



Základní evidence

Uživatelská příručka programu

CastIS 2005

Evidence mobiliárních fondů

Obsah :

1	Úvod	5
2	Instalace systému CastIS 2005	6
3	CastIS 2005 – Základní evidence	7
3.1	První spuštění programu	7
3.1.1	Registrace programu	7
3.1.2	Správce programu	7
3.2	Spuštění systému CastIS 2005	8
3.3	Přihlášení k programu	8
3.4	Manažer programu	9
3.4.1	Uživatelé CastIS.....	9
3.4.1.1	Nový uživatel	10
3.4.1.2	Upravit uživatele	10
3.4.1.3	Smazat uživatele.....	10
3.4.2	Spravované objekty	11
3.4.2.1	Připojit objekt.....	12
3.4.2.2	Odpojit objekt	14
3.4.3	Přehled přihlášení.....	14
3.5	Otevřít objekt	15
3.6	Nastavení zobrazení předmětů	16
3.7	Zálohování dat	17
3.8	Obnova dat	17
3.9	Konzistence dat	17
3.10	Základní evidence	18
3.10.1	Hlavní údaje.....	19
3.10.2	Odborný popis.....	24
3.10.3	Další údaje.....	25
3.10.3.1	Materiály, technika	26
3.10.3.2	Autoři, signatury, původy	27
3.10.3.3	Stav předmětu.....	28
3.10.3.4	Rozměry, negativy.....	29
3.10.3.5	Literatura.....	30
3.10.4	Výběry.....	31
3.10.4.1	Přidat	32
3.10.4.2	Vybrat.....	33
3.10.4.3	Odebrat	34
3.10.5	Zobrazení předmětu.....	35
3.10.6	Tisk	36
3.10.6.1	Náhled tisku	37
3.10.6.2	Export	38
3.10.7	Export dat	38
3.10.8	Import dat	39
3.11	Předdefinované hodnoty	40
3.11.1	Volné.....	40
3.11.1.1	Předměty	40
3.11.1.2	Materiály.....	41
3.11.1.3	Techniky	41
3.11.1.4	Odstíny.....	42
3.11.1.5	Slohy.....	42
3.11.1.6	Autoři.....	43
3.11.1.7	Signatury.....	43
3.11.1.8	Umístění signatur.....	44
3.11.1.9	Zpracovatelé.....	44

3.11.1.10	Původy	45
3.11.1.11	Provenience	45
3.11.1.12	Literatura	46
3.11.2	Vázané	47
3.11.2.1	Skupiny a podskupiny	47
3.11.2.2	Barvy	48
3.11.2.3	Datace	48
3.11.2.4	Rozměry	49
3.11.2.5	Typ signatur	49
3.11.2.6	Soud. kategorie	50
3.11.2.7	Stavy	50
3.11.2.8	Typy objektů	51
3.11.2.9	Alokace	51
3.11.3	Topologie objektu	52
3.11.3.1	Nový objekt	52
3.11.3.2	Opravit objektu	52
3.11.3.3	Smazat objekt	53
3.11.3.4	Úseky	53
3.11.3.5	Přidat místnost	53
3.11.3.6	Odebrat místnost	53
3.11.3.7	Nová místnost	54
3.11.3.8	Opravit místnosti	54
3.11.3.9	Smazat místnost	54
3.11.4	Objekty	55
3.11.4.1	Připojené	55
3.11.4.2	Všechny	56
3.11.5	Majitelé	57
3.11.5.1	Nový majitel	58
3.11.5.2	Opravit majitele	58
3.11.5.3	Smazat majitele	59
3.11.6	Správci	59
3.11.6.1	Nový správce	60
3.11.6.2	Opravit správce	60
3.11.6.3	Smazat správce	60
3.12	Seskupení předmětů	61
3.12.1	Komplety	61
3.12.1.1	Nový komplet	62
3.12.1.2	Opravit komplet	62
3.12.1.3	Smazat komplet	62
3.12.2	Soubory	63
3.12.2.1	Nový soubor	63
3.12.2.2	Opravit soubor	64
3.12.2.3	Smazat soubor	64
3.12.3	Sbírky	64
3.12.3.1	Nová sbírka	65
3.12.3.2	Opravit sbírku	65
3.12.3.3	Smazat sbírku	65
3.12.4	Svozy	66
3.12.4.1	Nový svoz	66
3.12.4.2	Opravit svoz	67
3.12.4.3	Smazat svoz	67
3.13	Inventarizační protokol	68
3.13.1	Inventura	69
3.13.2	Podklady	69
3.13.3	Zhodnocení bezpečnosti a ochrany	70
3.13.4	Zhodnocení stavu depozitářů	70
3.13.5	Zhodnocení stavu předmětů	71
3.13.6	Základní údaje	71
3.14	Ukončení programu	72

Úvod

Informační systém CastIS 2005 je určen pro celkovou evidenci mobiliárních fondů. Je určen jak pro evidenci předmětů v historických objektech tak i pro sbírky muzeí a galerií. Umožňuje nejen tvorbu a editaci evidenčních karet, ale i nejrůznější formy vyhledávání a třídění evidovaných předmětů včetně výstupů ve formě sestav.

CastIS 2005 vznikl na základě požadavků a připomínek pracovníků NPÚ a zkušeností s první verzí systému. Snahou autorů systému je sjednotit systém evidence všech uměleckých a historických předmětů. To umožní následně centrální evidenci všech mobiliárních fondů. Výsledkem bude komplexní vyhledávání a třídění dat, podrobné informace o stavu, pohybu a umístění předmětů. Též z toho vyplývající bude možnost okamžitého získání potřebných informací pro policii při případném odcizení předmětů, nebo určení předmětu zadrženého například na hranicích.

2 Instalace systému CastIS 2005

Po vložení instalačního CD systému CastIS 2005 nebo po spuštění programu Setup.exe z instalačního CD systému CastIS 2005 se Vám zobrazí následující instalační dialog :



Tento instalační dialog Vám umožní :

a) Nainstalovat systém CastIS 2005 do Vámi zvoleného adresáře z položky „Adresář pro systém CastIS 2005“.

V případě, že instalujete tento systém poprvé, je Vám nabídnut přednastavený adresář „C:\Program Files\CastIS 2005“, v opačném případě Vám bude nabídnut adresář do kterého byla provedena poslední instalace.

V případě, že chcete sdílet obrázky v síti, vyberte sdílený adresář pro sdílení obrázků.

pozn. : V případě, že toto není první instalace Vám doporučujeme nainstalovat systém do přednastaveného adresáře (adresář minulé instalace) – instalace nepřepisuje hlavní datové soubory systému CastIS 2005. Nahradí pouze vlastní program, podpůrné programy a distribuční databáze.

b) Odinstalovat systém CastIS 2005 z adresáře „Adresář pro systém CastIS 2005“. Tato volba je dostupná pouze tehdy, je-li nalezena předchozí instalace.

V případě že se rozhodnete odinstalovat celý systém CastIS 2005, nebudou smazány hlavní datové soubory systému CastIS 2005 a obrázky!!! Pro opětovnou instalaci použijte přednastavený adresář.

c) Ukončit instalaci systému CastIS 2005.

3 CastIS 2005 – Základní evidence

3.1 První spuštění programu

Při prvním spuštění je nutné vyčkat, než systém vytvoří společný datový soubor _CIS_COMMON.GDB z distribučního souboru _DIS_COMM.GDB. O stavu vytváření jste informováni ve stavové řádce.

3.1.1 Registrace programu

Systém je distribuován formou licencí, které se vztahují na objekt. Nové licence budou průběžně distribuovány s distribučním souborem _DIS_COMM.GDB. V praxi to znamená, že pokud se Váš objekt neregistroval (ve stavové řádce hlavního okna je nápis DEMO) s novým upgradem systému Vám přijdou nové licence a pokud v nich Váš objekt bude, registrace se provede automaticky.

Po prvním spuštění a vytvoření společného datového souboru Vás systém požádá o vybrání Vašeho registračního čísla (viz. dialog “Registrace programu CastIS”). Pokud se nezaregistrujete, bude systém pracovat jako DEMOVERZE.

Demoverze Vám neumožní žádné tiskové výstupy. Je možné s ní pracovat pouze jako s pořizovacím, pohledávacím a evidenčním nástrojem bez možnosti tisku.

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

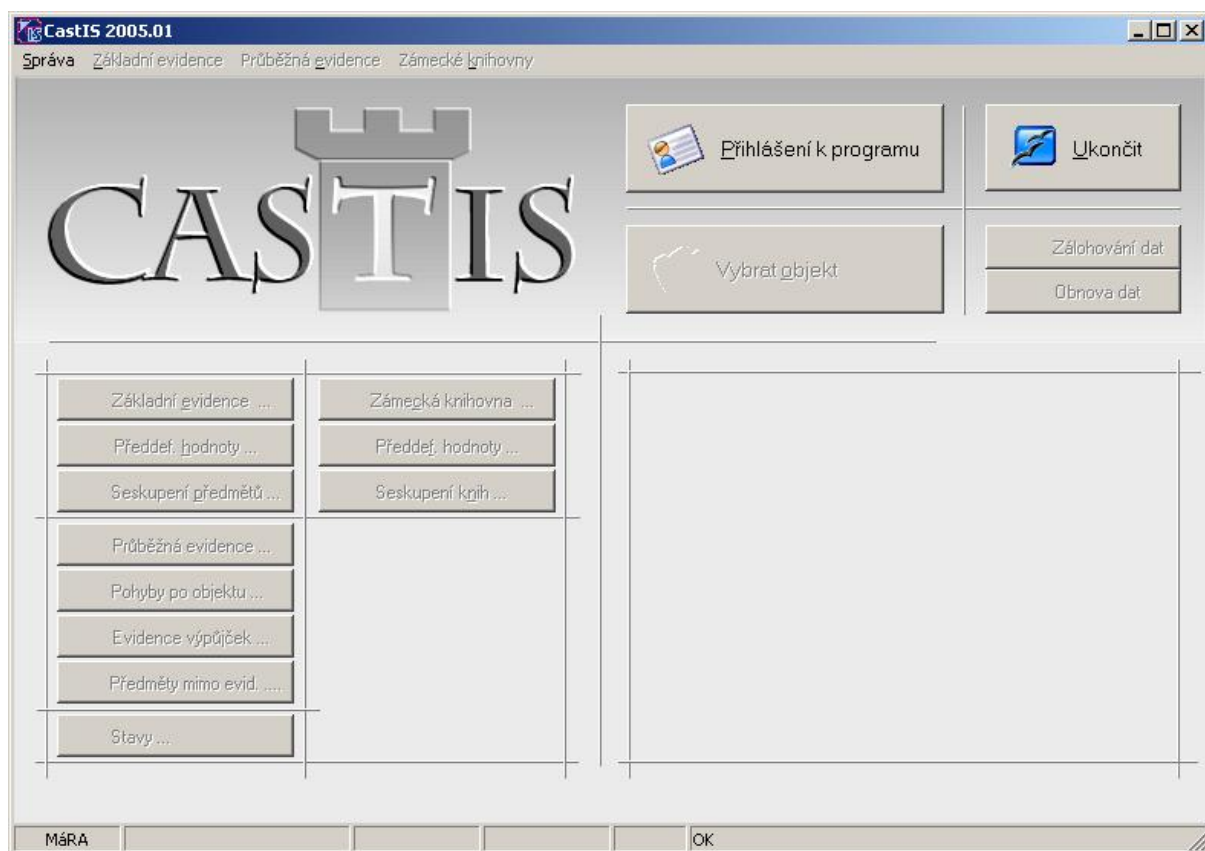
3.1.2 Správce programu

V případě prvního spuštění program ještě nemá zadaného žádného uživatele s oprávněním Administrátor a proto se objeví následující dialog “Správce programu CastIS”, kde musíte vytvořit prvního administrátora. Další uživatele bude moci vytvořit Administrátor systému CastIS 2005.

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.2 Spuštění systému CastIS 2005

Po spuštění programu Vás systém uvítá hlavním dialogem systému CastIS 2005.

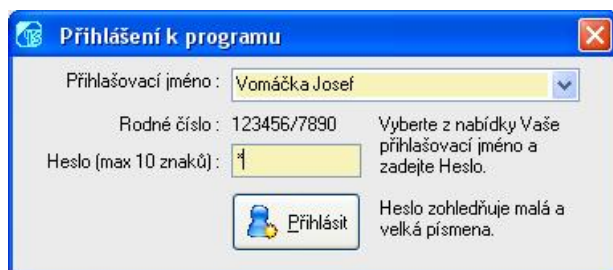


Pro práci se systémem je nutné přihlásit se platným jménem a heslem a otevřít příslušný připojený objekt (viz dále).

3.3 Přihlášení k programu

Při přihlašování musíte zadat jméno pod kterým se přihlašujete a heslo. Heslo si určíte sami v okamžiku, kdy vám Administrátor systému CastIS 2005 vytvoří přístup do systému. Heslo byste ve vlastním zájmu měli znát pouze vy. Heslo je stále platné a změnit vám ho může opět jenom Administrátor systému CastIS 2005. Ten vám také určí vaše přístupová práva. Přístupová práva mají tři úrovně:

Blokace	zakázaný uživatelský účet, nemůže vůbec nic
Host	může pouze prohlížet data
Uživatel	má právo prohlížet, třídit, editovat a pořizovat data
Správce	má všechna práva mimo přístupu do Manažeru
Administrátor	má všechna práva včetně práv k nastavení systému.



Poté máte možnost pracovat se systémem podle úrovně svých přístupových práv.

Datum a čas vašeho přihlášení je uložen do reportu přihlášení.

V případě, že se vám po přihlášení objeví upozornění o neplatném heslu, zkuste se přihlásit znovu.

Ujistěte se, že všechna velká a malá písmena jsou psána správně (zapnutí / vypnutí tlačítka **Caps Lock** na klávesnici) a že máte zapnutou numerickou klávesnici (v případě, že používáte čísla) a zda máte správně zapnutý jazyk klávesnice. Nepodaří-li se vám přesto přístup do systému, může to být způsobeno několika příčinami.

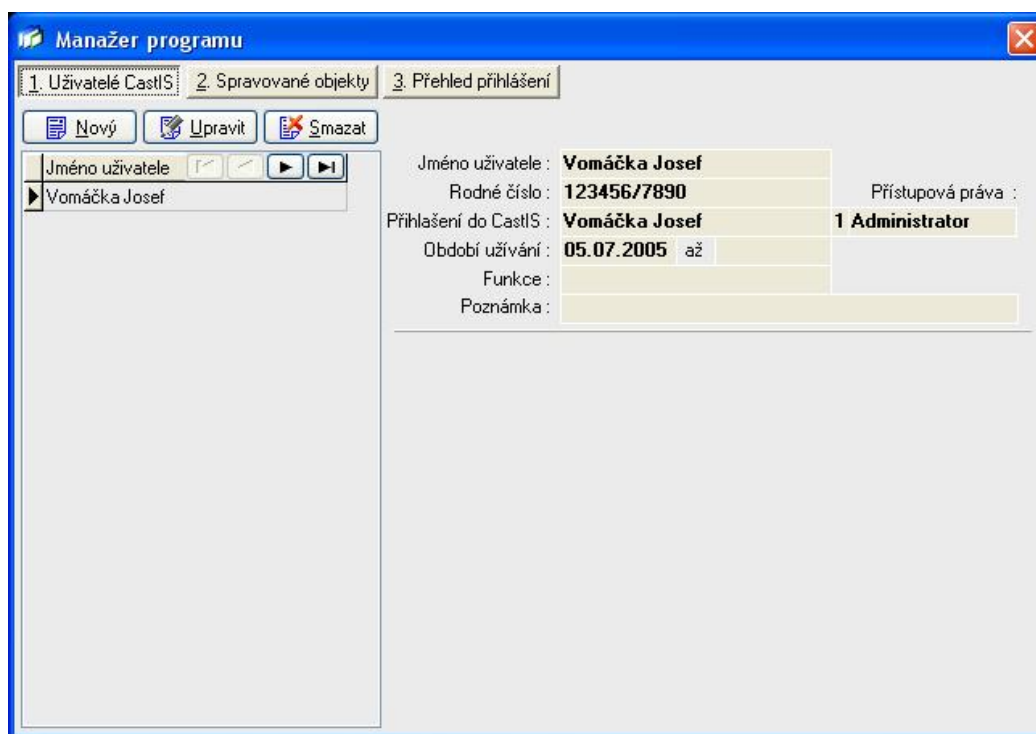
- Nemáte do systému přístup
- Vypršelo časové omezení vašeho přístupu
- V každém takovém případě žádejte nápravu od Administrátora systému CastIS 2005.

3.4 Manažer programu

Spouští se z menu *Správa / Manažer*. Funkce z celé této skupiny má možnost spustit pouze uživatel, mající přístupová práva Administrátor systému CastIS 2005. Pro ostatní uživatele je položka menu nepřístupná.

3.4.1 Uživatelé CastIS

Slouží pro správu uživatelů v systému CastIS 2005.



- export seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu

Editaci uživatele je možné vyvolat dvojitým kliknutím na příslušného uživatele

3.4.1.1 Nový uživatel

Umožní přidat nového uživatele. Uživatel je jednoznačně identifikován podle rodného čísla. Jméno, příjmení a titul mohou mít dva uživatelé shodné. Rodné číslo zpravidla nikoliv. Uživateli je dále třeba zadat úroveň přístupu do systému.

Novému uživateli je možné zadat časové omezení přístupu. Datum počátku přístupu je nutno zadat vždy. Implicitně je nastaveno aktuální datum. Chcete-li přístup časově omezit je třeba zadat datum do položky **až**.

Uživatel si zvolí přihlašovací jméno a heslo. Heslo by měl znát pouze uživatel a Administrátor systému CastIS 2005, protože je to heslo!!!

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.4.1.2 Upravit uživatele

Dialogový panel je stejný jako při zadání nového uživatele. Všechny položky jsou stejně jako při zadání nového uživatele. Je možné v tomto dialogu změnit úroveň přístupu, časově omezený přístup nebo data uživatele (mimo rodného čísla).

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.






3.4.1.3 Smazat uživatele

Formou dialogů se systém bude ujist'ovat, že opravdu chcete smazat vybraného uživatele.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.4.2 Spravované objekty

Slouží k připojení, odpojení a správě objektů, které mají být zpracovány z Vašeho PC.

-  **Připojit** - připojí další objekt
-  **Upravit** - upraví údaje o objektu
-  **Odpojit** - odpojí připojený objekt
-  - export seznamu do souboru MS Excel
-  **Tisk ...** - tisk seznamu


Dvojklik - dvojklik na vybranou položku vyvolá editaci

Objekt - údaje o objektu
Majitel - údaje o majiteli objektu
Správce - údaje o správci objektu







Hlavní kontakt - hlavní kontaktní osoba objektu
Další kontakty - další kontaktní osoby objektu

3.4.2.1 Připojit objekt

Pracovat můžete pouze s připojenými objekty – ty jsou nabídnuty pro otevření.

V seznamu v levé části dialogu jsou zobrazeny předdefinované objekty. U objektů, které dosud nemají kód určený NPÚ, zvolte kód provizorní. Vybraný objekt připojíte tlačítkem  **Poslat**.

Můžete připojit libovolný počet objektů, ale u neregistrovaných objektů bude systém CastIS 2005 fungovat jako demoverze.

-  **Nový** - vytvoření nového objektu
-  **Upravit** - upraví údaje o objektu
-  **Smazat** - smaže příslušný objekt
-  **Poslat** - připojí vybraný objekt ke spravovaným
-  - export seznamu do souboru MS Excel
-  **Tisk ...** - tisk seznamu

Dvojklik - dvojklik na vybranou položku vyvolá editaci

- Objekt** - údaje o objektu
- Majitel** - údaje o majiteli objektu
- Správce** - údaje o správci objektu
- Hlavní kontakt** - hlavní kontaktní osoba objektu
- Další kontakty** - další kontaktní osoby objektu

3.4.2.1.1 Nový objekt

Provede založení nového objektu. V následujícím dialogu vyplníte všechny potřebné údaje o daném objektu.



Uložit

- vytvoří nový objekt a uloží jeho údaje do databáze

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.4.2.1.2 Upravit objekt

Umožní editaci údajů již vytvořeného objektu. V následujícím dialogu můžete změnit potřebné údaje o daném objektu.



Uložit

- uloží změny

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení

3.4.2.1.3 Smazat objekt

Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete smazat vybraný objekt. **Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.**

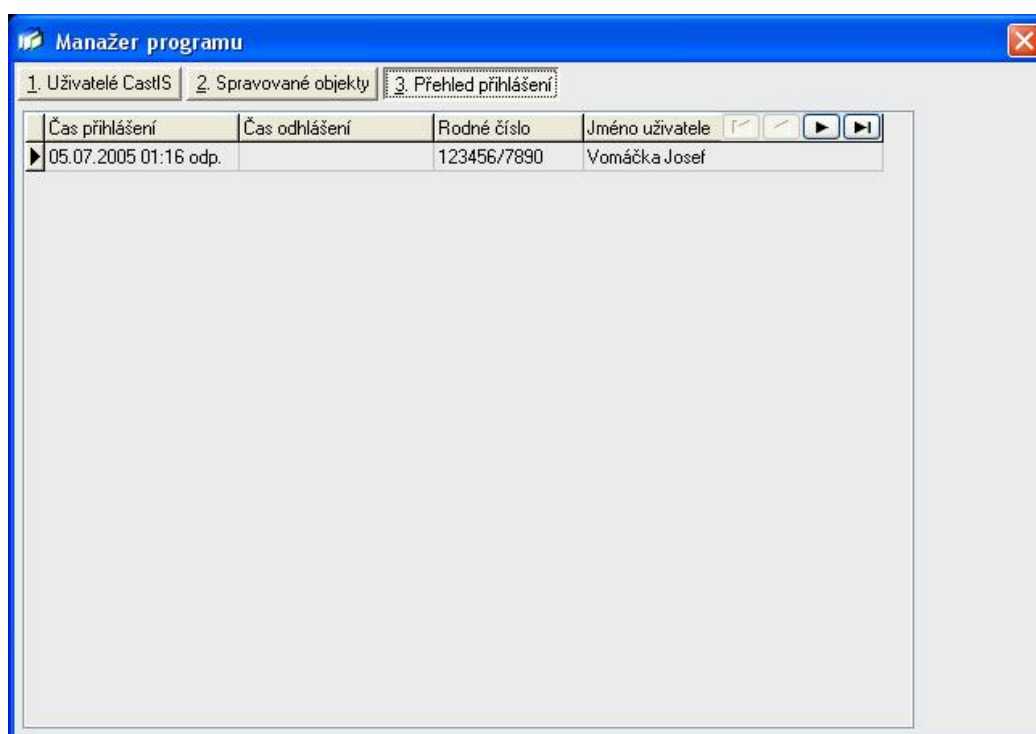
3.4.2.2 Odpojit objekt

Odpojí objekt ze seznamu spravovaných objektů. Databáze objektu zůstává nadále ve složce DATA a lze ji použít při následném připojení. Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete odpojit vybraný objekt.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.4.3 Přehled přihlášení

Zobrazí report přihlášených uživatelů. V seznamu je uvedeno datum a čas přihlášení a odhlášení a jméno přihlášeného uživatele.



Čas přihlášení	Čas odhlášení	Rodné číslo	Jméno uživatele
05.07.2005 01:16 odp.		123456/7890	Vomáčka Josef




- export seznamu do souboru MS Excel






Tisk ...



- tisk seznamu

3.5 Otevřít objekt

Pokud chcete pracovat se základní evidencí, musíte otevřít některý z připojených objektů, což provedete tlačítkem  Poslat.

-  **Nový** - vytvoření nového objektu
-  **Upravit** - upraví údaje o objektu
-  **Poslat** - nastaví vybraný objekt jako aktuální

Dvojklik - dvojklik na vybranou položku vyvolá editaci

-  - export seznamu do souboru MS Excel
-  **Tisk ...** - tisk seznamu

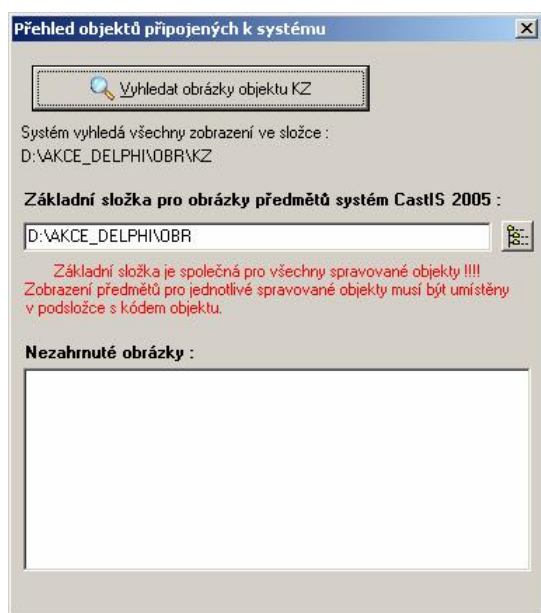
Objekt - údaje o objektu
Majitel - údaje o majiteli objektu
Správce - údaje o správci objektu

Hlavní kontakt - hlavní kontaktní osoba objektu
Další kontakty - další kontaktní osoby objektu

Pokud máte příslušné oprávnění, můžete editovat připojené objekty i z tohoto dialogu.

3.6 Nastavení zobrazení předmětů

Pomocí tohoto dialogu můžete nastavit základní složku pro obrázky, vyhledat všechny obrázky, které mají souvislost s Vaším připojeným objektem a vytvořit náhledy těchto obrázků



V okamžiku kdy budete kopírovat Vaše obrázky na pevný disk Vašeho počítače, nebo serveru, je nutné dodržet několik zásad :

- a) Základní složka pro obrázky předmětů je společná pro všechny připojené objekty (při instalaci Vám bude přednastavena složka C:\Program Files\CastS 2005\OBR)
- b) První podsložka musí být shodná s kódem Vašeho objektu
např.: **C:\Program Files\CastS 2005\OBR\KZ**
- c) Jako jméno další složky doporučujeme jméno CD, za kterého budete kopírovat
např.: **C:\Program Files\CastS 2005\DATA\KZ\KZ-01**



Vyhledat obrázky objektu XX

- vyhledá všechny dostupné obrázky objektu XX, vytvoří náhledy těmto obrázkům a zaznamená vše do příslušné databáze

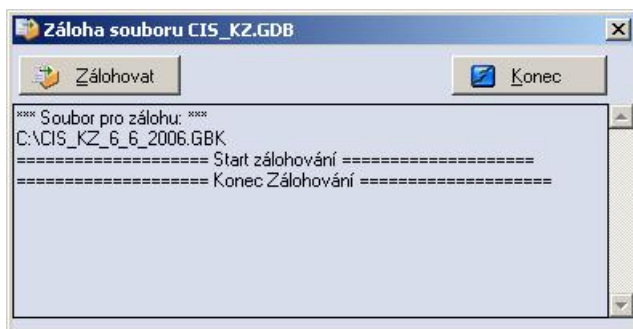
Pokud nedodržíte zásady a) a b) , nebude systém CastIS 2005 moci pracovat obrázky předmětů a soubory budou uvedeny v seznamu : Nezahrnuté obrázky


Pokud nebudete mít vybraný žádný objekt, obrazí se Vám nápis : „**Nelze vyhledat zobrazení předmětů, protože nemáte vybraný žádný objekt !!!** „, a Vy budete moci pouze měnit základní složku pro obrázky.

3.7 Zálohování dat

Velmi důležitá funkce. Vaše data jsou to nejcennější co v počítači máte. To však většinou zjistíte až při ztrátě Vašich dat! Vše se dá nahradit. Zničená nebo ztracená data nikoliv. Věnujte se proto zálohování vašich dat a zálohujte pravidelně.


Funkci záloha dat spustíte tlačítkem  **Zálohování dat** z hlavního panelu.



 **Zálohovat** : po stisknutí tohoto tlačítka, budete standardním dialogem k výběru cílového adresáře, kam chcete uložit data, a jméno cílového souboru. Je vhodné průběžně zálohovat na přenosné medium (ZIP, Streamer nebo CD). Zálohujete-li data do jiného adresáře disku, na kterém máte zdrojová data, může se vám stát, že při havárii disku nebo při krádeži počítače přijdete o zdrojová data i o zálohu.

Ve vlastním zájmu nechte organizaci dat na systému CastIS 2005. Neodborným zásahem do tabulek byste si mohli způsobit vážné problémy, případně o Vaše data přijít!

3.8 Obnova dat

Funkce slouží k obnově poškozených dat nebo při přenášení dat z počítače na počítač. Spouští se z hlavního panelu tlačítkem  **Obnova dat**. Systém se před započítím obnovy dotáže na zdrojový adresář a výběr souboru pro obnovu dat, zkopíruje aktuální data a automaticky provede obnovení dat.



Pokud Vám systém oznámí, že nemůže obnovit data, bude nejčastější problém v tom, že některý jiný uživatel na jiném PC má otevřený příslušný datový soubor.

Pokud Vám tato volba není dostupná, nemáte příslušné oprávnění.

3.9 Konzistence dat

Tato funkce je určena pro konzistenci dat evidence mobiliárního fondu pro aktuální verzi po importu dat ze starších verzí, nebo po neregulérním ukončení systému CastIS 2005.

3.10 Základní evidence






Tato funkce se spouští z hlavního panelu nebo z menu “Základní evidence / Mobilární fond”. Po spuštění se objeví následující formulář. Ten Vám umožňuje správu evidenčních karet.

Pohybovat se v databázi můžete pomocí výběru inventurního čísla v levém sloupci, pomocí šipek nad tímto sloupcem nebo funkce Hledat kartu. Dialog obsahuje kompletní údaje základní evidence a slouží pro prohlížení, pořizování, editaci a tisk karet základní evidence.

The screenshot shows the 'CastIS 2005' application window. At the top, there are buttons for 'Editace A/N (F9)', 'Nová karta', 'Kopie karty', 'Hledat kartu', 'Vymazat kartu', and 'Změnit ICN'. Below these are navigation arrows and a list of card numbers from '00001a' to '00015b'. The main form is titled 'S-00001a - Obraz portrét, Oliviera de Clisson'. It contains several sections:

- 1. Hlavní údaje:** Inv. číslo nové: S-00001a, Původ: zámek Sychrov, Inv. číslo staré: 1580, Způsob nabytí: Svoz, O původu: (empty).
- 2. Odborný popis:** Skupina: Obrazy, Předmět: Obraz portrét, Oliviera de Clisson.
- 3. Další údaje:** Komplet: S-00001, název: Obraz s rámem, Soubor: (empty), Sbírka: Rohan, Rohanská portrétní galerie.
- 4. O původu:** Provenience: Evropa, západní, Francie, Město, místo: (empty), ? pokud nejasná: (empty).
- 5. Výběry:** Časové určení: 17. století, oddělovač: (empty), interval: 1601 1700.
- Souč. umístění:** Objekt: CP1, název: Zámek, Místnost: 115, název: Salon knížete, Typ: I.
- Mimo objekt:** skříň: (empty), regál: (empty), úsek: SK, Severní křídlo.
- Odborně popsal:** Kadlec Miloš, PhDr., 01.02.1987, Kartu zapsal: Konverze Castis3.

 At the bottom, there is a note: 'Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný'.

-  Editace (F9) - umožní editovat karty základní evidence
-  - pohyb po jednotlivých kartách
-  **Hledat kartu** - vyhledá příslušnou kartu dle Vašeho požadavku
-  Tisk... - tisky nebo export karet a/nebo sestav
-  ... - otevření formulářů systému SEUD´

3.10.1 Hlavní údaje

Vyplňovat lze položky, které jsou po přechodu do editačního módu bílé, nebo žluté. Pokud se jedná o položku typu seznam, můžete ji vybrat po rozbalení příslušného seznamu, nebo když začnete příslušné pole vyplňovat. Samo Vám nabídne nejbližší nalezený prvek. Pokud jde o volný seznam, po vyplnění nového prvku seznamu je Vám nabídnuta možnost automatického doplnění všech údajů tohoto nového prvku seznamu, uložení a následně jej můžete používat pro další práci.

Další možností jak vyvolat tento dialog seznamu je po přechodu do příslušného editačního políčka stisknout klávesu . (tečka).

Enter Automaticky přesouvá kurzor na další položku.

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

Upozornění : položky **Skupina**, **Podskupina** a **Předmět** jsou řazeny hierarchicky! (**Předmět** je závislý na **Podskupině**, **Podskupina** je závislá na **Skupině**) Z toho vyplývá skutečnost, že pokud přidáte nový **Předmět**, bude přístě nabízen pouze pro kombinaci **Skupina** a **Podskupina**, se kterou byl vytvořen (Výjimku tvoří případ, kdy nezadáte **Podskupinu**. V tom případě budou nabízeny **Předměty** pro všechny **Podskupiny** příslušné **Skupiny**). Shodným způsobem se budou chovat například provázané položky **Předmět** a **Typ**.



Pomocí tohoto tlačítka smažete celé seskupení souvisejících položek základní evidence.



Pomocí tohoto tlačítka vyvoláte příslušný volný seznam. Další možností jak vyvolat tento dialog je po přechodu do příslušného editačního políčka stisknout klávesu . (tečka). V tomto dialogu můžete současně editovat jednotlivé položky.



Pomocí tohoto tlačítka vyvoláte příslušný vázaný seznam. Další možností jak vyvolat tento dialog je po přechodu do příslušného editačního políčka stisknout klávesu . (tečka).



Pomocí tohoto tlačítka vyvoláte dialog pro výběr data. Další možností jak vyvolat tento dialog je po přechodu do příslušného editačního políčka stisknout klávesu . (tečka).



**Dvojklik
ESC**

- dvojklik odešle datum do hlavní věty
- ukončí dialog



Nová karta

- vytvoří novou kartu základní evidence



**Uložit xxxxxxxx
Typ inv.čísla**

- uloží novou kartu s příslušným inventárním číslem
- vyberte typ inventárního čísla



Manuální zadání

- pokud zaškrtnete tuto volbu, můžete zadat nové inv. číslo manuálně


Kopie karty

- Vám umožní vytvořit novou kartu(y) zkopírováním zvolených položek do nové karty.



Inventární číslo, Skupina a předmět
Základní, ...
Vše
Počet kopií
Od Inv. čísla


- původní karta základní evidence
- položky, které chcete kopírovat z původní karty
- vybere všechny položky
- počet nově vytvořených karet
- první nová karta základní evidence


Potvrdit kopírování dat

- spustíte proces kopírování


Hledat kartu

- vyhledá příslušnou kartu dle Vašeho požadavku



 **Najít kartu**
Najít další ICS

- vyhledá první výskyt karty, která odpovídá zadání
- vyhledá další výskyt karty, která odpovídá zadání

Počáteční nuly není nutné zadávat


Vymazat kartu

Formou dialogů se systém bude ujist'ovat, že opravdu chcete smazat evidenční kartu. Po vymazání karty je její číslo uvolněno pro další použití.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.


Změnit ICN


Změna inventárního čísla

Vybrané inventární číslo nové pro změnu - **KZ00001a**

Typ inv. čísla
 AA12345 BB12345a CC12345a123 DD12345/123

Typ zadání
 Manuální zadání KZ 00001

Typ inv. čísla :
 A) samostatný předmět (židle, lustr, totem, cvikr,...)
 B) část kompletu (obraz - rám, šálek - podšálek, konvička - víčko,...)
 C) kus kompletu (podnos kávové soupravy - šálky - podšálky - lžičky, album - fotografie)
 D) lomítková konvence číslování předmětů kompletu (nedoporučuje se)


Uložit xxxxxx

- uloží opravené inventární číslo

Typ inv.čísla

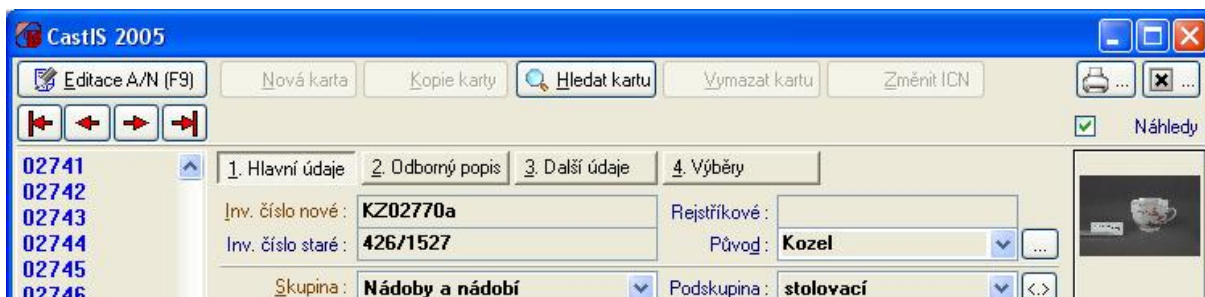
- vyberte typ inventárního čísla

 Manuální zadání

- tato volba je vždy zaškrtnuta a musíte zadat nové inv. číslo manuálně

 Náhledy

Pokud zaškrtnete tuto volbu, zobrazí se Vám v pravé části náhledy všech dostupných obrázků k příslušné kartě základní evidence a je dostupný dialog obrázků viz **.3.10.5 Zobrazení předmětu**



Dialogy seznamů jsou téměř identické s dialogy v hlavní okně programu, liší se pouze tlačítkem :


Poslat

- pošle vybraný prvek do hlavní karty

Inv. číslo nové

inventární číslo předmětu

Inv. číslo staré

původní inventární číslo předmětu

Rejstříkové

původ předmětu viz **3.11.1.10 Původy**

Původ
Skupina a
podskupina

skupina a podskupina do níž předmět náleží, skupinu lze vybrat pouze z vázaných seznamů viz **3.11.2.1 Skupiny a podskupiny**

Předmět

předmět se skládá ze tří částí : *Předmět, Typ a Pokračování Předmět a Typ* a lze je vybrat z příslušných seznamů viz **3.11.1.1 Předměty a Pokračování** je volné textové pole pro upřesnění předmětu

Komplet

seskupení Kompletů viz **3.12.1 Kompletů**

Soubor

seskupení Souborů viz **3.12.2 Souborů**

Sbírka

seskupení Sbírek viz **3.12.3 Sbírek**

Svozy

seskupení Svozy viz **3.12.4 Svozy**

Provenience

lze zadat jednotlivě po položkách, nebo z dialogu viz **3.11.1.11 Provenience**

Časové určení

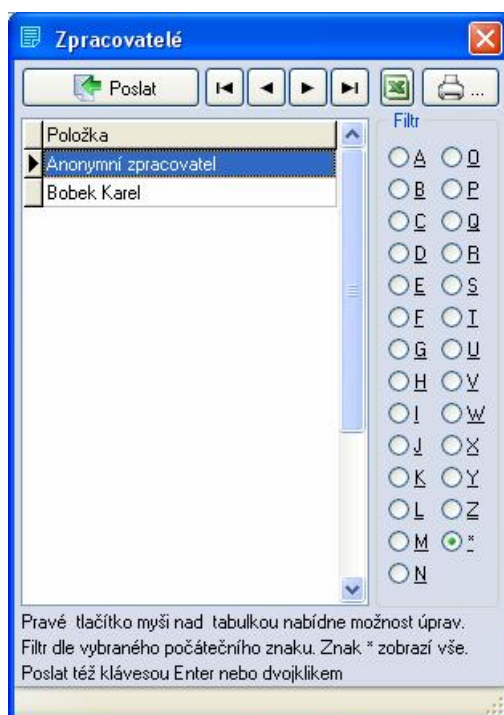
lze zadat jednotlivě po položkách, nebo z dialogu viz **3.11.2.3 Datace**

Souč.umístění

lze zadat jednotlivě po položkách, nebo z dialogu viz **3.11.3 Topologie obj**

Odborný popsal

do hlavní věty se neposílá poznámka, proto se tento dialog liší :



Poslat



Tisk ...

Filtr ABC...

- pohyb po seznamu
- pošle vybraný prvek do hlavní karty
- export seznamu do souboru MS Excel
- tisk seznamu
- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu
- znak * opět zobrazí celý seznam

3.10.2 Odborný popis

Umožní detailní popis předmětu.

CastIS 2005

Editace A/N (F9) Nová karta Kopie karty Hledat kartu Vymazat kartu Změnit ICN

5-00001a - Obraz portrét, Oliviera de Clisson

1. Hlavní údaje 2. Odborný popis 3. Další údaje 4. O původu 5. Výběry

Podrobný popis : Podobizna muže ve fialovém plášti lemovaném hnědou kožešinou, hnědý baret, střední pleťový inkarnát, bezvousá tvář. Neutrální tmavé pozadí. Nápis: "OLIVIER DE CLISSON CONNETABLE DE FRANCE SOUS LE ROY CHARLES VI. BEATRIX CLISSON COMTESSE DE PORRHOET, SA FILLE AINÉE EPOUSA ALAIN VIII. DU NOM VICOMTE DE ROHAN." Barevnost - černá, fialová, modrá, hnědá, zlatá

Poznámka : č. galerie 167

Popis a Poznámka jsou MEMO. ENTER posouvá kurzor na dalšířádek, nikoli na následující pole.

Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný

1/966-S-00001a

Podrobný popis
Poznámka

podrobný popis předmětu
Poznámka k předmětu

3.10.3 Další údaje

Další údaje karty základní evidence.

CastIS 2005

1/966-S-00001a

5-00001a - Obraz portrét, Oliviera de Clisson

1. Hlavní údaje 2. Odborný popis 3. Další údaje 4. O původu 5. Výběry

Rejstříkové č. : Soudobá kateg.: **národní kulturní památka**

Kategorie : **2** Sloh : **novoklasicistní**

Ochranné depo : Místnost : Typ :

skříň : regál : úsek :

Materiál, technika Autoři, signatury, původy Stav předmětu Rozměry, negativy Literatura

alokace materiálu ...*	materiál ...*	barva ...	odstín ...
▶ napínací rám	dřevo		
podklad. část	plátno		
alokace techniky ...*	technika ...*	barva ...	odstín ...
▶ barevné vrstvy	olejomalba		

Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný

Kategorie
Soudobá kateg.
Sloh
Ochranné depo

kategorie předmětu
soudobá kategorie předmětu viz **3.11.2.6 Soud. kategorie**
sloh předmětu viz **3.11.1.5 Slohy**
lze zadat jednotlivě po položkách, nebo z dialogu viz **3.11.3 Topologie obj**

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.10.3.1 Materiály, technika

CastIS 2005

1. Hlavní údaje 2. Odborný popis 3. Další údaje 4. O původu 5. Výběry

Rejstříkové č. : Soudobá kateg.: **národní kulturní památka**

Kategorie : 2 Sloh : **novoklasicistní**

Ochranné depo : skříň : regál : úsek :

Materiál, technika Autoři, signatury, původy Stav předmětu Rozměry, negativy Literatura

alokace materiálu ...*	materiál ...*	barva ...	odstín ...
▶ napínací rám	dřevo		
podklad. část	plátno		
alokace techniky ...*	technika ...*	barva ...	odstín ...
▶ barevné vrstvy	olejomalba		

Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný

1/966-S-00001a

**alokace materiálu
materiál**

umístění na předmětu viz **3.11.2.9 Alokace
materiál části předmětu viz 3.11.1.2 Materiály**

**alokace techniky
techniky**

umístění na předmětu viz **3.11.2.9 Alokace
technika části předmětu viz 3.11.1.3 Techniky**

**barva
odstín**

barva části předmětu viz **3.11.2.2 Barvy
barva části předmětu viz 3.11.1.4 Odstíny**

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.10.3.2 Autoři, signatury, původy

The screenshot shows the 'CastIS 2005' application window. The title bar reads 'S-00001a - Obraz portrét, Oliviera de Clisson'. The main area is divided into several sections:

- Navigation and Tools:** Buttons for 'Editace A/N (F9)', 'Nová karta', 'Kopie karty', 'Hledat kartu', 'Vymazat kartu', and 'Změnit ICN'.
- Record List:** A vertical list of records from 00001a to 00015b on the left side.
- Form Fields:**
 - Rejstříkové č.: [] Soudobá kateg.: **národní kulturní památka**
 - Kategorie: **2** Sloh: **novoklasicistní**
 - Ochranné depo: [] skříň: [] regál: [] úsek: []
- Tabular Data:**
 - Autoři, signatury, původy:**

Autor díla (příjmení jméno, tituly) ...*	komentář (sochař, rytec, atd.)
▶ Albani Francesco	
Baumann August	
 - signatury:**

typ ...*	signatura/volný text/punc (dle typu s,t,p) ...*	umístění na předmětu ...
▶ sign.	AF, BA	dole vpravo
 - Původy:**

datum ...*	Příslušný původ ...*	Inv. číslo staré	Komentář
01.01.1971	Bečov nad Teplou	15095	
I 01.01.1946	Březnice	4526	

At the bottom, a status bar reads: '1/966-S-00001a' and a note: 'Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný'.

Autor díla
komentář

autor díla viz **3.11.1.6 Autoři**
textový komentář k autorovi díla

typ
signatura, volný text, punc
umístění na předm.

typ signatury viz **3.11.2.5 Typ signatur**
signatury viz **3.11.1.7 Signatury**
umístění signatury na předmětu viz **3.11.1.8 Umístění signatur**

datum
Příslušný původ
přísl.inv.č.staré

datum starého původu
příslušný starý původ viz **3.11.1.10 Původy**
příslušné inventární číslo staré

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.10.3.3 Stav předmětu

CastIS 2005

1. Hlavní údaje 2. Odborný popis 3. Další údaje 4. O původu 5. Výběry

Rejstříkové č. : Soudobá kateg.: **národní kulturní památka**

Kategorie: 2 Sloh: **novoklasicistní**

Objekt: Ochranné depo: Místnost: Typ:

skříň: regál: úsek:

Materiál, technika Autoři, signatury, původy **Stav předmětu** Rozměry, negativy Literatura

Datum ... <d>	Stav ...*	Specifikace
25.07.2005	2: lokální poškození	Dobrý stav

Dobrý stav, lehce karelováno

Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný

1/966-S-00001a

datum

datum příslušného stavu předmětu

Stavpříslušný stav předmětu viz **3.11.2.7 Stav****Specifikace**

upřesňující popis stavu předmětu

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.10.3.4 Rozměry, negativy

CastIS 2005

1. Hlavní údaje 2. Odborný popis 3. Další údaje 4. O původu 5. Výběry

Rejstříkové č. : Soudobá kateg.: **národní kulturní památka**

Kategorie : 2 Sloh : **novoklasicistní**

Ochranné depo : Objekt : Místnost : Typ :

skříň : regál : úsek :

Materiál, technika Autoři, signatury, původy Stav předmětu **Rozměry, negativy** Literatura

Rozměr ...*	Velikost	Měřená část	Číslo negativu *
výška cm	80,00	výška plátna	129811
šířka cm	64,00	šířka plátna	221290

Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný

1/966-S-00001a

Rozměr
Velikost
Měřená část

druh rozměru a měrné jednotky viz **3.11.2.4 Rozměry**
 číselná hodnota rozměru
 upřesňující popis rozměru

Číslo negativu

čísla negativů, vztahujících se k tomuto předmětu

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.10.3.5 Literatura

CastIS 2005

1/966-S-00001a

5-00001a - Obraz portrét, Oliviera de Clisson

1. Hlavní údaje 2. Odborný popis 3. Další údaje 4. O původu 5. Výběry

Rejstříkové č. : Soudobá kateg.: **národní kulturní památka**

Kategorie : 2 Sloh : **novoklasicistní**

Ochranné depo : Objekt : Místnost : Typ :

skříň : regál : úsek :

Materiál, technika Autoři, signatury, původy Stav předmětu Rozměry, negativy Literatura

Autor literatury ...*	Literatura ...	Strana
Mžuková M.	Rohanská portrétní galérie. 1.vyd., Sychrov 1985	

Mžuková M.
Rohanská portrétní galérie. 1.vyd., Sychrov 1985.

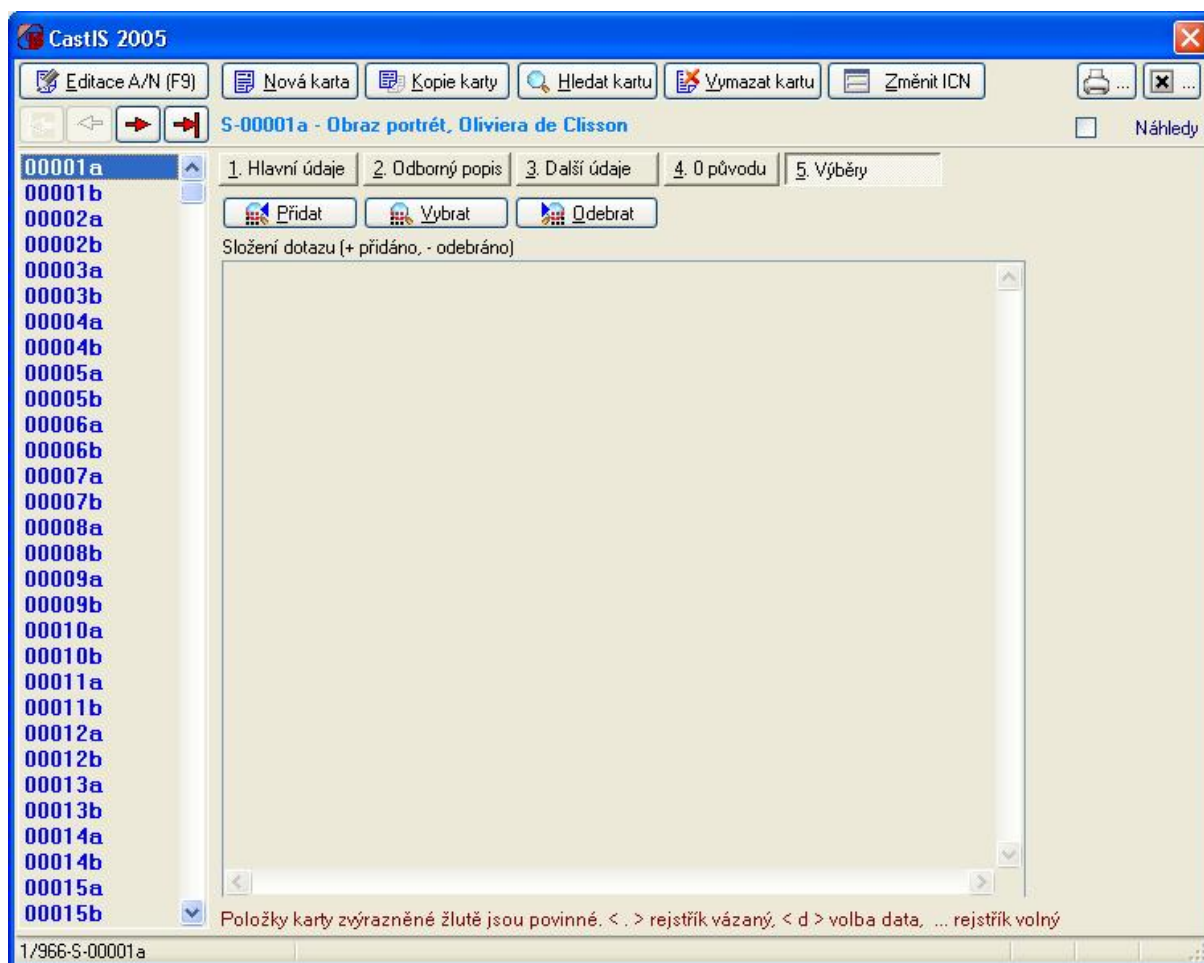
Položky karty zvýrazněné žlutě jsou povinné. < . > rejstřík vázaný, < d > volba data, ... rejstřík volný




Autor literaturyautor literatury viz **3.11.1.6 Autoři****Literatura**literatura, která odkazuje na předmět viz **3.11.1.12 Literatura****Strana**

číselné označení strany literatury

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.10.4 Výběry



- | | | |
|---|---------|---|
|  | Přidat | - přidá další množinu předmětů |
|  | Vybrat | - vybere předměty dle Vašich specifikací |
|  | Odebrat | - přidá podmínky pro vyjmutí množiny předmětů |

3.10.4.1 Přidat

V tomto dialogu máte možnost přidat další množinu předmětů do stávajícího výběru.

Vytvoření dotazu pro přidání do množiny

Položka dotazu	ex.	Hodnota položky
Inv. číslo nové	<input type="checkbox"/>	Inv. číslo staré
Původ	<input type="checkbox"/>	
Předmět	<input type="checkbox"/>	
Skupina	<input type="checkbox"/>	Podskupina
Komplet	<input type="checkbox"/>	Sbírka
Soubor	<input type="checkbox"/>	Svoz
Sloh	<input type="checkbox"/>	Soudobá kat.
Autor	<input type="checkbox"/>	
Značka/sign.	<input type="checkbox"/>	
Typ značky	<input type="checkbox"/>	Období
Odbor. zprac.	<input type="checkbox"/>	Zapsal
Stav	<input type="checkbox"/>	
Provenience	<input type="checkbox"/>	Existence provenience
Kontinent	<input type="checkbox"/>	Oblast
Stát	<input type="checkbox"/>	Místo
Materiál	<input type="checkbox"/>	
Technika	<input type="checkbox"/>	
Umístění	<input type="checkbox"/>	Existence aktuálního umístění
Objekt	<input type="checkbox"/>	Umístění
Místnost	<input type="checkbox"/>	Objekt
Skříň	<input type="checkbox"/>	Místnost
Regál	<input type="checkbox"/>	Skříň
Úsek	<input type="checkbox"/>	Regál
Typ umístění	<input type="checkbox"/>	Úsek
		Existence umístění v ochr. depu
		Typ umístění

Zobrazení

Přidat

Parametry dotazu pro položku odděluje středníkem : židle;sofa;stůl
 Zadání části slova (*): židle*;*veduta;*empír* (nelze kombinovat s ~)
 Zadání intervalu (~): 1890~1920;~1500;1950~(nelze kombinovat s *)
 Malá a velká písmena se nezohledňují. Rozhodující je obsah slova.



- nepoužitá položka
- nezahrnutá položka
- položka zahrnutá do výběru



vytvoří nové předdefinované nastavení výběru

Nové nastavení

Uložit

Jméno nového nastavení výběru (25 znaků)



Ulož uloží nové nastavení



vynuluje předdefinované nastavení



smaže předdefinované nastavení



Přidat - přidá další množinu předmětů

3.10.4.2 Vybrat

V tomto dialogu máte možnost formou podmínek vybrat množinu předmětů.



- nepoužitá položka
- nezahrnutá položka
- položka zahrnutá do výběru



vytvoří nové předdefinované nastavení výběru



Ulož uloží nové nastavení



vynuluje předdefinované nastavení



smaže předdefinované nastavení



Vybrat - vybere předměty dle Vašich specifikací

3.10.4.3 Odebrat

V tomto dialogu máte možnost odebrat další množinu předmětů z výběru.

Vytvoření dotazu pro vyjmutí z množiny

Položka dotazu	ex.	Hodnota položky
Inv. číslo nové	<input type="checkbox"/>	Inv. číslo nové
Původ	<input type="checkbox"/>	
Předmět	<input type="checkbox"/>	
Skupina	<input type="checkbox"/>	Podskupina
Komplet	<input type="checkbox"/>	Sbírka
Soubor	<input type="checkbox"/>	Svoz
Sloh	<input type="checkbox"/>	Soudobá kat.
Autor	<input type="checkbox"/>	
Značka/sign.	<input type="checkbox"/>	
Typ značky	<input type="checkbox"/>	Období
Odbor. zprac.	<input type="checkbox"/>	Zapsal
Stav	<input type="checkbox"/>	
Provenience	<input type="checkbox"/>	Existence provenience
Kontinent	<input type="checkbox"/>	Oblast
Stát	<input type="checkbox"/>	Místo
Materiál	<input type="checkbox"/>	
Technika	<input type="checkbox"/>	
Umístění	<input type="checkbox"/>	Existence aktuálního umístění
Objekt	<input type="checkbox"/>	Umístění
Místnost	<input type="checkbox"/>	Objekt
Skříň	<input type="checkbox"/>	Místnost
Regál	<input type="checkbox"/>	Skříň
Úsek	<input type="checkbox"/>	Regál
Typ umístění	<input type="checkbox"/>	Úsek
		Typ umístění

Zobrazení Parametry dotazu pro položku odděluje středníkem : židle;sofa;stůl
 Zadání části slova (*): židle*;*veduta;*empír* (nelze kombinovat s ~)
 Zadání intervalu (~): 1890~1920;~1500;1950~(nelze kombinovat s *)

Malá a velká písmena se nezohledňují. Rozhodující je obsah slova.

Odebrat



- nepoužitá položka
- nezahrnutá položka
- položka zahrnutá do výběru



vytvoří nové předdefinované nastavení výběru

Nové nastavení

Jméno nového nastavení výběru (25 znaků)

Uložit



Ulož uloží nové nastavení



vynuluje předdefinované nastavení



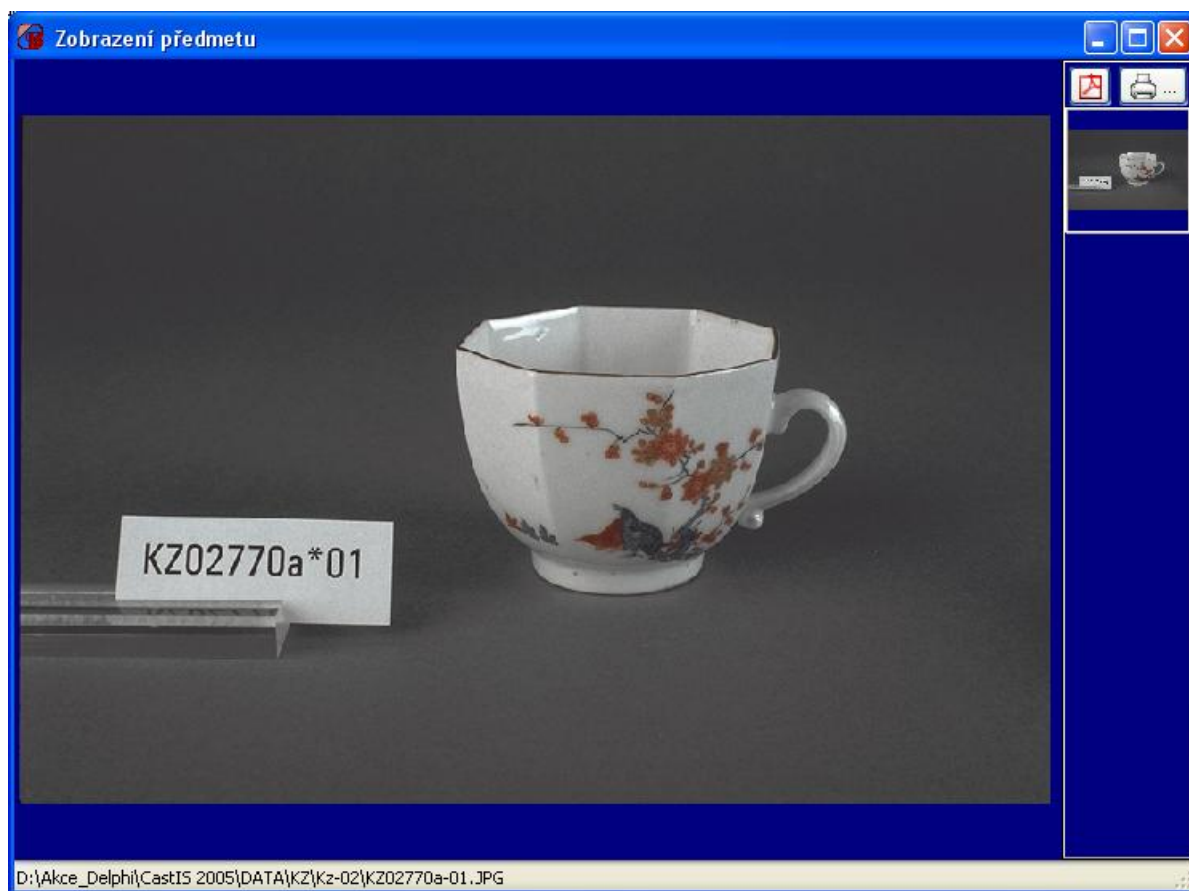
smaže předdefinované nastavení



Odebrat - přidá podmínky pro vyjmutí množiny předmětů

3.10.5 Zobrazení předmětu

V pravé části vidíte náhledy a v hlavní části obrázek vybraného náhledu



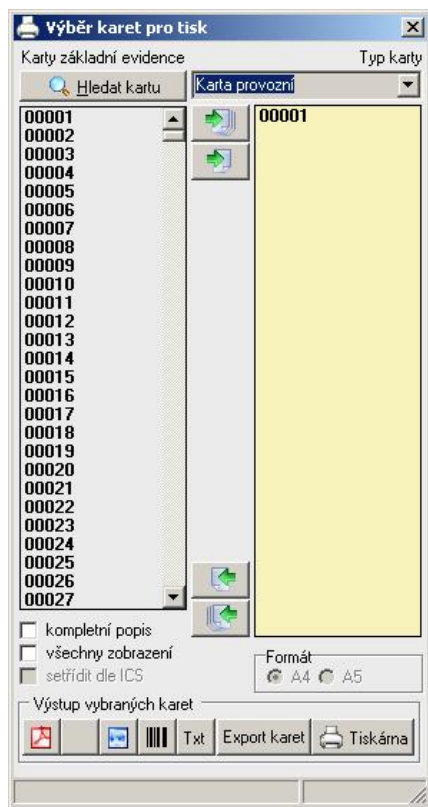
-export obrázku do souboru ve formátu PDF



- tisk obrázku na tiskárnu

3.10.6 Tisk

Slouží pro tisk karet základní evidence a sestav karet základní evidence



Karty základní evidence z těchto karet můžete vybírat pro tisk, nebo tisknout sestavy
výběr tiskového výstupu

Typ karty

Karta NPÚ

tisk karet dle NPÚ

Karta provozní

tisk provozních karet

Karta průběžná

tisk karet průběžné evidence

Sestava A4 na výšku

tisk sestavy karet základní evidence – Na výšku

Sestava A4 na šířku

tisk sestavy karet základní evidence– Na šířku

Evidenční list

tisk evidenčního listu

Modrá karta

dotisk údajů do modré karty

Karta NPÚ-D

tisk karet dle NPÚ s obrázkem na druhou stranu



přidá všechny karty základní evidence do výběru



přidá vybrané karty do výběru



odebere vybrané karty z výběru



odebere všechny karty z výběru



export do souboru/ů ve formátu PDF

- při exportu do PDF budete vyzváni rozhodnout, zda se každá karta tiskne do zvláštního souboru, nebo do jednoho společného



export seznamu do souboru MS Excel



export do souborů ve formátu HTML



exporty seznamu dat pro čárový kód

Export karet

export vybraných karet do souboru CastISxx.EIC

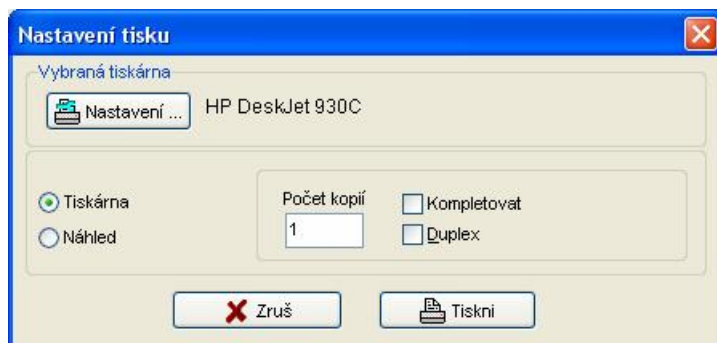
- při tisku do jednotlivých souborů, budete vyzváni zadat umístění souborů, jména jednotlivých souborů budou dle ICN jednotlivých karet



Tiskárna

tisk na tiskárnu nebo do náhledu

Po výběru tisku na tiskárnu máte ještě možnost :



**Nastavení
Výstupní zařízení**

- vybrat tiskárnu a její nastavení

- Tiskárna

- Náhled

Počet kopií

- počet kopií zvoleného tisku

Kompletovat

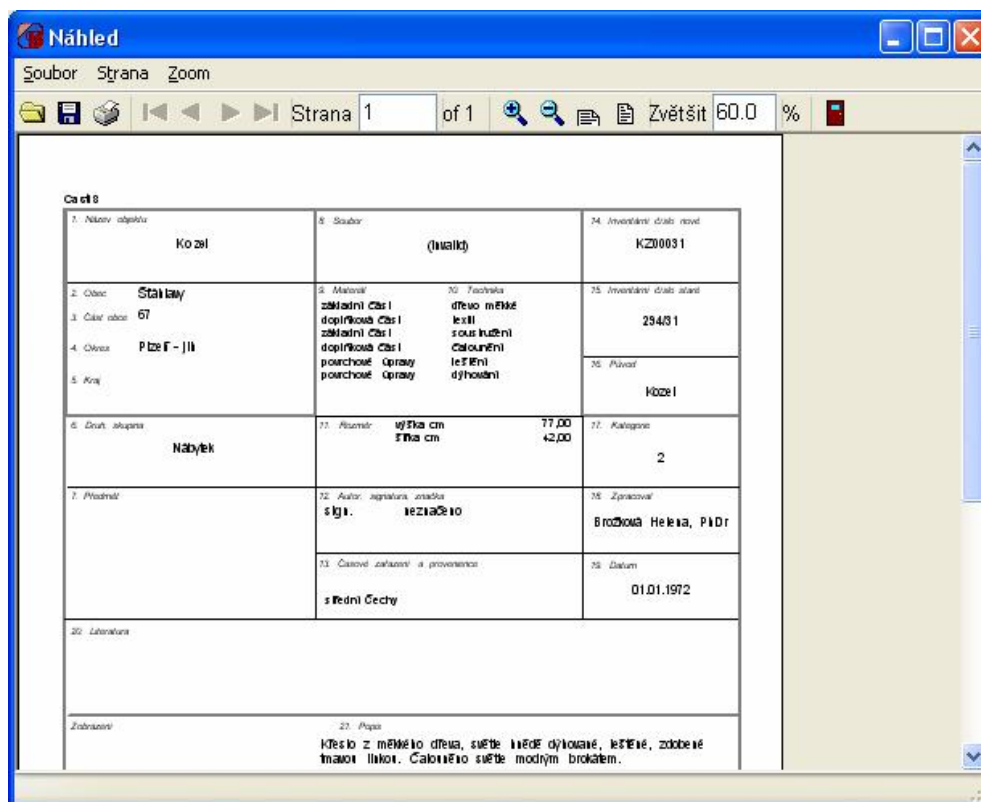
- kompletovat více kopií tisku

Duplex

- tisk na obě strany (pokud tiskárna umožňuje)

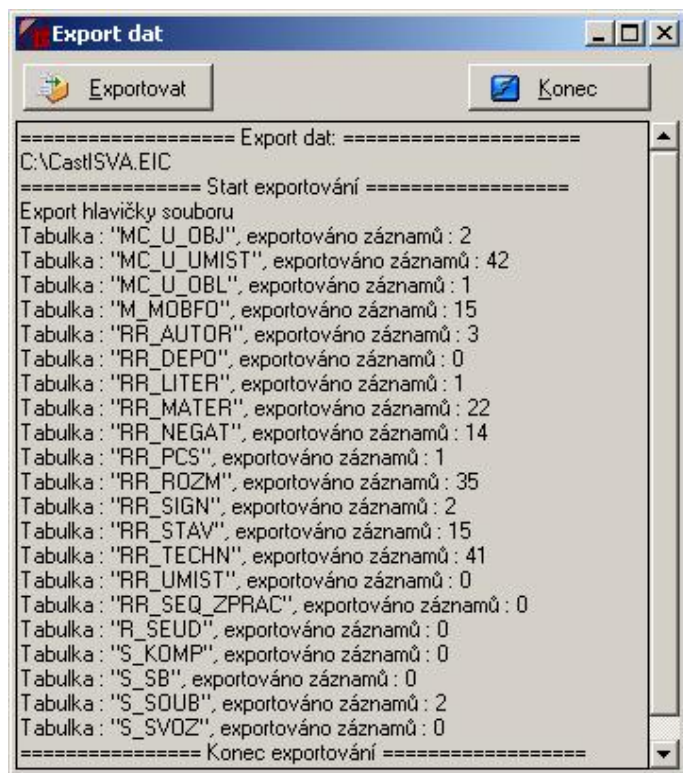
3.10.6.1 Náhled tisku

Okno náhledu tisku :



3.10.6.2 Export

Slouží pro export dat jednoho objektu do jiné databáze stejného objektu. Exportují se pouze data karty základní evidence.

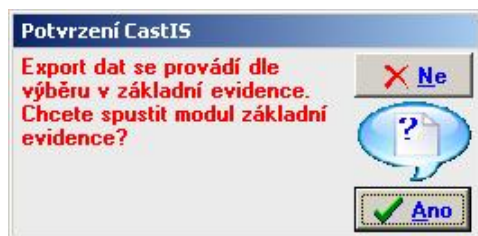


- Exportovat** - provede export vybraných záznamů z jednotlivých tabulek
Konec - ukončí dialog exportu dat

- při exportu do jednoho souboru budete vyzváni zadat umístění a jméno cílového souboru

3.10.7 Export dat

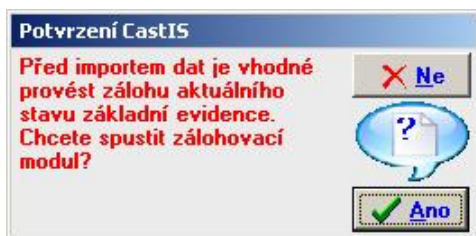
Slouží pro export dat jednoho objektu do jiné databáze stejného objektu. Export je nutné provádět z vybraných karet základní evidence a proto Vám nabídne otevření základní evidence.



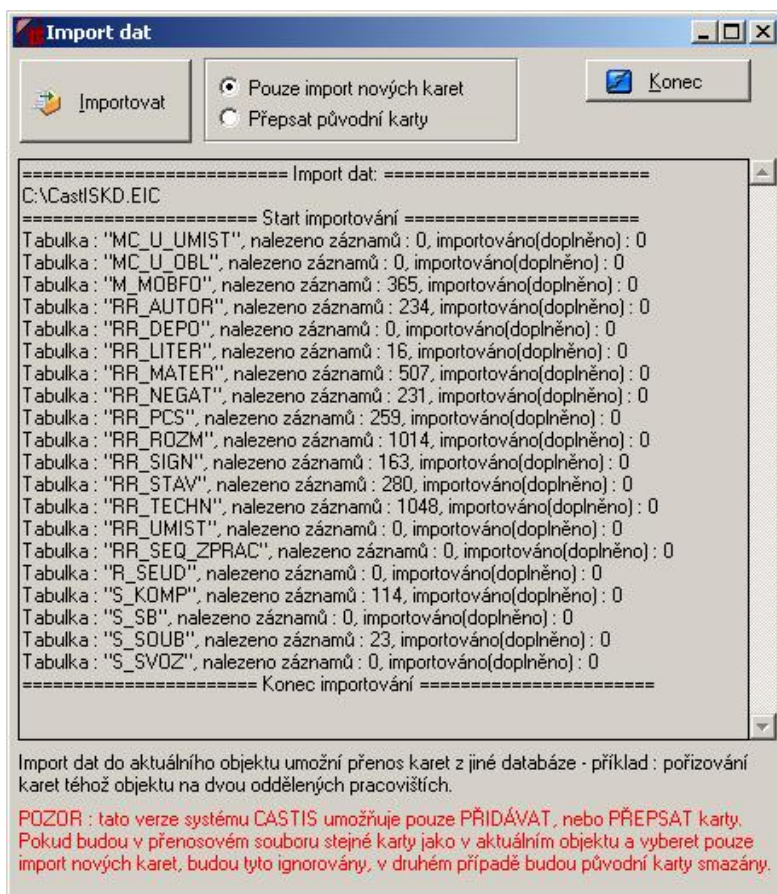
- Ano** - otevře dialog základní evidence a dále viz 3.10.6 Tisk
Ne - ukončí dialog exportu dat

3.10.8 Import dat

Slouží pro import dat z jiné databáze stejného objektu. Před vlastním importem budete vyzváni k záloze stávajících dat základní evidence.



- Důrazně doporučujeme zálohu dat provést z důvodu poškození dat, nebo nevhodného souboru pro import.



Import - provede import záznamů ze souboru do příslušných tabulek
Konec - ukončí dialog importu dat

- při importu ze souboru budete vyzváni vybrat umístění a jméno zdrojového souboru

- POZOR : tato verze systému CASTIS umožňuje pouze PŘIDÁVAT, nebo PŘEPSAT karty základní evidence. Pokud budou v přenosovém souboru stejné karty jako v aktuální databázi vyberete pouze import nových karet, budou tyto ignorovány, v druhém případě budou původní karty nejprve smazány.

- dále nebudou importovány prázdné, neplatné nebo poškozené záznamy
 (viz. "Tabulka:"MC_U_OBL", nalezeno záznamů:1,importováno(doplněno):0")

3.11 Předdefinované hodnoty

Předdefinované seznamy slouží pro zjednodušení práce s často se opakujícími texty.

Tyto seznamy se dělí na :

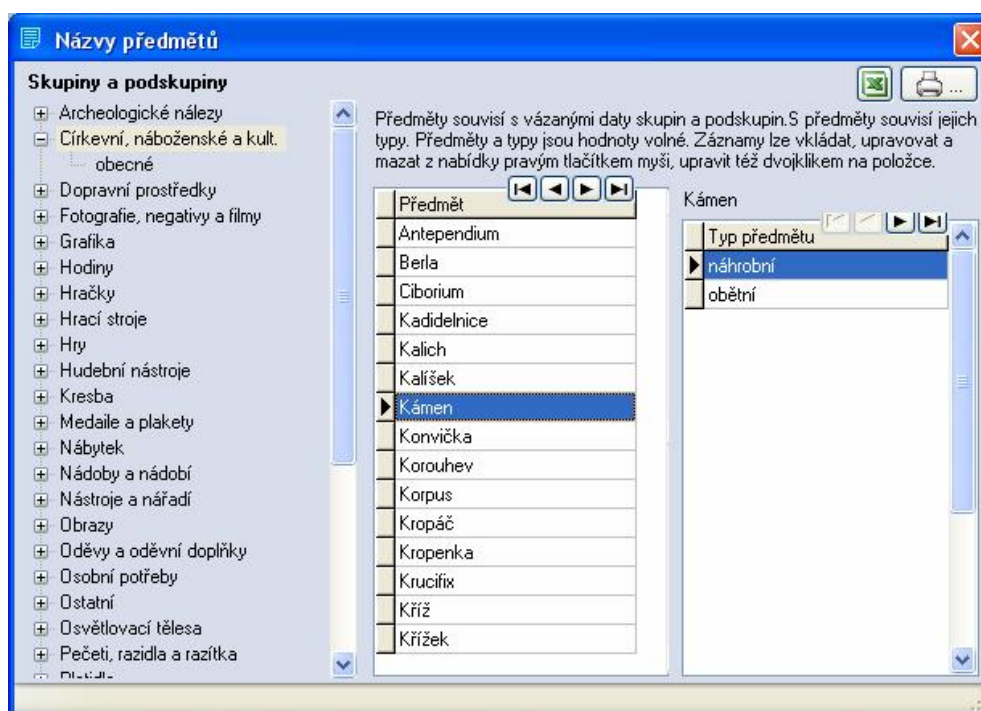
- volné** - každý zpracovatel si vytváří vlastní pouze na základě doporučení a metodických pokynů NPÚ a správce objektu
- vázané** – které se upravují centrálně na základě písemné žádosti schválené NPÚ v Praze

3.11.1 Volné

Volné seznamy si vytváří každý zpracovatel pouze na základě doporučení a metodických pokynů NPÚ a správce objektu. V nově nainstalovaném systému mohou být tyto seznamy prázdné. Následující dialogy umožňují prohlížení, editaci, tisk a/nebo export do souboru ve formátu MS Excel.

3.11.1.1 Předměty

Volné seznamy Předmětů a jejich Typů, pro upřesnění specifikace předmětu.



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



Tisk ...

- export seznamu do souboru MS Excel

- tisk seznamu

Dvojklik

- dvojklik na vybranou/prázdnou položku vyvolá editaci/novou položku

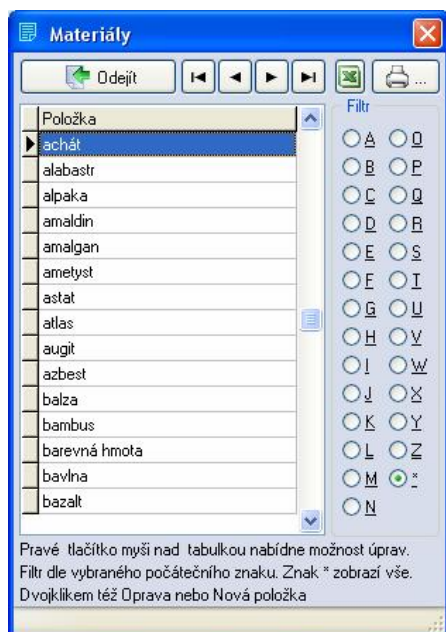
Pravé tl. myši

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

Skupiny a podskupiny patří do vázaných seznamů a proto editovat můžete pouze Předmět a Typ.

3.11.1.2 Materiály

Volný seznam materiálů, použitých na předměty.



3.11.1.3 Techniky

Volný seznam technik, použitých na předměty.



Odejít



Tisk ...

Filtr ABC...

Dvojklik

Pravé tl. myši

- pohyb po seznamu

- ukončí editaci/prohlížení seznamu

- export seznamu do souboru MS Excel

- tisk seznamu

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu

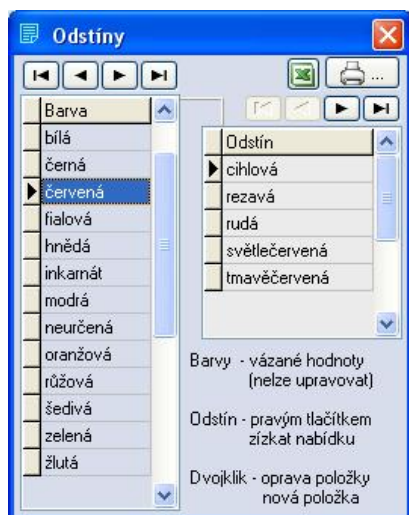
- znak * opět zobrazí celý seznam

- dvojklik na vybranou/prázdnou položku vyvolá editaci/novou položku

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

3.11.1.4 Odstíny

Volný seznam odstínů barev.



Barvy patří do vázaných seznamů a editovat můžete pouze odstíny

3.11.1.5 Slohy

Volný seznam slohů předmětů.



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu

Filtr ABC...

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu

- znak * opět zobrazí celý seznam

Dvojklik

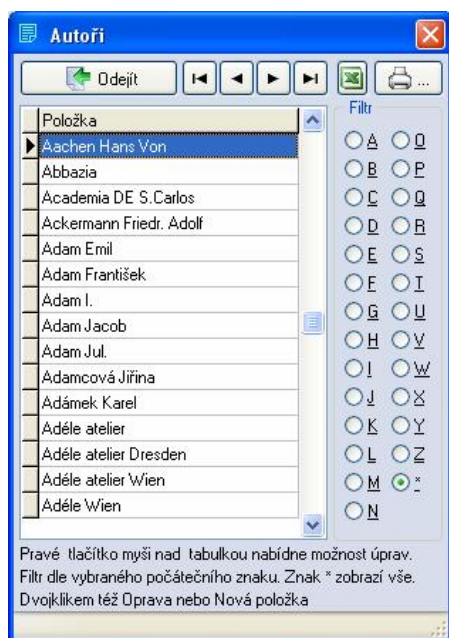
- dvojklik na vybranou/prázdnou položku vyvolá editaci/novou položku

Pravé tl. myši

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

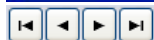
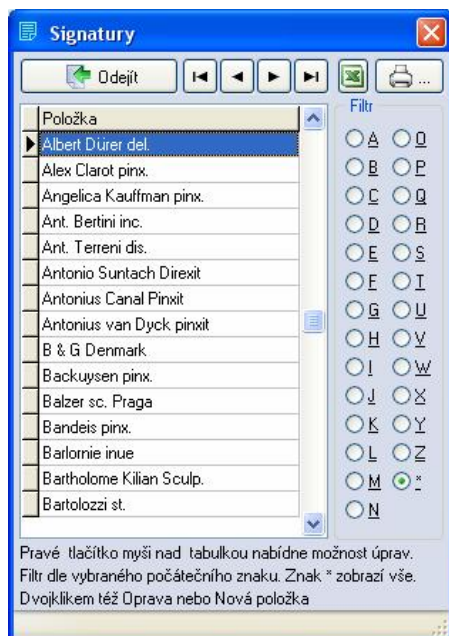
3.11.1.6 Autoři

Volný seznam autorů díla, literatury atd.



3.11.1.7 Signatury

Volný seznam signatur předmětu.



 **Odejít**



- pohyb po seznamu

 **Tisk ...**

Filtr ABC...

Dvojklik

Pravé tl. myši

- ukončí editaci/prohlížení seznamu

- export seznamu do souboru MS Excel

- tisk seznamu

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu

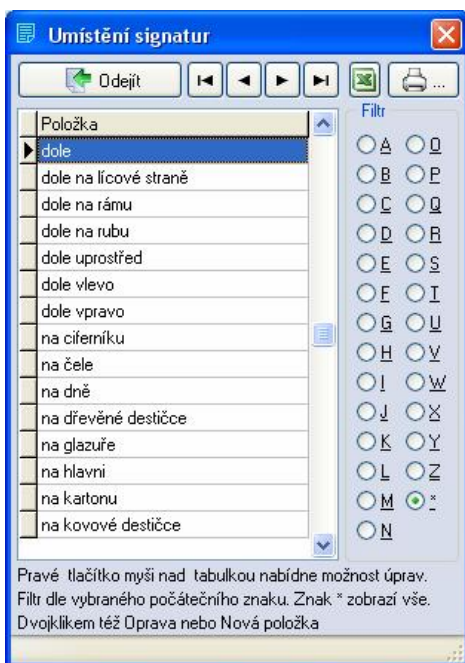
- znak * opět zobrazí celý seznam

- dvojklik na vybranou/prázdnou položku vyvolá editaci/novou položku

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

3.11.1.8 Umístění signatur

Volný seznam umístění signatur, značek atd. na předmětu.



Filtr ABC...

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu
- znak * opět zobrazí celý seznam

3.11.1.9 Zpracovatelé

Volný seznam zpracovatelů karet základní evidence.



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu

Filtr ABC...

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu
- znak * opět zobrazí celý seznam

Dvojklik

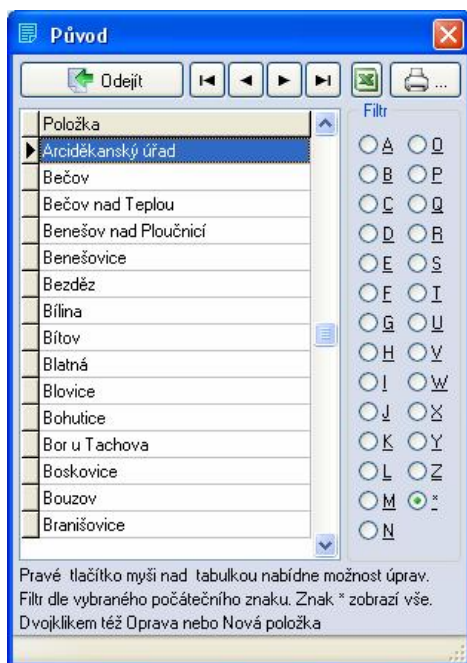
- dvojklik na vybranou/prázdnou položku vyvolá editaci/novou položku

Pravé tl. myši

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

3.11.1.10 Původy

Volný seznam původů předmětů.

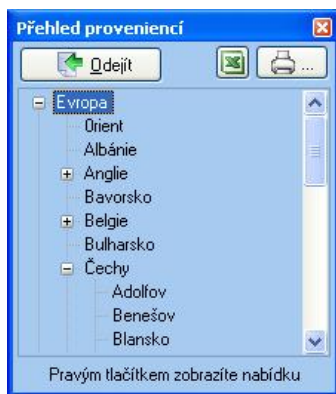


Filtr ABC...

- pohyb po seznamu
- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu
- znak * opět zobrazí celý seznam

3.11.1.11 Provenience

Volný seznam proveniencí



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu

Dvojklik

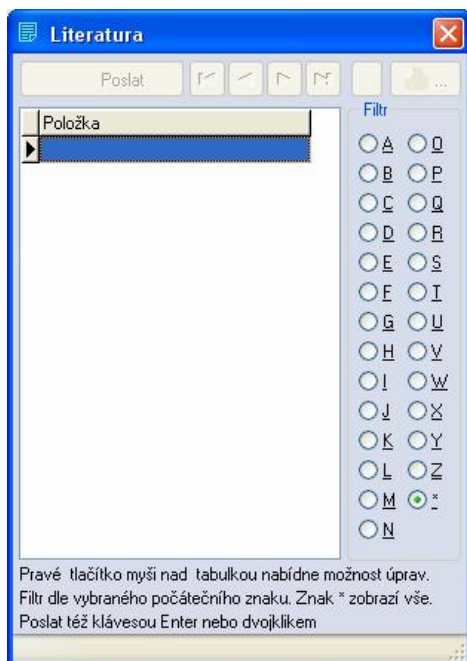
- dvojklik na vybranou/prázdnou položku vyvolá editaci/novou položku

Pravé tl. myši

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

3.11.1.12 Literatura

Volný seznam literatur s odkazy na předměty



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



Tisk ...

- export seznamu do souboru MS Excel

- tisk seznamu

Filtr ABC...

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu

- znak * opět zobrazí celý seznam

Dvojklik

- dvojklik na vybranou/prázdnou položku vyvolá editaci/novou položku

Pravé tl. myši

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

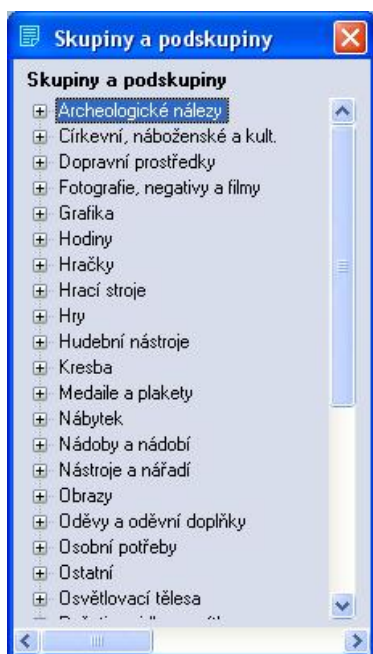
3.11.2 Vázané

Vázané seznamy jsou pevně dané metodikou NPÚ a není možné je jakkoliv měnit nebo upravovat. Jsou jednotné pro všechny kulturní památky v ČR. Veškeré změny vázaných seznamů jsou prováděny centrálně na základě písemné žádosti schválené NPÚ v Praze.

Proto následující dialogy umožňují pouze prohlížení, tisk a/nebo export do souboru ve formátu MS Excel.

3.11.2.1 Skupiny a podskupiny

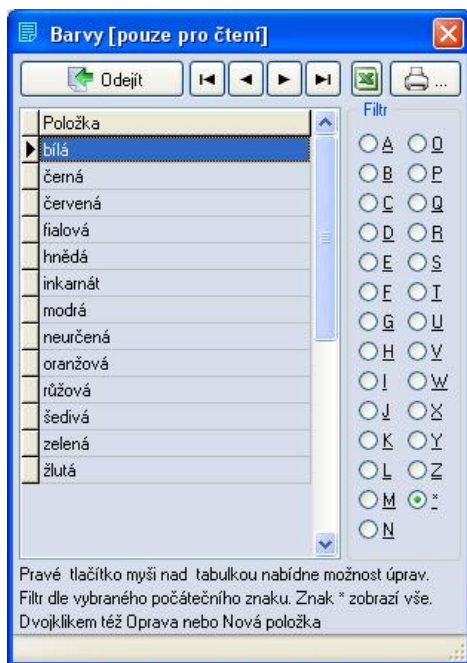
Seznam skupin a podskupin pro specifikaci předmětů.



– jde o vázaný seznam a není možné editovat a přidávat nové prvky.

3.11.2.2 Barvy

Seznam základních typů barev.



 **Tisk ...**

- tisk seznamu

Filtr ABC...

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu

- znak * opět zobrazí celý seznam

3.11.2.3 Datace

Seznam pro časové určení předmětu.



- pohyb po seznamu

 **Odejít**

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu do souboru MS Excel



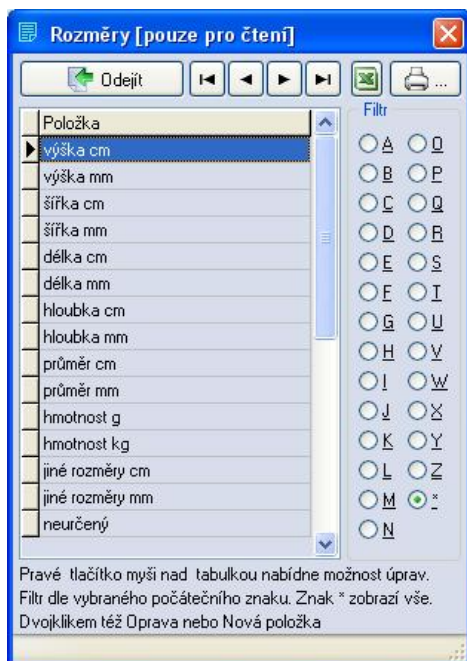
Tisk ...

- tisk seznamu

[pouze pro čtení] – jde o vázané seznamy a není možné editovat a přidávat nové prvky

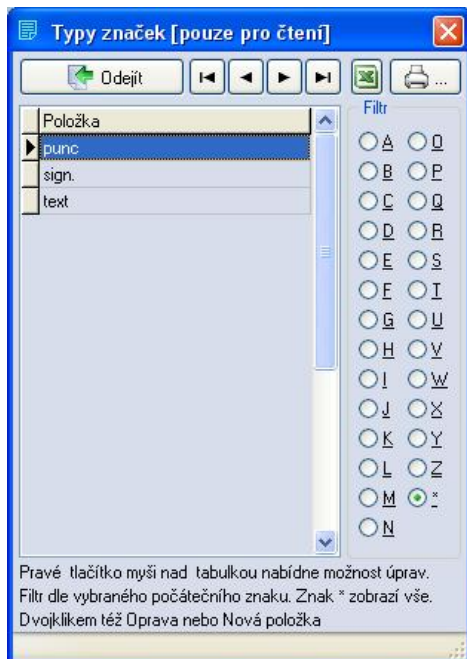
3.11.2.4 Rozměry

Seznam základních typů rozměrů, včetně jednotek.



3.11.2.5 Typ signatur

Seznam typů označení, signatur ...



Odejit



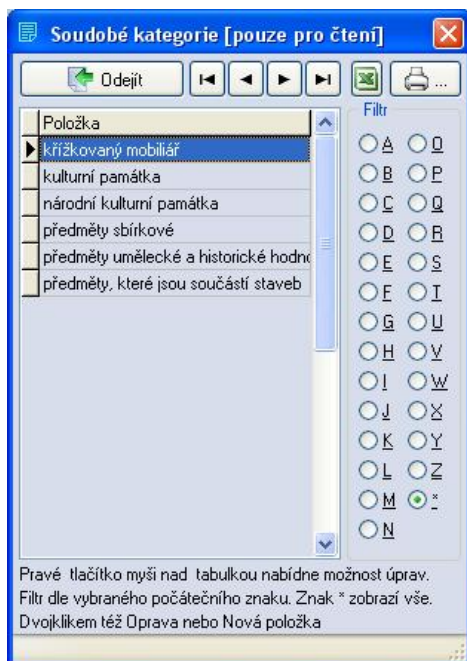
Tisk ...

Filtr ABC...

- pohyb po seznamu
 - ukončí editaci/prohlížení seznamu
 - export seznamu do souboru MS Excel
 - tisk seznamu
 - slouží pro filtrování zobrazeného seznamu, znak * opět zobrazí celý seznam
- [pouze pro čtení] – jde o vázané seznamy a není možné editovat a přidávat nové prvky.

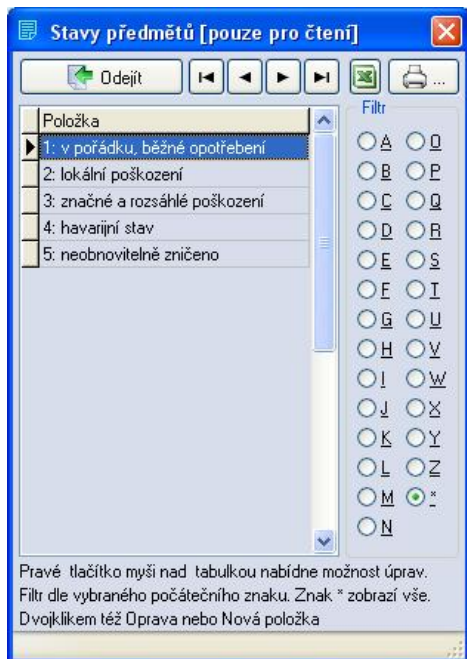
3.11.2.6 Soud. kategorie

Seznam soudobých kategorií předmětu.



3.11.2.7 Stavý

Seznam možných stavů předmětu



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu

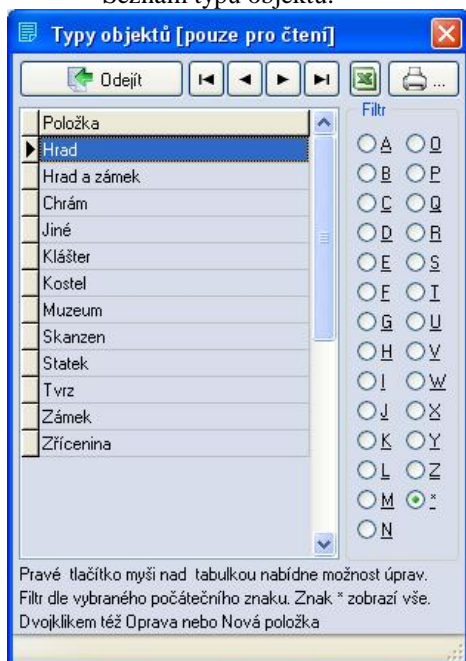
Filtr ABC...

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu, znak * opět zobrazí celý seznam

[pouze pro čtení] – jde o vázané seznamy a není možné editovat a přidávat nové prvky.

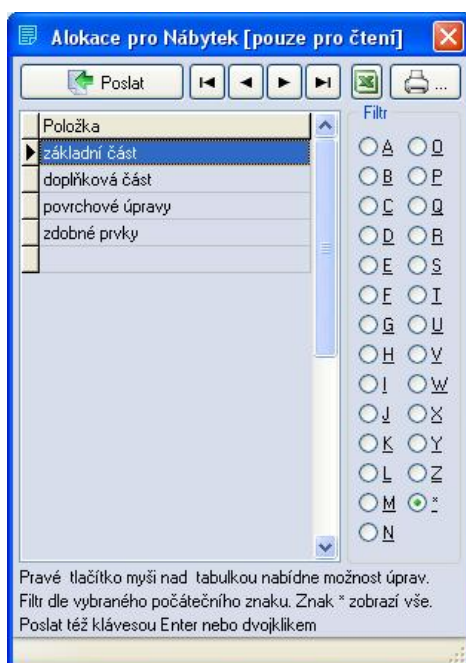
3.11.2.8 Typy objektů

Seznam typů objektů.



3.11.2.9 Alokace

Seznam umístění materiálu/techniky na předmětu



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu

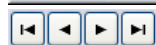
Filtr ABC...

- slouží pro filtrování zobrazeného seznamu, znak * opět zobrazí celý seznam

[pouze pro čtení] – jde o vázané seznamy a není možné editovat a přidávat nové prvky.

3.11.3 Topologie objektu

Topologie objektu umožňuje vytváření a editaci topologie objektu. Dělí se na objekty a ty dále na místnosti. Základní ovládání je přes pravé tlačítko myši.



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



Úseky

- editace úseků objektu



- export seznamu lokací/lokačního seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu lokací / lokačního seznamu



Tisknout jako lokační seznam - pokud máte zaškrtnutu tuto volbu, systém lokační seznam předmětů vybrané lokace

Pravé tl. myši

- stisknutí pravého tlačítka myši vyvolá menu pro editaci

3.11.3.1 Nový objekt

Vytvoří nový objekt. Je třeba zadat kód objektu (objekt v tomto případě neznamená památkový objekt, ale například jednotlivou budov – kaple, konírna, jižní křídlo atd.)



Uložit

- uloží nový objekt

3.11.3.2 Opravit objektu

Umožní změnit kód a popis objektu. Změny se projeví také v evidenčních kartách.



Uložit

- uloží opravená data objektu

3.11.3.3 Smazat objekt

Smaže vybraný objekt včetně všech místností. Z evidenčních karet bude objekt také odstraněn. Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete smazat vybranou místnost.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.11.3.4 Úseky

Umožňuje vytvářet logicky nebo provozně související skupiny místností.

V levé části je zobrazen seznam úseků. V pravé části je zobrazen seznam místností vybraného úseku.



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu do souboru MS Excel



Tisk ...

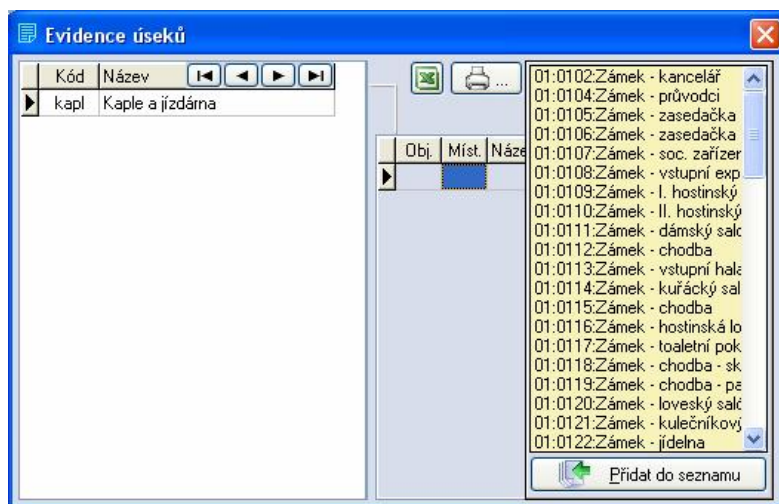
- tisk seznamu

Pravé tl. myši

- stisknutí pravého tlačítka myši v obou seznamech vyvolá menu pro editaci příslušného seznamu

3.11.3.5 Přidat místnost

Umožní přidat místnost(i) do zvoleného úseku



Přidat do seznamu

- přidá vybranou místnost do zvoleného úseku

3.11.3.6 Odebrat místnost

Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete odebrat místnost z vybraného úseku.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.11.3.7 Nová místnost

Vytvoří novou místnost ve vybraném objektu. Je třeba zadat kód a název místnosti.

 **Úseky** - vybere úsek objektu

 **Uložit místnost** - uloží novou místnost

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.11.3.8 Opravit místnosti

 **Úseky** - vybere úsek objektu

 **Uložit místnost** - uloží opravenou místnost

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.11.3.9 Smazat místnost






Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete smazat vybranou místnost.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.11.4 Objekty

Systémem CastIS 2005 máte možnost spravovat více objektů, ale musí být připojeni.

3.11.4.1 Připojené






-  **Nový** - vytvoří nový připojený objekt
-  **Upravit** - upraví již vytvořený připojený objekt
-  **Smazat** - smaže již vytvořený připojený objekt
-  - export seznamu do souboru MS Excel
-  **Tisk ...** - tisk seznamu

- Objekt** - data o objektu
- Majitel** - data o majiteli objektu
- Správce** - data o správci objektu


-  **Poslat** - otevře připojený objekt

- Dvojklik** - dvojklik na vybranou položku vyvolá editaci objektu

3.11.4.2 Všechny

-  **Nový** - vytvoří nový objekt
-  **Upravit** - upraví již vytvořený objekt
-  **Smazat** - smaže již vytvořený objekt
-  - export seznamu do souboru MS Excel
-  **Tisk ...** - tisk seznamu

- Objekt** - data o objektu
- Majitel** - data o majiteli objektu
- Správce** - data o správci objektu

-  **Poslat** - připojí objekt ke spravovaným objektům

- Dvojklik** - dvojklik na vybranou položku vyvolá editaci objektu

3.11.5 Majitelé

Přehled majitelů pam. objektů

Nový Upravit Smazat

M_NAZEV

- Adam Bubna-Litic, Eleonora Dujková
- Brázdová Marie
- Bubna-Litic Adam, Eleonora Dujková
- Cisterciácký řád
- Colloredo-Mannsfeld Jerome
- Česká republika
- ČR a Strahovští premonstráti
- ČR+církev ŘK, probošství Roudnice n.L.
- ČR+Marie Luisa Hayesová
- Dobenín Josef Bartoň
- dr. Pio a Giovanni Kinský dal Borgo
- Franziska Diana Phipps-Sternbergová
- Ing. Jaromír Šimonek
- Jan Kolowrat-Krakowsky
- Jerome Colloredo-Mannsfeld
- Jiří Lobkowicz
- Jiří Sternberg
- Josef Bartoň Dobenín
- Josef Kinský

Název: Adam Bubna-Litic, Eleonora Dujková

Adresa:

Město:

Okres / Kraj:

WWW:

IČO: DIČ:

Banka / účet:






Hlavní kontakt Další kontakty

Jméno:

Telefony:

Mobil / Fax:


E-maily:

-  **Nový** - vytvoří nového majitele
-  **Upravit** - upraví již vytvořeného majitele
-  **Smazat** - smaže již vytvořeného majitele
-  - export seznamu do souboru MS Excel
-  **Tisk ...** - tisk seznamu

Hlavní kontakty - hlavní kontaktní data o majiteli
Další kontakty - další kontaktní data o majiteli


Dvojklik - dvojklik na vybranou položku vyvolá editaci majitele

3.11.5.1 Nový majitel

 **Uložit** - uloží nového majitele

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.11.5.2 Opravit majitele

 **Uložit** - uloží opravené údaje o majiteli

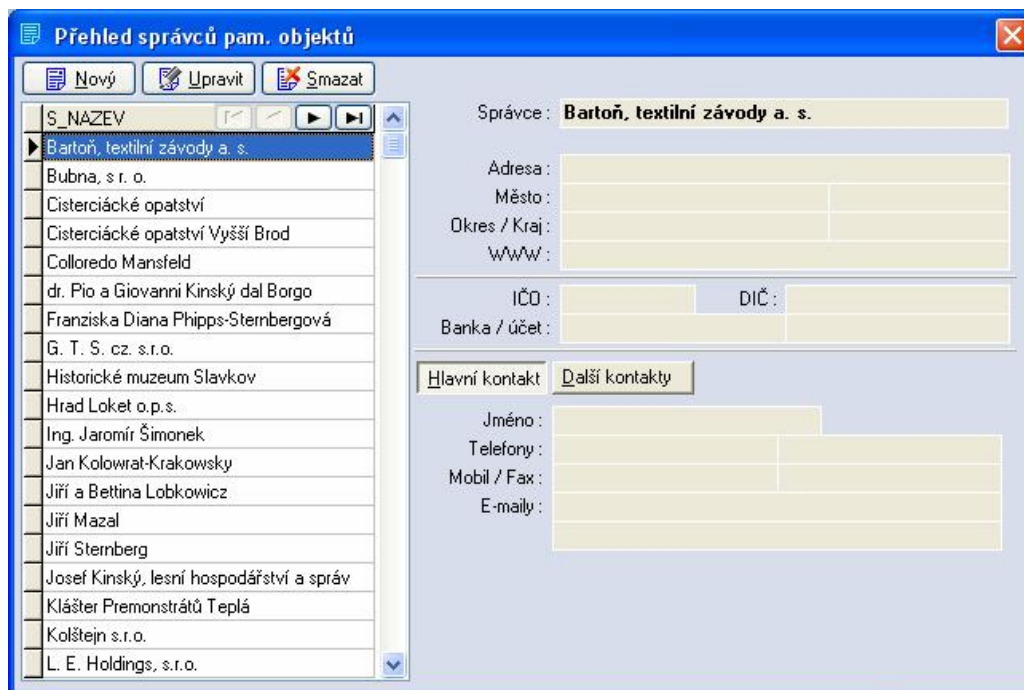
Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.






3.11.5.3 Smazat majitele

Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete smazat vybraného majitele.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.11.6 Správci




-  **Nový** - vytvoří nového správce
-  **Upravit** - upraví již vytvořeného správce
-  **Smazat** - smaže již vytvořeného správce
-  - export seznamu do souboru MS Excel
-  **Tisk ...** - tisk seznamu

- Hlavní kontakty** - hlavní kontaktní data o správci
- Další kontakty** - další kontaktní data o správci


- Dvojklik** - dvojklik na vybranou položku vyvolá editaci správce

3.11.6.1 Nový správce

 **Uložit** - uloží nového správce

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.11.6.2 Opravit správce

 **Uložit** - uloží opravené údaje o správci

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

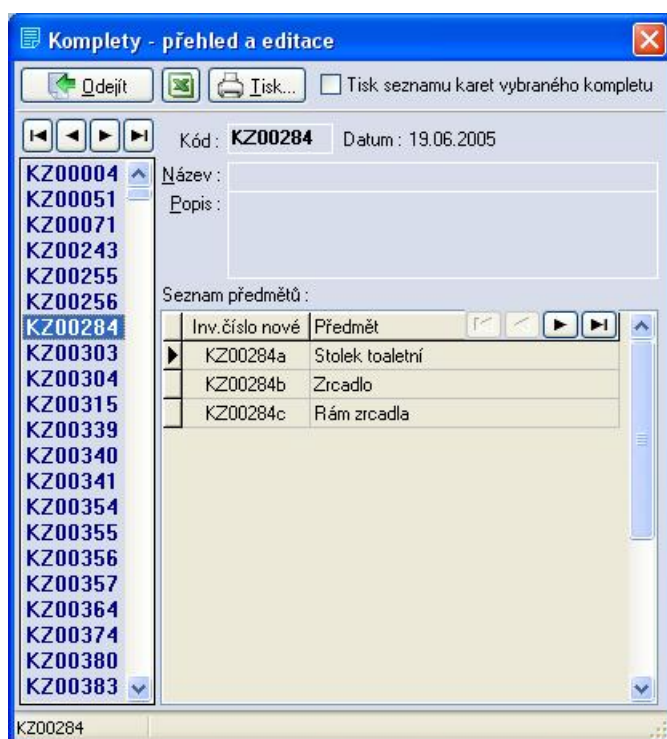
3.11.6.3 Smazat správce

Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete smazat vybraného správce.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.12 Seskupení předmětů

3.12.1 Komplety



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu/ jedné položky do souboru MS Excel



Tisk ...

- tisk seznamu / jedné položky, včetně předmětů

Tisk seznamu karet vybraného kompletu - pokud máte zaškrtnutu tuto volbu, systém vytiskne jednu položku seznamu, včetně seznamu předmětů


3.12.1.1 Nový komplet

Nový komplet se vytváří automaticky při pořizování dat základní evidence.

3.12.1.2 Opravit komplet

Při opravě kompletu můžete editovat pouze jeho Název a Popis. Položka Označení je generována automaticky při pořizování dat základní evidence.



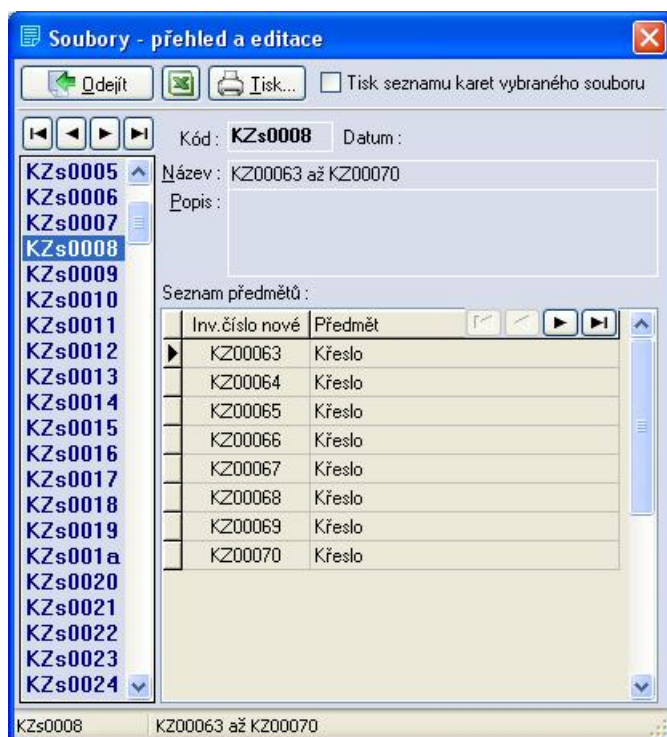
 **Uložit** - uloží opravené údaje kompletu

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.12.1.3 Smazat komplet

Komplety se mažou automaticky při změně hlavní věty základní evidence a proto tato volba není dostupná.

3.12.2 Soubory



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu/ jedné položky do souboru MS Excel



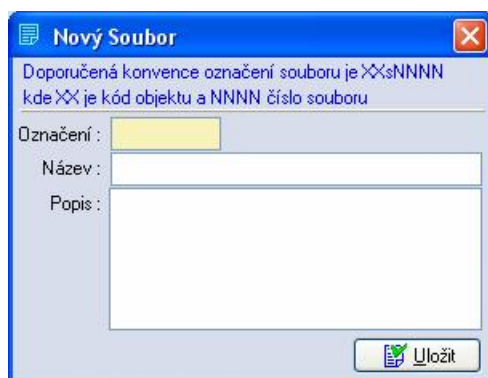
Tisk ...

- tisk seznamu / jedné položky, včetně předmětů



Tisk seznamu karet vybraného souboru - pokud máte zaškrtnutu tuto volbu, systém vytiskne jednu položku seznamu, včetně seznamu předmětů

3.12.2.1 Nový soubor




Uložit

- uloží nového souboru

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.12.2.2 Opravit soubor

 **Uložit** - uloží opravené údaje souboru

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.12.2.3 Smazat soubor

Formou dialogů se systém bude ujišťovat, že opravdu chcete smazat vybraný soubor.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.12.3 Sbírký



- pohyb po seznamu



Odejit

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



Tisk ...

- export seznamu/ jedné položky do souboru MS Excel

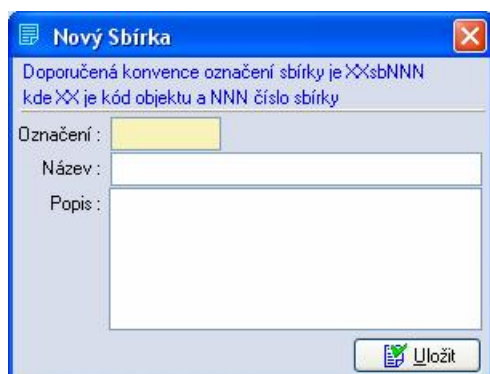



Tisk ...

- tisk seznamu / jedné položky, včetně předmětů

Tisk seznamu karet vybrané sbírky - pokud máte zaškrtnutu tuto volbu, systém vytiskne jednu položku seznamu, včetně seznamu předmětů

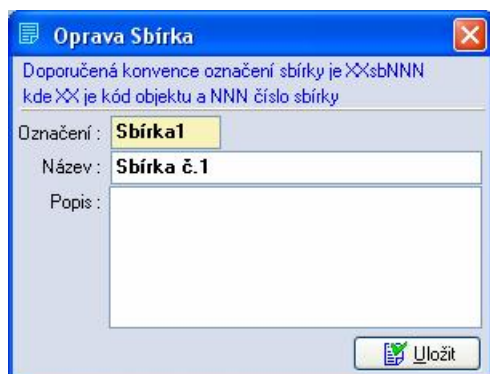
3.12.3.1 Nová sbírka




 **Uložit** - uloží nové sbírky

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.12.3.2 Opravit sbírku



 **Uložit** - uloží opravené údaje sbírky

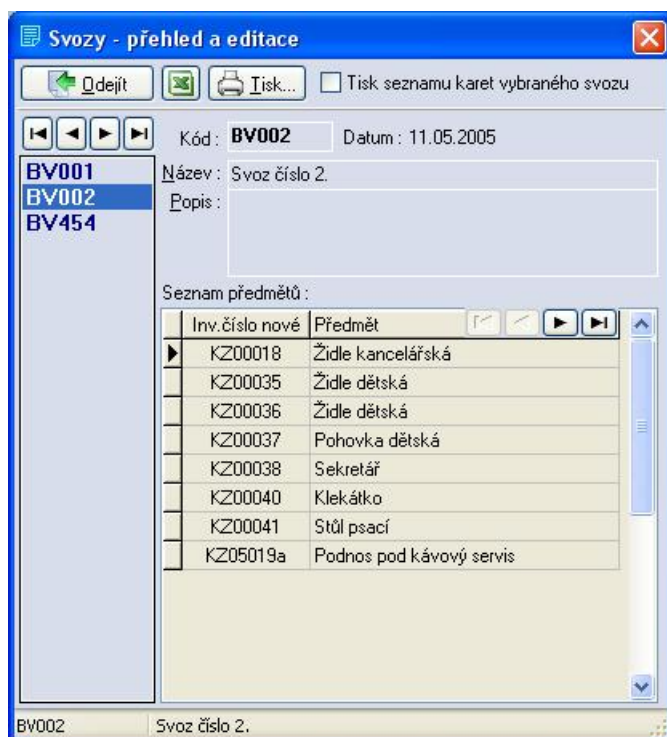
Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.12.3.3 Smazat sbírku

Formou dialogů se systém bude ujistiťovat, že opravdu chcete smazat vybranou sbírku.

Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.12.4 Svozy



- pohyb po seznamu



Odejít

- ukončí editaci/prohlížení seznamu



- export seznamu/ jedné položky do souboru MS Excel



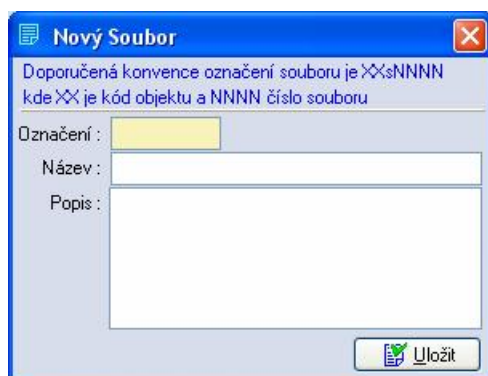
Tisk ...

- tisk seznamu / jedné položky, včetně předmětů



Tisk seznamu karet vybraného svozu - pokud máte zaškrtnutu tuto volbu, systém vytiskne jednu položku seznamu, včetně seznamu předmětů

3.12.4.1 Nový svoz



Uložit

- uloží nový svoz

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.12.4.2 Opravit svoz



 **Uložit** - uloží opravené údaje svozu

Žlutá pole jsou povinná, a bez vyplnění Vám systém neumožní uložení.

3.12.4.3 Smazat svoz

Formou dialogů se systém bude ujist'ovat, že opravdu chcete smazat vybraný svoz.



Doporučujeme důkladně si přečíst všechny dotazy systému.

3.13 Inventarizační protokol

Slouží pro evidenci a tisk jednotlivých inventarizačních protokolů

The screenshot shows the 'Inventura' application window with the following fields and values:

- Typ inventury:** Fádná
- z příkazu:** (empty)
- ze dne:** 15.02.2005
- číslo:** (empty)
- ROK:** 2005
- Inventura provedena ve dnech:**
 - od:** 05.12.2005
 - do:** 24.02.2006
 - datum poslední inventura:** 18.02.2002
 - Inventarizační lhůta:** 24.02.2009
- Inventarizační komise ve složení:**
 - Předseda:** Holubová Helena
 - člen 1.:** Bobek Karel
 - člen 2.:** Skálová Václava
 - člen 3.:** Mgr. Brudnová Jana
 - člen 4.:** Mgr. Brejchová Stanislava
 - člen 5.:** (empty)
 - člen 6.:** (empty)
 - člen 7.:** (empty)
 - člen 8.:** (empty)
 - člen 9.:** (empty)
 - člen 10.:** (empty)

- | | |
|---|--------------------------------------|
|  Editace | - editace inventarizačního protokolu |
| Nová inventura | - vytvoří nový protokol |
| Smazat inventuru | - smaže poslední protokol |
| Aktualizace zákl.údajů | - aktualizuje základní údaje |
|  Tisk protokolu | - tisk vybraného protokolu |

3.13.1 Inventura

Základní údaje inventarizačního protokolu (kdo zadal, provedení inventury, složení inventarizační komise)

1. Inventura	2. Podklady	3. Zhodnocení	4. Základní údaje
--------------	-------------	---------------	-------------------

Typ inventury : řádná

z příkazu :

ze dne : 15.02.2005 <d> číslo : ROK : 2005

Inventura provedena ve dnech :

od : 05.12.2005 <d> datum poslední inventura : 18.02.2002 <d>

do : 24.02.2006 <d> Inventarizační lhůta : 24.02.2009 <d>

Inventarizační komise ve složení :

Předseda : Holubová Helena

člen 1. : Bobek Karel

člen 2. : Skálová Václava

člen 3. : Mgr. Brudnová Jana

člen 4. : Mgr. Brejchová Stanis

člen 5. :

člen 6. :

člen 7. :

člen 8. :

člen 9. :

člen 10. :

3.13.2 Podklady

Základní podklady pro inventarizaci a zápis o průběhu inventarizace mobiliárního fondu památkového objektu

1. Inventura	2. Podklady	3. Zhodnocení	4. Základní údaje
--------------	-------------	---------------	-------------------

Základní podklady pro inventarizaci (250 znaků) :

Skutečně zjištěný stav mob.fondu pam.objektu byl porovnán s těmito podklady: inventární kniha, seznam předmětů z drahých kovů, kniha přírůstků, úbytků, zápůjček, výpůjček, lokační katalog (lokační seznam, lokační přehled) složka reversů a hosp.smluv

Zápis průběhu inventarizace mobiliárního fondu památkového objektu (250 znaků) :

Fyzická inventura byla provedena u všech předmětů. Byly nalezeny všechny předměty.
Při inventarizaci bylo použito razítko INVENTURA 2005.

3.13.3 Zhodnocení bezpečnosti a ochrany

Zhodnocení bezpečnosti, stavu a ochrany mobiliárního fondu památkového objektu

1. Inventura	2. Podklady	3. Zhodnocení	4. Základní údaje
Bezpečnosti a ochrany		Stavu depozitářů	Stavu předmětů

Bezpečnostní zajištění objektu a místností (250 znaků) :

Hlavní zámecká budova a jízdárna zabezpečeny mřížemi v oknech, ve všech prostorách expozice nainstalován EZS a kamerovým systémem.

Stav mobiliárního fondu objektu v instalaci :

a) počet instalovaných místností a jejich rozmístění na objektu :

b) stav předmětů v instalovaných místnostech objektu - péče, ošetření (250 znaků) :

Prostory ve kterých jsou uloženy mobiliární předměty jsou průběžně monitorovány prostřednictvím čidel vlhkoměrů a teploměrů, které jsou napojeny na systém DOMINET.

3.13.4 Zhodnocení stavu depozitářů

Sumarizace, popis a stav depozitářů

1. Inventura	2. Podklady	3. Zhodnocení	4. Základní údaje
Bezpečnosti a ochrany		Stavu depozitářů	Stavu předmětů

Počet depozitářů a jejich rozmístění na objektu (250 znaků) :

Hodnocení stavu depozitářů je předmětem přílohy.

Stav depozitářů - vyhovující, nevyhovující ap. (250 znaků) :

viz bod 1

3.13.5 Zhodnocení stavu předmětů

Zhodnocení stavu předmětů

1. Inventura	2. Podklady	3. Zhodnocení	4. Základní údaje
Bezpečnosti a ochrany		Stavu depositářů	Stavu předmětů

Uložení předmětů v depositářích - regály, police ap. (250 znaků) :

Přízemí, I. patro hlavní zámecké budovy.

Stav předmětů v depositářích objektu - péče, ošetření, úklid, větrání, sledování vlhkosti ap. (250 znaků) :

viz bod 1

3.13.6 Základní údaje

Základní sumarizační údaje mobiliárního fondu památkového objektu

1. Inventura	2. Podklady	3. Zhodnocení	4. Základní údaje
--------------	-------------	---------------	-------------------

Celkové počty	Inventárních čísel		jednotek
A. mobiliární fond vlastní :	4482		6263
B. vypůjčené předměty :			133
BB. vypůjčené předměty v restaurování :			0
C. zápůjčky v regionu střediska :			93
D. zápůjčky mimo region střediska :			0
E. předměty v restaurování :			0
UN :	do poslední inventury	po ní	celkem
F. úbytky :	1024	33	1057
G. přírůstky :	0	60	60
zařazené přírůstky :	0	60	60
Mimo evidenci :			
H. nenalezené předměty :	0	0	0
I. vyřazené předměty :	0	0	0
J. poškozené předměty :	0	5	5
Na objektu :			celkem
Vlastních :			5173
Výpůjček :			133

3.14 Ukončení programu

Slouží pro ukončení systému CastIS 2005.



Při ukončení programu budete dotázáni, zda opravdu chcete systém CastIS 2005 ukončit.