

ISG CEDVU - Evidencia revízií a vyradení

Evidencia údajov o revíziách a vyradení zbierkových predmetov z evidencie.

Príručka popisuje akým spôsobom sa dajú zaznamenať údaje o revízií a o vyradení zbierkových predmetov (ďalej ZP) v CEDVU. Nezaobrá sa priebehom revízií a postupom pri vyradení ZP z evidencie.

CEDVU umožňuje na záznamoch o ZP evidovať údaje o revíziách a vyradení ZP, vyhľadávať záznamy o ZP na základe jednotlivých položiek o revíziách a vyradení, exportovať údaje o revíziách a vyradení jednotlivých ZP, hromadne upravovať údaje o revíziách a vyradení ZP na záznamoch o jednotlivých ZP, pripájať k záznamom o revíziách a vyradení súbory s dokumentáciou (digitálne objekty – DO a digitálne záznamy – DZ) a prezerať a tlačiť ich.

Každý záznam o ZP môže obsahovať niekoľko záznamov o revízií alebo vyradení. Pre každú novú revíziu, alebo žiadosť o vyradenie sa vytvorí vždy nový záznam a jednotlivé záznamy tak tvoria prehľad o histórii revízií alebo žiadostí o vyradenie. Záznam z poslednej revízie je vždy aktívny, rovnako ako aj záznam o poslednej žiadosti o vyradenie.

Revízie/Vyradenie

Po kliknutí na záložku Revízie/Vyradenie sa zobrazí obrazovka rozdelená na časť Revízie a časť Vyradenie:

Editor of record: G 16

Author & Name

Author: Krón, Eugen (Maďarsko, Slovensko)

Name (preferred): Hlava ženy v tmavom klobúku

Inv. number: G 16

Prirast. číslo: 164 a/1292

Status of record: Dielo katalogizované

Tabs: Základné | Súvisiace diela | Záznamy diela | Životný cyklus | Reštaurovanie | História | Kolekcie | Aktivity | Interný pohyb | Práva | **Revízie/Vyradenie**

Revízie

| Označenie r... | Dátum od | Dátum do | Navrhnuté na | Spresnenie | Výsledok | Aktuálny stav | Aktívne | Poznámky | Zapísal |
|----------------|------------|------------|--------------|------------|----------|---------------|-------------------------------------|----------------|----------------|
| 15/2010 | 2010-02-25 | 2010-07-19 | ošetrenie | podlepenie | nájdené | | <input checked="" type="checkbox"/> | Po reštauro... | admin (20.4... |

Vyradenie

| Číslo návrhu | Dátum pod... | Dôvod vra... | Spresnenie | Stav návrhu | Číslo dokladu | Dátum | Aktívne | Poznámky | Zapísal |
|--------------|--------------|--------------|------------|-------------|---------------|-------|---------|----------|---------|
|--------------|--------------|--------------|------------|-------------|---------------|-------|---------|----------|---------|

Buttons: Uložiť, Help, Zavrieť, Karta, Archivovať, Zoom

Každá z častí (Revízie aj Vyradenie) obsahuje priestor na zobrazenie záznamov o revíziách alebo vyradení v tvare tabuľky s názvami polí v hlavičke. Tu sú v riadkoch pod sebou zobrazené jednotlivé záznamy. Jeden z nich je vždy aktívny. Je to záznam, ktorý bol vytvorený ako posledný (záznam o poslednej revízii v časti Revízie a záznam o poslednej žiadosti o vyradenie v časti Vyradenie). Záznamy sa dajú zoradiť podľa názvov polí v hlavičkách tabuliek.

Vedľa priestoru na zobrazenie záznamov o revíziách alebo vyradení sa nachádzajú tlačidlá (Nový, Editovať, Odobrať, Pozrieť) pomocou ktorých je možné vytvárať nový záznam, editovať už vytvorený záznam, odobrať záznam, alebo pozrieť záznam o revízii alebo vyradení.

Revízie

- Formulár pre vstup dát
- Popis polí záznamu o revízii
- Nový záznam
- Editovať záznam

- ## Záznam o revízii - Formulár pre vstup dát

Obsahuje polia na zaznamenanie údajov o revízii a tabuľku s priloženými digitálnymi objektmi (DO) a záznamami (DZ) súvisiacimi s revíziou.

- Číslo príkazu – číslo príkazu ktorým sa nariaďuje vykonať revíziu – voľný text
- Dátum vydania – dátum vydania príkazu ktorým sa nariaďuje vykonať revíziu – výber z kalendára, alebo voľný text v tvare dd.mm.rrrr (20.4.2018)
- Vytvoril – meno používateľa, ktorý záznam o revízii na zázname o ZP v CEDVU vytvoril – vyplní sa automaticky aj s dátumom vytvorenia
- Označenie revízie – názov revízie – voľný text (odporúča sa skratka galérie + revízia + rok + výtvarný druh, pr.: SNG revízia 2010 – grafika)
- Upravil – meno používateľa, ktorý záznam o revízii na zázname o ZP v CEDVU ako posledný upravil – vyplní sa automaticky aj s dátumom úpravy
- Dátum začatia – dátum kedy bola revízia začatá – výber z kalendára, alebo voľný text v tvare dd.mm.rrrr (20.4.2018)
- Dátum vykonania – dátum kedy bola revízia vykonaná na konkrétnom ZP (kedy bol konkrétny ZP kontrolovaný) – výber z kalendára, alebo voľný text v tvare dd.mm.rrrr (20.4.2018)
- Dátum ukončenie – dátum kedy bola revízia ukončená – výber z kalendára, alebo voľný text v tvare dd.mm.rrrr (20.4.2018)
- Navrhnuté na – návrh na reštaurovanie, alebo vyradenie ZP – výber z číselníka
- Spresnenie – spresnenie k návrhu – voľný text
- Dôvod vyradenia – dôvod vyradenia ZP, ak bol navrhnutý na vyradenie – výber z číselníka – možnosti uvedené vo Výnose MKSR:
- Výsledok revízie – výsledok kontroly konkrétneho ZP – výber z číselníka – možnosti: nájdené, nenájdené
- Aktuálny stav – stav hľadania ZP po revízii (vyplňa sa pri ZP, ktoré počas revízie neboli nájdené) – výber z číselníka – možnosti: dohľadané, dohľadáva sa, nenájdené
- Dátum dohľadania – dátum kedy bol ZP dohľadaný (vyplňa sa pri ZP, ktoré počas revízie neboli nájdené ale neskôr boli dohľadané) – výber z kalendára, alebo voľný text v tvare dd.mm.rrrr (20.4.2018)
- Aktívny záznam – označuje aktívny záznam o revízii (ak je záznamov o revíziách viac, posledný je vždy aktívny) – zaškrŕavacie pole – po kliknutí naň sa označí alebo odznačí – pri vytváraní nového záznamu o revízii je toto pole automaticky zaškrŕnuté = aktívny záznam
- Poznámka – poznámka k revízii konkrétneho ZP, tu môže byť napr. zapísané kto bol zodpovedný za kontrolu konkrétneho ZP
- Tabuľka s priloženými digitálnymi objektmi (DO) a záznamami (DZ) súvisiacimi s revíziou slúži na pridanie už vytvorených DO alebo DZ alebo ich odobratie, alebo na vytvorenie a pridanie nových DO.

- Pridať objekt = pridanie už vytvoreného DO
- Odobrať = odobratie pridaného DO
- Pozrieť = prezretie DO
- Pridať záznam = pridanie už vytvoreného DZ
- Nový objekt = vytvorenie nového DO

odporúčanie: pri vytváraní nového záznamu o revízii je vhodné zároveň vytvoriť aj DO k revízii. Ak bude treba aj neskôr k revízii pridať nejaký dokument stačí ak sa pridá ako DZ do DO o revízii a automaticky tak bude prístupný vo všetkých záznamov o ZP ktorých sa týka, nebude tak treba hromadne pridávať dokument cez hromadnú úpravu na veľké množstvo záznamov o ZP.

Nový záznam

Na vytvorenie nového záznamu o revízii slúži tlačidlo Nový v časti Revízie. Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí formulár pre vstup dát pre nový záznam o revízii. Jednotlivé polia treba vyplniť podľa popisu v časti Popis polí záznamu o revízii.

odporúčanie: pri vytváraní nového záznamu o revízii je vhodné zároveň vytvoriť aj DO k revízii. Ak bude treba aj neskôr k revízii pridať nejaký dokument stačí ak sa pridá ako DZ do DO o revízii a automaticky tak bude prístupný vo všetkých záznamov o ZP ktorých sa týka, nebude tak treba hromadne pridávať dokument cez hromadnú úpravu na veľké množstvo záznamov o ZP.

Po vyplnení potrebných polí treba kliknúť na tlačidlo Potvrď, čím sa formulár pre vstup dát pre revízie zavrie a v priestore na zobrazenie záznamov o revíziách sa zobrazí riadok s novým záznamom o revízii. Po vytvorení nového záznamu o revízii sa tento stáva aktívnym a predchádzajúci (záznam o predchádzajúcej revízii ak už bol nejaký skôr vytvorený) sa zneaktívni (indikátor v poli aktívne sa zmení zo zaškrtnutého štvorčeka na nezaškrtnutý).

Nakoniec treba uložiť aj celý záznam o zbierkovom predmete kliknutím na tlačidlo Uložíť.

Editovať záznam

Na editovanie už vytvoreného záznamu o revízii slúži tlačidlo Editovať v časti Revízie. V priestore na zobrazenie záznamov o revíziách treba kliknutím označiť záznam o revízii ktorý budeme editovať (riadok sa označí modrou farbou) a kliknutím na tlačidlo Editovať sa otvorí formulár na vstup dát o revízii s údajmi o označenej revízii. Jednotlivé polia treba editovať podľa popisu v časti Popis polí záznamu o revízii.

Po vykonaní úprav polí treba kliknúť na tlačidlo Potvrď.

Nakoniec treba uložiť aj celý záznam o zbierkovom predmete kliknutím na tlačidlo Uložíť.

Odobrať záznam

Na odobratie vytvoreného záznamu o revízii slúži tlačidlo Odobrať v časti Revízie. V priestore na zobrazenie záznamov o revíziách treba kliknutím označiť záznam o revízii ktorý chceme odstrániť (riadok sa označí modrou farbou) a kliknutím na tlačidlo Odobrať sa označený riadok so záznamom o revízii vymaže. V praxi k tomuto kroku pristupujeme iba zriedkavo napr. keď omylom vytvoríme duplicitný záznam pre rovnakú revíziu, alebo v prípade že bol vytvorený záznam o revízii na nesprávnom zázname o zbierkovom predmete.

Ak na tlačidlo Odobrať klikneme omylom a záznam nechceme odobrať, potom záznam o ZP nedáme uložiť (tlačidlo Uložíť) ale klikneme na tlačidlo Zavrieť. Zmeny sa tak neuložia a pri novom otvorení záznamu o ZP budú pôvodné dáta zobrazené v záložke Revízie/Vyradenie v časti Revízie. Ak potvrdíme uloženie záznamu o ZP kliknutím na tlačidlo Uložíť, zmeny sa uložia a označený záznam o revízii sa vymaže.

Pozrieť záznam

Na prezeranie vytvoreného záznamu o revízii slúži tlačidlo Pozrieť v časti Revízie. V priestore na zobrazenie záznamov o revíziách treba kliknutím označiť záznam o revízii ktorý si chceme pozrieť (riadok sa označí modrou farbou) a kliknutím na tlačidlo Pozrieť sa otvorí formulár na vstup dát o revízii s údajmi o označenej revízii. Kliknutím na tlačidlo Zavrieť sa formulár zavrie.

Vyhľadávanie podľa položiek záznamu o revízii

Záznamy o ZP sa dajú vyhľadať aj podľa polí záznamov o revíziách.

V okne Správa záznamov treba zvoliť rozšírené vyhľadávanie, potom v časti Výber podmienok na vyhľadávanie zvoliť pole Aktivita a v časti OR podmienky kliknúť na tlačidlo Pridať,

Správa záznamov

Vyhľadávacie kritériá --- Meno [] [Uložiť] [Zmazať]

Základné Rozšírené

Zoznam podmienok na vyhľadávanie

| Pole | Hodnoty |
|------|---------|
|------|---------|

[Nový] [Odobrať]

Výber podmienok na vyhľadávanie

Pole Aktivita [] [] [Potvrď]

OR podmienky

| Podmienky |
|-----------|
|-----------|

[Pridať] [Odobrať]

☐ Iba s náhľadmi ☐ Zobraziť náhľady Formát výstupu Základný

tým sa otvorí okno Vytvoriť novú podmienku pre aktivity v ktorom ešte treba kliknúť na záložku Záznam o revízii.

Vytvoriť novú podmienku aktivity

Základné Digitálny záznam Pohyb diel Výpožička diela Reštaurovanie diel Stav diel Záznam o revízii

Číslo príkazu [] Označenie revízie []

Vytvoril [] Upraviť []

Dátum vydania [] [] Dátum začatia [] []

Dátum vykonania [] [] Dátum ukončenia [] []

Navrhnuté na --- Spravenie []

Dôvod vyradenia --- Výsledok revízie ---

Aktuálny stav --- Dátum dohľadania [] []

Aktívny záznam ☐

Poznámky []

Digitálne Objekty

| Názov záznamu | Organizácia | Názov objektu | Popis | Dátum | Vzťah |
|---------------|-------------|---------------|-------|-------|-------|
|---------------|-------------|---------------|-------|-------|-------|

[Pridať objekt] [Odobrať] [Pozrieť] [Pridať záznam]

[Potvrď] [Help] [Zavrieť]

V zobrazenom okne treba vyplniť polia podľa ktorých chceme vyhľadávať.

Polia vyplňame podľa popisu v časti Popis polí záznamu o revízií. Pri poliach s dátumom treba zadať interval dátumov. Pri každom takom poli sú vždy dve samostatné políčka na zadanie dátumu od a dátumu do. Ak chceme vyhľadávať v poli s dátumom iba podľa jedného dátumu potom do oboch políčok zadáme rovnaký dátum, ináč zadávame interval dátumov. Medzi jednotlivými poľami formulára platí vo vyhľadávaní vzťah AND (a súčasne) čo znamená, že ak sú vyplnené viaceré polia na vyhľadávanie potom pre výsledky vyhľadávania musia platiť súčasne. Napríklad ak zadáme v poli Výsledok revízie hodnotu Nájdené a zaškrtneme pole Aktívny záznam budú sa hľadať záznamy o ZP, ktoré majú v aktívnom zázname o revízií v poli Výsledok revízie hodnotu Nájdené. Ak pole Aktívny záznam pri vyhľadávaní nezaškrtneme vyhľadávať sa budú záznamy o ZP, ktoré myjú v ktoromkoľvek zázname o revízií (aj neaktívnom) v poli Výsledok revízie zadanú hodnotu Nájdené.

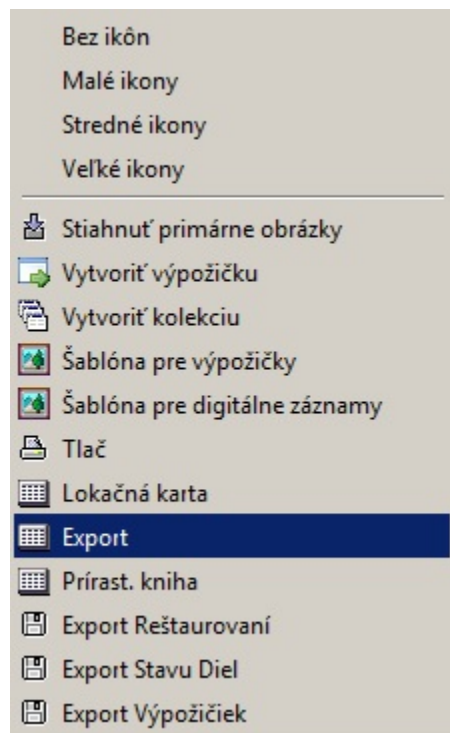
Keď sú v okne Nová podmienka pre aktivity zadané všetky potrebné údaje treba kliknúť na tlačidlo Potvrd'.

Ďalší postup je rovnaký ako pri každom inom vyhľadávaní pomocou Rozšíreného vyhľadávania.

Export údajov z položiek záznamu o revízií

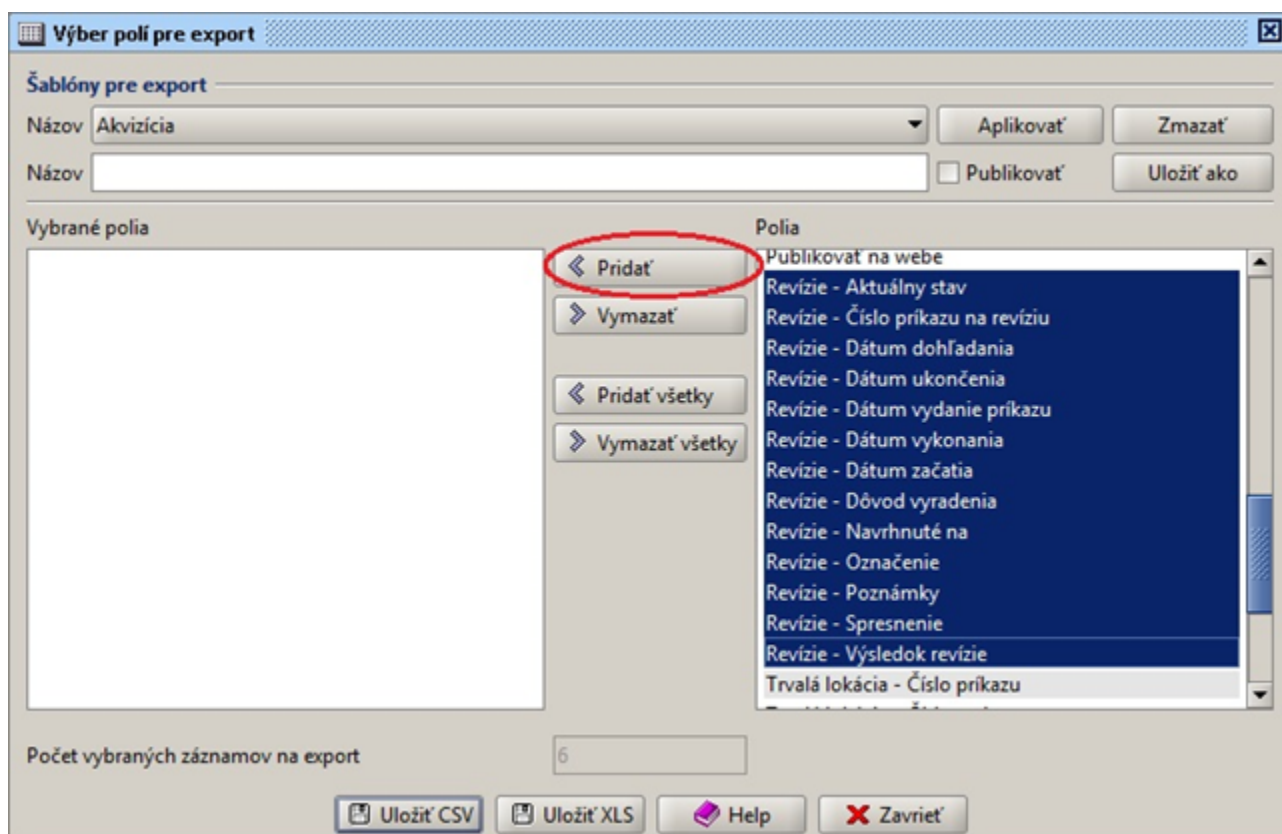
ISG CEDVU umožňuje okrem základných údajov o jednotlivých zbierkových predmetoch exportovať aj dáta z polí aktívnych záznamov o revíziách.

Po vyhľadaní (jednoduché alebo rozšírené vyhľadávanie) a označení (kombinácia klik + ctrl, klik + shift, klik + ctrl A) treba kliknúť pravým tlačidlom myši do priestoru s označenými záznamami. Zobrazí sa menu v ktorom treba zvoliť (kliknúť ľavým tlačidlom myši) možnosť Export. *(Men u sa môže líšiť v súvislosti z prístupovými právami jednotlivých používateľov)*

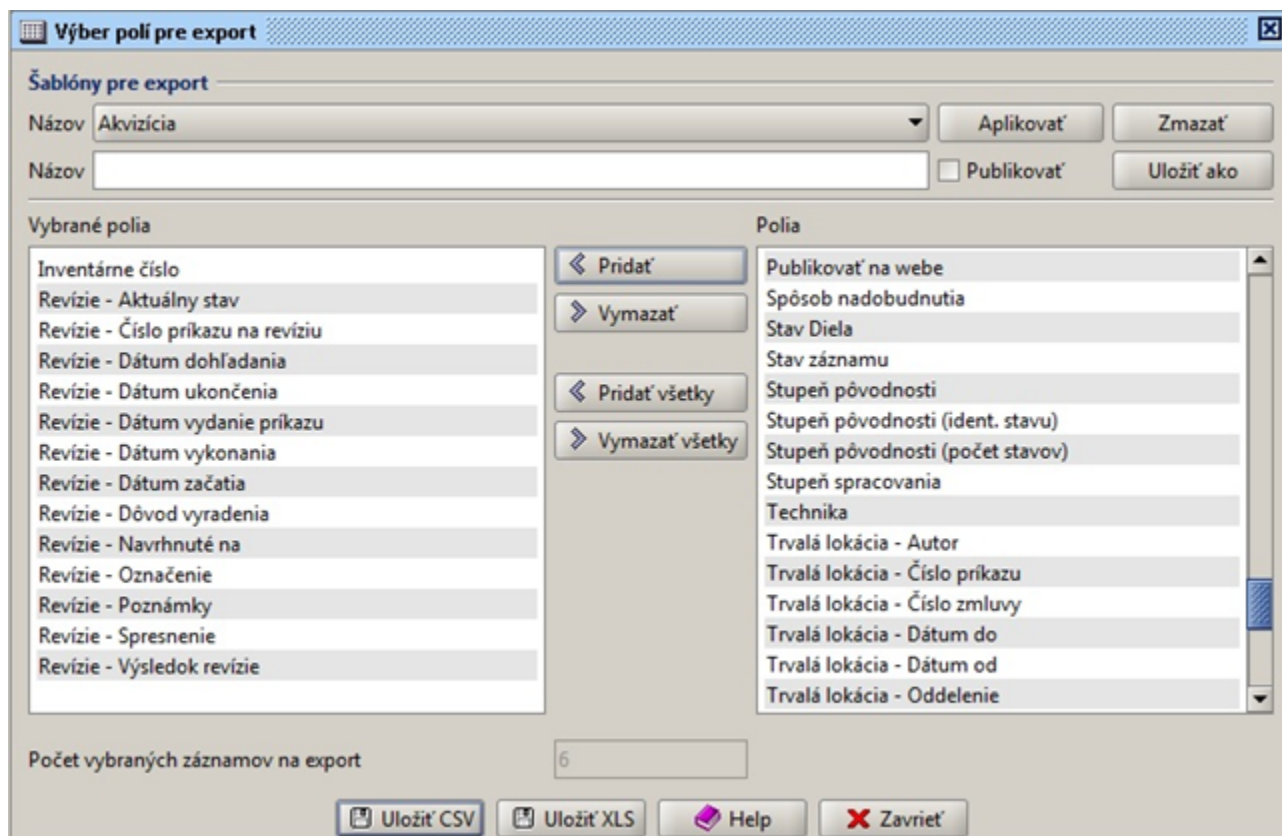


Po kliknutí na možnosť Export sa zobrazí formulár na export s možnosťou výberu polí.

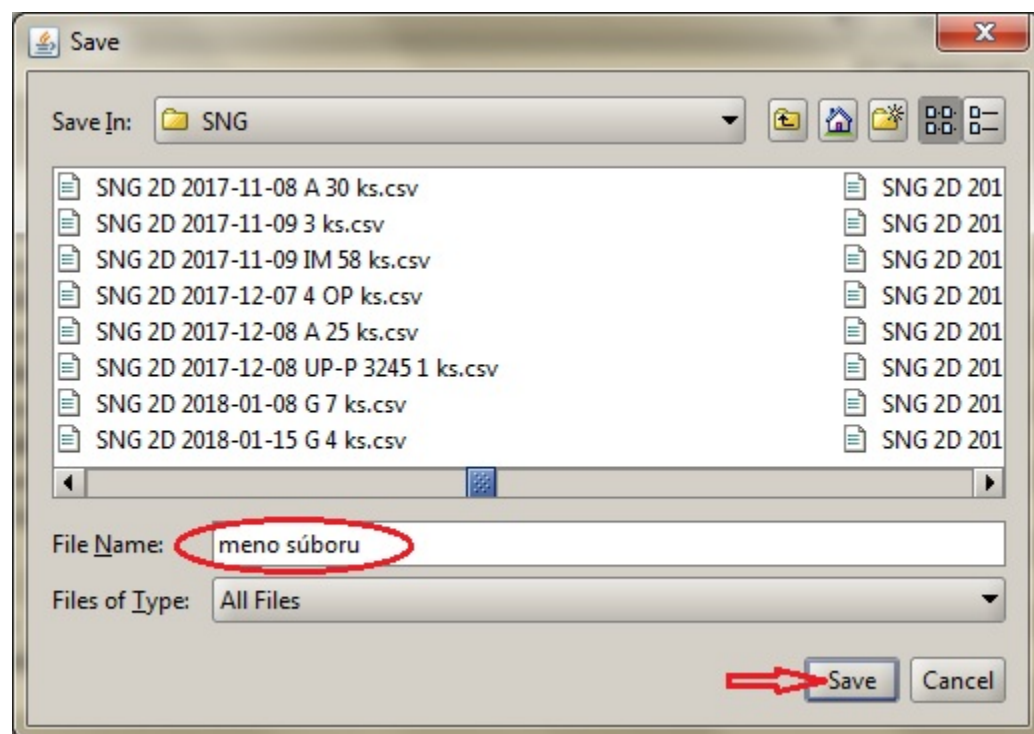
Polia, ktoré chceme exportovať treba označiť v stĺpci Polia a jednotlivu, alebo naraz ich pridať do stĺpca Vybraté polia kliknutím na tlačidlo Pridať



Po kliknutí na tlačidlo Pridať sa označené polia presunú do stĺpca Vybrané polia



Kliknutím na tlačidlo Uložiť CSV alebo Uložiť XLS sa zobrazí obrazovka pre uloženie dát s možnosťou výberu priečinka na uloženie a zadania mena súboru.

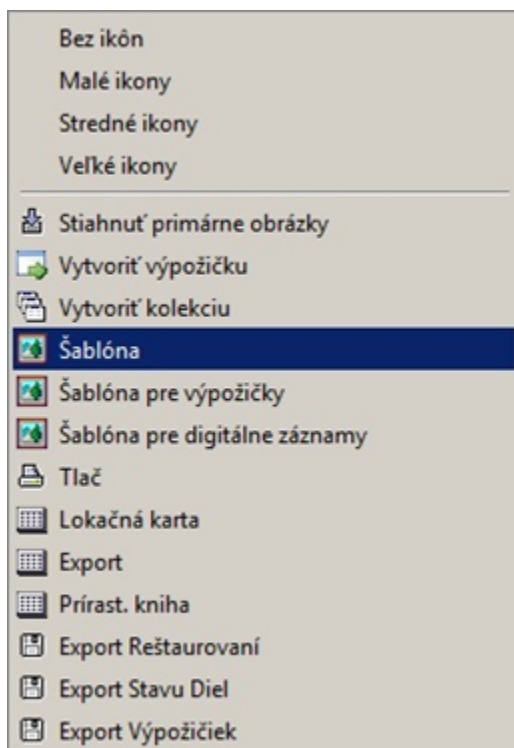


Kliknutím na tlačidlo Save (uložiť) sa dáta uložia do vybraného priečinka do súboru s určeným názvom.

Hromadné úpravy záznamov o revízií – vytváranie nových, editovanie aktívnych

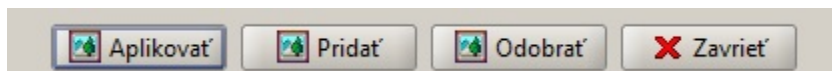
ISG CEDVU umožňuje hromadné pridávanie rovnakých údajov do viacerých záznamov o ZP naraz.

Po vyhľadání (jednoduché alebo rozšírené vyhľadávanie) a označení (kombinácia klik + ctrl, klik + shift, klik + ctrl A) treba kliknúť pravým tlačidlom myši do priestoru s označenými záznamami. Zobrazí sa menu v ktorom treba zvoliť (kliknúť ľavým tlačidlom myši) možnosť Šablóna. (Meno sa môže líšiť v súvislosti s prístupovými právami jednotlivých používateľov)



Po kliknutí na možnosť Šablóna sa zobrazí formulár na vstup dát (rovnaký ako formulár na prezeranie a editovanie záznamu o ZP, líši sa iba množstvom záložiek čo súvisí s prístupovými právami jednotlivých používateľov a tlačidlami na spodnom okraji).

Tlačidlá na spodnom okraji



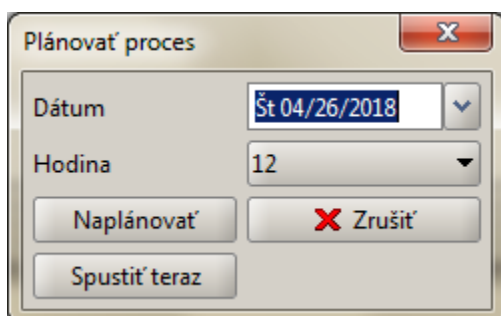
Kliknutím na záložku Revízie/Vyradenie sa zobrazí obrazovka pre hromadné úpravy záznamov o revíziách a vyradení (šablóna).

Hromadné vytváranie nového záznamu o revízii

odporúčanie: pri vytváraní nového záznamu o revízii je vhodné zároveň vytvoriť aj DO k revízii. Ak bude treba aj neskôr k revízii pridať nejaký dokument stačí ak sa pridá ako DZ do DO o revízii a automaticky tak bude prístupný vo všetkých záznamoch o ZP ktorých sa týka, nebude tak treba hromadne pridávať dokument cez hromadnú úpravu na veľké množstvo záznamov o ZP.

Po otvorení Šablóny je ďalší postup rovnaký ako pri vytváraní nového záznamu o revízii. Po vyplnení potrebných údajov a pridaní DO sa po kliknutí na tlačidlo Potvrď formulár pre vstup dát pre revízie zavrie a v priestore na zobrazenie záznamov o revíziách sa zobrazí riadok s novým záznamom o revízii.

Aby sa nový záznam o revízii preniesol na označené záznamy o ZP treba kliknúť na tlačidlo Aplikovať, alebo tlačidlo Pridať, vyplniť správu pre novú verziu (napr. Nový záznam o revízii) a naplánovať alebo spustiť proces hromadnej úpravy



Ak chceme proces spustiť okamžite treba kliknúť na tlačidlo Spustiť teraz

Ak chceme proces naplánovať treba najskôr zvoliť dátum pomocou výberu v poli Dátum, potom hodinu v poli Hodina a kliknúť na tlačidlo Naplánovať. Proces hromadnej úpravy sa spustí v stanovený dátum a hodinu.

Kým sa postupne zapíšu dáta na všetky označené záznamy môže to trvať dlhší čas. Súvisí to s počtom záznamov o ZP ktoré boli označené na hromadnú úpravu (rýchlosť zápisu je cca 4 – 6 záznamov za minútu).

Pri hromadnej úprave pre veľké množstvo záznamov sa odporúča naplánovať proces na večerné a nočné hodiny (cca od 19:00), aby nebola spomaľovaná bežná prevádzka CEDVU v pracovných hodinách.

Po naplánovaní, alebo spustení procesu hromadnej úpravy treba ešte potvrdiť nasledujúce okno so správou „Aplikovanie šablóny bolo naplánované“ kliknutím na tlačidlo Potvrd'

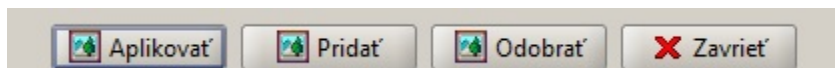
Po vytvorení nového záznamu o revízii pomocou hromadnej úpravy sa tento stáva aktívnym a predchádzajúci (záznam o predchádzajúcej revízii ak na upravovanom zázname nejaký bol) sa zneaktívni (indikátor v poli aktívne sa zmení zo zaškrtnutého štvorčeka na nezaškrtnutý).

Hromadné editovanie záznamu o revízii

Tu si treba vopred uvedomiť a premyslieť, akým spôsobom vyberieme (vyhľadáme) záznamy o ZP na ktorých chceme editovať aktívny záznam o revízii. Najvhodnejšie bude pri vyhľadávaní použiť polia z formulára pre vstup dát o revízii. Určite treba použiť pole Aktívny záznam v kombinácii s iným polom.

Postup je podobný ako v časti Hromadné vytváranie nového záznamu o revízii s tým rozdielom že ide o úpravy aktívneho záznamu o revízii, takže treba vyplniť iba tie polia, ktoré chceme upraviť. Vo všetkých poliach ktoré zostanú prázdne sa po prebehnutí hromadnej úpravy zachovávajú pôvodné hodnoty.

Tlačidlá na spodnom okraji



Po kliknutí na tlačidlo Aplikovať budú pôvodné hodnoty v aktívnom zázname nahradené novými hodnotami.

Po kliknutí na tlačidlo Pridať budú pôvodné hodnoty v aktívnom zázname nahradené novými hodnotami s výnimkou poľa Poznámky. V tomto poli bude text pridaný k pôvodnému textu.

Ďalší postup je rovnaký ako pri hromadnom vytváraní nového záznamu o revízii.

Vyradenie

- Vstupná obrazovka pre Revízie
- Revízie popis položiek – názov, na evidenciu čoho slúži, typ položky + spôsob vyplnenie
- Pridanie dokumentácie
- Vyhľadávanie
- Export
- Hromadné úpravy

Záznam o vyradení – formulár pre vstup dát

Editovať Vyradenie

Číslo návrhu: 1/2018 Dátum podania: 2.4.2018 Vytvoril: vhergott (23.4.2018)

Dôvod vyradenia: iné Spresnenie: dlhodobu nenájdene Upravil:

Stav návrhu: zamietnuté

Číslo dokladu o odsúhl./zamiet.: MK 1/2018 Dátum odsúhl./zamiet.: 23.4.2018

Spôsob naloženia: --- Spresnenie:

Aktívny záznam: ☒

Poznámky: Poznámka

| Názov záznamu | Organizácia | Názov objektu | Popis | Dátum | Vzťah |
|---------------|-------------|--------------------|-------|--------------------|-------|
| * | SNG | SNG vyradenie 2018 | | 18.1.2018 14:50:50 | |

Pridať objekt
Odobrať
Pozrieť
Pridať záznam
Nový objekt

Potvrdiť Help Zavrieť

Obsahuje polia na zaznamenanie údajov o návrhu na vyradenie a tabuľku s priloženými digitálnymi objektmi (DO) a záznamami (DZ) súvisiacimi s návrhom na vyradenie.

Popis polí záznamu o vyradení

- Číslo návrhu – číslo návrhu na vyradenie – voľný text
- Dátum podania – dátum podania návrhu na vyradenie – výber z kalendára, alebo voľný text v tvare dd.mm.rrrr (2.4.2018)
- Vytvoril – meno používateľa, ktorý záznam o vyradení na zázname o ZP v CEDVU vytvoril – vyplní sa automaticky aj s dátumom vytvorenia
- Dôvod vyradenia – dôvod na vyradenie ZP – výber z číselníka
- Spresnenie – spresnenie k dôvodu na vyradenie – voľný text
- Upravil – meno používateľa, ktorý záznam o vyradení na zázname o ZP v CEDVU ako posledný upravil – vyplní sa automaticky aj s dátumom úpravy
- Číslo dokladu o odsúhl./zamiet. – číslo dokladu o odsúhlasení/zamietnutí návrhu na vyradenie ZP – voľný text
- Dátum odsúhl./zamiet. – dátum odsúhlasenia/zamietnutia návrhu na vyradenie (uvedený v dokumente) – výber z kalendára, alebo voľný text v tvare dd.mm.rrrr (23.4.2018)
- Spôsob naloženia – spôsob naloženia so ZP po schválení návrhu na vyradenie ZP – výber z číselníka
- Spresnenie – spresnenie k spôsobu naloženia so ZP – voľný text
- Aktívny záznam – označuje aktívny záznam o vyradení (ak je záznamov o vyradení viac, posledný je vždy aktívny) – zaškrtnuté pole – po kliknutí naň sa označí alebo odznačí – pri vytváraní nového záznamu o vyradení je toto pole automaticky zaškrtnuté = aktívny záznam
- Poznámka – poznámka k vyradeniu konkrétneho ZP, tu môže byť napr. zapísané kto navrhol vyradenie konkrétneho ZP
- Tabuľku s priloženými digitálnymi objektmi (DO) a záznamami (DZ) súvisiacimi s vyradením slúži na pridanie už vytvorených DO alebo DZ alebo ich odobratie, alebo na vytvorenie a pridanie nových DO.
- Pridať objekt = pridanie už vytvoreného DO
- Odobrať = odobratie pridaného DO
- Pozrieť = prezretie DO
- Pridať záznam = pridanie už vytvoreného DZ
- Nový objekt = vytvorenie nového DO

odporúčanie: pri vytváraní nového záznamu o vyradení je vhodné zároveň vytvoriť aj DO k vyradeniu. Ak bude treba aj neskôr k vyradeniu pridať nejaký dokument stačí ak sa pridá ako DZ do DO o vyradení a automaticky tak bude prístupný vo všetkých záznamov o ZP ktorých sa týka, nebude tak treba hromadne pridávať dokument cez hromadnú úpravu na veľké množstvo záznamov o ZP.

Nový záznam

Na vytvorenie nového záznamu o vyradení slúži tlačidlo Nový v časti Vyradenie. Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí formulár pre vstup dát pre nový záznam o vyradení. Jednotlivé polia treba vyplniť podľa popisu v časti Popis polí záznamu o vyradení.

odporúčanie: pri vytváraní nového záznamu o vyradení je vhodné zároveň vytvoriť aj DO k vyradeniu. Ak bude treba aj neskôr k vyradeniu pridať nejaký dokument stačí ak sa pridá ako DZ do DO o vyradení a automaticky tak bude prístupný vo všetkých záznamov o ZP ktorých sa týka, nebude tak treba hromadne pridávať dokument cez hromadnú úpravu na veľké množstvo záznamov o ZP.

Po vyplnení potrebných polí treba kliknúť na tlačidlo Potvrď, čím sa formulár pre vstup dát pre vyradenie zavrie a v priestore na zobrazenie záznamov o vyradení sa zobrazí riadok s novým záznamom o vyradení. Po vytvorení nového záznamu o vyradení sa tento stáva aktívnym a predchádzajúci (záznam o predchádzajúcom návrhu na vyradenie) sa zneaktívni (indikátor v poli aktívne sa zmení zo zaškrtnutého štvorčeka na nezaškrtnutý).

Nakoniec treba uložiť aj celý záznam o zbierkovom predmete kliknutím na tlačidlo Uložíť.

Editovať záznam

Na editovanie už vytvoreného záznamu o vyradení slúži tlačidlo Editovať v časti Vyradenie. V priestore na zobrazenie záznamov o vyradení treba kliknutím označiť záznam o vyradení ktorý budeme editovať (riadok sa označí modrou farbou) a kliknutím na tlačidlo Editovať sa otvorí formulár na vstup dát o vyradení s údajmi o označenom vyradení. Jednotlivé polia treba editovať podľa popisu v časti Popis polí záznamu o vyradení.

Po vykonaní úprav polí treba kliknúť na tlačidlo Potvrď.

Nakoniec treba uložiť aj celý záznam o zbierkovom predmete kliknutím na tlačidlo Uložíť.

Odobrať záznam

Na odobratie vytvoreného záznamu o vyradení slúži tlačidlo Odobrať v časti Vyradenie. V priestore na zobrazenie záznamov o vyradení treba kliknutím označiť záznam o vyradení ktorý chceme odstrániť (riadok sa označí modrou farbou) a kliknutím na tlačidlo Odobrať sa označený riadok so záznamom o vyradení vymaže. V praxi k tomuto kroku pristupujeme iba zriedkavo napr. keď omylom vytvoríme duplicitný záznam pre rovnaký návrh na vyradenie, alebo v prípade že bol vytvorený záznam o vyradení na nesprávnom zázname o zbierkovom predmete.

Ak na tlačidlo Odobrať klikneme omylom a záznam nechceme odobrať, potom záznam o ZP nedáme uložiť (tlačidlo Uložíť) ale klikneme na tlačidlo Zavrieť. Zmeny sa tak neuložia a pri novom otvorení záznamu o ZP budú pôvodné dáta zobrazené v záložke Revízie/Vyradenie v časti Vyradenie. Ak potvrdíme uloženie záznamu o ZP kliknutím na tlačidlo Uložíť, zmeny sa uložia a záznam o vyradení bude vymazaný.

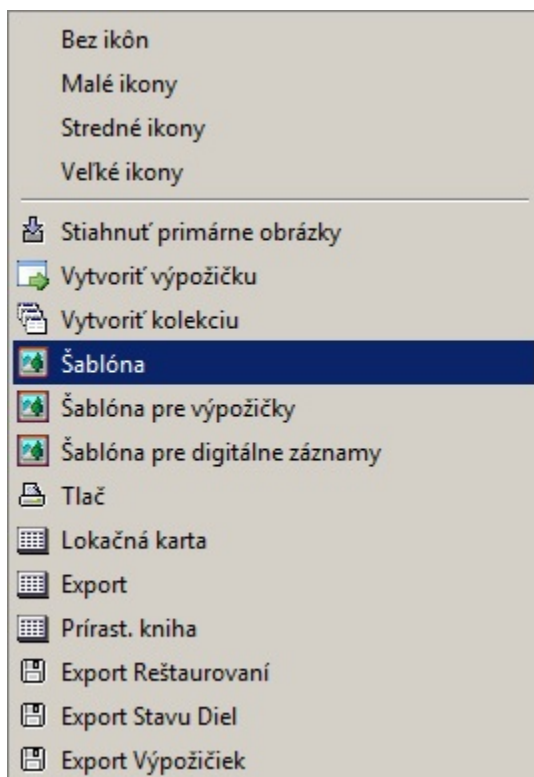
Pozrieť záznam

Na prezeranie vytvoreného záznamu o vyradení slúži tlačidlo Pozrieť v časti Vyradenie. V priestore na zobrazenie záznamov o vyradení treba kliknutím označiť záznam o vyradení ktorý si chceme pozrieť (riadok sa označí modrou farbou) a kliknutím na tlačidlo Pozrieť sa otvorí formulár na vstup dát o vyradení s údajmi o označenom zázname o vyradení. Kliknutím na tlačidlo Zavrieť sa formulár zavrie.

Hromadné úpravy záznamov o vyradení – vytváranie nových, editovanie aktívnych

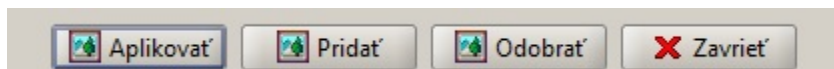
ISG CEDVU umožňuje hromadné pridávanie rovnakých údajov do viacerých záznamov o ZP naraz.

Po vyhľadání (jednoduché alebo rozšírené vyhľadávanie) a označení (kombinácia klik + ctrl, klik + shift, klik + ctrl A) treba kliknúť pravým tlačidlom myši do priestoru s označenými záznamami. Zobrazí sa menu v ktorom treba zvoliť (kliknúť ľavým tlačidlom myši) možnosť Šablóna. (Me nu sa môže líšiť v súvislosti z prístupovými právami jednotlivých používateľov)



Po kliknutí na možnosť Šablóna sa zobrazí formulár na vstup dát (rovnaký ako formulár na prezeranie a editovanie záznamu o ZP, líši sa iba množstvom záložiek čo súvisí s prístupovými právami jednotlivých používateľov a tlačidlami na spodnom okraji).

Tlačidlá na spodnom okraji



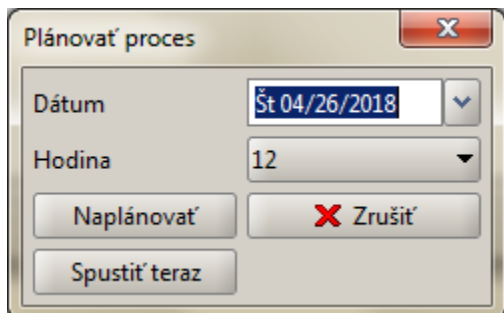
Kliknutím na záložku Revízie/Vyradenie sa zobrazí obrazovka pre hromadné úpravy záznamov o revíziách a vyradení (šablóna).

Hromadné vytváranie nového záznamu o vyradení

odporúčanie: pri vytváraní nového záznamu o vyradení je vhodné zároveň vytvoriť aj DO k vyradeniu. Ak bude treba aj neskôr k vyradeniu pridať nejaký dokument stačí ak sa pridá ako DZ do DO o vyradení a automaticky tak bude prístupný vo všetkých záznamov o ZP ktorých sa týka, nebude tak treba hromadne pridávať dokument cez hromadnú úpravu na veľké množstvo záznamov o ZP.

Po otvorení Šablóny je ďalší postup rovnaký ako pri vytváraní nového záznamu o vyradení. Po vyplnení potrebných údajov a pridaní DO sa po kliknutí na tlačidlo Potvrď formulár pre vstup dát pre návrh na vyradenie zavrie a v priestore na zobrazenie záznamov o návrhoch na vyradenie sa zobrazí riadok s novým záznamom o vyradení.

Aby sa nový záznam o vyradení preniesol na označené záznamy o ZP treba kliknúť na tlačidlo Aplikovať, alebo tlačidlo Pridať, vyplniť správu pre novú verziu (napr. Nový záznam o vyradení) a naplánovať alebo spustiť proces hromadnej úpravy



Ak chceme proces spustiť okamžite treba kliknúť na tlačidlo Spustiť teraz

Ak chceme proces naplánovať treba najskôr zvoliť dátum pomocou výberu v poli Dátum, potom hodinu v poli Hodina a kliknúť na tlačidlo Naplánovať. Proces hromadnej úpravy sa spustí v stanovený dátum a hodinu.

Kým sa postupne zapisu dáta na všetky označené záznamy môže to trvať dlhší čas. Súvisí to s počtom záznamov o ZP ktoré boli označené na hromadnú úpravu (rýchlosť zápisu je cca 4 – 6 záznamov za minútu).

Pri hromadnej úprave pre veľké množstvo záznamov sa odporúča naplánovať proces na večerné a nočné hodiny (cca od 19:00), aby nebola spomaľovaná bežná prevádzka CEDVU v pracovných hodinách.

Po naplánovaní, alebo spustení procesu hromadnej úpravy treba ešte potvrdiť nasledujúce okno so správou „Aplikovanie šablóny bolo naplánované“ kliknutím na tlačidlo Potvrd'

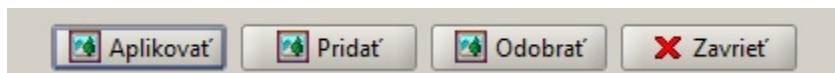
Po vytvorení nového záznamu o vyradení pomocou hromadnej úpravy sa tento stáva aktívnym a predchádzajúci (záznam o predchádzajúcom návrhu o vyradení ak na upravovanom zázname nejaký bol) sa zneaktívni (indikátor v poli aktívne sa zmení zo zaškrtnutého štvorčeka na nezaškrtnutý).

Hromadné editovanie záznamu o vyradení

Tu si treba vopred uvedomiť a premyslieť, akým spôsobom vyberieme (vyhľadáme) záznamy o ZP na ktorých chceme editovať aktívny záznam o vyradení. Najvhodnejšie bude pri vyhľadávaní použiť polia z formulára pre vstup dát o vyrad'ovaní. Určite treba použiť pole Aktívny záznam v kombinácii s iným poľom.

Postup je podobný ako v časti Hromadné vytváranie nového záznamu o vyradení s tým rozdielom že ide o úpravy aktívneho záznamu o vyradení, takže treba vyplniť iba tie polia, ktoré chceme upraviť. Vo všetkých poliach ktoré zostanú prázdne sa po prebehnutí hromadnej úpravy zachovávajú pôvodné hodnoty.

Tlačidlá na spodnom okraji



Po kliknutí na tlačidlo Aplikovať budú pôvodné hodnoty v aktívnom zázname nahradené novými hodnotami.

Po kliknutí na tlačidlo Pridať budú pôvodné hodnoty v aktívnom zázname nahradené novými hodnotami s výnimkou poľa Poznámky. V tomto poli bude text pridaný k pôvodnému textu.

Ďalší postup je rovnaký ako pri hromadnom vytváraní nového záznamu o vyradení.