona  pro editaci záznamu a  pro vytvoření uživatelského účtu. V případě registrace pomocí online registračního formuláře se uživatelský účet správce vytvoří automaticky ve chvíli schválení záznamu správce. V jiných případech je uživatelský účet potřebné vygenerovat pomocí ikony klíče.



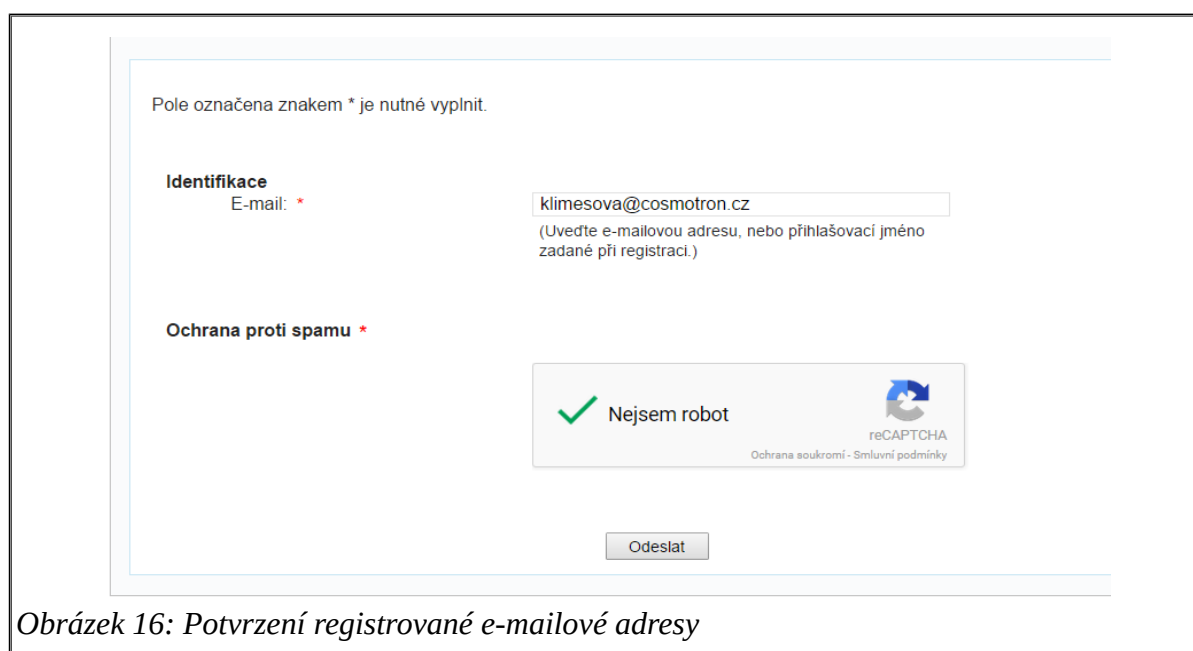
Pro schválení přejde administrátor MK ČR do editace, kde doplní potřebné údaje a záznam po kontrole požadovaných dokladů schválí:



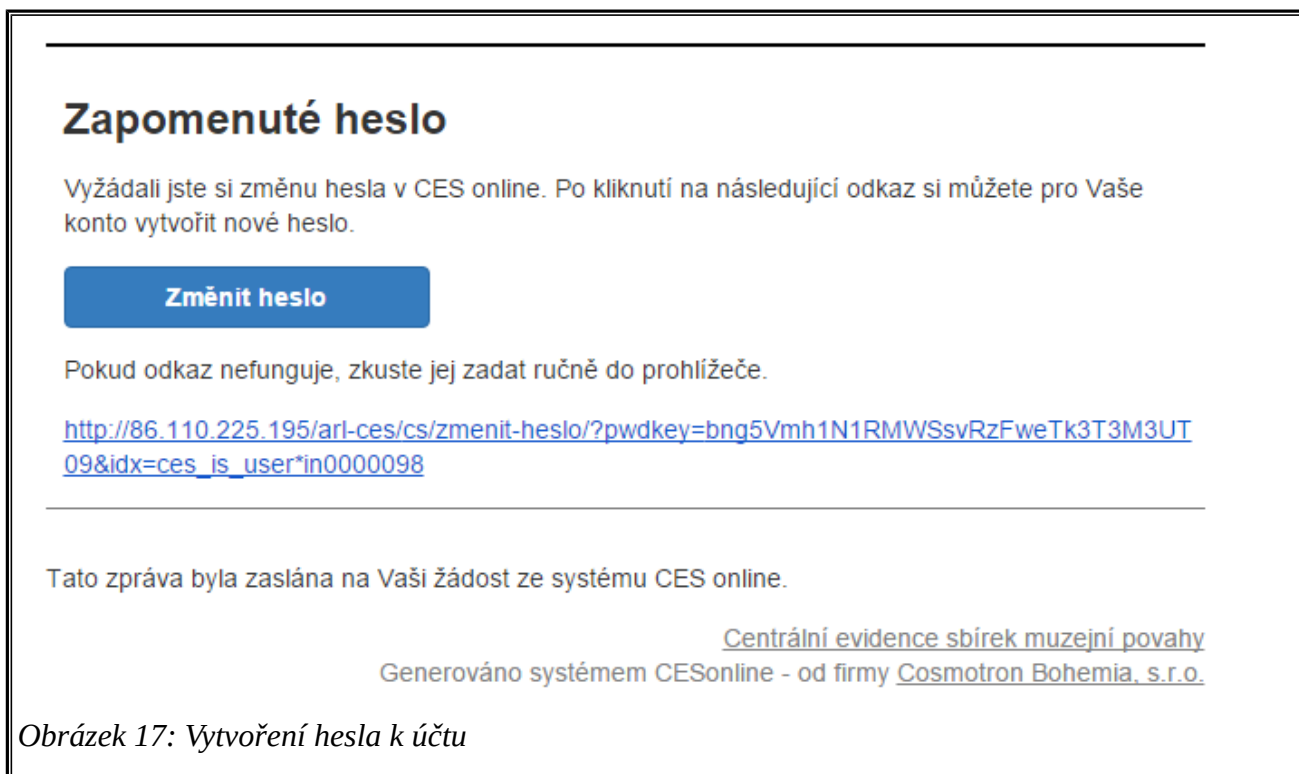
Po schválení vlastníka/správce systém vygeneruje e-mail s informací o registraci do CES a s odkazem na stránku pro ověření e-mailové adresy:



Po kliknutí na odkaz je uživatel přesunut na stránku pro ověření e-mailové adresy:



Na zadanou adresu je doručen email s odkazem na vytvoření nového hesla uživatelského účtu:



Obrázek 17: Vytvoření hesla k účtu

Po kliknutí na link si uživatel vyplní nové vlastní heslo:

Pole označena znakem \* je nutné vyplnit.

Nové heslo: \*

(Formát: min. 6 znaků) Dobré

Potvrdit nové heslo: \*

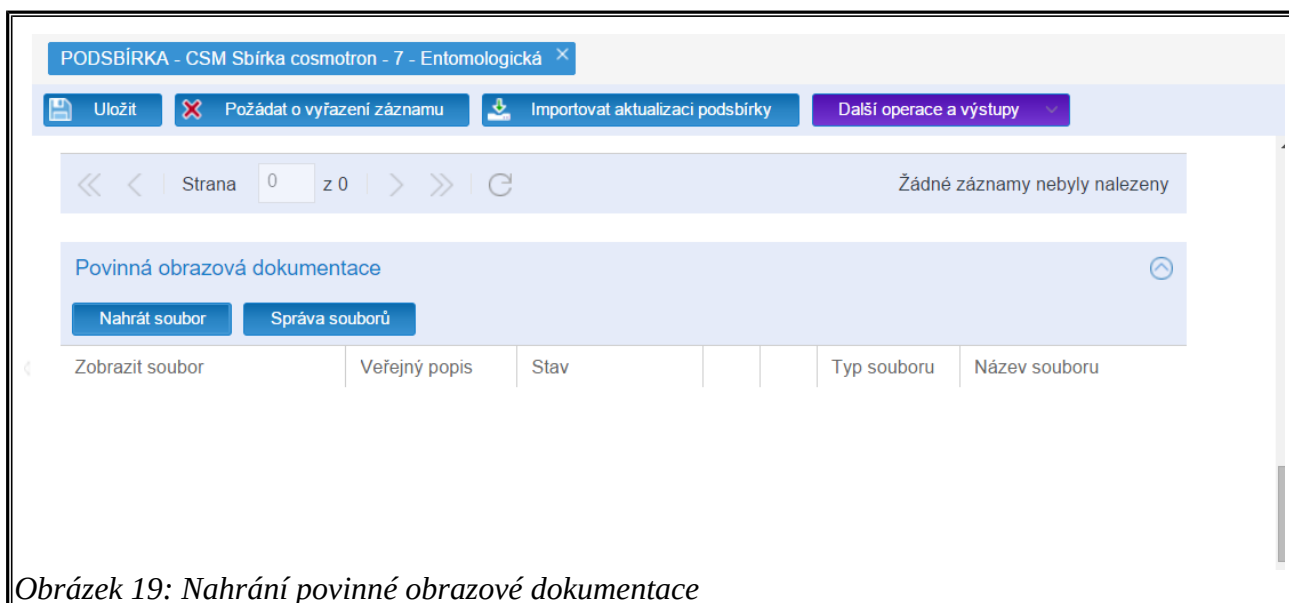
Zobrazit heslo

Obrázek 18: Vytvoření hesla k účtu 2

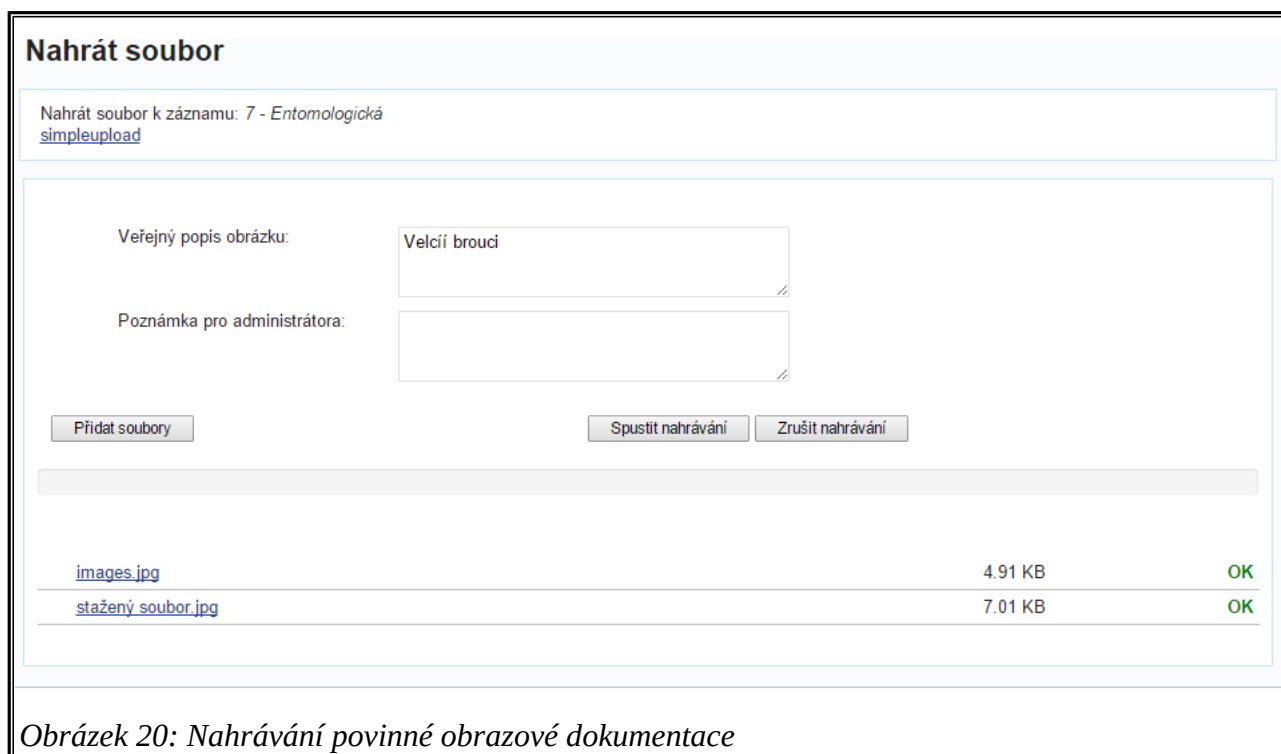
Tím je vytvoření uživatelského účtu dokončeno.

## 2.3 Povinná obrazová dokumentace

Povinná obrazová dokumentace se nahrává v detailu podsbírký pod záznamem podsbírký v neveřejné části. Uživatel klikne na tlačítko *Nahrát přílohu*.

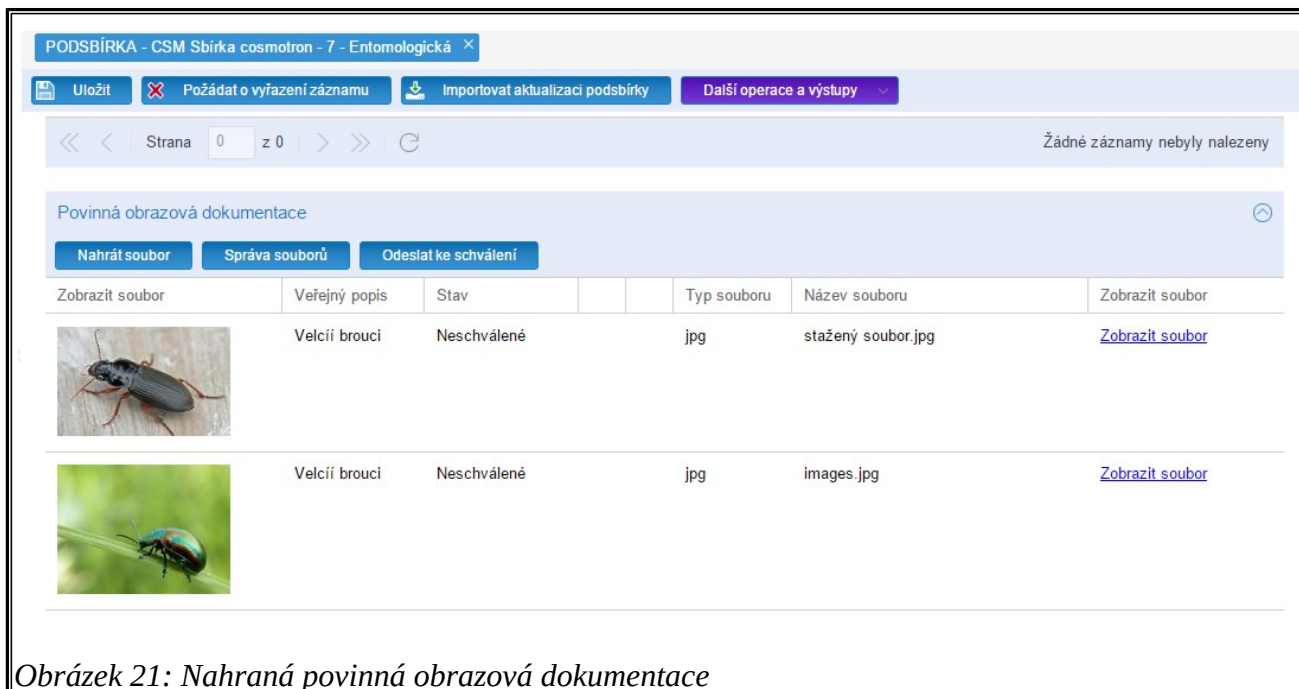


Poté je uživatel přesunut na stránku pro nahrání souborů. Po nahrání souborů klikne na tlačítko *Spustit nahrávání*.

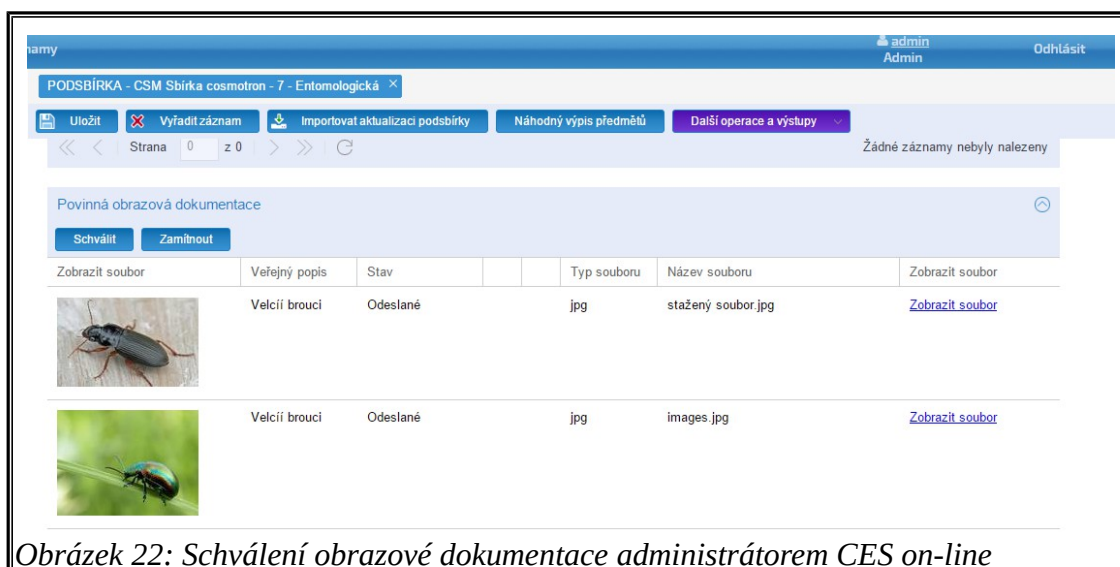






Po nahrání se soubory zobrazí jako neschválené. Ke schválení se obrazová dokumentace odešle pomocí tlačítka *Odeslat ke schválení*.



Administrátor schválí obrazovou dokumentaci v detailu podsbírký pomocí tlačítka *Schválit*.



Po schválení je možné obrázky zveřejnit pomocí kliknutí na ikonu . Dále je možné zveřejněné obrázky skrýt a to pomocí kliknutím na ikonu .





PODSBÍRKA - CSM Sbírká cosmotron - 7 - Entomologická

Uložit Vyřadit záznam Importovat aktualizaci podsbírký Náhodný výpis předmětů Další operace a výstupy

Strana 0 z 0 Žádné záznamy nebyly nalezeny

Povinná obrazová dokumentace

Zamítnout

Zobrazit soubor	Veřejný popis	Stav		Typ souboru	Název souboru	Zobrazit soubor
	Velcíí brouci	Zvýrazněné		jpg	stažený soubor.jpg	<a href="#">Zobrazit soubor</a>
	Velcíí brouci	Schválené		jpg	images.jpg	<a href="#">Zobrazit soubor</a>

Obrázek 23: Zveřejnění povinné obrazové dokumentace

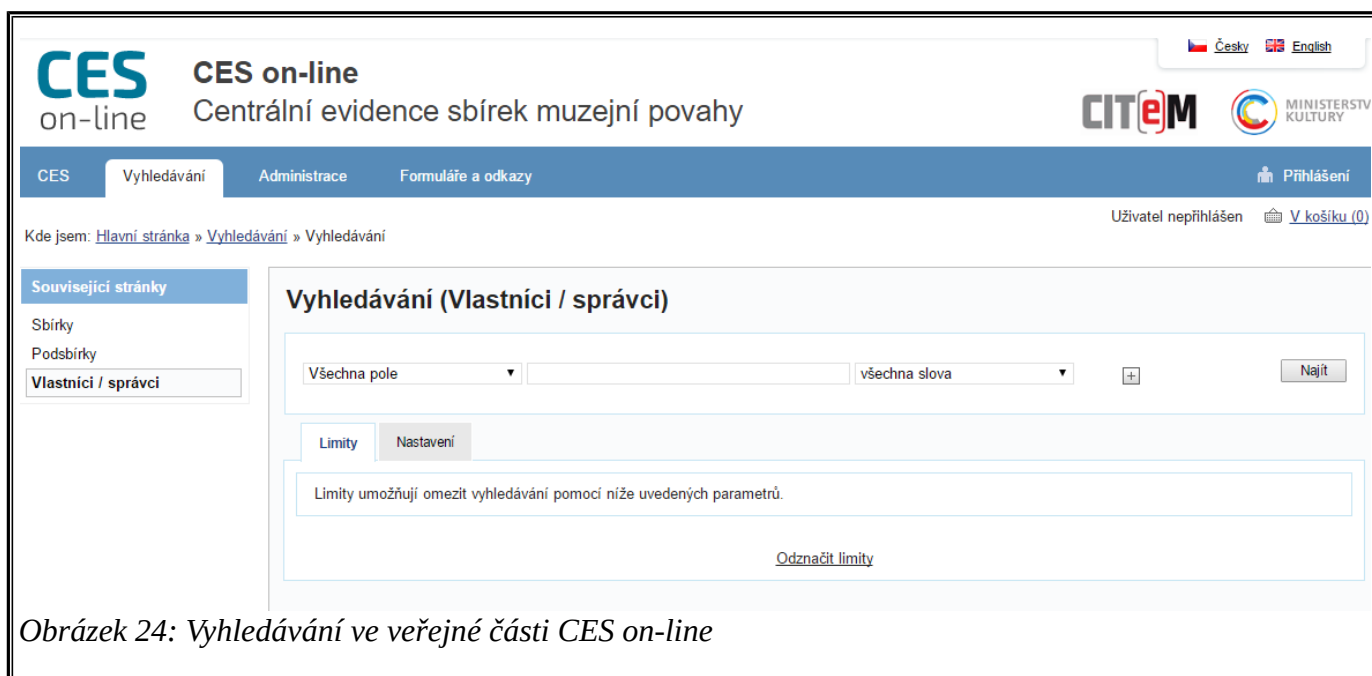
## 3 Vyhledávání

V CES on-line mohou vyhledávat všichni uživatelé dle svých práv a rolí. Veřejná část je určena pro širokou veřejnost a neveřejná část pro správce sbírek a administrátory CES on-line.

### 3.1 Vyhledávání ve veřejné CES on-line

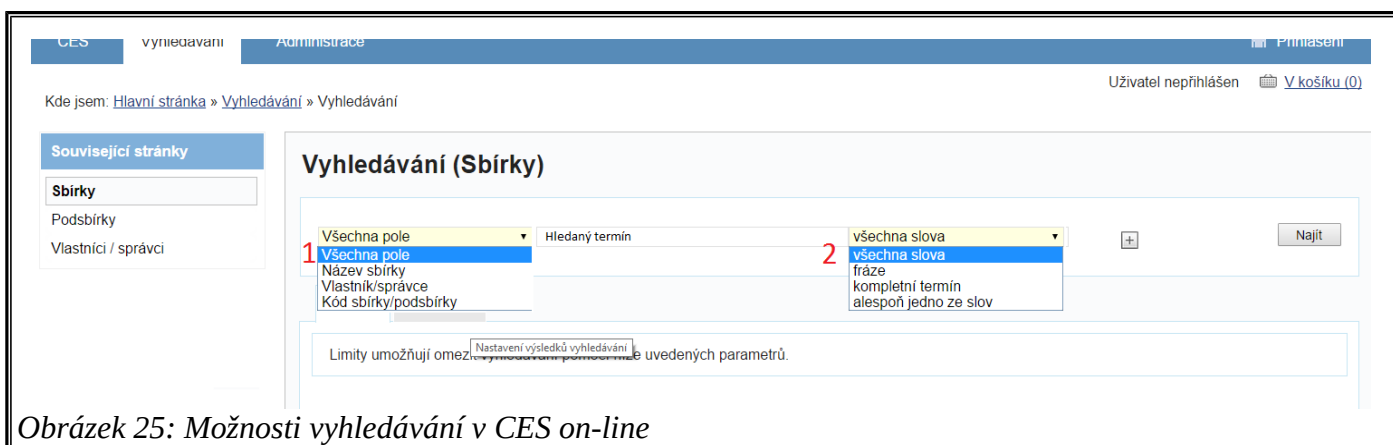
Na vyhledávání ve veřejné části CES on-line (dále pouze CES) se z hlavní stránky dostane uživatel kliknutím na záložku **Vyhledávání**, která se nachází pod logem CES.

Poté přejde na stránku vyhledávání. Uživatel má možnost vyhledávat v databázích Sbírký, Podsbírký a Vlastníci/správci.



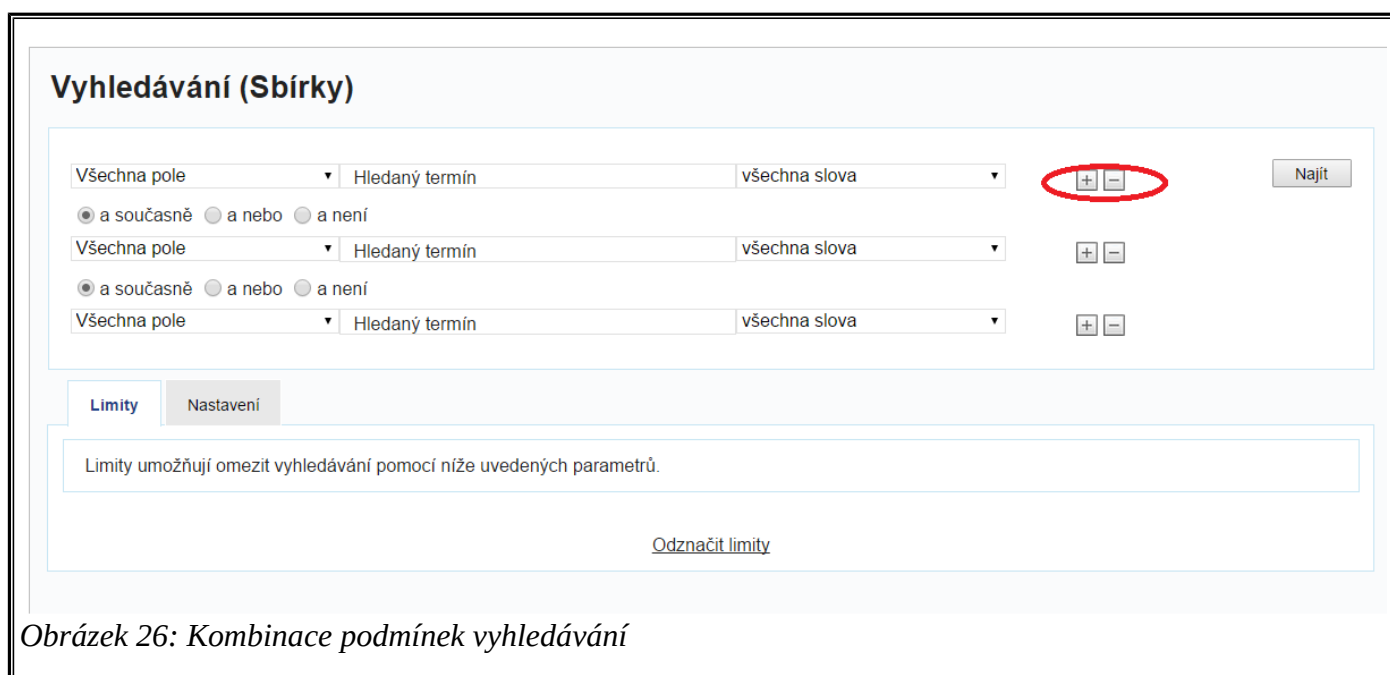
Obrázek 24: Vyhledávání ve veřejné části CES on-line

Při vyhledávání si zvolí kritéria. Kritérium označené číslem **1** určuje, podle které části popisu se bude vyhledávat. Kritérium označené číslem **2** určuje, co mají obsahovat výsledky hledání (viz Obrázek 25).



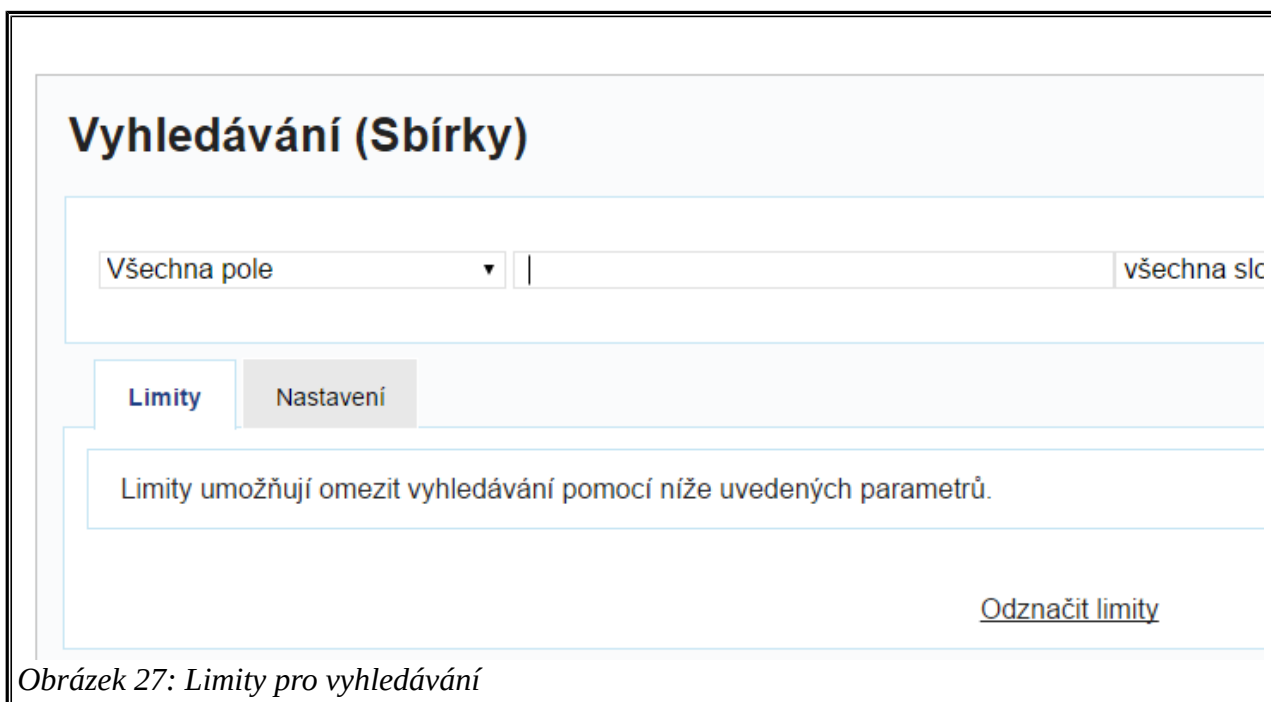
Obrázek 25: Možnosti vyhledávání v CES on-line

Lze kombinovat různá kritéria pomocí logických operátorů (*a současně, nebo, a není*). Maximální množství kombinovaných podmínek pro jedno hledání je 11. Přidávání a odebrání provádí uživatel pomocí tlačítek + a - vedle polí:



Obrázek 26: Kombinace podmínek vyhledávání

Dalšími možnostmi jsou nastavení limitů a nastavení podoby zobrazení výsledků. **Limity** slouží k vyhledávání pomocí blíže určených parametrů.



Obrázek 27: Limity pro vyhledávání

Druhá záložka **Nastavení** slouží k tomu, aby si mohl uživatel nastavit zobrazovací formát, řazení výsledků a zda chce či nechce rozlišovat diakritiku :



Obrázek 28: Nastavení zobrazovacího formátu a třídících kritérií

Po upřesnění kritérií klikne na tlačítko **Najít**.



Obrázek 29: Poloha tlačítka "Najít"

Záznamy se zobrazí dle zadaných kritérií:

Kde jsem: [Hlavní stránka](#) » Výsledky vyhledávání Uživatel nepřihlášen [V košíku \(0\)](#)

**Související stránky**

**Výsledky vyhledávání**

Upravit dotaz  
Zdroje  
Nový dotaz

**Třídění**

Název  
Nesetříděno

**Zobrazovací formáty**

Zkrácený  
Podrobný

**Hromadné operace**

Do košíku celou stránku  
Do košíku celý set

Nalezeno záznamů: 380 1 2 3 4 5 20 [»](#) [»](#)

**1 AERO a další české automobily**

**Název sbírky** AERO a další české automobily  
**Vlastník sbírky** Leoš Prokopec, Kotorská 1569, 140 00 Praha 4  
**Správce sbírky** Leoš Prokopec  
**Odkazy** (1) - Věda, technika a průmyslová výroba

[Do košíku](#) [Bookmark](#)

**2 Africké muzeum Dr. Emila Holuba**

**Název sbírky** Africké muzeum Dr. Emila Holuba  
**Vlastník sbírky** Město Holice  
**Správce sbírky** Kulturní dům města Holice  
**Odkazy** (4) - Další  
(1) - Jiná

[Do košíku](#) [Bookmark](#)

**3 Archeologická sbírka Městského muzea a galerie v Hranicích**

**Název sbírky** Archeologická sbírka Městského muzea a galerie v Hranicích

Obrázek 30: Výsledek vyhledávání

Vlevo může uživatel změnit zobrazovací kritéria - řazení či zobrazovací formát. Zobrazovací formát lze zvolit:

1) Zkrácený

**2. 24 - (akční a konceptuální)**

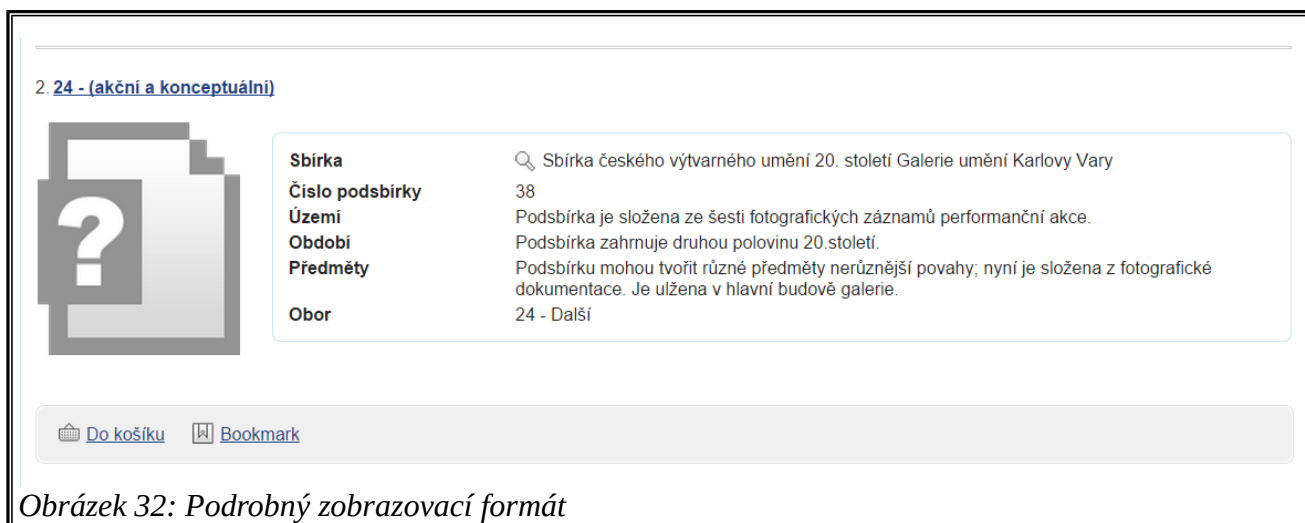
**Sbírka** Sbírka českého výtvarného umění 20. století Galerie umění Karlovy Vary

**Předměty** Podsbírku mohou tvořit různé předměty nerůznější povahy; nyní je složena z fotografické dokumentace. Je uložena v hlavní budově galerie.

[Do košíku](#) [Bookmark](#)

Obrázek 31: Zkrácený zobrazovací formát


## 2) Podrobný

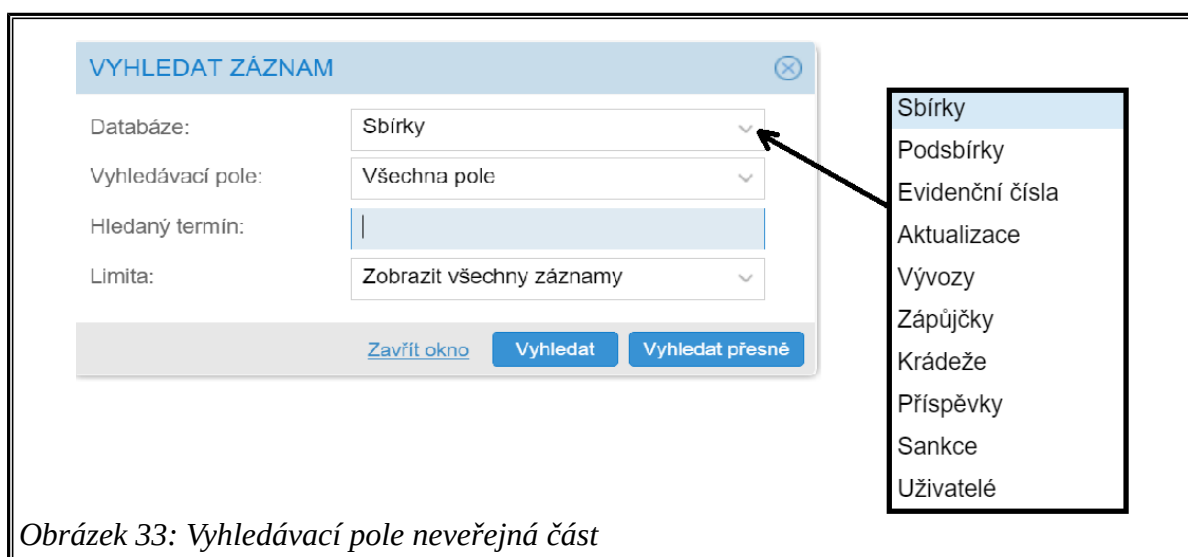


Obrázek 32: Podrobný zobrazovací formát

## 3.2 Vyhledávání v neveřejné CES on-line

Vyhledávání v neveřejné části systému slouží pro pracovníky muzeí a pro administrátory CES on line. Pracovníci v něm mohou vyhledávat pouze v databázích, ke kterým mají přístup na základě jejich role a instituce, ve které pracují. Každá instituce vidí pouze své záznamy. Všechny sbírky CES on-line vidí pouze administrátoři z MKČR.

Pro vyhledávání slouží ikona  v bočním levém menu. Po kliknutí na tlačítko se objeví vyhledávací formulář. Předvyplněná je databáze, u které uživatel na ikonu kliknul. Je však možné vybrat i z databáze jiné, přestože uživatel původně ikonu pro vyhledávání u databáze původní.



Podle databáze se mění nabídka vyhledávacího pole limity. Po zadání všech parametrů klikne uživatel na tlačítko **Vyhledat**. Zobrazí se vyhledané výsledky, které je možné řadit dle různých kritérií.

## 4 Aktualizace

Aktualizace je proces, ve kterém dochází ke změnám v evidované sbírce CES. Jednotlivé změny jsou prováděny jak na úrovni předmětů podsbírký dané sbírky, tak na úrovni podsbírek a sbírek jako celku.

V CES on-line je celkem 7 typů uživatelů a každý z nich se pohybuje v databázích na základě svých uživatelských práv:

1. Dokumentátor
2. Správce podsbírký
3. Správce podsbírký – s právem podpisu
4. Správce sbírky
5. Správce sbírky – s právem podpisu
6. Správce instituce / např. Ředitel muzea/
7. Administrátor MK ČR

Od práv uživatele se odvíjí i jeho role v rámci aktualizace. Průběh aktualizace bude vysvětlen popisem činností každého z nich.

### 4.1 Dokumentátor

Dokumentátor pracuje s předměty jemu určené podsbírký. Jeho role v aktualizaci tedy spočívá hlavně v přípravě předmětů do procesu aktualizace.

The screenshot shows the 'Seznam předmětů' page in the CES system. The interface includes a search bar, filters, and a table of items. A red box highlights the 'Další operace' menu, which lists various actions like 'Vytvořit jedno, nebo více čísel' (Create one or more numbers) and 'Přidat do vývozu' (Add to export). A red circle highlights the 'Další operace' button, and another red circle highlights the action icons for a specific item in the table.


Ev	Číslo	Číslo	Název předmětu	Datum vyřazení	Důvod vyřazení	
<input type="checkbox"/>	I9		pokus pokus			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I5		vázička			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I4		táček veliký			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I3		dada			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I2		Predmet I2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9/2015	P	domov			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8/2015	P				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Strana 1 z 1


Zobrazeno 1 - 14 z celkových 14

Obrázek 34: Operace s předměty



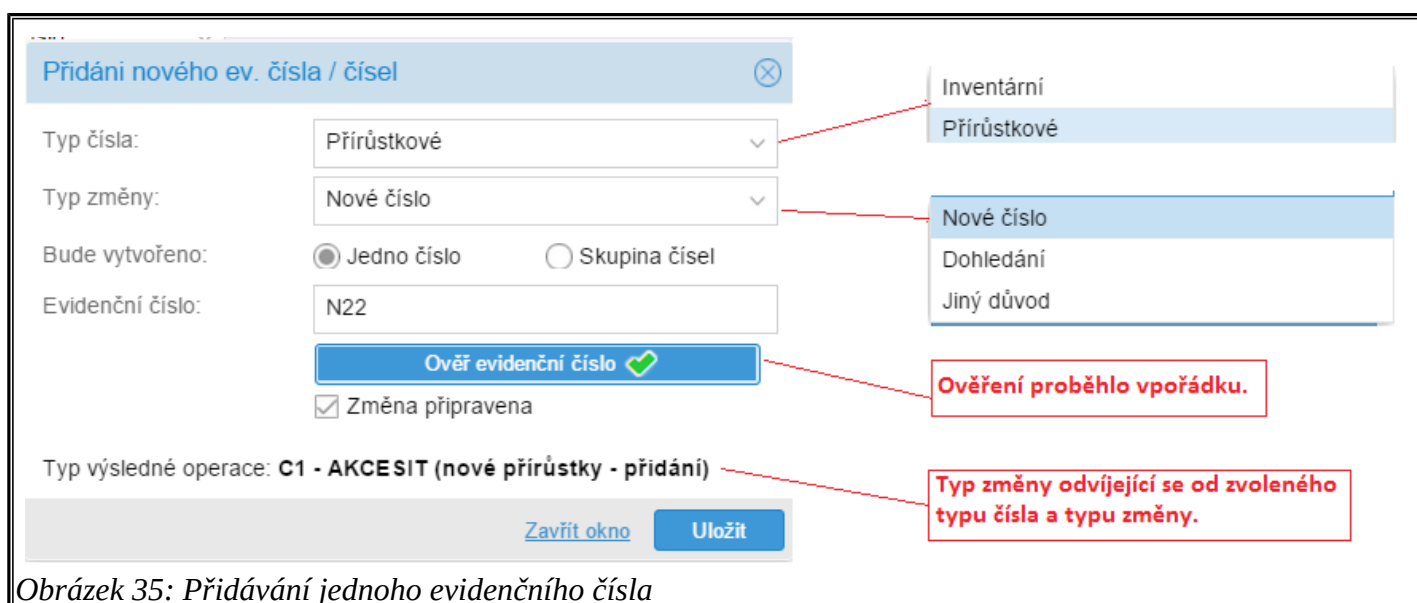
Z úvodní stránky se dokumentátor přesune do podsbírký a zobrazí si její předměty kliknutím na ikonu . Veškeré změny může provést pomocí ikon u předmětů nebo kliknutím na tlačítka nad zobrazeným seznamem předmětů.

### 4.1.1 Nové přírůstky

Přidání jednoho či více nových evidenčních čísel vyvoláme kliknutím na ikonu  (viz číslo 1 na výše uvedeném obrázku). Objeví se okénko pro vyplnění údajů o novém evidenčním čísle.

Dokumentátor může zvolit, zda přidá jedno, nebo rovnou skupinu čísel:

*Přidání jednoho evidenčního čísla:*



Okno s titulem "Přidání nového ev. čísla / čísel" obsahuje následující prvky:

- Typ čísla: Přírůstkové
- Typ změny: Nové číslo
- Bude vytvořeno:  Jedno číslo  Skupina čísel
- Evidenční číslo: N22
- Tlačítko "Ověř evidenční číslo" s zelenou šipkou.
- Políčko "Změna připravena" s zaškrtnutím.
- Typ výsledné operace: C1 - AKCESIT (nové přírůstky - přidání)
- Tlačítka "Zavřít okno" a "Uložit".

Na pravé straně je seznam důvodů změny: Inventární, Přírůstkové, Nové číslo, Dohledání, Jiný důvod. Červené šipky ukazují na "Přírůstkové", "Nové číslo" a "Ověř evidenční číslo".

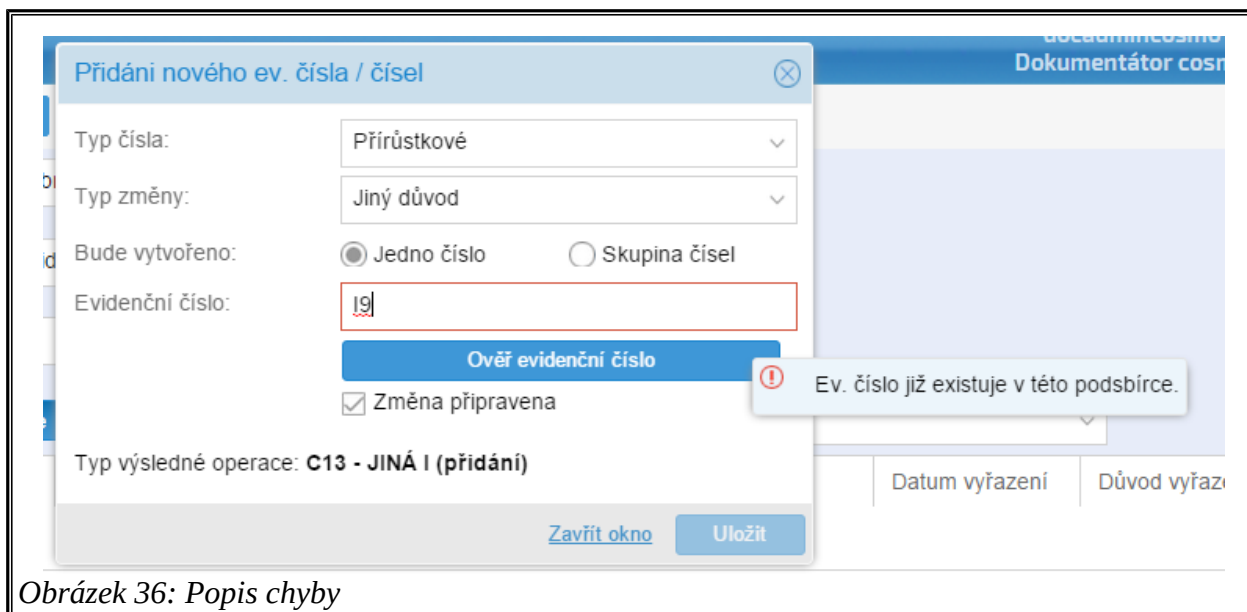
Červené textové pole: **Ověření proběhlo vpořádku.**

Červené textové pole: **Typ změny odvíjející se od zvoleného typu čísla a typu změny.**

Obrázek 35: Přidávání jednoho evidenčního čísla

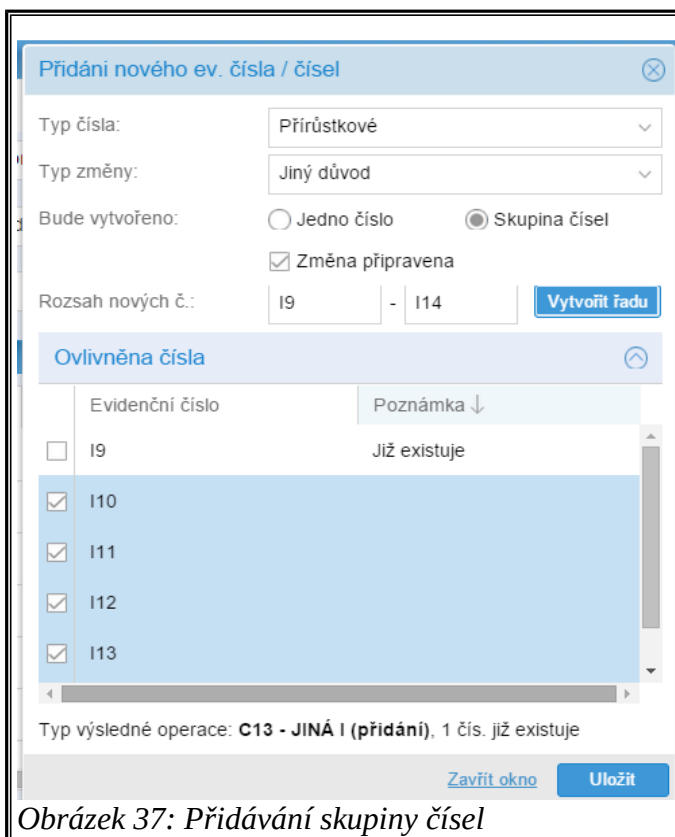
Na prvním obrázku vytváří dokumentátor jedno nové číslo. Po zvolení typu změny, typu čísla a vepsání evidenčního čísla klikne na tlačítko *Ověř evidenční číslo* (popř. využije klávesy tabulátor), aby se zabránilo vzniku duplicit v systému. Pokud číslo není v CES, objeví se na tlačítku zelené zatržítko. Poté se může změna uložit.

Pokud je již číslo v CES evidováno, orámuje se pole evidenčního čísla červeně a na tlačítku nebude zelené zatržítko. Po najetí kurzorem na pole se zobrazí vysvětlující text s popisem chyby a dokumentátor nemůže číslo uložit :



Obrázek 36: Popis chyby

### Přidání skupiny čísel:



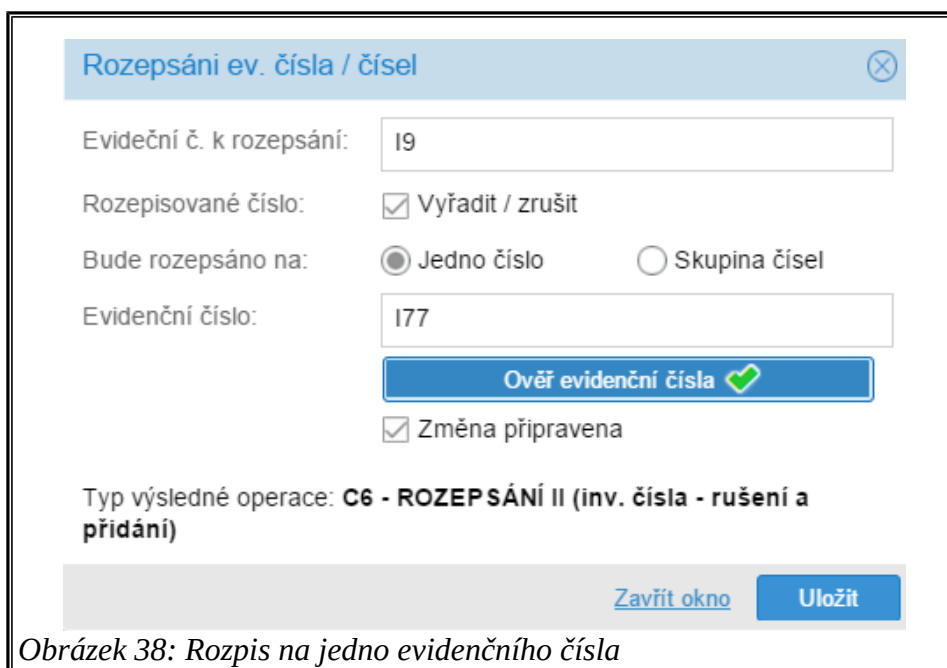
Obrázek 37: Přidávání skupiny čísel

Při přidání skupiny čísel zadá dokumentátor rozsah nových čísel. Po vyplnění klikne na vytvořit řadu. V dolní části okna se objeví vygenerovaná řada čísel. Modře jsou zvýrazněna čísla, která je možno vytvořit. Čísla, která nelze vytvořit, nejsou zvýrazněna a ve sloupci *Poznámka* je napsáno *Již existuje*. Po kliknutí na tlačítko *Uložit* se vytvoří řada bez již existujícího čísla.

#### 4.1.2 Změny – rozpis, vyřazení a rušení čísel

Rozpis, vyřazení a rušení evidenčních čísel se provádí pomocí ikon, které se nacházejí na konci řádku daného předmětu (viz Obrázek 34). Vždy se volí, zda rozepisované číslo v systému zůstává platné, nebo se vyřadí/zruší. Ukládání změny probíhá stejně, jako v předchozím případě. Do systému se po provedení změny promítne vazba mezi novým a původním evidenčním číslem.

Rozepsání na jedno evidenční číslo:

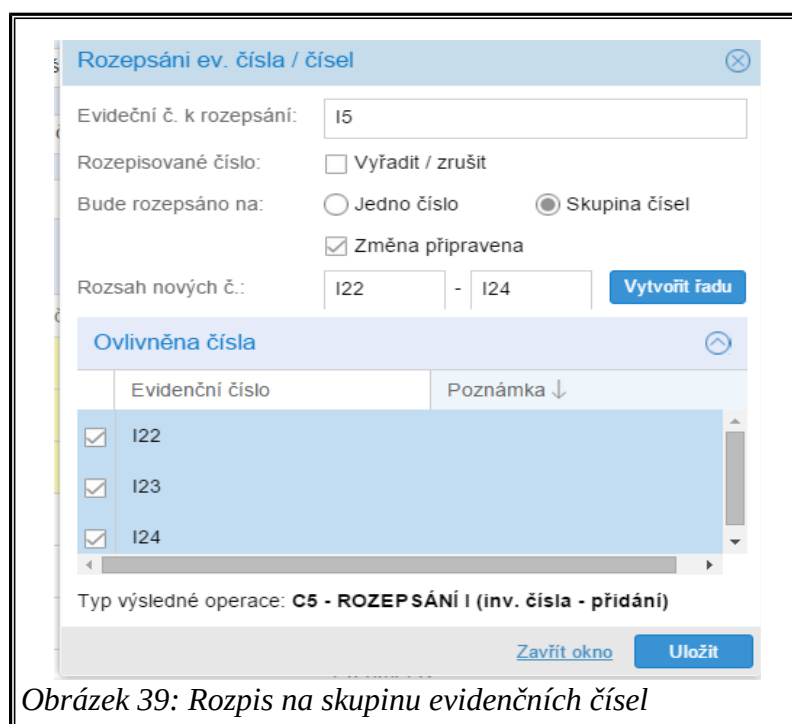


The screenshot shows a dialog box titled "Rozepsání ev. čísla / čísel". It contains the following fields and options:

- Field "Evidenční č. k rozepsání:" with the value "19".
- Field "Rozepisované číslo:" with a checked checkbox "Vyřadit / zrušit".
- Field "Bude rozepsáno na:" with radio buttons for "Jedno číslo" (selected) and "Skupina čísel".
- Field "Evidenční číslo:" with the value "177".
- A blue button "Ověř evidenční čísla" with a green checkmark icon.
- A checked checkbox "Změna připravena".
- Text "Typ výsledné operace: **C6 - ROZEP SÁNÍ II (inv. čísla - rušení a přidání)**".
- Buttons "Zavřít okno" and "Uložit" at the bottom right.

Obrázek 38: Rozpis na jedno evidenčního čísla

Rozepsání ev. čísla na skupinu ev. čísel:





The screenshot shows a dialog box titled "Rozepsání ev. čísla / čísel". It contains the following fields and options:

- Field "Evidenční č. k rozepsání:" with the value "15".
- Field "Rozepisované číslo:" with an unchecked checkbox "Vyřadit / zrušit".
- Field "Bude rozepsáno na:" with radio buttons for "Jedno číslo" and "Skupina čísel" (selected).
- A checked checkbox "Změna připravena".
- Field "Rozsah nových č.:" with values "I22" and "I24" separated by a hyphen, and a blue button "Vytvořit řadu".
- A section titled "Ovlivněna čísla" containing a table:

Evidenční číslo	Poznámka ↓
<input checked="" type="checkbox"/> I22	
<input checked="" type="checkbox"/> I23	
<input checked="" type="checkbox"/> I24	

- Text "Typ výsledné operace: **C5 - ROZEP SÁNÍ I (inv. čísla - přidání)**".
- Buttons "Zavřít okno" and "Uložit" at the bottom right.

Obrázek 39: Rozpis na skupinu evidenčních čísel

Poslední dvě ikony  slouží k vyřazení  a k zrušení ev. čísla:

**vyřazení**

Identifikační č. k vyřazení:

Důvod vyřazení:

Změna připravena

Typ výsledné operace: **C9 - VYŘAZENÍ II (přebytečnost)**

**Zrušení**

Identifikační č. k zrušení:

Důvod zrušení:

Změna připravena

Typ výsledné operace: **C11 - NÁPRAVA OMYLU II (rušení)**

Obrázek 40: Vyřazení a zrušení evidenčních čísel

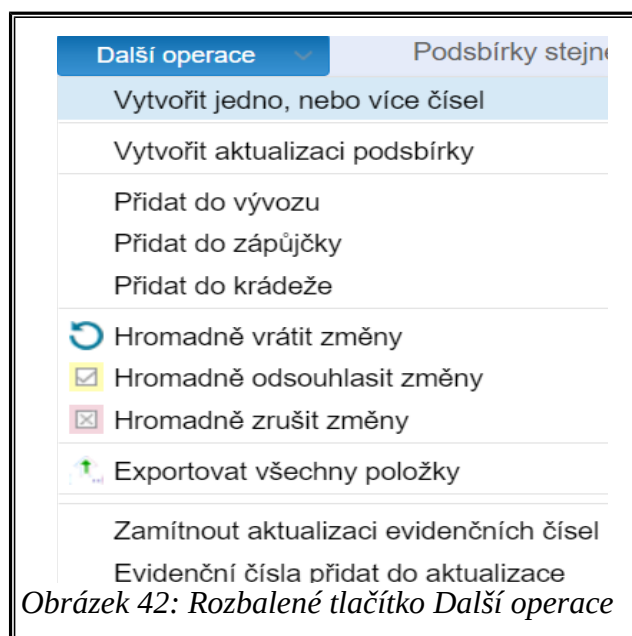
Všechny předměty, které byly změněny, jsou v seznamu odlišeny béžovým zbarvením. Po najetí kurzorem na otazník u ev. čísla se zobrazí poznámka o připravené změně. V sloupci typ změny vidíme číslo typu změny, která byla zvolena. Další změny u téhož předmětu nejsou možné, dokud aktualizace neprojde celým procesem schvalování. Ikony nepovolených změn nejsou aktivní.

Evidenční číslo	Typ čísla	Typ změny	Název předmětu	Datum vyřazení	Důvod vyřazení
N22	P	C13			
I9	I	C6	pokus pokus		
I77	I	C6			
I5	I	C9	vázička		
I4	I	C11	táček veliký		
I3	I	C5			Nachystaná změna evidenčního čísla, připravena k zabalení do aktualizace podsbírký.
I24	I	C5			
I23	I	C5			
I22	I	C5			
I2	I		Predmet I2		
9/2015	P		domov		

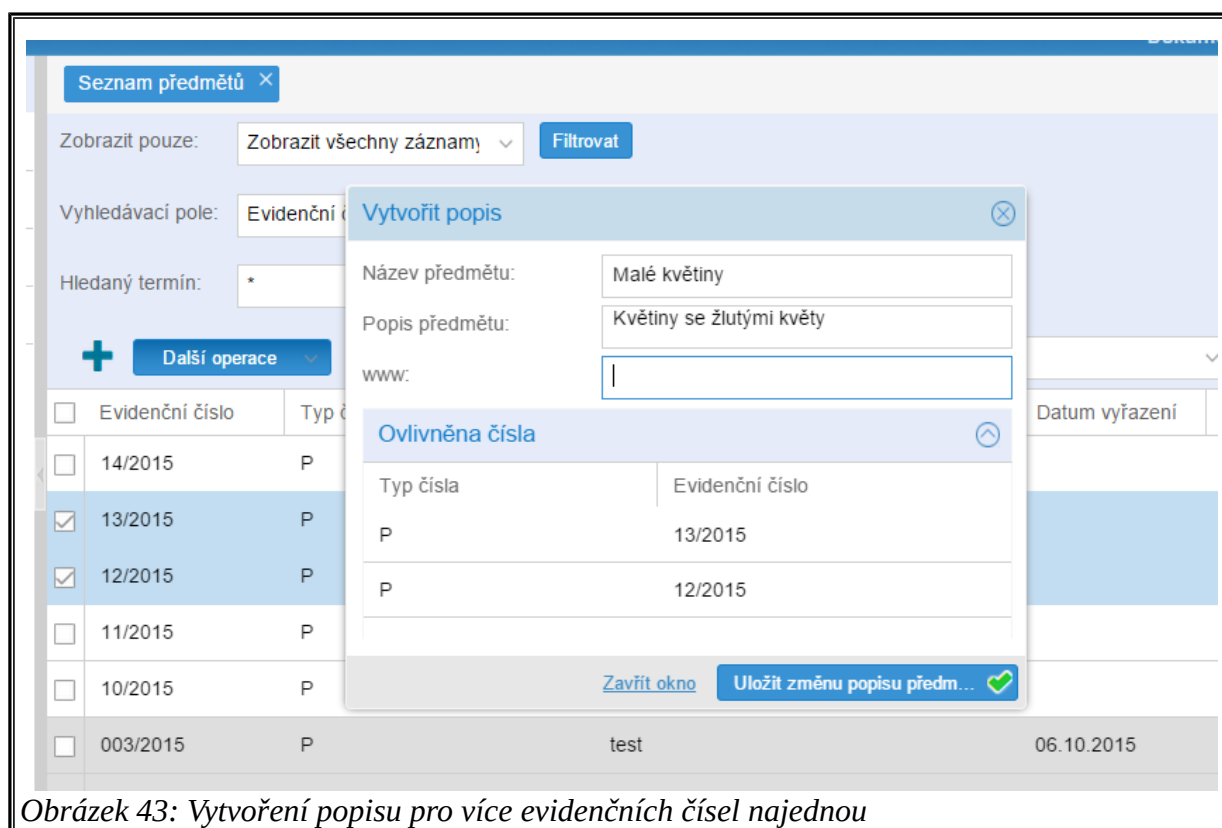
Obrázek 41: Zvýraznění změn v seznamu předmětů podsbírký

### 4.1.3 Další operace

Toto tlačítko využije dokumentátor při vytváření změn u více předmětů najednou. Nejprve si předměty označí. Poté vybere operaci.

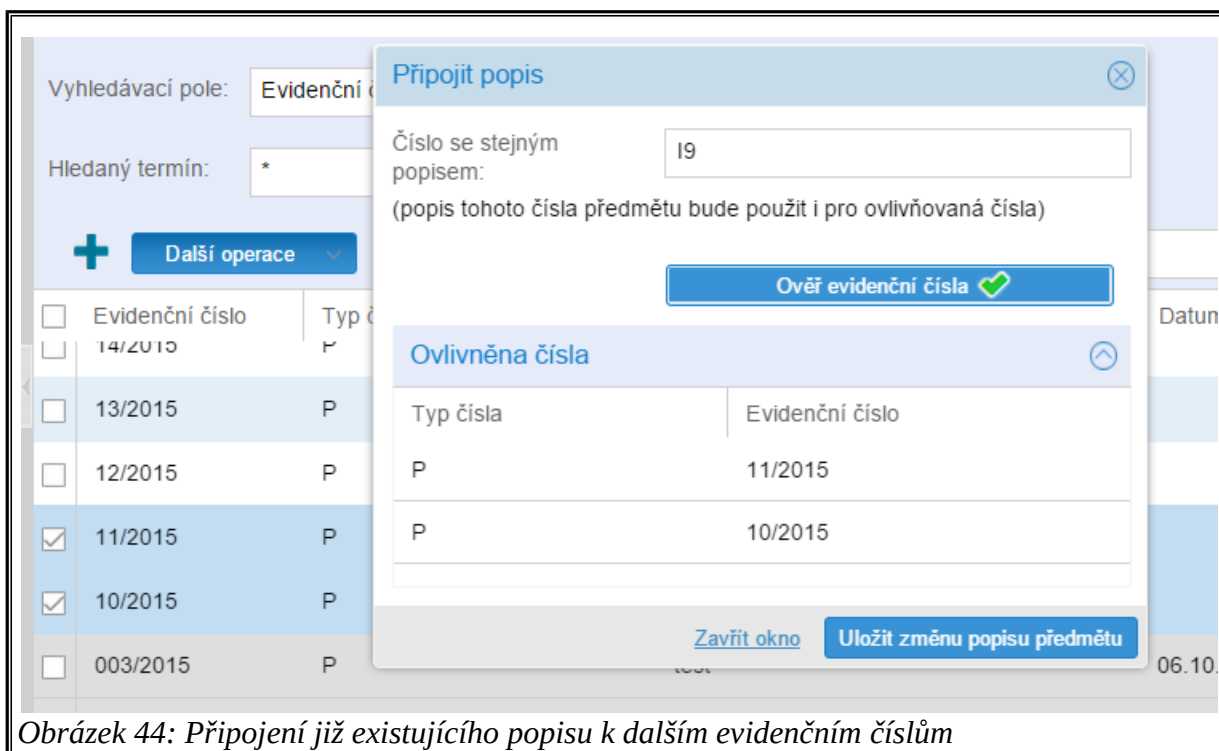


První operace *Vytvořit jedno, nebo více čísel* byla již rozebrána v podkapitole 4.1.1. Nové přírůstky. Druhá operace umožňuje vytvořit k vyznačeným předmětům jeden popis:



Pokud je popis možné uložit, objeví se v tlačítku *Uložit změnu popisu předmětu* opět zelené zatržítko.

Třetí operací pro aktualizaci je možnost *Přiradit popis vyznačených předmětů*. Tuto změnu využije dokumentátor, pokud u nějakého předmětu existuje popis, který je možné použít i pro jiná čísla podsbírký. Dokumentátor si vybere čísla, kterým chce popis přiřadit. Klikne na typ operace a vyskočí okno. Popis předmětů je okamžitá změna. Neprochází procesem aktualizace.



Obrázek 44: Připojení již existujícího popisu k dalším evidenčním číslům

Posledním procesem z nabídky dalších operací, který je využitelný pro aktualizaci, je *Vytvoření aktualizace podsbírký*. Po kliknutí na operaci se dokumentátor přesune do přehledu typů změn provedených v podsbírký, ve které se nachází. Na vytvoření aktualizace podsbírký nemá dokumentátor práva. Tato operace slouží tedy pouze jako přehled vytvořených změn v rámci aktuálně otevřené podsbírký, který má podobu průvodního dopisu k žádosti o aktualizaci.


Hlavní stránka		Otevřené záznamy		docadmincosmo															Dokumentátor cosmo	Odhlásit													
Databáze		Vytvořit aktualizaci podsbírký															X																
Podsbírký		Vytvořit aktualizaci podsbírký															Obnovit																
Vývozy		Evidenční čísla															C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15		
Zápůjčky		Dokončené změny ev. č.															0	0	0	0	3	2	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	
Krádeže		Nepotvrzené změny ev. č.															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem																	0	0	0	0	3	2	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	

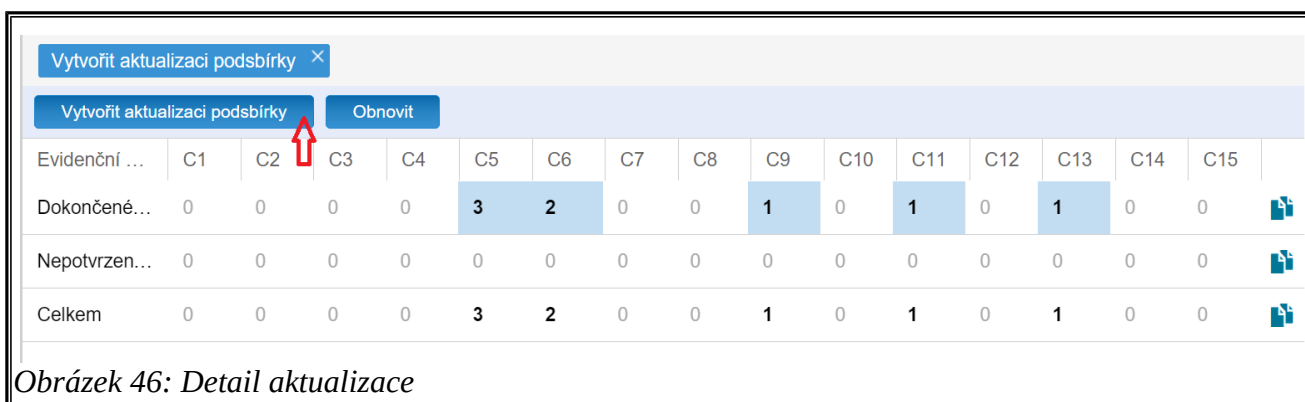
Obrázek 45: Přehled předmětů připravených k aktualizaci




Tímto úloha dokumentátora v procesu aktualizace končí.

## 4.2 Správce podsbírký

Správce podsbírký má v rámci aktualizace stejné pravomoce jako dokumentátor. Navíc může aktualizaci podsbírký zabalit a tím ji posunout na další úroveň schvalování. Správce podsbírký má ve většině případů připravené změny od dokumentátora, ale může si je také připravit sám. Všeobecně platí, že uživatel s vyššími právy může provést všechny operace uživatelů nižší úrovně.

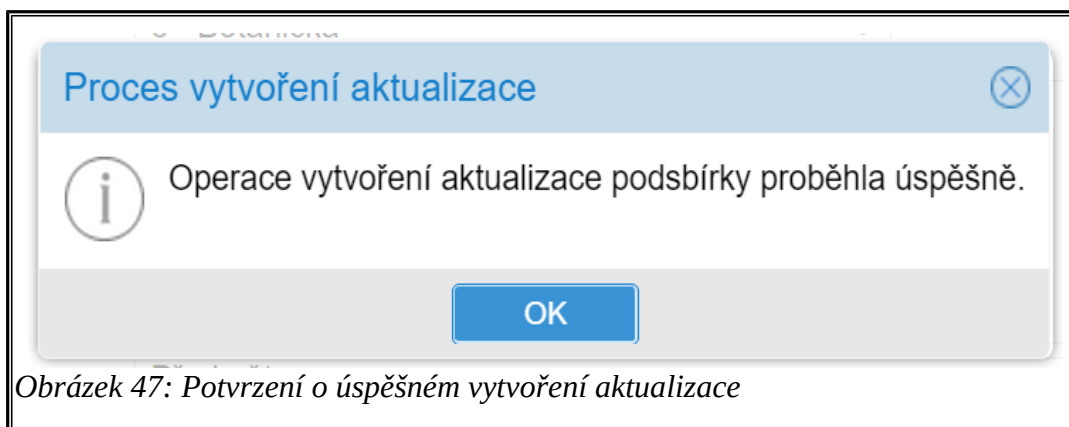
Správce podsbírký si tedy otevře své podsbírký. Na konci řádku v seznamu podsbírek se nachází ikona pro vytvoření aktualizace . Tím se dostane do náhledu aktualizace:



Evidenční ...	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	
Dokončené...	0	0	0	0	3	2	0	0	1	0	1	0	1	0	0	
Nepotvrzen...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem	0	0	0	0	3	2	0	0	1	0	1	0	1	0	0	







Obrázek 46: Detail aktualizace

V náhledu klikne správce podsbírký na *Vytvořit aktualizaci podsbírký*. Objeví se potvrzující hláška:




Obrázek 47: Potvrzení o úspěšném vytvoření aktualizace

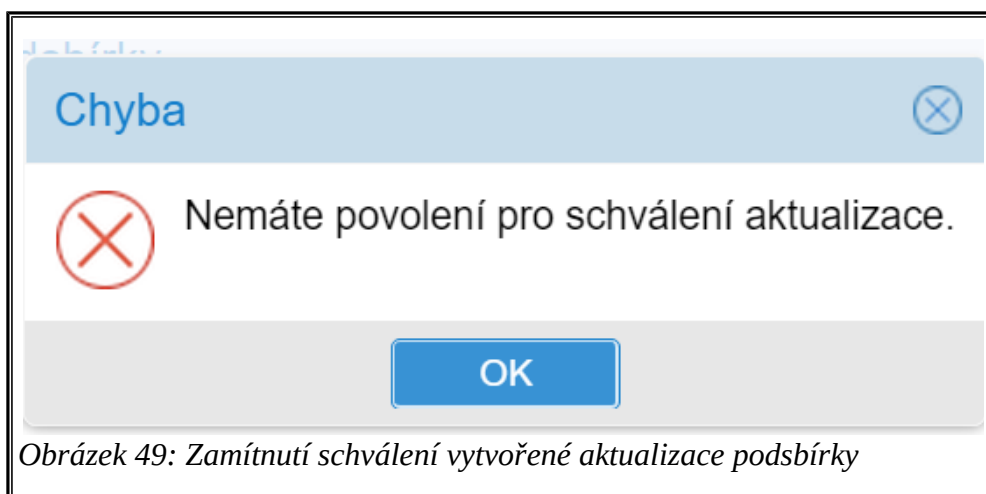
Po kliknutí na tlačítko *OK* se otevře detail podsbírký, kde lze vidět rozpracovanou aktualizaci v seznamu aktualizací pod popisem podsbírký:

Seznam aktualizací podsbírky						
Vytvoření aktua...	Datum potvrzení	Zabalení do ak...	Datum schvále...	Stav	Číslo aktualizace	
16.10.2015				RN		
06.10.2015	06.10.2015	06.10.2015	06.10.2015	RS	0010/2015	
01.10.2015	01.10.2015	01.10.2015	02.10.2015	RS		
01.10.2015	01.10.2015	02.10.2015	02.10.2015	RS		
21.09.2015	01.10.2015	01.10.2015	01.10.2015	RS		

« < Strana 1 z 1 > » ↻ Zobrazeno 1 - 5 z celkových 5

Obrázek 48: Zobrazení vytvořené aktualizace v seznamu aktualizací podsbírky

Další schválení již provádí podpisový správce sbírky (v případě víceúrovňového schvalování v rámci velkých institucí). Pokud se o něj pokusí správce podsbírky pomocí ikony , objeví se hláška upozorňující na nedostačující práva uživatele:





Správce podsbírky dále může změnit popis podsbírky, který se nachází v jejím detailu. Do toho se dostane dvojklikem na podsbírku v seznamu podsbírek. Změna však bude vidět až po schválení aktualizace sbírky administrátorem MK ČR. Informace o tom je zobrazena v barevně odlišeném poli nad záznamem podsbírky (viz Obrázek 50)


<p> Popis podsbírky byl upraven. Do veřejné části CES online se tento popis dostane až po zastání a schválení aktualizace evidenčních čísel této podsbírky vrámci standardního schvalovacího procesu.</p>	
Stav podsbírky:	Zapsaná
Součást sbírky:	Sbírka Městského muzea Nová Paka
Obor:	10 - Historická
Území:	Čechy, zejména Podkrkonoší a zvláště bývalého území okresu Nová Paka. Čechy, zejména Podkrkonoší a zvláště bývalého území okresu Nová Paka.
Předměty:	Historická sbírka obsahuje několik zajímavých souborů z oboru etnografie (betlémy a betlémové figury, loutky, obrázky na skle, modrotiskařské formy a předměty, dokumentující domáckou textilní výrobu, hrnčířské výrobky rovněž dokumentující činnost místních hrnčiren), z umění stojí za zmínku sbírky týkající se slavného rodu Suchardů (plastiky a obrazy), ale i zajímavé ukázky tvorby slavných rodáků města. Ojedinelá je sbírka obrazů, které pocházejí z produkce místních malířských dílen Václava Kretschmera a Josefa Muhla. Velice pozoruhodný je soubor knih dokumentujících činnost místní knihovny v obrozenecké době. V sedmdesátých letech 20. století získalo muzeum pozoruhodnou sbírku grafiky Cyrila Boudy ze sbírek ak. arch. Františka Kozáka (obsahuje 400 kusů volných arafik, na 1000 drobných arafik, 220 iim ilustrovaných knih s.podoisv a 30 kreseb a obrazů)
Období:	Historická sbírka vznikala postupně i vlivem významných aktivit ve městě, ale především dary a vlastní sbírkotvornou činností muzea. Ve valné části se historická sbírka týká 19. a 20. století, jen výjimečně se některé předměty dotýkají 17. a 18. století.

Obrázek 50: Zobrazení informace ke změně popisu podsbírky

Tímto veškeré pravomoci správce podsbírky v rámci aktualizace končí.

### 4.3 Podpisový správce podsbírky

Podpisový správce podsbírky má stejné pravomoci jako správce podsbírky. Jeho další úlohou je schválit vytvořenou aktualizaci podsbírky a odeslat ji dále o úroveň výše v procesu schvalování.

Schválení vytvořené aktualizace podsbírky podpisový správce provede v detailu podsbírky pomocí ikony . Pod detailem záznamu podsbírky se v seznamu aktualizací vyplní *Datum potvrzení*. Dále se změní stav aktualizace, jehož hodnoty mohou být následující:

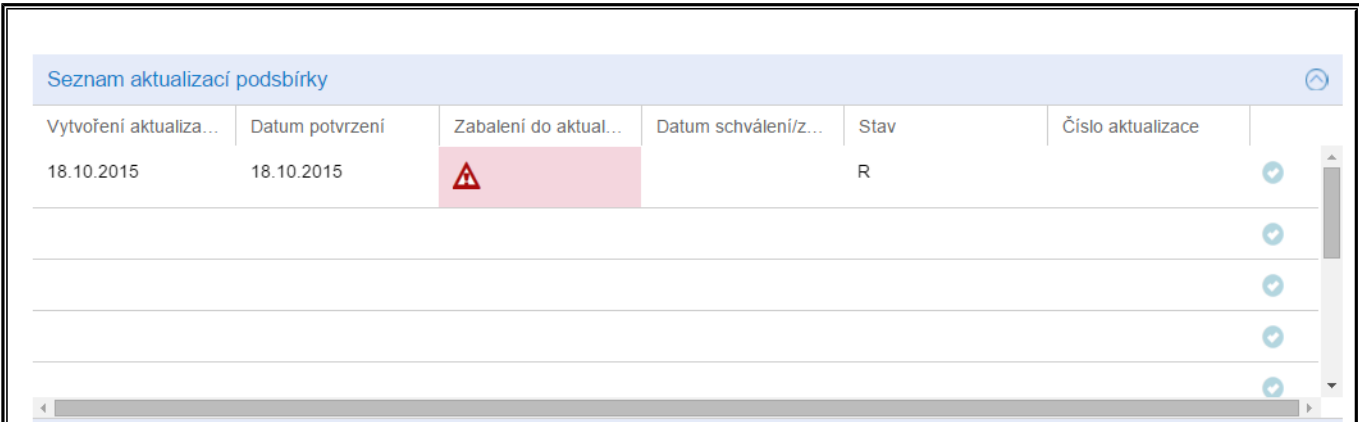
R – připravená aktualizace







RO – odeslaná aktualizace ke schválení na MK ČR

RS – schválená aktualizace z MK ČR

RZ – zamítnutá aktualizace z MK ČR (ze strany MK ČR je uveden důvod zamítnutí aktualizace)

RU – ukončená aktualizace z MK ČR (týká se pouze celé sbírky)




Vytvoření aktualiza...	Datum potvrzení	Zabalení do aktual...	Datum schválení/z...	Stav	Číslo aktualizace	
18.10.2015	18.10.2015			R		
						
						
						
						





Obrázek 51: Zobrazení potvrzení vytvořené aktualizace v seznamu aktualizací

V této chvíli je další postup v rámci aktualizace na správci sbírky.

## 4.4 Správce sbírky a podpisový správce sbírky

Správce sbírky má pravomoci stejné jako všichni předešlí uživatelé. Jeho hlavním úkolem je zkontrolovat si své podsbírký a poté vytvořit aktualizaci sbírky.






Nejprve si zobrazí seznam svých sbírek a klikne na ikonu .

Název sbírky	Stav	Název správce	Název vlastníka	
Sbírka Městského muze...	Z	Městské muzeum Nová ...	město Nová Paka	   

Obrázek 52: Ukázka polohy ikony pro vytvoření aktualizace sbírky




Tím se dostane do náhledu aktualizace sbírky. Podsbírký připravené k odeslání aktualizace na MK ČR jsou podbarveny zeleně. Protože odeslat lze pouze aktualizaci celé sbírky, je třeba ještě vytvořit aktualizaci sbírky jako celku (úloha správce sbírky), schválit tuto aktualizaci (úloha podpisového správce sbírky) a poté odeslat ke schválení na MK ČR (provede správce instituce).


Pro vytvoření aktualizace sbírky klikne správce sbírky na *Vytvořit aktualizaci sbírky*.

Vytvořit aktualizaci <span>×</span>																
Vytvořit aktualizaci sbírky <span>Obnovit</span>																
Název podsbírký	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	
25 - Přírodovědná	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	 
10 - Historická 	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	 


Obrázek 53: Náhled aktualizace sbírky

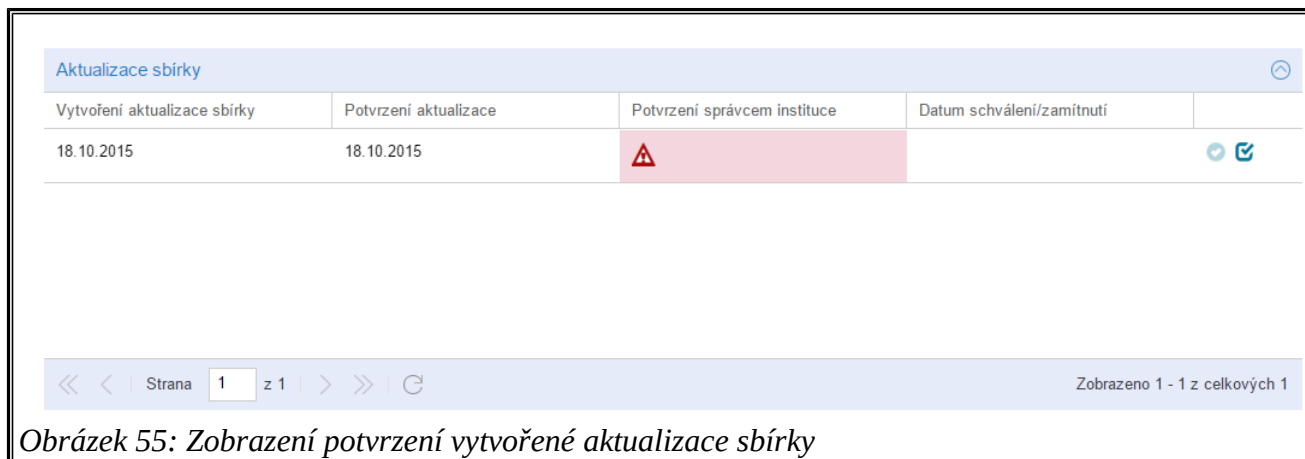
Po vytvoření se objeví potvrzující hláška (viz Obrázek 47) jako u vytvoření aktualizace podsbírký. Posun v procesu lze vidět v detailu sbírky v seznamu aktualizací.




Aktualizace sbírky <span>↻</span>			
Vytvoření aktualizace sbírky	Potvrzení aktualizace	Potvrzení správcem instituce	Datum schválení/zamítnutí
18.10.2015			 

« < | Strana 1 z 1 | > »  Zobrazeno 1 - 1 z celkových 1

Obrázek 54: Zobrazení vytvoření aktualizace v záznamu sbírky

Poté podpisový správce aktualizaci zkontroluje a potvrdí v detailu sbírky pomocí ikony . V seznamu aktualizací sbírky přibude datum potvrzení aktualizace.




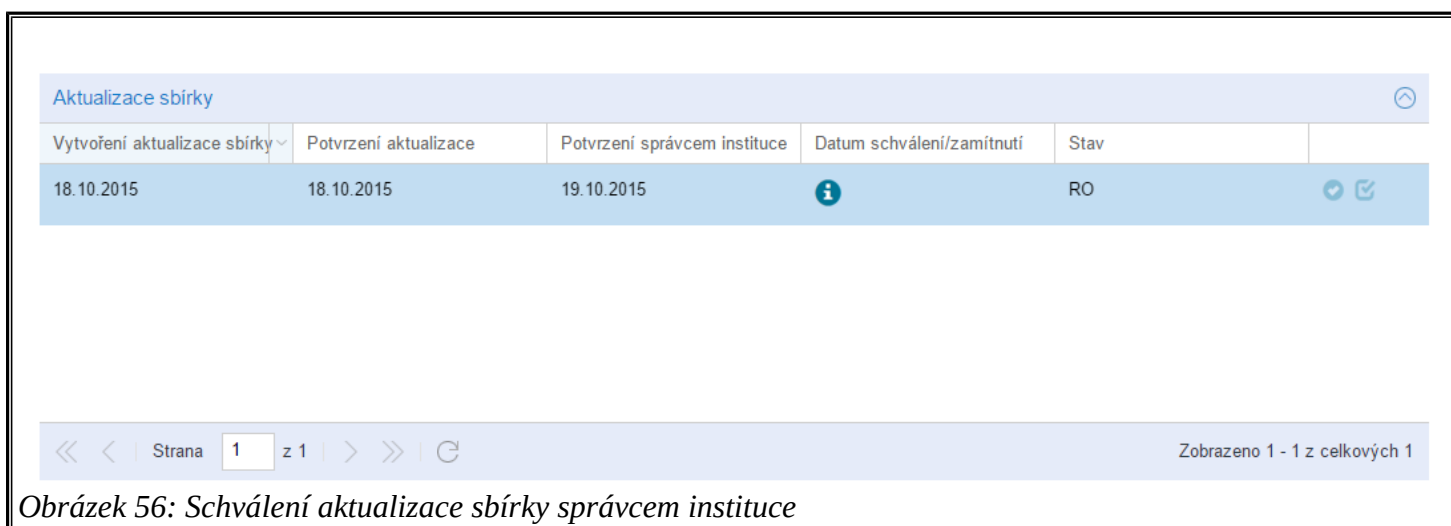
Aktualizace sbírky				
Vytvoření aktualizace sbírky	Potvrzení aktualizace	Potvrzení správcem instituce	Datum schválení/zamítnutí	
18.10.2015	18.10.2015			 




Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 1 z celkových 1

Obrázek 55: Zobrazení potvrzení vytvořené aktualizace sbírky

## 4.5 Správce instituce


Správce instituce je uživatel s nejvyššími právy v rámci instituce. Má pravomoci jako všichni předešlí uživatelé. Jeho úkolem je zkontrolovat aktualizaci a odeslat ji ke schválení administrátorovi MK ČR. To se odehrává v detailu záznamu sbírky pomocí ikony . Poté je možné vidět v seznamu aktualizací sbírky změnu stavu aktualizace na RO (odeslaná aktualizace).



Aktualizace sbírky					
Vytvoření aktualizace sbírky	Potvrzení aktualizace	Potvrzení správcem instituce	Datum schválení/zamítnutí	Stav	
18.10.2015	18.10.2015	19.10.2015		RO	 

Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 1 z celkových 1

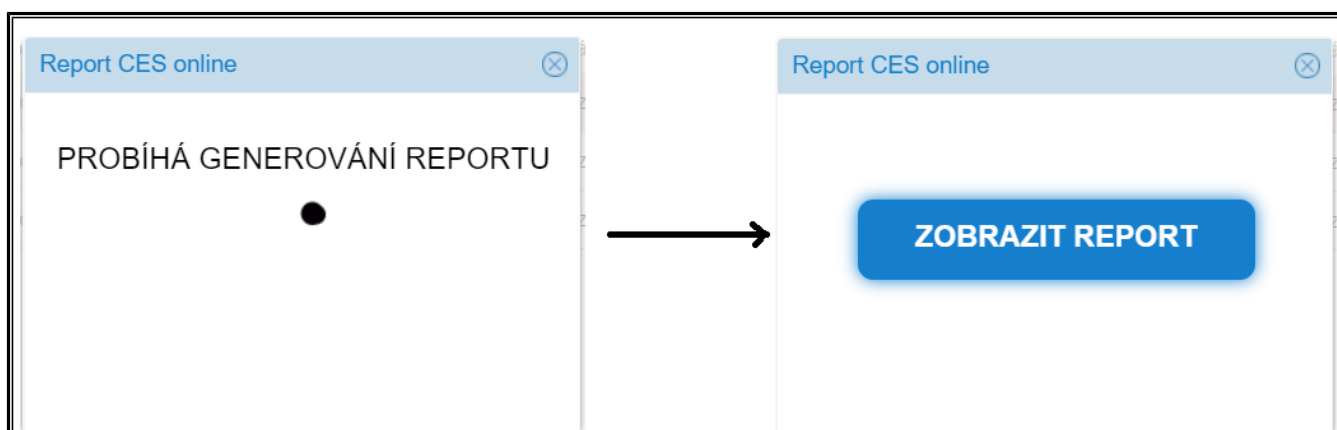
Obrázek 56: Schválení aktualizace sbírky správcem instituce

Správce instituce si vytiskne průvodní list aktualizace (nachází se vedle záznamu aktualizace v seznamu aktualizací a je označen ikonou ).



Obrázek 57: Tisk průvodního listu aktualizace

Po kliknutí na ikonu průvodního listu probíhá jeho generování. Po dokončení generování se objeví okénko pro zobrazení reportu:



Obrázek 58: Generování průvodního listu aktualizace

Po kliknutí na *Zobrazit report* se na obrazovce objeví průvodní list.

Centrální evidence sbírek, žádost o aktualizaci Datum : 12.11.2015

**Průvodní list**  
 Vlastník nebo správce sbírky (žadatel): Moravské zemské muzeum  
 Sbírka: MZM/002-05-10/173002  
 Název sbírky: Sbírka Moravského zemského muzea

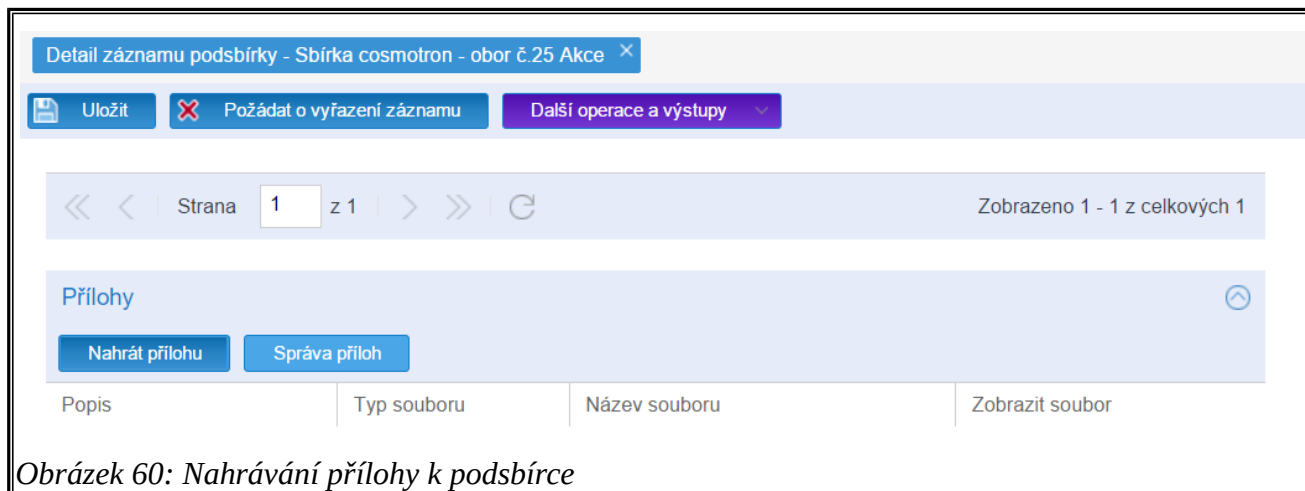
Počty evidenčních čísel v oddílech žádosti o aktualizaci

Podsbírka	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	Čísel	Oddílů
5 - Botanická - NEUVEDEN	5	335	0	43	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	386	5
<b>Celkem čísel</b>	<b>5</b>	<b>335</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>386</b>	
<b>Celkem oddílů</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>5</b>

Obrázek 59: Průvodní list

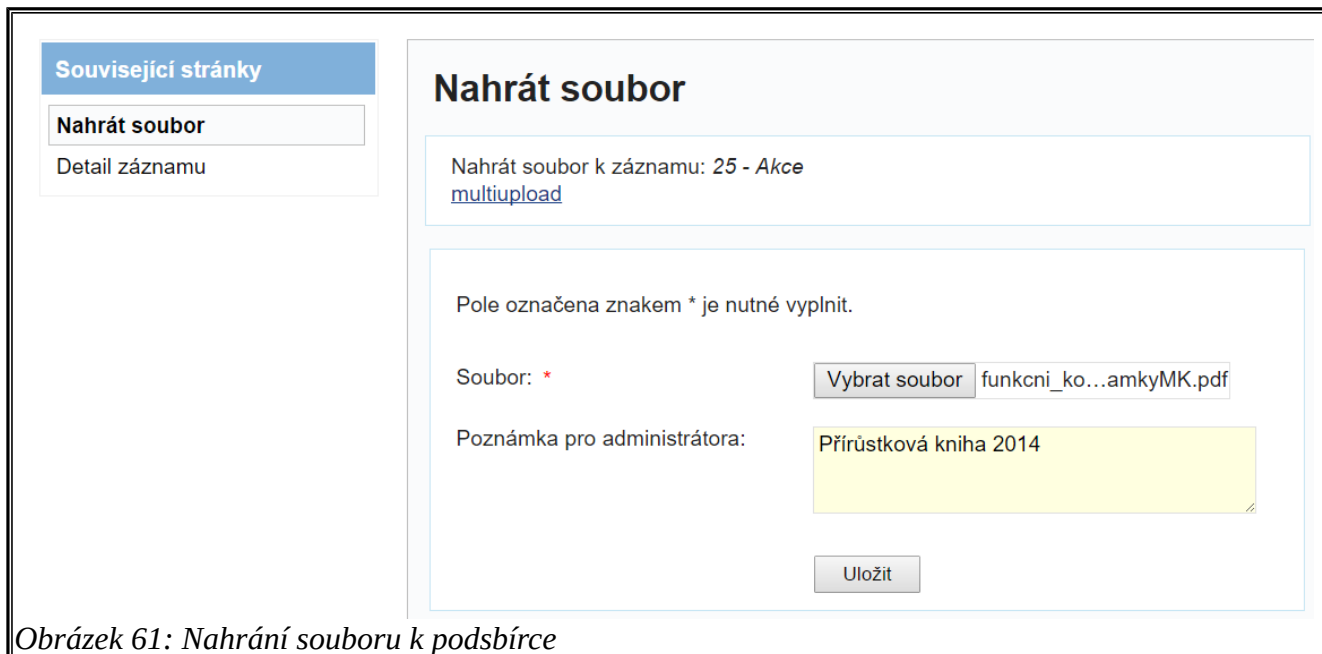
Ten spolu s dalšími zákonnými přílohami lze odeslat prostřednictvím datové schránky instituce anebo podepsané statutárním zástupcem odeslat klasickou poštou. Přílohy lze rovněž pomocí aplikace CES on-line vložit do systému, a to v detailu podsbírký nebo detailu sbírky v závislosti na tom, o jaké přílohy se jedná.

Přílohy k aktualizaci podsbírký se nahrávají v detailu podsbírký a může to provést kterýkoliv uživatel s právem přístupu k dané podsbírký.



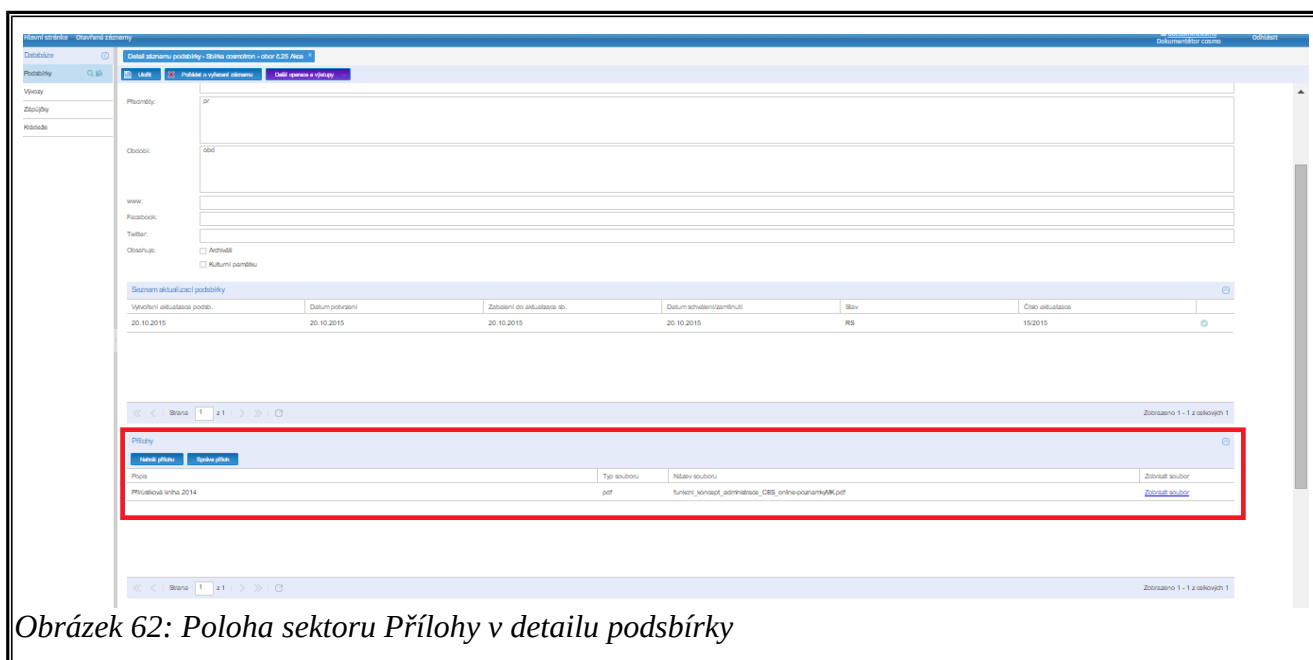
Obrázek 60: Nahrávání přílohy k podsbírký

Kliknutím na tlačítko *Nahrát přílohu* se otevře rozhraní pro nahrání souboru.

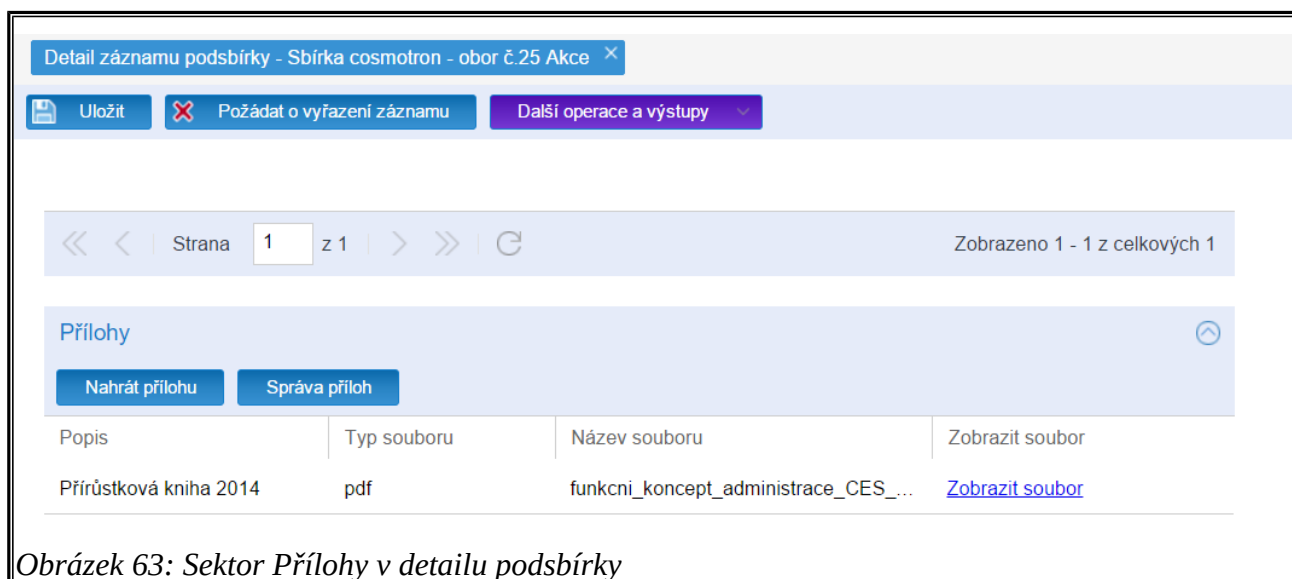


Obrázek 61: Nahrání souboru k podsbírký

Postupně nahrajeme všechny dokumenty, které potřebujeme. Vrátime se do detailu podsbírky a pod popisem podsbírky najdeme v sektoru *Přílohy* seznam všech nahraných souborů.



Obrázek 62: Poloha sektoru *Přílohy* v detailu podsbírky




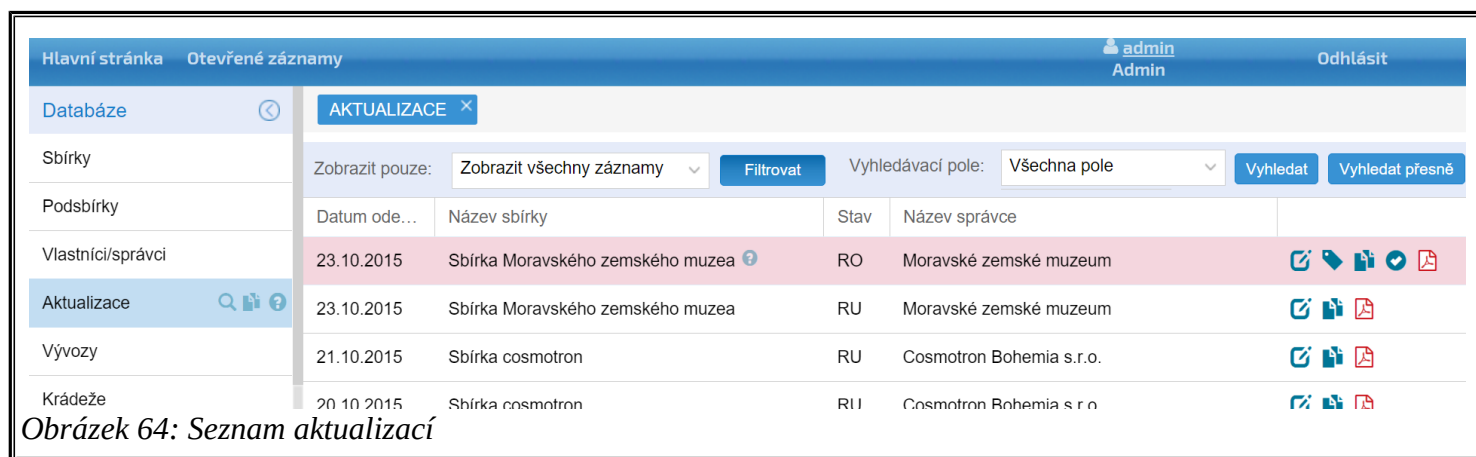
Obrázek 63: Sektor *Přílohy* v detailu podsbírky


## 4.6 Schválení/ zamítnutí aktualizace administrátorem MK ČR

Administrátor má za úkol potvrzovat veškeré aktualizace. Na základě podkladů, které jsou mu institucí dodány, jak pomocí CES on-line, tak také jiným náležitým způsobem, aktualizaci schválí nebo zamítne.


### Schválení aktualizace sbírky:


Po přihlášení se administrátor CES dostane na hlavní stránku. Pro zobrazení aktualizací ke schválení klikne v levém menu na řádku aktualizace na ikonu . Zobrazí se seznam aktualizací ke schválení. Neschválené aktualizace sbírek jsou podbarveny růžově:

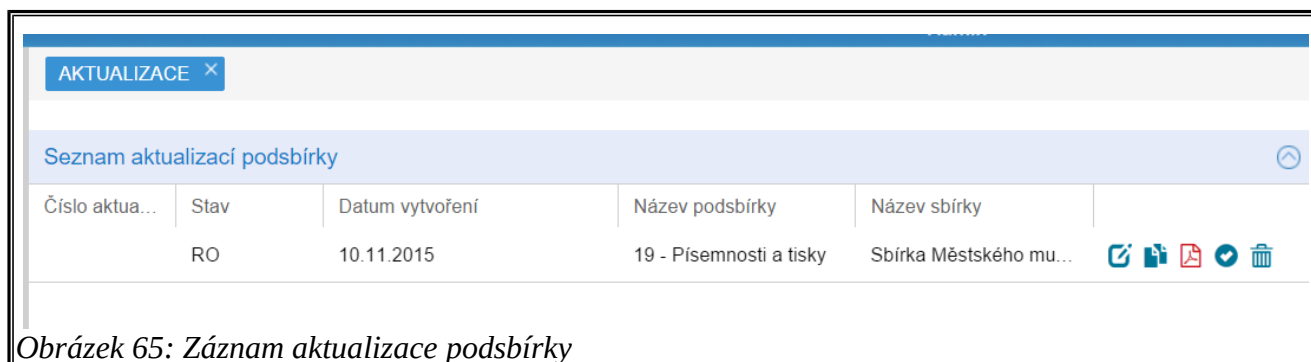


Datum ode...	Název sbírky	Stav	Název správce
23.10.2015	Sbírka Moravského zemského muzea 	RO	Moravské zemské muzeum
23.10.2015	Sbírka Moravského zemského muzea	RU	Moravské zemské muzeum
21.10.2015	Sbírka cosmotron	RU	Cosmotron Bohemia s.r.o.
20.10.2015	Sbírka cosmotron	RU	Cosmotron Bohemia s.r.o.

Obrázek 64: Seznam aktualizací

Neschválené aktualizace mají ve sloupci *Stav* hodnotu RO. Schválení administrátor provede kliknutím na ikonu . Stav schválené sbírky se změní na RU (ukončená aktualizace).

Aktualizace se zamítá pomocí ikony , a to u aktualizované podsbírky – zamítnutí tedy probíhá na úrovni podsbírky.






Číslo aktua...	Stav	Datum vytvoření	Název podsbírky	Název sbírky
	RO	10.11.2015	19 - Písemnosti a tisky	Sbírka Městského mu...

Obrázek 65: Záznam aktualizace podsbírky



Pokud se zamítne aktualizace podsбірky, změní se stav aktualizace podsбірky na RZ (zamítnutá aktualizace).

Číslo aktua...	Stav	Datum vytvoření	Název podsбірky	Název sbírky	
21/2015	RZ	10.11.2015	19 - Písemnosti a tisky	Sbírka Městského mu...	  

Obrázek 66: Zamítnutá aktualizace podsбірky

Pro ukončení aktualizace sbírky je nutné, aby byly schváleny nebo zamítnuty všechny podsбірky v dané aktualizaci. Aktualizaci sbírky ukončí administrátor MK ČR pomocí ikony .







Dalším případem je, když je potřeba vyřadit evidenční číslo z aktualizace. Administrátor otevře seznam předmětů v podsбірce a vybere předmět k vyřazení z aktualizace. Je možné vyřadit současně více předmětů.

Zobrazit pouze:

Vyhledávací pole:

Hledaný termín:

**+** Další operace  Podsбірky stejné sbírky:

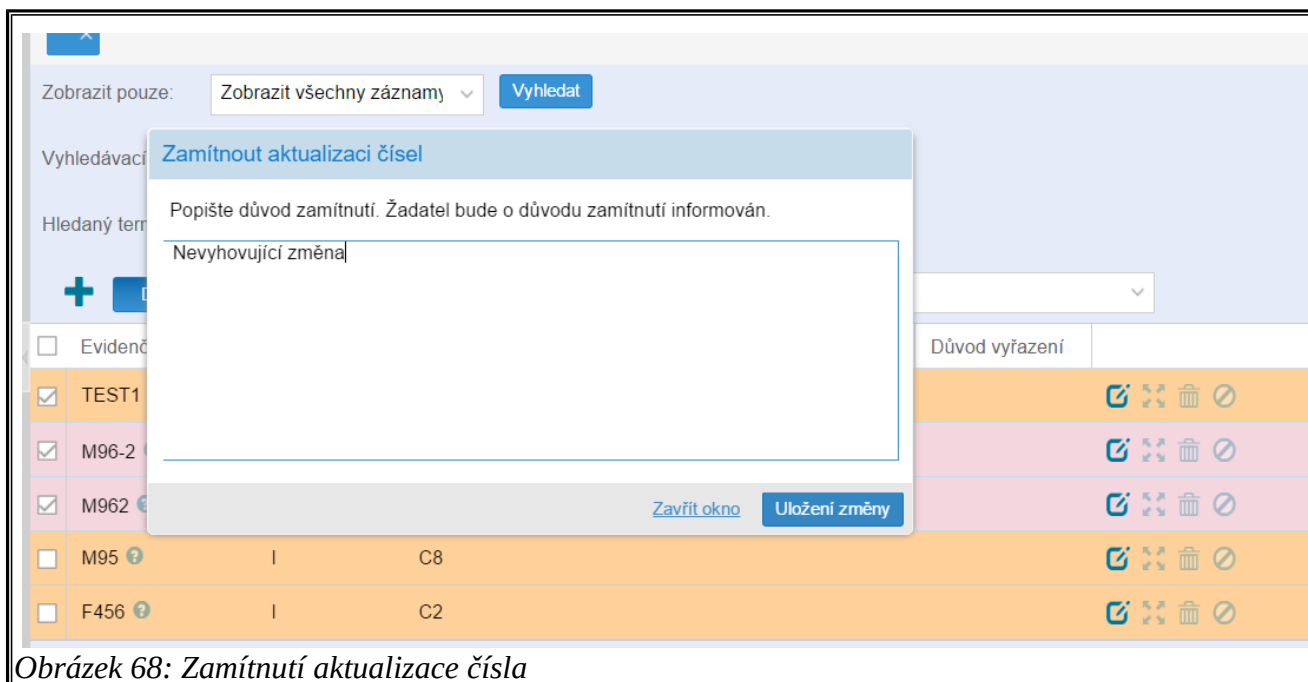
<input type="checkbox"/>	Evidenční číslo	Název předmětu	Datum vyřazení	Důvod vyřazení	
<input checked="" type="checkbox"/>	2/2015				   
<input type="checkbox"/>	1/2015				   

Zamítnout aktualizaci čísel

Zobrazeno 1 - 2 z celkových 2 položek

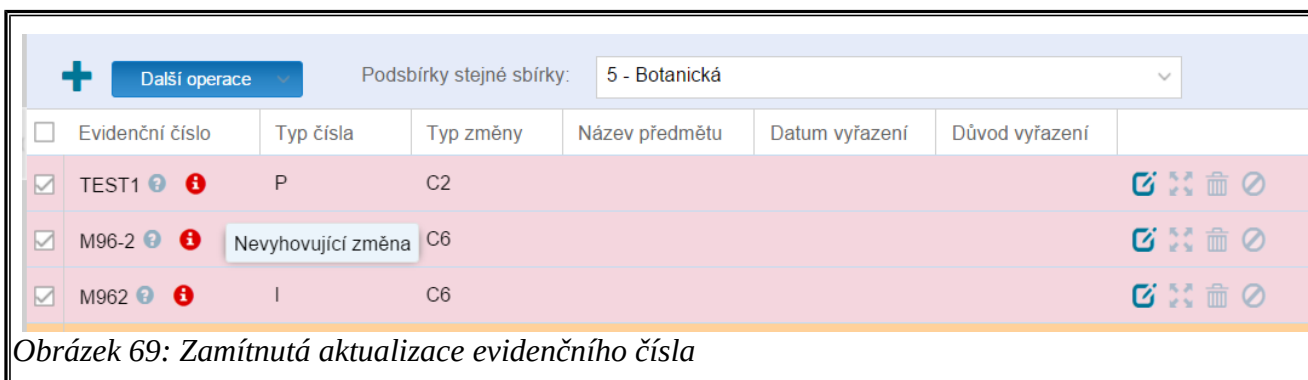
Obrázek 67: Zamítnutí aktualizace evidenčních čísel

Po kliknutí na *Zamítnout aktualizaci čísel* se objeví okénko pro vyplnění důvodu zamítnutí. Zamítnutí proběhne po kliknutí na tlačítko *Uložit změny*:



Obrázek 68: Zamítnutí aktualizace čísla

Evidenční čísla vyřazená z aktualizace se zvýrazní a po najetí kurzoru na vykřičník u čísla se objeví poznámka s důvodem vyřazení z aktualizace.



Obrázek 69: Zamítnutá aktualizace evidenčního čísla

Poté se schválí aktualizace podsbírký a ukončí se aktualizace sbírky.

## 5 Vývoz

Proces žádosti o povolení k vývozu začíná vytvořením záznamu vývozu. Ten uživatel vytvoří kliknutím na tlačítko **+** u databáze Vývozy v levém menu. Poté se přesune na stránku, kde vyplní údaje o vývozu.

Detail záznamu vývozu - new

Uložit

Stav: Rozpracované

Název sbírky: Sbírka cosmotron

Poznámka: Poznámka

Příjemce: Příjemce

Důvod: Vystavování

Země: Německo

Doprava: Doprava

Datum od: 01.12.2015

Datum návratu (předpokládané): 22.12.2015

Datum povolení:

Datum vráceno:

Obrázek 70: Formulář údajů o vývozu

Po kliknutí na tlačítko uložit se nabídnou další operace pro práci se záznamem:

Detail záznamu vývozu - new

Uložit Odeslat ke schválení Přidat předmět jiného správce Výstupy a operace

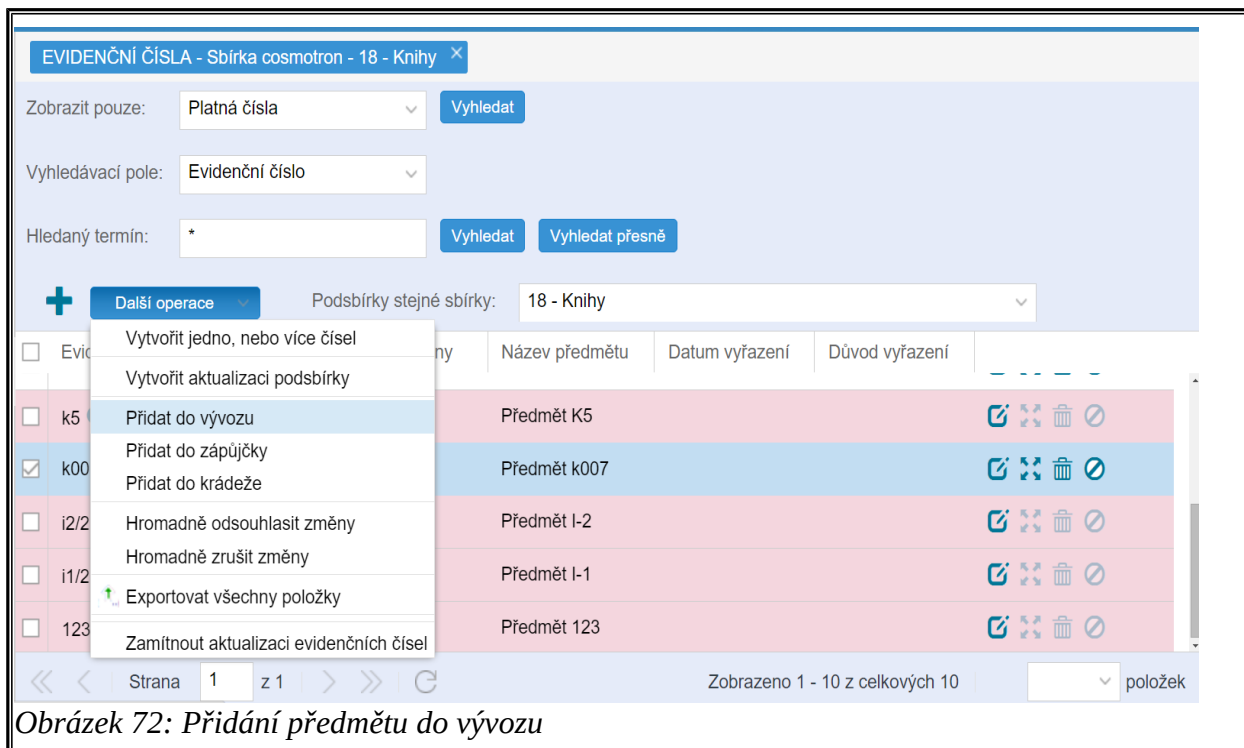
Stav: Rozpracované

Název sbírky: Sbírka cosmotron

Poznámka

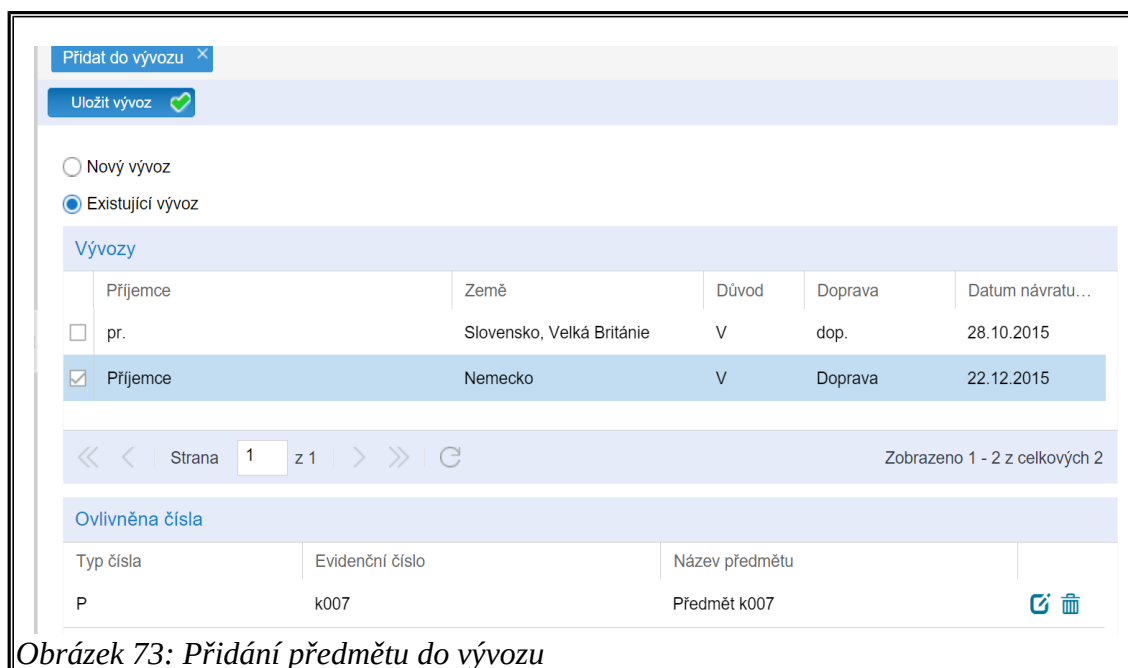
Obrázek 71: Operace s uloženým vývozem

Uživatel poté vstoupí do podsbírký, ze které chce předměty vyvézt. Označí je a pomocí tlačítka *Další operace* zvolí operaci *Přidat do vývozu*.



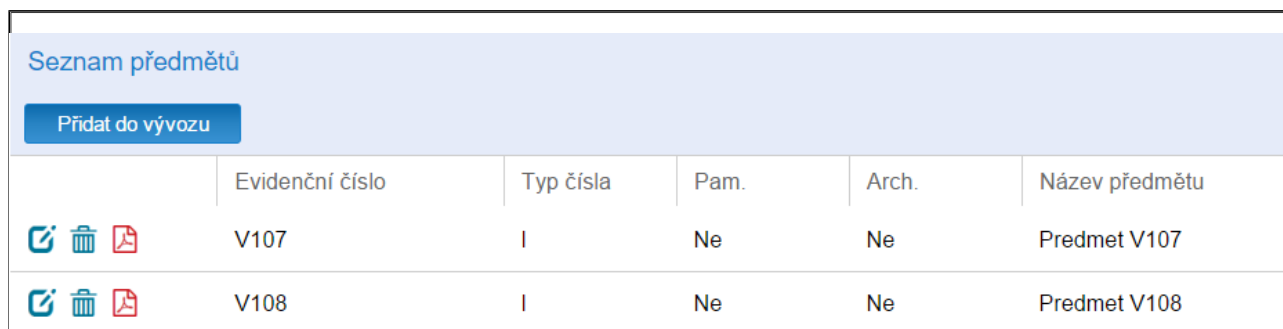
Obrázek 72: Přidání předmětu do vývozu







Po kliknutí na tlačítko *Přidat do vývozu* je uživatel přesunut na stránku pro přidání předmětu do vývozu. Má 2 možnosti. Předmět může být přidán do již existujícího vývozu, nebo si může uživatel vytvořit vývoz nový (u nového vývozu se zobrazí formulář viz Obrázek 70). Po výběru záznamu se vývoz uloží pomocí tlačítka *Uložit*.



Obrázek 73: Přidání předmětu do vývozu

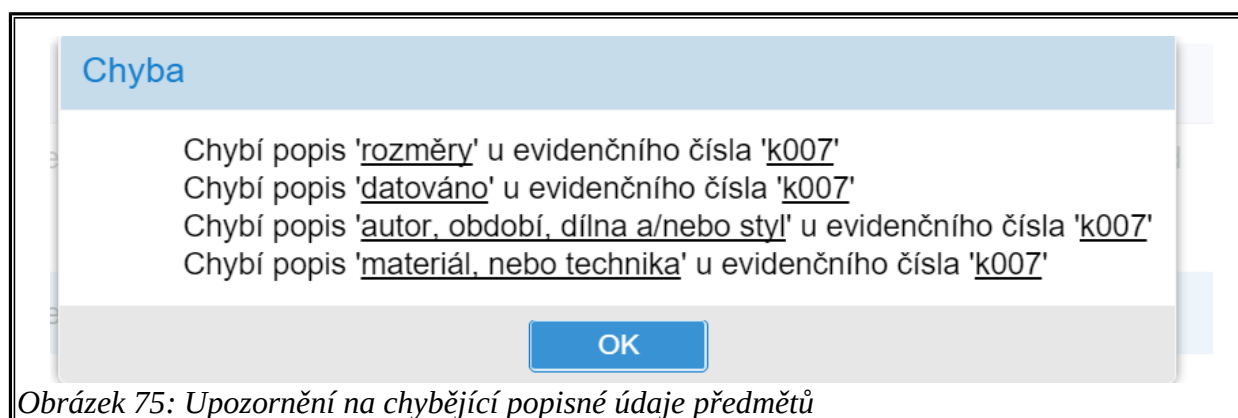
Další možností, jak přidat předmět do vývozu, je v záznamu vývozu pomocí tlačítka *Přidat do vývozu*.




	Evidenční číslo	Typ čísla	Pam.	Arch.	Název předmětu
  	V107	I	Ne	Ne	Predmet V107
  	V108	I	Ne	Ne	Predmet V108

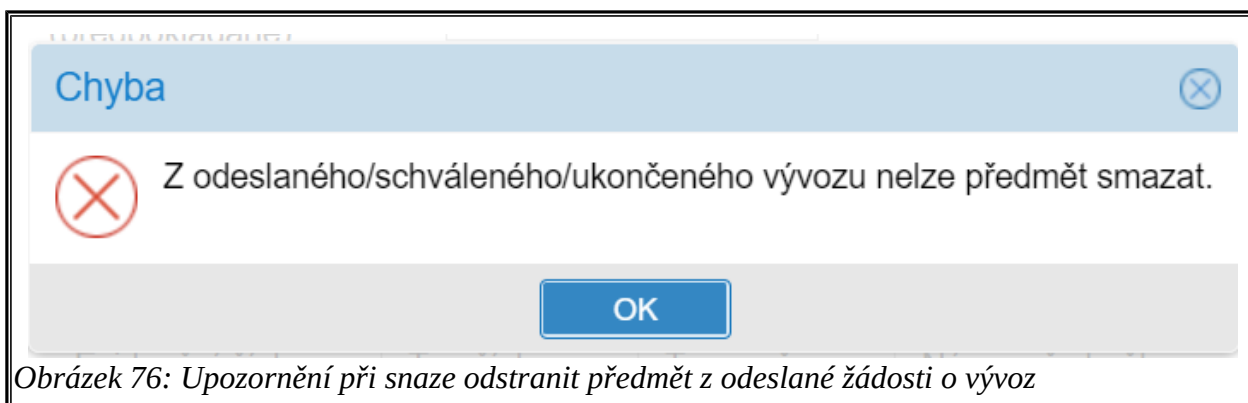
Obrázek 74: Přidání předmětu do vývozu z detailu záznamu vývozu

Pokud k některému z předmětů chybí popisné údaje, které jsou pro vývoz povinné, objeví se upozornění.




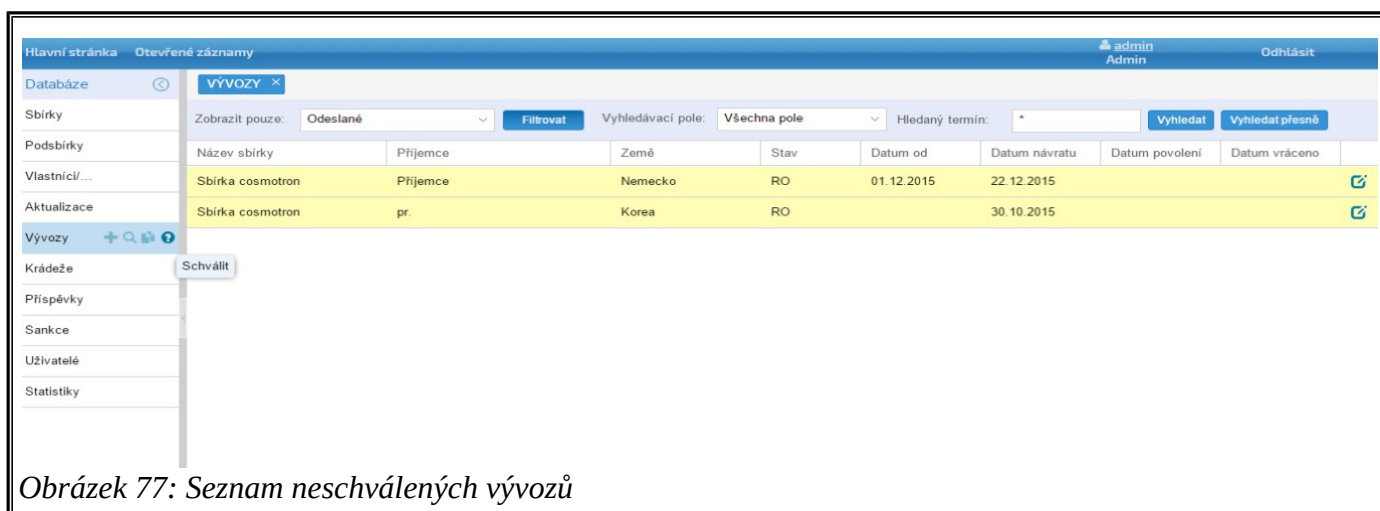
Po doplnění všech potřebných údajů je možné vývoz uložit. Před odesláním lze pomocí ikony  z vývozu odstranit předměty, které nechceme vyvézt.

Po přidání všech evidenčních čísel k vývozu se vrátí uživatel do záznamu vývozu, kde jej odešle ke schválení na MKČR. Vytiskne si dokumenty k vývozu (žádost o povolení k vývozu a Seznam sbírkových předmětů – příloha k žádosti o povolení vývozu), nechá podepsat statutárním zástupcem a odešle poštou na MKČR. Nyní již nelze přidávat ani odstraňovat předměty z vývozu. Pokud se o to uživatel pokusí, objeví se upozornění a k odstranění předmětu z vývozu nedojde.




Obrázek 76: Upozornění při snaze odstranit předmět z odeslané žádosti o vývoz

Po odeslání žádosti o vývoz záznam čeká na schválení administrátorem CES on-line. Neschválené vývozy se nachází v databázi vývozu pod ikonou .

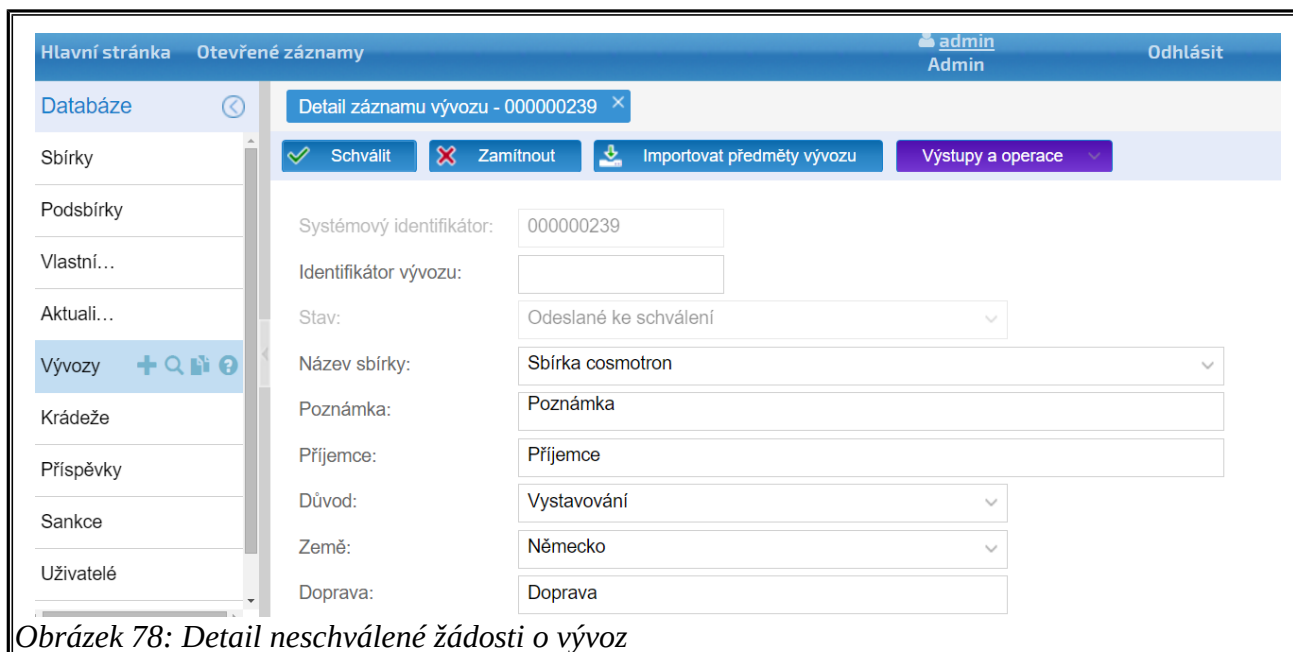



Obrázek 77: Seznam neschválených vývozu

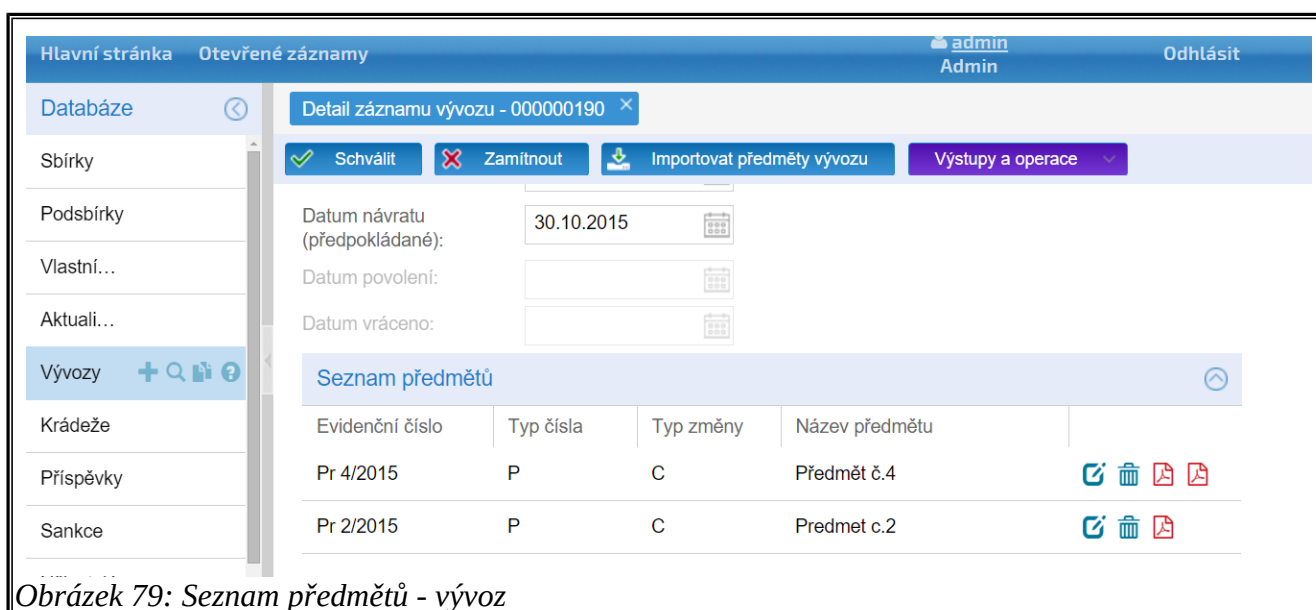
Pomocí ikony  se dostane administrátor do detailu záznamu vývozu. Má možnost vývoz zamítnout, schválit, naimportovat předměty ze souboru a vytisknout si dokumenty k žádosti o vývoz.

Administrátor žádost o povolení vývozu zpravidla schválí až poté, co žádost obdrží v tištěné podobě a podepsanou oprávněnou osobou.

Jestliže žádost nesplňuje některá kritéria kladená na vývoz sbírkových předmětů, je zamítnuta. Zamítnuté žádosti je možné opět otevřít, vyplnit a zaslat k opětovnému posouzení. Není nutné tedy znovu žádost vytvářet ale opravit nedostatky a znovu odeslat.



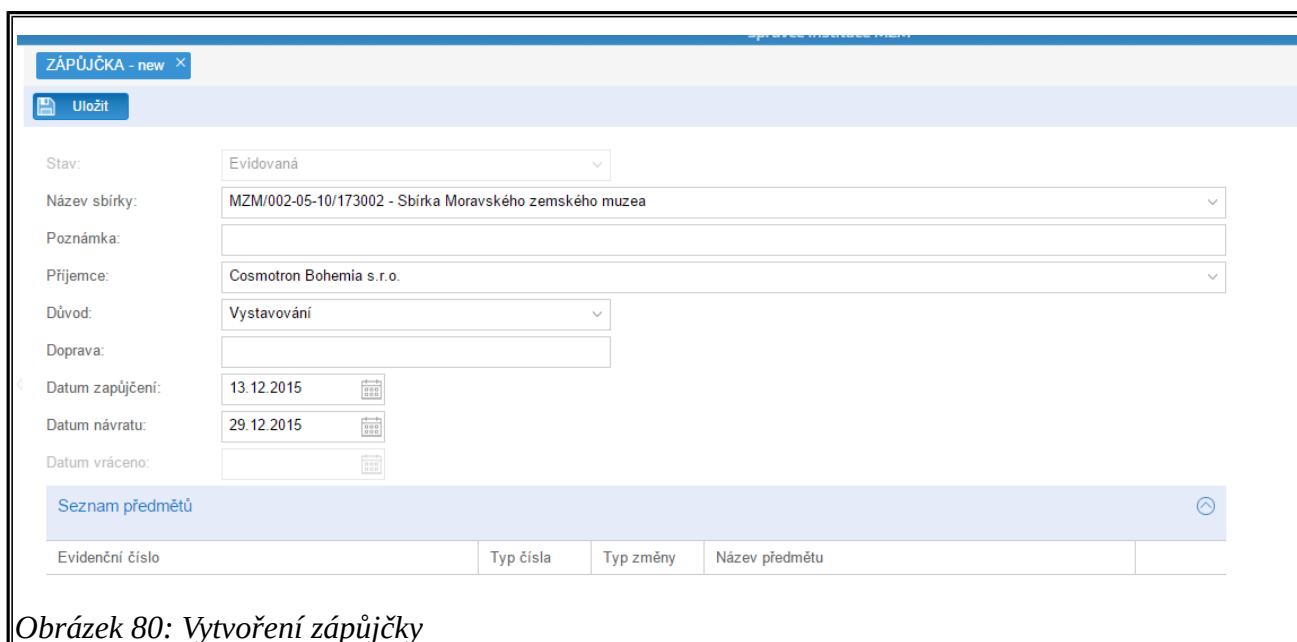
Po navrácení předmětů zpět do instituce se vývoz ukončí. Pokud se jedná o vývoz mimo EU či vývoz kulturní památky, je možné vytisknout formuláře pomocí ikony  v seznamu předmětů v detailu záznamu vývozu.



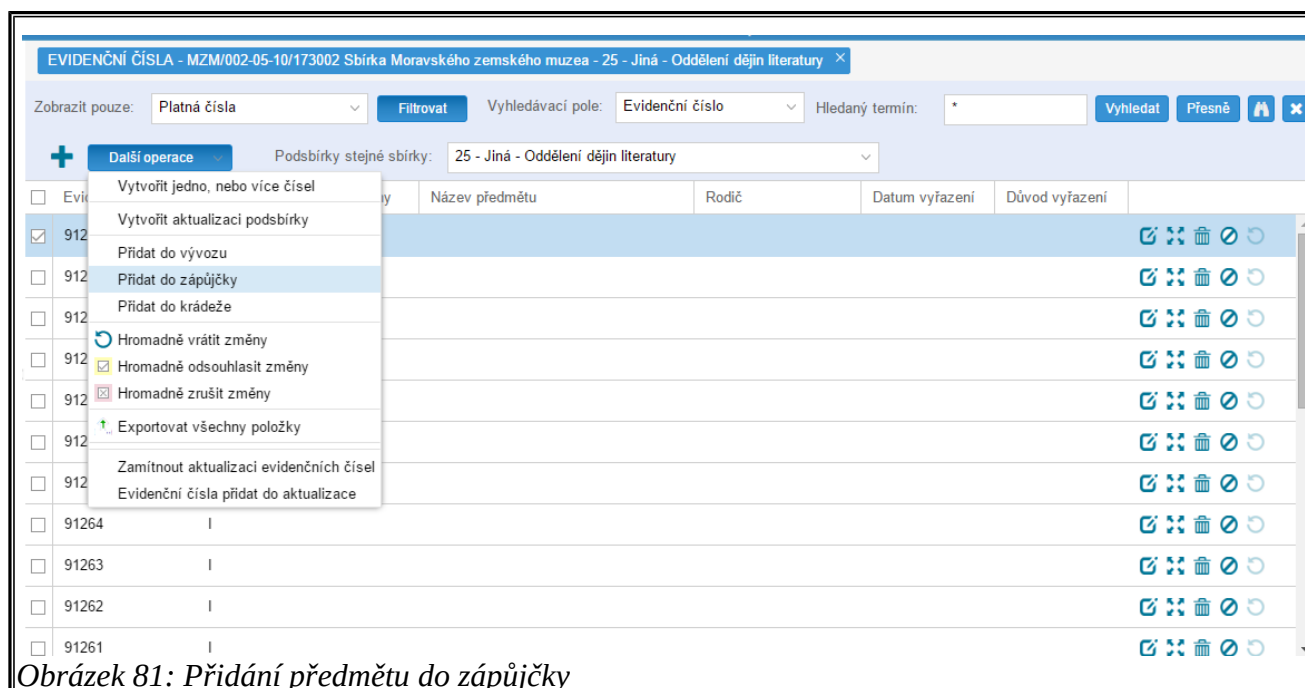
Po kliknutí na ikonu proběhne proces generování PDF dokumentu a po kliknutí na ok se zobrazí. Formulář je vyplněn údaji o vyváženém předmětu. Poté, co je předmět navrácen zpět do instituce a je vyplněno datum návratu, je možné vývoz ukončit a to kliknutím na tlačítko ukončit v detailu záznamu vývozu.

## 6 Zápůjčka

Evidence zápůjček slouží k tomu, aby mohla instituce vyvézt předmět zapůjčený od jiné instituce. V první řadě musí správce předmětu předmět zapůjčit. Zápůjčku vytvoří kliknutím na ikonu **+** a záznam uloží kliknutím na tlačítko *Uložit*.



Po uložení záznamu zápůjčky se přesune uživatel do podsbírk, ze které chce předmět zapůjčit. Předmět označí a pomocí tlačítka *Další operace* zvolí možnost *Přidat do zápůjčky*.





Dále, stejným způsobem, jako u vývozu, buď vytvoří uživatel novou zápůjčku, nebo přidá předmět do již existující zápůjčky a uloží záznam.

**Přidat do zápůjčky** x

Uložit zápůjčku ✓

Nová zápůjčka  
 Existující zápůjčka

**Zápůjčky**

Příjemce	Důvod	Doprava	Datum návratu (pře...)	Datum zapůjčení
<input checked="" type="checkbox"/> Cosmotron Bohemia s.r.o.	V		29.12.2015	13.12.2015

Strana 1 z 1 | Zobrazeno 1 - 1 z celkových 1

**Ovlivněna čísla**

Evidenční číslo	Typ čísla	Název předmětu
91271	I	

Obrázek 82: Vložení předmětu do zápůjčky

Nyní si může předmět vložit druhá instituce do svého vývozu. V detailu záznamu vývozu klikne na tlačítko *Přidat předmět jiného správce*.

**VÝVOZ - 00000195** x

Uložit ✓ Odeslat ke schválení **Přidat předmět jiného správce** Výstupy a operace

Doprava: dop.

Datum od: [calendar icon]

Datum návratu (předpokládané): 28.10.2015 [calendar icon]

Datum povolení: [calendar icon]

Datum vráceno: [calendar icon]

**Seznam předmětů**

Přidat do vývozu

	Evidenční číslo	Typ čísla	Pam.	Arch.	Název předmětu
	Pr 2/2015	P	Ne	Ne	Předmět c.2
	Pr 1/2015	P	Ne	Ne	Předmět c.1
	Pr 5/ 2015	P	Ne	Ano	Pr5
	Pr 4/2015	P	Ano	Ne	Předmět č.4

Obrázek 83: Přidání předmětu jiného správce do vývozu

Poté uživatel vybere předmět a přidá ho do vývozu. Po ukončení vývozu a vrácení předmětu správci, který předmět spravuje, je zápůjčka ukončena. Spravující instituce ukončí zápůjčku v záznamu zápůjčky doplněním data návratu a pomocí kliknutí na tlačítko *Ukončit zápůjčku*.

ZÁPŮJČKA - 00000279

Uložit Ukončit zápůjčku Výstupy

Stav: Evidovaná

Název sbírky: CSM - Sbirka cosmotron

Poznámka:

Příjemce: Moravské zemské muzeum

Důvod: Vystavování

Doprava: Vlák

Datum zapůjčení: 08.12.2015

Datum návratu: 29.12.2015

Datum vráceno: 21.12.2015


Seznam předmětů

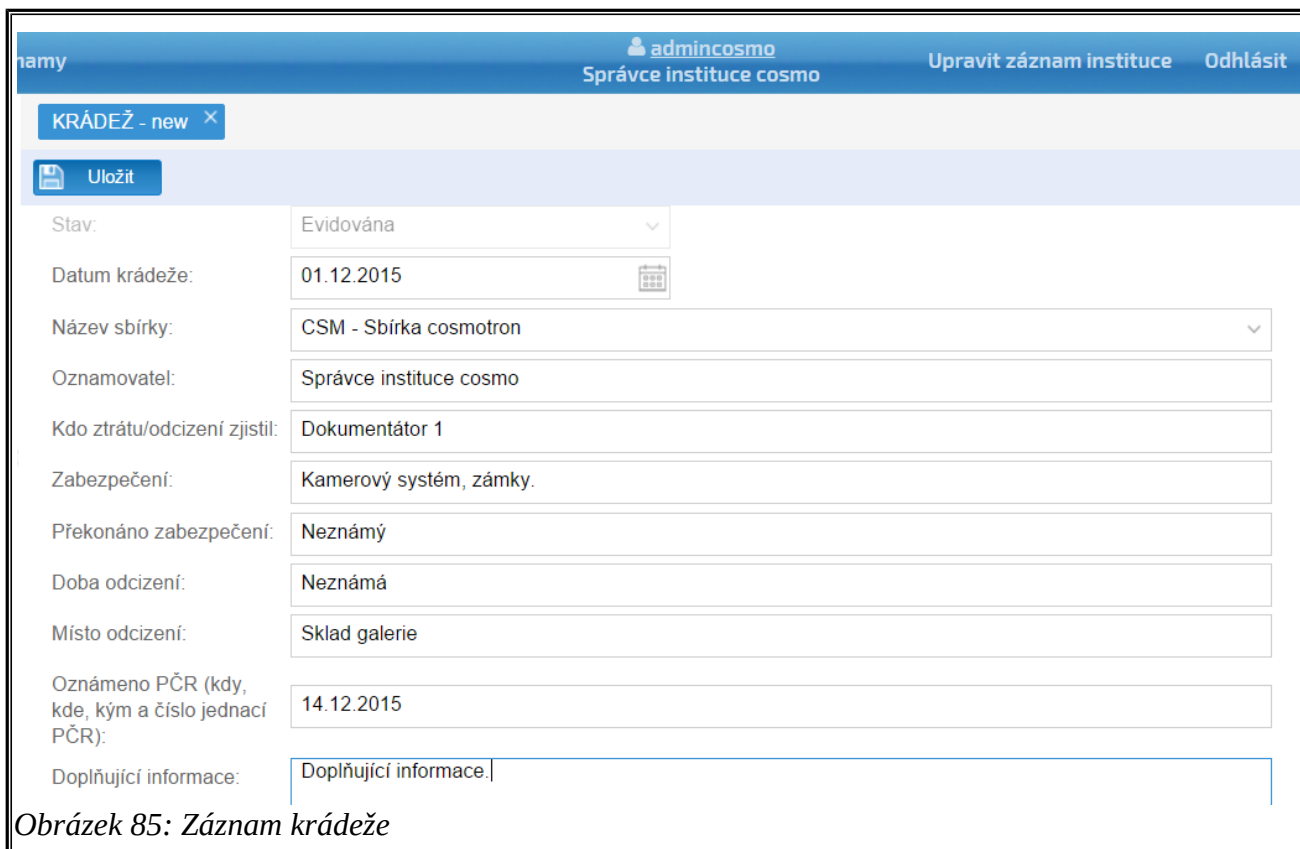
Přidat do vývozu

Evidenční číslo	Typ čísla	Typ změny	Název předmětu
Pr 5/ 2015	P	C	Pr5
Pr 4/2015	P	C	Pr4

Obrázek 84: Ukončení zápůjčky

## 7 Evidence krádeží

Nedílnou součástí CES on-line je evidence krádeží. Jedná se o jednoduchou evidenci pomocí vyplnění formuláře v neveřejné části. Do formuláře se uživatel dostane pomocí ikony .

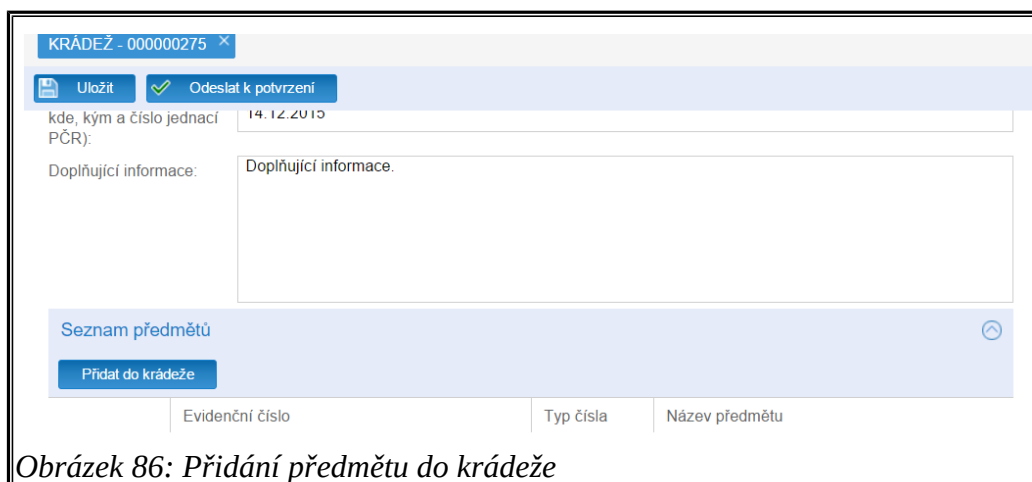


The screenshot shows a web interface for recording a theft. At the top, there is a navigation bar with the user 'admincosmo' and the role 'Správce instituce cosmo'. Below this, a tab labeled 'KRÁDEŽ - new' is active. A 'Uložit' (Save) button is visible. The form contains the following fields:

Stav:	Evidována
Datum krádeže:	01.12.2015
Název sbírky:	CSM - Sběrka cosmotron
Oznamovatel:	Správce instituce cosmo
Kdo ztrátu/odcizení zjistil:	Dokumentátor 1
Zabezpečení:	Kamerový systém, zámky.
Překonáno zabezpečení:	Neznámý
Doba odcizení:	Neznámá
Místo odcizení:	Sklad galerie
Oznámeno PČR (kdy, kde, kým a číslo jednací PČR):	14.12.2015
Doplňující informace:	Doplňující informace.

Obrázek 85: Záznam krádeže

Po uložení záznamu krádeže uživatel přidá předměty do krádeže pod detailem sbírky pomocí tlačítka *Přidat do krádeže*.



This screenshot shows the details of a theft record with ID 'KRÁDEŽ - 00000275'. It includes 'Uložit' and 'Odeslat k potvrzení' buttons. The 'Oznámeno PČR' field is filled with '14.12.2015'. Below the 'Doplňující informace' field, there is a section titled 'Seznam předmětů' with a 'Přidat do krádeže' button. A table header is visible at the bottom:

Evidenční číslo	Typ čísla	Název předmětu
-----------------	-----------	----------------

Obrázek 86: Přidání předmětu do krádeže

Objeví se okno, ve kterém si uživatel zvolí požadovanou podsbítku a vybere ukradený předmět. Poté klikne na tlačítko *Vložit záznam*.

Evidenční číslo	Typ čísla	Název
<input type="checkbox"/> k010	I	
<input type="checkbox"/> k009	I	
<input type="checkbox"/> k008	I	
<input checked="" type="checkbox"/> k007	I	Předmět k007

Obrázek 87: Výběr ukradeného předmětu


Pokud u předmětu chybí popis, který je potřebný pro nahlášení krádeže, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn pomocí okna se seznamem chybějících údajů. Pokud hlášení vytváří přímo administrátor CES on-line, nemusí tyto údaje povinně vyplňovat.

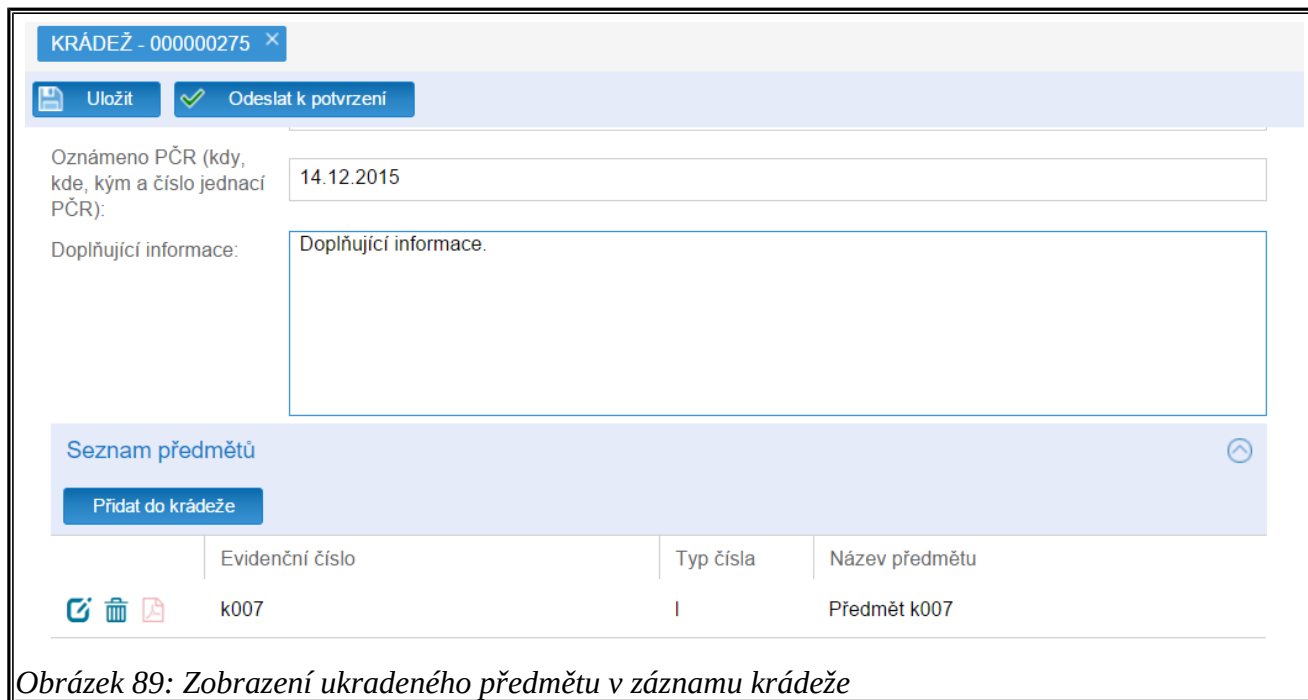
Chyba

- Chybí popis 'charakter předmětu' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'druh předmětu' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'autor' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'signatura' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'námet motiv' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'nápis na předmětu' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'datace' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'hmotnost' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'rozměry' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'tvar' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'technika/materiál' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'povrchové úpravy' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'stav' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'rozsah míra poškození' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'restaurováno' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'markanty' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'Hodnota v národní měně' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'identifikace' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'kdo je schopen předmět identifikovat' u evidenčního čísla 'q20'
- Chybí popis 'další vlastnosti' u evidenčního čísla 'q20'

OK

Obrázek 88: Chybějící údaje o ukradeném předmětu

Doplnění popisu je umožněno pomocí ikony  vedle vybraného předmětu. Po doplnění požadovaných informací uživatel záznam uloží a správce instituce jej odešle ke schválení administrátorovi CES on-line pomocí tlačítka *Odeslat k potvrzení*. Předmět je viditelný v seznamu předmětů pod záznamem krádeže.



KRÁDEŽ - 000000275




Uložit Odeslat k potvrzení

Oznámeno PČR (kdy, kde, kým a číslo jednací PČR): 14.12.2015


Doplňující informace: Doplnující informace.

Seznam předmětů

Přidat do krádeže

Evidenční číslo	Typ čísla	Název předmětu
   k007	I	Předmět k007

Obrázek 89: Zobrazení ukradeného předmětu v záznamu krádeže

Po odeslání je možné pomocí ikony  zobrazit informace o krádeži v pdf dokumentu. Dále je možné nahrát přílohy (fotografie, dokumenty apod.) a to pod seznamem ukradených předmětů pomocí tlačítka *Nahrát přílohu*. Nahrávání souborů probíhá stejně jako je tomu například u podsbírk ( viz Obrázek 60 a Obrázek 61 ).

Nakonec krádež čeká na schválení aministrátorem CES on-line. V seznamu krádeží jsou neschválené záznamy zvýrazněny. Pomocí ikony pro editaci je administrátor přesměrován do detailu záznamu, kde hlášení krádeže potvrdí.

The screenshot shows a web interface for managing theft reports. At the top, there is a blue header with the text 'namy' on the left, a user profile 'admin Admin' in the center, and 'Odhlásit' on the right. Below the header, there is a breadcrumb trail 'KRÁDEŽ - 000000275' with a close icon. A green checkmark icon and the text 'Potvrdit' are displayed in a light blue bar. The main content area contains a form with the following fields:

Systémový identifikátor:	<input type="text" value="000000275"/>
Stav:	<input type="text" value="Odeslaná ke schválení"/>
Datum krádeže:	<input type="text" value="01.12.2015"/>
Název sbírky:	<input type="text" value="CSM - Sběrka cosmotron"/>
Oznamovatel:	<input type="text" value="Správce instituce cosmo"/>
Kdo ztrátu/odcizení zjistil:	<input type="text" value="Dokumentátor 1"/>
Zabezpečení:	<input type="text" value="Kamerový systém, zámky."/>
Překonáno zabezpečení:	<input type="text" value="Neznámý"/>
Doba odcizení:	<input type="text" value="Neznámá"/>

Obrázek 90: Potvrzení krádeže administrátorem CES on-line

## 8 Sankce a příspěvky

Záznamy sankcí a příspěvků mohou vytvářet pouze administrátoři CES on-line. Pro náhled jsou k dispozici pouze správci instituce, který může vidět pouze jemu určené příspěvky/sankce. Uživatelům nižších úrovní nejsou záznamy k dispozici.

Princip vytváření záznamu sankce nebo příspěvku je velice podobný. Odlišné jsou hlavně názvy jednotlivých vyplňovaných polí a názvu záložky. Záznamy vytvoří administrátor pomocí ikony **+** v levém menu u příslušné položky. Dostane se do formuláře pro vyplnění údajů o příspěvku/sankci.

**PŘÍSPĚVEK - new**

**Uložit**

Systémový identifikátor: new

Označení příspěvku: Dotace

Sbírka: CSM - Sbírka cosmotron

Popis: Příspěvek na restaurování interiéru kostela.

Datum udělení: 08.12.2015

Suma: 1000000

Obrázek 91: Formulář pro vytvoření záznamu příspěvku

Po vyplnění údajů administrátor záznam uloží pomocí tlačítka *Uložit*. Záznam je poté viditelný v seznamu příspěvků/sankcí.

**Databáze** **PŘÍSPĚVKY**


Zobrazit pouze: Zobrazit všechny záznamy **Filtrovat** Vyhledávací pole: Všechna pole **Vyhledat**  
Hledaný termín: \* **Přesně**

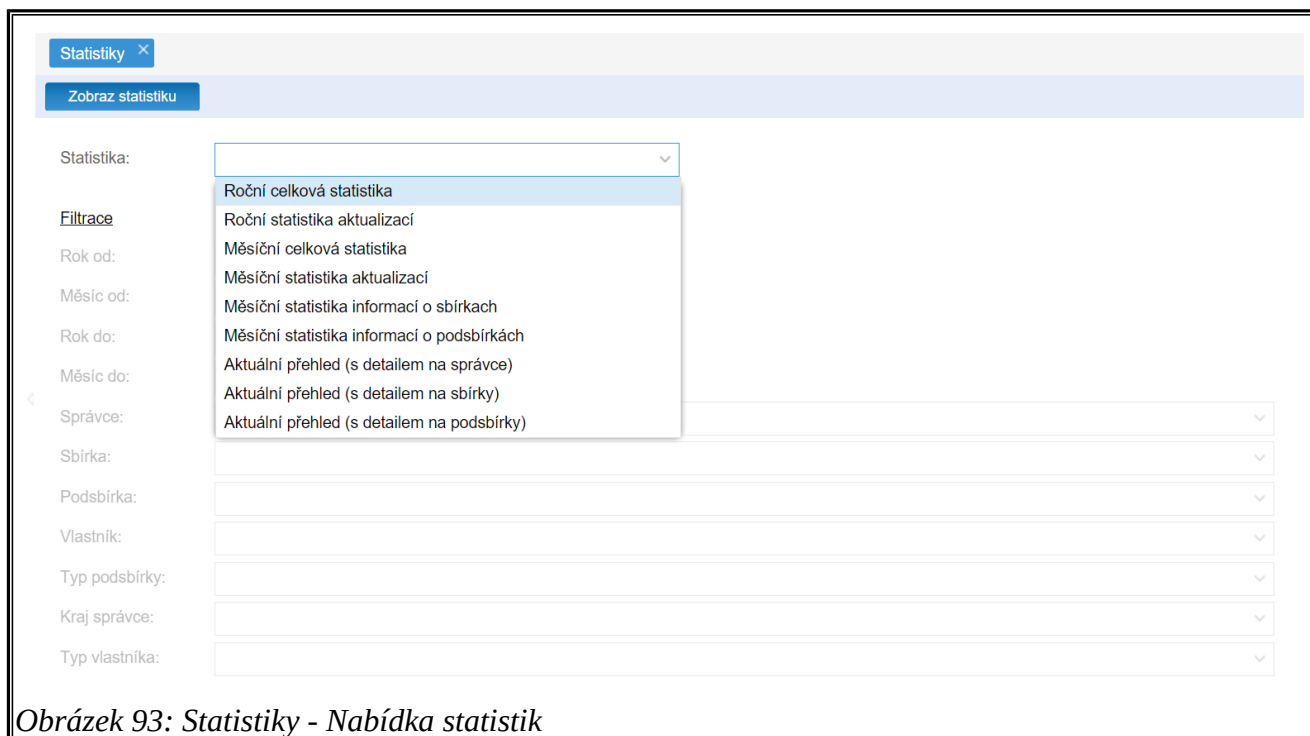
Vlastníci/správci	Datum udělení	Označení příspěvku	Název sbírky	Správce sbírky	Suma
Aktualizace	08.12.2015	Dotace	Sbírka cosmotron	Cosmotron Bohemia s.r.o.	1000000

Vývozy  
Krádeže  
**Příspěvky**  
Sankce

Obrázek 92: Zobrazení příspěvku v seznamu příspěvků

## 9 Statistiky

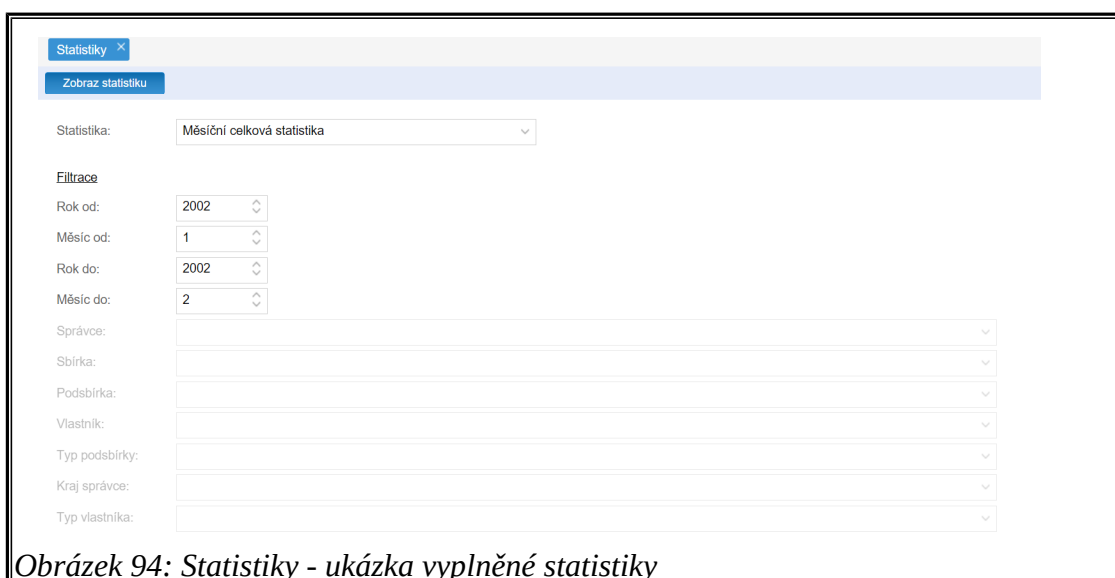
Statistiky jsou k dispozici administrátorům CES on-line a umožňují přehled činností, které proběhly v průběhu určitého časového rozmezí. V nabídce levého menu administrátor klikne na ikonu  a tím se dostane do formuláře pro výběr statistiky.



The screenshot shows a web interface for selecting statistics. At the top, there is a tab labeled 'Statistiky' and a button 'Zobraz statistiku'. Below this, there is a form with several fields. The 'Statistika:' field is currently open, showing a dropdown menu with the following options: 'Roční celková statistika', 'Roční statistika aktualizací', 'Měsíční celková statistika', 'Měsíční statistika aktualizací', 'Měsíční statistika informací o sbírkách', 'Měsíční statistika informací o podsbírkách', 'Aktuální přehled (s detailem na správce)', 'Aktuální přehled (s detailem na sbírky)', and 'Aktuální přehled (s detailem na podsbírky)'. Other fields include 'Filtrace', 'Rok od:', 'Měsíc od:', 'Rok do:', 'Měsíc do:', 'Správce:', 'Sbírka:', 'Podsbírka:', 'Vlastník:', 'Typ podsbírky:', 'Kraj správce:', and 'Typ vlastníka:'.

Obrázek 93: Statistiky - Nabídka statistik

První pole obsahuje nabídku statistik. Po zvolení statistiky se zvýrazní položky filtrace, které je potřeba pro danou statistiku vyplnit. Zbylé údaje, které jsou zesvětlené, nelze vyplnit. Tím je ošetřena správnost zadání údajů k dané statistice.



The screenshot shows the same web interface as in the previous image, but with the 'Měsíční celková statistika' option selected in the 'Statistika:' dropdown. The 'Filtrace' section is now highlighted, and the 'Rok od:', 'Měsíc od:', 'Rok do:', and 'Měsíc do:' fields are filled with the values '2002', '1', '2002', and '2' respectively. The other fields remain empty.

Obrázek 94: Statistiky - ukázka vyplněné statistiky



Po vyplnění všech potřebných údajů statistiky klikne administrátor na tlačítko *Zobrazit statistiku*. Poté se vygeneruje report. Po kliknutí na *Zobrazit report* se zobrazí požadovaná statistika.

Měsíční celková statistika											
Za období od: 01/2013 do: 02/2013											
07.01.2016											
Měsíc a rok	Přirůstky	Inventární	VyřazenoN	VyřazenoO	VyřazenoP	VyřazenoR	Archiválie	Památky	Sbirky	Podsbirky	Celkem
01 / 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	418	2680	1000

Obrázek 95: Ukázka statistiky

## 10 Správa uživatelů

Správa uživatelů probíhá pomocí nabídky *Uživatelé* v levém menu. Opět se uživateli nabízí 3 možné operace – vytvořit nového uživatele, vyhledávat uživatele a zobrazit uživatele svojí instituce, sbírky či podsbírkou (

Dle role v rámci instituce může vytvořit uživatel takový typ uživatelů, který je o jednu či více úrovní níže. Pomocí tlačítka **+** se uživatel dostane do formuláře pro vytvoření uživatele nového.

Hlavní stránka Otevřené záznamy

Databáze UŽIVATEL - new

Sdílet Uložit Reset hesla

Sbírky

Podsbírkou

Aktualizace

Vývozy

Zápůjčky

Krádeže

Příspěvky

Sankce

Uživatelé + 🔍 📄

Systémový identifikátor: new

Přihlašovací jméno: rklimesova

Jméno: Renata

Příjmení: Klimesová

Funkce: Dokumentátor podsbírkou

Telefon: 518000111

E-mail: renata.klimesova.rk@gmail.com

Role: Dokumentátor


Obrázek 96: Založení nového uživatele

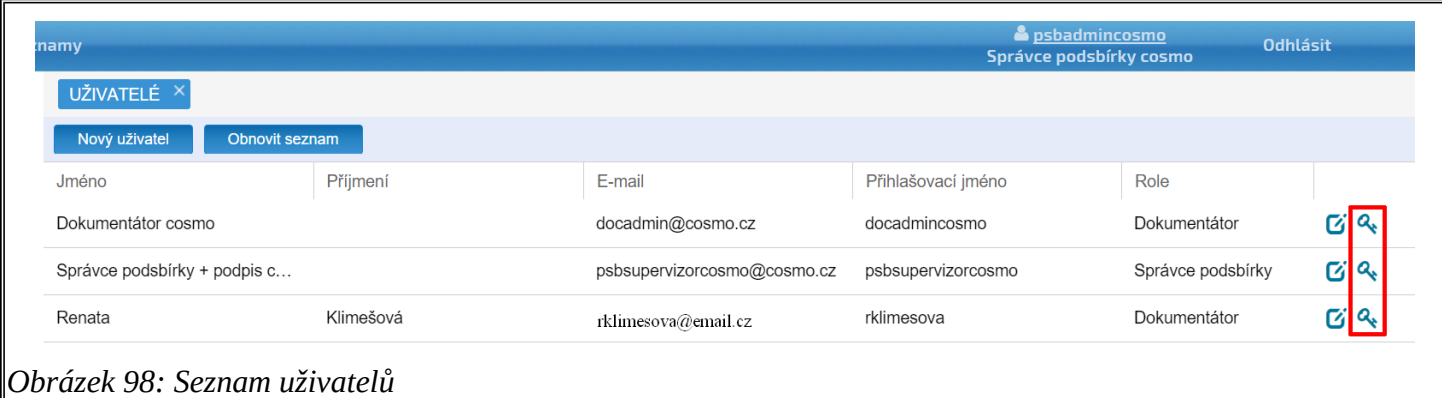
Po vyplnění všech potřebných údajů klikne uživatel na tlačítko *Uložit*. Poté se pod formulářem zobrazí nabídka pro přiřazení přístupových práv k jednotlivým sbírkám, podsbírkám a operacím.







Typ objektu	Název objektu	Přístup	Editace	Aktualizace	Podpis
Sbírka	Sbírka cosmotron	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podsíbka	18 - Knihy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podsíbka	25 - Jiná - Akce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podsíbka	7 - Entomologická	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instituce	Cosmotron Bohemia s.r.o.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obrázek 97: Volba práv uživatele

Poté je třeba záznam znovu uložit. Novému uživateli je doručen na e-mailovou adresu odkaz, kde si uživatel vytvoří své heslo. Postup je stejný, jako v případě vytváření hesla při registraci (viz Obrázek 15 - Obrázek 18). Tímto proces vytvoření nového uživatele končí.

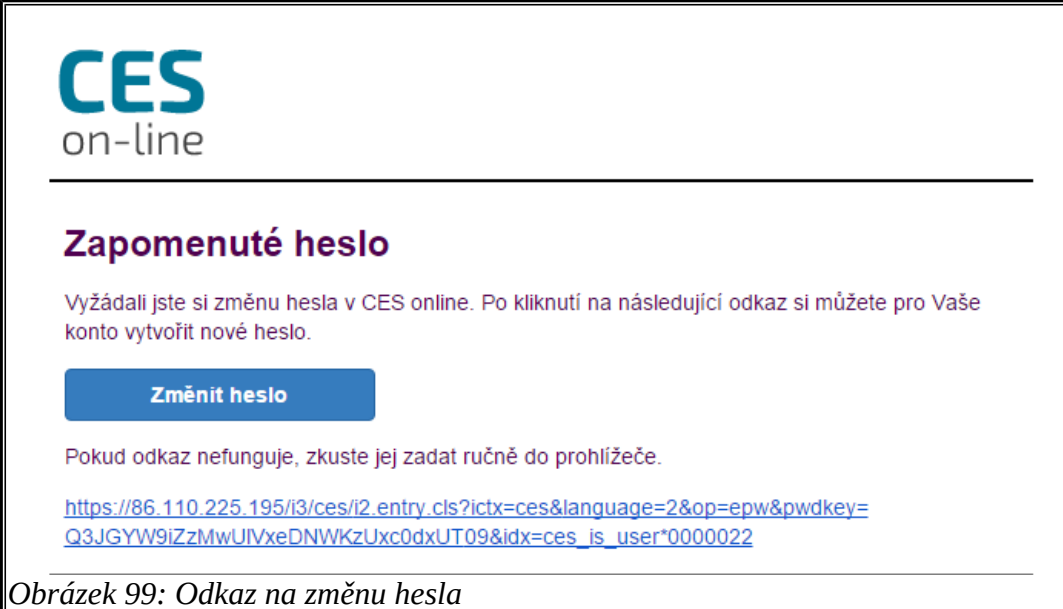
Další situace, která vyžaduje řešení, je zapomenutí hesla. V případě, že uživatel heslo zapomene, požádá si o reset hesla. Tu může provést uživatel s vyššími právy. Na ukázkou je zvoleno zapomenuté heslo dokumentátora. Správce podsbírky si zobrazí své uživatele kliknutím na ikonu . Vybere uživatele, u kterého chce resetovat heslo a klikne na ikonu klíče (viz Obrázek 98 )



Jméno	Příjmení	E-mail	Přihlašovací jméno	Role	
Dokumentátor cosmo		docadmin@cosmo.cz	docadmindcosmo	Dokumentátor	 
Správce podsbírky + podpis c...		psbsupervizorcosmo@cosmo.cz	psbsupervizorcosmo	Správce podsbírky	 
Renata	Klimešová	rklimesova@email.cz	rklimesova	Dokumentátor	 

Obrázek 98: Seznam uživatelů

Po kliknutí na ikonu je vyžadováno potvrzení pro reset hesla. Dokumentátor poté obdrží e-mail s odkazem na změnu hesla.



**CES**  
on-line

---

## Zapomenuté heslo

Vyžádali jste si změnu hesla v CES online. Po kliknutí na následující odkaz si můžete pro Vaše konto vytvořit nové heslo.

[Změnit heslo](#)

Pokud odkaz nefunguje, zkuste jej zadat ručně do prohlížeče.

[https://86.110.225.195/i3/ces/i2.entry\\_cls?ictx=ces&language=2&op=epw&pwdkey=Q3JGYW9iZzZMwUjVxeDNWkzUxc0dxUT09&idx=ces\\_is\\_user\\*0000022](https://86.110.225.195/i3/ces/i2.entry_cls?ictx=ces&language=2&op=epw&pwdkey=Q3JGYW9iZzZMwUjVxeDNWkzUxc0dxUT09&idx=ces_is_user*0000022)

Obrázek 99: Odkaz na změnu hesla

Po kliknutí na odkaz je dokumentátor přesměrován na stránku pro změnu hesla. Po kliknutí na tlačítko *Uložit* je heslo ihned funkční. n

**CES on-line** CES on-line  
Centrální evidence sbírek muzejní povahy

CES Vyhledávání **Administrace** Formuláře a odkazy Kontakt

Kde jsem: [Hlavní stránka](#) » Změnit heslo Uživatel

**Související stránky**

- Administrace
- Import
- Změnit heslo**

### Změnit heslo

Pole označena známkem \* je nutné vyplnit.

Nové heslo: \*   
(Formát: min. 6 znaků)

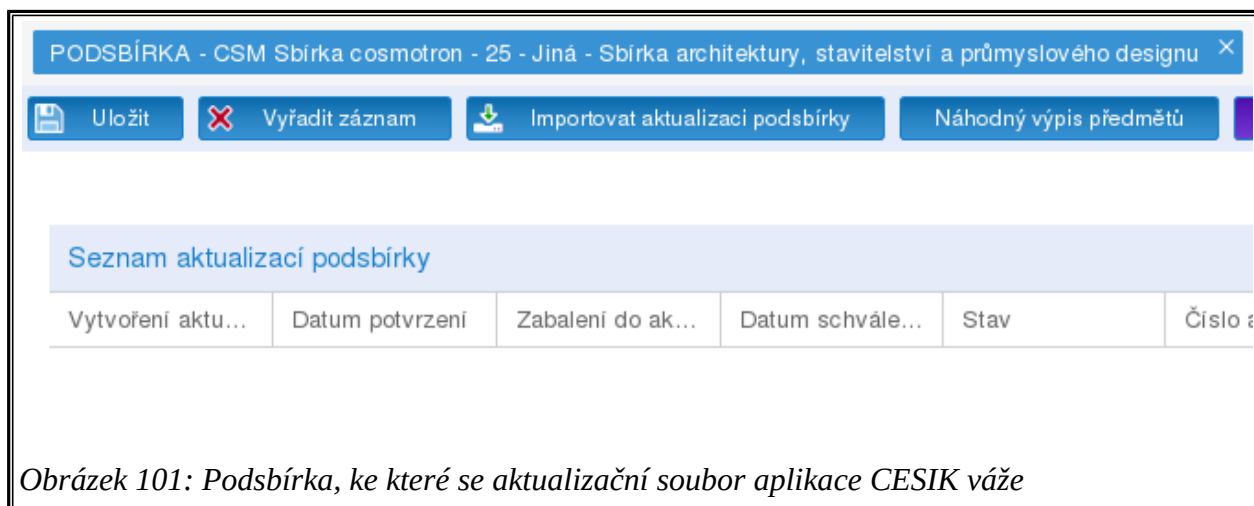
Potvrdit nové heslo: \*

Zobrazit heslo

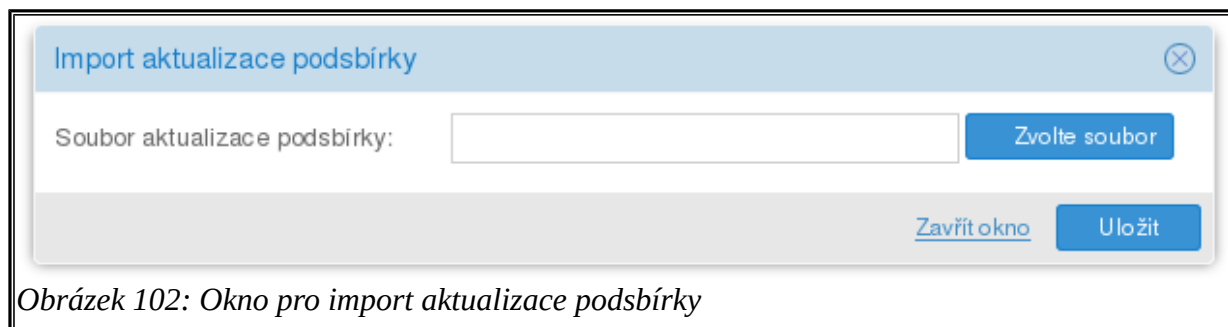
Obrázek 100: Změna hesla

## 11 Import aktualizací z aplikace CESIK

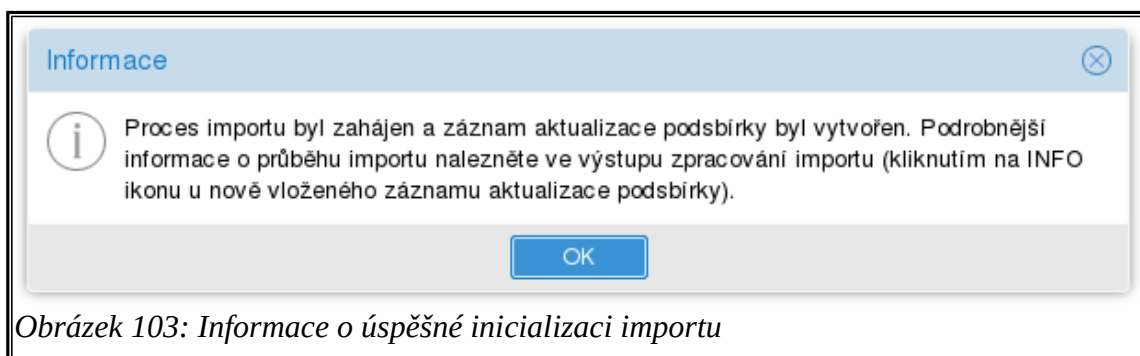
Jedná se o importy z aplikace CESIK, ve formě CSV souborů. Importy se vážou k podsбірce a proto se pro vytvoření aktualizace z importního souboru musíme přesunout do detailu konkrétní podsбірky, ke které se aktualizace váže.



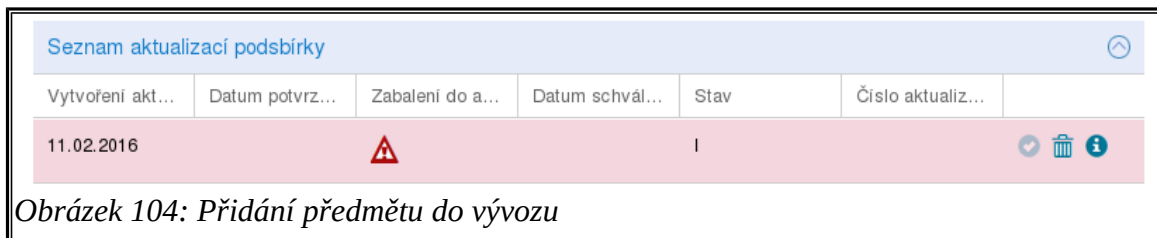
Okno pro nahrání aktualizací souboru vyvoláme kliknutím na ikonu „Importovat aktualizaci podsбірky“ :



O inicializaci procesu importu jsme informováni následujícím dialogovým oknem.

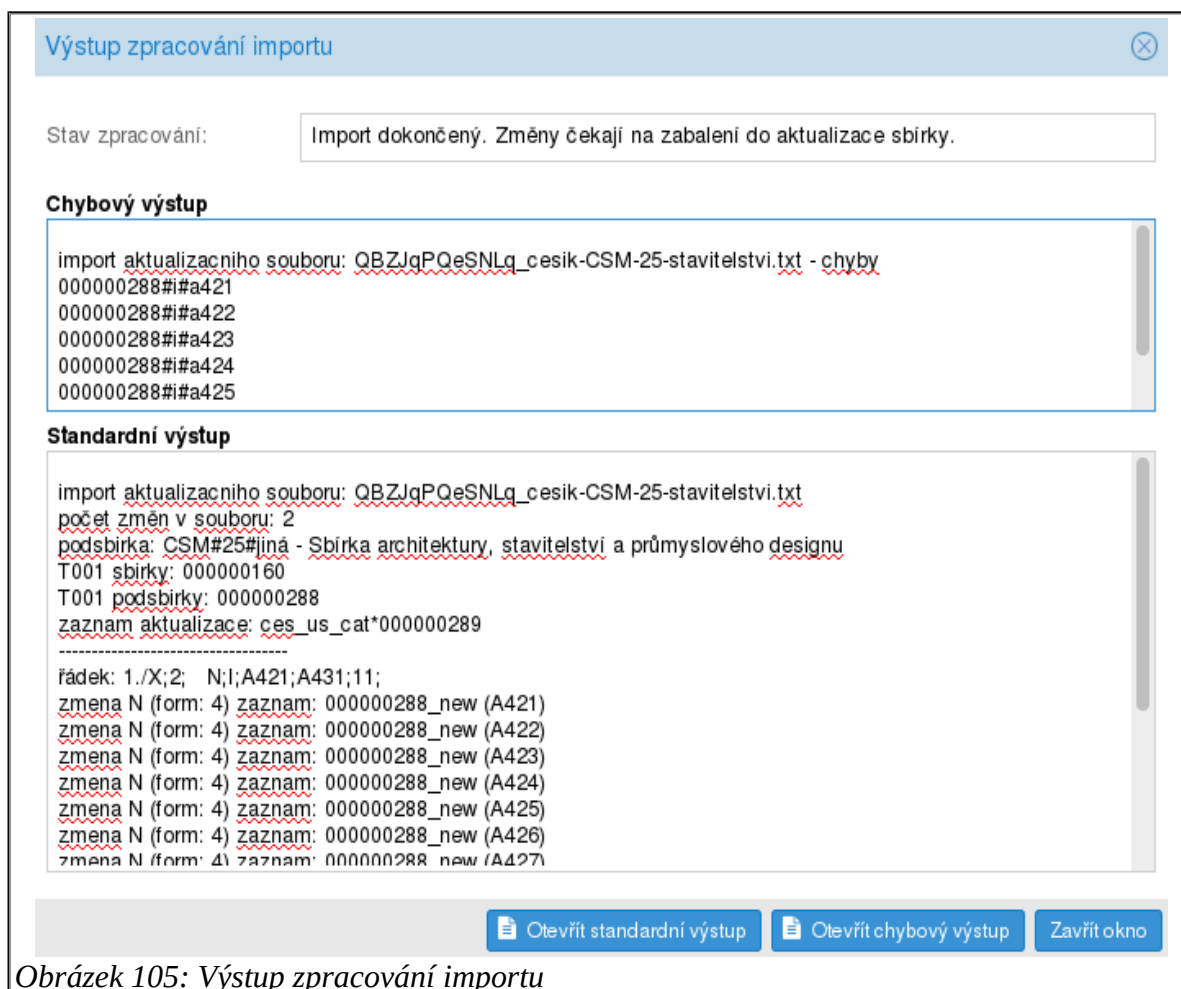


Bezprostředně po nahrání importního souboru je zahájen proces importu souborů. Trvání importu závisí od velikosti importního souboru. Na stránce detailu podsírky okamžitě vidíme vytvořený nový záznam aktualizace.



Obrázek 104: Přidání předmětu do vývozu

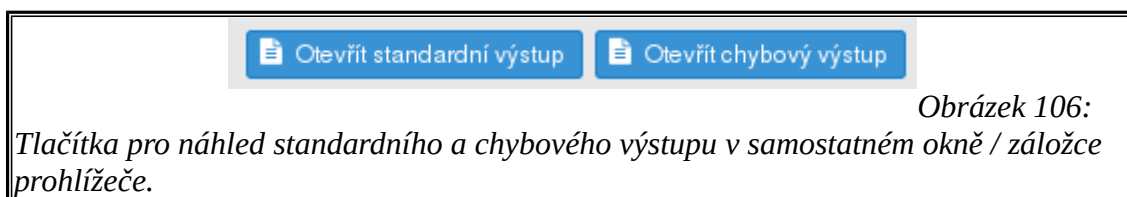
Výpis zpracování je k dispozici kliknutím na ikonu písmena **i** v modrém koužku na řádku záznamu aktualizace. Nově otevřené okno obsahuje 3 důležité informace. *Stav zpracování*, informující o průběhu, nebo dokončení procesu aktualizace. V případě, že proces aktualizace ještě probíhá, okno výstupu zpracování importu se pravidelně aktualizuje. Dále je v okně vidět text standardního a chybového výstupu.



Obrázek 105: Výstup zpracování importu

I v průběhu importu aktualizace je možné nahlížet na evidenční čísla dané podsírky např. kliknutím na položku.

Standardní a chybový výstup je možný otevřít v odděleném okně/záložce prohlížeče kliknutím na následující 2 ikony v patičce okna zpracování importu aktualizace.



Při nahrávání importu aktualizace je dbán na nahrání do správné podsbírkky. V případě, že aktualizace není nahraná do správné podsbírkky vznikne záznam aktualizace podobně jak by vznikl při nahrání do správné podsbírkky. Rozdíl bude v tom, že chybový výstup bude obsahovat hlášení a nepovedeném spárování aktualizace se záznamem podsbírkky. V tomto případě doporučujeme záznam aktualizace okamžitě zamítnout ikonou koše „Zamítnout žádost o aktualizaci“.

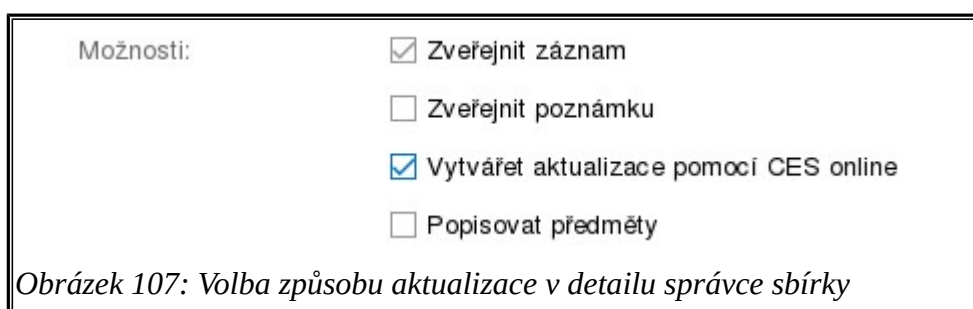
Nově importovaná aktualizace podsbírkky čeká na zabalení do aktualizace sbírky. Zabalení provedeme standardním způsobem.

Aplikace CES online poskytuje 2 způsoby vytváření aktualizací:

- **aktualizace CES online** – vytváření nových evidenčních čísel, rozpisování, rušení a vyřazování ve webové aplikaci CES online
- **import aktualizčních souborů z aplikace CESIK** – výše popisovaný postup

Jedna instituce nemůže provozovat aktualizace oběma způsoby.

Volba, jaký způsob aktualizace jednotlivé instituce používají nalezneme v **detailu záznamu správce sbírky**.



Na změnu typu aktualizace má práva pouze administrátor CES online.

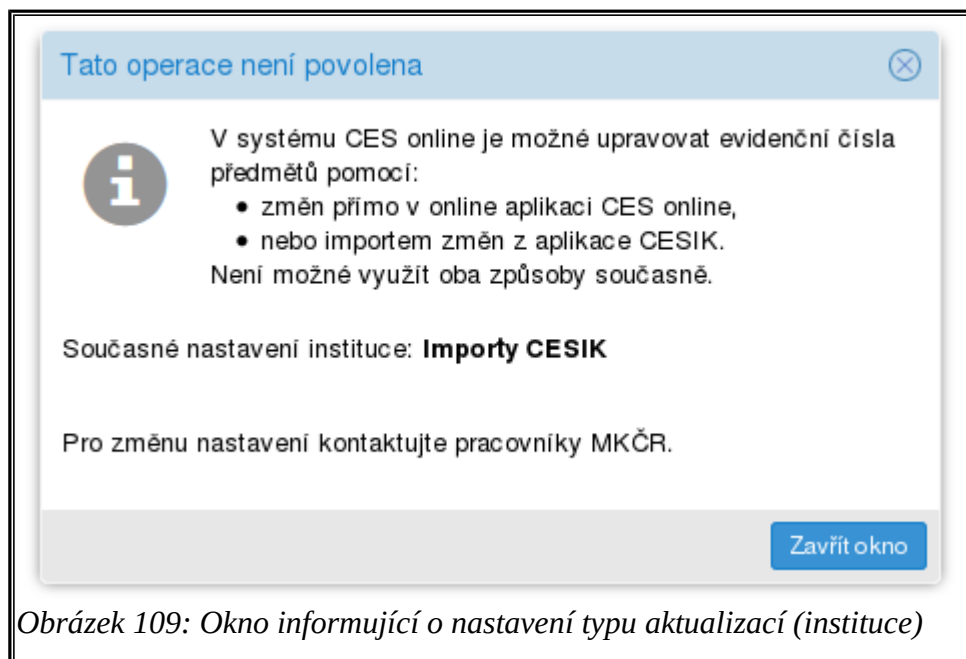
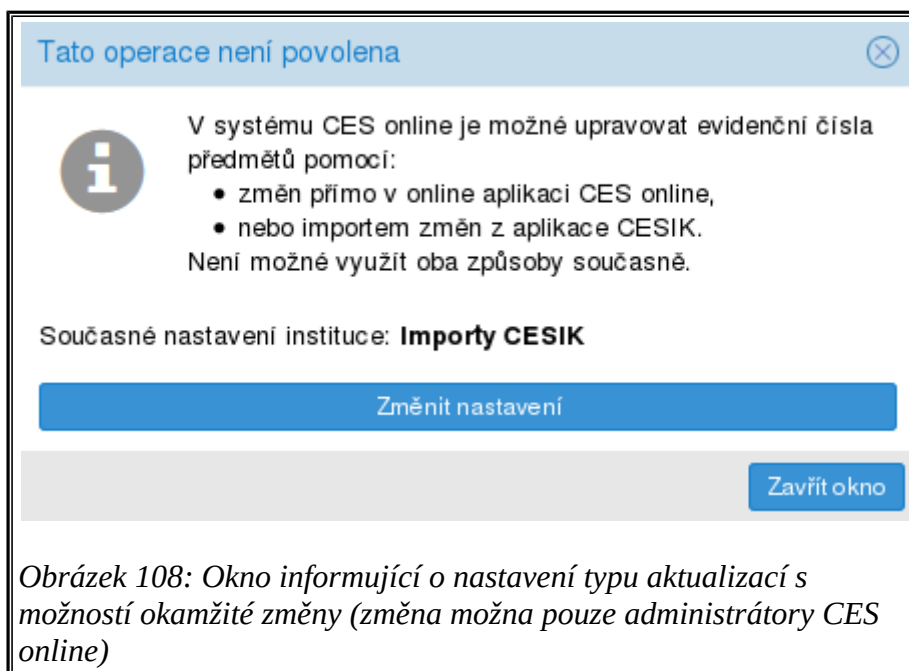
Platí pravidlo, že pokud je správci sbírky vytvořen účet, má práva k provádění aktualizací pomocí aplikace CES online, do chvíle než se to explicitně změní (administrátorem CES).

Záznamy institucí, které byly naimportované z původní aplikace CES jsou ve stavu aktualizací pomocí importů CESIK. Toto se automaticky změní vytvořením uživatelského účtu správce sbírky, nebo explicitně nastavením příznaku na obr.7. správcem CES online.

Pokud se administrátor CES online pokusí o vytvoření nového evidenčního čísla, nebo jiné operace s evidenčním číslem (rozpad, vyřazení, zrušení) zobrazí se následující okno.

Administrátor má možnost okamžitě nastavení změnit kliknutím na tlačítko „Změnit nastavení“.

Muzejník tuto možnost nemá a musí kontaktovat pracovníky MKČR.

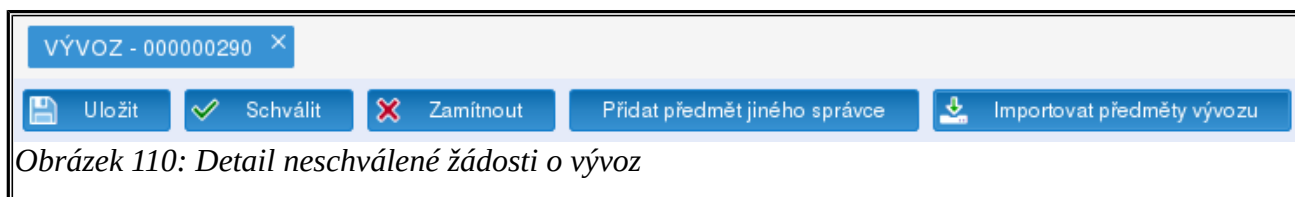




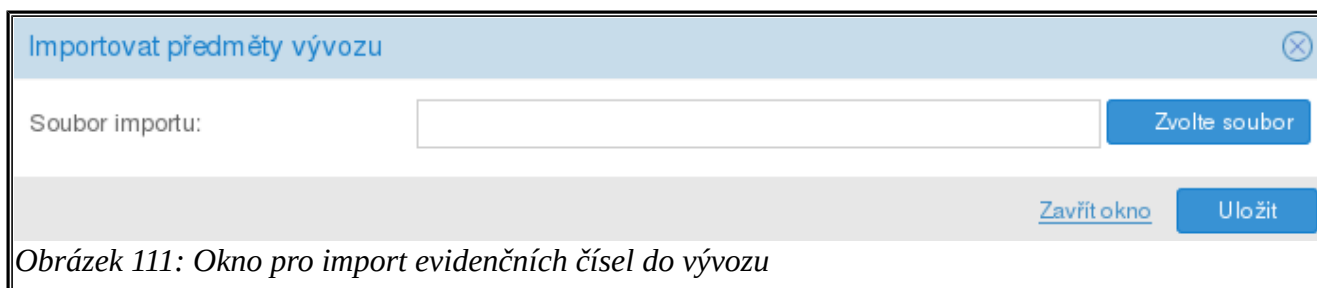
## 12 Import vývozů z aplikace CESIK

Podobně jako je tomu v případě aktualizací evidenčních čísel podsbírek je možné do aplikace CES online nahrát i evidenční čísla k vývozu.

Předpokladem je existující záznam vývozu, do kterého chceme evidenční čísla k vyvezení nahrát. Samotné okno pro nahrání importního souboru se vyvolá kliknutím na tlačítko „Importovat předměty vývozu“ v horní nabídce detailu vývozu.



Okno pro nahrání importního souboru:



V případě vývozů se nevytváří samostatný záznam importu, tak jak je tomu v případě aktualizací evidenčních čísel. Evidenční čísla jsou okamžitě po nahrání k dispozici ve výpisu seznamu předmětů.

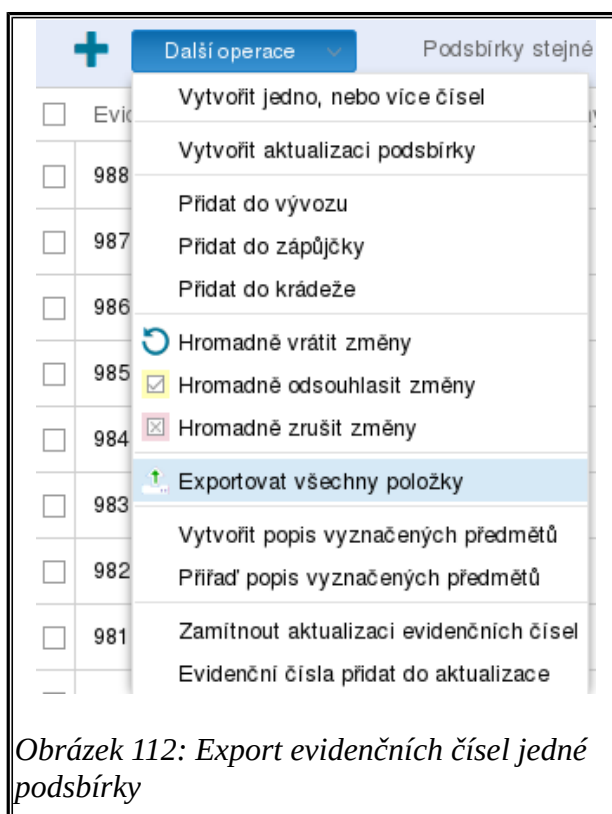
Evidenční čísla je možné ze seznamu evidenčních čísel předmětů odstraňovat standardním způsobem.

## 13 Export evidenčních čísel pro aplikaci CESIK

Export evidenčních čísel je možný pro:

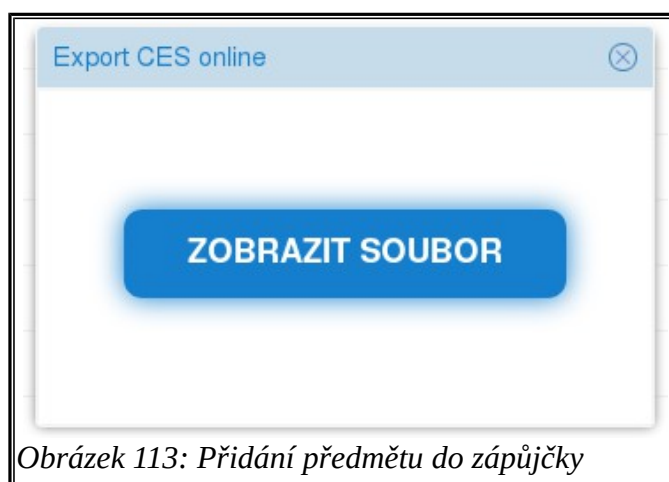
- Konkrétní podsbírku.
- Všechny podsbírky dané sbírky.

Zobrazíme si výpis evidenčních čísel konkrétní podsbírky. V nabídce *Další operace* vybereme možnost *Exportovat všechny položky*.



Obrázek 112: Export evidenčních čísel jedné podsbírky

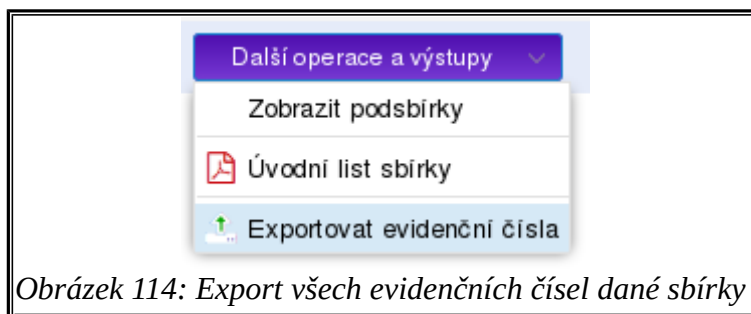
Neprodleně bude otevřeno nové dialogové okno s možností stažení exportního souboru.



Obrázek 113: Přidání předmětu do zápůjčky

V staženém archivu nalezneme zabalený exportní soubor se všemi evidenčními čísly dané podsbírkky.

Pokud požadujeme export evidenčních čísel všech podsbírek dané sbírky přesuneme se do detailu záznamu sbírky. V hlavní nabídce vybereme pod nabírku *Další operace* a výstupy a z ní možnost *Exportovat evidenční čísla*.



Obrázek 114: Export všech evidenčních čísel dané sbírky

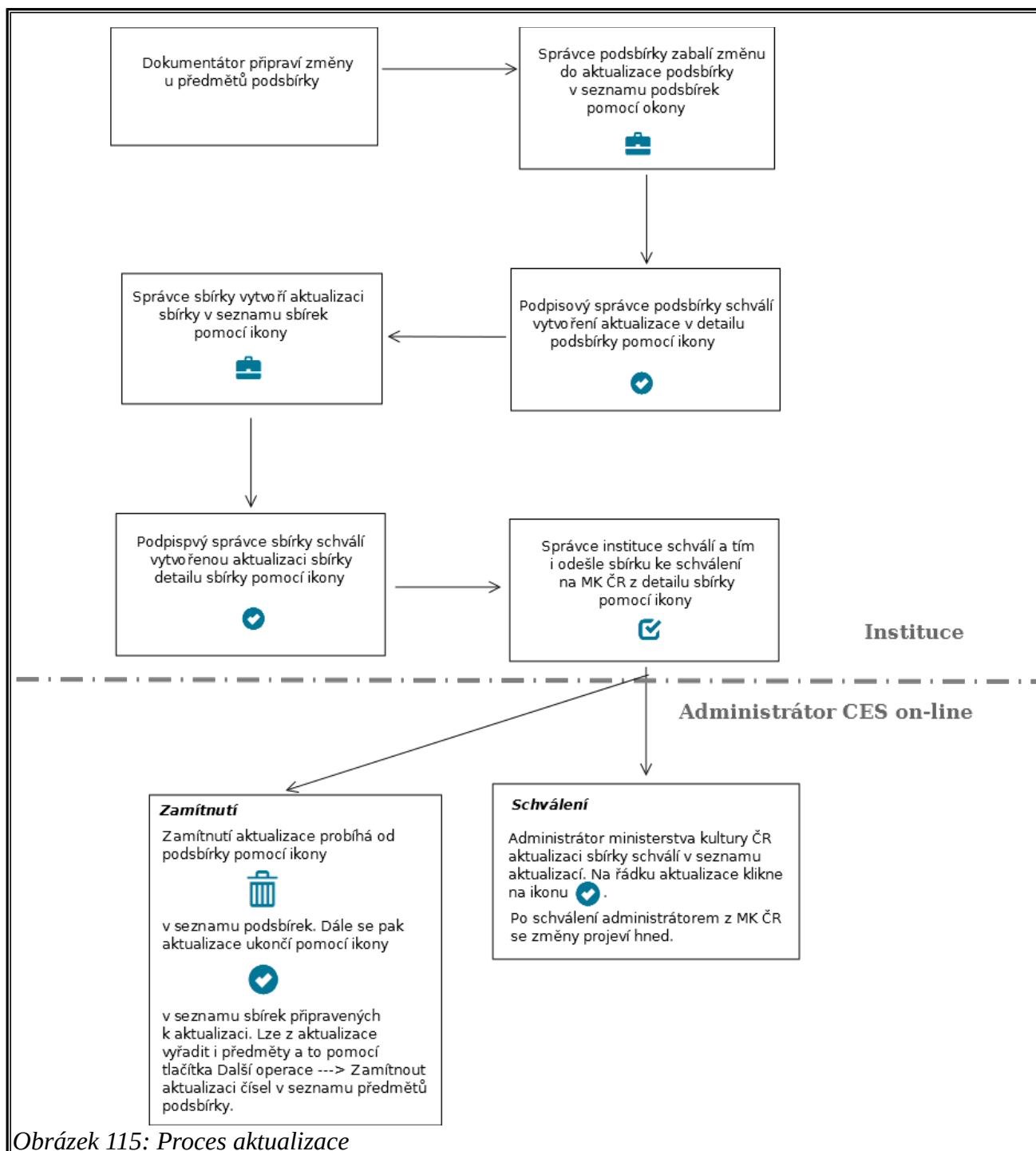
Dojde k otevření stejného okna jak je tomu v předchozím případě. Po kliknutí na odkaz **ZOBRAZIT SOUBOR** dojde ke stažení ZIP balíku obsahujícího adresář s kódem sbírky v názvu:

Name	Size	Type
Export_CES_CSM_20160211_180603	15.3 kB	Folder

Adresář obsahuje jeden soubor pro každou podsbírkku dané sbírky:

Name	Size	Type
7-Entomologická.txt	322 bytes	plain text document
18-Knihy.txt	939 bytes	plain text document
25-Jiná-Akce.txt	13.5 kB	plain text document
25-Jiná-Sbírka_architektury,_stavitelství_a...	511 bytes	plain text document

## Příloha 1 – Proces aktualizace



Obrázek 115: Proces aktualizace

## Příloha 2 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Úvodní strana veřejné části CES on - line.....	4
Obrázek 2: Neveřejná část CES on-line.....	5
Obrázek 3: Registrace vlastníka a správce.....	6
Obrázek 4: Registrace vlastníka.....	7
Obrázek 5: Registrace správce.....	8
Obrázek 6: Vyplnění informací o sbírce.....	9
Obrázek 7: Vyplnění informací o podsbírce.....	10
Obrázek 8: Sumarizace informací k nové registraci.....	10
Obrázek 9: Nahrání přílohy.....	11
Obrázek 10: Úspěšné nahrání souboru.....	11
Obrázek 11: Oznámení o nové registraci administrátorovi CES on-line.....	12
Obrázek 12: Záznam ke schválení v neveřejné části CES on-line.....	12
Obrázek 13: Záznam ke schválení v neveřejné části CES on-line 2.....	13
Obrázek 14: Schválení záznamu v neveřejné části CES on-line.....	13
Obrázek 15: Potvrzení registrace do CES on-line.....	14
Obrázek 16: Potvrzení registrované e-mailové adresy.....	14
Obrázek 17: Vytvoření hesla k účtu.....	15
Obrázek 18: Vytvoření hesla k účtu 2.....	15
Obrázek 19: Nahrání povinné obrazové dokumentace.....	16
Obrázek 20: Nahrávání povinné obrazové dokumentace.....	16
Obrázek 21: Nahraná povinná obrazová dokumentace.....	17
Obrázek 22: Schválení obrazové dokumentace administrátorem CES on-line.....	17
Obrázek 23: Zveřejnění povinné obrazové dokumentace.....	18
Obrázek 24: Vyhledávání ve veřejné části CES on-line.....	19
Obrázek 25: Možnosti vyhledávání v CES on-line.....	20
Obrázek 26: Kombinace podmínek vyhledávání.....	20
Obrázek 27: Limity pro vyhledávání.....	21
Obrázek 28: Nastavení zobrazovacího formátu a třídících kritérií.....	21
Obrázek 29: Poloha tlačítka "Najít".....	21
Obrázek 30: Výsledek vyhledávání.....	22
Obrázek 31: Zkrácený zobrazovací formát.....	22
Obrázek 32: Podrobný zobrazovací formát.....	23
Obrázek 33: Vyhledávací pole neveřejná část.....	23
Obrázek 34: Operace s předměty.....	24
Obrázek 35: Přidávání jednoho evidenčního čísla.....	25
Obrázek 36: Popis chyby.....	26
Obrázek 37: Přidávání skupiny čísel.....	26
Obrázek 38: Rozpis na jedno evidenčního čísla.....	27
Obrázek 39: Rozpis na skupinu evidenčních čísel.....	27
Obrázek 40: Vyřazení a zrušení evidenčních čísel.....	28
Obrázek 41: Zvýraznění změn v seznamu předmětů podsbírky.....	28
Obrázek 42: Rozbalené tlačítko Další operace.....	29
Obrázek 43: Vytvoření popisu pro více evidenčních čísel najednou.....	29
Obrázek 44: Připojení již existujícího popisu k dalším evidenčním číslům.....	30
Obrázek 45: Přehled předmětů připravených k aktualizaci.....	30
Obrázek 46: Detail aktualizace.....	31
Obrázek 47: Potvrzení o úspěšném vytvoření aktualizace.....	31
Obrázek 48: Zobrazení vytvořené aktualizace v seznamu aktualizací podsbírky.....	32

Obrázek 49: Zamítnutí schválení vytvořené aktualizace podsbírký.....	32
Obrázek 50: Zobrazení informace ke změně popisu podsbírký.....	33
Obrázek 51: Zobrazení potvrzení vytvořené aktualizace v seznamu aktualizací.....	34
Obrázek 52: Ukázka polohy ikony pro vytvoření aktualizace sbírký.....	35
Obrázek 53: Náhled aktualizace sbírký.....	35
Obrázek 54: Zobrazení vytvoření aktualizace v záznamu sbírký.....	35
Obrázek 55: Zobrazení potvrzení vytvořené aktualizace sbírký.....	36
Obrázek 56: Schválení aktualizace sbírký správcem instituce.....	36
Obrázek 57: Tisk průvodního listu aktualizace.....	37
Obrázek 58: Generování průvodního listu aktualizace.....	37
Obrázek 59: Průvodní list.....	37
Obrázek 60: Nahrávání přílohy k podsbírký.....	38
Obrázek 61: Nahrání souboru k podsbírký.....	38
Obrázek 62: Poloha sektoru Přílohy v detailu podsbírký.....	39
Obrázek 63: Sektor Přílohy v detailu podsbírký.....	39
Obrázek 64: Seznam aktualizací.....	40
Obrázek 65: Záznam aktualizace podsbírký.....	40
Obrázek 66: Zamítnutá aktualizace podsbírký.....	41
Obrázek 67: Zamítnutí aktualizace evidenčních čísel.....	41
Obrázek 68: Zamítnutí aktualizace čísla.....	42
Obrázek 69: Zamítnutá aktualizace evidenčního čísla.....	42
Obrázek 70: Formulář údajů o vývozu.....	43
Obrázek 71: Operace s uloženým vývozem.....	43
Obrázek 72: Přidání předmětu do vývozu.....	44
Obrázek 73: Přidání předmětu do vývozu.....	44
Obrázek 74: Přidání předmětu do vývozu z detailu záznamu vývozu.....	45
Obrázek 75: Upozornění na chybějící popisné údaje předmětů.....	45
Obrázek 76: Upozornění při snaze odstranit předmět z odeslané žádosti o vývoz.....	46
Obrázek 77: Seznam neschválených vývozu.....	46
Obrázek 78: Detail neschválené žádosti o vývoz.....	47
Obrázek 79: Seznam předmětů - vývoz.....	47
Obrázek 80: Vytvoření zápůjčky.....	48
Obrázek 81: Přidání předmětu do zápůjčky.....	48
Obrázek 82: Vložení předmětu do zápůjčky.....	49
Obrázek 83: Přidání předmětu jiného správce do vývozu.....	49
Obrázek 84: Ukončení zápůjčky.....	50
Obrázek 85: Záznam krádeže.....	51
Obrázek 86: Přidání předmětu do krádeže.....	51
Obrázek 87: Výběr ukradeného předmětu.....	52
Obrázek 88: Chybějící údaje o ukradeném předmětu.....	52
Obrázek 89: Zobrazení ukradeného předmětu v záznamu krádeže.....	53
Obrázek 90: Potvrzení krádeže administrátorem CES on-line.....	54
Obrázek 91: Formulář pro vytvoření záznamu příspěvku.....	55
Obrázek 92: Zobrazení příspěvku v seznamu příspěvků.....	55
Obrázek 93: Statistiky - Nabídka statistik.....	56
Obrázek 94: Statistiky - ukázka vyplněné statistiky.....	56
Obrázek 95: Ukázka statistiky.....	57
Obrázek 96: Založení nového uživatele.....	58
Obrázek 97: Volba práv uživatele.....	58
Obrázek 98: Seznam uživatelů.....	59

Obrázek 99: Odkaz na změnu hesla.....	59
Obrázek 100: Změna hesla.....	60
Obrázek 101: Podsbírka, ke které se aktualizací soubor aplikace CESIK váže.....	61
Obrázek 102: Okno pro import aktualizace podsbírky.....	61
Obrázek 103: Informace o úspěšné inicializaci importu.....	61
Obrázek 104: Přidání předmětu do vývozu.....	62
Obrázek 105: Výstup zpracování importu.....	62
Obrázek 106: Tlačítka pro náhled standardního a chybového výstupu v samostatném okně / záložce prohlížeče.....	63
Obrázek 107: Volba způsobu aktualizace v detailu správce sbírky.....	63
Obrázek 108: Okno informující o nastavení typu aktualizací s možností okamžité změny (změna možna pouze administrátory CES online).....	64
Obrázek 109: Okno informující o nastavení typu aktualizací (instituce).....	64
Obrázek 110: Detail neschválené žádosti o vývoz.....	65
Obrázek 111: Okno pro import evidenčních čísel do vývozu.....	65
Obrázek 112: Export evidenčních čísel jedné podsbírky.....	66
Obrázek 113: Přidání předmětu do zápůjčky.....	66
Obrázek 114: Export všech evidenčních čísel dané sbírky.....	67
Obrázek 115: Proces aktualizace.....	68