

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Gedimino pr. 51, 01109 Vilnius

Lietuvos Respublikos bibliotekų integralios informacijos sistemos LIBIS kūrimas

Komplektavimo vartotojo vadovas

Versija: 1.0
Parengimo data: 2021-07-13
Kontaktinis asmuo: Rokas Brezgys
Kontaktiniai duomenys: tel. +370 5 210 2400, el. paštas: Rokas.Brezgys@asseco.lt

Šio dokumento ir visos jame pateiktos informacijos, įskaitant grafinę informaciją, kuri nėra trečiųjų asmenų intelektinė nuosavybė, autorių teisės priklauso bendrovei UAB „Asseco Lietuva“, kurios buveinė yra Kalvarijų g. 125, LT-08221 Vilnius, Lietuva. Visa informacija, pateikta šiame dokumente, yra komercinė bendrovės UAB „Asseco Lietuva“ paslaptis. Šią informaciją be išankstinio rašytinio UAB „Asseco Lietuva“ leidimo draudžiama naudoti, atskleisti, platinti visą ar jos dalį, perduoti tretiesiems asmenims. Šio reikalavimo privalo laikytis visi asmenys, kurie susipažįsta su šio dokumento turiniu.

Turinys

1. Administravimas 12
1.1. Fondai 12
1.1.1 Fondų paieška 13
1.1.2 Fondo peržiūra 14
1.1.3 Kurti naują fondą 15
1.1.4 Fondo redagavimas 16
1.1.5 Fondo šalinimas 17
1.1.6 Fondo veiksmų istorija 17
1.2. Fondų grupės 18
1.2.1 Fondų grupių peržiūra 19
1.2.2 Sukurti fondų grupę 19
1.2.3 Fondų paskirstymas 20
1.2.4 Fondų grupės redagavimas 21
1.2.5 Pašalinti fondų grupę 22
1.2.6 Peržiūrėti veiksmų istoriją 22
1.3. Tiekėjai 23
1.3.1 Tiekėjų paieška 24
1.3.2 Tiekėjo peržiūra 25
1.3.3 Kurti tiekėją 25
1.3.4 Tiekėjo redagavimas 27
1.3.5 Pašalinti tiekėją 27
1.3.6 Peržiūrėti veiksmų istoriją 28
1.4. Turto vienetai 29
1.4.1 Turto vieneto peržiūra 29
1.4.2 Sukurti turto vienetą 30
1.4.3 Fondų paskirstymas 31
1.4.4 Turto vieneto redagavimas 32
1.4.5 Pašalinti fondų grupę 32
1.4.6 Peržiūrėti veiksmų istoriją 33
1.5. Inventorinių numerių konfigūracija 34
1.5.1 Inventorinių numerių konfigūracijos peržiūra 35
1.5.2 Kurti inventorinių numerių konfigūraciją 35
1.5.3 Inventorinių numerių konfigūracijos redagavimas 37

1.5.4 Inventorinių numerių konfigūracijos šalinimas ... 37
1.5.5 Inventorinių numerių konfigūracijos veiksmų istorija ... 38
2. Egzemplioriaus duomenų tvarkymas ... 40
2.1. Egzempliorių paieška ... 41
2.2. Egzemplioriaus kūrimas (rekatalogavimas) ... 43
2.3. Egzemplioriaus peržiūra ir redagavimas ... 44
2.4. Egzempliorių sąrašo spausdinimas ... 45
3. Sąskaitos ir paskirtymo aktai ... 47
3.1. Sąskaitų paieška ... 47
3.2. Sąskaitos peržiūra ... 48
3.3. Sąskaitos redagavimas ... 49
3.4. Sąskaitos užbaigimas ... 50
3.5. Pašalinti sąskaitą ... 52
3.6. Kiti su sąskaitą susiję veiksmai ... 52
3.7. Paskirstymo aktai ... 55
4. Užsakymas ir užsakymo aktai ... 59
4.1. Užsakymo procesas ... 59
4.1.1 Žingsnis "Užsakymas" ... 60
4.1.2 Žingsnis "Kam užsakoma" ... 66
4.1.3 Žingsnis "Egzemplioriai" ... 68
4.2. Užsakymo aktai ... 69
4.2.1 Suformuoti užsakymai ... 69
4.2.2 Nesuformuoti užsakymai ... 74
5. Egzempliorių gavimas ... 77
5.1. Žingsnis "Gavimo sąskaita" ... 77
5.1.1 Tiekėjo pasirinkimas ... 78
5.1.2 Komplektavimo šaltinio pasirinkimas ... 79
5.1.3 Sąskaitos pasirinkimas ... 81
5.2. Žingsnis "Ką gauname" ... 83
5.3. Žingsnis "Paskirstymas" ... 86
5.4. Žingsnis "Egzemplioriai" ... 87
6. Perdavimas ir perdavimo aktai ... 90
6.1. Dokumentų perdavimas ... 90
6.2. Perdavimo aktai ... 92
6.2.1 Suformuoti perdavimai ... 92

6.2.2 Nesuformuoti užsakymai ... 95
7. Nurašymas ir nurašymo aktai ... 98
7.1. Dokumentų nurašymas ... 98
7.2. Nurašymo aktai ... 100
7.2.1 Suformuoti nurašymai ... 100
7.2.2 Nesuformuoti užsakymai ... 103
8. Spausdintos periodikos vadovas ... 106
8.1. Numeracijos schemos ... 107
8.2. Numeriai ... 110
8.3. Numerio egzemplioriai ... 116
8.4. Įrišimai ... 121
9. Elektroninės periodikos vadovas ... 128
9.1. Numeracijos schemos ... 129
9.2. Numeriai ... 132
9.3. Sąlyginiai vienetai ... 140
9.4. Neregistruoti numeriai ... 144
10. Sąlyginis vienetas - el. knygos egzempliorius ... 148
10.1. Sąlyginių vienetų paieška ... 148
10.2. Sąlyginio vieneto kūrimas ... 150
10.3. Sąlyginio vieneto peržiūra ir redagavimas ... 151
10.4. Sąlyginio vieneto pašalinimas ... 152
11. Depozitoriumo vadovas ... 154
11.1. Apskaitos dokumentai ... 155
11.2. Apskaitos dokumento versijos ... 157

Paveikslėlių sąrašas

Pav. 1. Mygtukas "Komplektavimas - administravimas" ... 12
Pav. 2. Fondų sąrašas ... 12
Pav. 3. Rikiavimas ... 13
Pav. 4. Puslapių numeravimas ... 13
Pav. 5. Paieškos kriterijai ... 13
Pav. 6. Paieškos filtrai ... 14
Pav. 7. Fondų peržiūros forma ... 14
Pav. 8. Informacijos blokai ... 15
Pav. 9. Mygtukas "Išskleisti" ... 15
Pav. 10. "Kurti naują" mygtukas ... 15

Pav. 11. Fondo kūrimo forma ... 16
Pav. 12. Atšaukti ir Išsaugoti mygtukai, esantys kūrimo formoje ... 16
Pav. 13. Redaguoti fondą ... 17
Pav. 14. Pašalinti fondą ... 17
Pav. 15. Fondo pašalinimo pranešimas ... 17
Pav. 16. Peržiūrėti istoriją ... 18
Pav. 17. Fondo veiksmų istorija ... 18
Pav. 18. Fondų grupių sąrašas ... 18
Pav. 19. "Pakelti aukštyn" ir "Nuleisti žemyn" ... 19
Pav. 20. Fondų grupės peržiūros forma ... 19
Pav. 21. "Kurti naują" mygtukas ... 19
Pav. 22. Fondų grupės kūrimo forma ... 20
Pav. 23. Žymimasis langelis: Spausdinti komplektavimo dokumentuose ... 20
Pav. 24. Fondų paskirstymas fondų grupei ... 21
Pav. 25. Redaguoti fondų grupę ... 21
Pav. 26. Pašalinti fondų grupę ... 22
Pav. 27. Fondų grupės šalinimo pranešimas ... 22
Pav. 28. Peržiūrėti fondų grupių istoriją ... 23
Pav. 29. Fondų grupių veiksmų istorija ... 23
Pav. 30. Tiekėjų sąrašas ... 24
Pav. 31. Tiekėjo paieška ... 24
Pav. 32. Tiekėjo peržiūros forma ... 25
Pav. 33. "Kurti naują" mygtukas ... 25
Pav. 34. Tiekėjo kūrimo forma ... 26
Pav. 35. Redaguoti tiekėjo duomenis ... 27
Pav. 36. Pašalinti tiekėją ... 27
Pav. 37. Tiekėjo šalinimo pranešimas ... 28
Pav. 38. Peržiūrėti istoriją ... 28
Pav. 39. Tiekėjo veiksmų istorija ... 28
Pav. 40. Turto vienetų sąrašas ... 29
Pav. 41. "Pakelti aukštyn" ir "Nuleisti žemyn" ... 29
Pav. 42. Turto vieneto peržiūra ... 30
Pav. 43. "Kurti naują" mygtukas ... 30
Pav. 44. Fondų grupės kūrimo forma ... 30
Pav. 45. Žymimasis langelis: Spausdinti komplektavimo dokumentuose ... 31
Pav. 46. Fondų paskirstymas fondų grupei ... 31
Pav. 47. Redaguoti turto vienetą ... 32
Pav. 48. Pašalinti turto vienetą ... 32
Pav. 49. Turto vieneto šalinimo pranešimas ... 33
Pav. 50. Peržiūrėti turto vieneto istoriją ... 33
Pav. 51. Turto vieneto veiksmų istorija ... 33
Pav. 52. Inventorinių numerių konfiguracijų sąrašas ... 34
Pav. 53. Inventorinių numerių konfigūracijų rikiavimas ... 34
Pav. 54. Puslapių numeravimas ... 34
Pav. 55. Inventorinių numerių konfigūracijos peržiūros forma ... 35
Pav. 56. Sekantis numeris ... 35

Pav. 57. "Kurti naują" mygtukas 35
Pav. 58. Inventorinių numerių konfigūracijos kūrimo forma 36
Pav. 59. Intervalas 36
Pav. 60. Atšaukti ir Išsaugoti mygtukai, esantys kūrimo formoje 37
Pav. 61. Redaguoti inventorinių numerių konfigūraciją 37
Pav. 62. Pašalinti inventorinių numerių konfigūraciją 38
Pav. 63. Inventorinių numerių konfigūracijos pašalinimo pranešimas 38
Pav. 64. Peržiūrėti istoriją 38
Pav. 65. Inventorinių numerių konfigūracijos veiksmų istorija 39
Pav. 66. Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai" 40
Pav. 67. Egzempliorių sąrašas 40
Pav. 68. Egzempliorių pagrindinė paieška 41
Pav. 69. Egzempliorių detali paieška 41
Pav. 70. "Išvalyti sąrašą" mygtukas. 42
Pav. 71. Papildyti sąrašą įvedus inv. nr. 42
Pav. 72. Pranešimas dėl pildomo sąrašo uždarymo 42
Pav. 73. Pasirinkti bibliografinį įrašą 43
Pav. 74. Pasirinkti bibliografinį įrašą 43
Pav. 75. Egzempliorius sukurtas 44
Pav. 76. Egzemplioriaus peržiūra 44
Pav. 77. Mygtukas "Redaguoti" 45
Pav. 78. Pasirinkimai egzempliorių spausdinimui 46
Pav. 79. Mygtukas "Komplektavimas - Sąskaitos" 47
Pav. 80. Sąskaitų paieška 48
Pav. 81. Sąskaitos peržiūra 49
Pav. 82. Redaguoti sąskaitą 50
Pav. 83. "Užbaigti" mygtukas 50
Pav. 84. Ar tikrai užbaigti 51
Pav. 85. Spausdinti sąskaitų duomenis 51
Pav. 86. "Sąskaitos duomenų spausdinimas" modalinis langas 51
Pav. 87. Pašalinti mygtukas 52
Pav. 88. Sąskaitos pašalinimo įspėjamasis langas 52
Pav. 89. Rekatalogavimui 53
Pav. 90. Egzempliorių antraštės 53
Pav. 91. Spausdinti antraštes ir spausdinti inventorius 54
Pav. 92. Peržiūrėti istoriją 55
Pav. 93. Sąskaitos veiksmų istorija 55
Pav. 94. Mygtukas "Formuoti paskirstymo aktą" 56
Pav. 95. "Paskirstymo akto duomenys" modalinis langas 56
Pav. 96. "Paskirstymo akto atsisiuntimas" modalinis langas 57
Pav. 97. "Paskirstymo aktai" meniu skiltis 57
Pav. 98. Paskirstymo aktų sąrašas 58
Pav. 99. "Paskirstymo akto duomenys" modalinis langas 58
Pav. 100. Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai - Užsakymas" 59
Pav. 101. Proceso žingsniai 60
Pav. 102. Tiekėjo pasirinkimas 60

Pav. 103. Rikiavimas pagal pavadinimą 61
Pav. 104. Tiekėjų greitoji paieška 61
Pav. 105. Puslapiai 62
Pav. 106. Proceso žingsniai 62
Pav. 107. Rikiavimas pagal pavadinimą 63
Pav. 108. Komplektavimo šaltinių greitoji paieška 63
Pav. 109. Puslapiai 63
Pav. 110. Pasirinkti bibliografinį įrašą užsakymui 64
Pav. 111. Veiksmai su bibliografiniu įrašu 65
Pav. 112. Buvo gaunama 65
Pav. 113. Užsakymų istorija 66
Pav. 114. Paskirstymas fonduose 66
Pav. 115. Žingsnis "Kam užsakoma" 67
Pav. 116. Pasirinkti fondą 67
Pav. 117. Egzempliorių skaičius fonde 67
Pav. 118. Skirstoma fondams 68
Pav. 119. Žingsnio "Egzemplioriai" langas 68
Pav. 120. Pranešimas "Užsakymas atliktas" 68
Pav. 121. Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai - Užsakymo aktai" 69
Pav. 122. Suformuoti užsakymo aktai 70
Pav. 123. Veiksmai su suformuotu užsakymo aktu 70
Pav. 124. Pasirenkama antraštė 71
Pav. 125. Egzempliorių paskirstymas antraštei 71
Pav. 126. Pranešimas dėl gautų egzempliorių pagal užsakymą 72
Pav. 127. "Užsakymo forma" modalinis langas 72
Pav. 128. "Pridėti versiją" modalinis langas 73
Pav. 129. Spausdinti kelių užsakymo aktų ataskaitą 73
Pav. 130. Pranešimas "Pašalinti užsakymo aktą" 73
Pav. 131. Mygtukas "Nesuformuotų užsakymų paieška" 74
Pav. 132. Nesuformuoti užsakymo aktai 74
Pav. 133. Veiksmai su nesuformuotu užsakymo aktu 75
Pav. 134. "Formuoti užsakymą" modalinis langas 75
Pav. 135. Veiksmas "Spausdinti" 76
Pav. 136. Pranešimas "Pašalinti užsakymo aktą" 76
Pav. 137. Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai - Gavimas" 77
Pav. 138. Proceso žingsniai 77
Pav. 139. Tiekėjo pasirinkimas 78
Pav. 140. Rikiavimas pagal pavadinimą 78
Pav. 141. Tiekėjų greitoji paieška 79
Pav. 142. Puslapiai 79
Pav. 143. Proceso žingsniai 79
Pav. 144. Rikiavimas pagal pavadinimą 80
Pav. 145. Komplektavimo šaltinių greitoji paieška 80
Pav. 146. Puslapiai 80
Pav. 147. Sąskaitos atitinkančios pasirinkimą 81
Pav. 148. Sąskaitų rikiavimas 81

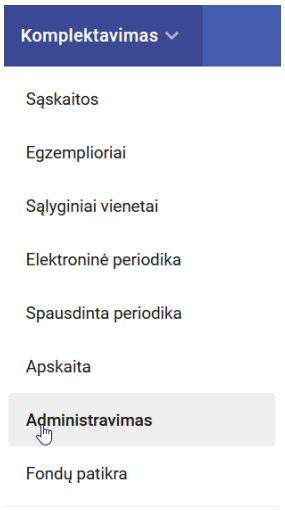
Pav. 149. Puslapiai 81
Pav. 150. Nesutvarkytų sąskaitų pagal pasirinktą tiekėją ir komplektavimo šaltinį nėra 82
Pav. 151. Sąskaitos kūrimas 82
Pav. 152. Žingsnis "Ką gauname" 83
Pav. 153. Bibliografinių įrašų rikiavimas 83
Pav. 154. Puslapiai 83
Pav. 155. Veiksmai su bibliografiniu įrašu 84
Pav. 156. Pasirinkti bibliografinį įrašą gavimui 84
Pav. 157. Žymimoji akutė 85
Pav. 158. Pasirinkti bibliografinį įrašą pagal užsakymą 85
Pav. 159. Paskirstymas po fondus 86
Pav. 160. Žingsnio "Paskirstymas" langas 86
Pav. 161. Paskirstymas po fondus 87
Pav. 162. Skirstoma fondams sąskaitoje 87
Pav. 163. Žingsnio "Egzemplioriai" langas 88
Pav. 164. Egzemplioriaus pagrindinė informacija 88
Pav. 165. Susieti užsakymai 89
Pav. 166. Vykdyti gavimą 89
Pav. 167. "Naujas gavimas" ir "Nauja antraštė" 89
Pav. 168. Egzempliorių perdavimas 90
Pav. 169. "Perdavimas" modalinis langas 90
Pav. 170. "Perdavimas" blokas egzemplioriaus peržiūroje 91
Pav. 171. Perdavimo anuliavimo pranešimas 92
Pav. 172. Suformuoti perdavimo aktai 92
Pav. 173. Veiksmai su suformuotu perdavimo aktu 93
Pav. 174. Suformuoto perdavimo akto informacija 93
Pav. 175. "Perdavimo akto spausdinimas" modalinis langas 94
Pav. 176. "Pridėti versiją" modalinis langas 94
Pav. 177. Anuliavimo priežastis 95
Pav. 178. Mygtukas "Nesuformuotų perdavimų paieška" 95
Pav. 179. Nesuformuoti perdavimo aktai 96
Pav. 180. Veiksmai su nesuformuotu perdavimo aktu 96
Pav. 181. Pranešimas atlikus perdavimo formavimą 96
Pav. 182. Veiksmas "Spausdinti" 97
Pav. 183. Egzempliorių nurašymas 98
Pav. 184. "Nurašymo priežastis" modalinis langas 99
Pav. 185. Nurašymo priežastis suteikta 99
Pav. 186. Nurašymo blokas egzemplioriaus peržiūroje 100
Pav. 187. Suformuoti nurašymo aktai 100
Pav. 188. "Suformuoto nurašymo akto spausdinimas" modalinis langas 101
Pav. 189. "Pridėti versiją" modalinis langas 101
Pav. 190. Suformuoto nurašymo akto peržiūros forma 102
Pav. 191. Nurašymo akto kūrimo ranka ikona 102
Pav. 192. "Nurašymo akto įvedimas ranka" modalinis langas 103
Pav. 193. Mygtukas "Nesuformuotų nurašymų paieška" 103
Pav. 194. Nesuformuoti nurašymo aktai 104

Pav. 195. Veiksmai su nesuformuotu nurašymo aktu ... 104
Pav. 196. "Nurašymo akto formavimas" modalinis langas ... 105
Pav. 197. "Nesuformuoto nurašymo akto spausdinimas" modalinis langas ... 105
Pav. 198. Mygtukas "Komplektavimas - administravimas" ... 106
Pav. 199. "Pasirinkti bibliografinį įrašą" modalinis langas ... 106
Pav. 200. UNIMARC peržiūra ... 107
Pav. 201. Numeracijos schemų sąrašas ... 108
Pav. 202. Puslapių numeravimas ... 108
Pav. 203. Numeracijos schemos kūrimo forma ... 108
Pav. 204. "Numerio schemos lygis" modalinis langas ... 109
Pav. 205. Numeracijos lygiai ... 110
Pav. 206. "Išsaugoti" mygtukas ... 110
Pav. 207. "Numeriai" pagrindinis langas ... 111
Pav. 208. Numerio kūrimo pasirinkimai ... 111
Pav. 209. Vieno numerio kūrimas ... 112
Pav. 210. "Nestandartinio numerio teksto generavimas" modalinis langas ... 113
Pav. 211. Nestandartinio numerio tekstas ... 113
Pav. 212. Pagrindiniai numerio duomenys ... 113
Pav. 213. Pagrindiniai numerio duomenys ... 114
Pav. 214. Galimi veiksmai su numeriu ... 115
Pav. 215. Numerio leidybos statistikos informacija ... 116
Pav. 216. "Gaunami egzemplioriai" langas ... 116
Pav. 217. Numerio peržiūra ... 117
Pav. 218. "Gauti egzempliorių" mygtukas ... 117
Pav. 219. Egzemplioriaus gavimo forma ... 118
Pav. 220. "Paskirstymas fonduose" modalinis langas ... 119
Pav. 221. "Naujo komplekto duomenys" modalinis langas ... 119
Pav. 222. Nesukomplektuotas komplektas ... 120
Pav. 223. Mygtukas "Išsaugoti" ... 120
Pav. 224. Numerio egzemplioriaus peržiūra ... 121
Pav. 225. Numerio egzemplioriaus redagavimas ... 121
Pav. 226. Komplektų ir įrišimų langas ... 122
Pav. 227. "Naujas įrišimas" modalinis langas ... 123
Pav. 228. Pranešimas: "Egzemplioriai įrišti" ... 123
Pav. 229. "Visi įrišimai" modalinis langas ... 124
Pav. 230. "Išmesti numerius iš įrišimo" įspėjamasis langas ... 124
Pav. 231. "Naujas komplektas" modalinis langas ... 125
Pav. 232. Ikona, identifikuojanti, jog komplektas sukomplektuotas ... 126
Pav. 233. Apskaitomi egzemplioriai ... 126
Pav. 234. "Periodika" blokas prie apskaitomo egzemplioriaus ... 127
Pav. 235. Mygtukas "Komplektavimas - administravimas" ... 128
Pav. 236. "Pasirinkti bibliografinį įrašą" modalinis langas ... 128
Pav. 237. UNIMARC peržiūra ... 129
Pav. 238. Numeracijos schemų sąrašas ... 130
Pav. 239. Puslapių numeravimas ... 130
Pav. 240. Numeracijos schemos kūrimo forma ... 130

Pav. 241. "Numerio schemos lygis" modalinis langas 131
Pav. 242. Numeracijos lygiai 132
Pav. 243. "Išsaugoti" mygtukas 132
Pav. 244. "Numeriai" pagrindinis langas 132
Pav. 245. Numerio kūrimo pasirinkimai 133
Pav. 246. Vieno numerio kūrimas 134
Pav. 247. "Nestandartinio numerio teksto generavimas" modalinis langas 135
Pav. 248. Nestandartinio numerio tekstas 135
Pav. 249. Pagrindiniai numerio duomenys 136
Pav. 250. Prisegtuko duomenys 137
Pav. 251. Pagrindiniai numerio duomenys 138
Pav. 252. Galimi veiksmai su el. numeriu 139
Pav. 253. Numerio leidybos statistikos informacija 140
Pav. 254. "Gaunami egzemplioriai" langas 140
Pav. 255. Numerio peržiūra 141
Pav. 256. "Kurti naują" mygtukas 141
Pav. 257. Sąlyginio vieneto kūrimo forma 142
Pav. 258. Mygtukas "Išsaugoti" 143
Pav. 259. Numerio sąlyginio vieneto peržiūra 143
Pav. 260. Numerio sąlyginio vieneto redagavimas 143
Pav. 261. Neregistruotų numerių langas 144
Pav. 262. "Registruoti numerį" mygtukas 145
Pav. 263. Prisegtukai, kuriant numerį iš neregistruoto numerio 145
Pav. 264. Sąlyginio vieneto kūrimas pagal neregistruotą numerį 146
Pav. 265. "Kurti sąlyginį vienetą" modalinis langas 146
Pav. 266. Veiksmai su neregistruotu numeriu 147
Pav. 267. Mygtukas "Komplektavimas - Sąlyginiai vienetai" 148
Pav. 268. Sąlyginių vienetų paieška 149
Pav. 269. "Egzemplioriai" mygtukas, esantis prie bibliografinio įrašo 150
Pav. 270. Kurti naują sąlyginį vienetą 150
Pav. 271. Sąlyginio vieneto kūrimo forma 151
Pav. 272. Sąlyginio vieneto peržiūra 152
Pav. 273. Sąlyginio vieneto redagavimas 152
Pav. 274. Sąlyginio vieneto šalinimas 152
Pav. 275. Sąlyginio vieneto šalinimo įspėjimas 153
Pav. 276. Mygtukas "Komplektavimas - Apskaita" 154
Pav. 277. Apskaitos vienetų langas 154
Pav. 278. Paieška 155
Pav. 279. Dokumento peržiūra 156
Pav. 280. "Pridėti apskaitos dokumentą" modalinis langas 156
Pav. 281. Apskaitos dokumento versijos 157
Pav. 282. "Pridėti versiją" modalinis langas 158

1. Administravimas

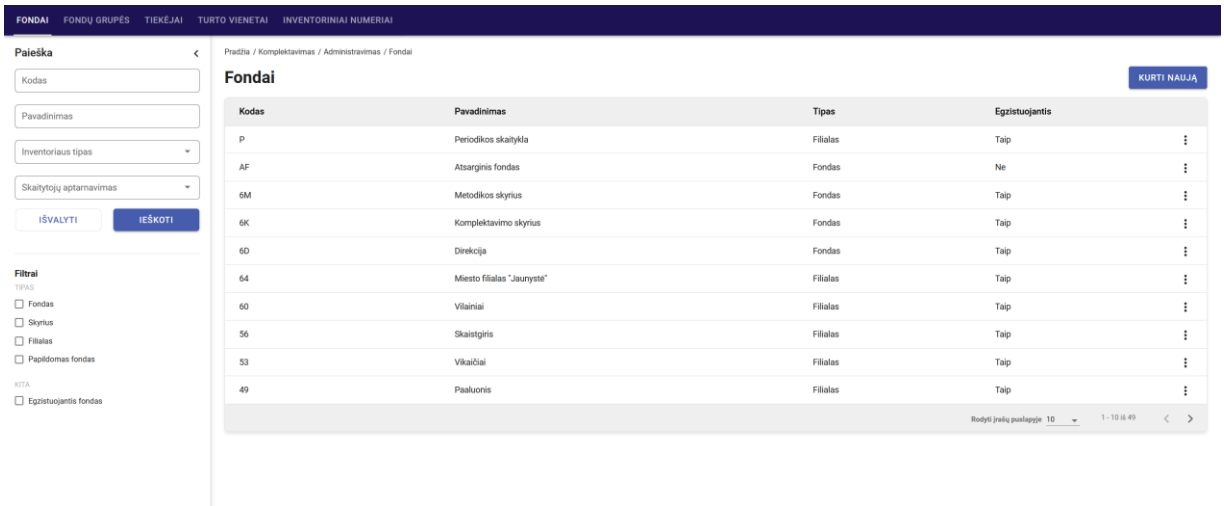
Komplektavimo duomenis (fondus, fondų grupės, tiekėjus, turto vienetus, inventorinių numerių schemas, lentynos skirtukus ir šifro šablonus) administruoti galima pasirinkus meniu skiltį "Komplektavimas", o tada punktą "Administravimas".



Pav. 1. *Mygtukas "Komplektavimas - administravimas"*

1.1. Fondai

Pasirinkus "Komplektavimas" punktą "Administravimas" matomas **bibliotekos** fondų sąrašas, kuriame matoma pagrindinė informacija apie fondus.



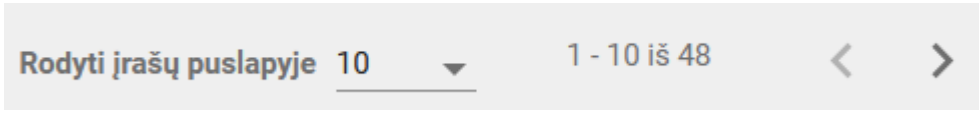
Pav. 2. *Fondų sąrašas*

Sąrašą galima rikiuoti pagal abėcėlę didėjimo arba mažėjimo tvarka. Sąrašo rikiavimą indikuoja rodyklės ikona į viršų (jei didėjimo tvarka) arba į apačią (mažėjimo tvarka). Norint rikiuoti reikia paspausti ant norimo stulpelio antraštės, pvz.: "Kodas":



Pav. 3. Rikiavimas

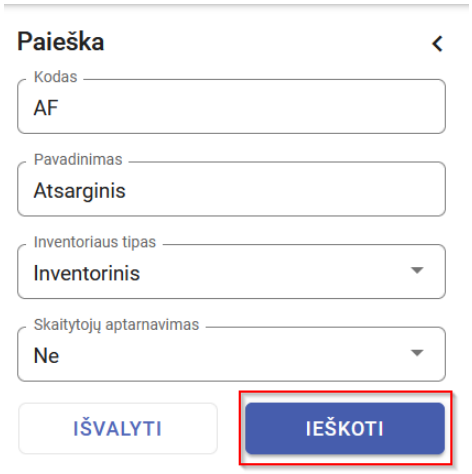
Jeigu sąraše yra daugiau nei 10 elementų, jis yra skaidomas į puslapius. Puslapių dydį, ir judėjimą tarp jų galime kontroliuoti sąrašo apačioje, dešinėje pusėje:



Pav. 4. Puslapių numeravimas

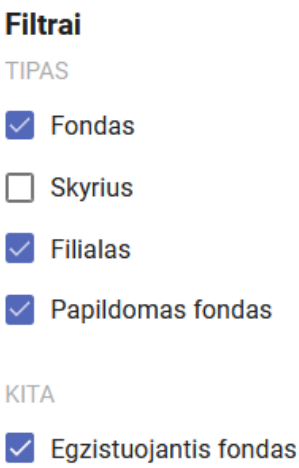
1.1.1 Fondų paieška

Fondų sąrašą galima siaurinti pagal paieškos kriterijus. Norint tai padaryti reikia įvesti paieškos kriterijus puslapio dalyje "Paieška" ir paspausti "Ieškoti":



Pav. 5. Paieškos kriterijai

Sąrašą taip pat galima filtruoti. Filtravimui naudojami žymimieji langeliai, kuriuos pažymėjus iš karto atnaujinamas sąrašas su pritaikytu vienu ar keliais filtrais:

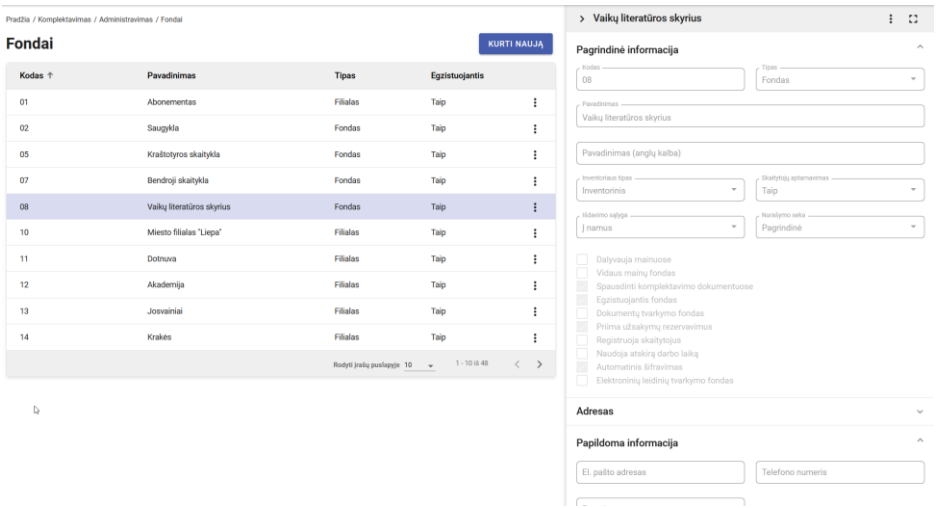


Pav. 6. Paieškos filtrai

Mygtukas "Išvalyti" išvalo visus įvestus paieškos kriterijus ir filtrus, jei tokių buvo pažymėta. Norint, jog sąrašas be paieškos kriterijų atsinaujintų, reikia dar kartą paspausti "Ieškoti".

1.1.2 Fondo peržiūra

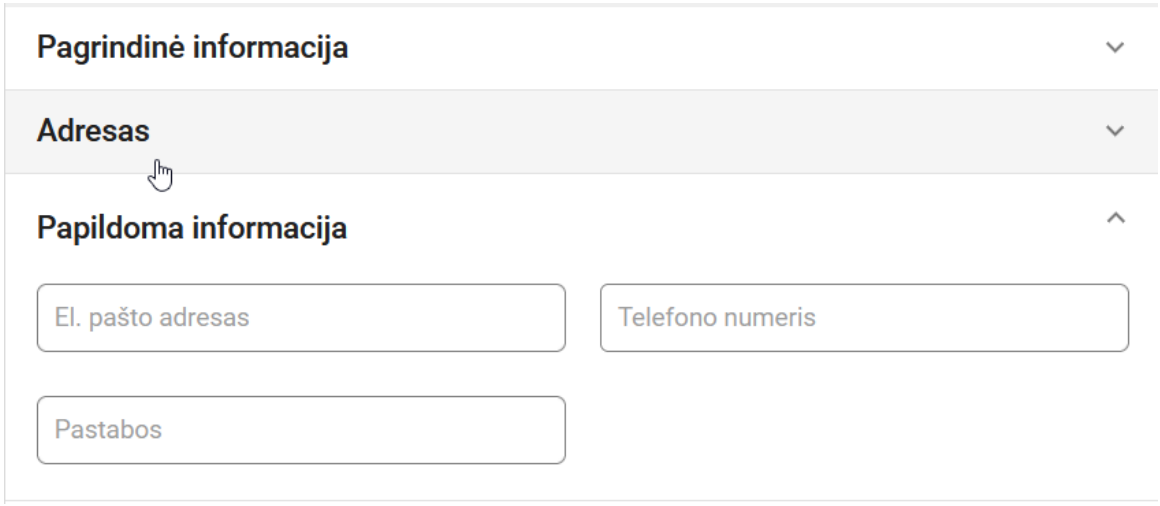
Paspaudus ant bet kurio pasirinkto fondo sąraše, sistema dešinėje pusėje atveria fondo peržiūrą, kurioje matoma visa informacija apie fondą:



Pav. 7. Fondų peržiūros forma

Visą informaciją peržiūrėti galime naudodami vidurinį pelės klavišą nuleisdami turinį žemyn arba aukštyn.

Informacija apie fondus yra suskirstyta į informacijos blokus, kuriuos visada galima užverti arba atverti paspaudus ant informacijos bloko antraštės:



Pav. 8. Informacijos blokai

Peržiūros duomenis galima peržiūrėti pilname ekrane, paspaudus mygtuką "Išskleisti" esantį peržiūros viršutiniame dešiniame kampe



Pav. 9. Mygtukas "Išskleisti"

. Peržiūra atgal suskleidžiama paspaudus "Suskleisti" esantį toje pačioje vietoje.

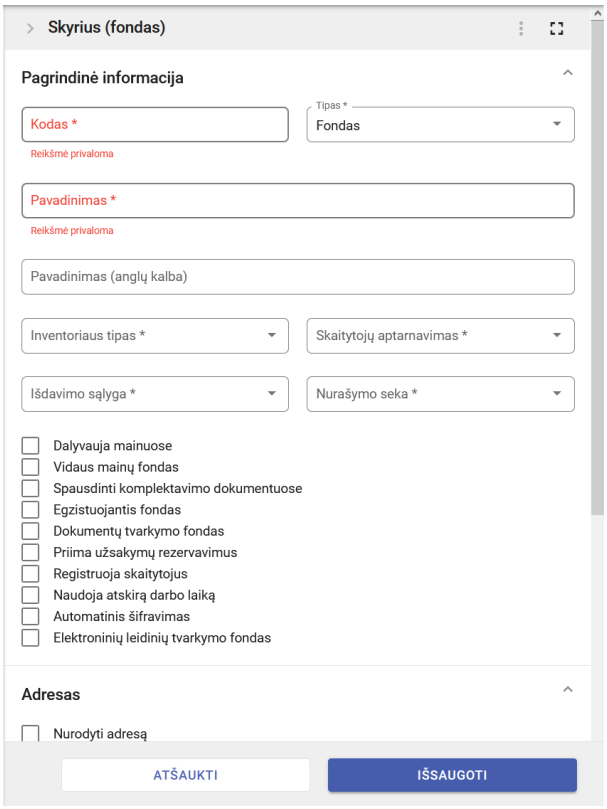
1.1.3 Kurti naują fondą

Kurti naują fondą galima pasirinkus mygtuką "Kurti naują" esantį fondų sąrašo viršutiniame dešiniame kampe:



Pav. 10. "Kurti naują" mygtukas

Paspaudus mygtuką atidaroma fondo kūrimo forma dešinėje lango dalyje:

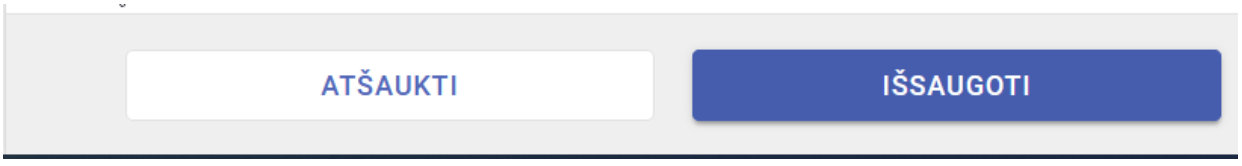


Pav. 11. Fondo kūrimo forma

Kuriant nurodoma:

- Fondo pagrindinė informacija, pvz.: Kodas, tipas, Pavadinimas ir kt.;
- Fondo adresas: Šalis, miestas ir kt.;
- Papildoma informacija: kontaktiniai duomenys ir pastabos.

Naudotojui užpildžius privalomus laukus (indikuojama raudonai, jei paliktas neužpildytas laukas) spaudžiama "Išsaugoti":

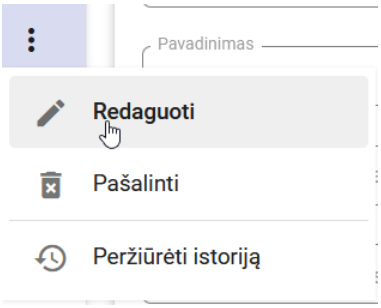


Pav. 12. Atšaukti ir Išsaugoti mygtukai, esantys kūrimo formoje

Naudotojui paspaudus "Atšaukti" yra išvalomi visi kūrime suvesti duomenys ir naujas fondas neišsaugomas.

1.1.4 Fondo redagavimas

Norėdami redaguoti jau turimus fondo duomenis tai padaryti galima pasirinkus norimą fondą ir paspaudus vertikalų tritaškį, esantį fondų sąrašo dešinėje pusėje prie kiekvieno fondo. Pasirinkimų aibėje paspausti punktą "Redaguoti":

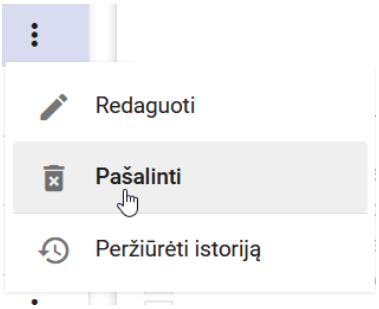


Pav. 13. Redaguoti fondą

Atveriamas fondo redagavimo langas, kuriame galime keisti/trinti/pildyti duomenis apie fondą. Norint išsaugoti redaguojamus duomenis reikia pasirinkti "Išsaugoti". Analogiškai kaip ir kūrimo metu.

1.1.5 Fondo šalinimas

Norėdami pašalinti fondą iš sistemos, tai padaryti galima pasirinkus norimą fondą ir paspaudus vertikalų tritaškį, esantį fondų sąrašo dešinėje pusėje prie kiekvieno fondo. Pasirinkimų aibėje paspausti punktą "Pašalinti":



Pav. 14. Pašalinti fondą

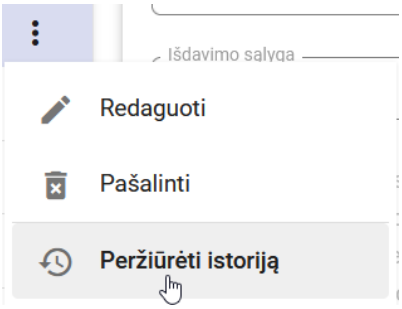
Sistema atveria patvirtinimo pranešimą, kurį patvirtinus fondas pašalinamas iš sistemos:



Pav. 15. Fondo pašalinimo pranešimas

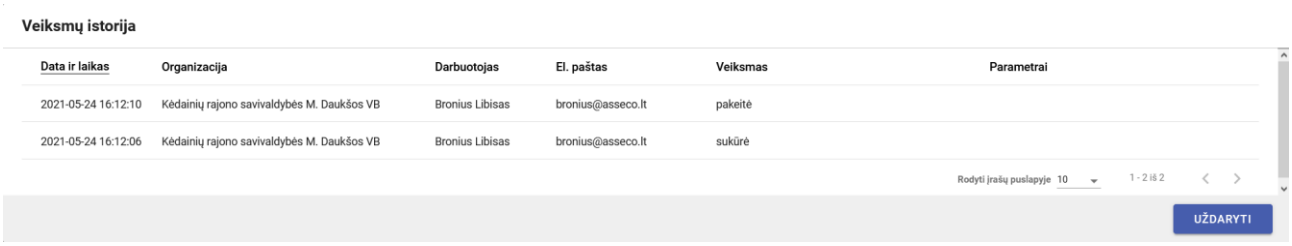
1.1.6 Fondo veiksmų istorija

Naudotojas gali peržiūrėti, kad buvo istoriškai atliekama su tam tikru fondu. Tai padaryti galima pasirinkus norimą fondą ir paspaudus vertikalų tritaškį, esantį fondų sąrašo dešinėje pusėje prie kiekvieno fondo. Pasirinkimų aibėje paspausti punktą "Peržiūrėti istoriją":



Pav. 16. Peržiūrėti istoriją

Atveriamas langas, kuriame matoma veiksmo data ir laikas, organizacija, darbuotojas atlikęs veiksmą, elektroninis paštas, veiksmas, kurį atliko, ir parametrai, jei tokie yra:



Pav. 17. Fondo veiksmų istorija

Užverti veiksmų istoriją galime paspaudę "Esc" mygtuką esantį klaviatūroje, arba paspaudę mygtuką "Uždaryti".

1.2. Fondų grupės

Tam, kad būtų galima apjungti kelis fondus į vieną apskaitomą objektą yra galimybė sukurti fondų grupes. Pasirinkus meniu skiltį "Fondų grupės" atveriamas jų sąrašas:



Pav. 18. Fondų grupių sąrašas

Sąraše esančių fondų grupių surikiavimą sistema numato pagal sukūrimo datą, kai naujausia sukurta grupė yra viršuje. Tačiau šį rikiavimą galima koreguoti "Pakelti aukštyn" ir "Nuleisti žemyn" mygtukų pagalba:

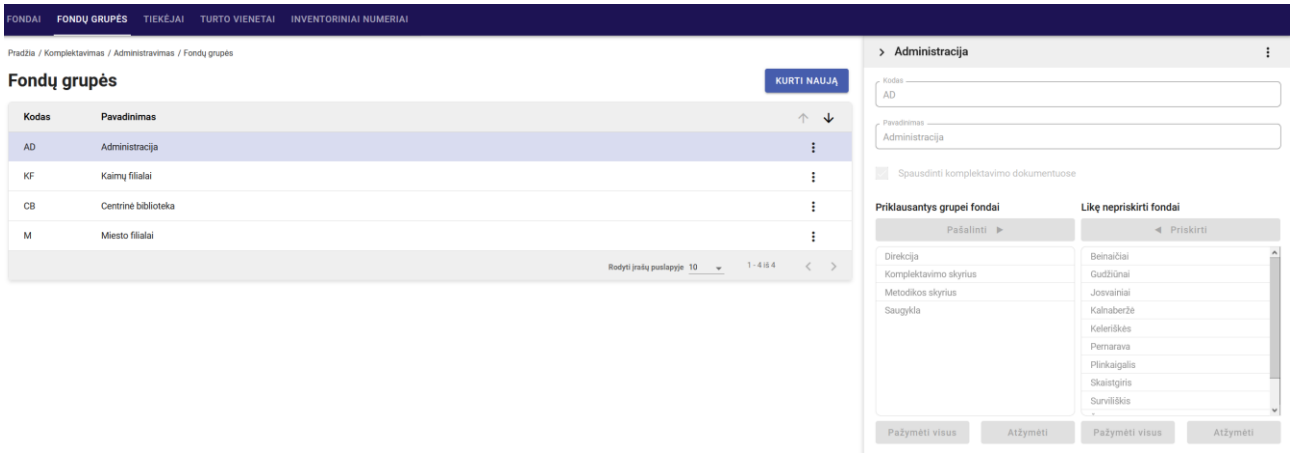


Pav. 19. "Pakelti aukštyn" ir "Nuleisti žemyn"

Pažymėjus elementą sąraše (paspaudus ant jo) ir spaudžiant vieną iš minėtųjų mygtukų, fondų grupė yra pakeliama aukštyn arba nuleidžiama žemyn. Šis pozicijos pakeitimas yra išsaugomas, ir kitą kartą užėjus į puslapį rikiavimas išliks toks pats.

1.2.1 Fondų grupių peržiūra

Fondų grupės duomenis galima peržiūrėti paspaudus ant norimos fondų grupės sąraše. Sistema atveria peržiūros formą, kurioje matomas fondų grupės kodas, pavadinimas ir fondai, kurie priskirti fondų grupei:



Pav. 20. Fondų grupės peržiūros forma

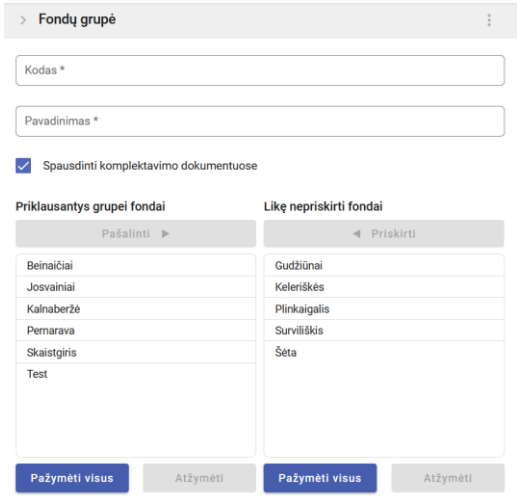
1.2.2 Sukurti fondų grupę

Norint sukurti naują fondų grupę reikia paspausti mygtuką "Kurti naują", esantį sąrašo viršuje, dešinėje pusėje:



Pav. 21. "Kurti naują" mygtukas

Paspaudus atveriamas fondų grupės kūrimo langas, kuriame nurodome fondų grupės kodą, pavadinimą ir fondus, kurie turi priklausyti tai grupei:



Pav. 22. Fondų grupės kūrimo forma

"Spausdinti komplektavimo dokumentuose" žymimasis langelis nurodo, ar fondų duomenis, kurie yra šioje grupėje, reikia spausdinti aktuose, pvz.: Perdavimo akte:



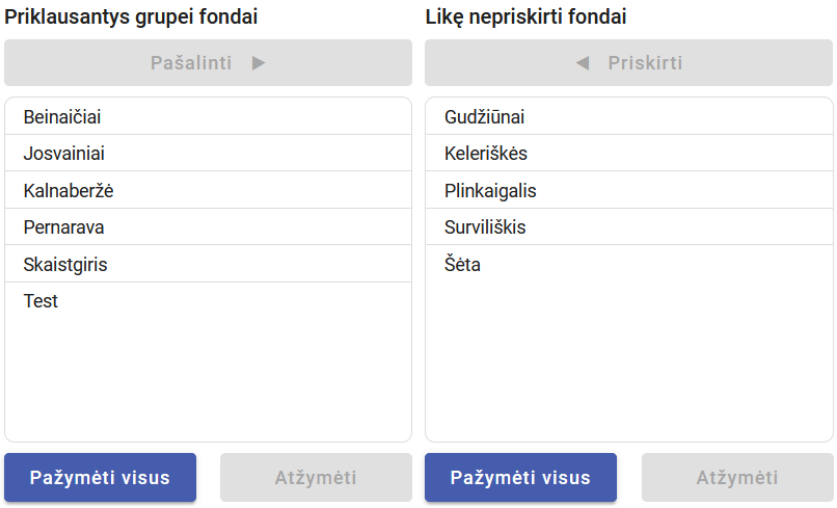
Pav. 23. Žymimasis langelis: Spausdinti komplektavimo dokumentuose

Užpildžius duomenis spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti" esantis lango apačioje, dešiniame kampe.

1.2.3 Fondų paskirstymas

Tam, kad būtų galima priskirti fondą grupei yra matomi du sąrašai:

- Priklausantys fondų grupei fondai - sąraše rodomi tie fondai, kurie priklauso kuriamai/redaguojamai fondų grupei;
- Likę nepriskirti fondai - sąraše rodomi fondai, kurie nėra priskirti jokiai grupei:



Pav. 24. Fondų paskirstymas fondų grupei

Priskirti fondą grupei galima pasirinkus vieną ar kelis fondus iš dešinėje esančio sąrašo (paspaudus ant jų) ir tada paspaudus "Priskirti"

Norint efektyviau paskirstyti fondus fondų grupei yra galimybė pažymėti visus fondus, tam reikia paspausti "Pažymėti visus".

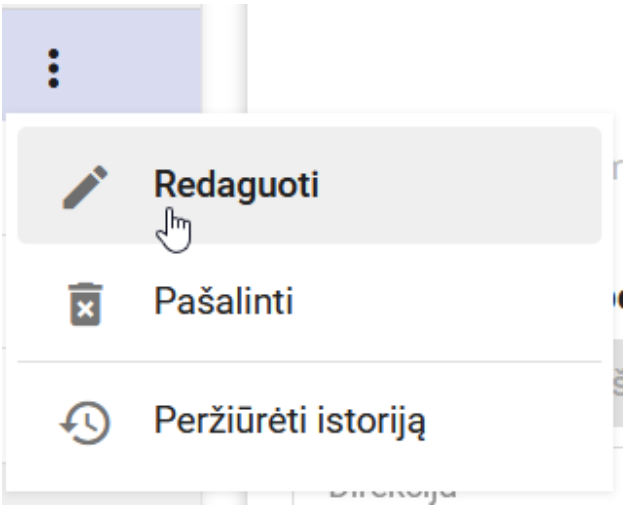
Jeigu pažymėtas netinkamas fondas, visada galima atžymėti pasirinkimą, paspaudus mygtuką "Atžymėti"

Pašalinti fondą iš grupės galima pažymėjus fondą iš kairio sąrašo ir paspaudus mygtuką "Pašalinti".

Fondų paskirstymui išsaugoti reikia paspausti mygtuką "Išsaugoti" esantį lango apačioje, dešiniame kampe.

1.2.4 Fondų grupės redagavimas

Fondų grupės duomenis redaguoti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąraše esančios fondų grupės, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Redaguoti":

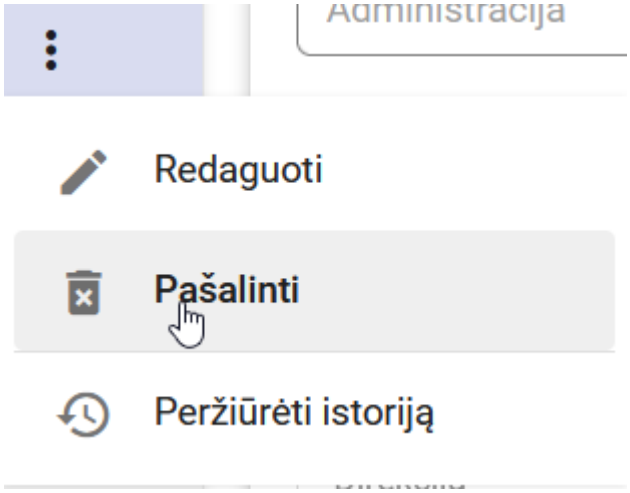


Pav. 25. Redaguoti fondų grupę

Sistema atidaro redagavimo formą, kurioje galima keisti visus fondų grupės duomenis.

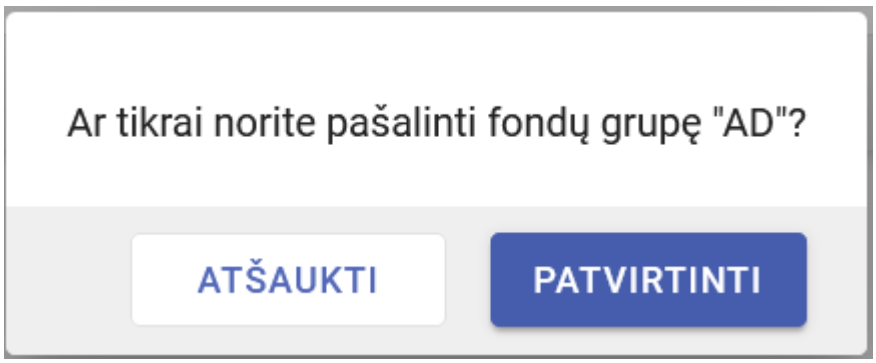
1.2.5 Pašalinti fondų grupę

Fondų grupės duomenis pašalinti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąraše esančios fondų grupės, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Pašalinti":



Pav. 26. *Pašalinti fondų grupę*

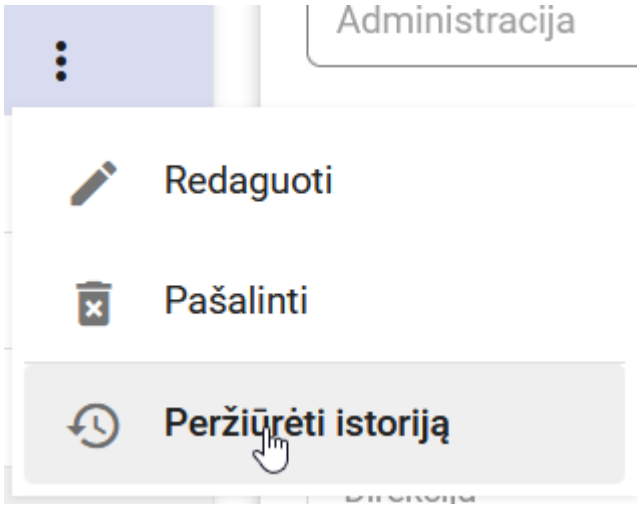
Sistema išveda pranešimą, kurį patvirtinus fondų grupė pašalinama iš sistemos:



Pav. 27. *Fondų grupės šalinimo pranešimas*

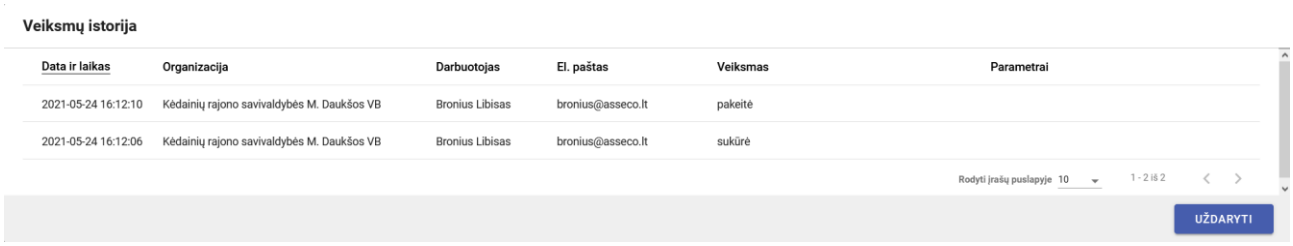
1.2.6 Peržiūrėti veiksmų istoriją

Fondų grupės keitimo istoriją peržiūrėti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąraše esančios fondų grupės, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Peržiūrėti istoriją":



Pav. 28. Peržiūrėti fondų grupių istoriją

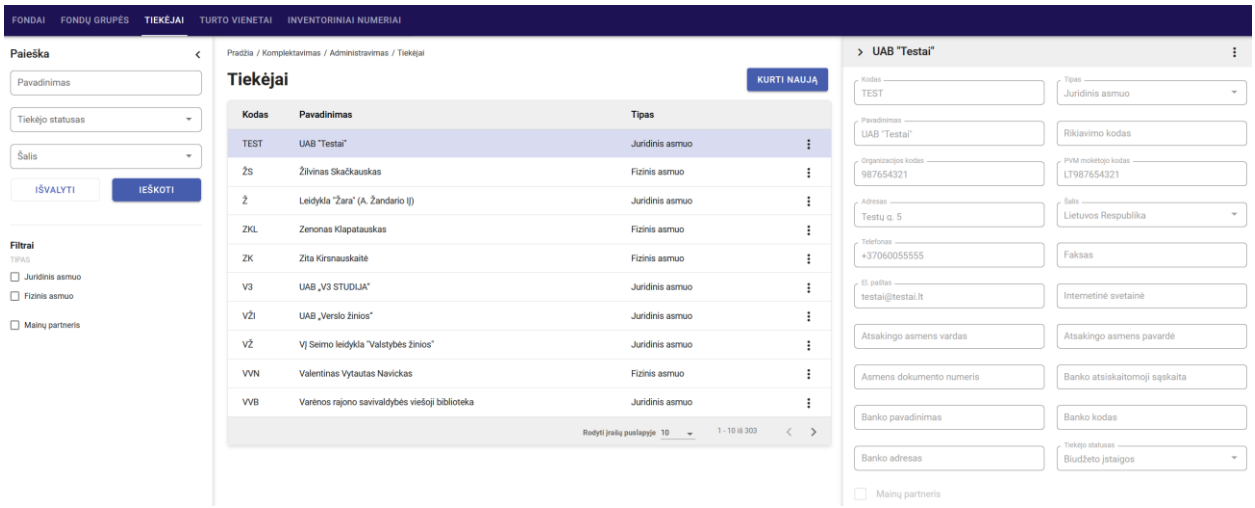
Atveriamas langas, kuriame matoma veiksmo data ir laikas, organizacija, darbuotojas atlikęs veiksmą, elektroninis paštas, veiksmas, kurį atliko, ir parametrai, jei tokie yra:



Pav. 29. Fondų grupių veiksmų istorija

1.3. Tiekėjai

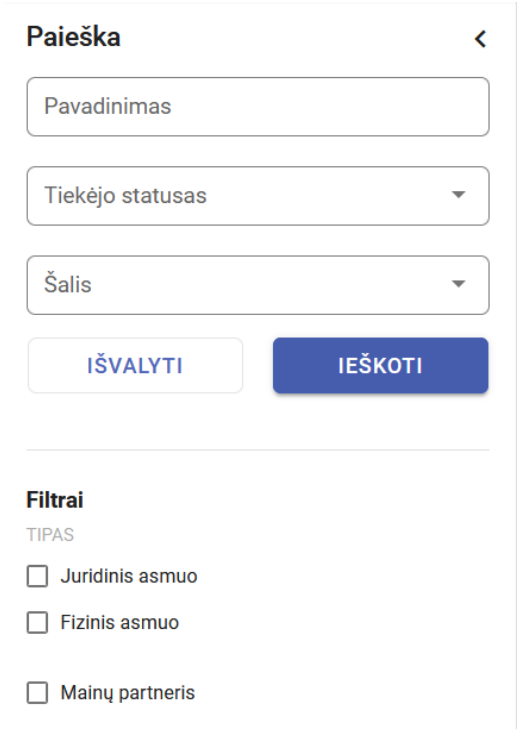
Norint administruoti bibliotekos tiekėjus reikia pasirinkti meniu skiltį "Tiekėjai". Sistema atveria tiekėjų sąrašą su galimybe juos filtruoti (paieškos kriterijai), peržiūrėti ir redaguoti:



Pav. 30. Tiekėjų sąrašas

1.3.1 Tiekėjų paieška

Tam, kad būtų galima lengviau rasti norimo tiekėjo duomenis, galima vykdyti tiekėjų paiešką:



Pav. 31. Tiekėjo paieška

Tiekėjus galima ieškoti pagal:

- Pavadinimą, pvz.: Vardenis Pavardenis
- Tiekėjo statusą, pvz.: Bibliotekos
- Tiekėjo šalį, pvz.: Albanija

Sąrašas atnaujinamas paspaudus mygtuką "Ieškoti"

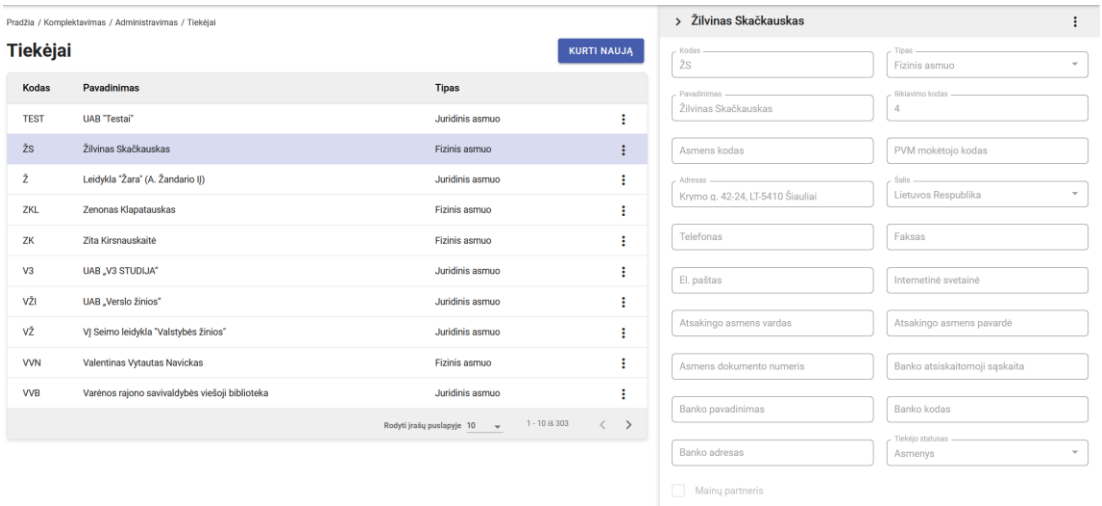
Tiekėjų sąrašą taip pat galima filtruoti pagal kriterijus:

- Tiekėjo tipas:
  - Juridinis asmuo
  - Fizinis asmuo
- Mainų partnerio požymį.

Filtravimui naudojami žymimieji langeliai, kuriuos pažymėjus iš karto atnaujinamas sąrašas su pritaikytu vienu ar keliais filtrais. Pvz.: Jeigu bus pažymėtas "Juridinis asmuo" filtras, sistema atnaujins sąrašą ir rodys **tik** juridinius asmenis.

1.3.2 Tiekėjo peržiūra

Tiekėjo duomenis galima peržiūrėti paspaudus ant norimos tiekėjo sąraše. Sistema atveria peržiūros formą, kurioje matomi visi tiekėjo duomenys be galimybės jų redaguoti:



Pav. 32. *Tiekėjo peržiūros forma*

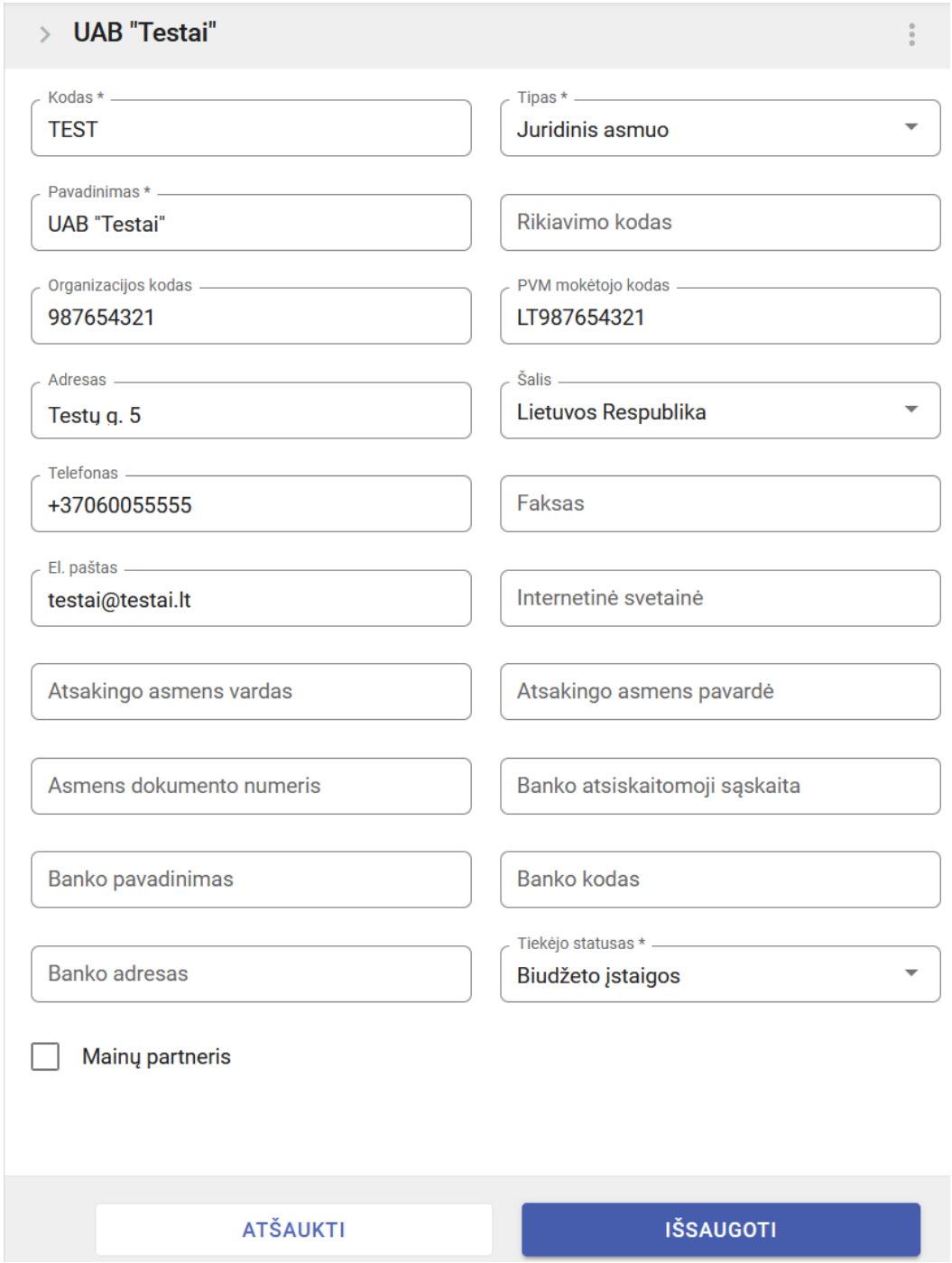
1.3.3 Kurti tiekėją

Norint sukurti naują tiekėją reikia paspausti mygtuką "Kurti naują", esantį sąrašo viršuje, dešinėje pusėje:



Pav. 33. *"Kurti naują" mygtukas*

Paspaudus atveriamas tiekėjo kūrimo langas:



Pav. 34. Tiekėjo kūrimo forma

Privalomi laukai, kurie turi būti užpildyti ar pasirinkti norint sukurti tiekėją:

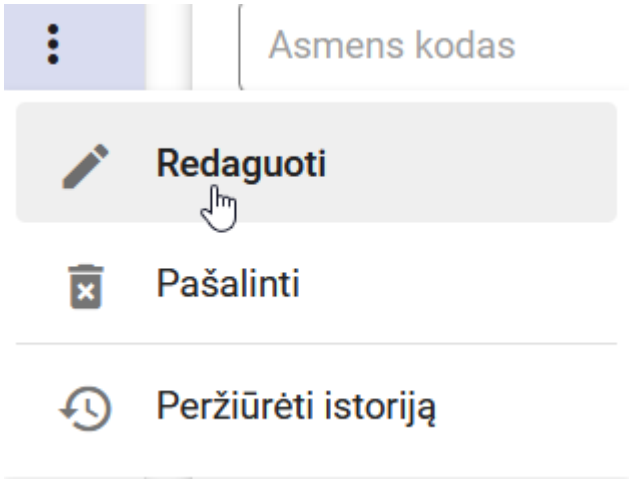
- Kodas - Turi būti unikalus;
- Tipas;
- Pavadinimas - Turi būti unikalus;
- Tiekėjo statusas.

Likusius laukus naudotojas užpildo pasirinktinai.

Užpildžius duomenis spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti" esantis lango apačioje, dešiniame kampe.

1.3.4 Tiekėjo redagavimas

Tiekėjų duomenis redaguoti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąraše esančio tiekėjo, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Redaguoti":

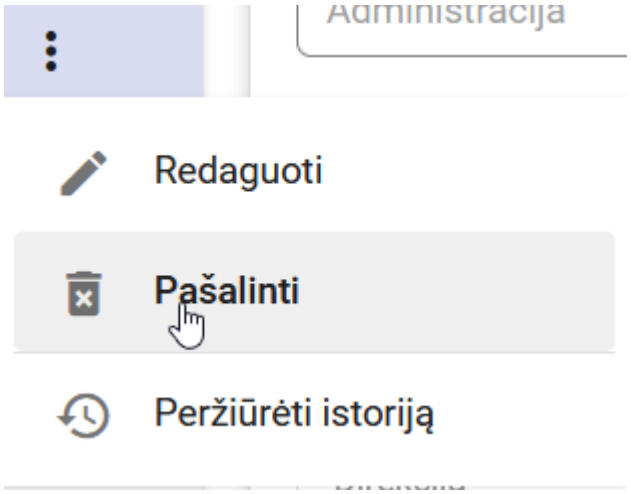


Pav. 35. *Redaguoti tiekėjo duomenis*

Sistema atidaro redagavimo formą, kurioje galima keisti visus tiekėjo duomenis.

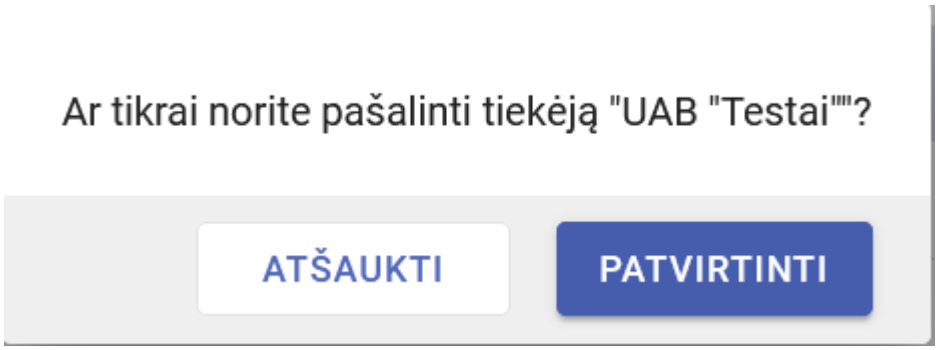
1.3.5 Pašalinti tiekėją

Tiekėjo duomenis pašalinti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąraše esančios fondų tiekėjo, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Pašalinti":



Pav. 36. *Pašalinti tiekėją*

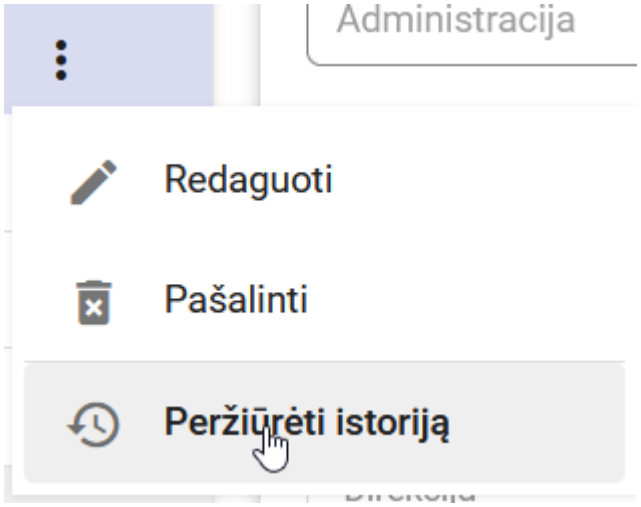
Sistema išveda pranešimą, kurį patvirtinus fondų grupė pašalinama iš sistemos:



Pav. 37. Tiekėjo šalinimo pranešimas

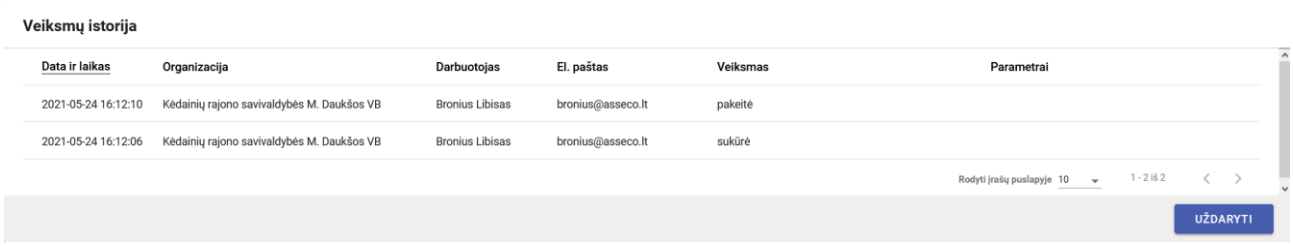
1.3.6 Peržiūrėti veiksmų istoriją

Fondų grupės keitimo istoriją peržiūrėti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąraše esančios fondų grupės, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Peržiūrėti istoriją":



Pav. 38. Peržiūrėti istoriją

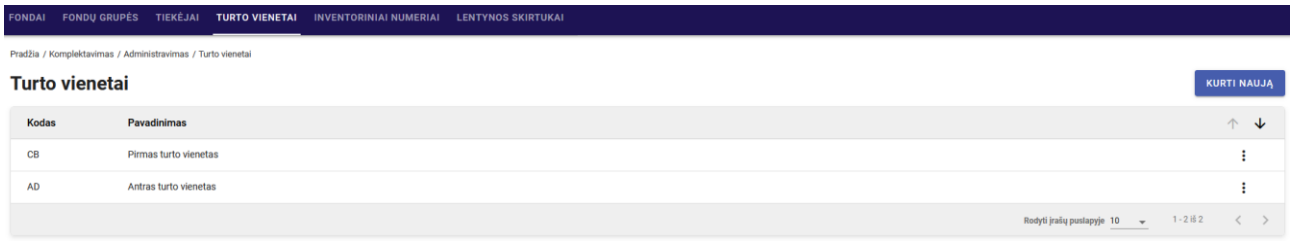
Atveriamas langas, kuriame matoma veiksmo data ir laikas, organizacija, darbuotojas atlikęs veiksmą, elektroninis paštas, veiksmas, kurį atliko, ir parametrai, jei tokie yra:



Pav. 39. Tiekėjo veiksmų istorija

1.4. Turto vienetai

Tam, kad būtų galima apjungti kelis fondus į vieną apskaitomą objektą yra sukurta galimybė kurti turto vienetus. Pasirinkus meniu skiltį "Fondų grupės" atveriamas jų sąrašas:



Pav. 40. *Turto vienetų sąrašas*

Sąraše esančių turto vieneto surikiavimą sistema numato pagal sukūrimo datą, kai naujausias sukurtas turto vienetas yra viršuje. Tačiau šį rikiavimą galima koreguoti "Pakelti aukštyn" ir "Nuleisti žemyn" mygtukų pagalba:

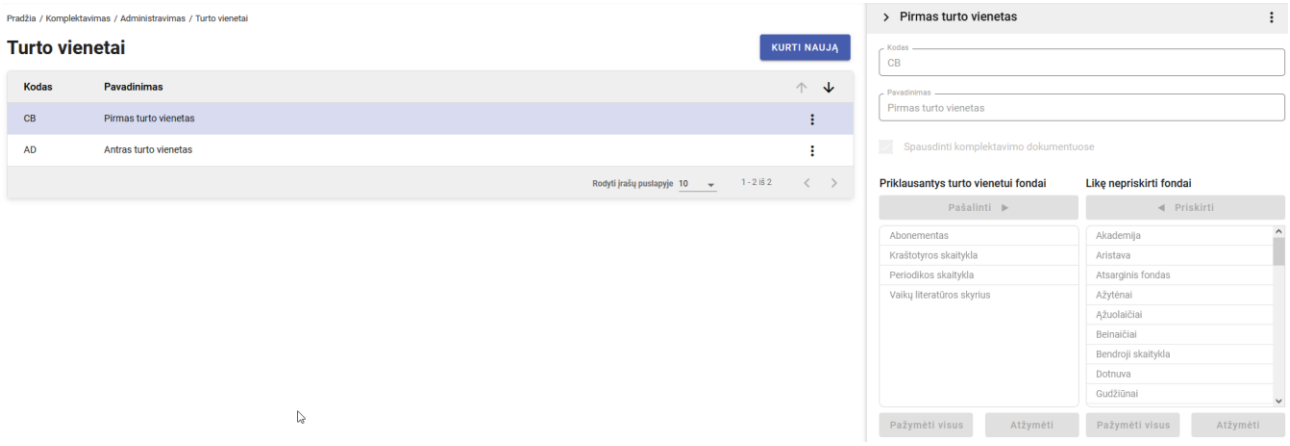


Pav. 41. *"Pakelti aukštyn" ir "Nuleisti žemyn"*

Pažymėjus elementą sąraše (paspaudus ant jo) ir spaudžiant vieną iš minėtųjų mygtukų, fondų grupė yra pakeliama aukštyn arba nuleidžiama žemyn. Šis pozicijos pakeitimas yra išsaugomas, ir kitą kartą užėjus į puslapį rikiavimas išliks toks pats.

1.4.1 Turto vieneto peržiūra

Turto vieneto duomenis galima peržiūrėti paspaudus ant norimo turto vieneto sąraše. Sistema atveria peržiūros formą, kurioje matomas turto vieneto kodas, pavadinimas, požymis, nurodantis ar spausdinti komplektavimo duomenyse, ir fondai, kurie priskirti turto vienetui:



Pav. 42. Turto vieneto peržiūra

Tas pats fondas gali priklausyti tik vienam turto vienetui.

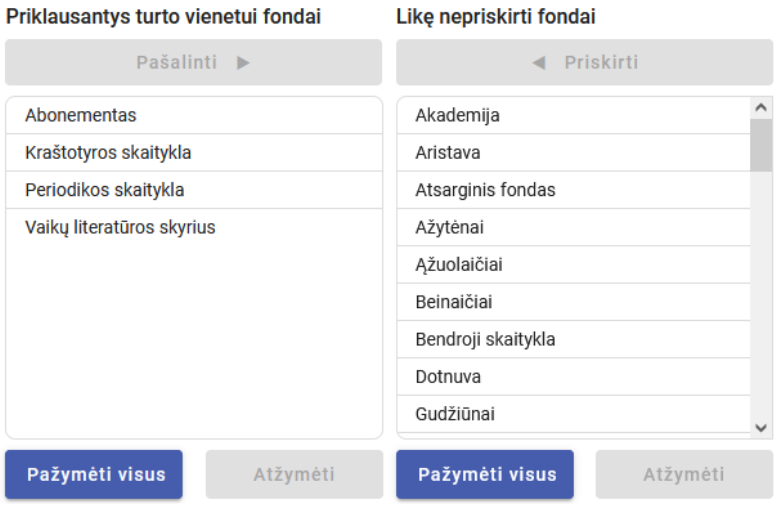
1.4.2 Sukurti turto vienetą

Norint sukurti naują turto vienetą reikia paspausti mygtuką "Kurti naują", esantį sąrašo viršuje, dešinėje pusėje:



Pav. 43. "Kurti naują" mygtukas

Paspaudus atveriamas turto vieneto kūrimo langas, kuriame nurodomas turto vieneto kodas, pavadinimas, požymis, nurodantis ar spausdinti komplektavimo duomenyse, ir priskiriami fondai, kurie priklauso turto vienetui.



Pav. 44. Fondų grupės kūrimo forma

"Spausdinti komplektavimo dokumentuose" žymimasis langelis nurodo, ar fondų duomenis, kurie yra šiame turto vienete, reikia spausdinti aktuose, pvz.: Perdavimo akte:



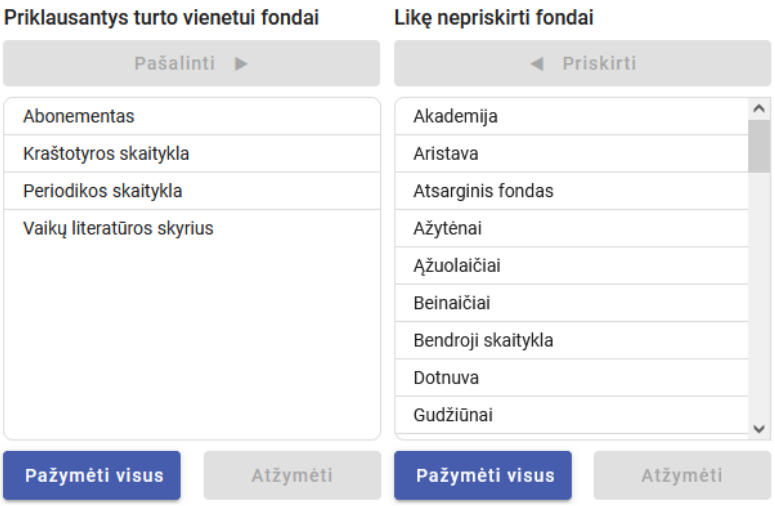
Pav. 45. *Žymimasis langelis: Spausdinti komplektavimo dokumentuose*

Užpildžius duomenis spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti" esantis lango apačioje, dešiniame kampe.

1.4.3 Fondų paskirstymas

Tam, kad būtų galima priskirti turto vienetui yra matomi du sąrašai:

- Priklausantys fondų grupei fondai - sąraše rodomi tie fondai, kurie priklauso kuriamam/redaguojamam turto vienetui;
- Likę nepriskirti fondai - sąraše rodomi fondai, kurie nėra priskirti jokiam turto vienetui:



Pav. 46. *Fondų paskirstymas fondų grupei*

Priskirti fondą turto vienetui galima pasirinkus vieną ar kelis fondus iš dešinėje esančio sąrašo (paspaudus ant jų) ir tada paspaudus "Priskirti"

Norint efektyviau paskirstyti fondus turto vienetui yra galimybė pažymėti visus fondus, tam reikia paspausti "Pažymėti visus".

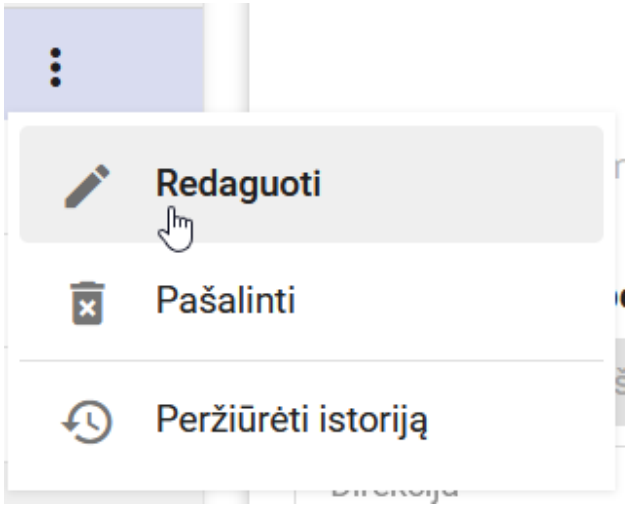
Jeigu pažymėtas netinkamas fondas, visada galima atžymėti pasirinkimą, paspaudus mygtuką "Atžymėti"

Pašalinti fondą iš turto vieneto galima pažymėjus fondą iš kairio sąrašo ir paspaudus mygtuką "Pašalinti".

Fondų paskirstymui išsaugoti reikia paspausti mygtuką "Išsaugoti" esantį lango apačioje, dešiniame kampe.

1.4.4 Turto vieneto redagavimas

Turto vienetą redaguoti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvieno sąraše esančio turto vieneto, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Redaguoti":

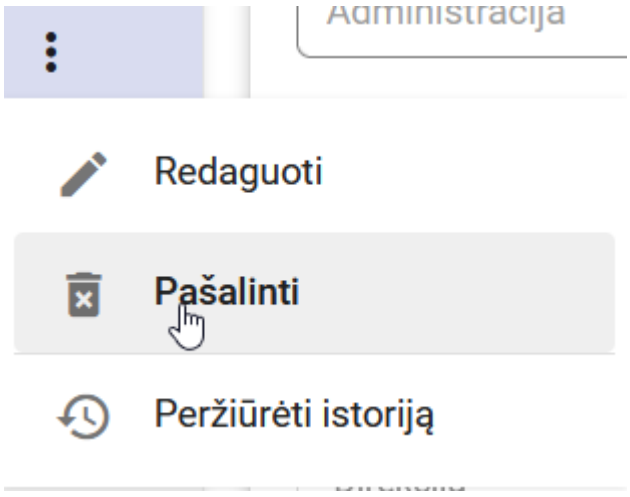


Pav. 47. Redaguoti turto vienetą

Sistema atidaro redagavimo formą, kurioje galima keisti visus turto vieneto duomenis.

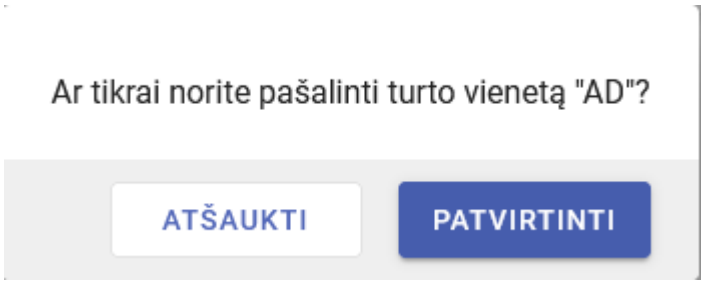
1.4.5 Pašalinti fondų grupę

Turto vienetą pašalinti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvieno sąraše esančio turto vieneto, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Pašalinti":



Pav. 48. Pašalinti turto vienetą

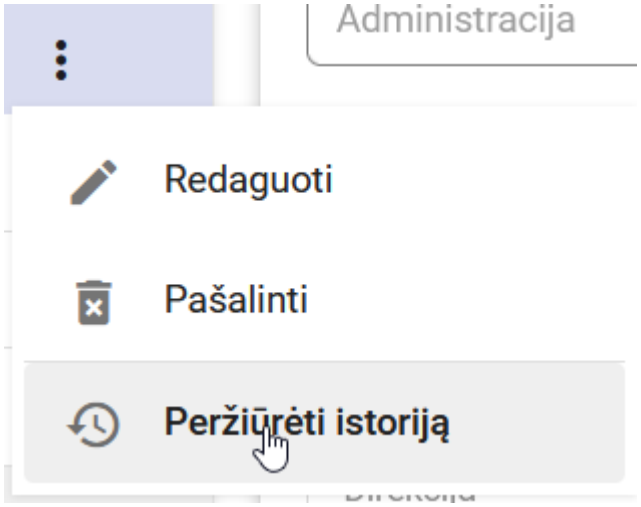
Sistema išveda pranešimą, kurį patvirtinus turto vienetas pašalinamas iš sistemos:



Pav. 49. Turto vieneto šalinimo pranešimas

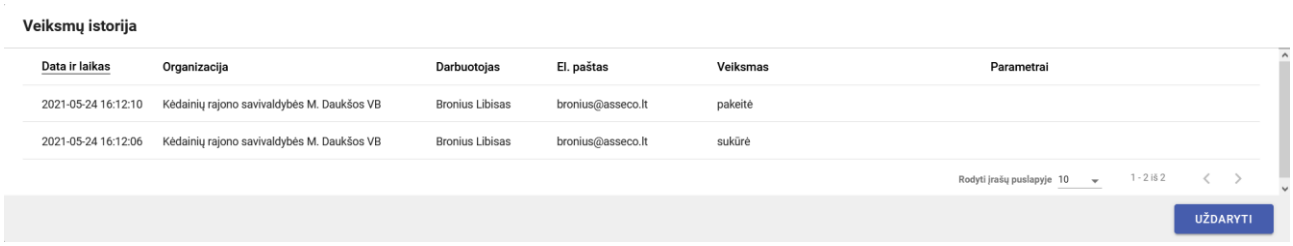
1.4.6 Peržiūrėti veiksmų istoriją

Turto vieneto keitimo istoriją peržiūrėti galime paspaudus mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąraše esančios turto vieneto, dešinėje sąrašo pusėje ir pasirinkus veiksmą "Peržiūrėti istoriją":



Pav. 50. Peržiūrėti turto vieneto istoriją

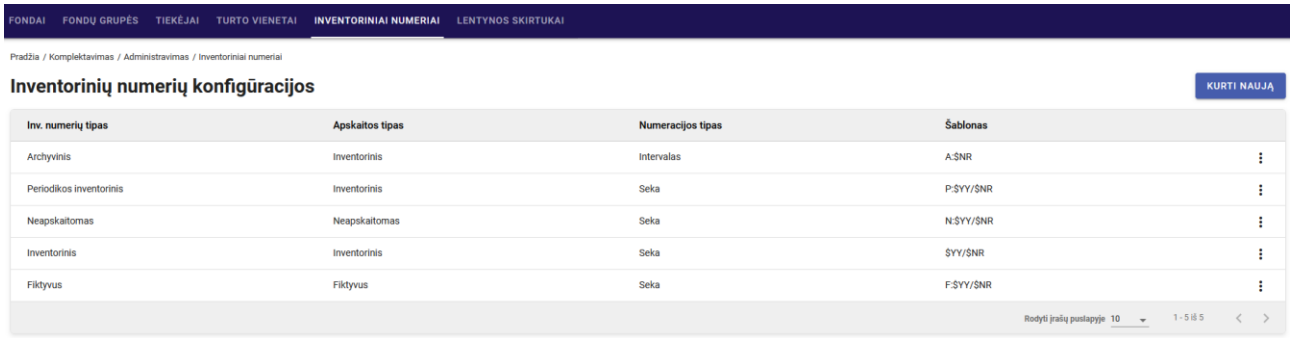
Atveriamas langas, kuriame matoma veiksmo data ir laikas, organizacija, darbuotojas atlikęs veiksmą, elektroninis paštas, veiksmas, kurį atliko, ir parametrai, jei tokie yra:



Pav. 51. Turto vieneto veiksmų istorija

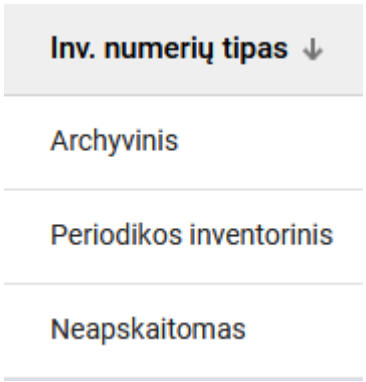
1.5. Inventorinių numerių konfigūracija

Nors inventorinių numerių sekos yra bendros visoms bibliotekoms, tačiau jų konfigūracija gali būti skirtinga kiekvienai bibliotekai. Priklausomai nuo to, kokias sekas biblioteka naudoja, ir pagal kokią seką biblioteka dirba, bibliotekos administratoriui reikia šiuos duomenis nurodyti. Tam yra sukurta inventorinių numerių konfigūracija. Ją pasiekti galima pasirinktus meniu skiltį "Inventoriniai numeriai". Atveriamas konfigūracijų sąrašas:



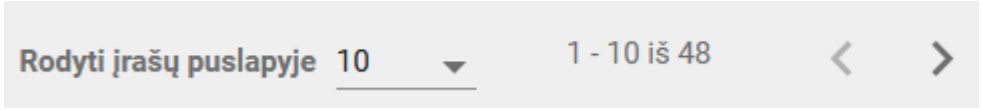
Pav. 52. Inventorinių numerių konfigūracijų sąrašas

Sąrašą galima rikiuoti pagal abėcėlę didėjimo arba mažėjimo tvarka. Sąrašo rikiavimą indikuoja rodyklės ikona į viršų (jei didėjimo tvarka) arba į apačią (mažėjimo tvarka). Norint rikiuoti reikia paspausti ant norimo stulpelio antraštės, pvz.: "Inv. numerių tipas":



Pav. 53. Inventorinių numerių konfigūracijų rikiavimas

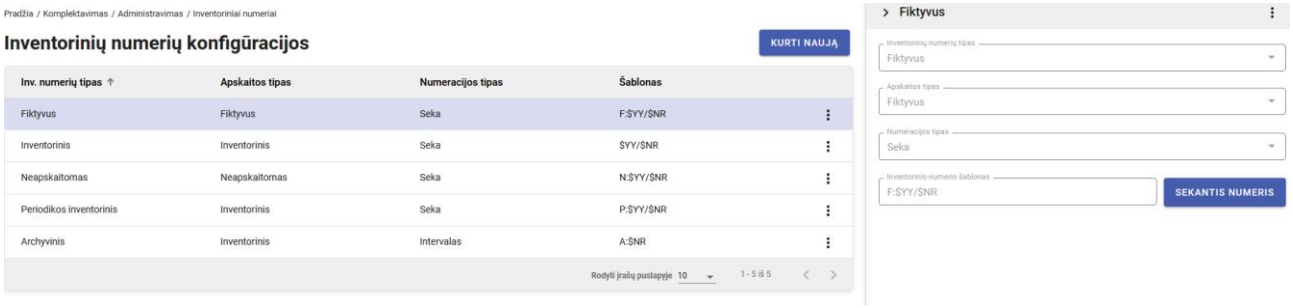
Jeigu sąraše yra daugiau nei 10 elementų, jis yra puslapiuojamas. Puslapių dydį, ir judėjimą tarp jų galime kontroliuoti sąrašo apačioje, dešinėje pusėje:



Pav. 54. Puslapių numeravimas

1.5.1 Inventorinių numerių konfigūracijos peržiūra

Paspaudus ant bet kurio pasirinktos inventorinių numerių konfigūracijos sąraše, sistema dešinėje pusėje atveria fondo peržiūrą, kurioje matoma visa informacija apie fondą:



Pav. 55. Inventorinių numerių konfigūracijos peržiūros forma

Paspaudus mygtuką "Sekantis numeris" yra parodomas inventorinis numeris, kuris bus suteiktas sekančiam sukurtam egzemplioriui"



Pav. 56. Sekantis numeris

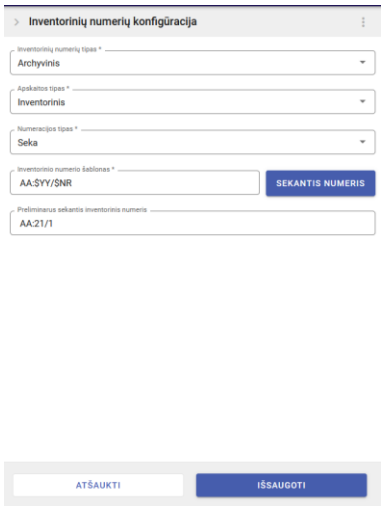
1.5.2 Kurti inventorinių numerių konfigūraciją

Kurti naują inventorinių numerių konfigūraciją galima pasirinkus mygtuką "Kurti naują" esantį sąrašo viršutiniame dešiniame kampe:



Pav. 57. "Kurti naują" mygtukas

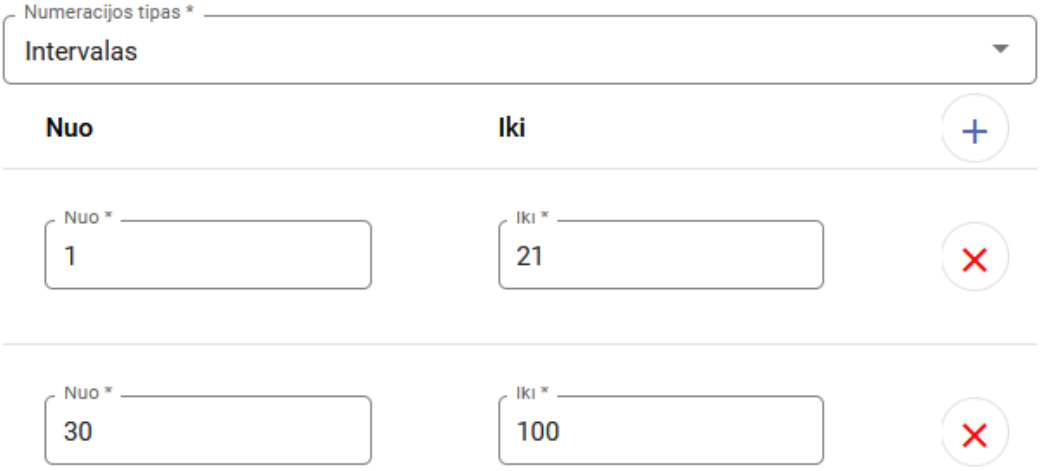
Paspaudus mygtuką atidaroma inventorinių numerių konfigūracijos kūrimo forma dešinėje lango dalyje:



Pav. 58. Inventorinių numerių konfigūracijos kūrimo forma

Kuriant nurodoma:

- "Inventorinių numerių tipas" - leidžiama pasirinkti tik tokį tipą, kuriam nėra sukurta konfigūracija. Tipus pridėti ar atimti galima per "Administravimas" sistemos skiltį.
- "Apskaitos tipas" gali būti:
  - "Inventorinis" - dalyvaus apskaitoje,
  - "Neapskaitomas" - nedalyvaus, Fiktyvus - nedalyvaus.
- "Numeracijos tipas":
  - "Intervalas" - nurodomi intervalai, kuriuos sistema naudos priskiriant inventorinį numerį, pvz.: Nurodome du intervalus nuo 1 iki 21, ir nuo 30 iki 100. Vadinasi sistema, priėjus numeriui 21, sekančiam suteiks numerį 30:

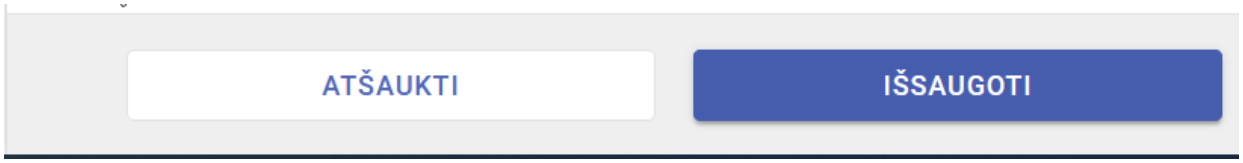


Pav. 59. Intervalas

- "Seka" - inventoriniai numeriai suteikiami seka nuo 1 iki begalybės.

- "Inventorinio numerio šablonas" - nurodomas šablonas, į kurį sistema atsižvelgia sukuriant inventorinį numerį, pvz.: nurodžius šabloną: *AA:$YY/$NR* sukurs numerį AA:$21/$01, nes YY yra einamųjų metų du paskutiniai skaitmenys, o NR, numeris iš eilės suteikiamas egzemplioriui.

Naudotojui užpildžius privalomus laukus (indikuojama raudonai, jei paliktas neužpildytas laukas) spaudžiama "Išsaugoti":

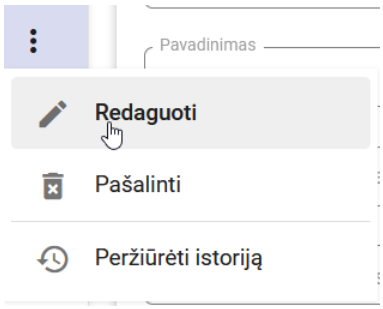


Pav. 60. *Atšaukti ir Išsaugoti mygtukai, esantys kūrimo formoje*

Naudotojui paspaudus "Atšaukti" yra išvalomi visi kūrime suvesti duomenys ir nauja konfigūracija neišsaugoma.

1.5.3 Inventorinių numerių konfigūracijos redagavimas

Norėdami redaguoti jau turimus inventorinių numerių konfigūracijos duomenis tai padaryti galima pasirinkus norimą inventorinių numerių konfigūracija ir paspaudus vertikalų tritaškį, esantį inventorinių numerių konfigūracijos sąrašo dešinėje pusėje prie kiekvienos inventorinių numerių konfigūracijos. Pasirinkimų aibėje paspausti punktą "Redaguoti":

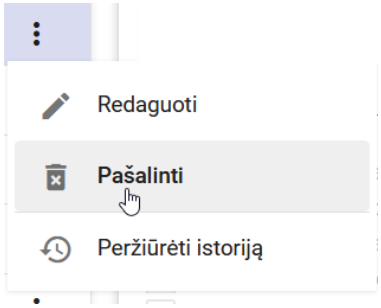


Pav. 61. *Redaguoti inventorinių numerių konfigūraciją*

Atveriamas inventorinių numerių konfigūracijos redagavimo langas, kuriame galime keisti/trinti/pildyti duomenis apie inventorinių numerių konfigūraciją. Norint išsaugoti redaguojamus duomenis reikia pasirinkti "Išsaugoti". Analogiškai kaip ir kūrimo metu.

1.5.4 Inventorinių numerių konfigūracijos šalinimas

Norėdami pašalinti inventorinių numerių konfigūraciją iš sistemos, tai padaryti galima pasirinkus norimą inventorinių numerių konfigūraciją ir paspaudus vertikalų tritaškį, esantį inventorinių numerių konfigūracijų sąrašo dešinėje pusėje prie kiekvienos inventorinių numerių konfigūracijos. Pasirinkimų aibėje paspausti punktą "Pašalinti":



Pav. 62. Pašalinti inventorinių numerių konfigūraciją

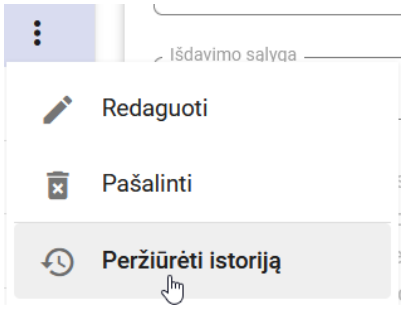
Sistema atveria patvirtinimo pranešimą, kurį patvirtinus inventorinių numerių konfigūracija pašalinama iš sistemos:



Pav. 63. Inventorinių numerių konfigūracijos pašalinimo pranešimas

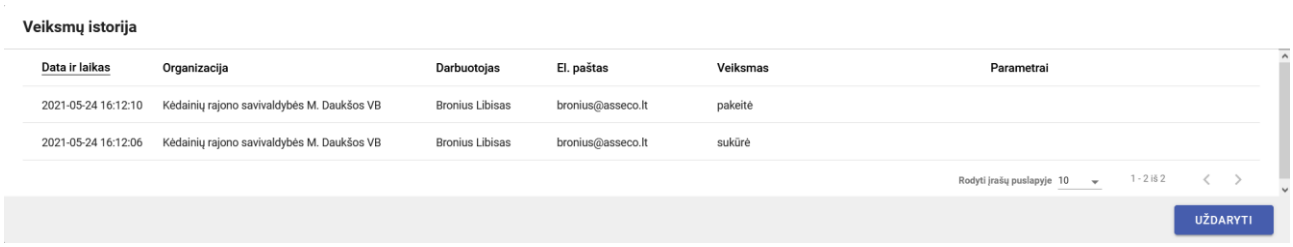
1.5.5 Inventorinių numerių konfigūracijos veiksmų istorija

Naudotojas gali peržiūrėti, kad buvo istoriškai atliekama su tam tikru inventorinių numerių konfigūracija. Tai padaryti galima pasirinkus norimą inventorinių numerių konfigūraciją ir paspaudus vertikalų tritaškį, esantį inventorinių numerių konfigūracijų sąrašo dešinėje pusėje prie kiekvienos inventorinių numerių konfigūracijos. Pasirinkimų aibėje paspausti punktą "Peržiūrėti istoriją":



Pav. 64. Peržiūrėti istoriją

Atveriamas langas, kuriame matoma veiksmo data ir laikas, organizacija, darbuotojas atlikęs veiksmą, elektroninis paštas, veiksmas, kurį atliko, ir parametrai, jei tokie yra:

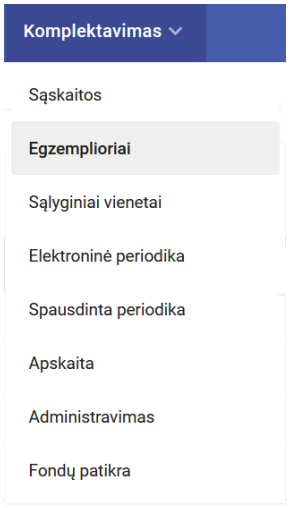


Pav. 65. Inventorinių numerių konfigūracijos veiksmų istorija

Užverti veiksmų istoriją galime paspaudę "Esc" mygtuką esantį klaviatūroje, arba paspaudę mygtuką "Uždaryti".

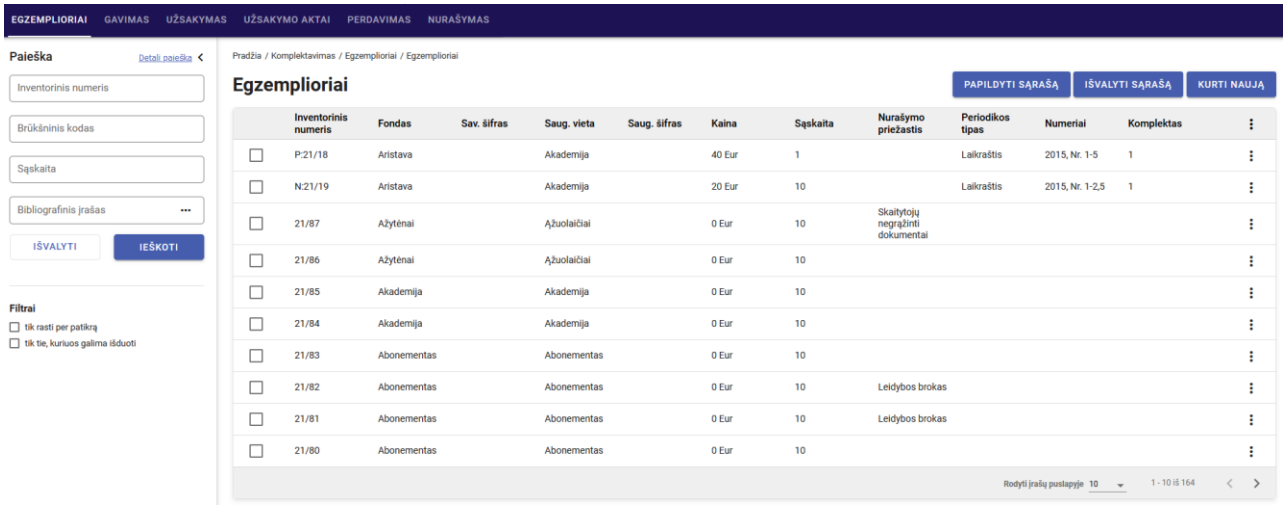
2. Egzemplioriaus duomenų tvarkymas

Duomenis apie egzempliorių peržiūrėti arba tvarkyti (redaguoti/šalinti) galima pasirinkus "Komplektavimas" meniu skiltį ir paspaudus punktą "Egzemplioriai":



Pav. 66. Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai"

Sistema atveria langą, kuriame matomas bibliotekoje esančių egzempliorių sąrašas. Šiame sąraše saugomi duomenis apie bibliografinių įrašų apskaitomus egzempliorius (įskaitant ir periodikoje sudarytus komplektus bei įrišimus):



Pav. 67. Egzempliorių sąrašas

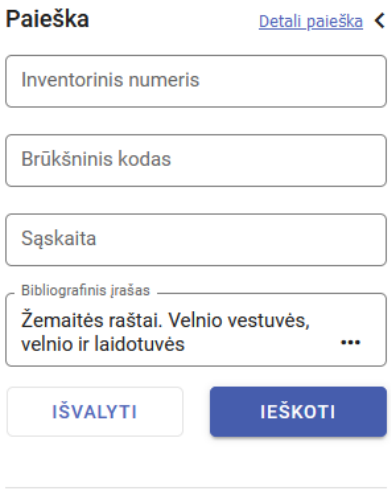
Egzempliorių galima ieškoti, peržiūrėti, redaguoti, šalinti, pažymėti nurašytu, perduoti, spausdinti ir atlikti kitus egzemplioriui aktualius veiksmus.

2.1. Egzempliorių paieška

Egzempliorių sąrašą galima siaurinti pagal paieškos kriterijus. Tai galima padaryti trimis būdais:

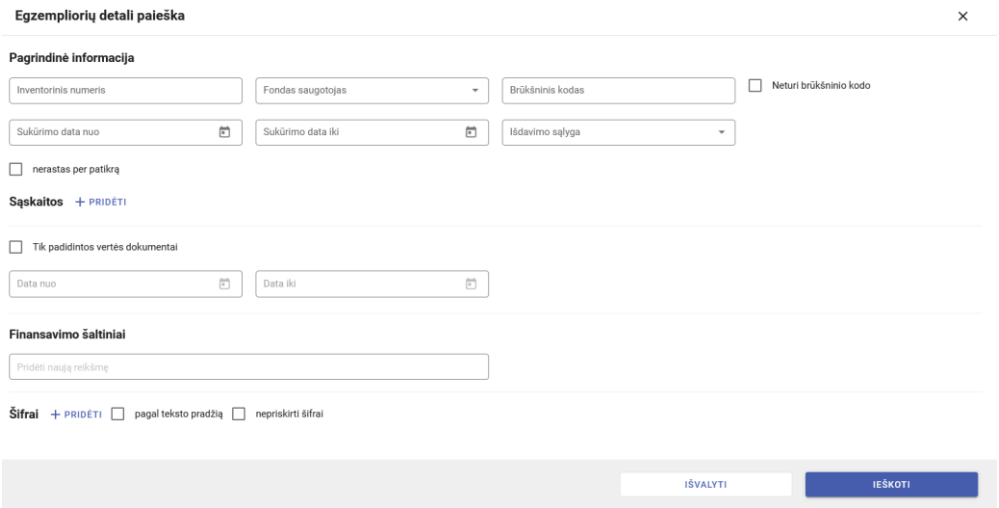
- vykdant pagrindinę paiešką;
- vykdant detaliąją paiešką;
- pildant sąrašą savo nurodomais kriterijais.

Vykdyti pagrindinę paiešką galima įvedus norimus kriterijus, pvz.: pasirinkus bibliografinį įrašą ir paspaudus "Ieškoti":



Pav. 68. Egzempliorių pagrindinė paieška

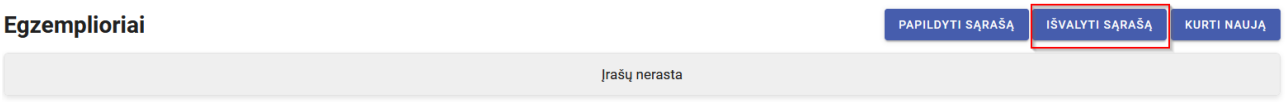
Norėdami ieškoti egzempliorių pagal daugiau detalesnių kriterijų, reikia pasirinkti mygtuką "Detali paieška". Sistema atveria detalios paieškos langą:



Pav. 69. Egzempliorių detali paieška

Pasirinkus norimus kriterijus spaudžiamas mygtukas "Ieškoti". Sistema uždaro detalios paieškos langą, o rezultatai sąraše atnaujinami

Norint pildyti egzempliorių sąrašą pagal brūkšninį kodą arba inventorinį numerį, tai galima padaryti paspaudus mygtuką "Išvalyti sąrašą". Sistema pakrauna tuščią sąrašą:



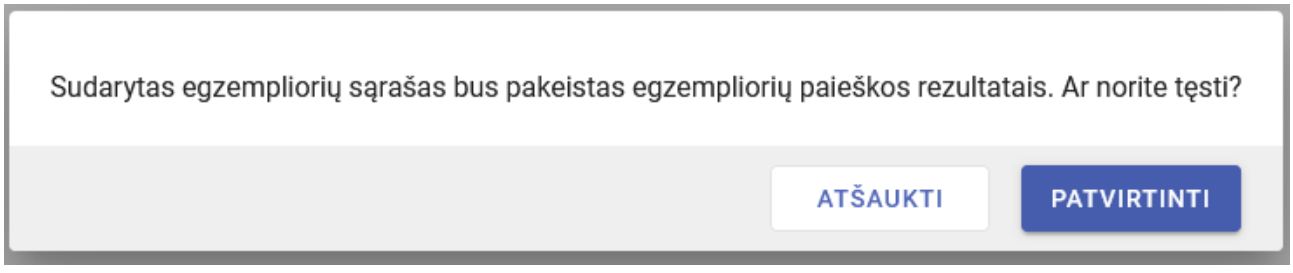
Pav. 70. "Išvalyti sąrašą" mygtukas.

Paspaudus "Pildyti sąrašą" pasirenkama arba pildyti brūkšniniu kodu arba inventoriniu numeriu. Nuo pasirinkimo priklausomai atidaromas modalinis langas. Įvedus reikšmę ir ją patvirtinus, langas vėl atidaromas. Tai tęsiama iki paspaudžiamas mygtukas "Atšaukti""



Pav. 71. Papildyti sąrašą įvedus inv. nr.

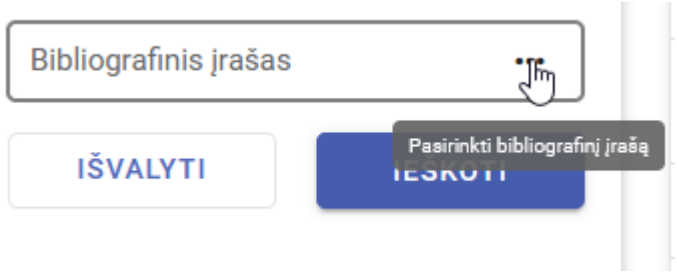
Norint grįžti į įprastą paiešką, kurioje rodomi egzemplioriai pagal paieškos kriterijus, reikia paspausti mygtuką "Ieškoti" pagrindinėje paieškoje, sistema išveda pranešimą, kurį patvirtinus grįžtama į pagrindinį egzempliorių sąrašą:



Pav. 72. Pranešimas dėl pildomo sąrašo uždarymo

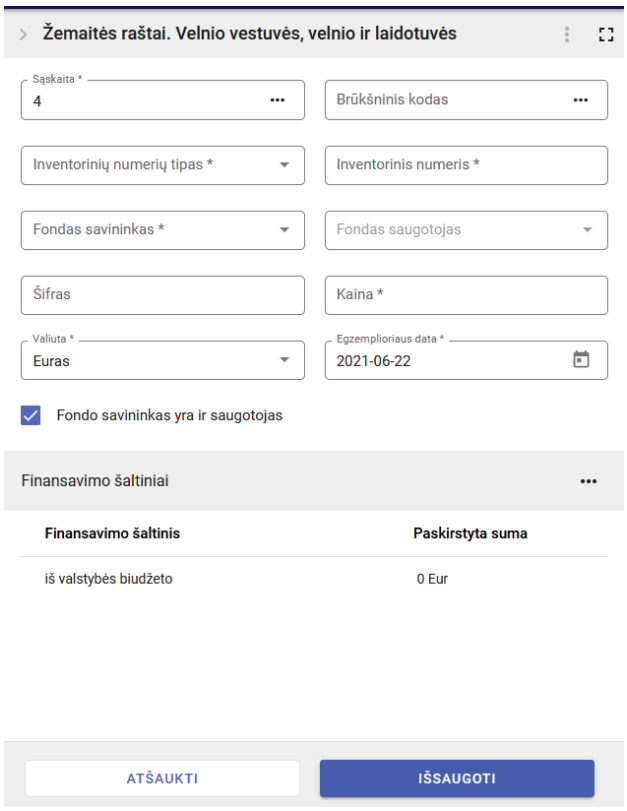
2.2. Egzemplioriaus kūrimas (rekatalogavimas)

Sukurti egzempliorių galima pasirinkus bibliografinį įrašą ir paspaudus mygtuką "Kurti naują". Bibliografinio įrašo pasirinkimas inicijuojamas paspaudus "..." mygtuką esantį šalia bibliografinio įrašo lauko, pagrindinėje paieškoje:



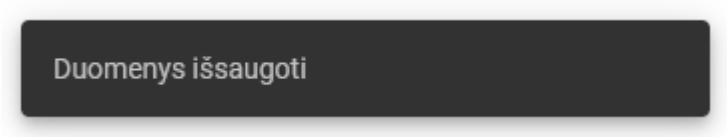
Pav. 73. *Pasirinkti bibliografinį įrašą*

Pasirinkus bibliografinį įrašą spaudžiama "Kurti naują", sistema atidaro egzemplioriaus rekatalogavimą dešinėje lango pusėje":



Pav. 74. *Pasirinkti bibliografinį įrašą*

Įvedus (ne)privalomuosius laukus, spaudžiamas mygtukas išsaugoti. Sėkmingai tai įvykdžius, sistema parodo pranešimą:



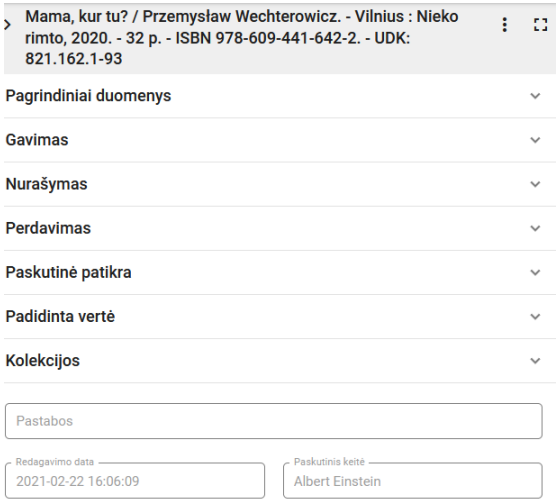
Pav. 75. Egzempliorius sukurtas

Rekataloguotas egzempliorius rodomas egzempliorių sąrašo viršuje, jei nebuvo įvykdytas joks kitas stulpelių rikiavimas.

Pastaba: Egzemplioriaus kūrimas nerekataloguojant vykdomas gavimo proceso pagalba per "Komplektavimas → Gavimas"

2.3. Egzemplioriaus peržiūra ir redagavimas

Egzempliorių peržiūrėti galima paspaudus ant jo sąraše. Dešinėje lango dalyje atveriama egzemplioriaus peržiūra. Viršuje matoma bibliografinio įrašo, kurio egzempliorius rodomas, antraštė:



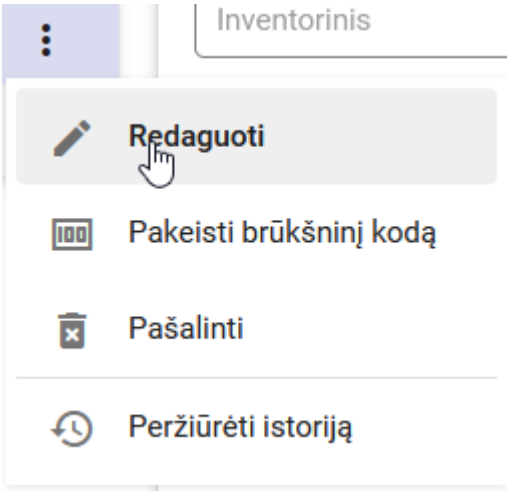
Pav. 76. Egzemplioriaus peržiūra

Informacija yra suskaldyti į informacijos blokus:

- Pagrindiniai duomenys - pateikiama pagrindinė informacija apie egzempliorių: Inventorinis numeris, brūkšninis kodas, jo data, šifrai, lentynos skirtukas, išdavimo sąlygos;
- Gavimas - pateikiama informacija apie gavimo duomenis: Sąskaitą, tiekėją, komplektavimo ir finansavimo šaltinius. Šiame bloke taip pat galima keisti finansavimo šaltinių paskirstymą.
- Nurašymas - jeigu egzemplioriui suteikta nurašymo priežastis arba jis yra nurašytas, pateikiama informacija apie tai: nurašymo priežastis, akto numeris ir akto formavimo data. Redagavimo metu nuėmus nurašymo priežastį, egzempliorius tampa vėl nenurašytu.
- Perdavimas - informacija apie egzemplioriaus perdavimo istoriją. Paspaudus ant lentelėje esančių eilučių galima peržiūrėti kiekvieno atlikto perdavimo pilną informaciją. Taip pat yra galimybė atšaukti paskutinį perdavimą;

- Paskutinė patikra - informacija apie fondų patikrą, o tiksliau - apie paskutinės patikros egzemplioriaus būseną, datą;
- Padidinta vertė - informacija apie padidintą egzemplioriaus vertę;
- Kolekcijos - nurodomos viena ar kelios kolekcijos, kurioms priklauso konkretus egzempliorius. Redagavimo metu galima priskirti egzempliorių kolekcijai. Kolekcijas administruoti galima per "Administravimas → klasifikatoriai → bibliotekos klasifikatoriai → kolekcijos"
- Periodika - duomenys rodomi tik apskaitomam egzemplioriui iš periodikos. Pateikiama informacija apie įrišimo tipą, periodikos tipą, numerius, kuriuos apjungia apskaitomas egzempliorius ir antraštę.

Egzemplioriaus redagavimas galimas paspaudus "veiksmai" mygtuką esantį egzempliorių sąraše prie kiekvieno egzemplioriaus arba egzemplioriaus peržiūros metu viršuje, dešiniame kampe. Tada pasirinkti veiksmą "Redaguoti"



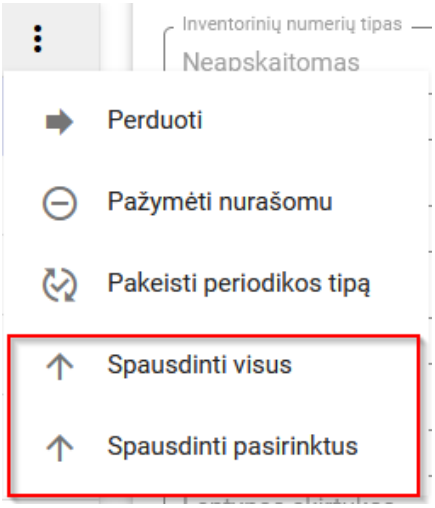
Pav. 77. *Mygtukas "Redaguoti"*

Sistema atidaro egzemplioriaus redagavimo formą, kuri elementais identiška peržiūrai, tačiau su galimybe koreguoti kai kuriuos duomenis.

Pastaba: Sutvarkytoje sąskaitoje esantį egzempliorių redaguoti galima tik patvirtinus įspėjamąjį langą.

2.4. Egzempliorių sąrašo spausdinimas

Norint formuoti ataskaitą, kurioje būtų pasirinktų arba visų egzempliorių sąrašas reikia paspausti "Veiksmai su pasirinktais įrašais" mygtuką, esantį egzempliorių sąrašo viršuje, dešinėje pusėje:

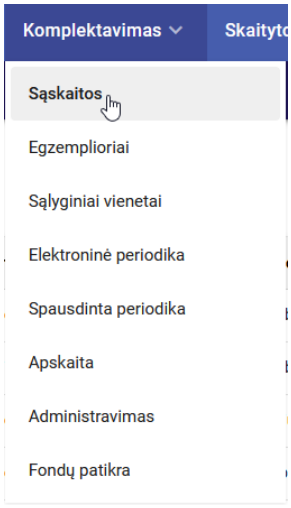


Pav. 78. Pasirinkimai egzempliorių spausdinimui

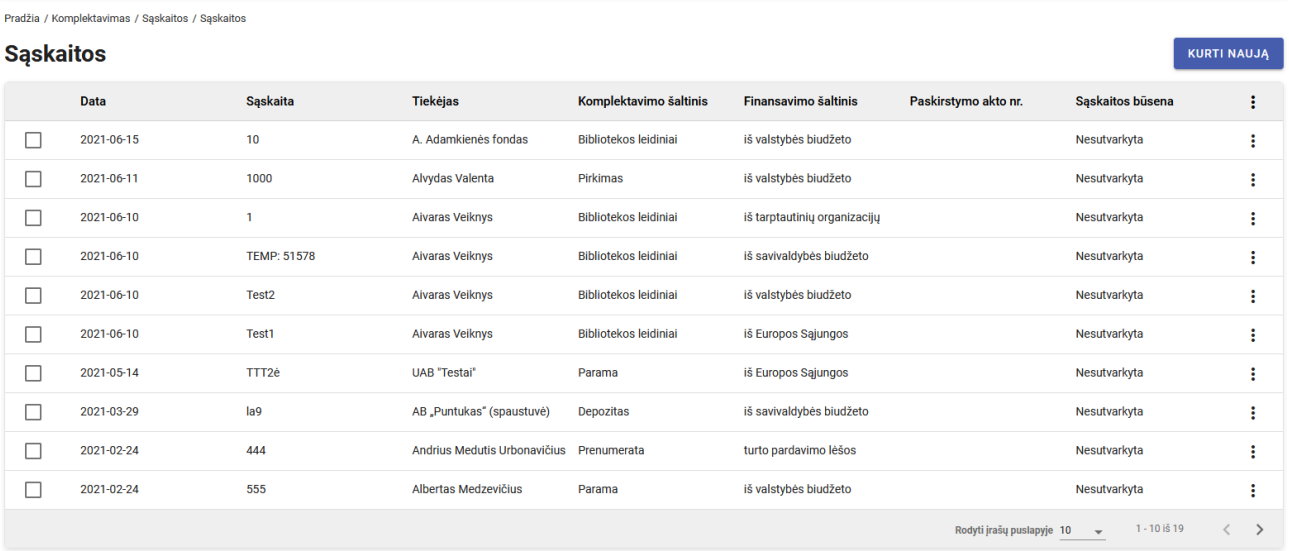
Priklausomai nuo pasirinkimo yra spausdinami arba tik pasirinkti (žymimuoju langeliu, esančiu prie kiekvieno egzemplioriaus), arba visi egzemplioriai esantys sąraše.

3. Sąskaitos ir paskirtymo aktai

Gaunamų sąskaitų (gavimo aktų) administravimą sistemoje galima pasiekti pasirinkus meniu skiltį "Komplektavimas" ir paspaudus mygtuką "Sąskaitos". Sistema atveria sąskaitų sąrašą:



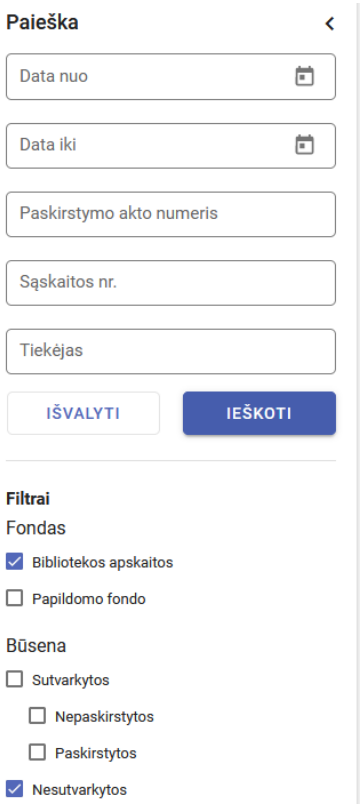
Pav. 79. *Mygtukas "Komplektavimas - Sąskaitos"*



Šiame sąraše sistema numatytai pateikia nesutvarkytas sąskaitas, nes sutvarkytos (užbaigtos) yra mažiau aktualios apdorojimui.

3.1. Sąskaitų paieška

Norint pamatyti visas sąskaitas, arba atlikti sąskaitų paiešką, tai galimą padaryti paieškos dalyje, kuri yra lango kairėje pusėje:

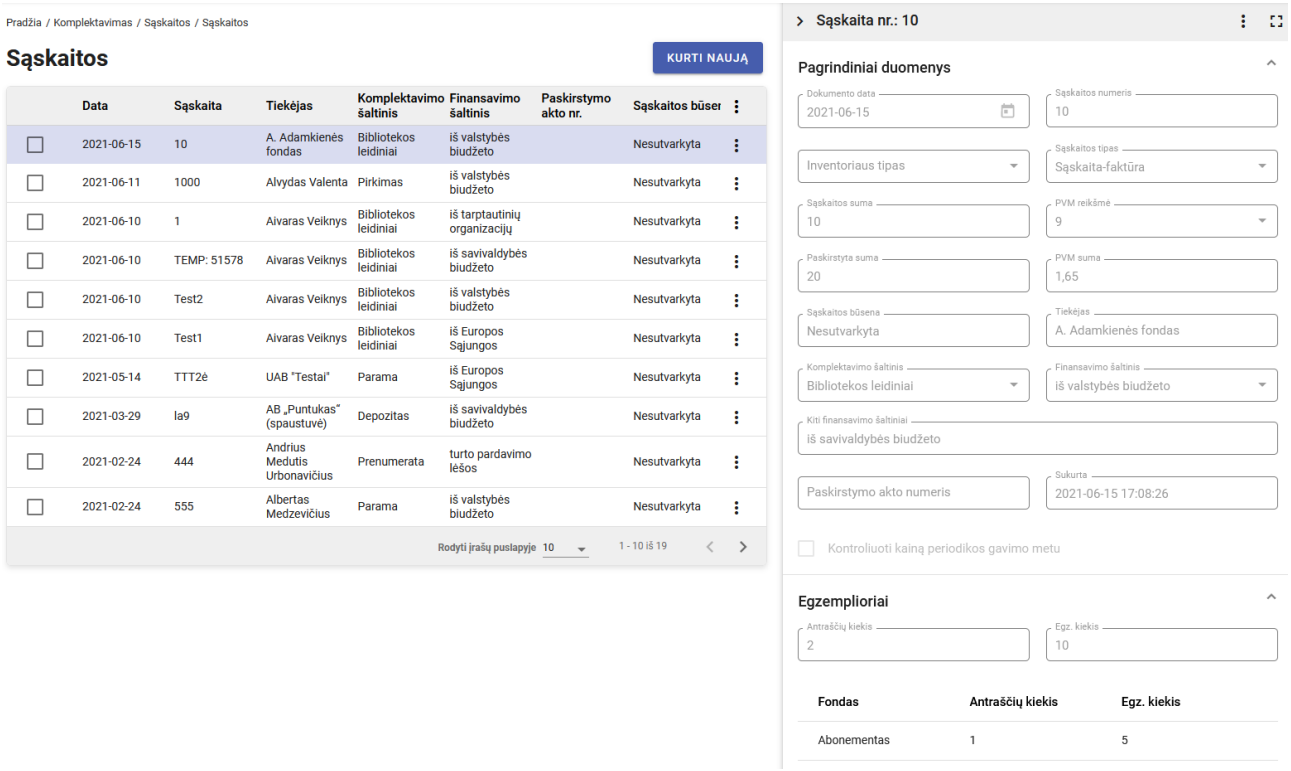


Pav. 80. Sąskaitų paieška

Viršutinėje dalyje vykdoma paieška pagal kriterijus, kur įvedus kriterijų paspaudžiamas mygtukas "Ieškoti" ir taip inicijuojama paieška. Tuo tarpu apatinėje dalyje matomi filtrai, kuriuos paspaudus sąrašas momentaliai atsinaujina su pritaikytų filtru.

3.2. Sąskaitos peržiūra

Peržiūrėti sąskaitą galima paspaudus ant bet kurio įrašo sąraše. Sistema dešiniame šone atveria pasirinktos sąskaitos duomenis.



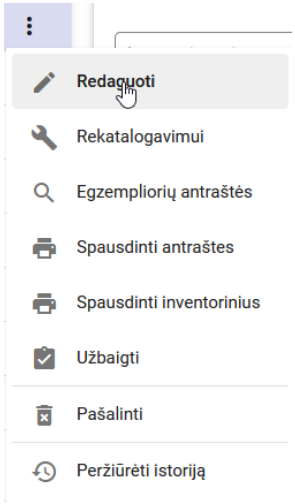
Pav. 81. Sąskaitos peržiūra

Matomi du blokai:

- Pagrindiniai duomenys - sąskaitos pagrindiniai duomenys, nesusiję su egzemplioriais, pvz.: tiekėjas, komplektavimo šaltinis, suma ir kt.;
- Egzemplioriai - pateikiami duomenys apie egzempliorių kiekį ir fondus, kuriuose tie egzemplioriai yra, kurie priklauso pasirinktai sąskaitai.

3.3. Sąskaitos redagavimas

Norint redaguoti sąskaitą reikia spausti mygtuką "Veiksmai" esantį prie kiekvienos sąskaitos sąraše, dešiniame krašte:

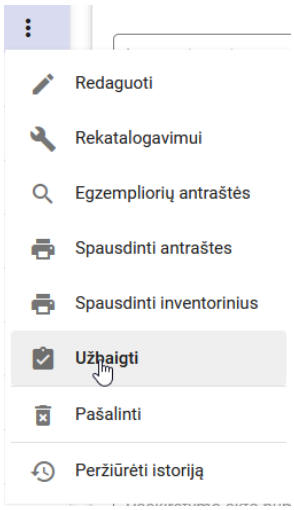


Pav. 82. Redaguoti sąskaitą

Sistema atidaro sąskaitos redagavimo langą, kuriame galima redaguoti didžiąją dalį sąskaitoje esančių duomenų. Išsaugojus sąskaitos redagavimą sistema atnaujina ataskaitos versiją (depozitoriumas), jei sąskaita buvo užbaigta.

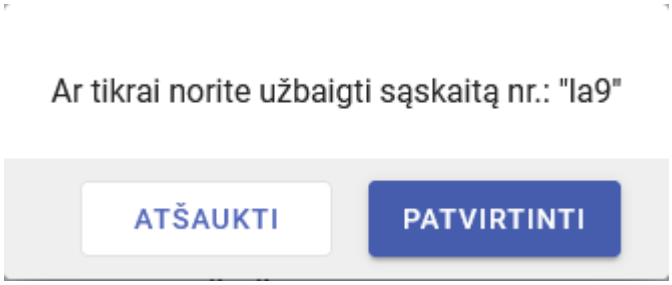
3.4. Sąskaitos užbaigimas

Įsitikinus, jog sąskaitoje esantys duomenys yra tvarkingi, o egzemplioriai yra visi, galima sąskaitą užbaigti. Tai padaryti galima paspaudus mygtuką "Užbaigti" per "Veiksmai":



Pav. 83. "Užbaigti" mygtukas

Paspaudus mygtuką sistema perklausia ar tikrai norima atlikti veiksmą:



Pav. 84. Ar tikrai užbaigti

Naudotojui patvirtinus sąskaitos būsena tampa "Sutvarkyta". Tokiai sąskaitai negalima priskirti naujų egzempliorių, o jai toliau galima formuoti paskirstymo aktą.

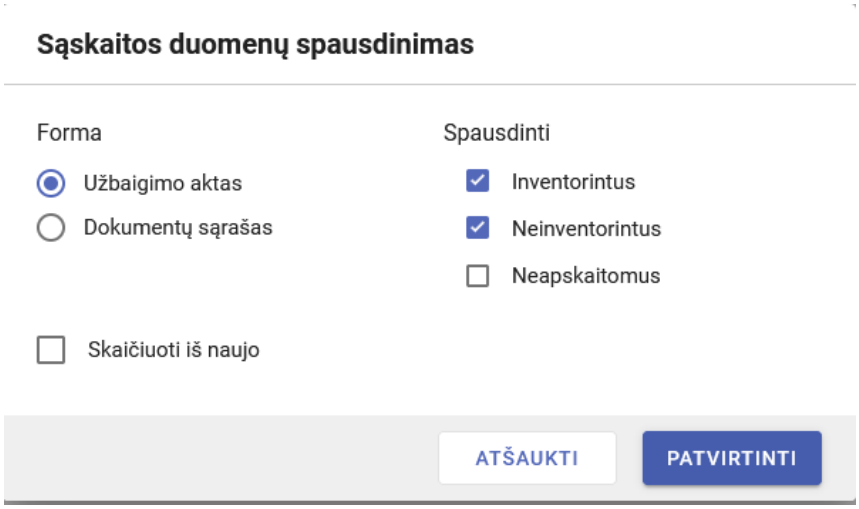
Atspausdinti užbaigimo akto ataskaitą galima pasirinkus vieną ar kelias sutvarkytas sąskaitas iš sąrašo (Pažymėti žymimąjį laukelį esantį kairiame sąrašo krašte) ir paspaudus "Veiksmai su pasirinktais įrašais" esantį sąrašo viršuje dešiniame kampe:



Pav. 85. Spausdinti sąskaitų duomenis

\

Sistema atveria "Sąskaitos duomenų spausdinimas" modalinį langą:



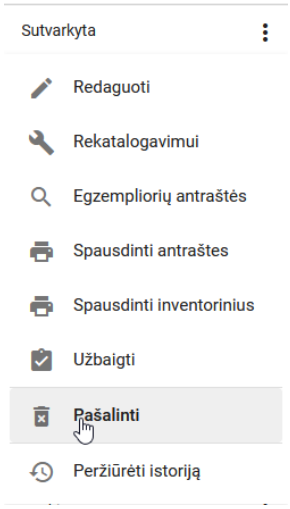
Pav. 86. "Sąskaitos duomenų spausdinimas" modalinis langas

Šiame lange naudotojas gali pasirinkti ar nori spausdinti dokumentų sąrašą (antraštes) ar užbaigimo aktą. Taip pat nurodomi egzemplioriai, kuriuos įtraukti į ataskaitą: Inventoriniai, neinventoriniai, neapskaitomi. Pasirinkus "Skaičiuoti iš naujo" sistema sukurs naują užbaigimo akto versiją depozitoriume.

Paspaudus patvirtinti sugeneruojama ir išsaugoma ataskaita įrenginyje.

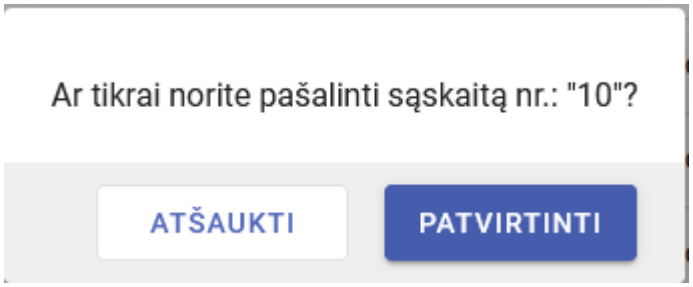
3.5. Pašalinti sąskaitą

Nereikalingą sąskaitą pašalinti iš sistemos galima pasirinkus mygtuką "Pašalinti" per "Veiksmai":



Pav. 87. Pašalinti mygtukas

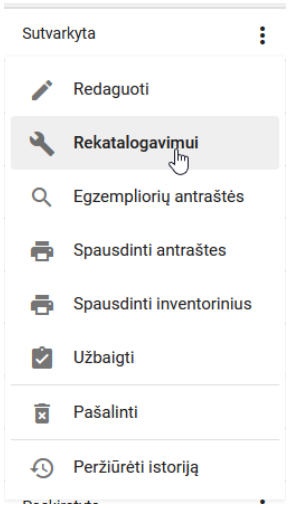
Sistema atveria įspėjamąjį pranešimą, kurį patvirtinus, sąskaita yra pašalinama iš sistemos:



Pav. 88. Sąskaitos pašalinimo įspėjamasis langas

3.6. Kiti su sąskaitą susiję veiksmai

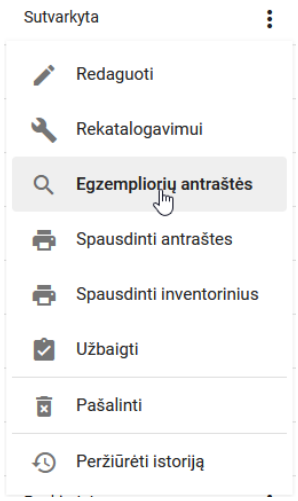
Paspaudus mygtuką "Rekatalogavimui" per "Veiksmai" galima paskirti sąskaitą, kuri bus naudojama kaip numatytoji rekataloguojant egzempliorius.



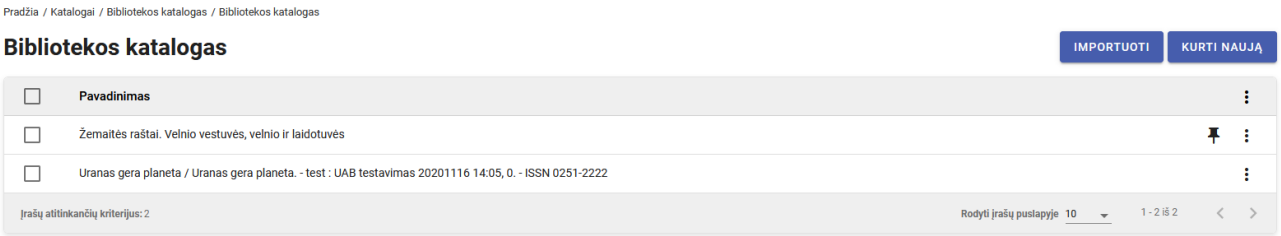
Pav. 89. Rekatalogavimui

Šį požymi taip pat galima keisti bibliotekos parametruose, per sistemos administravimo poskyryje.

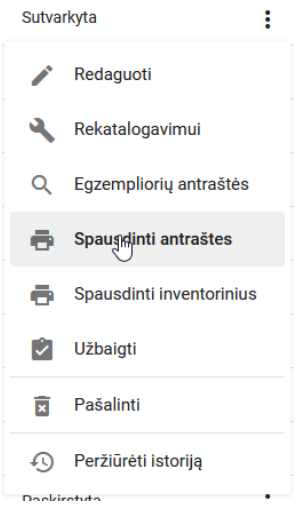
Paspaudus mygtuką "Egzempliorių antraštės" per "Veiksmai" sistema, naujame naršyklės skirtuke, atveria bibliotekos katalogą, kuriame pateikiami visi bibliografiniai įrašai, kurių egzemplioriai yra pasirinktoje sąskaitoje:



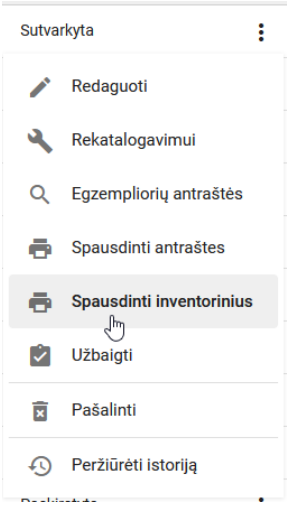
Pav. 90. Egzempliorių antraštės



Naudotojui pasirinkus "Spausdinti antraštes" arba "Spausdinti inventorius" atitinkamai sistema sugeneruoja ataskaitą, kurioje egzemplioriai pateikiami su antraštėmis, arba su inventoriniais numeriais:

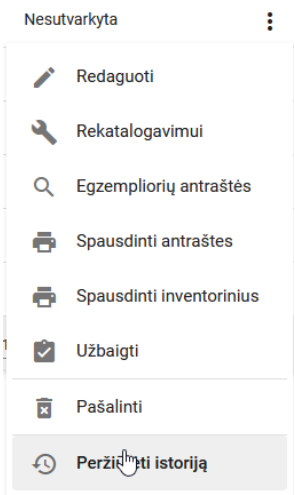


Pav. 91. Spausdinti antraštes ir spausdinti inventorius



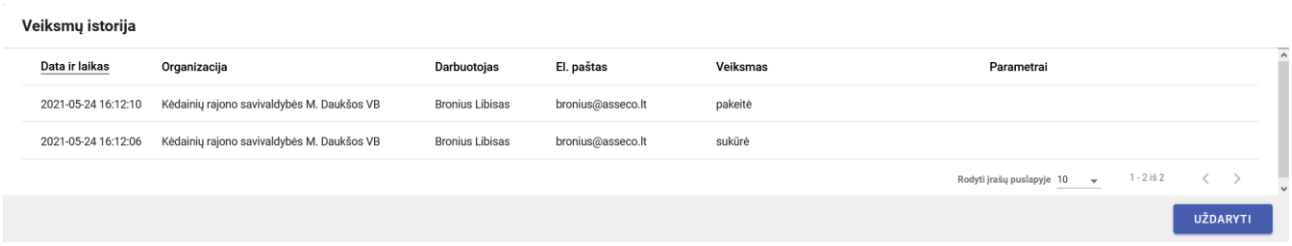
Pastaba: Negalima spausdinti tokios sąskaitos, kurioje nėra nei vieno egzemplioriaus/sąlyginio vieneto.

Naudotojas gali peržiūrėti, kad buvo istoriškai atliekama su tam tikra sąskaita. Tai padaryti galima pasirinkus sąskaitą paspaudus "Peržiūrėti istoriją": per "Veiksmai":



Pav. 92. Peržiūrėti istoriją

Atveriamas langas, kuriame matoma veiksmo data ir laikas, organizacija, darbuotojas atlikęs veiksmą, elektroninis paštas, veiksmas, kurį atliko, ir parametrai, jei tokie yra:

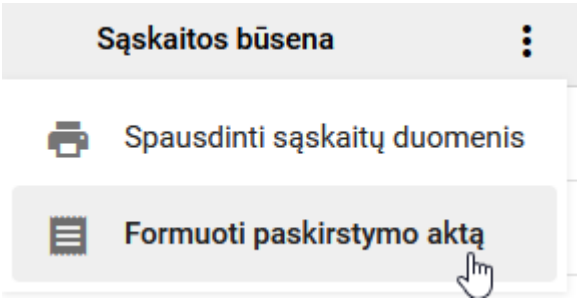


Pav. 93. Sąskaitos veiksmų istorija

Užverti veiksmų istoriją galime paspaudę "Esc" mygtuką esantį klaviatūroje, arba paspaudę mygtuką "Uždaryti".

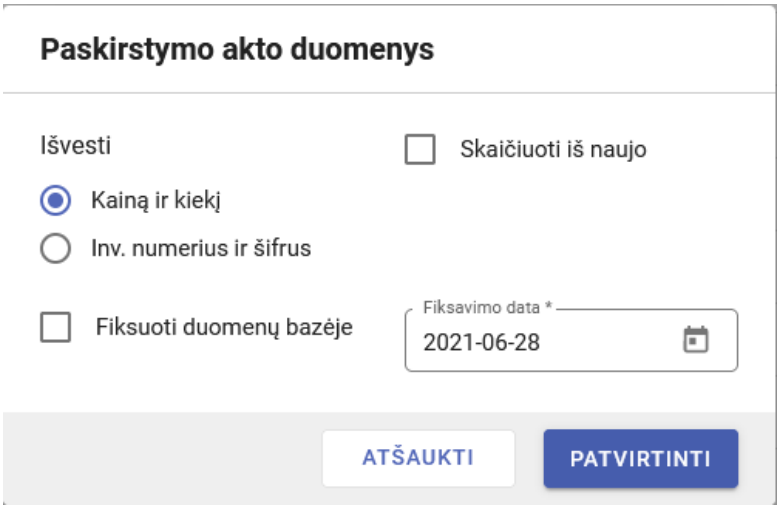
3.7. Paskirstymo aktai

Užbaigus sąskaitas sistemoje galima formuoti paskirstymo aktus, Tai padaryti galima pažymėjus vieną ar kelias **sutvarkytas** sąskaitas ir paspaudus mygtuką "Formuoti paskirstymo aktą" per "Veiksmai su pasirinktais įrašais" esantį sąskaitų sąrašo viršuje, dešiniame kampe:



Pav. 94. Mygtukas "Formuoti paskirstymo aktą"

Paspaudus mygtuką, sistema atveria "Paskirstymo akto duomenys" modalinį langą:



Pav. 95. "Paskirstymo akto duomenys" modalinis langas

Šiame lange naudotojas gali pasirinkti kokius duomenis paskirstymo akto ataskaitoje reikia išvesti:

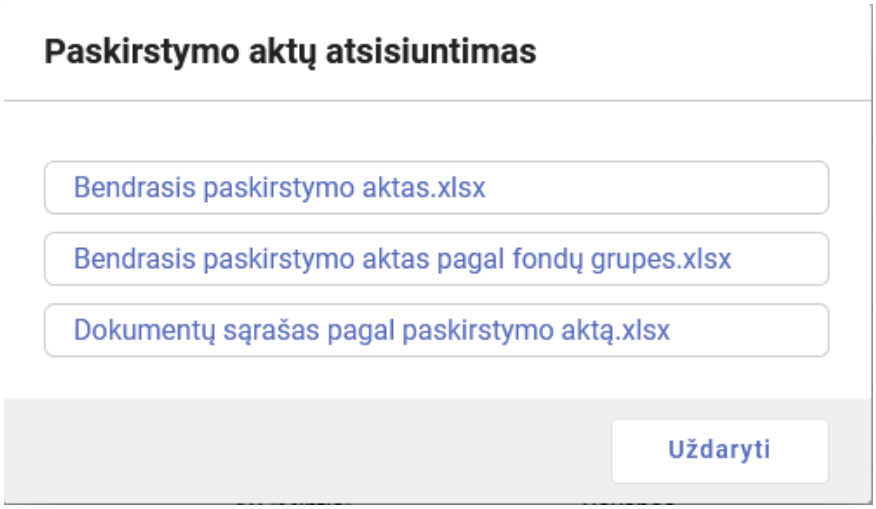
- Kainą ir kiekį - akte atvaizduojamos paskirstymo akte esančios egzempliorių antraštės, prie kiekvienos antraštės egzempliorių kiekis ir bendra jų kaina.
- Inventorinius numerius ir šifrus - akte atvaizduojamos paskirstymo akte esančios egzempliorių antraštės, prie kiekvienos antraštės šifrai ir inventoriniai numeriai.
- "Fiksuoti duomenų bazėje" nurodo, ar reikia formuoti paskirstymo aktą sistemoje, jei šis požymis bus nepažymėtas, tada sistema generuos laikiną paskirstymo aktą, bet sistemoje suformuotas aktas nebus.
- "Skaičiuoti iš naujo" nurodo ar kurti naują paskirstymo akto versiją duomenų bazėje (depozitoriume).

Iš pasirinktų sutvarkytų sąskaitų, nuspaudus mygtuką "Patvirtinti", automatiškai suformuojami trijų dalių paskirstymo aktų dokumentai:

- bendrasis paskirstymo aktas (suminis dokumentas – iš viso egzempliorių, pavadinimų, kaina ir pagal atskiras fondų grupes)

- fondų grupei perduodamų dokumentų bendrosios apskaitos lapas, kuriame pateikiami duomenys apie perduodamus dokumentus pagal nustatytas bendrosios apskaitos grupes.
- paskirstymo aktai atskiroms fondų grupėms, suteikiant kiekvienam jų akto numerį (kiekvienai fondų grupei atskira numeracijos eilė, kuri metų pradžioje atnaujinama). Šiame akte pateikiamas antraščių sąrašas, egzemplioriaus vieneto kaina, egzempliorių kiekis ir bendra kaina.

Sistema šiems aktams parsisiųsti atveria "Paskirstymo akto atsisiuntimas" modalinį langą:



Pav. 96. "Paskirstymo akto atsisiuntimas" modalinis langas

Naudotojas paspaudęs ant akto pavadinimo inicijuoja dokumento siuntimą į įrenginį. Tik atsisiuntus dokumentą jį galima peržiūrėti.

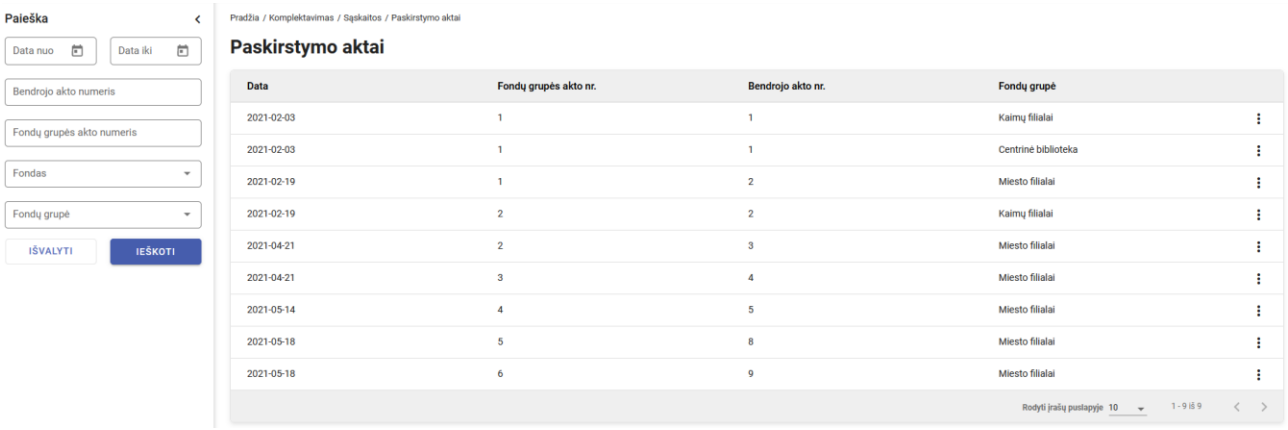
Pastaba: Visi paskirstymo aktų duomenys yra surenkami pagal su sąskaitomis susietų egzempliorių ir jų paskirstymo fondams duomenis. Viena sąskaita gali turėti tik vieną paskirstymo aktą

Visiems praeityje užfiksuotiems paskirstymo aktams pamatyti reikia paspausti meniu skiltį "Paskirstymo aktai"



Pav. 97. "Paskirstymo aktai" meniu skiltis

Sistema atveria langą kuriame pateikiamas paskirstymo aktų sąrašas: nurodoma paskirstymo akto formavimo data, fondų grupės akto numeris, bendrojo akto numeris ir fondų grupė:

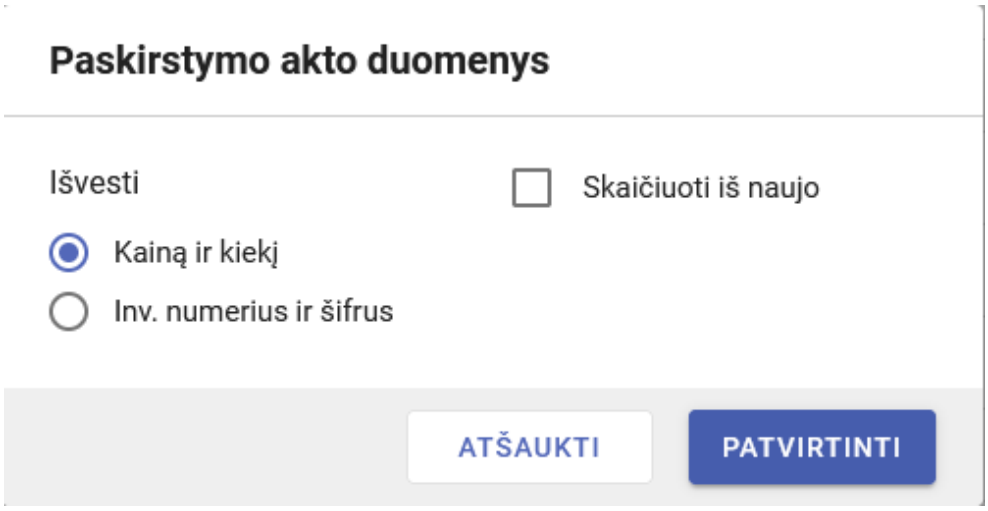


Pav. 98. Paskirstymo aktų sąrašas

Paskirstymo akto numeriai suteikiami pagal fondų grupę ir

Kaip ir sąskaitų, taip ir paskirstymo aktų galima ieškoti taip siaurinant sąrašą ir randant reikiamą paskirstymo aktą.

Paspaudus "Veiksmai" esantį prie kiekvieno paskirstymo akto dešiniame krašte, galima pasirinkti spausdinti bendrąjį aktą, arba spausdinti aktus fondų grupėms, sistema atveria "Paskirstymo akto duomenys" modalinį langą:



Pav. 99. "Paskirstymo akto duomenys" modalinis langas

Naudotojas modaliniame lange gali pasirinkti ką išvesti ir ar kurti naują versiją depozitoriume ("Skaičiuoti iš naujo").

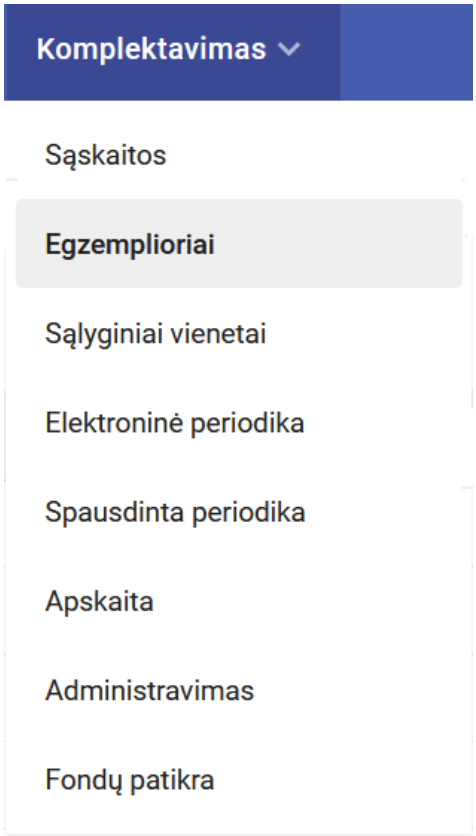
Pastaba: Paskirstymo aktai nėra anuliuojami iš šalinami. Kai sąskaita yra įtraukiama į paskirstymą, ji negali būti iš ten pašalinta!

4. Užsakymas ir užsakymo aktai

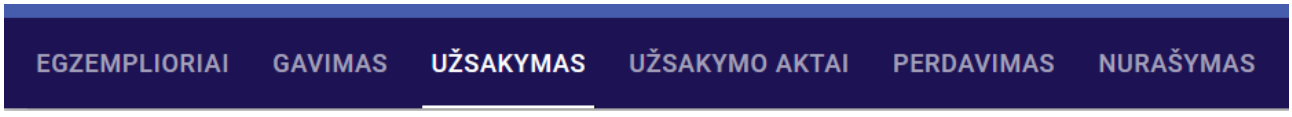
Sistema leidžia užsakyti dokumentus ir formuoti užsakymo aktą.

4.1. Užsakymo procesas

Monografijos užsakymo procesą galima pasiekti pasirinkus meniu skiltį "Komplektavimas" ir paspaudus punktą "Egzempliorius". Tada pasirinkus meniu skiltį "Užsakymas".

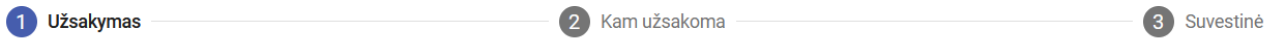


Pav. 100. *Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai - Užsakymas"*



Sistema atveria langą, kuriame matomas gavimo procesas. Šį procesą sudaro trys žingsniai:

1. Užsakymas;
2. Kam užsakoma;
3. Suvestinė;



Pav. 101. Proceso žingsniai

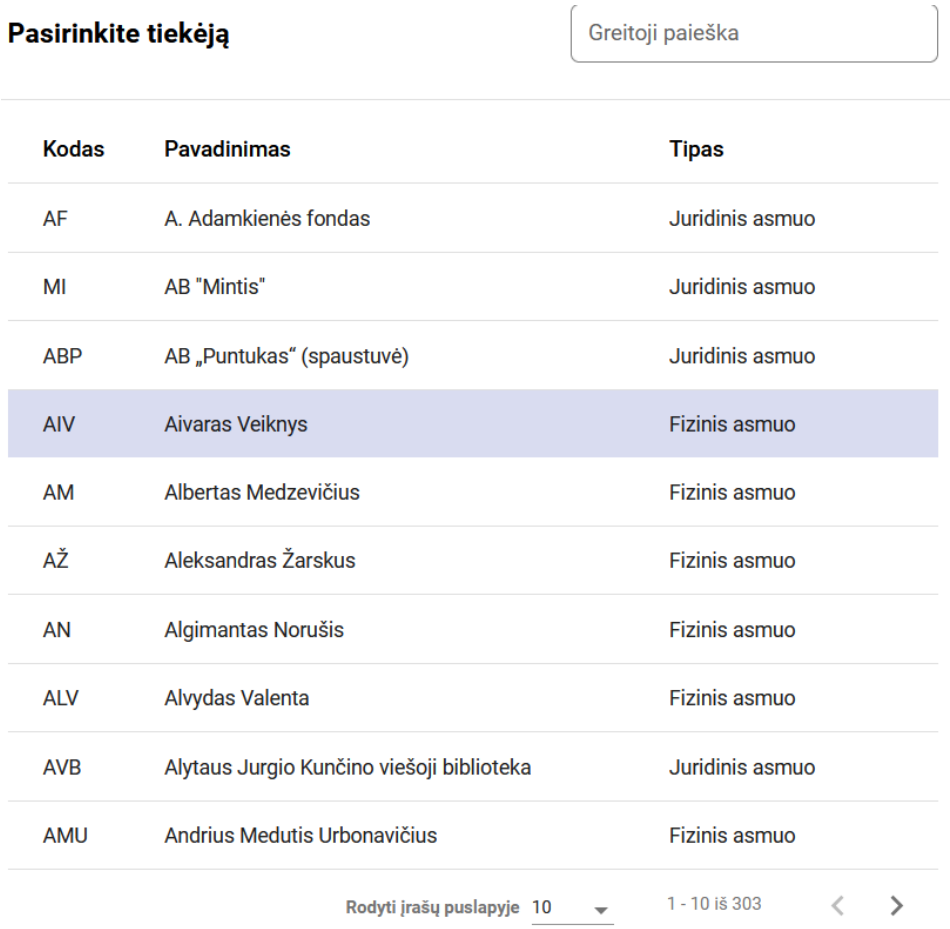
Sėkmingai įvykdžius visus keturis žingsnius bus sukurtas neformuotas užsakymo aktas su egzempliorių paskirstymu po fondus.

4.1.1 Žingsnis "Užsakymas"

Pirmasis gavimo proceso žingsnis "Užsakymas" rodo informaciją apie:

- Tiekėją iš kurio užsakomi egzemplioriai;
- Komplektavimo šaltinį, pagal kurį užsakomi egzemplioriai;
- bibliografinį įrašą, kuris yra užsakomas

Tiekėjui pasirinkti yra matomas visų bibliotekos tiekėjų sąrašas, kuris surikiuotas pagal abėcėlę. Rodomi pirmi 10 tiekėjų. Pasirinkti tiekėją galima paspaudus ant jo įrašo:



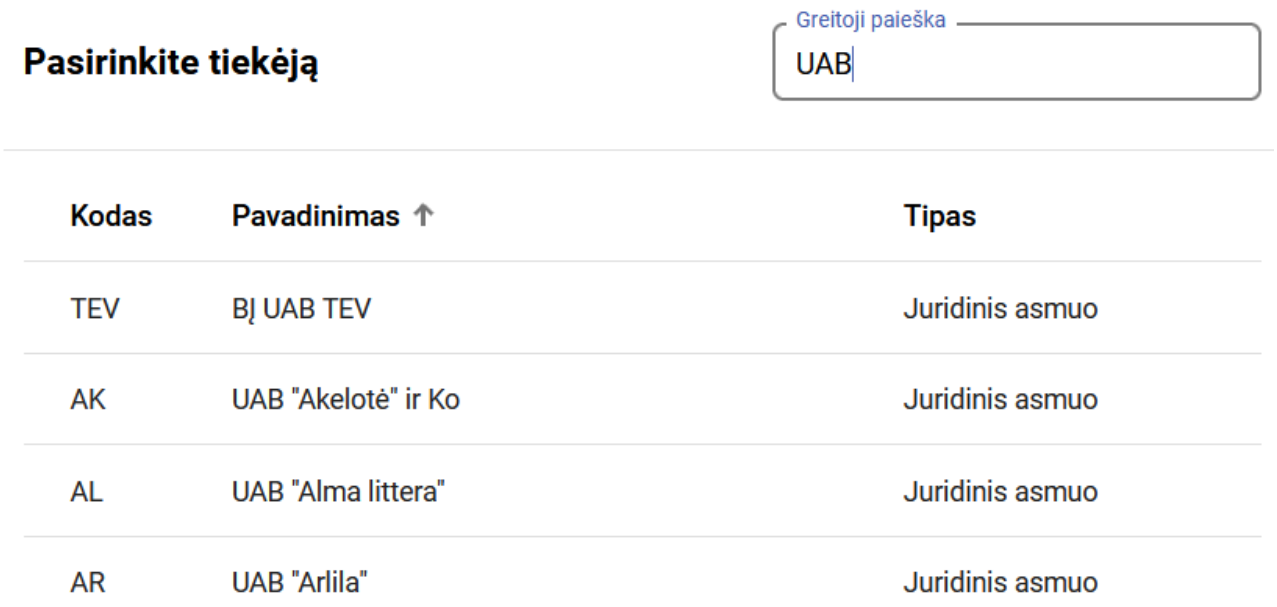
Pav. 102. Tiekėjo pasirinkimas

Sąrašą galima rikiuoti pagal visus stulpelius, pvz.: Pavadinimą



Pav. 103. Rikiavimas pagal pavadinimą

Tam, kad būtų paprasčiau rasti norimą tiekėją, įgyvendinta greitoji paieška, kurioje įvedus bent tris simbolius, sistema atfiltruos tuos tiekėjus, kurie pavadinime turi įvestus simbolius:



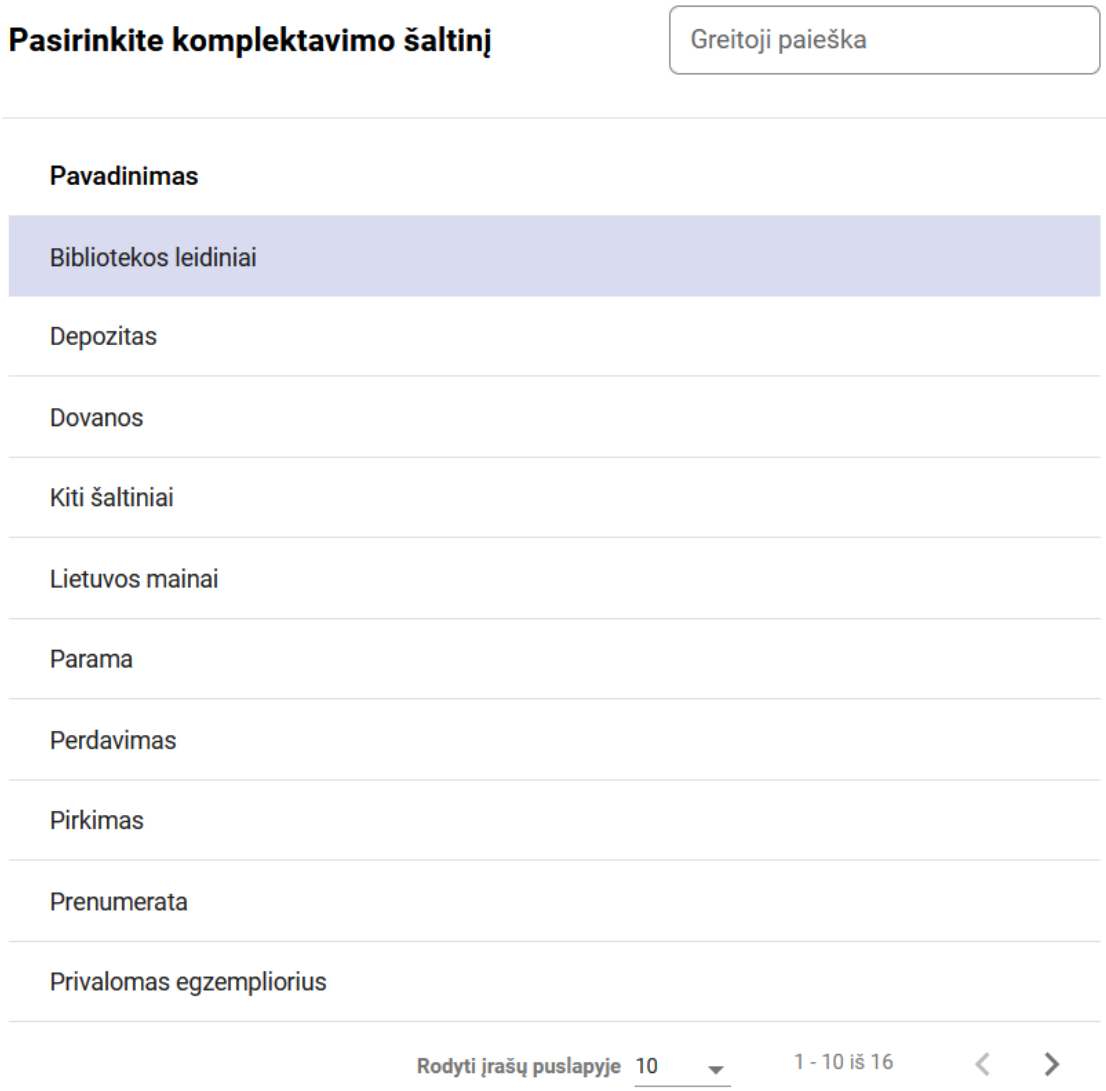
Pav. 104. Tiekėjų greitoji paieška

Į sekantį puslapį pereiti galime paspaudus rodyklę, rodančią į dešinę. Taip pat galima pakeisti puslapyje vienu metu rodomų elementų skaičių, rodomas bendras elementų skaičius:



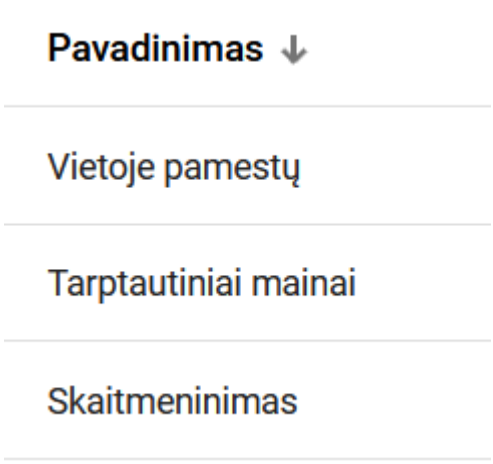
Pav. 105. Puslapiai

Komplektavimo šaltiniui pasirinkti yra matomas bendras sistemos komplektavimo šaltinių sąrašas, kuris surikiuotas pagal abėcėlę. Komplektavimo šaltinius administruoja sistemos administratorius. Rodomi pirmi 10 komplektavimo šaltinių. Pasirinkti komplektavimo šaltinį galima paspaudus ant jo įrašo:



Pav. 106. Proceso žingsniai

Sąrašą galima rikiuoti pagal visus stulpelius, pvz.: Pavadinimą



Pav. 107. Rikiavimas pagal pavadinimą

Tam, kad būtų paprasčiau rasti norimą komplektavimo šaltinį, kaip ir tiekėjams, įgyvendinta greitoji paieška, kurioje įvedus bent tris simbolius, sistema atfiltruos tuos komplektavimo šaltinius, kurie pavadinime turi įvestus simbolius:



Pav. 108. Komplektavimo šaltinių greitoji paieška

Į sekantį puslapį pereiti galime paspaudus rodyklę, rodančią į dešinę. Taip pat galima pakeisti puslapyje vienu metu rodomų elementų skaičių, rodomas bendras elementų skaičius:

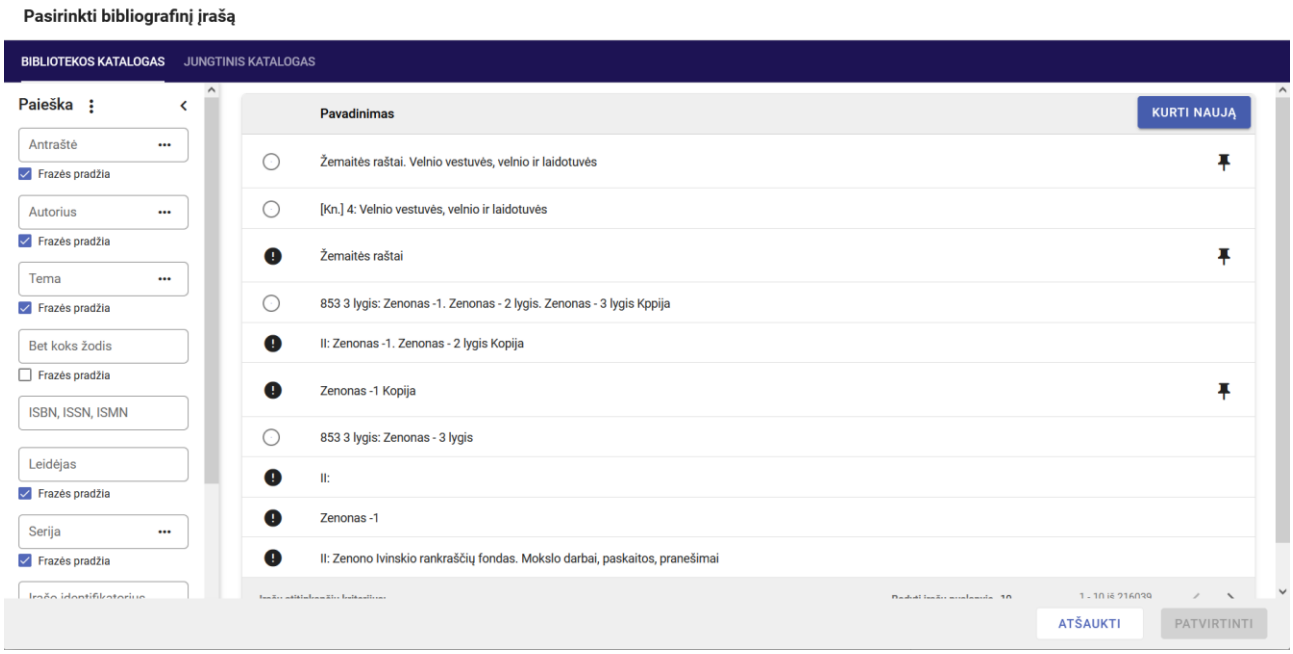


Pav. 109. Puslapiai

Pasirinkti bibliografinį įrašą galima paspaudus mygtuką "Pasirinkti". Atveriamas Bibliografinio įrašo pasirinkimo langas:



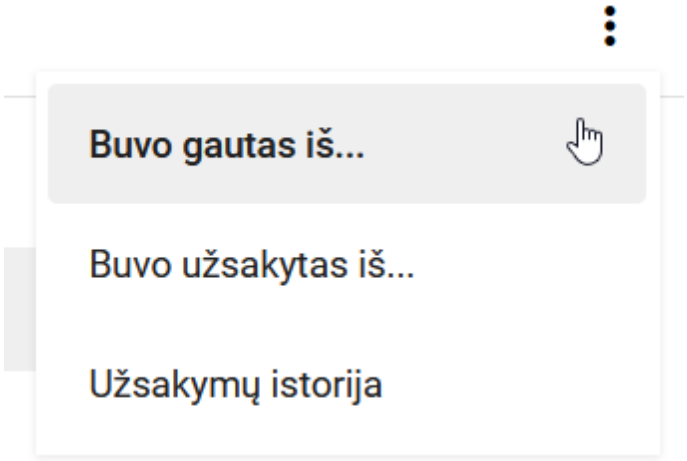
Pav. 110. Pasirinkti bibliografinį įrašą užsakymui



Šiame lange galima ieškoti bibliografinių įrašų pagal kriterijus (kairėje pusėje), peržiūrėti UNIMARC arba ISBD formą (Paspausti ant bibliografinio įrašo) ir kurti naują bibliografinį įrašą, jei nėra rastas norimas dokumentas.

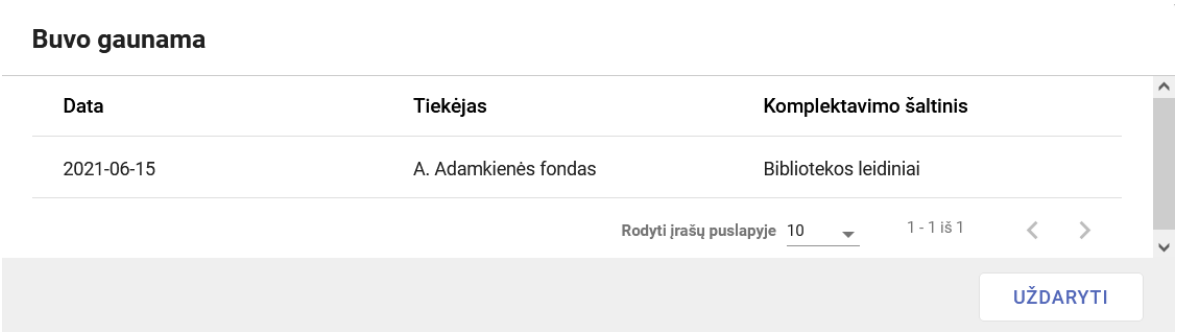
Pasirinkti bibliografinį įrašą užsakymui galima paspaudus žymimąją akutę esančią kairėje prie kiekvieno bibliografinio įrašo ir paspausti "Patvirtinti".

Pasirinkus bibliografinį įrašą galima peržiūrėti su juo susijusią informaciją paspaudus "Veiksmai":



Pav. 111. Veiksmai su bibliografiniu įrašu

- "Buvo gautas iš..." - rodo informaciją apie istoriškai atliktus gavimus, pagal užsakymą pasirinktam bibliografiniam įrašui:



Pav. 112. Buvo gaunama

- "Buvo užsakytas iš..."- atidaromo suformuotų ir neformuotų užsakymo aktų langą su pasirinkto bibliografiniu įrašu;
- "Užsakymų istorija" - rodo praeityje suformuotų užsakymų istoriją pasirinktam bibliografiniam įrašui:



Pav. 113. Užsakymų istorija

Pasirinkus bibliografinį įrašą taip pat rodoma, kiek yra esamų, ir užsakytų ir negautų egzempliorių:



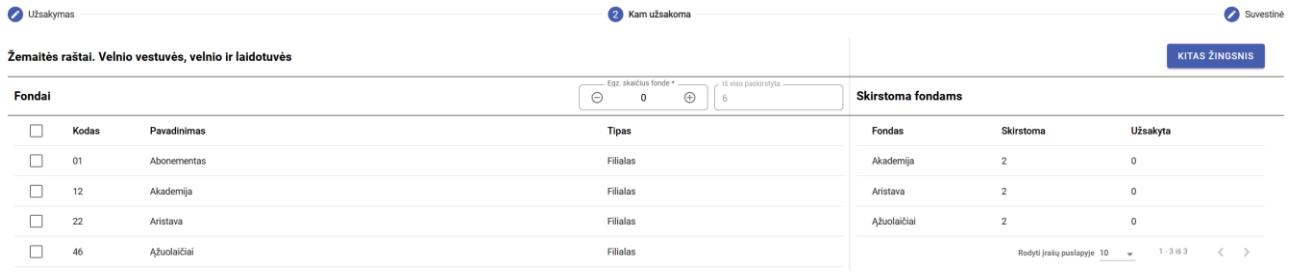
Pav. 114. Paskirstymas fonduose

Pastaba: Esamų egzempliorių gali būti ir daugiau, tokiu atveju, kai jie gauti ne pagal užsakymą.

Pasirinkus tiekėją, komplektavimo šaltinį ir bibliografinį įrašą spaudžiama "Kitas žingsnis"

4.1.2 Žingsnis "Kam užsakoma"

Šiame žingsnyje paskirstomas užsakomas egzempliorių kiekis po fondus:



Pav. 115. Žingsnis "Kam užsakoma"

Dešinėje pusėje rodomas fondų sąrašas, kuriame, paspaudus ant žymimojo langelio, pasirenkamas vienas ar keli fondai, kuriems norima paskirstyti užsakomų egzempliorių:



Pav. 116. Pasirinkti fondą

Norint paskirstyti nurodomas egzempliorių kiekis kiekvienam fondui. Šalia rodomas bendras paskirstyta egzempliorių kiekis:



Pav. 117. Egzempliorių skaičius fonde

Kairėje pusėje rodoma šiame užsakyme skirstomų egzempliorių kiekis po fondus:



Pav. 118. Skirstoma fondams

Paskirsčius egzempliorius einama į kitą žingsnį, paspaudus mygtuką "Kitas žingsnis".

4.1.3 Žingsnis "Egzemplioriai"

Šiame žingsnyje matomas bendra užsakymo informacija: kur ir kokie egzemplioriai užsakomi, bendra užsakymo suma. Galima nurodyti finansavimo šaltinį ir vieneto kainą:



Pav. 119. Žingsnio "Egzemplioriai" langas

Įvedus vieneto kainą, sistema automatiškai paskaičiuoja bendrą užsakymo sumą.

Naudotojas, įsitikinęs jog užsakyme esanti informacija yra teisinga, spaudžia "Vykdyti užsakymą".

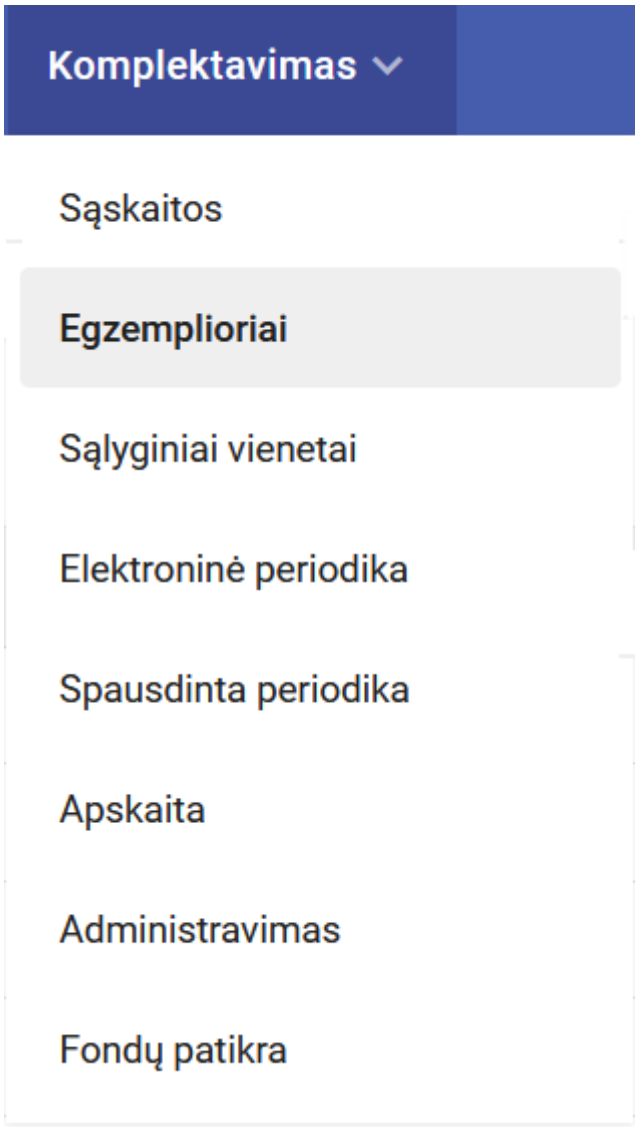
Sistema išveda pranešimą, jog užsakymas atliktas, ir nuveda naudotoją į pradinį užsakymo langą:



Pav. 120. Pranešimas "Užsakymas atliktas"

4.2. Užsakymo aktai

Suformuotus ir nesuformuotus užsakymo aktus galima pasiekti pasirinkus meniu skiltį "Komplektavimas" ir paspaudus punktą "Egzempliorius". Tada pasirinkus meniu skiltį "Užsakymo aktai".

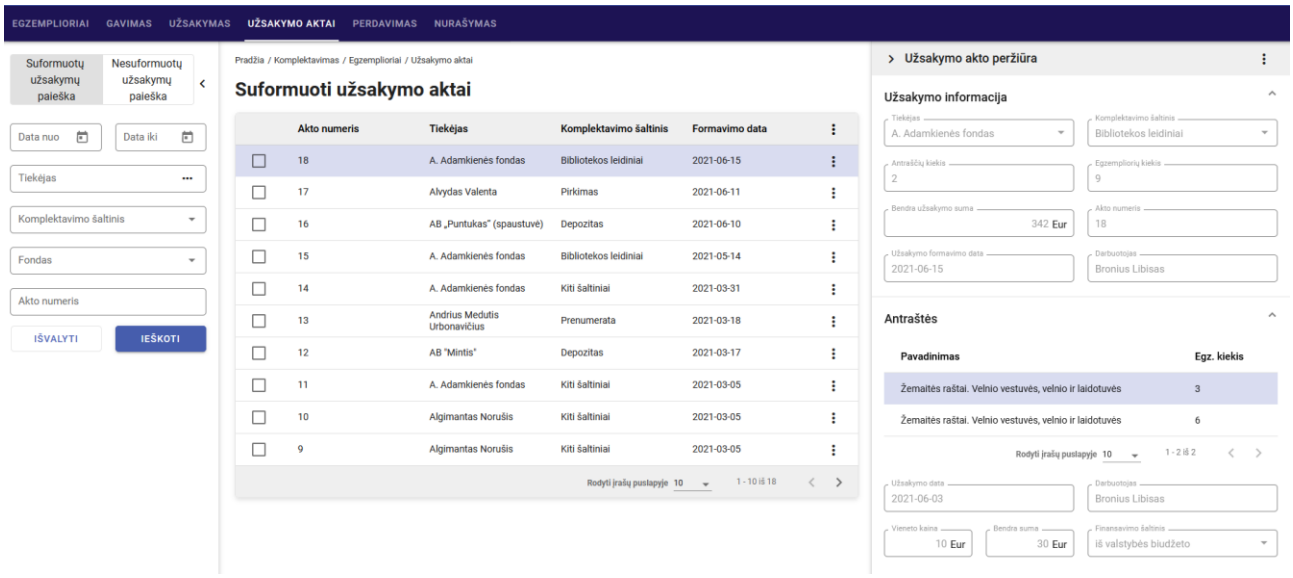


Pav. 121. *Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai - Užsakymo aktai"*



4.2.1 Suformuoti užsakymai

Iš pradžių paspaudus ant meniu skilties "Užsakymo aktai" yra rodomi suformuoti užsakymo aktai. Jiems galima atlikti paiešką pagal kriterijus, peržiūrėti, redaguoti, spausdinti arba pašalinti konkretų užsakymo aktą:

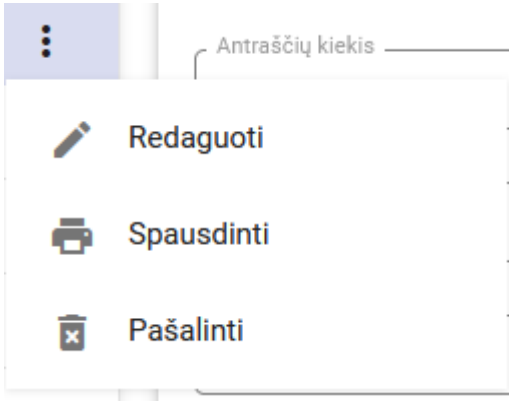


Pav. 122. Suformuoti užsakymo aktai

Suformuotų užsakymų sąrašą galima rikiuoti pagal pasirinktus stulpelius didėjimo/mažėjimo tvarka (paspaudus ant stulpelio antraštės).

Taip pat galima pereiti į kitą puslapį, arba pakeisti elementų kiekį puslapyje, jei norima matyti daugiau arba mažiau nei 10 elementų puslapyje.

Paspaudus ant "Veiksmai" mygtuko, esančio dešinėje sąrašo pusėje matomi trys galimi veiksmai su užsakymo aktu:

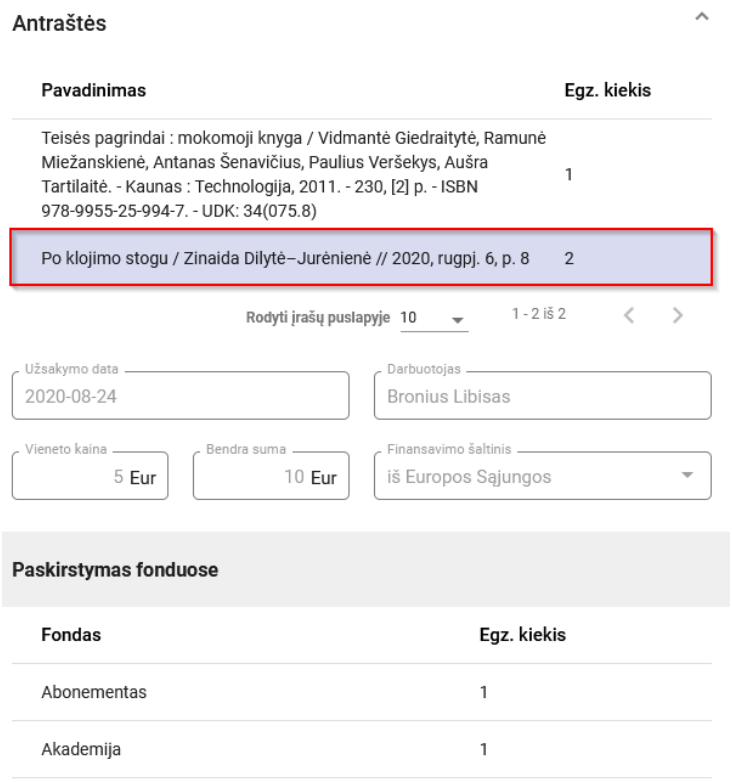


Pav. 123. Veiksmai su suformuotu užsakymo aktu

Norint redaguoti užsakymo aktą spaudžiamas mygtukas "Redaguoti". Sistema leidžia redaguoti tik kai kuriuos laukus:

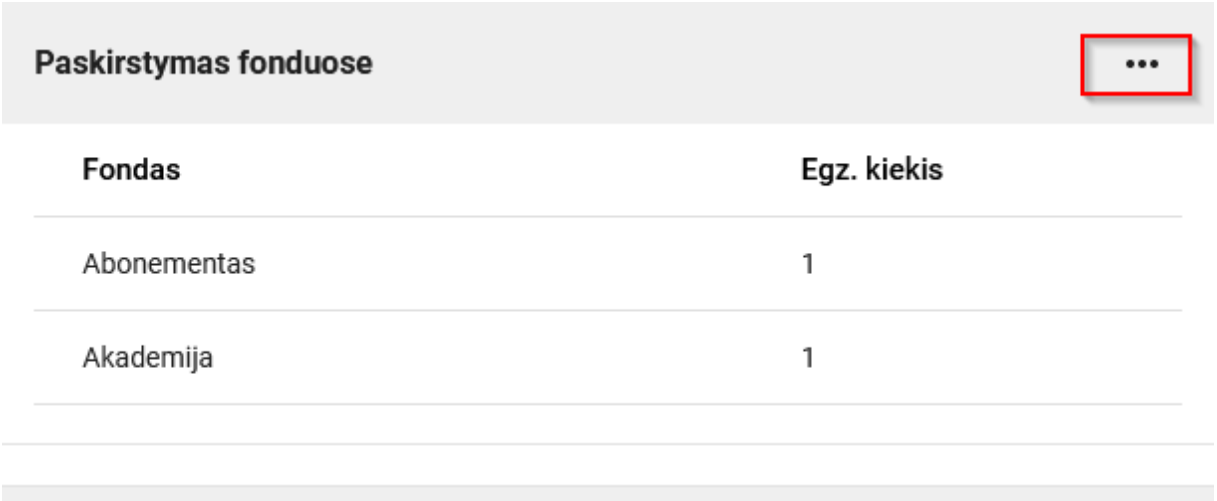
- Užsakomos antraštės vieneto kainą;
- Užsakomos antraštės finansavimo šaltinį;
- Užsakomos antraštės paskirstymą po fondus.

Antraštės bloke, redagavimo metu, sistema parenka seniausiai užsakytą antraštę ir rodo jos duomenis. Norint pasirinkti kitą antraštę, reikia paspausti ant jos, sistema rodo tik su pasirinkta antrašte susijusius duomenis:



Pav. 124. Pasirenkama antraštė

Norint pakeisti egzempliorių paskirstymą antraštėje, tai galima atlikti net suformuotam užsakymui. Spaudžiamas "Daugiau" mygtukas.

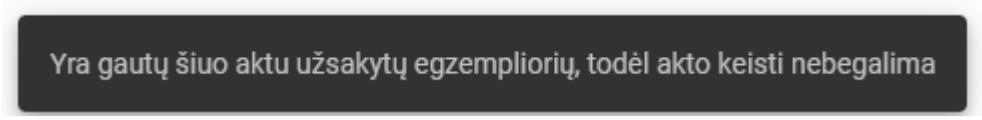


Pav. 125. Egzempliorių paskirstymas antraštei

Sistema atveria egzempliorių paskirstymo, užsakyme, langą, kuris yra identiškas langui, kuris buvo užsakymo procese.

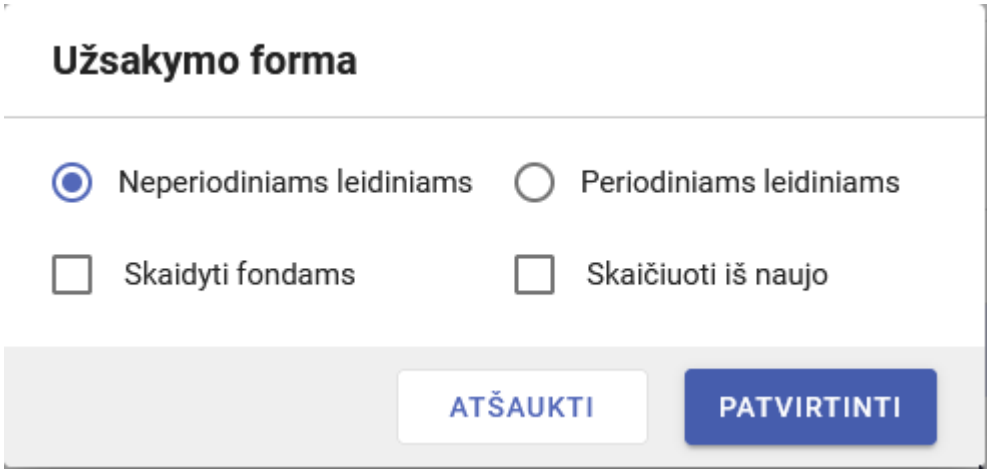
Paredagavus visus norimus duomenis yra spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti". Jei duomenys keitėsi, sistema automatiškai sugeneruoja naują užsakymo akto ataskaitos versiją į depozitoriumą.

Pastaba: Negalima redaguoti suformuoto užsakymo akto, pagal kurį yra gauta egzempliorių. Sistema išveda pranešimą:



Pav. 126. Pranešimas dėl gautų egzempliorių pagal užsakymą

Pasirinkus "Spausdinti" mygtuką, per "Veiksmai", sistema atveria "Užsakymo forma" modalinį langą:



Pav. 127. "Užsakymo forma" modalinis langas

Šiame lange, priklausomai nuo pasirinkimo, yra formuojama užsakymo akto ataskaita. "Skaičiuoti iš naujo" žymimasis langelis nurodo, ar kurti naują versiją depozitoriume. Jeigu nauja versija nėra kuriama, tada sistema parodo naujausią ataskaitą, kuri saugoma depozitoriume.

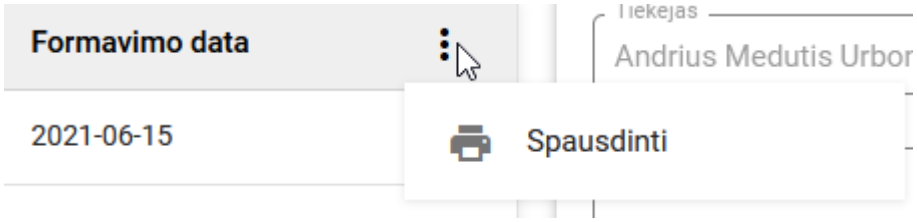
Pasirinkus kurti naują versiją depozitoriume ir patvirtinus, sistema atveria "Pridėti versiją" modalinį langą, kuriame nurodomas ataskaitos tipas, akto numeris, paskutinė versiją, ir komentaras, kurį privaloma nurodyti norint sukurti versiją:



Pav. 128. "Pridėti versiją" modalinis langas

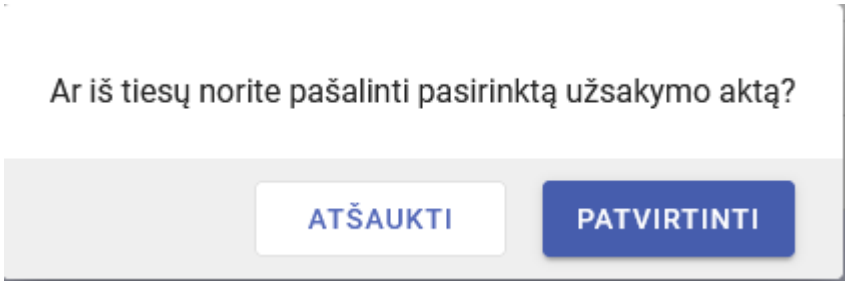
Patvirtinus langą, sistema sugeneruoja ataskaitą ir ją, priklausomai nuo naudojamos naršyklės, arba atidaro skaičiuoklėje, arba atsiunčia į kompiuterį.

Pasirinkus kelis užsakymo aktus (spaudžiant žymimuosius langelius, esančius kairioje sąrašo dalyje), galima spausdinti ataskaitą, pagal kelis užsakymo aktus. Tai padaryti galima paspaudus mygtuką "Veiksmai su įrašais sąraše", o tada pasirinkus "Spausdinti":



Pav. 129. Spausdinti kelių užsakymo aktų ataskaitą

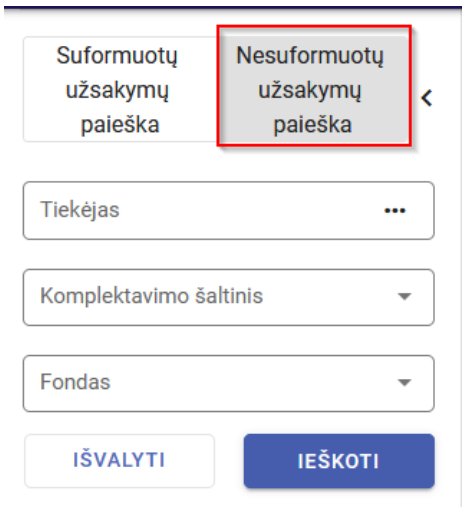
Pašalinti užsakymą galima pasirinkus "Veiksmai" ir pasirinkus veiksmą "Pašalinti". Sistema išveda įspėjamąjį pranešimą, kurį patvirtinus užsakymo aktas yra pašalinamas iš sistemos.



Pav. 130. Pranešimas "Pašalinti užsakymo aktą"

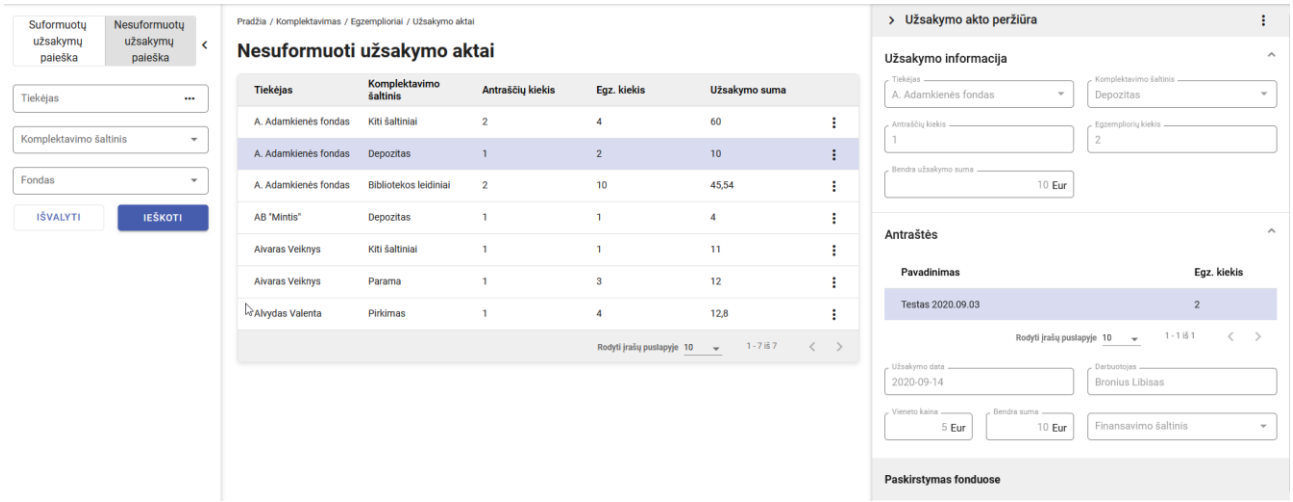
4.2.2 Nesuformuoti užsakymai

Peržiūrėti ir tvarkyti duomenis nesuformuotiems aktams galima paspaudus mygtuką "Nesuformuotų užsakymų paieška", esantį lango "Paieškos" skiltyje.



Pav. 131. *Mygtukas "Nesuformuotų užsakymų paieška"*

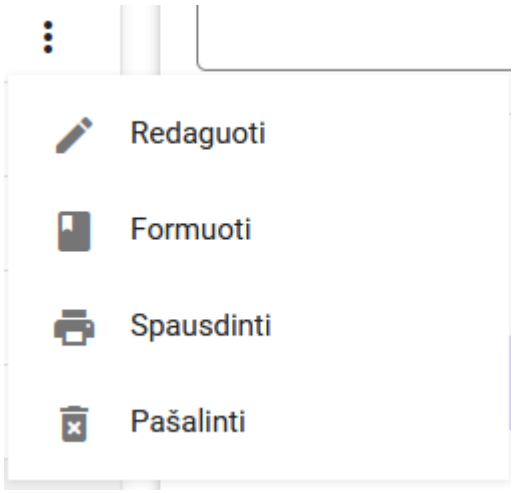
Atidaromas nesuformuotų užsakymo aktų sąrašas, kuris yra panašus suformuotų užsakymo aktų sąrašą, tačiau turi kitus paieškos kriterijus, stulpelius:



Pav. 132. *Nesuformuoti užsakymo aktai*

Kaip ir suformuotų užsakymų sąrašą, šį sąrašą galima rikiuoti pagal pasirinktus stulpelius didėjimo/mažėjimo tvarka (paspaudus ant stulpelio antraštės), keisti puslapius ir jų dydį.

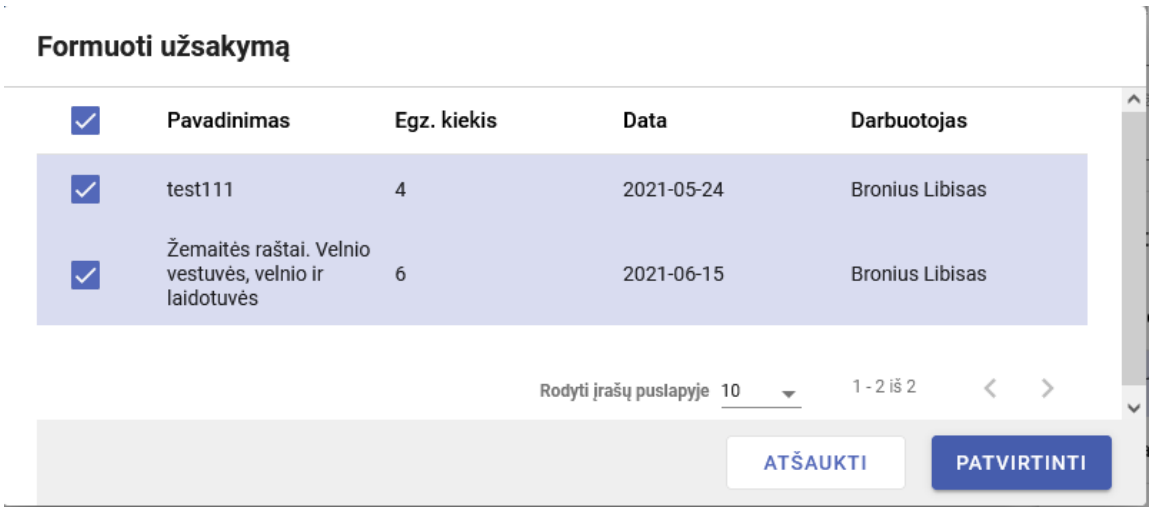
Paspaudus ant "Veiksmai" mygtuko, esančio dešinėje sąrašo pusėje matomi keturi galimi veiksmai su nesuformuotu užsakymo aktu:



Pav. 133. Veiksmai su nesuformuotu užsakymo aktu

Redagavimas atliekamas tokiu pačiu principu, kaip ir suformuotiems užsakymo aktams. Nesuformuotam aktui leidžiama redaguoti daugiau duomenų (bendrą užsakymo akto informaciją): Tiekėją, komplektavimo šaltinį. Jeigu nurodoma tiekėjo ir komplektavimo šaltinio kombinacija, pagal kurią jau yra nesuformuotas aktas, perkrovus puslapį jie yra susumuojami ir rodomas vienas bendras įrašas.

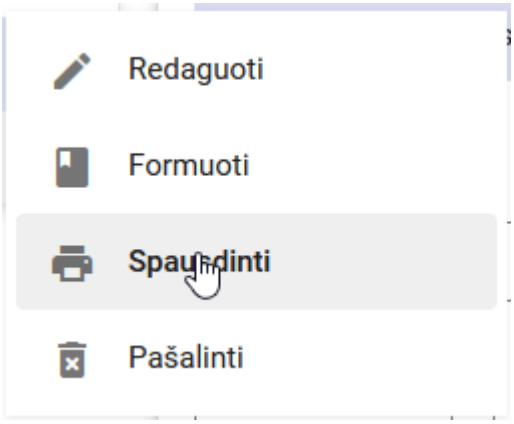
Formuojant užsakymo aktą, kurį sudaro daugiau nei viena antraštė, sistema atveria "Formuoti užsakymą" modalinį langą:



Pav. 134. "Formuoti užsakymą" modalinis langas

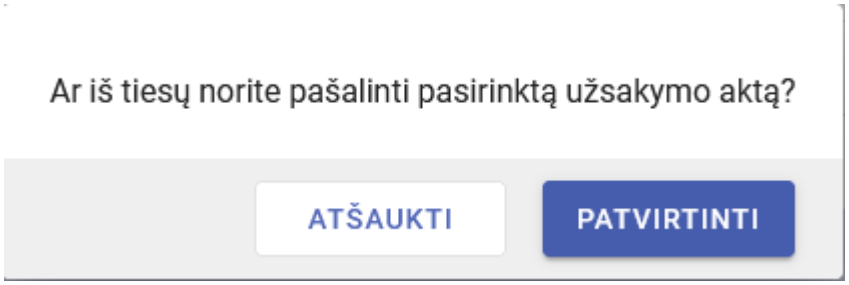
Šiame lange galima pasirinkti vieną arba kelias antraštes, kurioms norima formuoti užsakymo aktą. Antraštės, kurios liks nepažymėtos, bus atskiriamos ir liks prie neformuoto užsakymo akto.

Spausdinti neformuotą užsakymo aktą galima pasirinkus "Spausdinti" veiksmą. Šiuo atveju sistema iškarto suformuoja ataskaita be akto numerio.



Pav. 135. Veiksmas "Spausdinti"

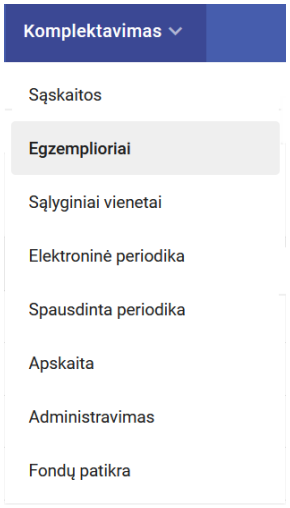
Pašalinti užsakymą galima pasirinkus "Veiksmai" ir pasirinkus veiksmą "Pašalinti". Sistema išveda įspėjamąjį pranešimą, kurį patvirtinus užsakymo aktas yra pašalinamas iš sistemos.



Pav. 136. Pranešimas "Pašalinti užsakymo aktą"

5. Egzempliorių gavimas

Tam, kad būtų galima registruoti gaunamus dokumentus iš tiekėjo, sistemoje yra sukurtas gavimo procesas, kurio metu registruojami ir paskirstomi egzemplioriai į sistemą. Gavimo procesą galima pasiekti pasirinkus meniu skiltį "Komplektavimas" ir paspaudus punktą "Egzempliorius". Tada pasirinkus meniu skiltį "Gavimas".



Pav. 137. Mygtukas "Komplektavimas - Egzemplioriai - Gavimas"



Sistema atveria langą, kuriame matomas gavimo procesas. Šį procesą sudaro keturi žingsniai:

1. Gavimo sąskaita;
2. Ką gauname;
3. Paskirstymas;
4. Egzemplioriai:



Pav. 138. Proceso žingsniai

Sėkmingai įvykdžius visus keturis žingsnius bus sukurti ir paskirstyti egzemplioriai sistemoje.

5.1. Žingsnis "Gavimo sąskaita"

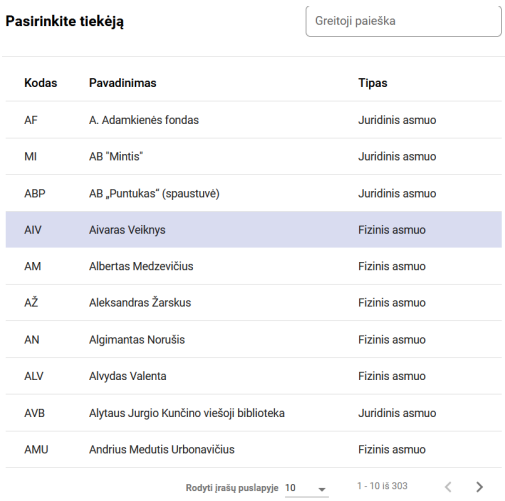
Pirmasis gavimo procesas "Gavimo sąskaita" rodo informaciją apie:

- Tiekėją iš kurio gaunami egzemplioriai;

- Komplektavimo šaltinį, pagal kurį gaunami egzemplioriai;
- Sąskaitas, kurios yra atrinktos pagal pasirinktą tiekėją ir komplektavimo šaltinį.

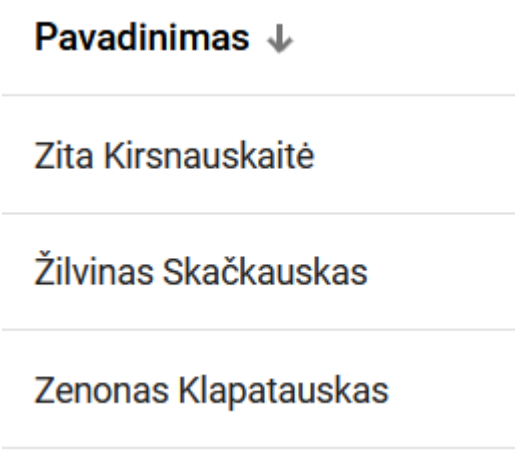
5.1.1 Tiekėjo pasirinkimas

Tiekėjui pasirinkti yra matomas visų bibliotekos tiekėjų sąrašas, kuris surikiuotas pagal abėcėlę. Rodomi pirmi 10 tiekėjų. Pasirinkti tiekėją galima paspaudus ant jo įrašo:



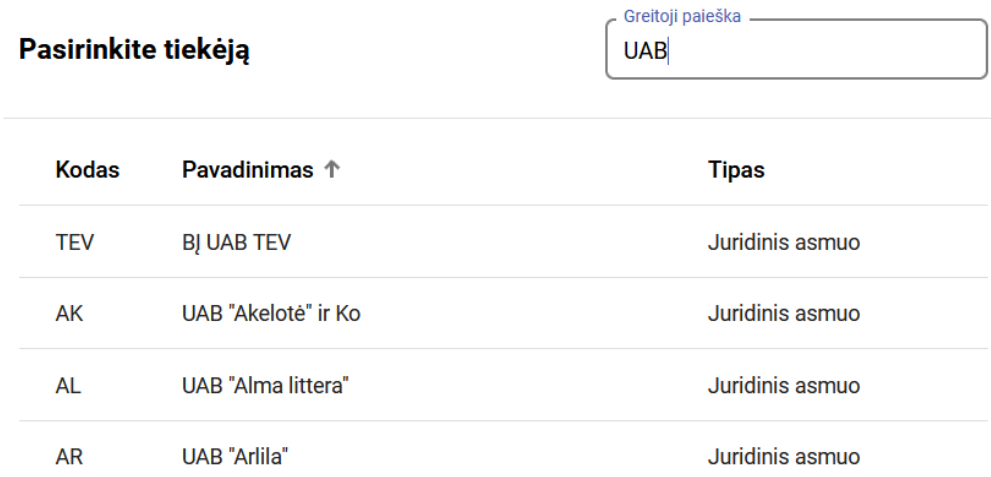
Pav. 139. Tiekėjo pasirinkimas

Sąrašą galima rikiuoti pagal visus stulpelius, pvz.: Pavadinimą



Pav. 140. Rikiavimas pagal pavadinimą

Tam, kad būtų paprasčiau rasti norimą tiekėją, įgyvendinta greitoji paieška, kurioje įvedus bent tris simbolius, sistema atfiltruos tuos tiekėjus, kurie pavadinime turi įvestus simbolius:



Pav. 141. *Tiekėjų greitoji paieška*

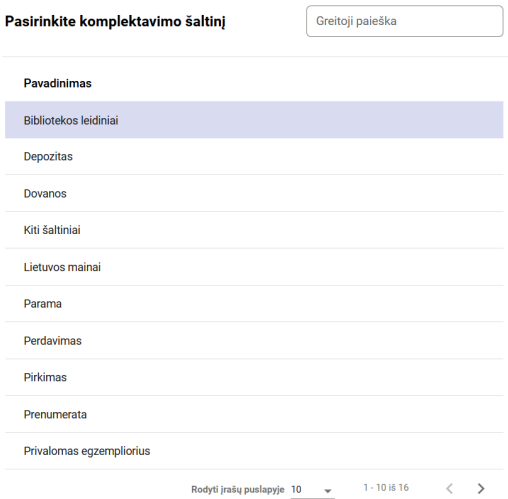
Į sekantį puslapį pereiti galime paspaudus rodyklę, rodančią į dešinę. Taip pat galima pakeisti puslapyje vienu metu rodomų elementų skaičių, rodomas bendras elementų skaičius:



Pav. 142. *Puslapiai*

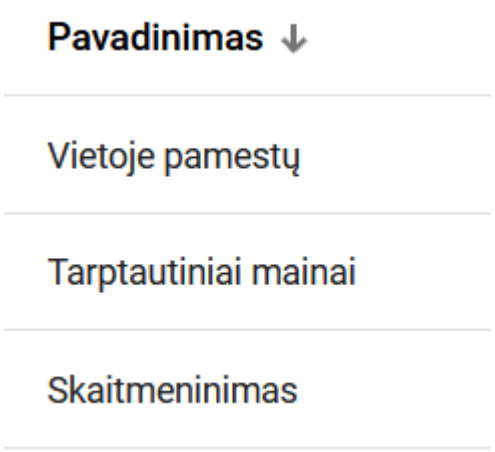
5.1.2 Komplektavimo šaltinio pasirinkimas

Komplektavimo šaltiniui pasirinkti yra matomas bendras sistemos komplektavimo šaltinių sąrašas, kuris surikiuotas pagal abėcėlę. Komplektavimo šaltinius administruoja sistemos administratorius. Rodomi pirmi 10 komplektavimo šaltinių. Pasirinkti komplektavimo šaltinį galima paspaudus ant jo įrašo:



Pav. 143. *Proceso žingsniai*

Sąrašą galima rikiuoti pagal visus stulpelius, pvz.: Pavadinimą



Pav. 144. Rikiavimas pagal pavadinimą

Tam, kad būtų paprasčiau rasti norimą komplektavimo šaltinį, kaip ir tiekėjams, įgyvendinta greitoji paieška, kurioje įvedus bent tris simbolius, sistema atfiltruos tuos komplektavimo šaltinius, kurie pavadinime turi įvestus simbolius:



Pav. 145. Komplektavimo šaltinių greitoji paieška

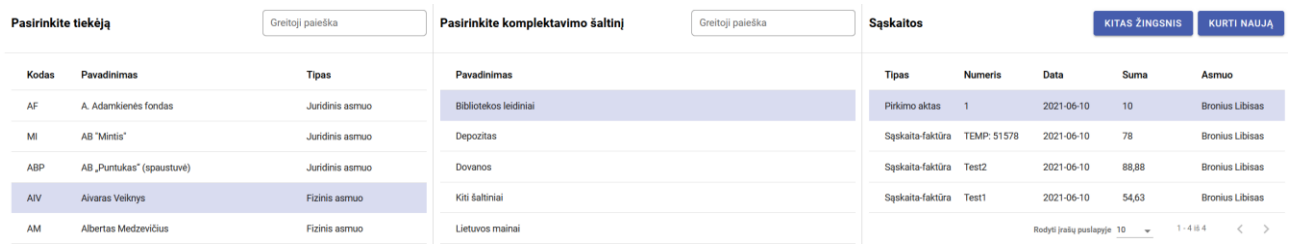
Į sekantį puslapį pereiti galime paspaudus rodyklę, rodančią į dešinę. Taip pat galima pakeisti puslapyje vienu metu rodomų elementų skaičių, rodomas bendras elementų skaičius:



Pav. 146. Puslapiai

5.1.3 Sąskaitos pasirinkimas

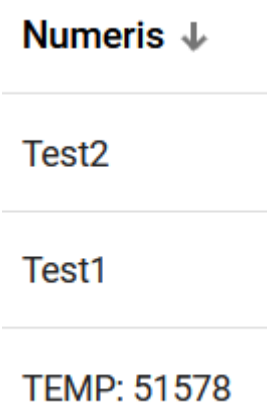
Tam, kad būtų galima pasirinkti sąskaita, būtinai turi būti pasirinktas tiekėjas ir komplektavimo šaltinis. Sėkmingai tai padarius rodomos sąskaitos, atitinkančios pasirinkimą. Sąskaitos surikiuotos pagal sukūrimo datą, kai seniausia sąskaita yra žemiausiai:



Pav. 147. *Sąskaitos atitinkančios pasirinkimą*

Kol nebus pasirinkta sąskaita, tol nebus galima pereiti į kitą žingsnį.

Sąskaitų sąrašą galima rikiuoti pagal visus stulpelius, pvz.: numerį:



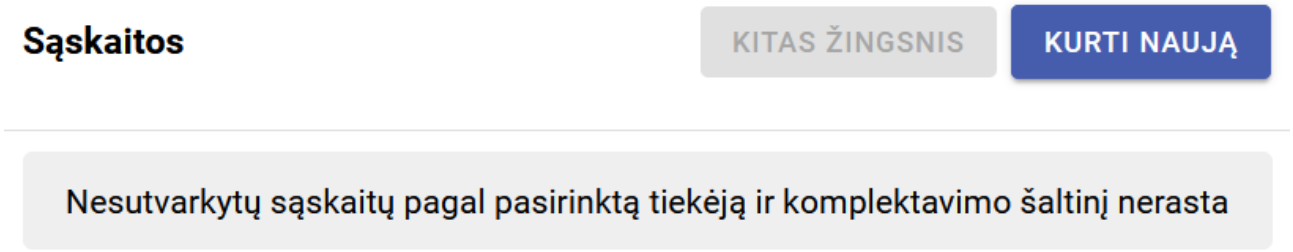
Pav. 148. *Sąskaitų rikiavimas*

Į sekantį puslapį pereiti galime paspaudus rodyklę, rodančią į dešinę. Taip pat galima pakeisti puslapyje vienu metu rodomų elementų skaičių, rodomas bendras elementų skaičius:



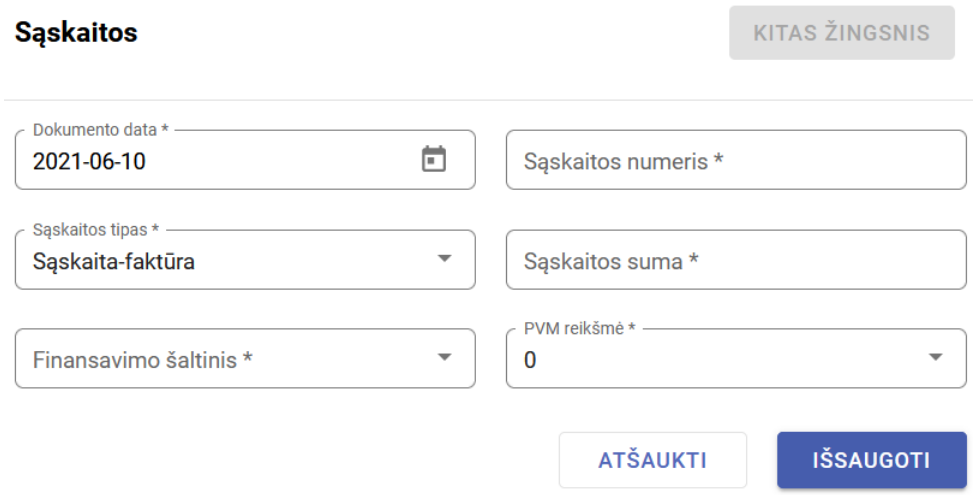
Pav. 149. *Puslapiai*

Pasirinkus tiekėją ir komplektavimo šaltinį, ne visada yra iš anksto sukurta sąskaita. Arba jeigu yra, ji jau yra sutvarkyta (atliktas sąskaitos užbaigimas). Tokiu atveju rodomas pranešimas:



Pav. 150. Nesutvarkytų sąskaitų pagal pasirinktą tiekėją ir komplektavimo šaltinį nėra

Norint tęsti gavimo procesą reikia sukurti sąskaita. Tai padaryti galima pasirinkus "Komplektavimas - sąskaitos" meniu skiltį (tokiu atveju bus nutrauktas gavimo procesas) arba paspaudus mygtuką "Kurti naują". Paspaudus atveriamas sąskaitos kūrimo langas:



Pav. 151. Sąskaitos kūrimas

Šiame lange nurodoma:

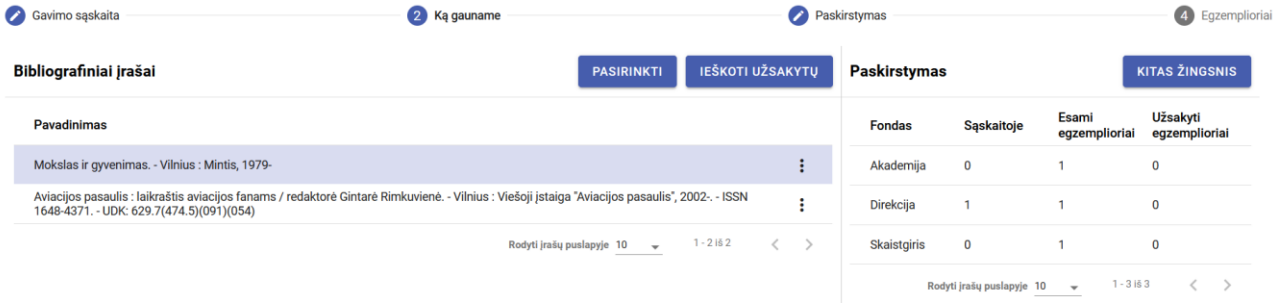
- Sąskaitos data;
- Sąskaitos numeris;
- Sąskaitos tipas - gali būti sąskaita-faktūra, pirkimo aktas, arba gavimo aktas;
- sąskaitos suma;
- finansavimo šaltinis;
- PVM reikšmė, kurią sistema naudos skaičiuojant egzemplioriaus kainą, gaunant pagal šią sąskaitą.

Sukurti sąskaitai spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti", o norint atšaukti sąskaitos kūrimą - "Atšaukti".

Sukūrus sąskaitą, ji rodoma sąskaitų sąraše. Gavimo procesui tęsti pasirenkama ir spaudžiama "Kitas žingsnis":

5.2. Žingsnis "Ką gauname"

Šiame žingsnyje bus pasirenkamas bibliografinis įrašas, kurio egzemplioriai yra gaunami. Sistema atveria langą, kuriame matomi bibliografiniai įrašai, kurių egzemplioriai yra gauti iš anksčiau. Paspaudus ant jo, matomas egzempliorių paskirstymas po fondus:



Pav. 152. Žingsnis "Ką gauname"

Bibliografinių įrašų sąrašą esant poreikiui galima rikiuoti pagal pavadinimą



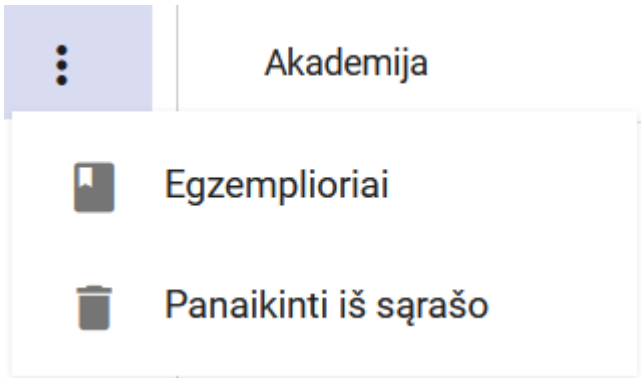
Pav. 153. Bibliografinių įrašų rikiavimas

Į sekantį puslapį pereiti galime paspaudus rodyklę, rodančią į dešinę. Taip pat galima pakeisti puslapyje vienu metu rodomų elementų skaičių, rodomas bendras elementų skaičius:



Pav. 154. Puslapiai

Paspaudus "Veiksmai" mygtuką, esantį prie bibliografinio įrašo dešiniame šone, galima matyti du pasirinkimus: "Egzemplioriai" ir "Panaikinti iš sąrašo".



Pav. 155. Veiksmai su bibliografiniu įrašu

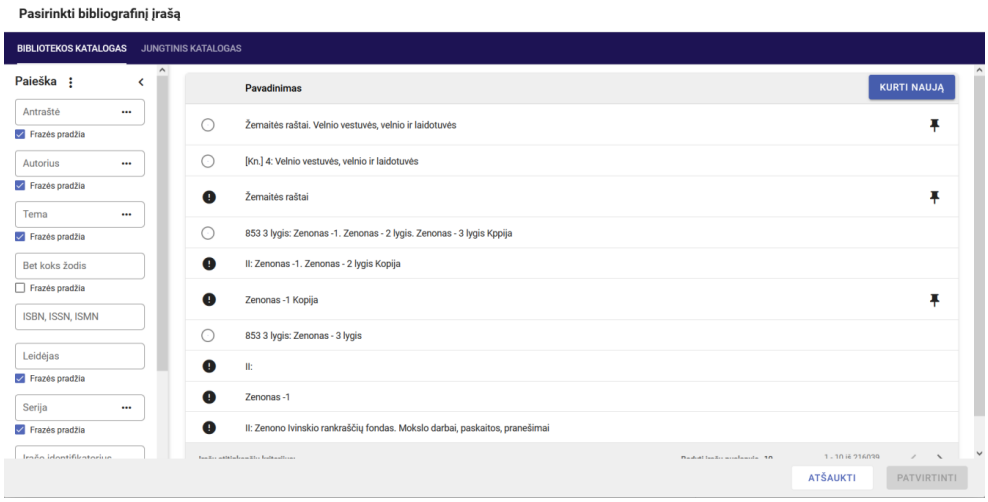
Paspaudus "Egzemplioriai", sistema naujame naršyklės skirtuke atidaro pasirinkto bibliografinio įrašo egzempliorių sąrašą.

Paspaudus "Panaikinti iš sąrašo" bibliografinis įrašas yra panaikinamas iš šio bibliografinių įrašų sąrašo. Bibliografinis įrašas nėra pašalinamas iš sistemos, o tik iš šio sąrašo.

Norėdami gauti kitą bibliografinį įrašą, nei yra sąraše, reikia paspausti "Pasirinkti" arba "Ieškoti užsakytų. Paspaudus "Pasirinkti" atveriamas bibliotekos kataloge esančių bibliografinių įrašų sąrašas:

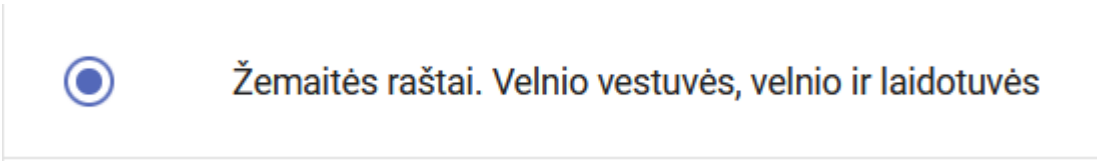


Pav. 156. Pasirinkti bibliografinį įrašą gavimui



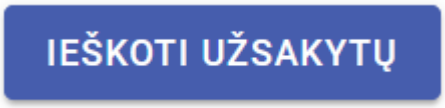
Šiame lange galima ieškoti bibliografinių įrašų pagal kriterijus (kairėje pusėje), peržiūrėti UNIMARC arba ISBD formą (Paspausti ant bibliografinio įrašo) ir kurti naują bibliografinį įrašą, jei nėra rastas norimas dokumentas.

Pasirinkti bibliografinį įrašą gavimą galima paspaudus žymimąją akutę esančią kairėje prie kiekvieno bibliografinio įrašo ir paspausti "Patvirtinti":

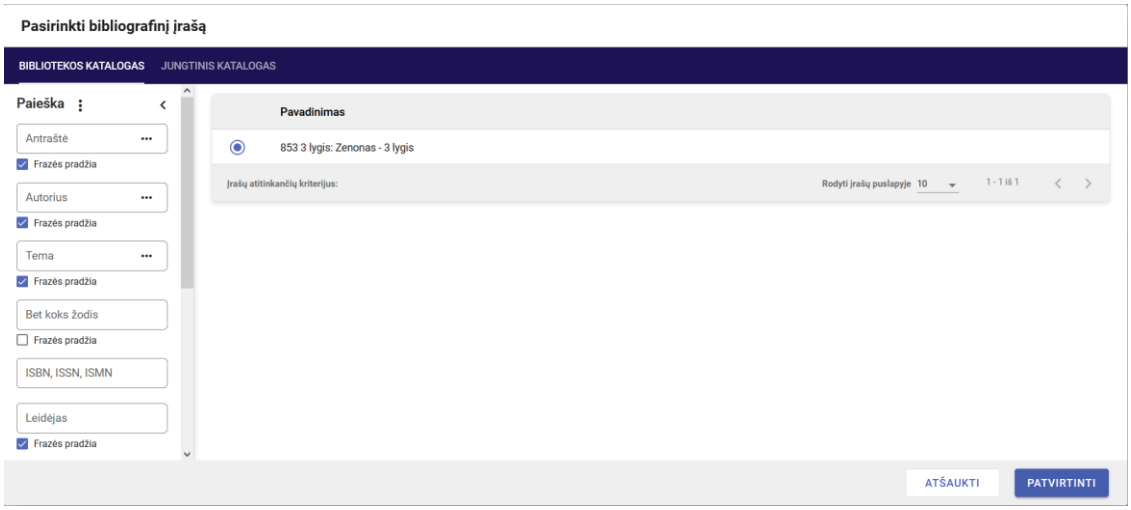


Pav. 157. Žymimoji akutė

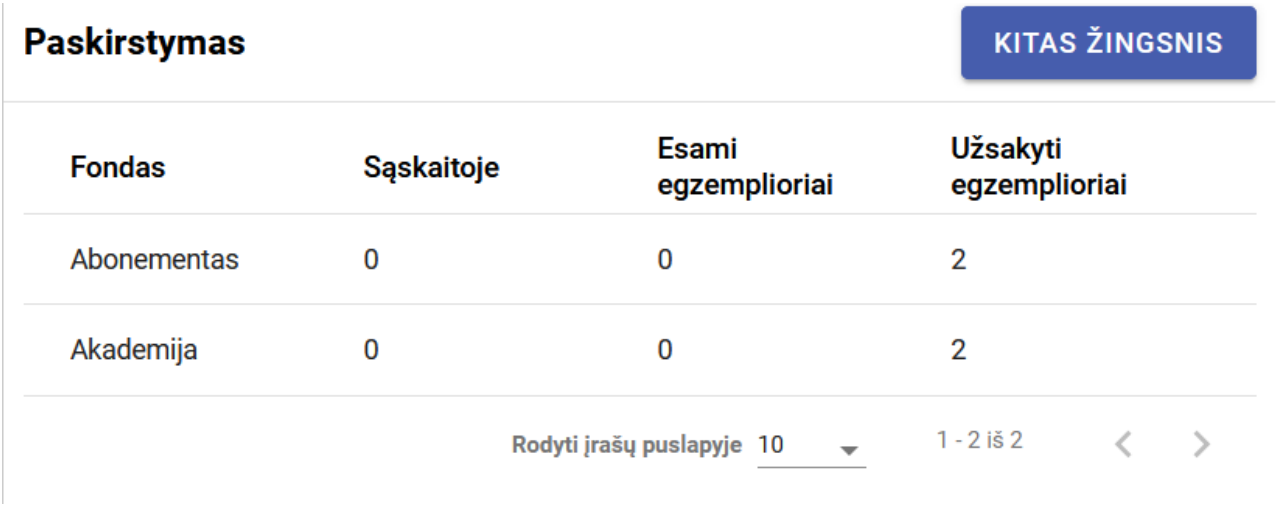
Norėdami gauti bibliografinio įrašo egzempliorius pagal užsakymą, tai galite padaryti paspaudę "Ieškoti užsakytų", esantį bibliografinių įrašų viršuje, dešiniame kampe. Atidaromas bibliografinių įrašų, kurie yra užsakyti pagal pasirinktą sąskaitą, sąrašas:



Pav. 158. Pasirinkti bibliografinį įrašą pagal užsakymą



Pasirinkus bibliografinį įrašą yra matomas jo egzempliorių paskirstymas po fondus: Fondo pavadinimas, egzempliorių skaičius sąskaitoje, registruotų egzempliorių skaičius ir užsakytų egzempliorių skaičius:

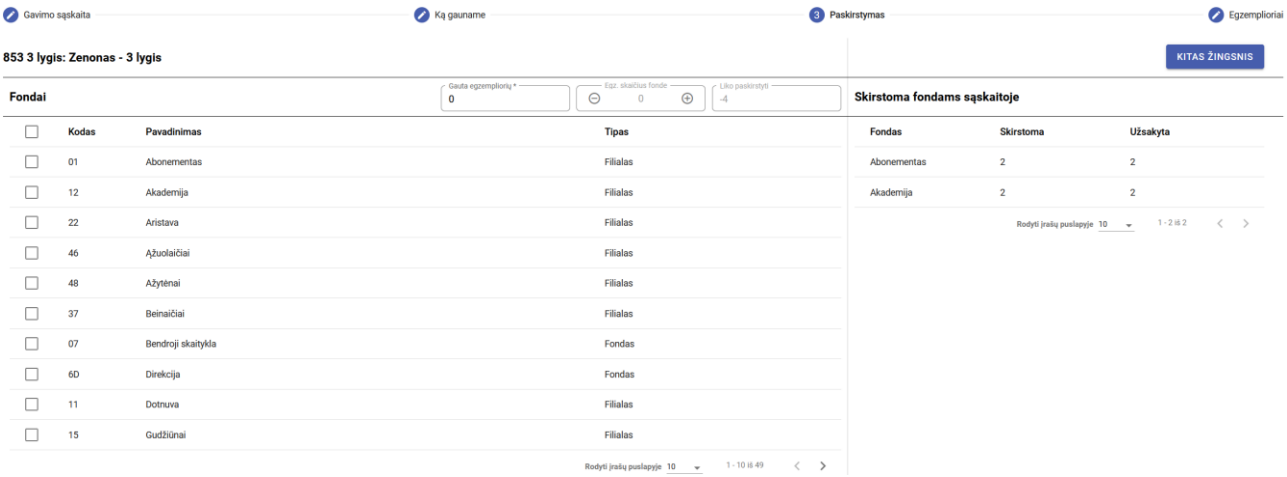


Pav. 159. Paskirstymas po fondus

Norint tęsti gavimo procesą reikia spausti "Kitas žingsnis". Mygtukas bus neaktyvus, jeigu nebus pasirinktas bibliografinis įrašas.

5.3. Žingsnis "Paskirstymas"

Šiame žingsnyje vykdomas gaunamo bibliografinio egzempliorių paskirstymas po fondus. Atvertame lange matomas bibliotekos fondų sąrašas rikiuojamas pagal pavadinimą iš eilės (kairėje) ir šio gavimo metu skirstomų egzempliorių skaičius (dešinėje):



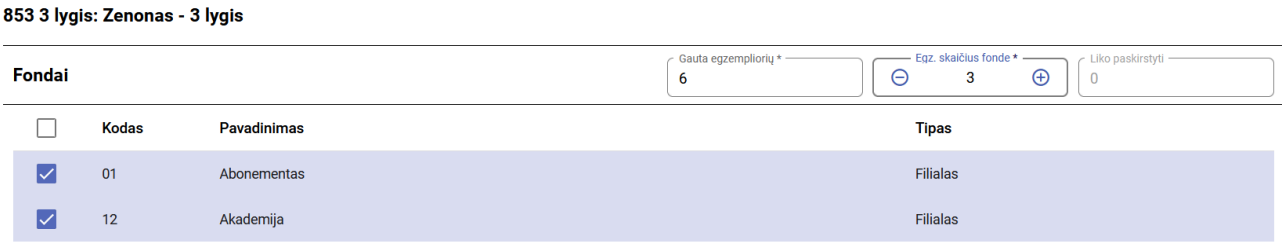
Pav. 160. Žingsnio "Paskirstymas" langas

Jeigu gaunama pagal užsakymą, sistema automatiškai paskirsto atitinkamą kiekį egzempliorių po fondus (tiek, kiek buvo užsakyta ir negauta).

Iš pradžių reikia nurodyti kiek yra gauta egzempliorių pagal sąskaitą. Tai galima padaryti įvedus skaičių į "Gauta egzempliorių".

Po to pasirenkamas bibliotekos fondas ir paspaudžiamas žymimasis langelis, o "Egz. skaičius fonde" parašomas skaičius, kiek egzempliorių skirstoma. Galima pasirinkti kelis fondus vienu metu.

"Liko paskirstyti" langelyje rodomas skaičius, kiek reikia paskirstyti egzempliorių, norint tęsti, jis turi būti lygus 0



Pav. 161. Paskirstymas po fondus

Sąraše "Skirstoma fondams" sistema iš karto parodo, kiek ir kam yra skirstomi egzemplioriai:

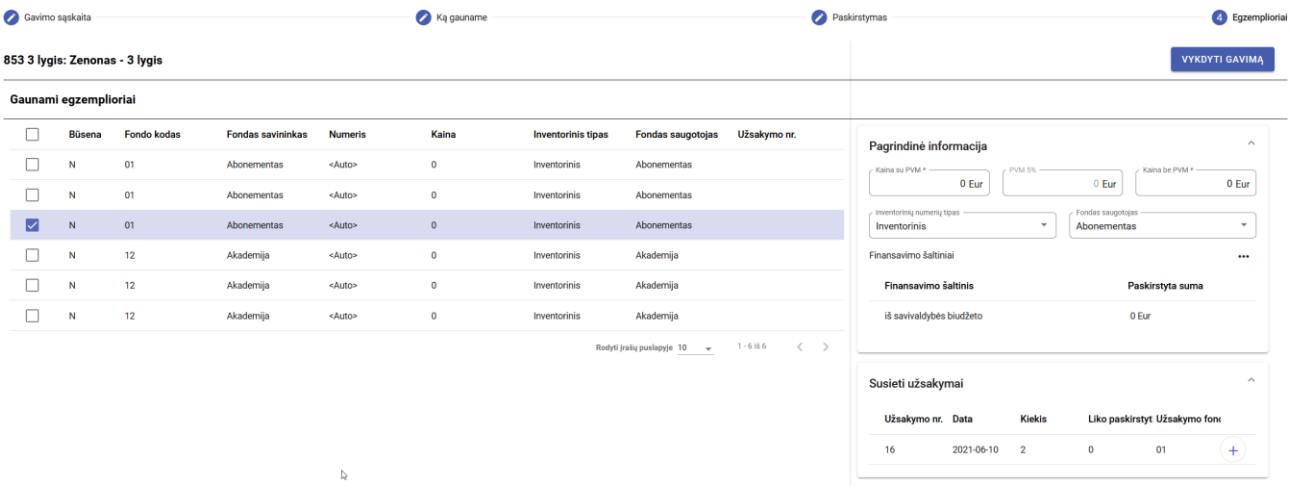


Pav. 162. Skirstoma fondams sąskaitoje

Kai paskirstėme visus egzempliorius, spaudžiame mygtuką "Kitas žingsnis".

5.4. Žingsnis "Egzemplioriai"

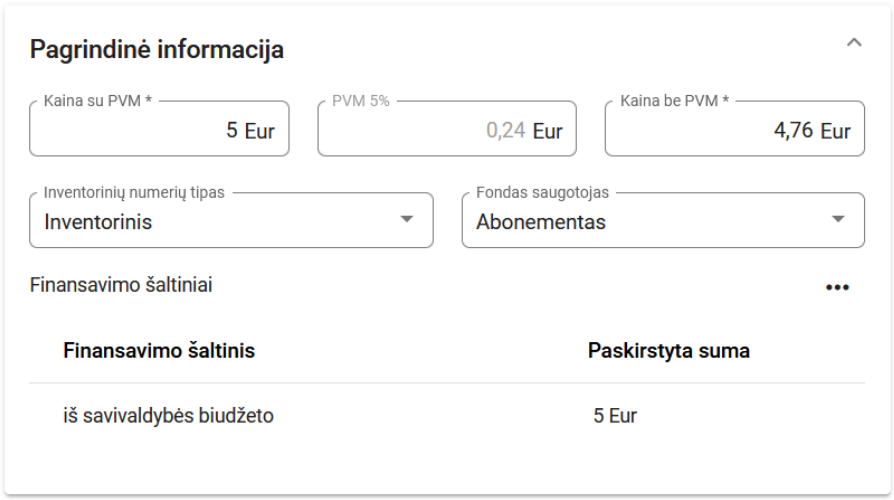
Žingsnyje "Egzemplioriai" pateikiama informaciją apie kiekvieną registruojamą egzempliorių - jo pagrindinę informaciją, kuri bus išsaugota, kai gavimas bus užbaigtas. Taip pat rodoma susietų užsakymų informacija, jeigu gaunamas bibliografinis įrašas, pagal užsakymą:



Pav. 163. Žingsnio "Egzemplioriai" langas.

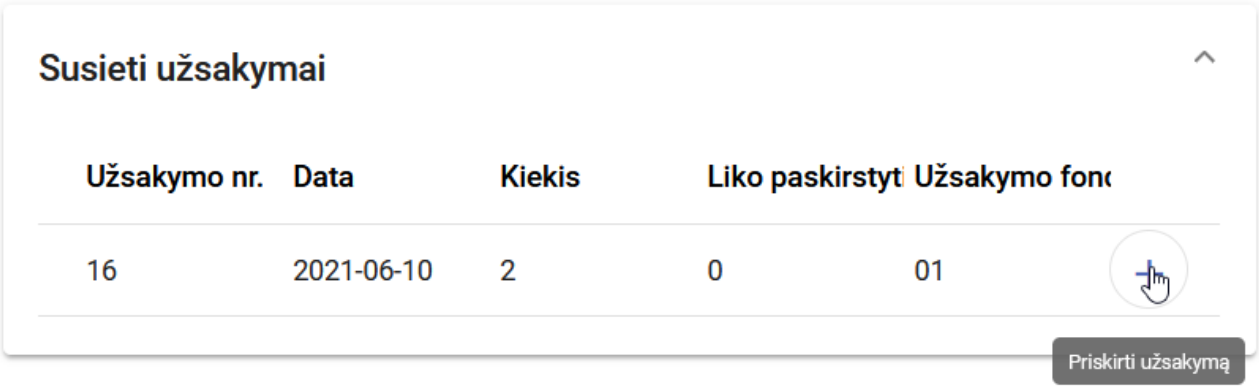
"Pagrindinė informacija" lango dalyje matoma egzemplioriaus informacija. Jei nepažymėtas nei vienas egzempliorius - rodoma bendra vyraujanti per visus egzempliorius informacija. Norint pakeisti egzemplioriaus informaciją reikia pažymėti egzempliorių.

Pastaba: Kaina yra nurodoma vienoda visiems egzemplioriams. Ją galima nurodyti tiek su PVM, tiek be jo. Sistema pati automatiškai paskaičiuos kainą: Pažymėjus egzempliorių (paspaudus ant jo) galima keisti jo informaciją:



Pav. 164. Egzemplioriaus pagrindinė informacija

"Susieti užsakymai" lango dalyje matomi užsakymai, kurie susieti su gaunamu bibliografiniu įrašu. Galima pasirinkti kitą užsakymą, pagal kurį gaunami egzemplioriai, jeigu yra daugiau nei vienas užsakymas:



Pav. 165. Susieti užsakymai

Įsitikinus, jog visi gaunami egzemplioriai yra tinkami, spaudžiamas mygtukas "Vykdyti gavimą":



Pav. 166. Vykdyti gavimą

Jeigu naudotojas naudoja brūkšninio kodo skaitytuvą, jam atveriamas langas, kuriame jis gali įvesti brūkšninį kodą kiekvienam gaunamam egzemplioriui.

Įvykdžius gavimą naudotojas gali pasirinkti:

- Gauti naują dokumentą - pagal tą pačią sąskaitą. Spaudžiama "Nauja antraštė"
- Vykdyti naują gavimą pagal naują sąskaitą. Spaudžiama "Naujas gavimas".

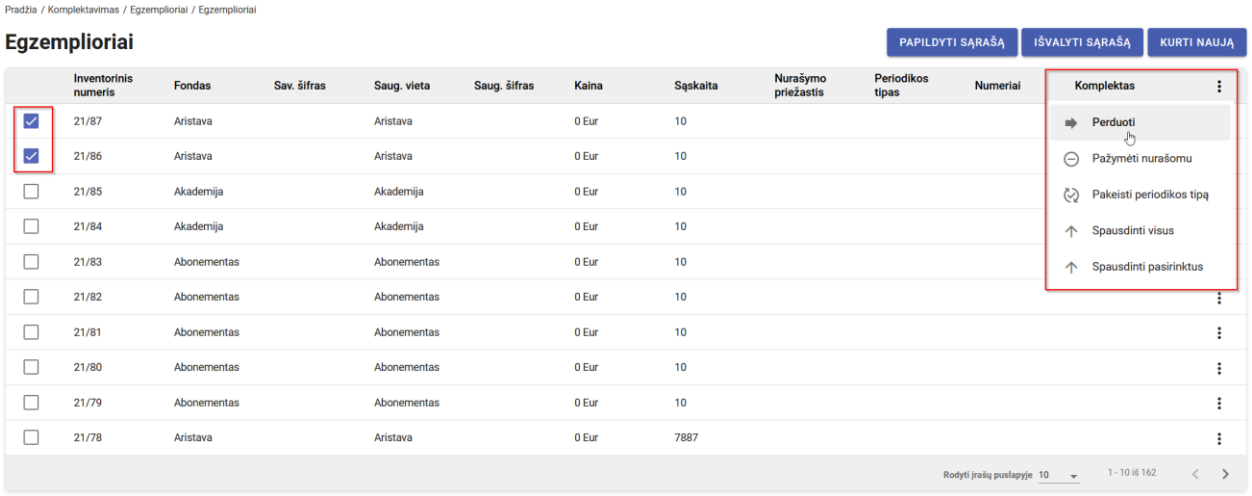


Pav. 167. "Naujas gavimas" ir "Nauja antraštė"

6. Perdavimas ir perdavimo aktai

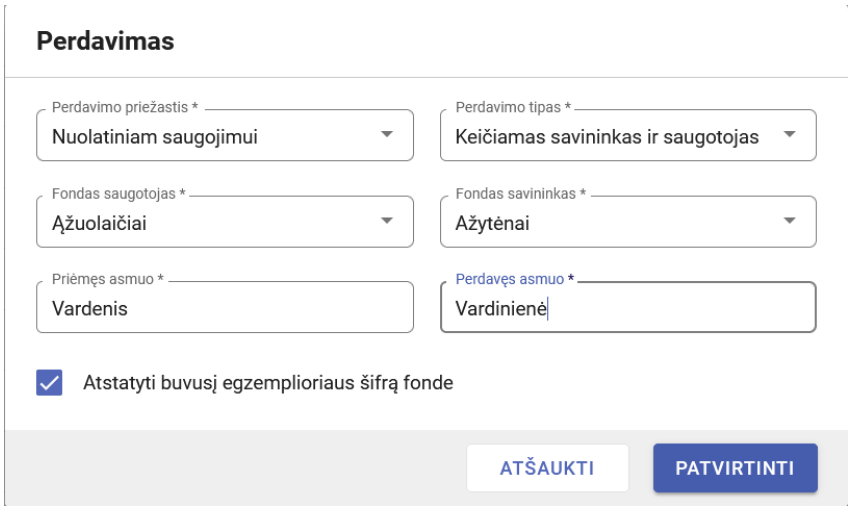
6.1. Dokumentų perdavimas

Norint perduoti dokumentą iš vieno fondo į kitą, sistemoje reikia pasirinkti meniu skiltį "Komplektavimas" ir paspausti punktą "Egzempliorius". Atidarytame egzempliorių sąraše pažymėti vieną ar kelis egzempliorius, o tada pasirinkti paspausti "Veiksmai su įrašais sąraše", o tada "Perduoti":



Pav. 168. Egzempliorių perdavimas

Paspaudus mygtuką, sistema perklausia, ar tikrai norima pažymėtus egzempliorius perduoti. Patvirtinus pranešimą, atveriamas "Perdavimas" modalinis langas:



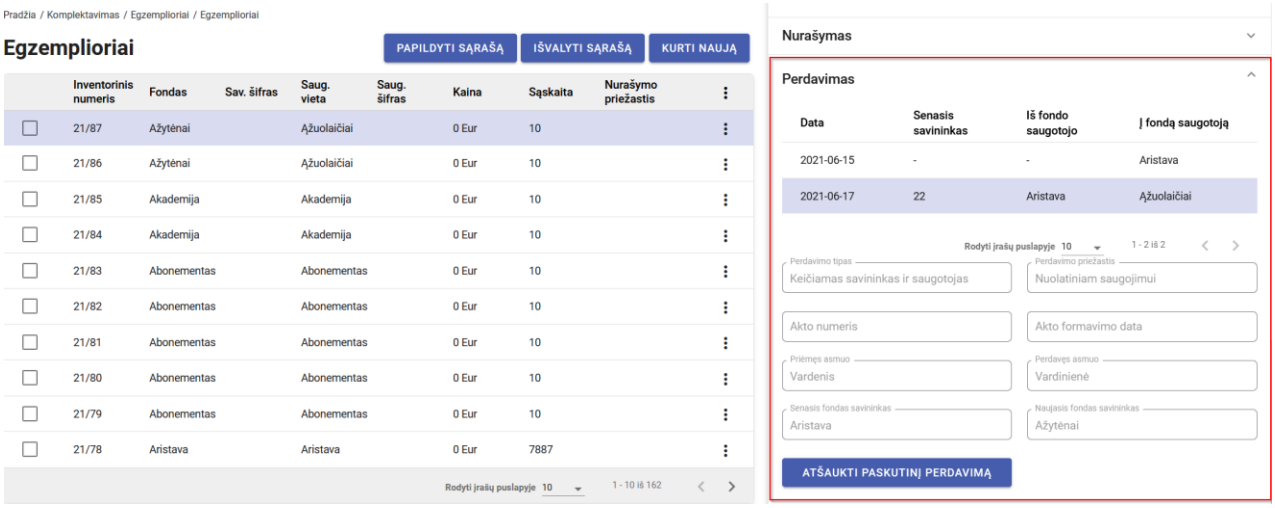
Pav. 169. "Perdavimas" modalinis langas

Lange pildoma:

- "Perdavimo priežastis" – sąraše pasirenkama perdavimo priežastis, t.y. kodėl perduodamas egzempliorius: laikinam saugojimui, parodai ir pnš. (šis sąrašas papildomas ar pakeičiamas klasifikatorių redagavimo skiltyje, sistemos "Administravimas" dalyje);
- "Perdavimo tipas" – nurodoma, kas turi keistis: savininkas, kuriam paskirtas egzempliorius ar keičiama egzemplioriaus saugojimo vieta, o savininkas lieka tas pats;
- "Fondas saugotojas" – pateiktame sąraše pasirenkamas fondo saugotojo, skyriaus ar filialo pavadinimas, į kurį perduodamas nurodytas egzempliorius;
- "Fondas savininkas" – pateiktame sąraše pasirenkamas fondo savininko, skyriaus ar filialo pavadinimas, į kurį perduodamas nurodytas egzempliorius;
- "Priėmęs asmuo ir perdavęs asmuo" – įrašomi vardai/pavardės asmenų, atliekančių šį perdavimą/priėmimą;
- "Atstatyti buvusį egzemplioriaus šifrą fonde" - Nurodo, ar pakeisti šifrą, jei vykdomas egzemplioriaus grąžinimas į fondą. Numatytai pažymimas šis laukelis.

Pastaba: Čia yra tik nurodoma perdavimo priežastis, bet ne iki galo atliekamas perdavimas. Egzempliorius perduotas tik tada, kai suformuotas perdavimo aktas, žr.: Perdavimo aktai.

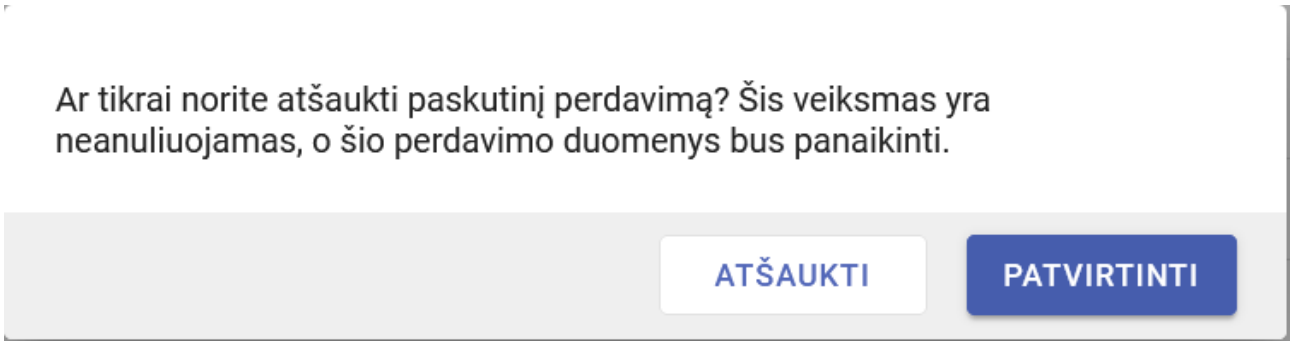
Perdavimų istoriją galima peržiūrėti paspaudus ant egzemplioriaus, egzempliorių sąraše ir išskleidus "Perdavimas" bloką:



Pav. 170. "Perdavimas" blokas egzemplioriaus peržiūroje

Šiame bloke galima peržiūrėti kiekvieno perdavimo pilną informaciją. Tam, kad būtų peržiūrėta konkretaus perdavimo informacija, reikia paspausti ant įrašo lentelėje. Apačioje, po lentele, rodoma su tuo perdavimu susijusi informacija.

"Atšaukti paskutinį perdavimą" mygtukas atšaukia perdavimą ir pakeičia egzemplioriaus fondus į prieš perdavimą buvusius fondus. Sistema paspaudus mygtuką atveria įspėjamąjį pranešimą. Jį patvirtinus perdavimas anuliuojamas:



Pav. 171. Perdavimo anuliavimo pranešimas

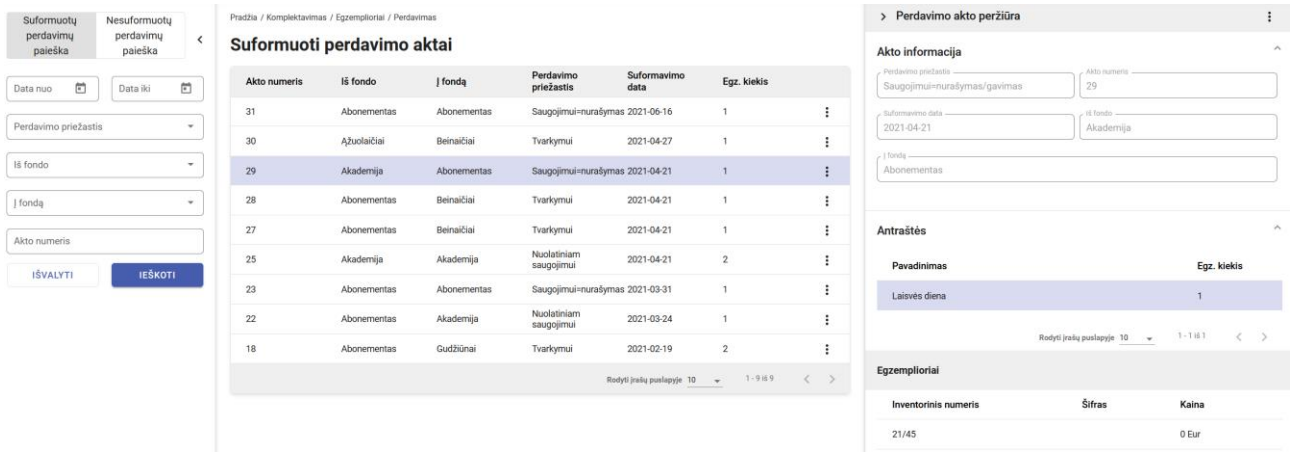
Pastaba: Jeigu buvo anuliuotas egzemplioriaus perdavimas, kuris buvo suformuotame perdavimo akte, tai aktas niekur nedingsta, jei jame yra daugiau egzempliorių (neįskaitant šio).

6.2. Perdavimo aktai

Suformuotus ir nesuformuotus perdavimo aktus galima pasiekti pasirinkus meniu skiltį "Komplektavimas" ir paspaudus punktą "Egzempliorius". Tada pasirinkus meniu skiltį "Perdavimas".

6.2.1 Suformuoti perdavimai

Iš pradžių paspaudus ant meniu skilties "Perdavimo aktai" yra rodomi suformuoti perdavimo aktai. Jiems galima atlikti paiešką pagal kriterijus, peržiūrėti, spausdinti arba anuliuoti konkretų perdavimo aktą:



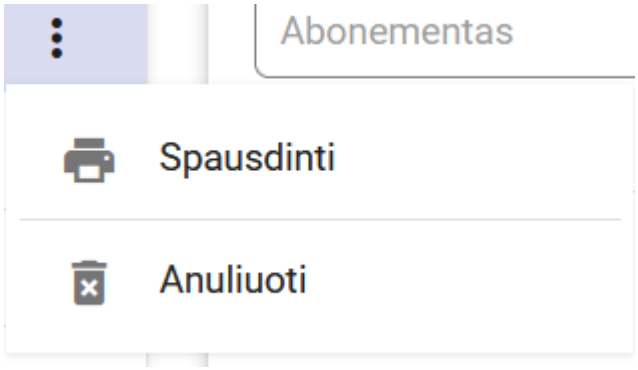
Pav. 172. Suformuoti perdavimo aktai

Suformuotų perdavimų sąrašą galima rikiuoti pagal pasirinktus stulpelius didėjimo/mažėjimo tvarka (paspaudus ant stulpelio antraštės).

Taip pat galima pereiti į kitą puslapį, arba pakeisti elementų kiekį puslapyje, jei norima matyti daugiau arba mažiau nei 10 elementų puslapyje.

Paspaudus ant "Veiksmai" mygtuko, esančio dešinėje sąrašo pusėje matomi du galimi veiksmai su perdavimo aktu:

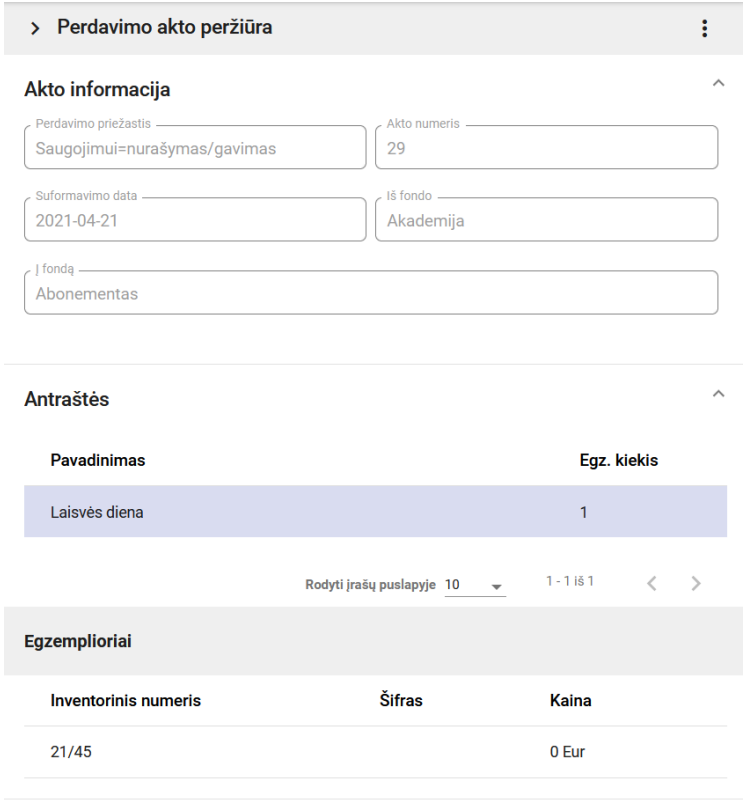
1. Spausdinti - formuojama ir spausdinama perdavimo ataskaita;
2. Anuliuoti - suformuotas aktas perkeliamas į nesuformuotus aktus



Pav. 173. *Veiksmai su suformuotu perdavimo aktu*

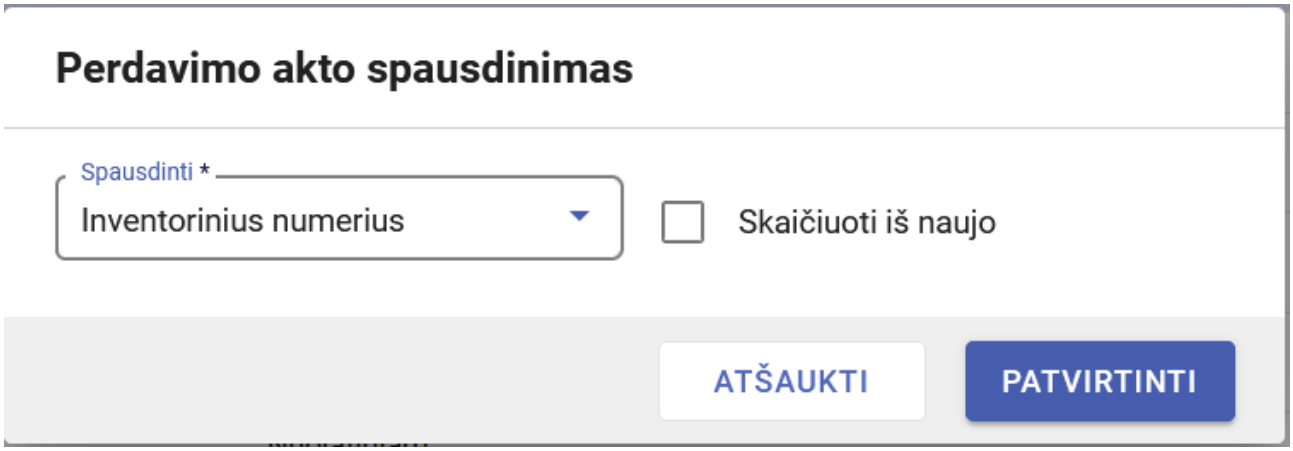
Paspaudus ant suformuoto perdavimo akto sąraše matoma jo peržiūra. Peržiūra padalyta į blokus:

- Akto informacija - pateikiama bendra akto informacija, kuri galioja visiems, akte esantiems, dokumentams;
- Antraštės - pateikiama informacija apie dokumentų antraštes, egzempliorių kiekį, ir antraštėje esančių egzempliorių informaciją. Norint pamatyti konkrečios antraštės informaciją, reikia paspausti ant lentelėje esančio įrašo.



Pav. 174. *Suformuoto perdavimo akto informacija*

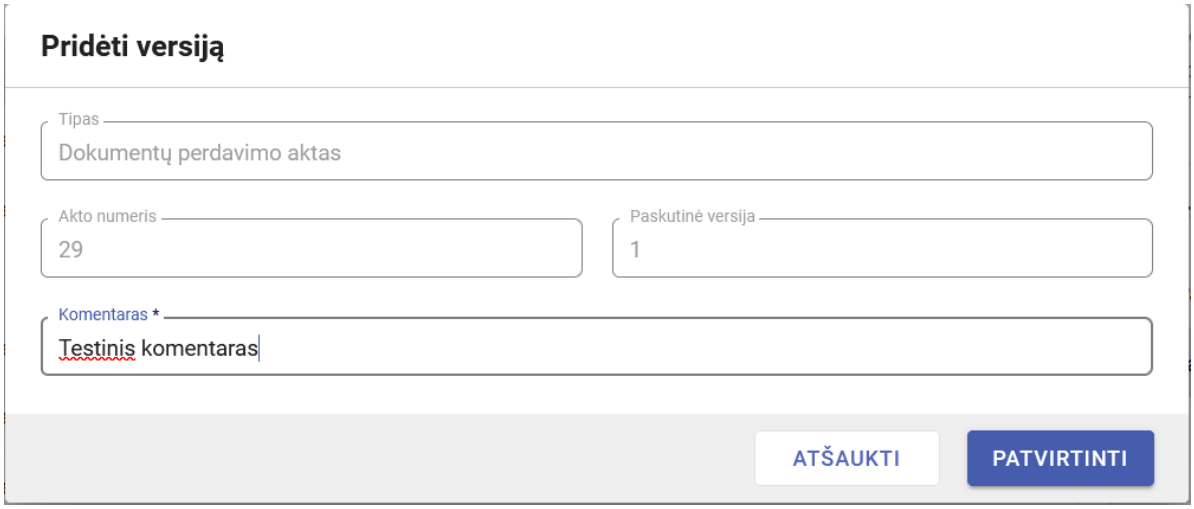
Paspaudus "Spausdinti" mygtuką, per "Veiksmai", atveriamas "Perdavimo akto spausdinimas" modalinis langas:



Pav. 175. "Perdavimo akto spausdinimas" modalinis langas

Šiame lange, nurodoma ar spausdinti inventorinius numerius, ar antraštes, ir priklausomai nuo pasirinkimo, yra formuojama perdavimo akto ataskaita. "Skaičiuoti iš naujo" žymimasis langelis nurodo, ar kurti naują versiją depozitoriume. Jeigu nauja versija nėra kuriama, tada sistema parodo naujausią ataskaitą, kuri saugoma depozitoriume.

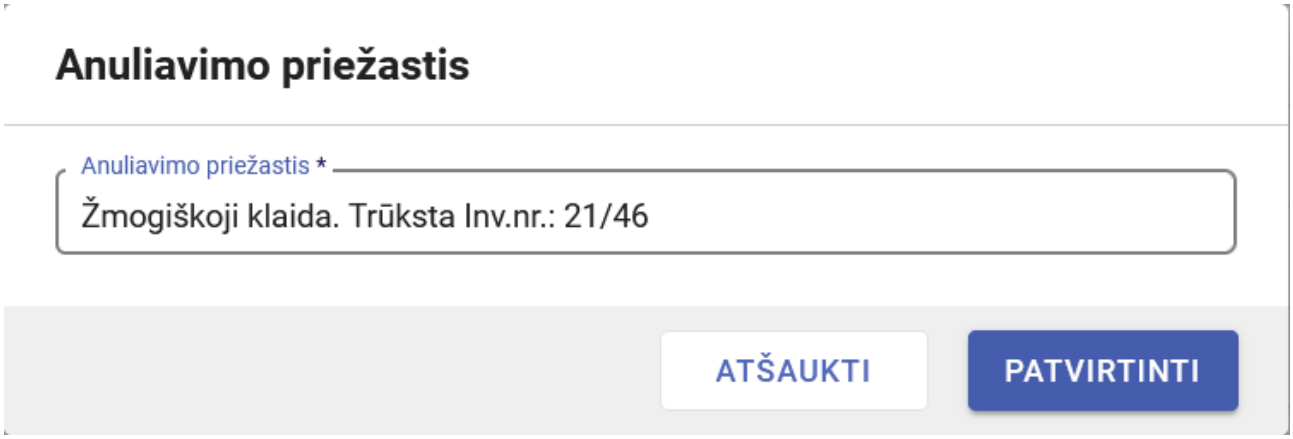
Pasirinkus kurti naują versiją depozitoriume ir patvirtinus, sistema atveria "Pridėti versiją" modalinį langą, kuriame nurodomas ataskaitos tipas, akto numeris, paskutinė versiją, ir komentaras, kurį privaloma nurodyti norint sukurti versiją:



Pav. 176. "Pridėti versiją" modalinis langas

Patvirtinus langą, sistema sugeneruoja ataskaitą ir ją, priklausomai nuo naudojamos naršyklės, arba atidaro skaičiuoklėje, arba atsiunčia į kompiuterį.

Sistema taip pat leidžia anuliuoti perdavimo aktą, jeigu buvo pastebėta, kad yra nevisi dokumentai akte, arba yra įsivėlusi kita žmogiškoji klaida. Paspaudus "Anuliuoti" per "Veiksmai" sistema atveria patvirtinimo langą, kurį patvirtinus sistema paprašo įvesti anuliavimo priežastį:



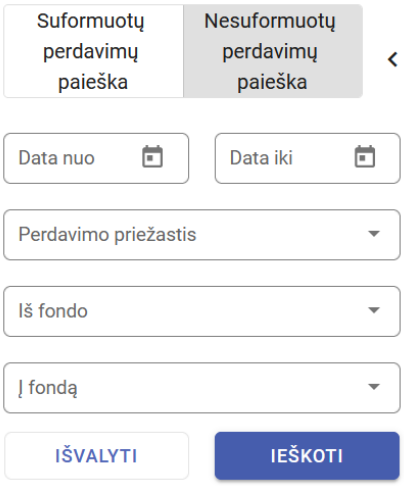
Pav. 177. Anuliavimo priežastis

Šią priežastį įvedus, ji bus saugoma depozitoriume, kaip komentaras, prie paskutinės dokumento versijos. Patvirtinus langą, aktas yra anuliuojamas.

Pastaba: Iš naujo formuojant aktą, bus suteiktas naujas akto numeris.

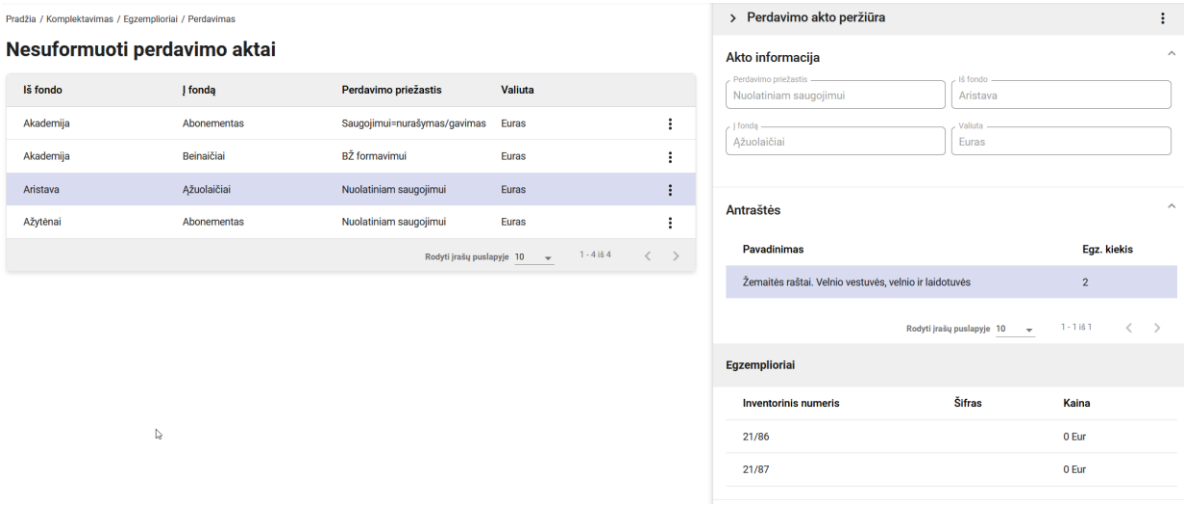
6.2.2 Nesuformuoti užsakymai

Peržiūrėti ir tvarkyti duomenis nesuformuotiems aktams galima paspaudus mygtuką "Nesuformuotų perdavimų paieška", esantį lango "Paieškos" skiltyje.



Pav. 178. Mygtukas "Nesuformuotų perdavimų paieška"

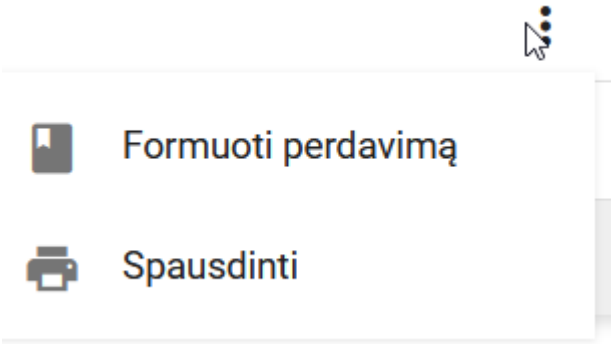
Atidaromas nesuformuotų perdavimo aktų sąrašas, kuris yra panašus suformuotų perdavimo aktų sąrašą, tačiau turi kitus paieškos kriterijus, stulpelius:



Pav. 179. Nesuformuoti perdavimo aktai

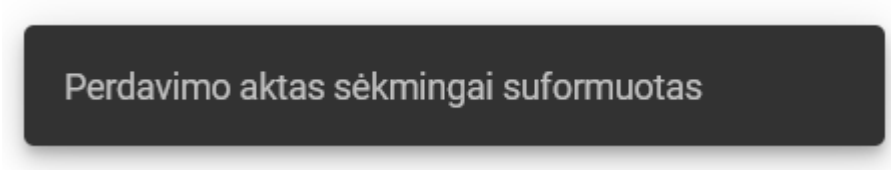
Kaip ir suformuotų perdavimų sąrašą, šį sąrašą galima rikiuoti pagal pasirinktus stulpelius didėjimo/mažėjimo tvarka (paspaudus ant stulpelio antraštės), keisti puslapius ir jų dydį.

Paspaudus ant "Veiksmai" mygtuko, esančio dešinėje sąrašo pusėje matomi keturi galimi veiksmai su nesuformuotu perdavimo aktu:



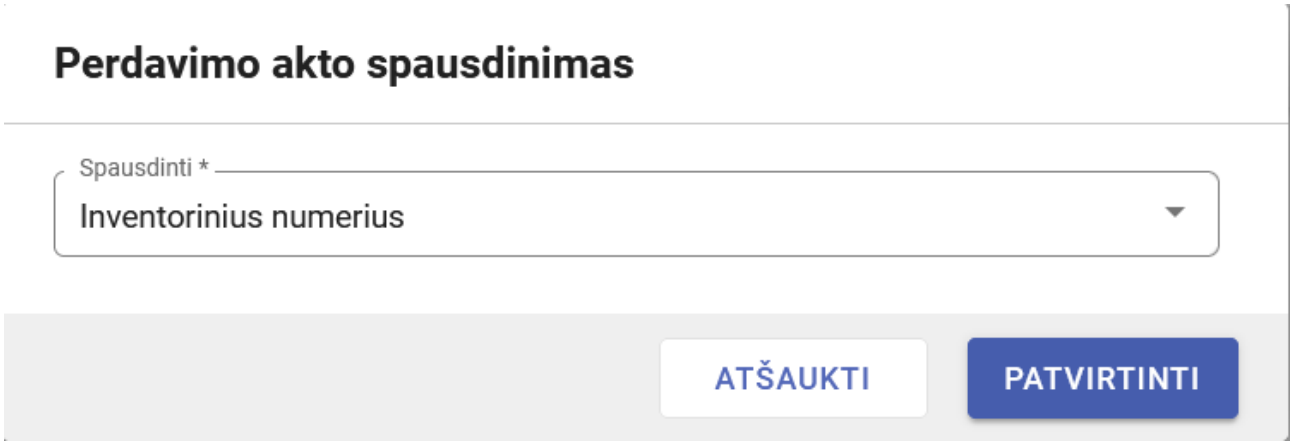
Pav. 180. Veiksmai su nesuformuotu perdavimo aktu

Formuoti perdavimo aktą galima paspaudus "Formuoti perdavimą", per "Veiksmai". Sistema perdavimo aktui suteikia akto numerį ir jis matomas suformuotų perdavimo aktų sąrašo viršuje. Sėkmingai atlikus formavimą išvedamas pranešimas apatinėje lango dalyje:



Pav. 181. Pranešimas atlikus perdavimo formavimą

Spausdinti neformuotą perdavimo aktą galima pasirinkus "Spausdinti" veiksmą, per "Veiksmai". Šiuo atveju sistema, atidarytame "Perdavimo akto spausdinimas" modaliniame lange leidžia pasirinkti kurio tipo aktas spausdinamas, tačiau nėra galimybės jo saugoti į depozitoriumą. Taip yra todėl, nes neformuoti aktai nėra saugomi:

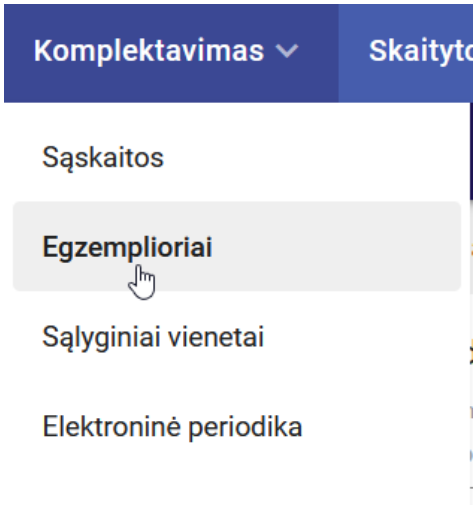


Pav. 182. Veiksmas "Spausdinti"

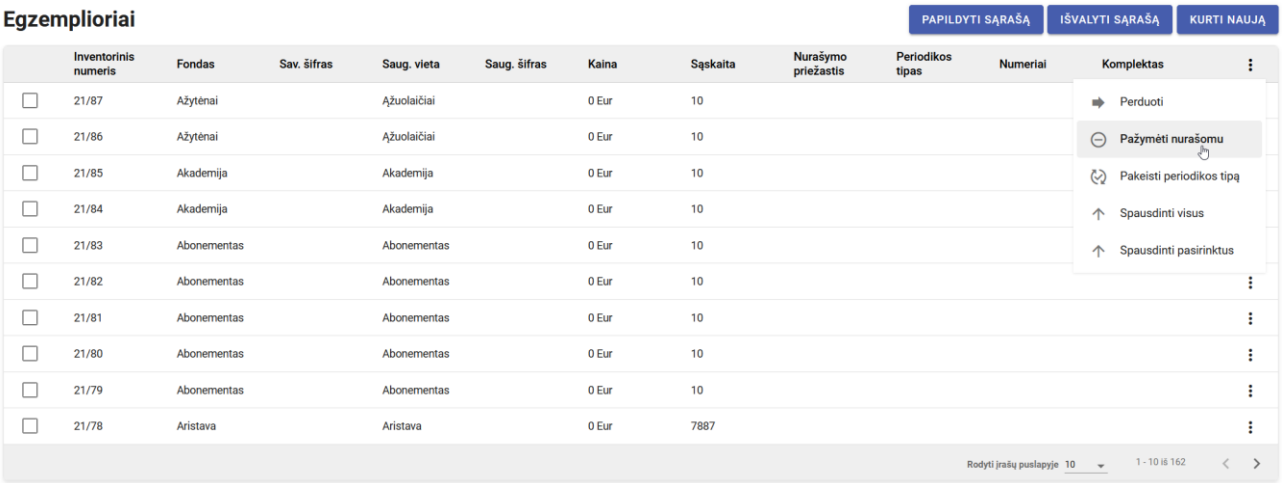
7. Nurašymas ir nurašymo aktai

7.1. Dokumentų nurašymas

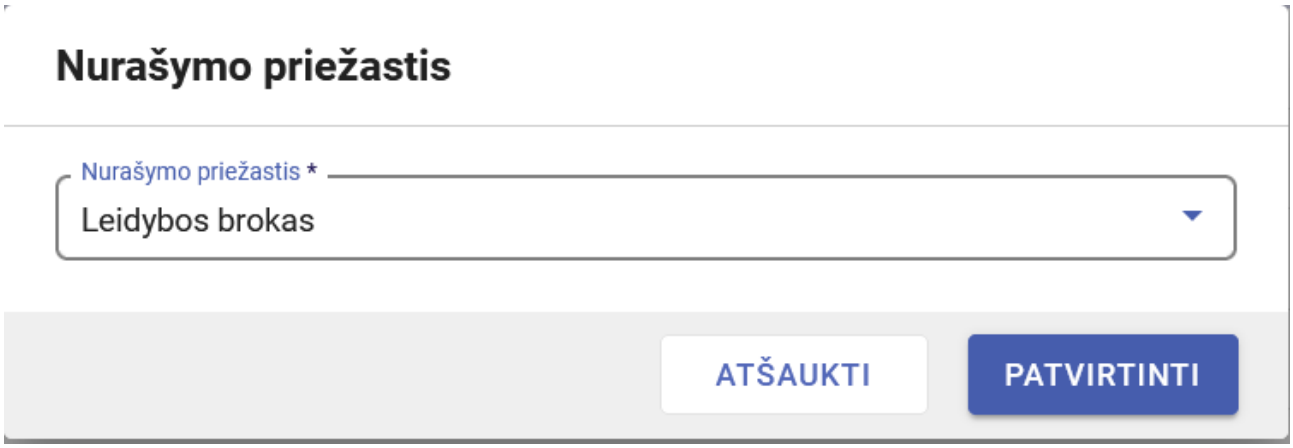
Norint nurašyti dokumentą iš pradžių jam reikia suteikti nurašymo priežastį, taip pažymint nurašytu. Tai padaryti galima pasirinkus "Komplektavimas" meniu skiltį ir paspaudus "Egzemplioriai". Atidarytame egzempliorių sąraše pažymėti vieną ar kelis egzempliorius (žymimųjų langelių pagalba), o tada pasirinkti paspausti "Veiksmai su įrašais sąraše", o tada "Pažymėti nurašomu":



Pav. 183. Egzempliorių nurašymas

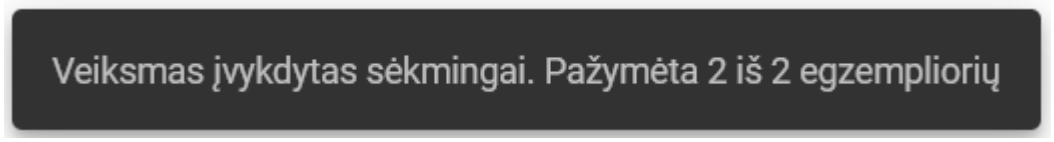


Paspaudus mygtuką, sistema perklausia, ar tikrai norima pažymėtus egzempliorius nurašyti. Patvirtinus pranešimą, atveriamas "nurašymo priežastis" modalinis langas:



Pav. 184. "Nurašymo priežastis" modalinis langas

Šiame lange nurodoma nurašymo priežastis, dėl kurios yra nurašomi pažymėti egzemplioriai. Nurašymo priežasčių sąrašas koreguojamas sistemos "administravimas - klasifikatoriai" skiltyje. Nurodžius priežastį ir patvirtinus langą sistema išveda pranešimą, kuris patvirtina, jog egzemplioriams suteikta nurašymo priežastis:



Pav. 185. Nurašymo priežastis suteikta

Pastaba: Čia yra tik nurodoma nurašymo priežastis, bet ne iki galo atliekamas nurašymas. Egzempliorius nurašytas tik tada, kai suformuotas nurašymo aktas, žr.: nurašymo aktai.

Egzemplioriaus nurašymo informaciją visada galima peržiūrėti paspaudus ant egzemplioriaus (Egzemplioriaus peržiūra), ir pasirinkus "Nurašymas" bloką.

Šiame bloke galima peržiūrėti kiekvieno nurašymo pagrindinę informaciją. Jeigu nurašymo aktas suformuotas, tada nurodomas akto numeris ir formavimo data. Jeigu aktas nesuformuotas, rodoma tik nurašymo priežastis:



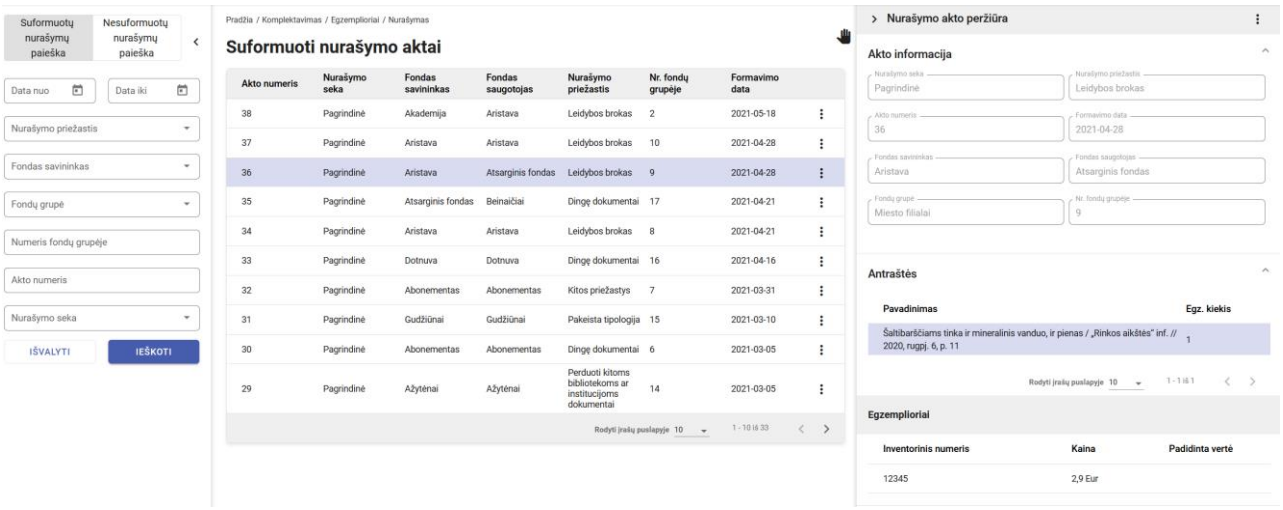
Pav. 186. Nurašymo blokas egzemplioriaus peržiūroje

7.2. Nurašymo aktai

Suformuotus ir nesuformuotus nurašymo aktus galima pasiekti pasirinkus meniu skiltį "Komplektavimas" ir paspaudus punktą "Egzempliorius". Tada pasirinkus meniu skiltį "Nurašymas".

7.2.1 Suformuoti nurašymai

Iš pradžių paspaudus ant meniu skilties "nurašymo aktai" yra rodomi suformuoti nurašymo aktai. Jiems galima atlikti paiešką pagal kriterijus, peržiūrėti, spausdinti konkretų nurašymo aktą:

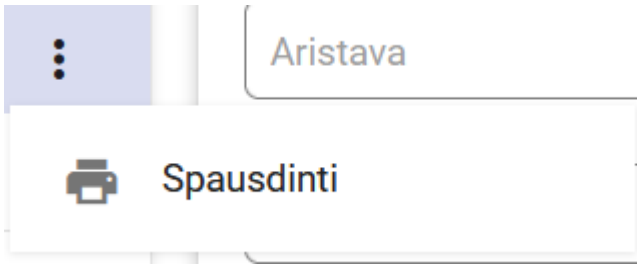


Pav. 187. Suformuoti nurašymo aktai

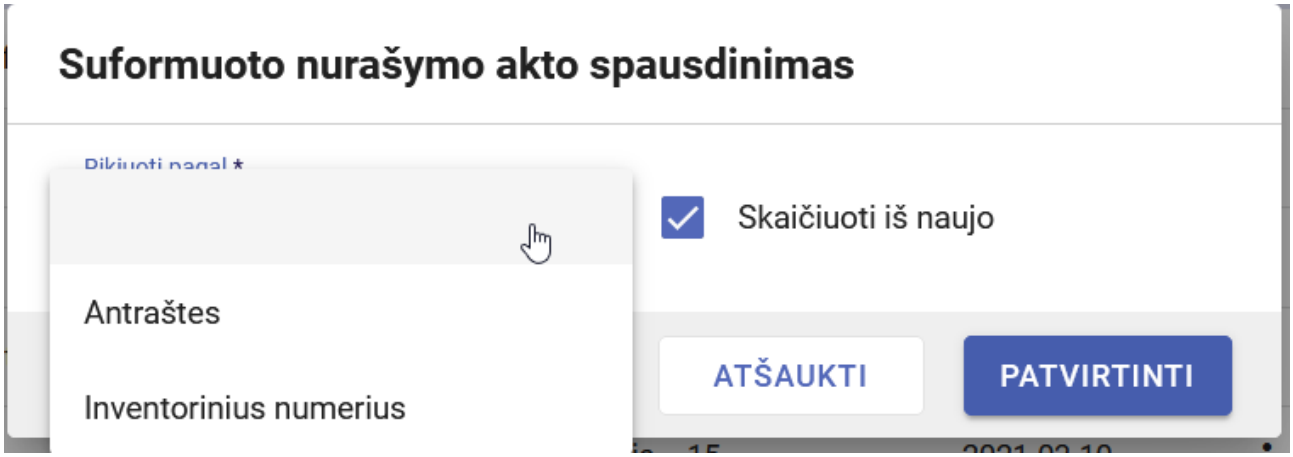
Suformuotų nurašymų sąrašą galima rikiuoti pagal pasirinktus stulpelius didėjimo/mažėjimo tvarka (paspaudus ant stulpelio antraštės).

Taip pat galima pereiti į kitą puslapį, arba pakeisti elementų kiekį puslapyje, jei norima matyti daugiau arba mažiau nei 10 elementų puslapyje.

Paspaudus ant "Veiksmai" mygtuko, esančio dešinėje sąrašo pusėje matomas veiksmas "spausdinti" veiksmas. Paspaudus jį sistema atveria "Suformuoto nurašymo akto spausdinimas" modalinį langą:

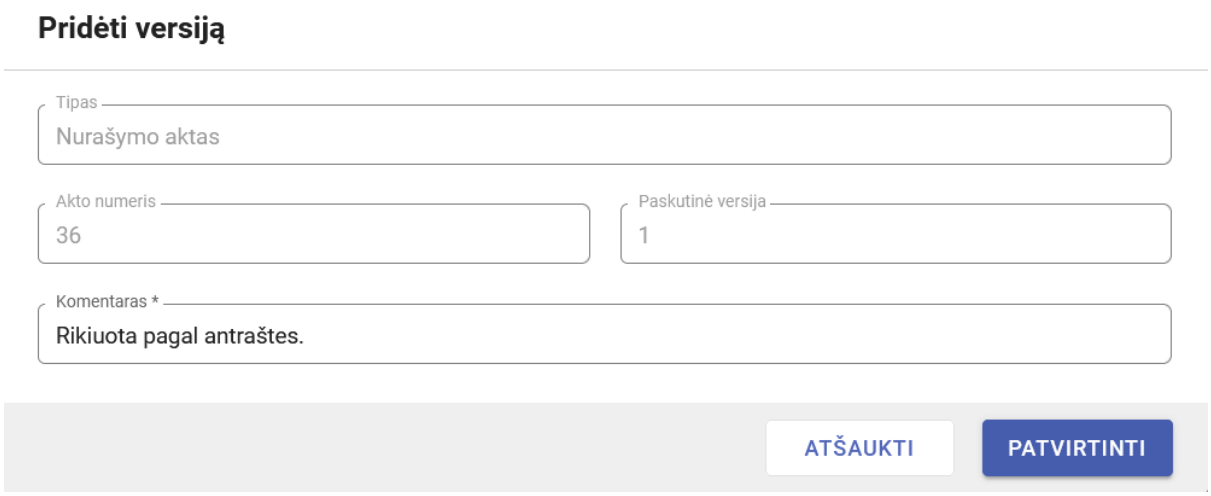


Pav. 188. "Suformuoto nurašymo akto spausdinimas" modalinis langas



Lange galima pasirinkti pagal ką norima rikiuoti ataskaitoje esančius duomenis: Antraštes arba inventorinius numerius. Pasirinkti galima tik tokiu atveju, kai "Skaičiuoti iš naujo" yra pažymėtas, nes tik tokiu atveju bus perskaičiuojamas aktas ir rikiavimas turės įtaką ataskaitai. Jeigu rikiavimo keisti nenorima, tada pakanka paspausti mygtuką "Patvirtinti". Sistema sugeneruoja nurašymo akto ataskaitą.

Pasirinkus "Skaičiuoti iš naujo", sistema atveria "Pridėti versiją" modalinį langą, kuriame nurodomas ataskaitos tipas, akto numeris, paskutinė versiją, ir komentaras, kurį privaloma nurodyti norint sukurti versiją:



Pav. 189. "Pridėti versiją" modalinis langas

Sistema komentaro skiltyje automatiškai užpildo informaciją apie rikiavimą. Naudotojas gali šią informaciją papildyti arba ištrinti.

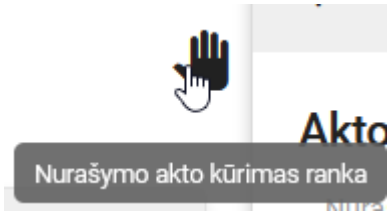
Paspaudus ant suformuoto nurašymo akto sąraše matoma jo peržiūra. Peržiūra padalyta į blokus:

- Akto informacija - pateikiama bendra akto informacija, kuri galioja visiems, akte esantiems, dokumentams;
- Antraštės - pateikiama informacija apie dokumentų antraštes, egzempliorių kiekį, ir antraštėje esančių egzempliorių informaciją. Norint pamatyti konkrečios antraštės informaciją, reikia paspausti ant lentelėje esančio įrašo.



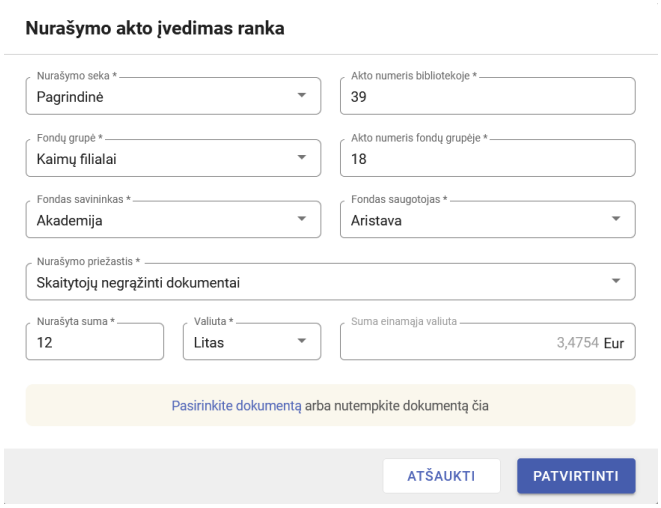
Pav. 190. Suformuoto nurašymo akto peržiūros forma

Taip pat naudotojas gali sukurti suformuotą nurašymo aktą ranka. Tai atlikti galima paspaudus rankelės ikonėlę, esančią suformuotų nurašymo aktų sąrašo viršuje, dešiniame kampe:



Pav. 191. Nurašymo akto kūrimo ranka ikona

Paspaudus ikoną, sistema atveria "Nurašymo akto įvedimas ranka" modalinį langą



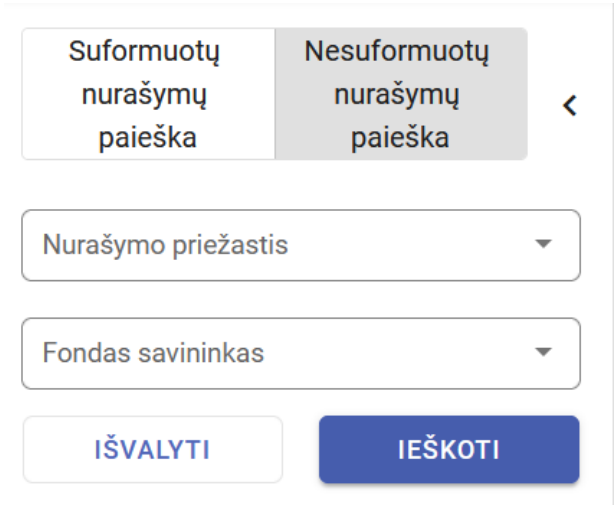
Pav. 192. "Nurašymo akto įvedimas ranka" modalinis langas

Šiame lange nurodoma pagrindinė informacija apie nurašymo aktą. Sistema pagal nurašymo seką ir fondų grupę automatiškai priskiria akto numerius, kuriuos naudotojas gali pakeisti. Sukuriant aktą svarbiausia yra įkelti dokumentą, reprezentuojantį šį aktą.

Pastaba: Šis sukurtas aktas neturės jokių sąsajų su nurašytais egzemplioriais sistemoje. Jo paskirtis yra saugoti įkelto dokumento informaciją.

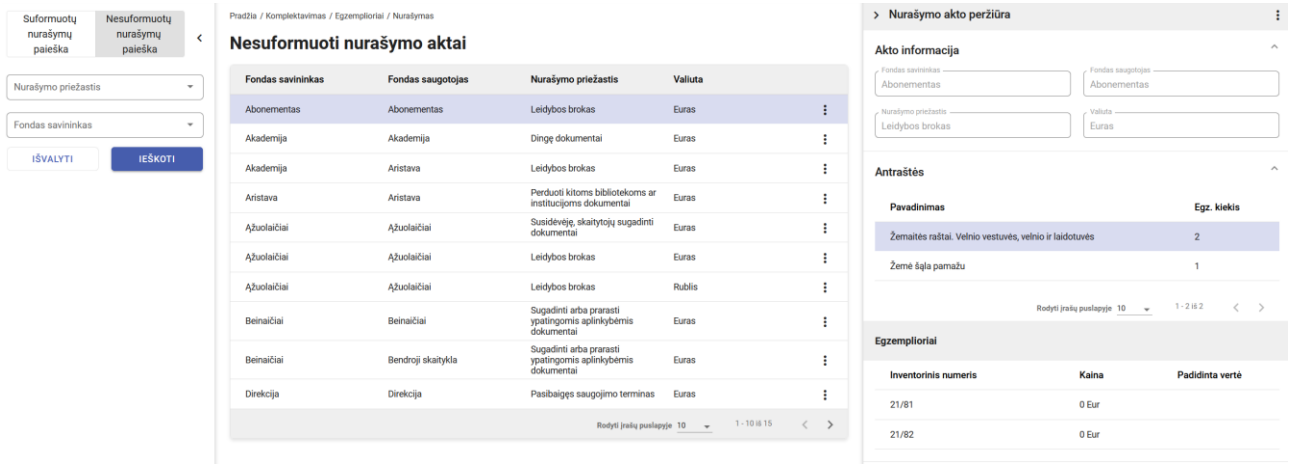
7.2.2 Nesuformuoti užsakymai

Peržiūrėti ir tvarkyti duomenis nesuformuotiems aktams galima paspaudus mygtuką "Nesuformuotų nurašymų paieška", esantį lango "Paieškos" skiltyje.



Pav. 193. Mygtukas "Nesuformuotų nurašymų paieška"

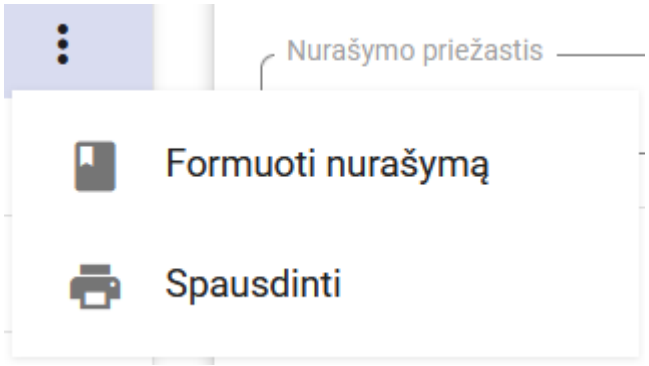
Atidaromas nesuformuotų nurašymo aktų sąrašas, kuris yra panašus suformuotų nurašymo aktų sąrašą, tačiau turi kitus paieškos kriterijus, stulpelius:



Pav. 194. Nesuformuoti nurašymo aktai

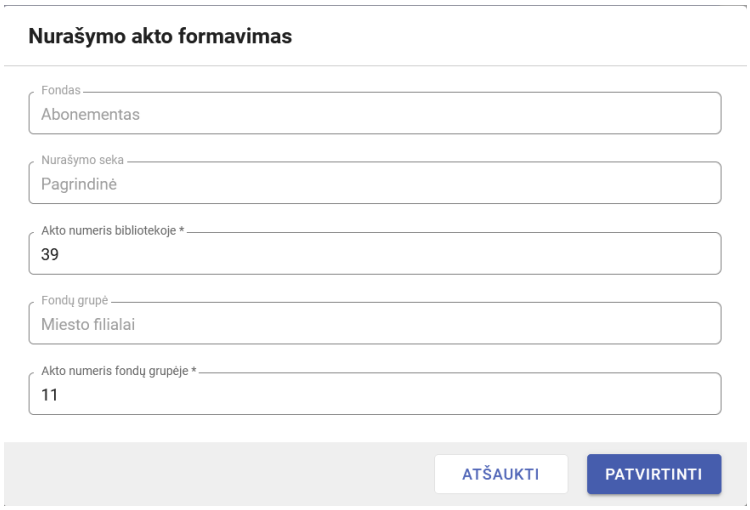
Kaip ir suformuotų nurašymų sąrašą, šį sąrašą galima rikiuoti pagal pasirinktus stulpelius didėjimo/mažėjimo tvarka (paspaudus ant stulpelio antraštės), keisti puslapius ir jų dydį.

Paspaudus ant "Veiksmai" mygtuko, esančio dešinėje sąrašo pusėje matomi keturi galimi veiksmai su nesuformuotu nurašymo aktu:



Pav. 195. Veiksmai su nesuformuotu nurašymo aktu

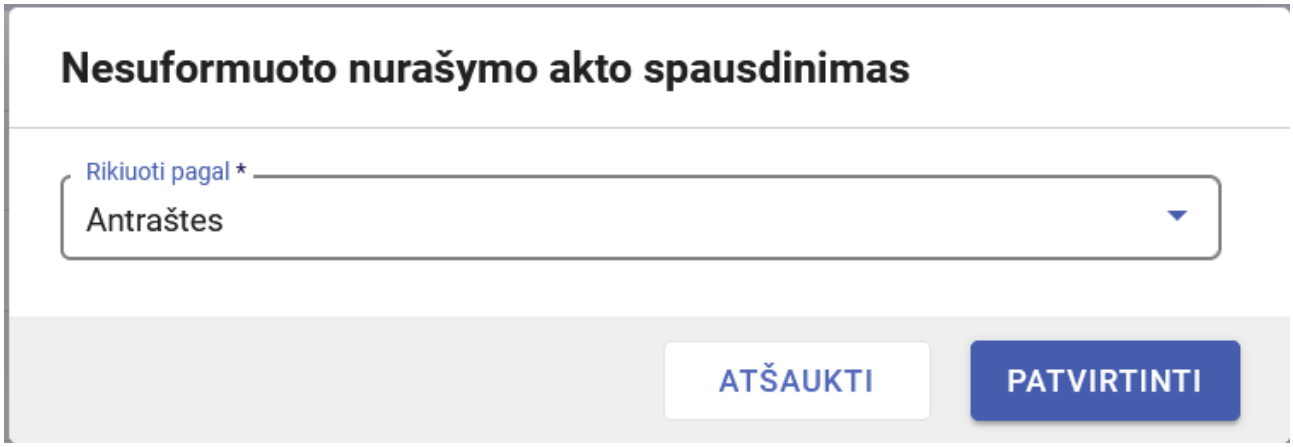
Formuoti nurašymo aktą galima paspaudus "Formuoti nurašymą", per "Veiksmai". Sistema atveria "Nurašymo akto formavimas" modalinį langą, kuriame pateikiama informaciją apie formuojamą aktą. Akto numerius bibliotekoje ir fondų grupėje naudotojas gali pakeisti:



Pav. 196. "Nurašymo akto formavimas" modalinis langas

Įsitikinęs, jog visi pateikti duomenys yra teisingi, naudotojas patvirtina langą paspausdamas mygtuką "Patvirtinti". Sistema automatiškai sugeneruoja ataskaitą ir ją parsiunčia į įrenginį.

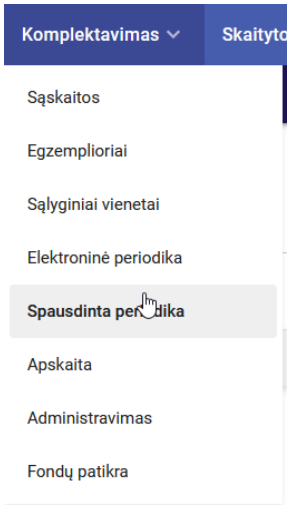
Spausdinti neformuotą nurašymo aktą galima pasirinkus "Spausdinti" veiksmą, per "Veiksmai". Šiuo atveju sistema, atidarytame "Nesuformuoto nurašymo akto spausdinimas" modaliniame lange leidžia pasirinkti antraščių rikiavimą ataskaitoje, tačiau nėra galimybės jo saugoti į depozitoriumą. Taip yra todėl, nes neformuoti aktai nėra saugomi depozitoriume:



Pav. 197. "Nesuformuoto nurašymo akto spausdinimas" modalinis langas

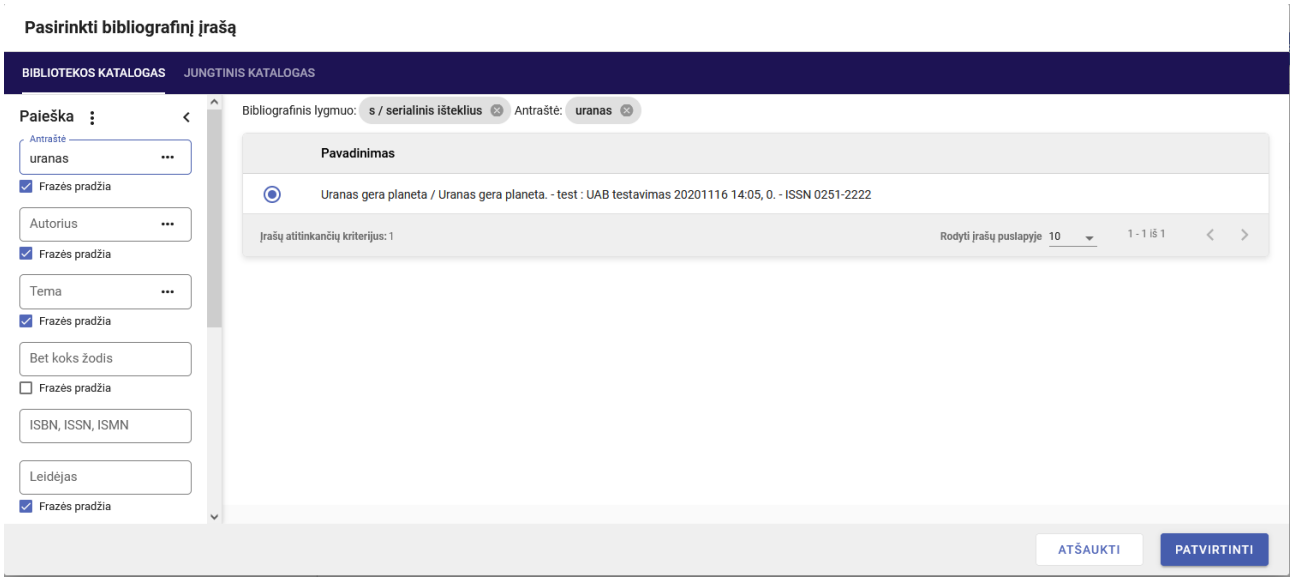
8. Spausdintos periodikos vadovas

Spausdintos periodikos leidinių numerių, ir jų egzempliorių tvarkymą galima pasiekti paspaudus meniu skiltį "Komplektavimas" ir tada paspausti "Spausdinta periodika".



Pav. 198. Mygtukas "Komplektavimas - administravimas"

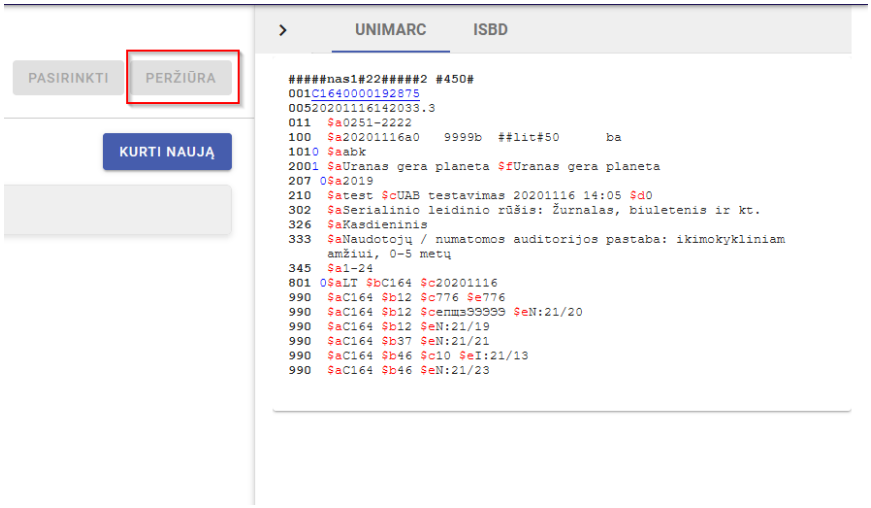
Sistema, nelaukdama atveria "Pasirinkti bibliografinį įrašą" modalinį langą, jame pateikiami periodiniai bibliografiniai įrašai (etiketės 7 pozicijos reikšmė - serialinis išteklius). Naudotojas pasirinkęs jį dominantį bibliografinį įrašą, kurio periodiką nori tvarkyti, paspaudžia mygtuką "Patvirtinti" esantį modalinio lango apačioje, dešiniame krašte:



Pav. 199. "Pasirinkti bibliografinį įrašą" modalinis langas

Kai norima pakeisti pasirinktą bibliografinį įrašą, tai galima padaryti paspaudus mygtuką "Pasirinkti", esantį lango viršuje, dešiniame kampe.

Sistema taip pat leidžia peržiūrėti pasirinkto bibliografinio įrašo UNIMARC ir ISBD formas, tai atlikti galima paspaudus mygtuką "Peržiūra", esantį lango viršuje, dešiniame kampe. Sistema atidaro UNIMARC peržiūrą:



Pav. 200. *UNIMARC peržiūra*

Paspaudus skiltį "ISBD", sistema parodo bibliografinio įrašo ISBD, pagal pasirinktą šabloną.

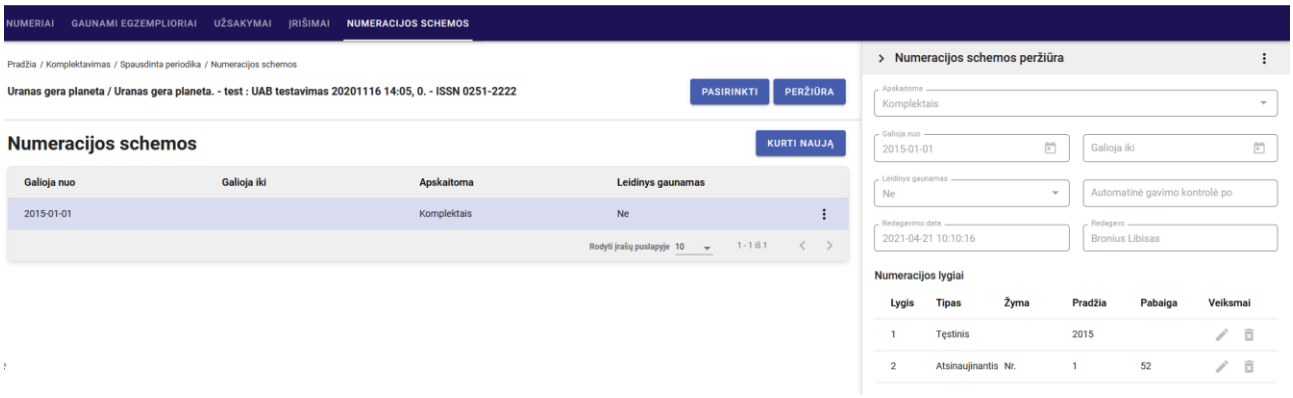
8.1. Numeracijos schemos

Norėdami sukurti numerį bibliografiniam įrašui, reikia sukurti numeracijos schemą, pagal kurią numeriai bus kuriami. Numeracijos schema yra trijų tipų:

1. Pagrindinė numeracijos schema - ta, kurios sukuriamos konkrečiam bibliografiniam įrašui ir yra struktūrizuotos.
2. Fiktyvi numeracijos schema - naudojama priedų gavimui, arba tokiomis situacijomis, kai reikalinga sukurti pavienį numerį, nepriklausantį pagrindinei numeracijos schemai;
3. Chronologinė numeracijos schema - skirta sukurti numerį pagal žinomą datą, bet nežinant tikslaus numerio pavadinimo.

Šioje dalyje bus aprašomos pagrindinės numeracijos schemos: peržiūra, sukūrimas, kopijavimas, redagavimas, šalinimas

Numeracijos schemų sąrašą galima rasti paspaudus spausdintos periodikos posistemio meniu skiltį "Numeracijos schemos". Sistema atveria esamų konkretaus bibliografinio įrašo numeracijos schemų sąrašą:



Pav. 201. Numeracijos schemų sąrašas

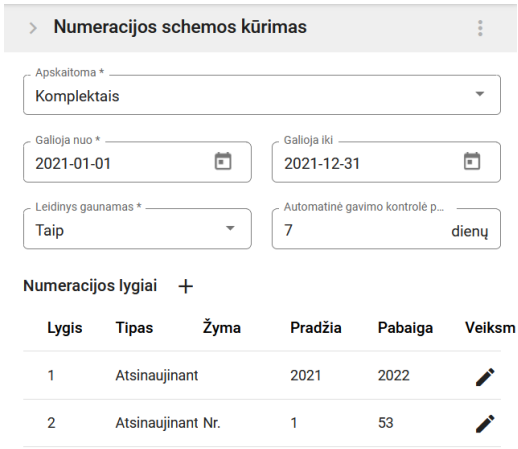
Pastaba: Numeracijos schemos yra bendros visoje sistemoje, o tai reiškia, kad vienai bibliotekai sukūrus numeracijos schemą tam tikram bibliografiniam įrašui, visos likusios bibliotekos naudosis ta pačia numeracijos schema.

Kurti naują pagrindinę numeracijos schemą galima paspaudus mygtuką "Kurti naują" esantį sąrašo viršuje, dešiniame kampe:



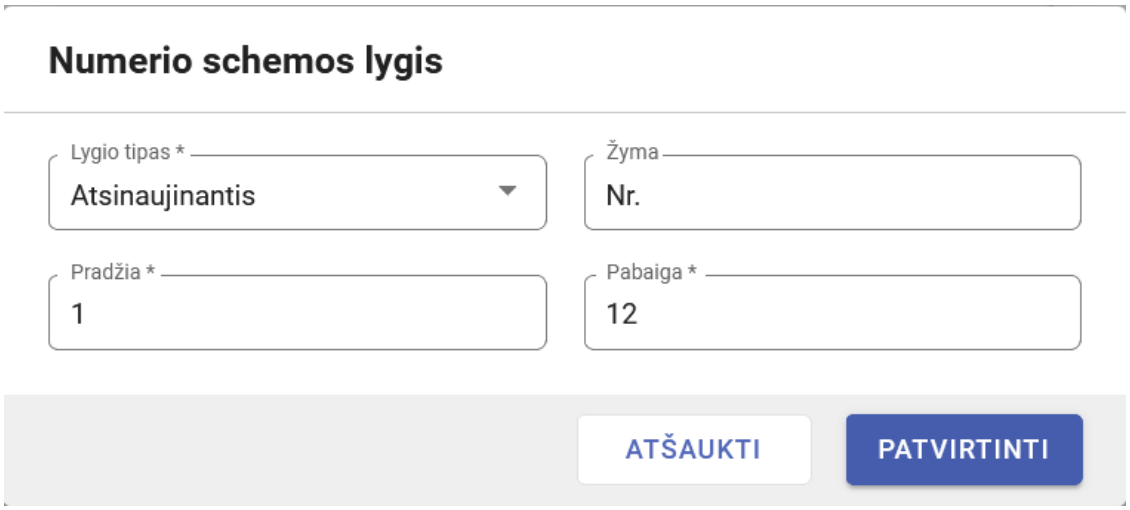
Pav. 202. Puslapių numeravimas

Sistema atveria kūrimo formą dešiniame lango krašte:



Pav. 203. Numeracijos schemos kūrimo forma

- "Apskaitoma" - nurodoma, kokiu būdų bus apskaitomi kuriami numeriai pagal šią numeracijos schemą; Komplektais - apskaitomi laikraščiai, vienetais - apskaitomi žurnalai.
- "Galioja nuo" ir "Galioja iki" - nurodomas numeracijos schemos galiojimas. Nėra būtina nurodyti "iki" datos, tačiau ją būtina pakoreguoti, ir nurodyti, kai kuriama sekanti numeracijos schema į ateitį, kitu atveju bus datų persidengimas, kuris nėra galimas.
- "Leidinys gaunamas" ir "Gavimo kontrolė" - nurodoma ar leidinys yra gaunamas autokontrolės pagalba, ir jeigu taip - nurodomas dienų periodas, po kurio vykdoma kontrolė.
- "Numeracijos lygiai" - pridedami numeracijos lygiai "+" ženklo pagalba. Sistema atveria "Numerio schemos lygis" modalinį langą:



Pav. 204. "Numerio schemos lygis" modalinis langas

Šiame lange nurodoma:

- "Lygio tipas" - gali būti atsinaujinantis arba tęstinis. Nuo jo priklauso ar nurodoma numeracijos lygio pabaiga.
- "Žyma" - nurodomas tekstas, kuris bus naudojamas šio lygio identifikavimui ir atvaizdavimui numerio pavadinime, pvz.: "Nr. " nurodys, jog numeryje bus " Nr. *x*" kai x = skaičius. Pirmam numeracijos schemos lygiui žyma nenurodoma.
- "Pradžia" ir "Pabaiga" - nurodomi numeracijos schemos lygio rėžiai, kuriuos peržengus arba numeracijos schema užbaigiama, arba pereinama per vieną vienetą aukštesnio lygio numeracijoje, pvz.: numeracijos lygio galas nurodomas įvertinant kiek numerių bus išleista per metus, jeigu tai mėnraštis, tai galas bus 12.

Svarbu: Pirmas numeracijos lygis visada identifikuoja metus. Negalima kurti mažesnio nei keturženklis skaičiaus, pirmam lygiui nereikia nurodyti žymos.

Sukūrus lygį, spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti", lentelėje atsiranda įrašas:



Pav. 205. Numeracijos lygiai

Lygius visada galima redaguoti paspaudus tušinuko ikoną, arba šalinti, paspaudus x ikoną.

Kai užpildomi numeracijos schemos laukai spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti". Sistema išsaugo naują sukurtą numeracijos schemą, kuri atvaizduojama sąraše:

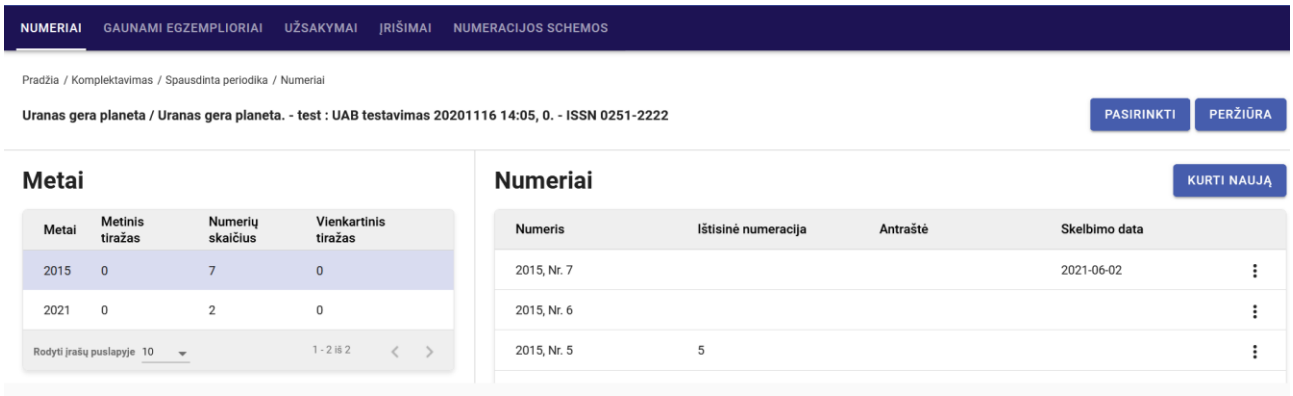


Pav. 206. "Išsaugoti" mygtukas

8.2. Numeriai

Sukūrus numeracijos schemą, galima kurti numerius, kurie priskiriami tai numeracijos schemai. Kaip ir numeracijos schemos - numeriai yra sisteminiai. Tai reiškia, kad vienos bibliotekos darbuotojas sukuria numerį bibliografiniam įrašui, o kitų bibliotekų darbuotojai naudojasi tuo numeriu kurdami egzempliorius.

Numerių duomenų tvarkymą galima pasiekti paspaudus ant "Numeriai" meniu skilties, esant spausdintoje periodikoje. Sistema atveria numerių langą:



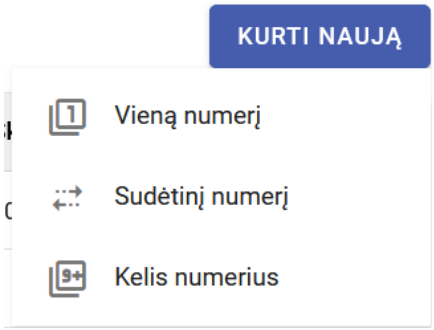
Pav. 207. "Numeriai" pagrindinis langas

Langą sudaro trys skiltys:

1. Pirmoji skiltis nurodo metus, pagal kuriuos yra sukurtą numerių. Atskirai metų kurti nereikia, jie automatiškai susikuria, kaskart sukūrus pirmą metuose numerį. Šioje skiltyje pateikiama informacija ir apie leidybos statistikos duomenis: Metinį ir vienkartinį tiražą.
2. Antra skiltis saugo informacija apie pačius numerius. Tai pagrindinis sąrašas, kurio elementus galima redaguoti, peržiūrėti detaliau ir atlikti kitus, su numeriu susijusius veiksmus.
3. Trečia skiltis skirta numerio peržiūrai, kūrimui, redagavimui.

Norint peržiūrėti tam tikrų metų numerius reikia paspausti ant "Metai" sąrašo įrašo. Sistema antroje skiltyje parodo visus tų metų numerius, kurių rikiavimas yra pagal numerių pavadinimą, bet galima rikiuoti pagal norimą stulpelį.

Sukurti naują numerį galima paspaudus "Kurti naują" mygtuką. Sistema parodo tris galimus pasirinkimus:

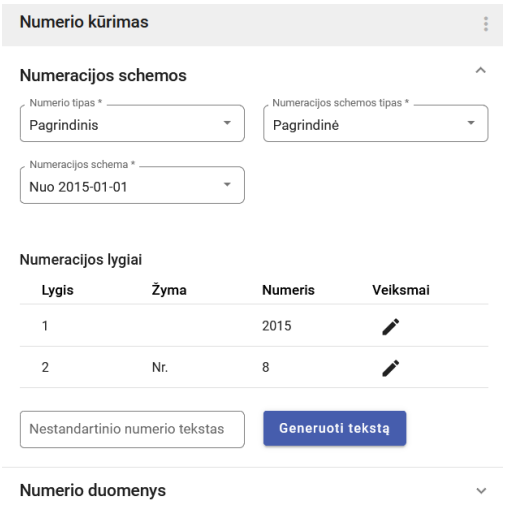


Pav. 208. Numerio kūrimo pasirinkimai

- "Vieną numerį" - Dažniausias pasirinkimas. Paspaudus sistema atveria numerio kūrimo formą, kurioje užpildoma vieno konkretaus numerio informacija.
- "Sudėtinį numeri" - Paspaudus sistema atidaro sudėtinio numerio (jis skirtas, kai egzempliorius padengia kelis numerius) kūrimo formą. Naudotojas, prie numeracijos lygio reikšmės nurodo "Nuo/iki" reikšmes. Sukurtas numeris atvaizduojamas per "/" ženklą.
- "Kelis numerius" - Sistema atveria kelių numerių kūrimo langą, kuriame nurodžius kuriamus numerius yra sukuriami keli numeriai vienu metu. Šis kūrimas paspartina numerių kūrimą, tačiau jo

trūkumas yra pateikiamos informacijos stoka, kadangi negalima nurodyti tokios pačios antraštės arba aprašymo keliems numeriams vienu metu.

Numerio informaciją sudaro du blokai: "Numeracijos schemos" ir "Numerio duomenys":

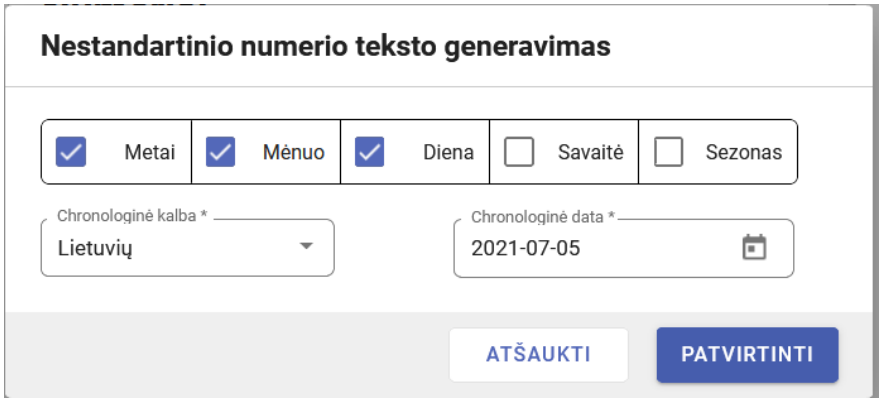


Pav. 209. *Vieno numerio kūrimas*

Kuriant numerį reikia nurodyti:

- "Numerio tipą" - gali būti pagrindinis arba priedas. Priedo atveju galima nurodyti tik fiktyvią numeracijos schemą, kurios metu nurodomi visi žinomi duomenys. Sistema numatytai parenka "Pagrindinis" reikšmę
- "Numeracijos schemos tipą" - gali būti trys tipai:
  - "Pagrindinė" - sukurta per numeracijos schemų langą, naudojama, kai yra aiški ir nuosekli numerio numeracijos seka;
  - "Fiktyvi" - nurodoma, kai nėra aiški numeracijos schema, bet reikia sukurti numerį, pvz.: priedą. Tokiu atveju sukuriamas nenuoseklus numeris;
  - "Chronologinė" - Pasirenkama, kai nėra žinomas numerio pavadinimas, bet žinoma apytikslė data, kada numeris išleistas. Numerio pavadinimas sugeneruojamas pagal datą;
- "Numeracijos schema" - nurodoma pagrindinė numeracijos schema, kuri bus naudojama kuriant numerį. Numatytai sistema nurodo naujausią numeracijos schemą;
- "Numeracijos lygiai" - nurodomas numeris, kuris kuriamas. Sistema pagal nutylėjimą nurodo sekantį numerį, atsižvelgiant į paskutinį sukurtą numerį, pvz.: jeigu buvo sukurtas "2015, nr. 7", tai sekantį sistema nurodys "2015, nr. 8". Numeracijos lygių reikšmes galima keisti paspaudus ant tušinuko ikonos, ir atsidariusiame modaliniame lange įvedus norimą reikšmę. **Pastaba**: Kuriant pagal fiktyvią numeracijos schemą reikia iš pradžių sukurti lygius, kaip tai daroma prie numeracijos schemų kūrimo, o tik tada nurodyti reikšmę. **Pastaba**: Kuriant sudėtinį numerį ir kelis numerius reikia nurodyti rėžius "Nuo/iki", sistema pagal nutylėjimą nurodo kurti vieną numerį.

- "Nestandartinio numerio tekstas" - laukelis skirtas įvesti numerio pavadinimą, kuris yra nestandartinis. Naudotojas gali jį įvesti ranka, bet patariama generuoti tekstą paspaudus mygtuką "Generuoti tekstą". Sistema atveria "Nestandartinio numerio teksto generavimas" modalinį langą:



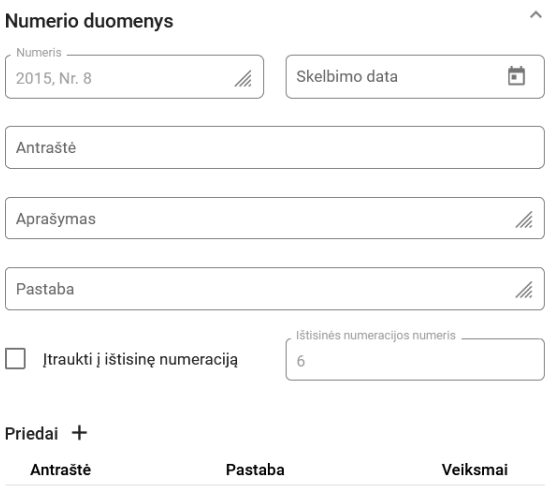
Pav. 210. "Nestandartinio numerio teksto generavimas" modalinis langas

Šiame lange naudotojas pasirenka datos laukus, kuriuos nori įterpi. Juos galima tempti ir taip nurodyti jų pirmumą vienas kito atžvilgiu, pvz.: galima nutempti lauką "Mėnuo" dešiniau "Diena" taip padarant, jog po dienos tekstas bus po metų, o tik tada mėnesio. Žymimuoju langeliu pasirenkama, kuriuos datos laukus įterpti. Taip pat nurodoma teksto kalba ir chronologinė data. Patvirtinus langą, sistema sugeneruoja nestandartinį tekstą, kurį vėliau atvaizduos prie numerio pavadinimo:



Pav. 211. Nestandartinio numerio tekstas

Kuriant taip pat nurodomi pagrindiniai numerio duomenys:

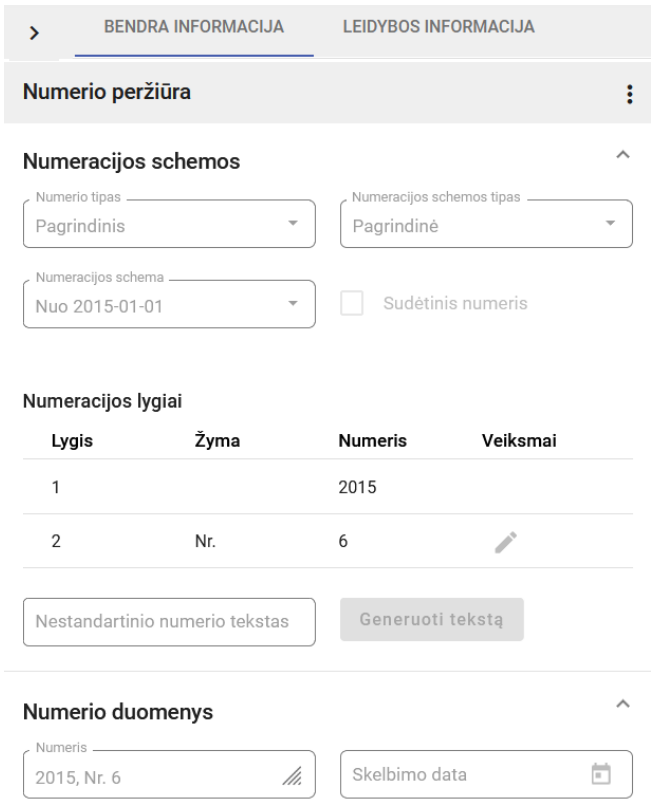


Pav. 212. Pagrindiniai numerio duomenys

- "Numeris" - nurodomas numerio pavadinimas, kuris bus atvaizduojamas, kai bus sukurtas numeris. Šis laukas ypač pravartus, kai nurodoma fiktyvi numeracijos schema ir norima sužinoti, kaip atrodys sukurtas numeris prieš jį sukuriant.
- "Skelbimo data" - nurodoma numerio skelbimo data, kada numeris buvo išleistas. **Pastaba**: Tai nėra data, kai gautas numeris į biblioteką - tai saugoma prie numerio egzemplioriaus.
- "Antraštė" - Nurodoma numerio antraštė;
- "Aprašymas" - Nurodomas trumpas numerio aprašymas;
- "Pastaba" - Nurodoma bibliotekai skirta pastaba, kurios nematys skaitytojas, bet aktuali informacija apie tam tikrą numerį;
- "Ištisinė numeracija" - nurodoma ar įtraukti į ištisinę numeracijos schemą, jeigu įtraukiama, sistema sugeneruoja sekantį ištisinės numeracijos numerį pagal seką iš eilės. Naudotojas šią reikšmę gali pakeisti.
- "Priedai" - jeigu numeris turi kokių priedų prie jo, tada nurodomi numeriai, pvz.: kompaktiniai diskai ir kt.
  Pastaba: tai nėra numeris - priedas, jis kuriamas, kaip atskiras numeris, nurodant tipą "Priedas".

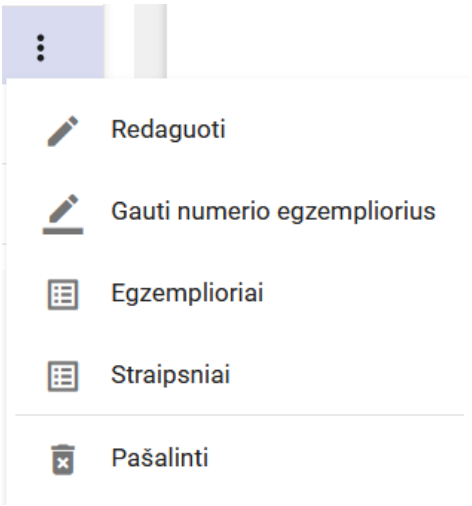
Užpildžius numerio duomenis spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti". Sistema sukuria numerį, kurį atvaizduoja numerių sąraše, prie atitinkamų metų.

Numerio peržiūra inicijuojama paspaudus ant "Numeriai" sąrašo įrašo, sistema atveria numerio peržiūros formą dešiniame lango krašte:



Pav. 213. Pagrindiniai numerio duomenys

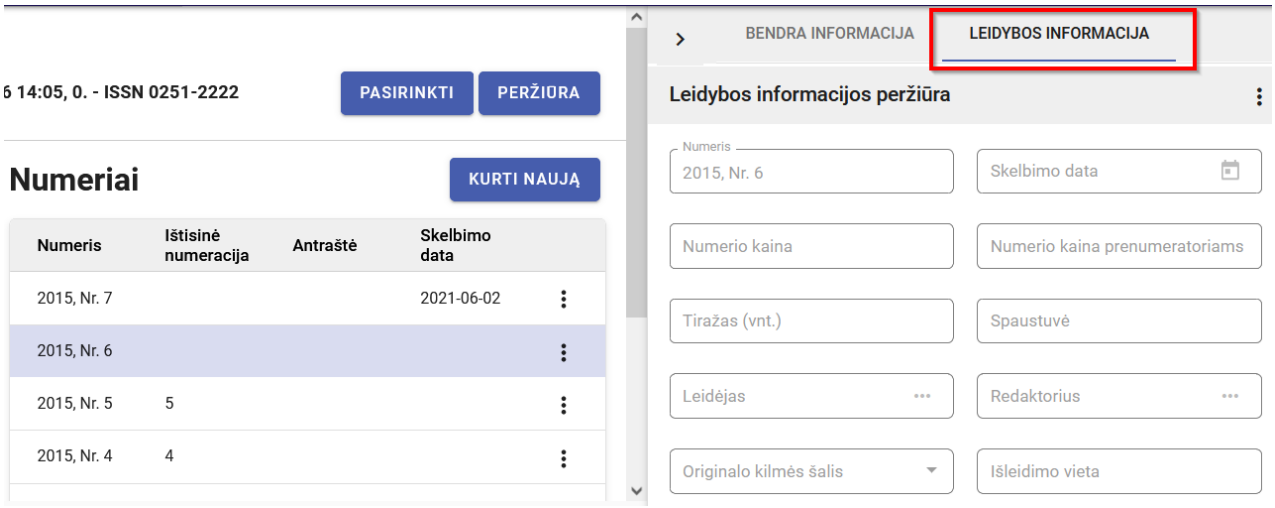
Paspaudus ant "Veiksmai" esančio numerių sąrašo dešiniame krašte, prie kiekvieno numerio matomi šie veiksmai:



Pav. 214. *Galimi veiksmai su numeriu*

- "Redaguoti" - paspaudus sistema atidaro numerio redagavimo formą dešiniame lango krašte.
- "Gauti numerio egzempliorius" - sistema atveria "gaunami egzemplioriai" meniu skiltį ir ten parinktam numeriui atidaro numerio egzemplioriaus kūrimo formą. Taip sutaupoma laiko, nes nereikia ieškoti numerio, kuriam kuriamas vienas ar keli egzemplioriai.
- "Egzemplioriai" - sistema atveria "gaunami egzemplioriai" meniu skiltį ir ten parinktam numeriui parodo egzempliorių sąrašą.
- "Straipsniai" - sistema, naujame naršyklės skirtuke atidaro jungtinį katalogą, kuriame pateikiamas bibliografinių įrašų sąrašas, kurie yra susieti su šiuo numeriu. Apie straipsnių siejimą žiūrėti katalogavimo vadovą.
- "Pašalinti" - sistema atveria numerio šalinimo įspėjimą, o jį patvirtinus numeris yra pašalinamas iš sistemos. Šalinti galima tik tokį numerį, kuris neturi sukurtų egzempliorių arba neturi sąsajų su straipsniais.

Numerio leidybos statistikos duomenys koreguoti galima paspaudus ant numerio (įvykdžius numerio peržiūrą) ir pasirinkus meniu skiltį "Leidybos informacija". Sistema atveria leidybos statistikos duomenis, būdingus tik tam numeriui:



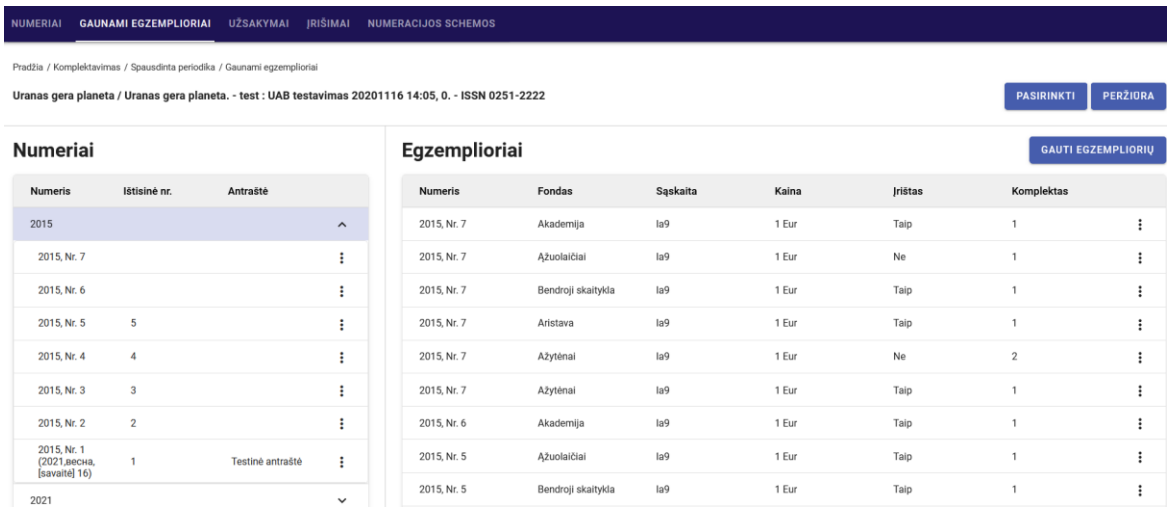
Pav. 215. Numerio leidybos statistikos informacija

Norint redaguoti šiuos duomenis reikia paspausti "Veiksmai" mygtuką, esantį dešiniame kampe.

Pastaba: Leidybos statistikos duomenis matyti ir redaguoti gali tik tam tikrą teisę turintis naudotojas.

8.3. Numerio egzemplioriai

Sukūrus numerius galima kurti numerio egzempliorius. Priešingai nei numeriai ir numeracijos schemos, egzemplioriai - bibliotekos duomuo. Tai reiškia, kad kiekviena biblioteka kuria savo egzempliorius saviems fondams. Numerio egzempliorius pasiekti galima paspaudus meniu skiltį "Gaunami egzemplioriai". Sistema atveria numerio egzempliorių langą:

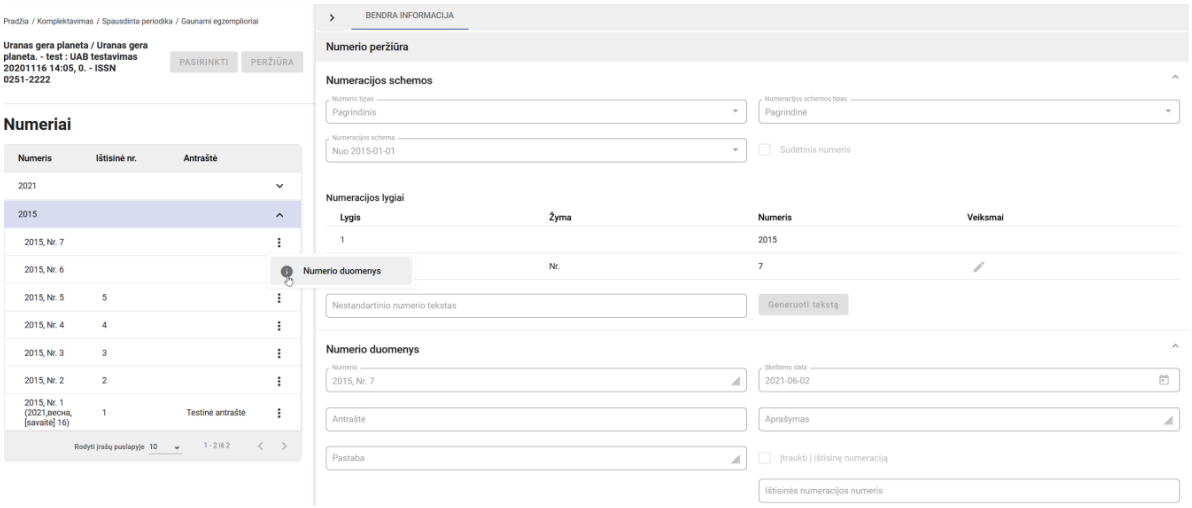


Pav. 216. "Gaunami egzemplioriai" langas

Langas padalytas į tris dalis:

Pirmoje dalyje pateikiama numerių informacija. numeriai yra suskirstyti metais, o prie kiekvieno numerio, dešiniame sąrašo krašte yra "Veiksmai" mygtukas, kurį paspaudus galima peržiūrėti bendrą numerio

informaciją. Ši funkcija skirta, tam, jog nereikėtų eiti į numerių meniu skiltį, ir iš to pačio lango būtų galima peržiūrėti numerio informaciją:



Pav. 217. Numerio peržiūra

Antroje dalyje yra numerio egzempliorių sąrašas. Šiame sąraše pateikiami konkretaus numerio egzemplioriai, arba tam tikrų metų egzemplioriai, priklausomai nuo to ar pasirinktas numeris ar metai "Numeriai" sąraše.

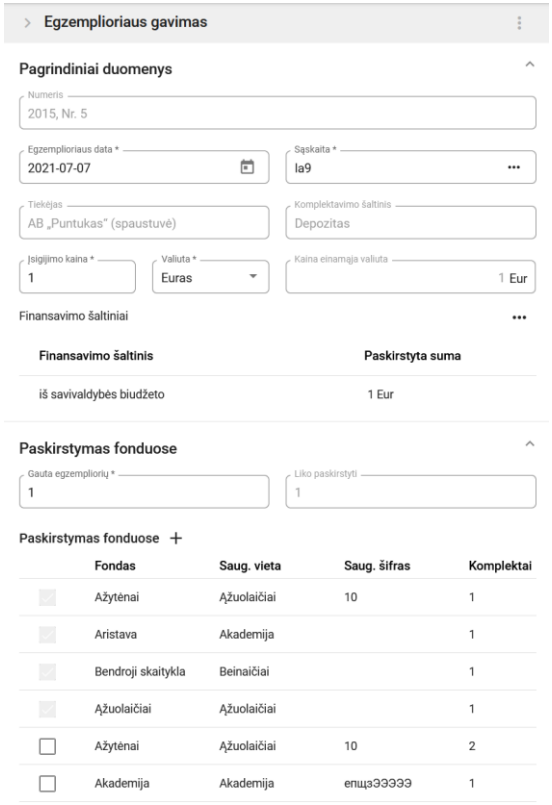
Trečia dalis skirta numerio egzemplioriaus kūrimui, peržiūrai ir redagavimui.

Gauti naują vieną ar kelis egzempliorius pagal numerį galima pasirinkus numerį (paspaudus ant jo) "Numeriai" sąraše, o tada paspaudus mygtuką "Gauti egzempliorių" esantį "Egzemplioriai" sąrašo viršuje, dešiniame kampe:



Pav. 218. "Gauti egzempliorių" mygtukas

Sistema atidaro egzemplioriaus gavimo formą dešinėje lango pusėje:

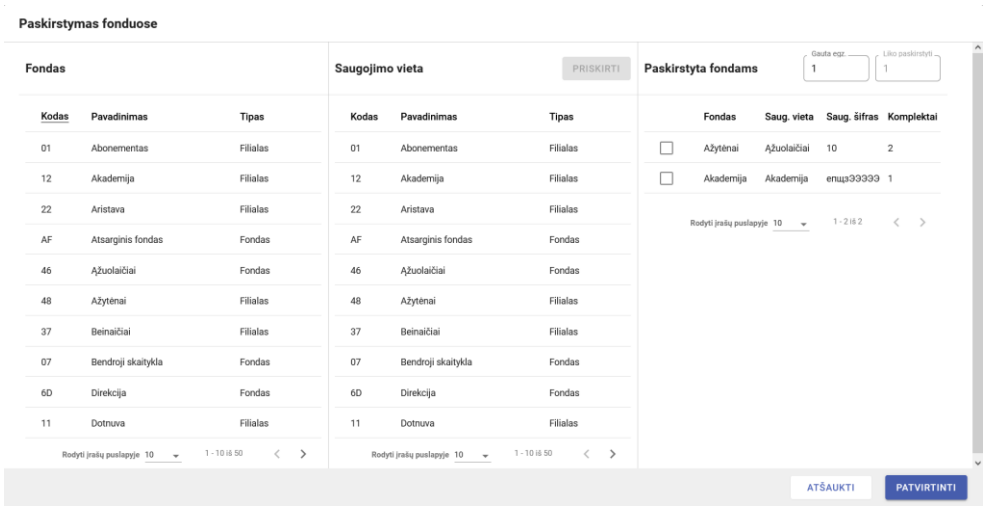


Pav. 219. Egzemplioriaus gavimo forma

Egzemplioriaus gavimą sudaro du informacijos blokai:

- "Pagrindiniai duomenys" - pateikiama informacija apie egzempliorių, kuri bus priskiriama kiekvienam gautam egzemplioriui šio gavimo metu, pvz.: Sąskaita, egzemplioriaus data, įsigijimo kaina ir kiti duomenys;
- "Paskirstymas fonduose" - pateikiama informacija apie gavimo metu vykdomą egzempliorių paskirstymą. Šiame bloke rodomi tais pačiais metais gautų egzempliorių komplektai, kurie (ne)sukomplektuoti (seniau vadinosi pavadinimo egzemplioriai):
  - Neaktyvus žymimasis langelis reiškia, kad šis egzempliorius pagal (ne)sukomplektuotą komplektą šiam numeriui yra gautas, todėl jam gauti dar kartą numerio egzempliorių negalima, tam reikia sukurti dar vieną komplektą;
  - Aktyvus žymimasis langelis reiškia, kad egzempliorius priskirtas (ne)nesukomplektuotam komplektui šio gavimo metu, ji galima atžymėti;
  - Nepažymėtas langelis reiškia, kad yra (ne)sukomplektuotas komplektas, bet jam kol kas nėra priskirtas šio numerio egzempliorius.

Pridėti naują nesukomplektuotą komplektą galima paspaudus "+" mygtuką, esantį "Paskirstymas fonduose" informacijos bloke. Sistema atveria "Paskirstymas fonduose" modalinį langą:

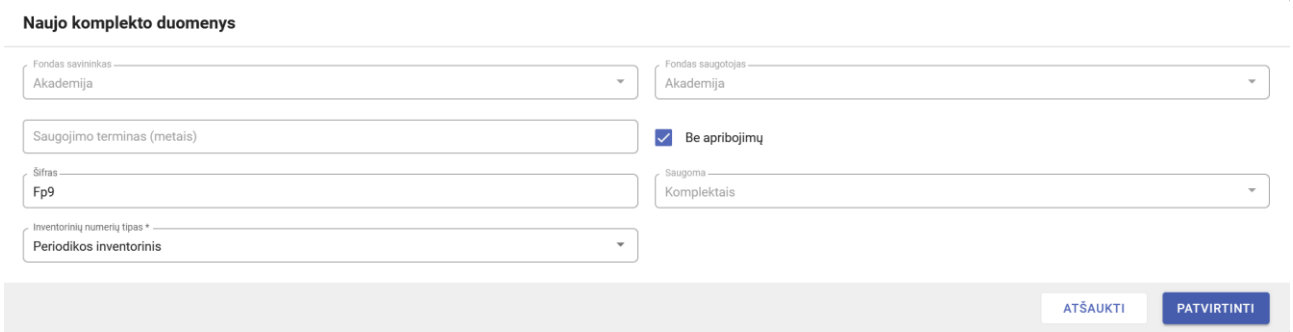


Pav. 220. "Paskirstymas fonduose" modalinis langas

Šiame modaliniame lange matomas 3 skiltys:

- Fondas - pasirenkamas (paspaudus) fondas savininkas, kuriam gaunamas numerio egzempliorius;
- Saugojimo vieta - pasirenkamas (paspaudus) fondas saugotojas, kuriam gaunamas numerio egzempliorius;
- Paskirstyta fondams - rodoma informacija apie (ne)sukomplektuotus komplektus, kuriems dar nėra gautas numerio egzempliorius. Taip pat galima nurodyti kiek gauta egzempliorių pasirinktam numeriui ir taip vykdyti paskirstymą. Šioje dalyje pažymėjus langelį galima priskirti egzempliorių fondui

Paskirstyti naują egzempliorių galima paspaudus "Priskirti" mygtuką, kuris tampa aktyvus, kai pasirinktas fondas savininkas ir fondas saugotojas iš pirmų dviejų skilčių. Paspaudus mygtuką, sistema atidaro "Naujo komplekto duomenys" modalinį langą:



Pav. 221. "Naujo komplekto duomenys" modalinis langas

Šiame lange užpildomi duomenys apie naują nesukomplektuotą komplektą. Nurodomas saugojimo terminas, kuris pagal nutylėjimą yra be apribojimų, šifras, jei toks yra (vėliau jis nurodomas komplektuojant), inventorinių numerių tipą. Užpildžius duomenis spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti". Sistema sukuria nesukomplektuotą komplektą:

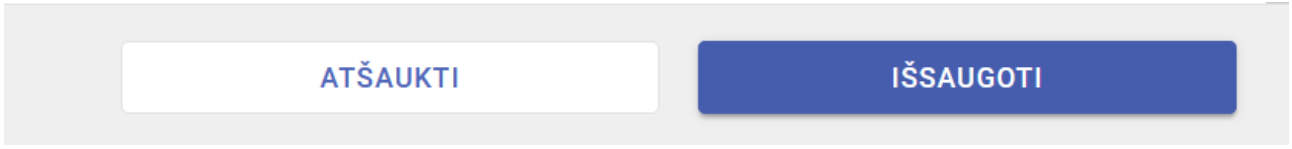


Pav. 222. Nesukomplektuotas komplektas

Paskirsčius egzempliorius spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti"

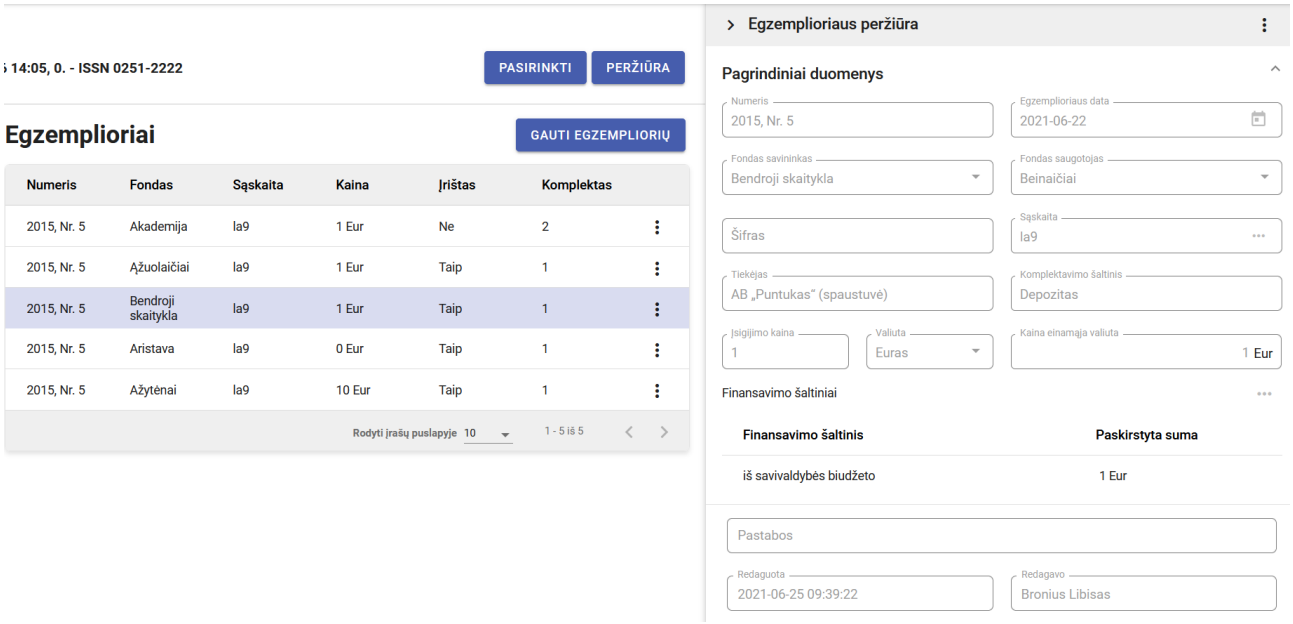
Svarbu: Jeigu bus atšauktas "Paskirstymas fonduose" modalinis langas, tada bus neišsaugoti visi naujai sukurti nesukomplektuoti komplektai.

Kai užpildyti visi norimi duomenys gavimo metu, spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti", esantis gavimo formos apačioje, dešiniame kampe:



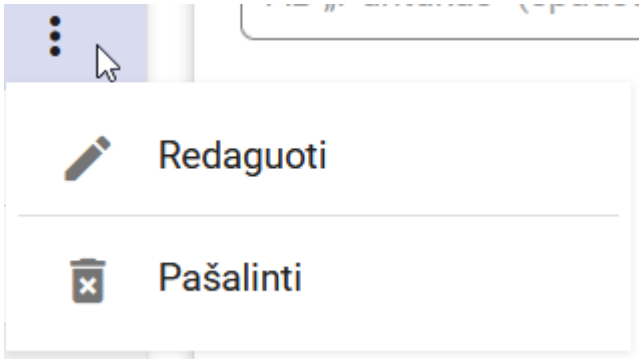
Pav. 223. Mygtukas "Išsaugoti"

Kiekviena sukurtą egzempliorių galima peržiūrėti. Tai padaryti galima paspaudus ant egzemplioriaus "Egzemplioriai" sąraše. Sistema atveria numerio egzemplioriaus peržiūros formą:



Pav. 224. Numerio egzemplioriaus peržiūra

Redaguoti numerio egzempliorių galima redaguoti. Tai padaryti galima paspaudus "Redaguoti" per "Veiksmai", esantį prie kiekvieno numerio egzemplioriaus "Egzemplioriai" sąrašo dešinėje:



Pav. 225. Numerio egzemplioriaus redagavimas

Paspaudus mygtuką, sistema atidaro redagavimo formą dešiniame lango krašte.

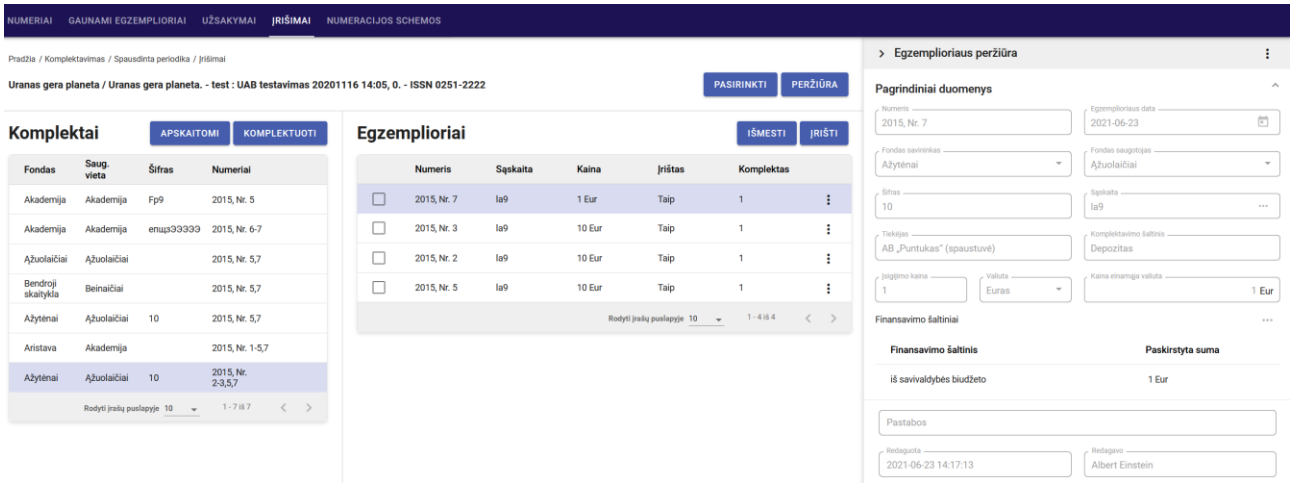
Pašalinti numerio egzempliorių galima redaguoti. Tai padaryti galima paspaudus "Pašalinti" per "Veiksmai", esantį prie kiekvieno numerio egzemplioriaus "Egzemplioriai" sąrašo dešinėje.

Pastaba: Šalinti galima tik tuos egzempliorius, kurie nėra įrišti/sukomplektuoti.

8.4. Įrišimai

Gaunant laikraščio egzempliorių jų kiekis yra per didelis kiekvieno egzemplioriaus apskaitymui. Šiai problemą spręsti yra sukurti įrišimai ir komplektai, į kuriuos yra apjungiami keli laikraščio numeriai. Viename įrišime ar komplekte gali būti tik vienas to pačio numerio egzempliorius.

Įrišimai ir komplektai atliekami, po egzempliorių gavimo, jie yra valdomi kiekvienoje bibliotekoje, jų valdymą pagalima pasiekti paspaudus meniu skiltį "Įrišimai". Sistema atidaro įrišimų langą:

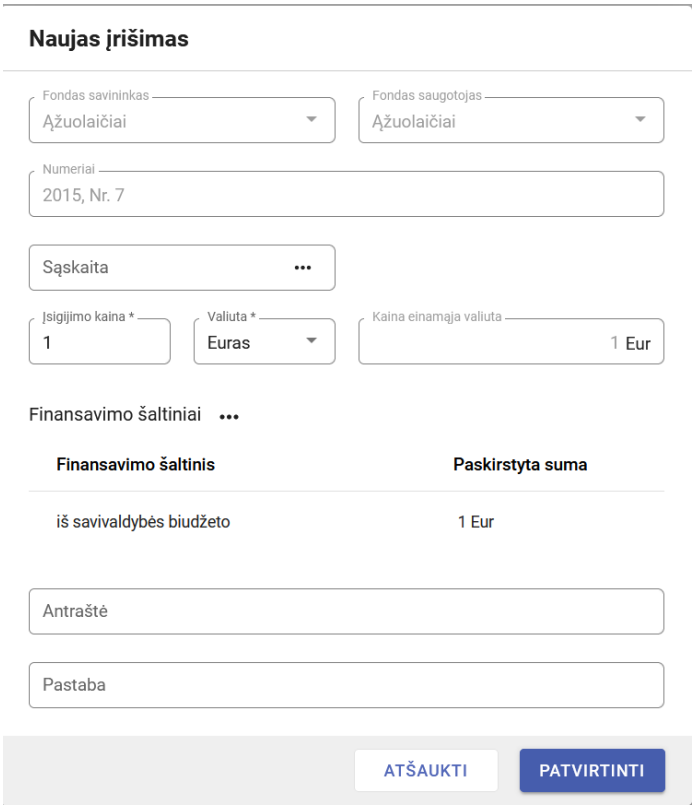


Pav. 226. *Komplektų ir įrišimų langas*

Langas paskirstytas į tris skiltis:

1. "Komplektai" - rodomi visi (visų metų) pasirinkto bibliografinio įrašo komplektai ir galimybė peržiūrėti apskaitomus egzempliorius bei sukomplektuoti komplektą. Paspaudus ant komplekto, sąraše "Egzemplioriai" parodomi visi numerio egzemplioriai, kurie priklauso tam komplektui;
2. "Egzemplioriai" - rodomi pasirinkto komplekto egzemplioriai. Pažymėjus žymimąjį langelį prie vieno ar kelių numerio egzempliorių galima juos įrišti, paspaudus ant numerio egzemplioriaus atidaroma egzemplioriaus peržiūra;
3. Egzemplioriaus peržiūros forma - rodomas tada, kai pasirinktas egzempliorius antroje skiltyje.

Egzempliorių įrišti galima pažymėjus žymimąjį langelį prie vieno ar kelių numerio egzempliorių ir paspaudus mygtuką "Įrišti" esantį "Egzemplioriai" sąrašo viršuje, dešiniame krašte. Sistema atidaro "Naujas įrišimas" modalinį langą:



Pav. 227. "Naujas įrišimas" modalinis langas

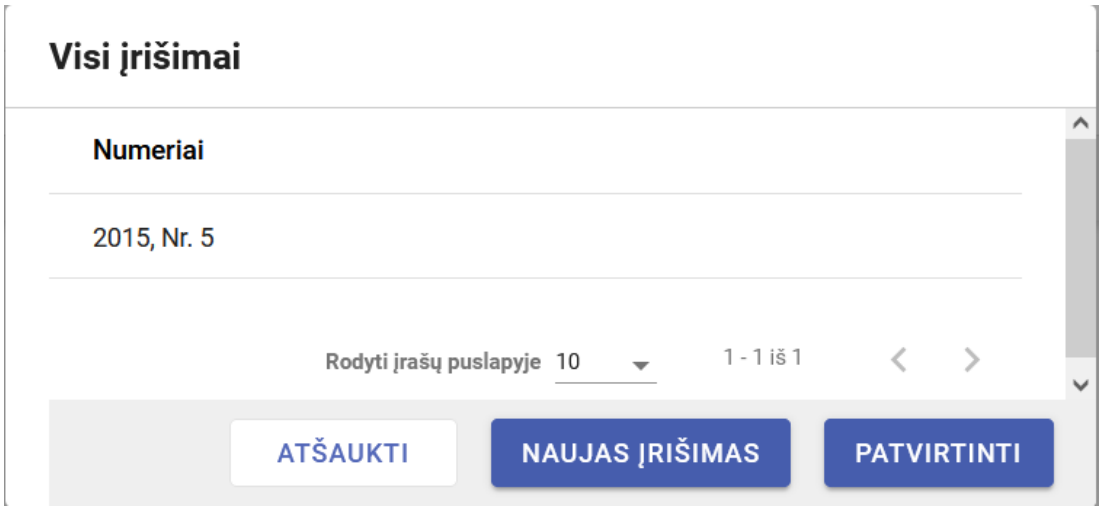
Šiame lange pateikiama informacija apie kuriamą naują įrišimą: Fondą savininką ir saugotoją, kuris yra imamas iš (ne)sukomplektuoto komplekto, numeriai, kurių egzemplioriai įrišami, sąskaita (nebūtina nurodyti), įsigijimo kainą, antraštę, ir pastabas. Užpildžius duomenis, spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti", sėkmingai įrišus, sistema parodo pranešimą lango apačioje:



Pav. 228. Pranešimas: "Egzemplioriai įrišti"

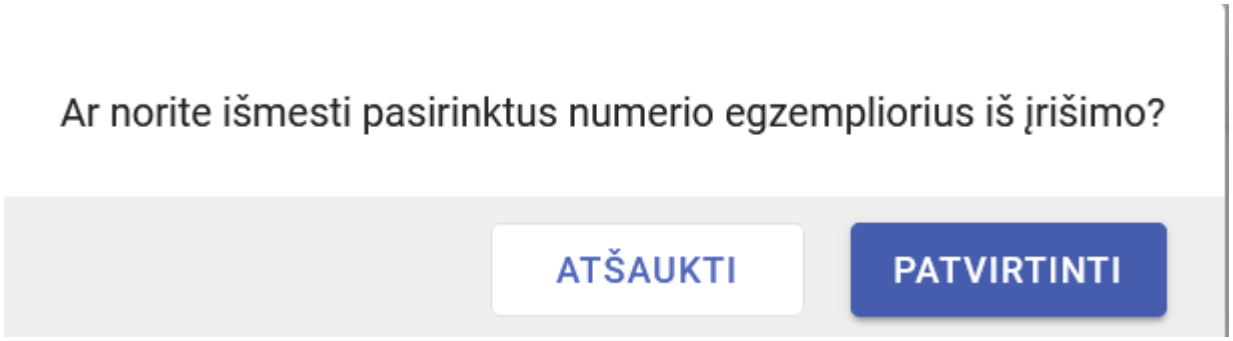
Šį įrišimą galima pamatyti paspaudus "Apskaitomi" mygtuką, esantį "Komplektai" sąrašo viršuje, dešinėje pusėje.

Pastaba: jeigu jau yra įrišimų tame pačiame komplekte, sistema atidaro "Visi įrišimai" modalinį langą, kuriame galima pasirinkti jau esantį įrišimą, ir prie jo pridėti pažymėtus egzempliorius, arba kurti naują įrišimą, paspaudus "Naujas įrišimas":



Pav. 229. "Visi įrišimai" modalinis langas

Išmesti numerius iš įrišimo galima pažymėjus žymimąjį langelį prie vieno ar kelių įrištų egzempliorių ir paspaudus "Išmesti", sistema išveda įspėjamąjį pranešimą:



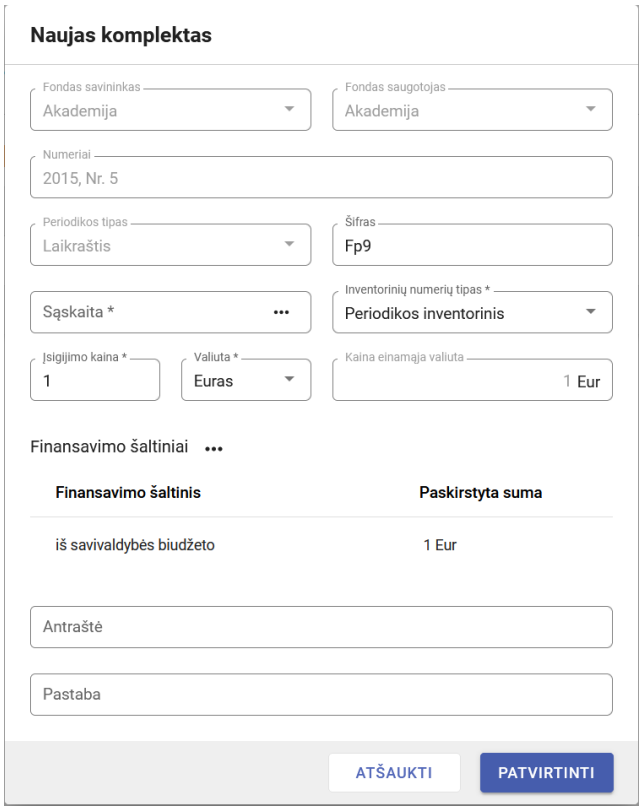
Pav. 230. "Išmesti numerius iš įrišimo" įspėjamasis langas

Jį patvirtinus, egzemplioriai išmetami iš įrišimo.

Taip pat išmesti galima vieną numerį, pasirinkus "Išmesti" per "Veiksmai", esantį "Egzemplioriai" sąrašo dešinėje, prie kiekvieno egzemplioriaus.

Pastaba: Negalima išmesti paskutinio egzemplioriaus iš įrišimo. Norint tai atlikti reikia pašalinti apskaitomą egzempliorių, esantį "Egzemplioriai" sąraše, paspaudus "Apskaitomi" mygtuką.

Komplektuoti komplektą galima pasirinkus komplektą "Komplektai" sąraše ir paspaudus mygtuką "Komplektuoti", sistema atveria "Naujas komplektas" modalinį langą:



Pav. 231. "Naujas komplektas" modalinis langas

Šiame modaliniame lange pateikiama ir nurodoma informacija, kuri buvo įvesta gaunant egzempliorius:

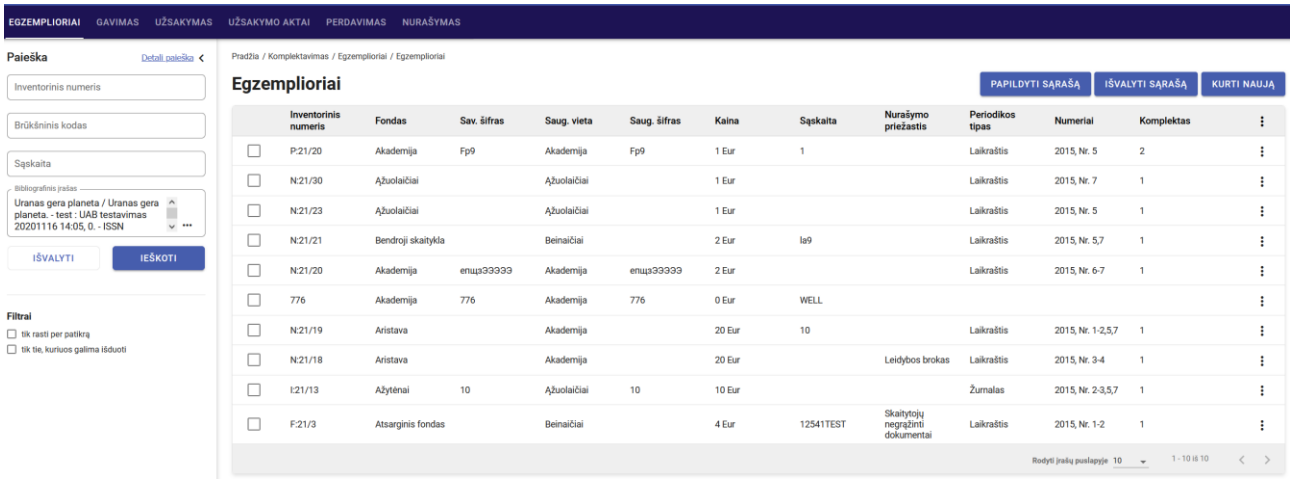
- Fondas savininkas;
- Fondas saugotojas;
- Numeriai, kurių egzemplioriai komplektuojami;
- Periodikos tipas - dažniausiai "Laikraštis", bet gali būti "Žurnalas" išskirtiniais atvejais, kai bibliografinis įrašas iš laikraščio tampa žurnalu;
- Šifras, Jeigu buvo nurodytas gavimo metu, sistema įkelia reikšmę;
- Sąskaita, pagal kurią kuriamas komplektas;
- Inventorinių numerių tipas - nurodomas, pagal kurią seką bus suteiktas inventorinis numeris komplektui;
- Kaina - nurodoma komplekto kaina, galima pasirinkti valiutą;
- Finansavimo šaltinių paskirstymas;
- Komplekto antraštė ir pastaba.

Užpildžius visus duomenis, spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti". Sistema sukuria apskaitomą egzempliorių, o prie komplekto nurodo ikoną, identifikuojančią, jog komplektas yra sukurtas:



Pav. 232. Ikona, identifikuojanti, jog komplektas sukomplektuotas

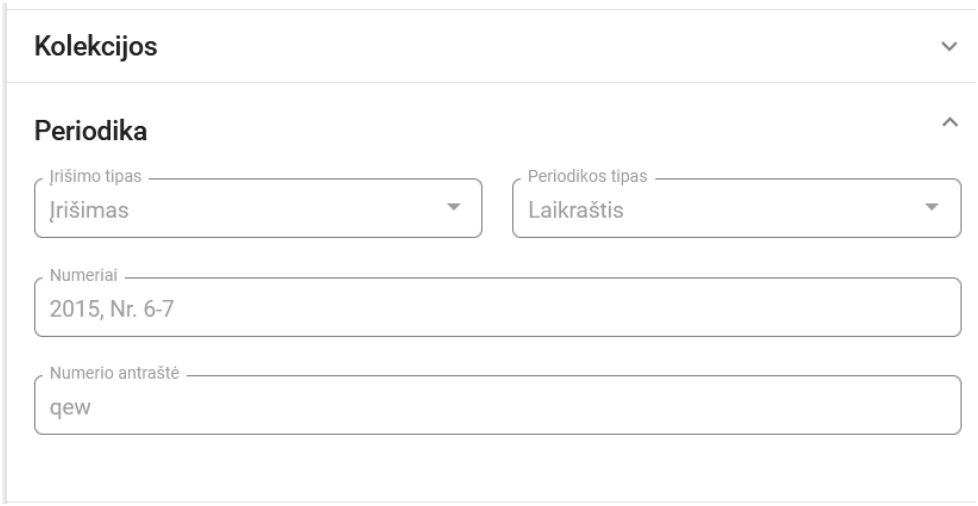
Peržiūrėti apskaitomus egzempliorius galima paspaudus mygtuką "Apskaitomi". Sistema atveria apskaitomų egzempliorių, šiam bibliografiniam įrašui, langą, naujame naršyklės skirtuke:



Pav. 233. Apskaitomi egzemplioriai

Šiuos egzempliorius, kaip ir monografijos, galima perduoti, nurašyti ir atlikti kitus su egzemplioriumi susijusius veiksmus.

Paspaudus ant egzemplioriaus, jo peržiūros formoje yra informacijos blokas "Periodika", kuriame saugoma informacija apie periodikos duomenis:

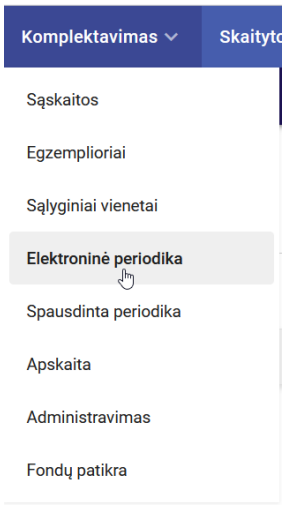


Pav. 234. "Periodika" blokas prie apskaitomo egzemplioriaus

Juos galima redaguoti, redaguojant apskaitomą egzempliorių paspaudus "Redaguoti" per "Veiksmai" esančiu prie kiekvieno egzemplioriaus "Egzemplioriai" sąraše, dešinėje pusėje.

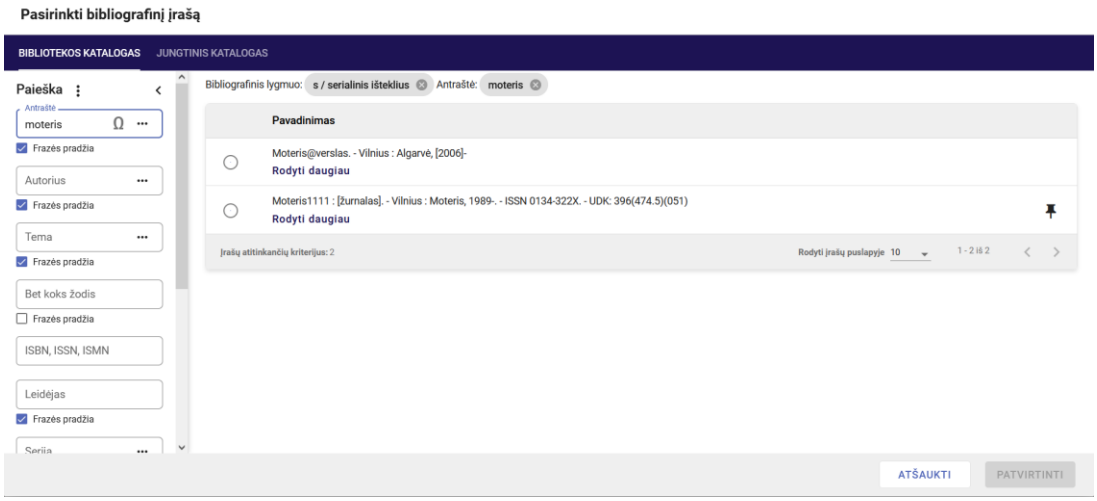
9. Elektroninės periodikos vadovas

Elektroninės periodikos leidinių numerių, ir jų egzempliorių tvarkymą galima pasiekti paspaudus meniu skiltį "Komplektavimas" ir tada paspausti "Elektroninė periodika".



Pav. 235. Mygtukas "Komplektavimas - administravimas"

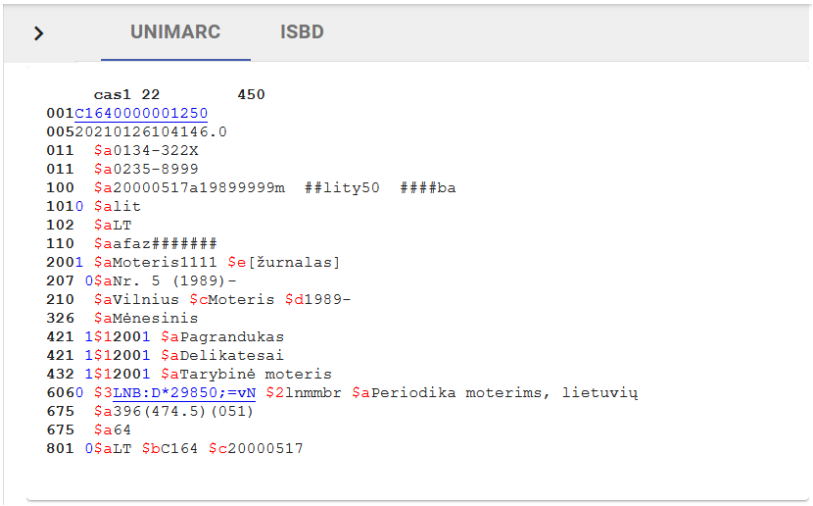
Sistema, nelaukdama atveria "Pasirinkti bibliografinį įrašą" modalinį langą, jame pateikiami periodiniai bibliografiniai įrašai (etiketės 7 pozicijos reikšmė - serialinis išteklius). Naudotojas pasirinkęs jį dominantį bibliografinį įrašą, kurio periodiką nori tvarkyti, paspaudžia mygtuką "Patvirtinti" esantį modalinio lango apačioje, dešiniame krašte:



Pav. 236. "Pasirinkti bibliografinį įrašą" modalinis langas

Kai norima pakeisti pasirinktą bibliografinį įrašą, tai galima padaryti paspaudus mygtuką "Pasirinkti", esantį lango viršuje, dešiniame kampe.

Sistema taip pat leidžia peržiūrėti pasirinkto bibliografinio įrašo UNIMARC ir ISBD formas, tai atlikti galima paspaudus mygtuką "Peržiūra", esantį lango viršuje, dešiniame kampe. Sistema atidaro UNIMARC peržiūrą:



Pav. 237. UNIMARC peržiūra

Paspaudus skiltį "ISBD", sistema parodo bibliografinio įrašo ISBD, pagal pasirinktą šabloną.

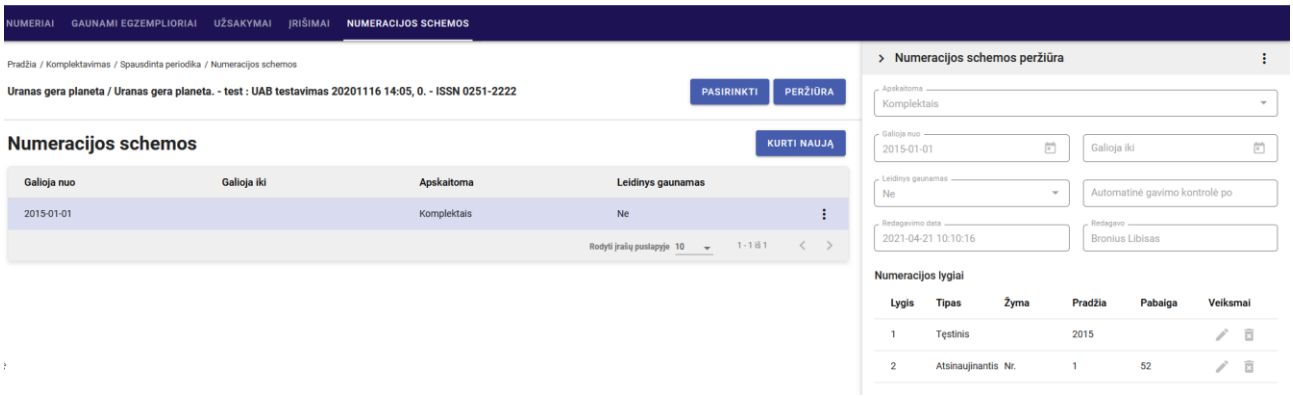
9.1. Numeracijos schemos

Norėdami sukurti numerį bibliografiniam įrašui, reikia sukurti numeracijos schemą, pagal kurią numeriai bus kuriami. Numeracijos schema yra trijų tipų:

1. Pagrindinė numeracijos schema - ta, kurios sukuriamos konkrečiam bibliografiniam įrašui ir yra struktūrizuotos.
2. Fiktyvi numeracijos schema - naudojama priedų gavimui, arba tokiomis situacijomis, kai reikalinga sukurti pavienį numerį, nepriklausantį pagrindinei numeracijos schemai;
3. Chronologinė numeracijos schema - skirta sukurti numerį pagal žinomą datą, bet nežinant tikslaus numerio pavadinimo.

Šioje dalyje bus aprašomos pagrindinės numeracijos schemos: peržiūra, sukūrimas, kopijavimas, redagavimas, šalinimas

Numeracijos schemų sąrašą galima rasti paspaudus spausdintos periodikos posistemio meniu skiltį "Numeracijos schemos". Sistema atveria esamų konkretaus bibliografinio įrašo numeracijos schemų sąrašą:



Pav. 238. Numeracijos schemų sąrašas

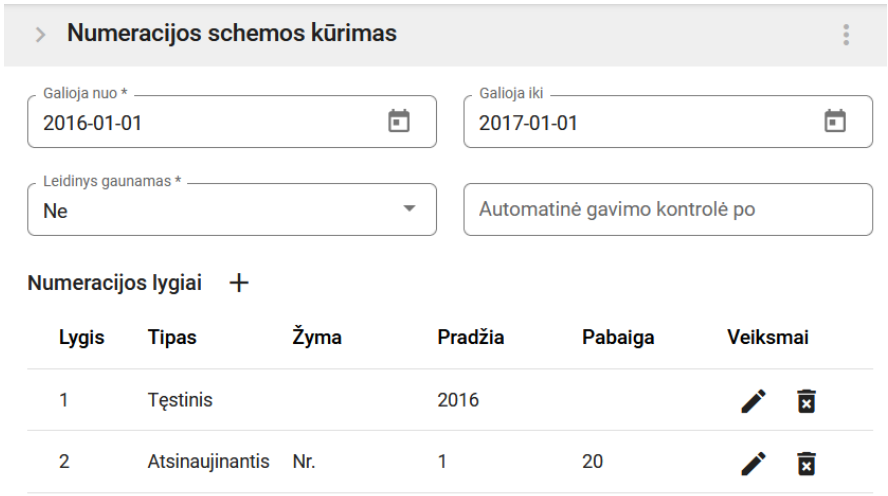
Pastaba: Numeracijos schemos yra bendros visoje sistemoje, o tai reiškia, kad vienai bibliotekai sukūrus numeracijos schemą tam tikram bibliografiniam įrašui, visos likusios bibliotekos naudosis ta pačia numeracijos schema.

Kurti naują pagrindinę numeracijos schemą galima paspaudus mygtuką "Kurti naują" esantį sąrašo viršuje, dešiniame kampe:



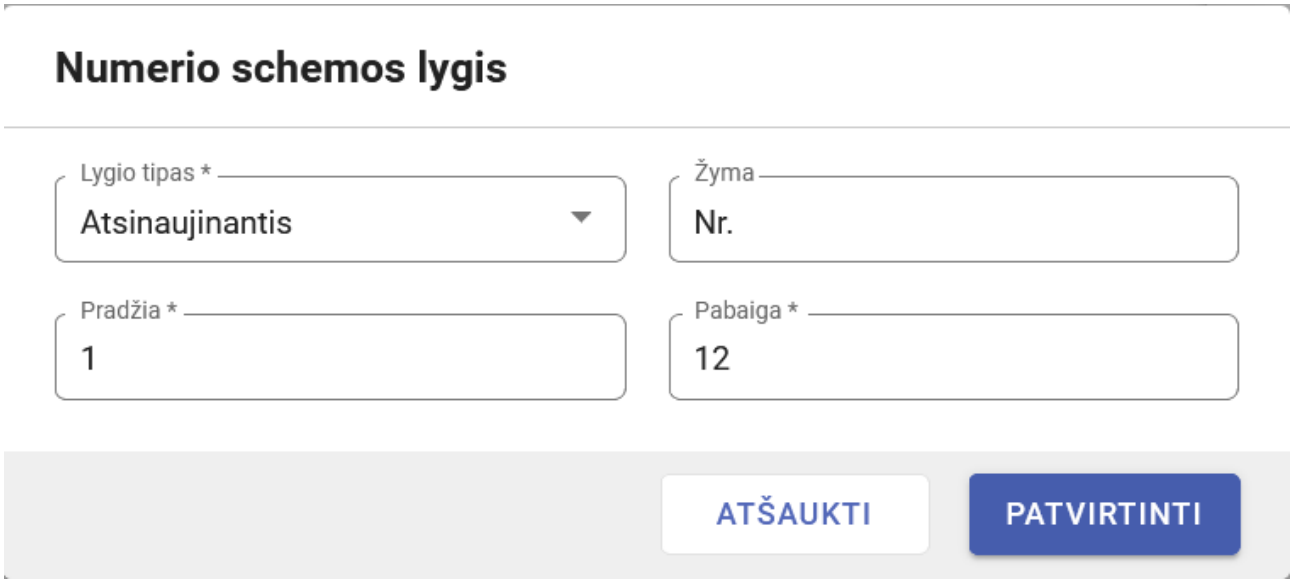
Pav. 239. Puslapių numeravimas

Sistema atveria kūrimo formą dešiniame lango krašte:



Pav. 240. Numeracijos schemos kūrimo forma

- "Galioja nuo/iki" - nurodomas numeracijos schemos galiojimas. Nėra būtina nurodyti "iki" datos, tačiau ją būtina pakoreguoti, ir nurodyti, kai kuriama sekanti numeracijos schema į ateitį, kitu atveju bus datų persidengimas, kuris nėra galimas.
- "Leidinys gaunamas" ir "gavimo kontrolė" - nurodoma ar leidinys yra gaunamas automatinės kontrolės pagalba, ir jeigu taip - nurodomas dienų periodas, po kurio vykdoma kontrolė.
- "Numeracijos lygiai" - pridedami numeracijos lygiai "+" ženklo pagalba. Sistema atveria "Numerio schemos lygis" modalinį langą:



Pav. 241. "Numerio schemos lygis" modalinis langas

Šiame lange nurodoma:

- "Lygio tipas" - gali būti atsinaujinantis arba tęstinis. Nuo jo priklauso ar nurodoma numeracijos lygio pabaiga.
- "Žyma" - nurodomas tekstas, kuris bus naudojamas šio lygio identifikavimui ir atvaizdavimui numerio pavadinime, pvz.: "Nr. " nurodys, jog numeryje bus " Nr. *x*" kai x = skaičius. Pirmam numeracijos schemos lygiui žyma nenurodoma.
- "Pradžia" ir "pabaiga" - nurodomi numeracijos schemos lygio rėžiai, kuriuos peržengus arba numeracijos schema užbaigiama, arba pereinama per vieną vienetą aukštesnio lygio numeracijoje, pvz.: numeracijos lygio galas nurodomas įvertinant kiek numerių bus išleista per metus, jeigu tai mėnraštis, tai galas bus 12.

Svarbu: Pirmas numeracijos lygis visada identifikuoja metus. Negalima kurti mažesnio nei keturženklis skaičiaus, pirmam lygiui negalima nurodyti žymos.

Sukūrus lygį, spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti", lentelėje atsiranda įrašas:



Pav. 242. Numeracijos lygiai

Lygius visada galima redaguoti paspaudus tušinuko ikoną, arba šalinti, paspaudus x ikoną.

Kai užpildomi numeracijos schemos laukai spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti". Sistema išsaugo naują sukurtą numeracijos schemą, kuri atvaizduojama sąraše:



Pav. 243. "Išsaugoti" mygtukas

9.2. Numeriai

Sukūrus numeracijos schemą, galima kurti numerius, kurie priskiriami tai numeracijos schemai. Kaip ir numeracijos schemos - numeriai yra sisteminiai. Tai reiškia, kad vienos bibliotekos darbuotojas sukuria numerį bibliografiniam įrašui, o kitų bibliotekų darbuotojai naudojasi tuo numeriu kurdami egzempliorius.

Numerių duomenų tvarkymą galima pasiekti paspaudus ant "Numeriai" meniu skilties, esant spausdintoje periodikoje. Sistema atveria numerių langą:



Pav. 244. "Numeriai" pagrindinis langas

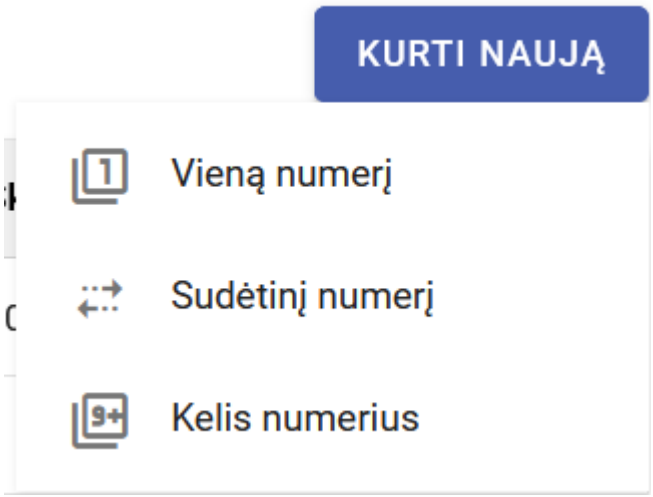
Langą sudaro trys skiltys:

4. Pirmoji skiltis nurodo metus, pagal kuriuos yra sukurtą numerių. Atskirai metų kurti nereikia, jie automatiškai susikuria, kaskart sukūrus pirmą metuose numerį. Šioje skiltyje pateikiama informacija ir apie leidybos statistikos duomenis: Metinį ir vienkartinį tiražą.

5. Antra skiltis saugo informacija apie pačius numerius. Tai pagrindinis sąrašas, kurio elementus galima redaguoti, peržiūrėti detaliau ir atlikti kitus, su numeriu susijusius veiksmus.
6. Trečia skiltis skirta numerio peržiūrai, kūrimui, redagavimui.

Norint peržiūrėti tam tikrų metų numerius reikia paspausti ant "Metai" sąrašo įrašo. Sistema antroje skiltyje parodo visus tų metų numerius, kurių rikiavimas yra pagal numerių pavadinimą, bet galima rikiuoti pagal norimą stulpelį.

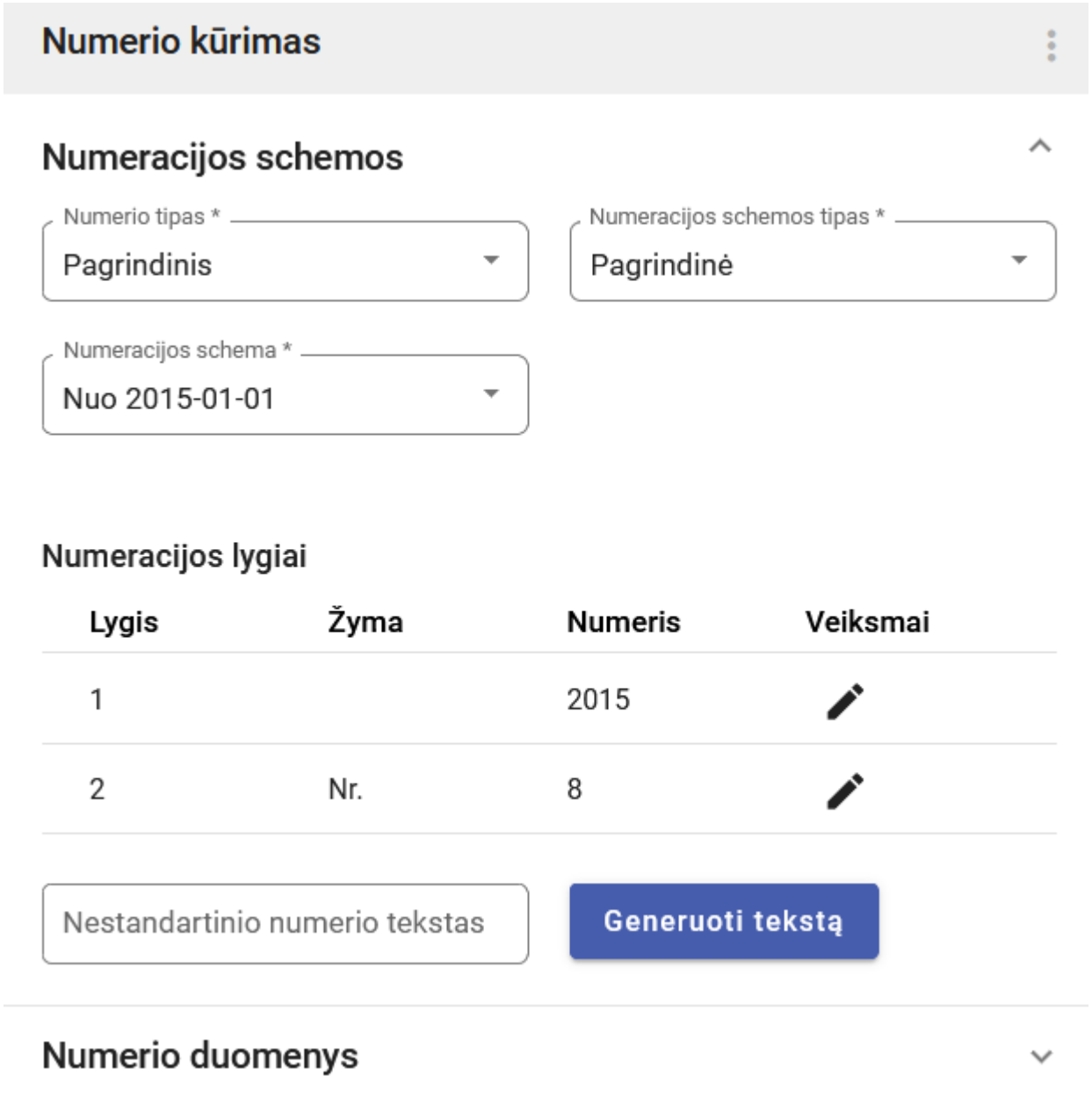
Sukurti naują numerį galima paspaudus "Kurti naują" mygtuką. Sistema parodo tris galimus pasirinkimus:



Pav. 245. *Numerio kūrimo pasirinkimai*

- "Vieną numerį" - Dažniausias pasirinkimas. Paspaudus sistema atveria numerio kūrimo formą, kurioje užpildoma vieno konkretaus numerio informacija.
- "Sudėtinį numeri" - Paspaudus sistema atidaro sudėtinio numerio (jis skirtas, kai egzempliorius padengia kelis numerius) kūrimo formą. Naudotojas, prie numeracijos lygio reikšmės nurodo "Nuo/iki" reikšmes. Sukurtas numeris atvaizduojamas per "/" ženklą.
- "Kelis numerius" - Sistema atveria kelių numerių kūrimo langą, kuriame nurodžius kuriamus numerius yra sukuriami keli numeriai vienu metu. Šis kūrimas paspartina numerių kūrimą, tačiau jo trūkumas yra pateikiamos informacijos stoka, kadangi negalima nurodyti tokios pačios antraštės arba aprašymo keliems numeriams vienu metu.

Numerio informaciją sudaro trys blokai: "Numeracijos schemos", "Numerio duomenys" ir "Prisegtukai":



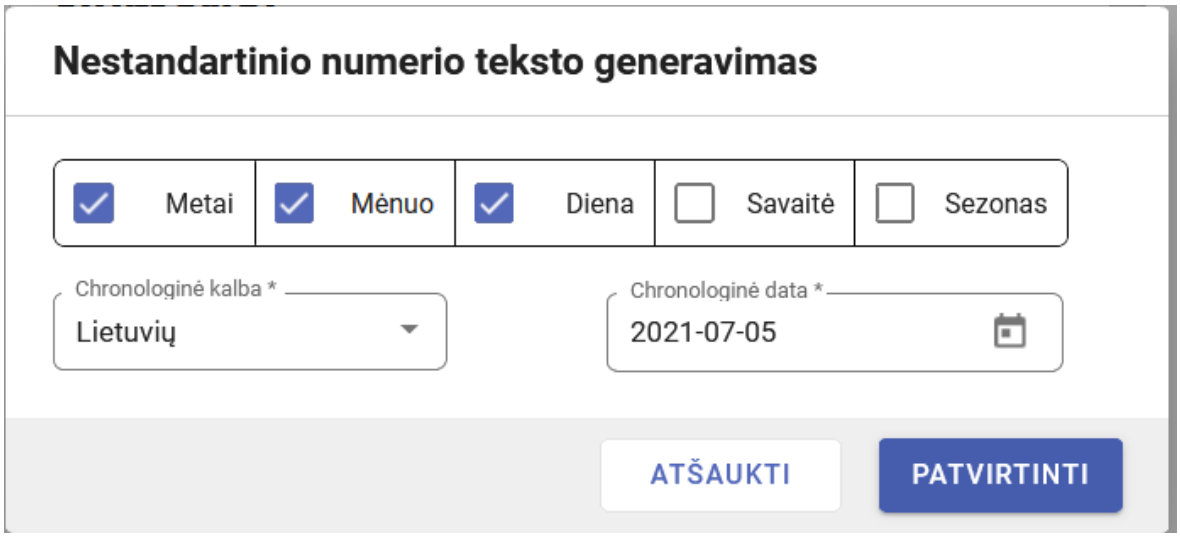
Pav. 246. Vieno numerio kūrimas

Kuriant numerį reikia nurodyti:

- "Numerio tipą" - gali būti pagrindinis arba priedas. Priedo atveju galima nurodyti tik fiktyvią numeracijos schemą, kurios metu nurodomi visi žinomi duomenys. Sistema numatytai parenka "Pagrindinis" reikšmę;
- "Numeracijos schemos tipą" - gali būti trys tipai:
  - "Pagrindinė" - sukurta per numeracijos schemų langą, naudojama, kai yra aiški ir nuosekli numerio numeracijos seka;
  - "Fiktyvi" - nurodoma, kai nėra aiški numeracijos schema, bet reikia sukurti numerį, pvz.: priedą. Tokiu atveju sukuriamas nenuoseklus numeris;

- "Chronologinė" - Pasirenkama, kai nėra žinomas numerio pavadinimas, bet žinoma apytikslė data, kada numeris išleistas. Numerio pavadinimas sugeneruojamas pagal datą;

- "Numeracijos schema" - nurodoma pagrindinė numeracijos schema, kuri bus naudojama kuriant numerį. Numatytai sistema nurodo naujausią numeracijos schemą;
- "Numeracijos lygiai" - nurodomas numeris, kuris kuriamas. Sistema pagal nutylėjimą nurodo sekantį numerį, atsižvelgiant į paskutinį sukurtą numerį, pvz.: jeigu buvo sukurtas "2015, nr. 7", tai sekantį sistema nurodys "2015, nr. 8". Numeracijos lygių reikšmes galima keisti paspaudus ant tušinuko ikonos, ir atsidariusiame modaliniame lange įvedus norimą reikšmę. **Pastaba**: Kuriant pagal fiktyvią numeracijos schemą reikia iš pradžių sukurti lygius, kaip tai daroma prie numeracijos schemų kūrimo, o tik tada nurodyti reikšmę. **Pastaba**: Kuriant sudėtinį numerį ir kelis numerius reikia nurodyti rėžius "Nuo/iki", sistema pagal nutylėjimą nurodo kurti vieną numerį.
- "Nestandartinio numerio tekstas" - laukelis skirtas įvesti numerio pavadinimą, kuris yra nestandartinis. Naudotojas gali jį įvesti ranka, bet patariama generuoti tekstą paspaudus mygtuką "Generuoti tekstą". Sistema atveria "Nestandartinio numerio teksto generavimas" modalinį langą:



Pav. 247. "Nestandartinio numerio teksto generavimas" modalinis langas

Šiame lange naudotojas pasirenka datos laukus, kuriuos nori įterpi. Juos galima tempti ir taip nurodyti jų pirmumą vienas kito atžvilgiu, pvz.: galima nutempti lauką "Mėnuo" dešiniau "Diena" taip nurodant, jog po dienos tekstas bus po metų, o tik tada mėnesio. Žymimuoju langeliu pasirenkama, kuriuos datos laukus įterpti. Taip pat nurodoma teksto kalba ir chronologinė data. Patvirtinus langą, sistema sugeneruoja nestandartinį tekstą, kurį vėliau atvaizduos prie numerio pavadinimo:



Pav. 248. Nestandartinio numerio tekstas

Kuriant taip pat nurodomi pagrindiniai numerio duomenys:

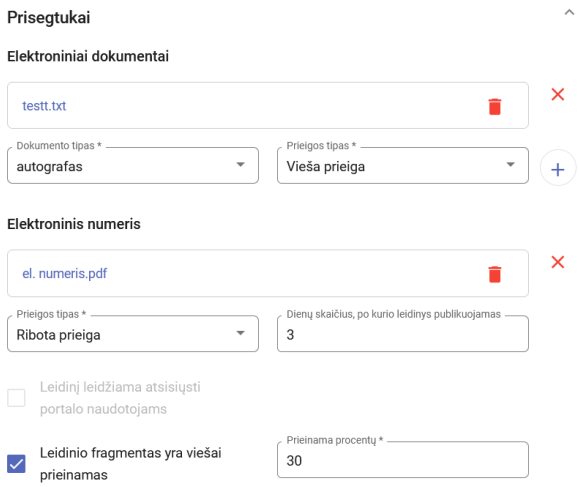


Pav. 249. Pagrindiniai numerio duomenys

- "Numeris" - nurodomas numerio pavadinimas, kuris bus atvaizduojamas, kai bus sukurtas numeris. Šis laukas ypač pravartus, kai nurodoma fiktyvi numeracijos schema ir norima sužinoti, kaip atrodys sukurtas numeris prieš jį sukuriant.
- "Skelbimo data" - nurodoma numerio skelbimo data, kada numeris buvo išleistas. **Pastaba**: Tai nėra data, kai gautas numeris į biblioteką - tai saugoma prie numerio egzemplioriaus.
- "Antraštė" - Nurodoma numerio antraštė;
- "Aprašymas" - Nurodomas trumpas numerio aprašymas;
- "Pastaba" - Nurodoma bibliotekai skirta pastaba, kurios nematys skaitytojas, bet aktuali informacija apie tam tikrą numerį;
- "Ištisinė numeracija" - nurodoma ar įtraukti į ištisinę numeracijos schemą, jeigu įtraukiama, sistema sugeneruoja sekantį ištisinės numeracijos numerį pagal seką iš eilės. Naudotojas šią reikšmę gali pakeisti.

- "Priedai" - jeigu numeris turi kokių priedų prie jo, tada nurodomi numeriai, pvz.: kompaktiniai diskai ir kt. **Pastaba:** tai nėra numeris - priedas, jis kuriamas, kaip atskiras numeris, nurodant tipą "Priedas".

Galiausiai nurodomi prisegtukų duomenys:



Pav. 250. Prisegtuko duomenys

Šiame duomenų bloke nurodoma informacija apie prisegamus elektroninius dokumentus:

- "Dokumento tipas" - gali būti "Autografas", "Rodyklė", "Turinys" ir kt.
- "Prieigos tipas" - gali būti viešos prieigos arba neviešos prieigos, nuo to priklauso ar dokumentą bus galima pasiekti portale.

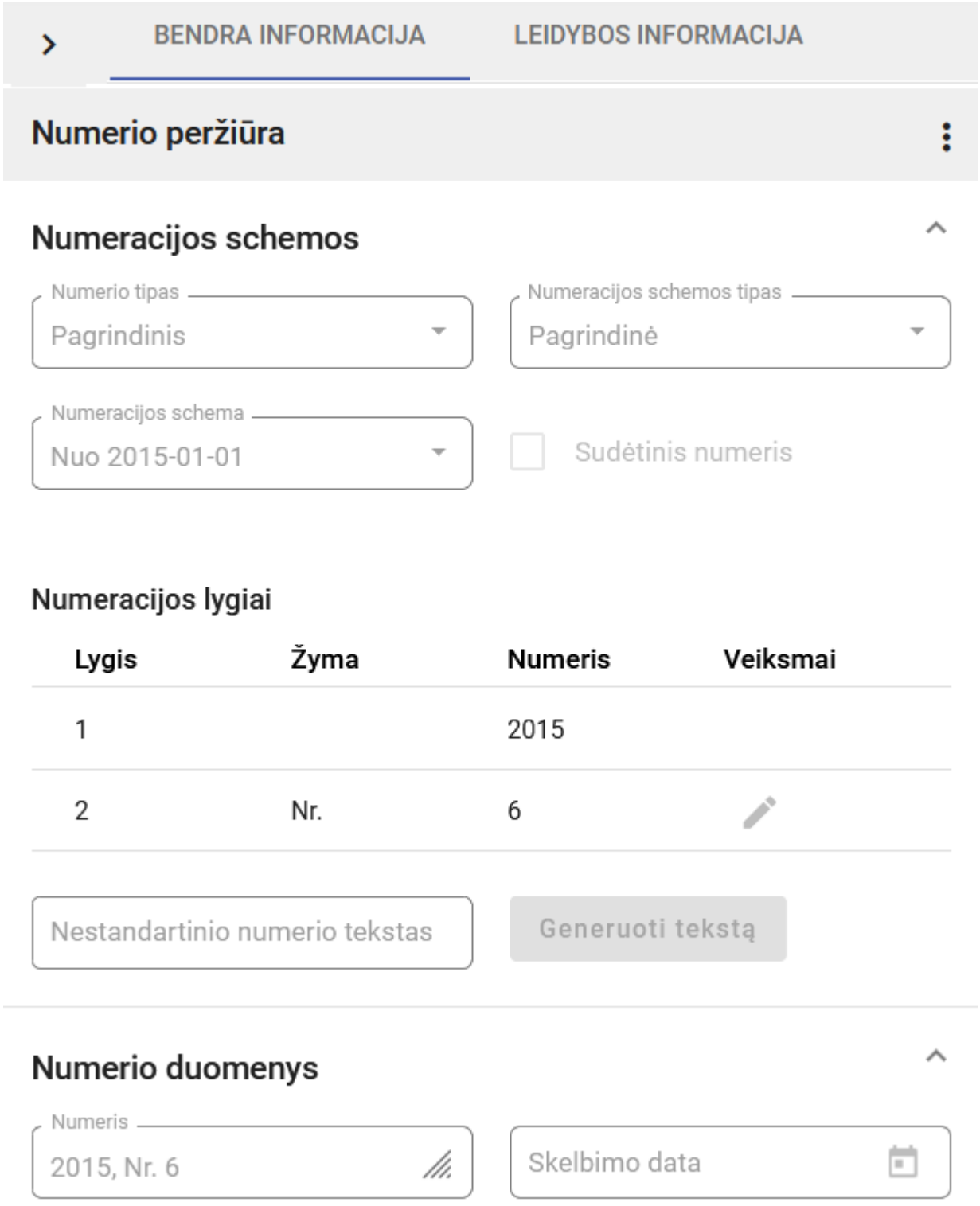
Elektroniniai dokumentai gali būti prisegti keli, tai padaryti galima paspaudus "+" ikoną. Pašalinti el. dokumentą galima paspaudus "x" ikoną.

Taip pat nurodoma informacija apie elektroninį numerį:

- "Prieigos tipas" - kai vieša prieiga, nėra taikomos licencijų sąlygos ir visi skaitytojai gali atidaryti numerį skaityklėje, kai ribota - apribojama licencijomis, kai uždrausta - nėra galimybės skaityti skaityklėje ir licencijos negalioja.
- "Dienų skaičius po kurio leidinys publikuojamas" - nurodomas dienų skaičius po kurio bus galimybė skaityti numerį.
- "Leidinį leidžiama atsisiųsti portalo naudotojams" - galima pažymėti tik tada, kai prieiga laisva. Tada portale registruoti naudotojai galės parsisiųsti leidinį.
- "Leidinio fragmentas viešai prieinamas" ir "prieinama procentų" - nurodo, ar neregistruotas naudotojas gali atsidaryti numerį skaityklėje, ir jeigu taip, kokį procentą turinio jame jis gali skaityti.

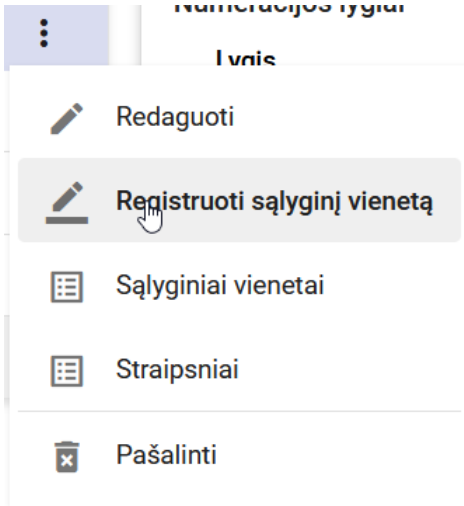
Užpildžius numerio duomenis spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti". Sistema sukuria numerį, kurį atvaizduoja numerių sąraše, prie atitinkamų metų.

Numerio peržiūra inicijuojama paspaudus ant "Numeriai" sąrašo įrašo, sistema atveria numerio peržiūros formą dešiniame lango krašte:



Pav. 251. Pagrindiniai numerio duomenys

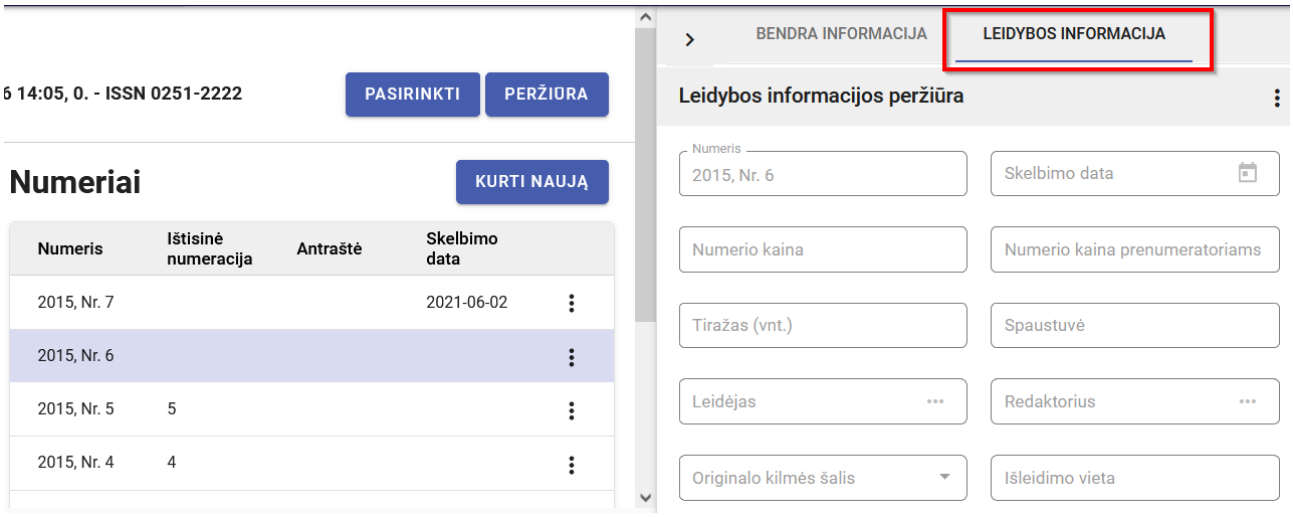
Paspaudus ant "Veiksmai" esančio numerių sąrašo dešiniame krašte, prie kiekvieno numerio matomi šie veiksmai:



Pav. 252. Galimi veiksmai su el. numeriu

- "Redaguoti" - paspaudus sistema atidaro numerio redagavimo formą dešiniame lango krašte.
- "Registruoti sąlyginį vienetą" - sistema atveria "gaunami egzemplioriai" meniu skiltį ir ten parinktam numeriui atidaro sąlyginio vieneto kūrimo formą. Taip sutaupoma laiko, nes nereikia ieškoti numerio, kuriam kuriamas sąlyginis vienetas
- "Sąlyginiai vienetai" - sistema atveria "gaunami egzemplioriai" meniu skiltį ir ten parinktam numeriui parodo sąlyginių vienetų sąrašą.
- "Straipsniai" - sistema, naujame naršyklės skirtuke atidaro jungtinį katalogą, kuriame pateikiamas bibliografinių įrašų sąrašas, kurie yra susieti su šiuo numeriu. Apie straipsnių siejimą žiūrėti katalogavimo vadovą.
- "Pašalinti" - sistema atveria numerio šalinimo įspėjimą, o jį patvirtinus numeris yra pašalinamas iš sistemos. Šalinti galima tik tokį numerį, kuris neturi sukurtų sąlyginių vienetų ir neturi sąsajų su straipsniais.

Numerio leidybos statistikos duomenys koreguoti galima paspaudus ant numerio (įvykdžius numerio peržiūrą) ir pasirinkus meniu skiltį "Leidybos informacija". Sistema atveria leidybos statistikos duomenis, būdingus tik tam numeriui:



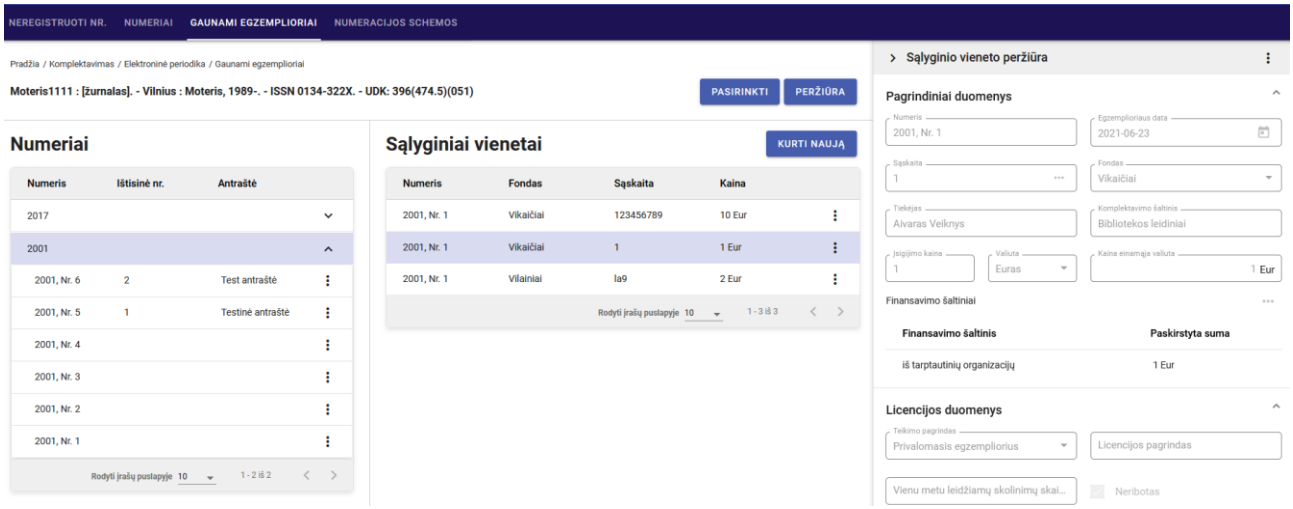
Pav. 253. Numerio leidybos statistikos informacija

Norint redaguoti šiuos duomenis reikia paspausti "Veiksmai" mygtuką, esantį dešiniame kampe.

Pastaba: Leidybos statistikos duomenis matyti ir redaguoti gali tik tam tikrą teisę turintis naudotojas.

9.3. Sąlyginiai vienetai

Sukūrus numerius galima kurti numerio sąlyginius vienetus - licencijas. Sąlyginis vienetas tai egzemplioriaus atitikmuo elektroninei periodikai, kuris kaupia informaciją apie apskaitos (kaina, fondas ir kt.) ir licencijos duomenis. Priešingai nei numeriai ir numeracijos schemos, sąlyginiai vienetai- bibliotekos duomuo. Tai reiškia, kad kiekviena biblioteka kuria savo sąlyginius vienetus. Sąlyginius vienetus pasiekti galima paspaudus meniu skiltį "Gaunami egzemplioriai". Sistema atveria sąlyginiu vienetų langą:

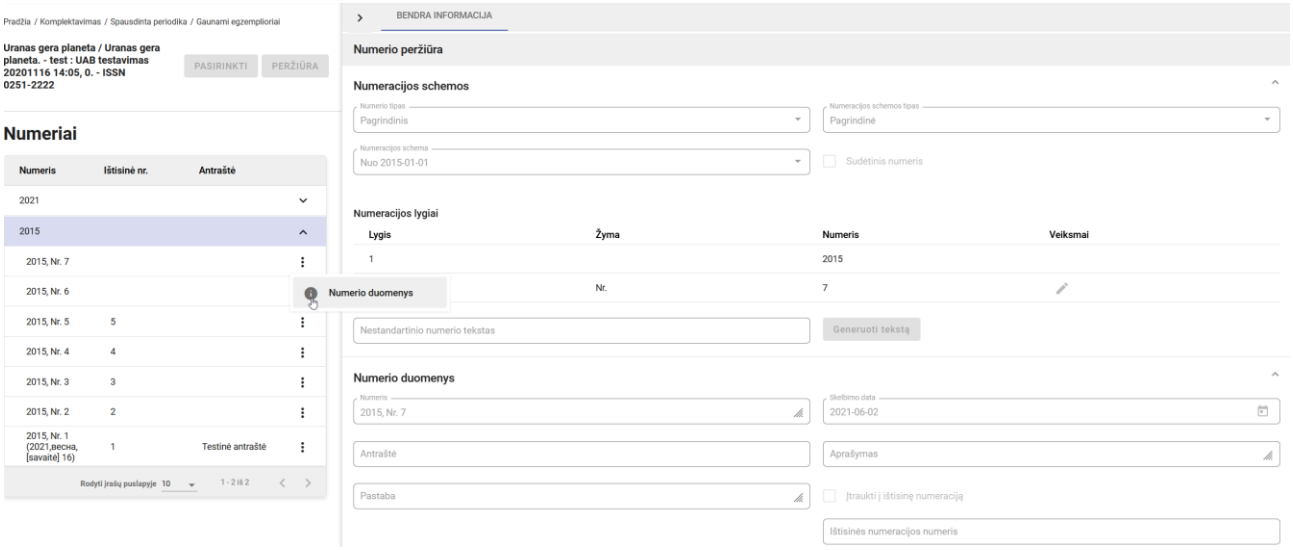


Pav. 254. "Gaunami egzemplioriai" langas

Pastaba: Nemaišyti su monografijos sąlyginiais vienetai. Jie pasiekiami per "Komplektavimas - sąlyginiai vienetai"

Langas padalytas į tris dalis:

Pirmoje dalyje pateikiama numerių informacija. numeriai yra suskirstyti metais, o prie kiekvieno numerio, dešiniame sąrašo krašte yra "Veiksmai" mygtukas, kurį paspaudus galima peržiūrėti bendrą numerio informaciją. Ši funkcija skirta, tam, jog nereikėtų eiti į numerių meniu skiltį, ir iš to pačio lango būtų galima peržiūrėti numerio informaciją:



Pav. 255. Numerio peržiūra

Antroje dalyje yra sąlyginių vienetų sąrašas. Šiame sąraše pateikiami konkretaus numerio sąlyginiai vienetai, arba tam tikrų metų sąlyginiai vienetai, priklausomai nuo to ar pasirinktas numeris ar metai "Numeriai" sąraše.

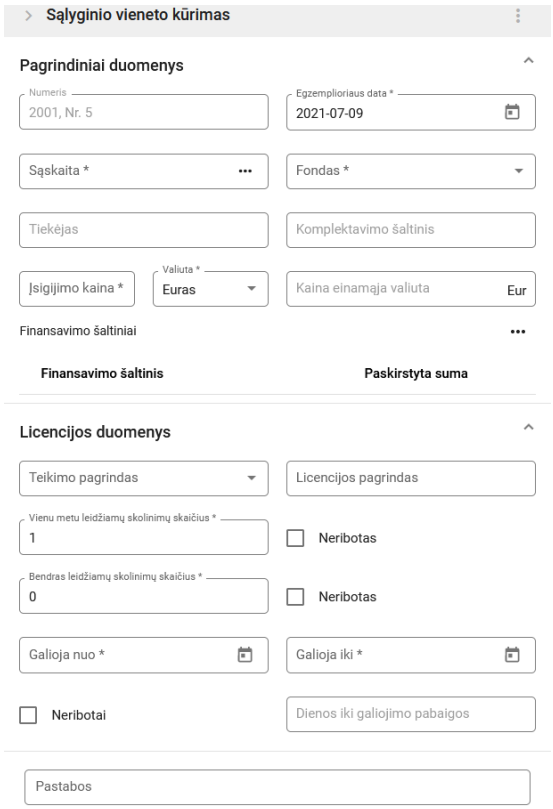
Trečia dalis skirta numerio sąlyginio vieneto kūrimui, peržiūrai ir redagavimui.

Kurti naują sąlyginį vienetą numeriui galima pasirinkus numerį (paspaudus ant jo) "Numeriai" sąraše, o tada paspaudus mygtuką "Kurti naują" esantį "Sąlyginiai vienetai" sąrašo viršuje, dešiniame kampe:



Pav. 256. "Kurti naują" mygtukas

Sistema atidaro egzemplioriaus sąlyginio vieneto kūrimo formą dešinėje lango pusėje:

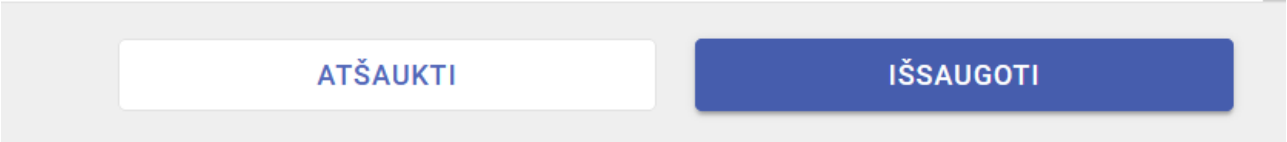


Pav. 257. *Sąlyginio vieneto kūrimo forma*

Sąlyginio vieneto kūrimą sudaro du informacijos blokai:

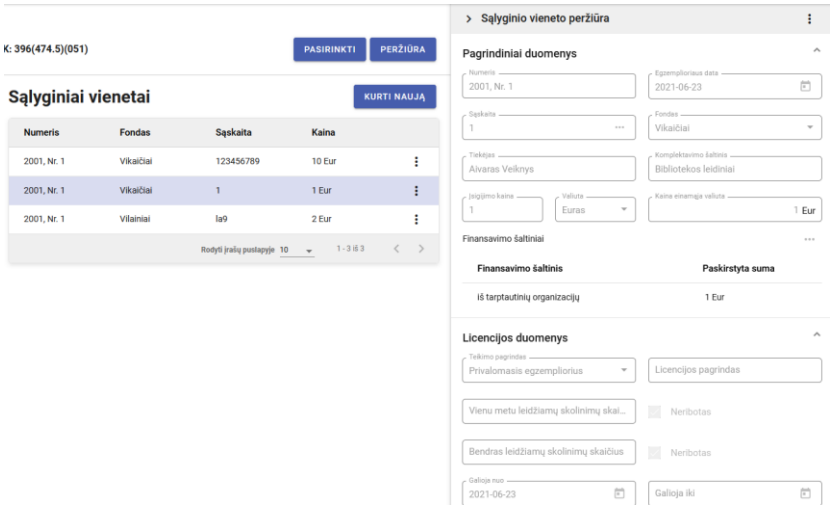
- "Pagrindiniai duomenys" - pateikiama informacija apie sąlyginio vieneto apskaitymo duomenis: sąskaitą, fondą, inventorinį numerį, kainą ir finansavimo šaltinių paskirstymą.
- "Licencijos duomenys" - pateikiama informacija apie pačią licenciją:
  - "Teikimo pagrindas" - Nurodomas pagrindas, kuriuo yra kuriamas sąlyginis vienetas: "Dovana", "Privalomasis egzempliorius" arba "Pirkimas";
  - "Licencijos pagrindas" - Sutarties, pagal kurią gauta licencija, numeris;
  - "Vienu metu leidžiamų skolinimų skaičius" - Skaičius, nurodantis kiek skirtingų registruotų naudotojų vienu metu gali pasiskolinti numerį. Galima nurodyti, jog skaičius nebūtų ribojamas;
  - "Bendras leidžiamų skolinimų skaičius" - Skaičius, nurodantis kiek skirtingų registruotų naudotojų gali pasiskolinti numerį (per visą laiką). Galima nurodyti, jog skaičius nebūtų ribojamas;
  - "Galioja nuo" ir "Galioja iki" - Nurodomas licencijos galiojimas. Galima nurodyti neribotą "iki" reikšmę.

Kai užpildyti visi norimi duomenys sąlyginio vieneto kūrimo metu, spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti", esantis gavimo formos apačioje, dešiniame kampe:



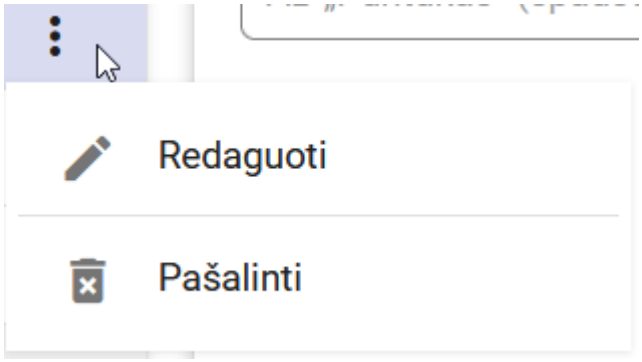
Pav. 258. Mygtukas "Išsaugoti"

Sąlyginį vienetą galima peržiūrėti. Tai padaryti galima paspaudus ant sąlyginio vieneto "Sąlyginiai vienetai" sąraše. Sistema atveria numerio egzemplioriaus peržiūros formą:



Pav. 259. Numerio sąlyginio vieneto peržiūra

Redaguoti numerio egzempliorių galima redaguoti. Tai padaryti galima paspaudus "Redaguoti" per "Veiksmai", esantį prie kiekvieno numerio egzemplioriaus "Egzemplioriai" sąrašo dešinėje:



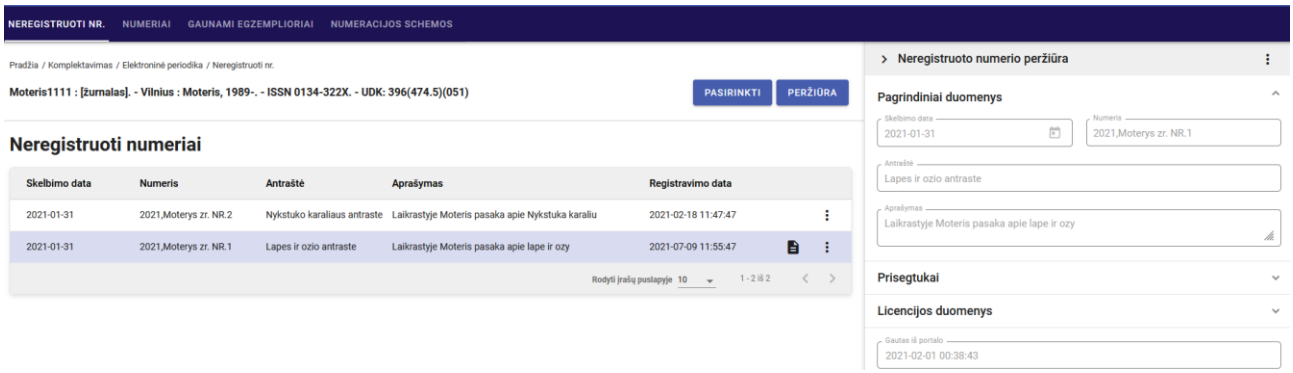
Pav. 260. Numerio sąlyginio vieneto redagavimas

Paspaudus mygtuką, sistema atidaro redagavimo formą dešiniame lango krašte.

Pašalinti numerio sąlyginį vienetą galima paspaudus "Pašalinti" per "Veiksmai", esantį prie kiekvieno numerio sąlyginio vieneto "Sąlyginiai vienetai" sąrašo dešinėje.

9.4. Neregistruoti numeriai

Leidėjas arba bibliotekininkas pagal leidėjo prašymą turi galimybę kurti numerį portale. Toks numeris dažnu atveju būna netvarkingas: nestruktūrizuota numeracijos schema, aprašymas neteisingas, licencijos duomenys netvarkingi. Šiaip problemai išspręsti yra sukurtas neregistruotų numerių funkcionalumas. Neregistruoti numeriai - tai iš portalo sukurtų numerių kopijos, kuriuos registruojant bibliotekinėje sistemoje yra sutvarkomi leidėjo pateikti duomenys. Jis kaupia informaciją ne tik apie numerį, bet tuo pačiu ir apie licenciją, o tai reiškia, jog reikia sukurti numerį ir sąlyginį vienetą. Neregistruotus numerius peržiūrėti ir registruoti galima paspaudus meniu skiltį "Neregistruoti numeriai":



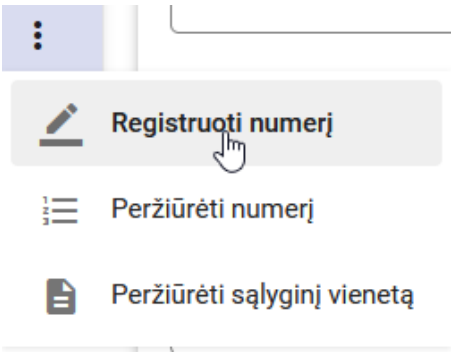
Pav. 261. *Neregistruotų numerių langas*

Šiame lange pateikiami visi turimi neregistruoti numeriai pasirinktam bibliografiniam įrašui. Jeigu neregistruotas numeris turi registravimo datą, vadinasi pagal jį yra sukurtas numeris. Jeigu turi "Dokumentas" ikoną, vadinasi jam sukurtas ir sąlyginis vienetas.

Neregistruoto numerio informacija suskaldyta į tris duomenų blokus:

- "Pagrindiniai duomenys" - saugoma informacija apie numerio duomenis. Pvz.: Numeris - toks, kuris pateiktas leidėjo laisva ranka;
- "Prisegtukai" - saugoma informacija apie prisegtus dokumentus ir el. numerį;
- "Licencijos duomenys" - saugoma informacija apie licencijos duomenis.

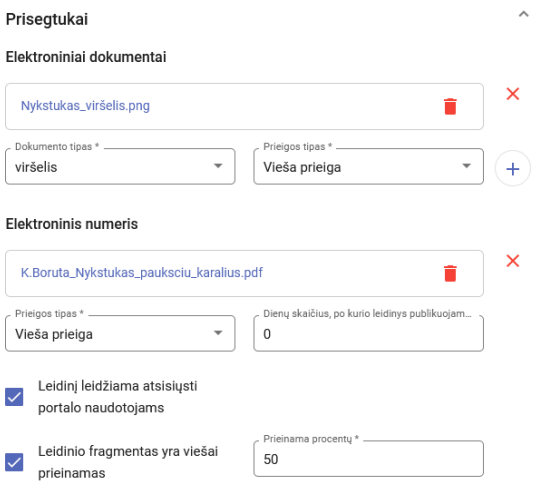
Registruoti numerį galima paspaudus "Registruoti numerį" per "Veiksmai" esantį prie kiekvieno neregistruoto numerio "Neregistruoti numeriai" sąrašo dešinėje.



Pav. 262. "Registruoti numerį" mygtukas

Paspaudus mygtuką sistema nuveda į "Numeriai" meniu skiltį, ir įjungiama numerio kūrimo forma. Ji yra identiška paprastai numerio kūrimo formai, tačiau yra užpildyti visi žinomi duomenys: Numerio pavadinimas, skelbimo data antraštė ir pan. Sistema sugeneruoja "Pastaba" lauko reikšmę įvesdama neregistruoto numerio pavadinimą, kurį pateikė leidėjas, tam, kad būtų lengviau bibliotekininkui atsekti, kokį numerį priskirti numeracijos schemoje.

Taip pat jau užpildyta informacija prie prisegtukų su dokumentais, kurie buvo pateikti leidėjo. Visus šiuos duomenis naudotojas gali keisti:



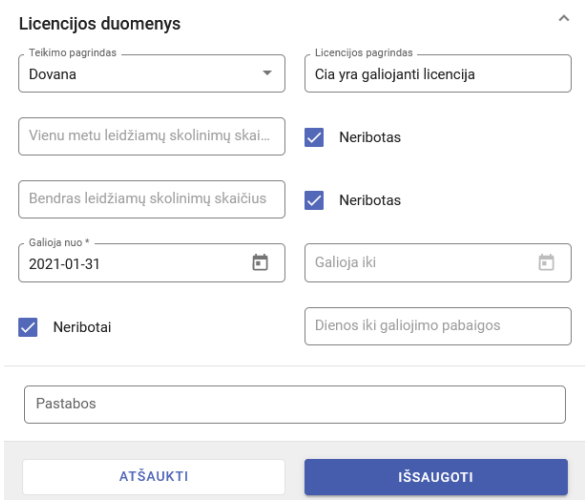
Pav. 263. Prisegtukai, kuriant numerį iš neregistruoto numerio

Patikrinus ir užpildžius visus duomenis naudotojas spaudžia mygtuką "Išsaugoti". Taip sukuriamas numeris pagal neregistruotą numerį. Kaip ir minėta anksčiau, po sukūrimo prie neregistruoto numerio galima matyti registracijos datą.

Pastaba: Jeigu sukurtas klaidingas numeris, jį galima redaguoti arba pašalinti (po to registruoti naujai) kaip ir įprastą numerį.

Toliau reikia užregistruoti sąlyginį vienetą, tai padaryti galima "Numeriai" meniu skiltyje paspaudus "Registruoti sąlyginį vienetą" per "Veiksmai" **prie numerio kuris sukurtas pagal neregistruotą numerį.**

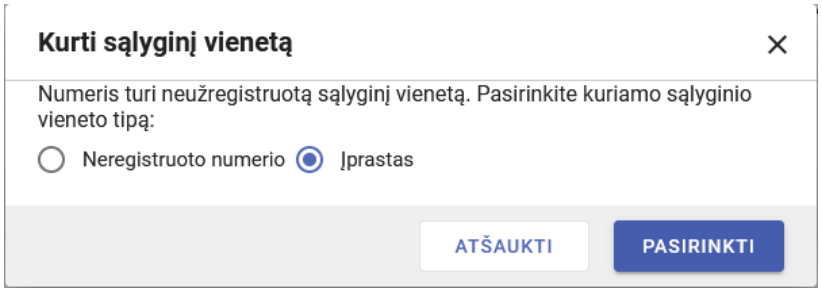
Sistema atveria sąlyginio vieneto kūrimo langą, kuriame užpildyti licencijos duomenys iš neregistruoto numerio:



Pav. 264. Sąlyginio vieneto kūrimas pagal neregistruotą numerį

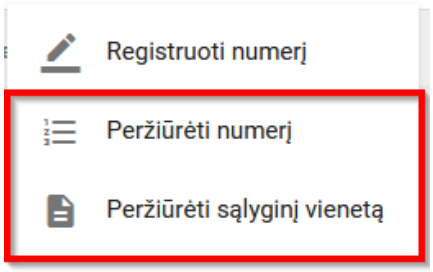
Naudotojas, kaip ir kurdamas numerį, taip ir kurdamas sąlyginį vienetą įveda trūkstamus duomenis ir pakeičia tuos duomenis, kurie jam atrodo klaidingi. Tai padarius spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti" sistema taip užregistruoja sąlyginį vienetą pagal neregistruotą numerį. Po šio veiksmo neregistruotas numeris laikomas sutvarkytu.

Pastaba: Jeigu sąlyginis vienetas kuriamas pasirinkus numerį ir paspaudus "Kurti naują" (įprastu būdu), tada sistema išveda perklausimą, kuris klausia, ar norima kurti sąlyginį vienetą pagal neregistruotą numerį, į įprastą:



Pav. 265. "Kurti sąlyginį vienetą" modalinis langas

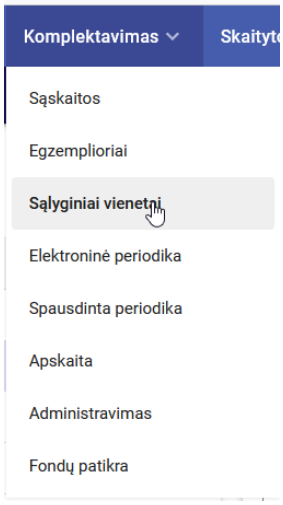
Sukurtą numerį ir sąlyginį vienetą neregistruotam numeriui visada galima greitai peržiūrėti pasirinkus vieną iš veiksmų prie neregistruoto numerio "Neregistruoti numeriai" sąraše:



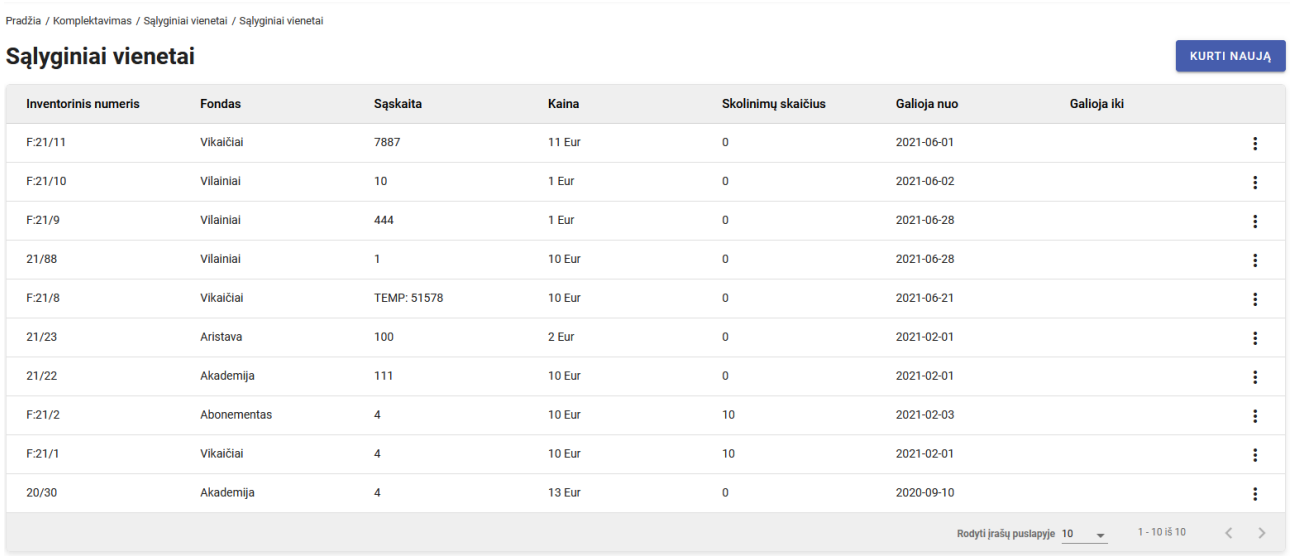
Pav. 266. Veiksmai su neregistruotu numeriu

10. Sąlyginis vienetas - el. knygos egzempliorius

Elektroniniai leidiniai neturi egzempliorių, kuriais būtų galima apskaityti įsigytą leidinį, kadangi fiziškai dokumentas nėra gaunamas. Tam, kad sistemoje būtų galima apibrėžti įsigytas licencijas elektroniniam leidiniui yra sukurtas sąlyginis vienetas - apskaitos vienetas, kuriam nurodoma kaina, fondas ir licencijos informacija. Sąlyginius vienetus galima pasiekti paspaudus "Komplektavimas" posistemio mygtuką, o tada "Sąlyginiai vienetai". Atveriamas sąlyginių vienetų sąrašas:



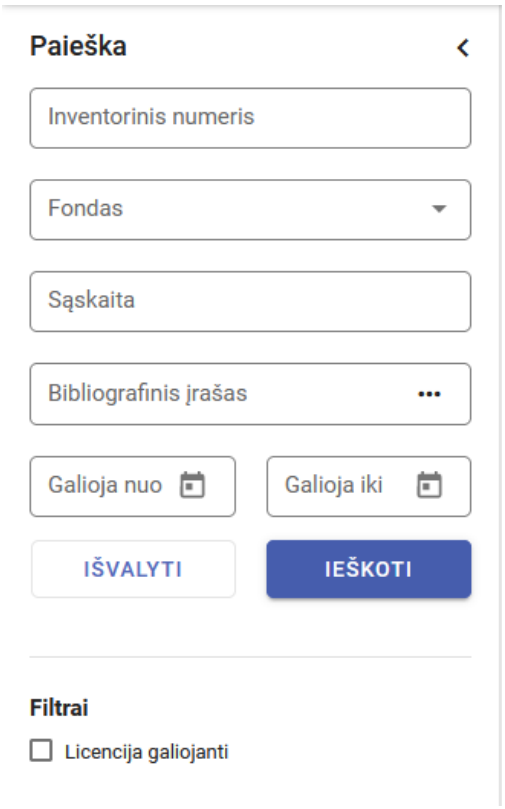
Pav. 267. Mygtukas "Komplektavimas - Sąlyginiai vienetai"



Sąlygini vienetą, kaip ir egzempliorių, galima ieškoti, kurti, peržiūrėti, redaguoti ir šalinti.

10.1. Sąlyginių vienetų paieška

Sąlyginių vienetų, kaip ir kitų, sistemoje esančių esybių galima ieškoti, t.y siaurinti pateikia sąrašą pagal nurodytus kriterijus. Paieškos blokas matomas kairiame lango krašte:



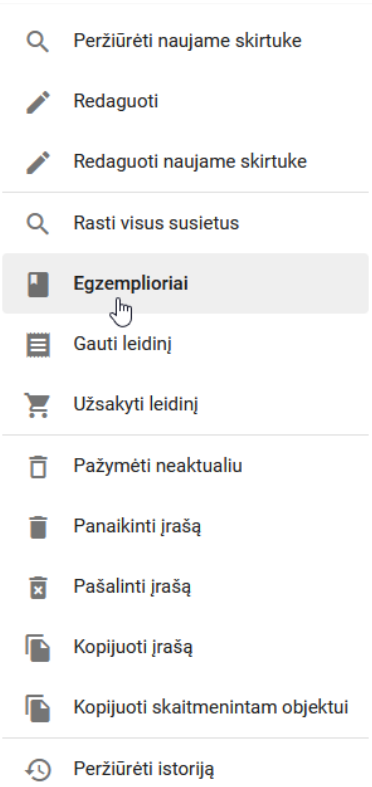
Pav. 268. Sąlyginių vienetų paieška

Sąlyginio vieneto paiešką vykdoma pagal:

- "Inventorinį numerį" - suteikiamas pagal inventorinę numerių seką. Sąlyginiai vienetai ir egzemplioriai dalinasi ta pačia seka, kitaip tariant, jeigu egzemplioriui ir sąlyginiam vienetui priskiriama fiktyvi schema, tai priskiriami numeriai nesidubliuos
- "Fondą" - sąlyginiam vienetui gali būti priskiriamas tik fondas, kurio požymis yra "Elektroninių leidinių tvarkymo fondas", tai nustatyti galima komplektavimo duomenų administravime pasirinkus norimą fondą
- "Sąskaitą“;
- "Bibliografinį įrašą" - nurodomas elektroninis bibliografinis įrašas, kurio 182 lauko a polaukio reikšmė yra "b / elektroninis";
- "Galioja nuo" ir "Galioja iki"- nurodoma licencijos galiojimo data.
- Filtras "Licencija galiojanti" - pažymėjus žymimąjį langelį rodomi tik tie sąlyginiai vienetai, kurių licencijos galiojimas apima einamosios dienos datą.

Pasirinkus kriterijus spaudžiamas mygtukas "Ieškoti" ir taip inicijuojama paieška pagal kriterijus.

Peržiūrėti sąlyginius vienetus taip pat galima pasirinkus bibliotekos/jungtiniame kataloge (Katalogavimas - bibliotekos katalogas arba Katalogavimas - jungtinis katalogas) pasirinkus elektroninį leidinį ir paspaudus mygtuką "Egzemplioriai" per "Veiksmai" esantį prie kiekvieno bibliografinio įrašo, dešiniame sąrašo krašte:

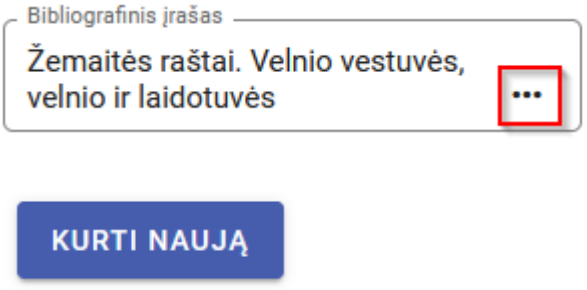


Pav. 269. "Egzemplioriai" mygtukas, esantis prie bibliografinio įrašo

Paspaudus mygtuką, sistema atveria sąlyginių vienetų langą naujame naršyklės skirtuke su visai sąlyginiais vienetais, kurie priklauso tam bibliografiniam įrašui.

10.2. Sąlyginio vieneto kūrimas

Sukurti naują sąlygini vienetą galima paieškos bloke pasirinkus (paspaudus "..." mygtuką) bibliografinį įrašą, kuris atitinka elektroninio leidinio sąlygas, o tada paspaudus, "Kurti naują", esantį sąlyginių vienetų sąrašo viršuje, dešiniame kampe:

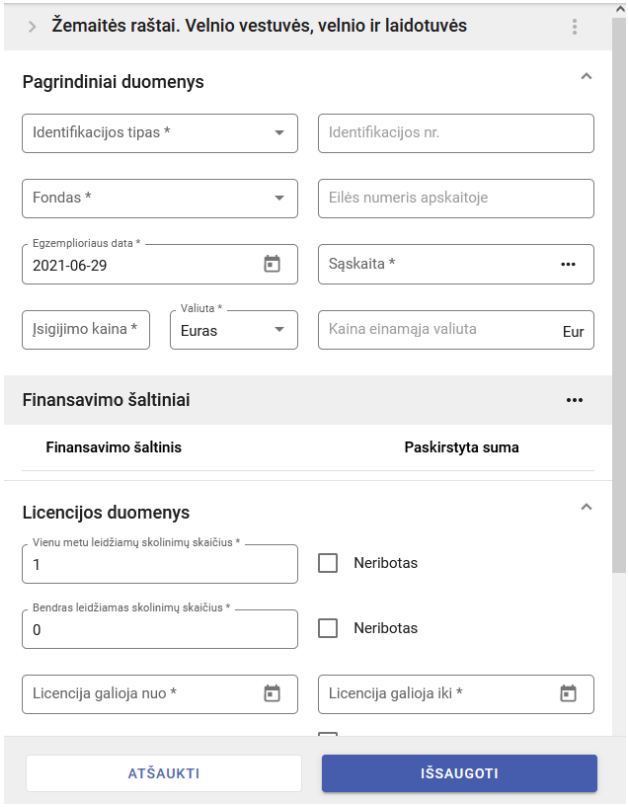


Pav. 270. Kurti naują sąlyginį vienetą

Pav. 271.

Svarbu: Sąlyginį vienetą kurti galima tik tada, kai bibliografinis įrašas turi prisegtą el. knygą, kitu atveju paspaudus ant "Kurti naują" mygtuko, sistema išves pranešimą, nurodantį, jog reikia prisegti el. knygą.

Sėkmingi pasirinkus bibliografinį įrašą sistema atveria sąlyginio vieneto kūrimo formą:



Pav. 272. *Sąlyginio vieneto kūrimo forma*

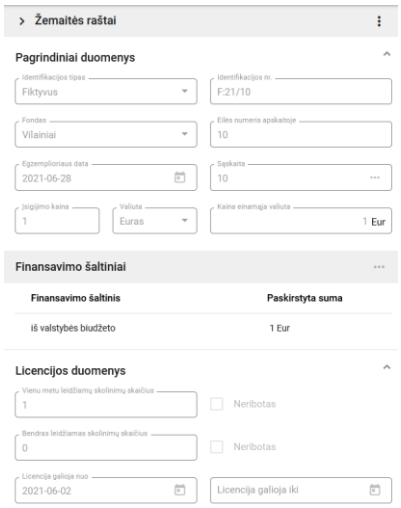
Kūrimo formą sudaro du blokai:

1. "Pagrindiniai duomenys" - pateikiama informacija apie licencijos apskaitymo duomenis: kainą, fondą, datą, finansavimo šaltinių paskirstymą;
2. "Licencijos duomenys" - pateikiama informacija apie pačią licenciją: galimų skolinimų skaičių, licencijos galiojimą ir pagrindą (pvz.: sutarties numeris).

Suvedus duomenis, naudotojas spaudžia išsaugoti, sistema patikrina ar nėra nevalidžių laukų, ir jei tokių neranda, išsaugoja naują sąlyginį vienetą.

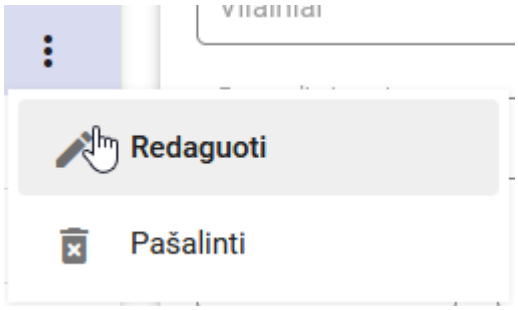
10.3. Sąlyginio vieneto peržiūra ir redagavimas

Peržiūrėti sąlygini vienetą galima paspaudus ant bet kurio įrašo sąlyginių vienetų sąraše. Sistema atveria peržiūros formą dešiniame lango krašte:



Pav. 273. Sąlyginio vieneto peržiūra

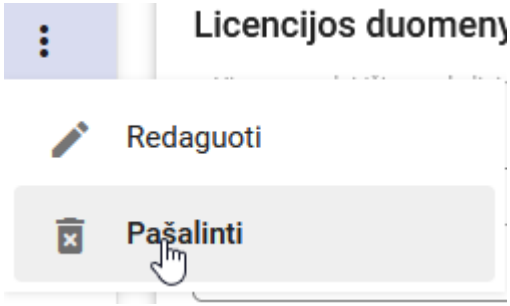
Redaguoti sąlyginio vienetus galima paspaudus mygtuką "Redaguoti" per "Veiksmai", esantį prie kiekvieno sąlyginio vieneto sąraše, dešiniame krašte:



Pav. 274. Sąlyginio vieneto redagavimas

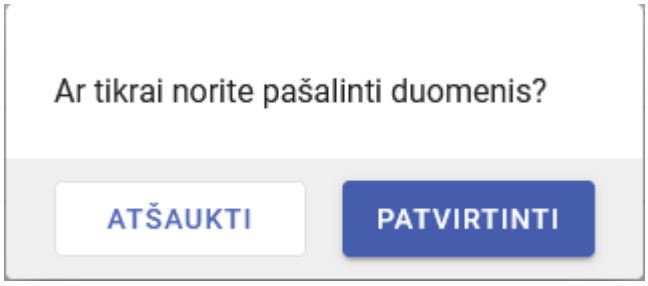
10.4. Sąlyginio vieneto pašalinimas

Pašalinti klaidingą ar neaktualų sąlyginį vienetą galima paspaudus mygtuką "Pašalinti" per "Veiksmai", esantį prie kiekvieno sąlyginio vieneto sąraše, dešiniame krašte:



Pav. 275. Sąlyginio vieneto šalinimas

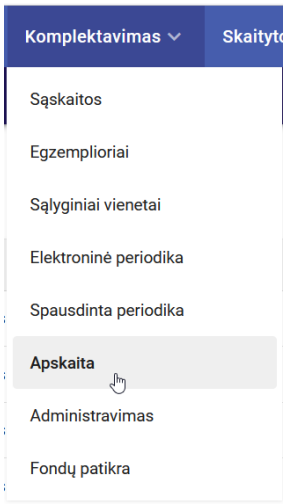
Sistema išveda įsitikinimo pranešimą, kurį patvirtinus sąlyginis vienetas yra pašalinamas iš sistemos:



Pav. 276. Sąlyginio vieneto šalinimo įspėjimas

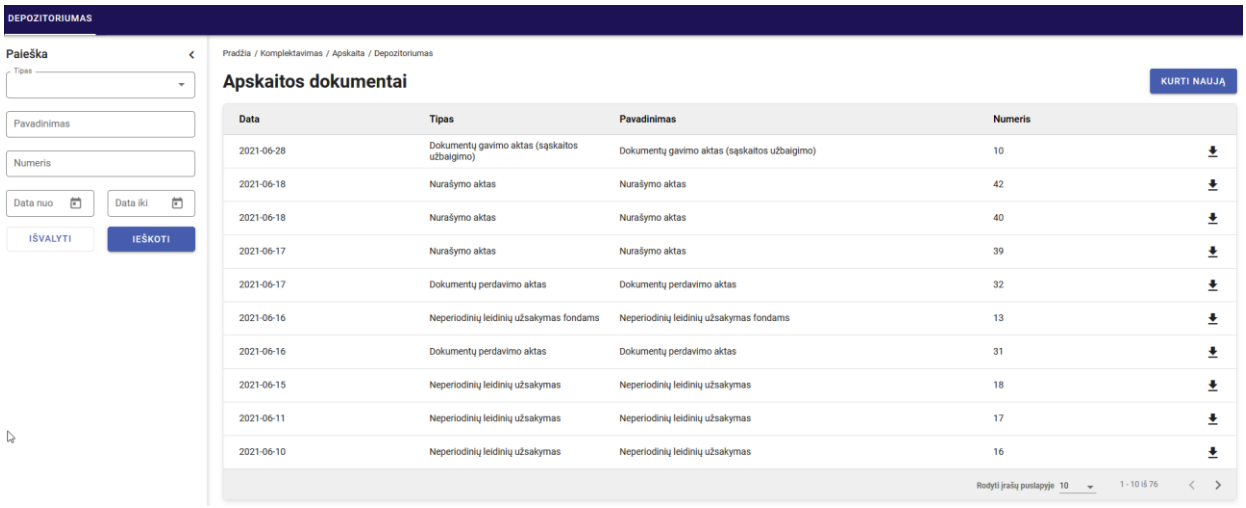
11. Depozitoriumo vadovas

Komplektavimo ataskaitų depozitoriumas skirtas kaupti sistemos komplektavimo komponente sudaromų ataskaitų archyvą, kuriame saugomi suformuotų ataskaitų dokumentai. Archyve kaupiami duomenys apie originalią ataskaitos formą bei jos pakeitimus (versijas). Versijų kūrimas yra vykdomas atitinkamose vietose, pvz.: nurašymo akto dokumentai formuojami "Komplektavimas - Egzemplioriai - Nurašymas".
Depozitoriumą galima pasiekti pasirinkus meniu punktą "Komplektavimas", o tada paspaudus "Apskaita":



Pav. 277. Mygtukas "Komplektavimas - Apskaita"

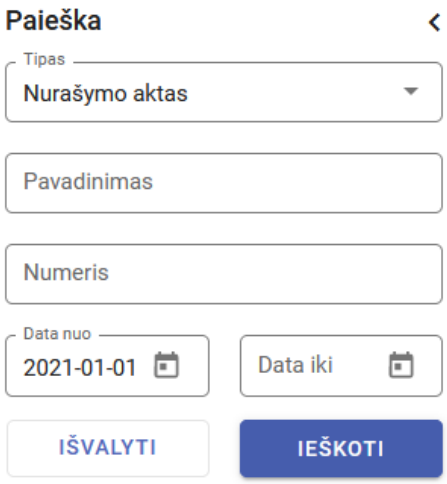
Sistema atidaro apskaitos dokumentų sąrašą, kuriame rodomi visų tipų apskaitos dokumentai:



Pav. 278. Apskaitos vienetų langas

11.1. Apskaitos dokumentai

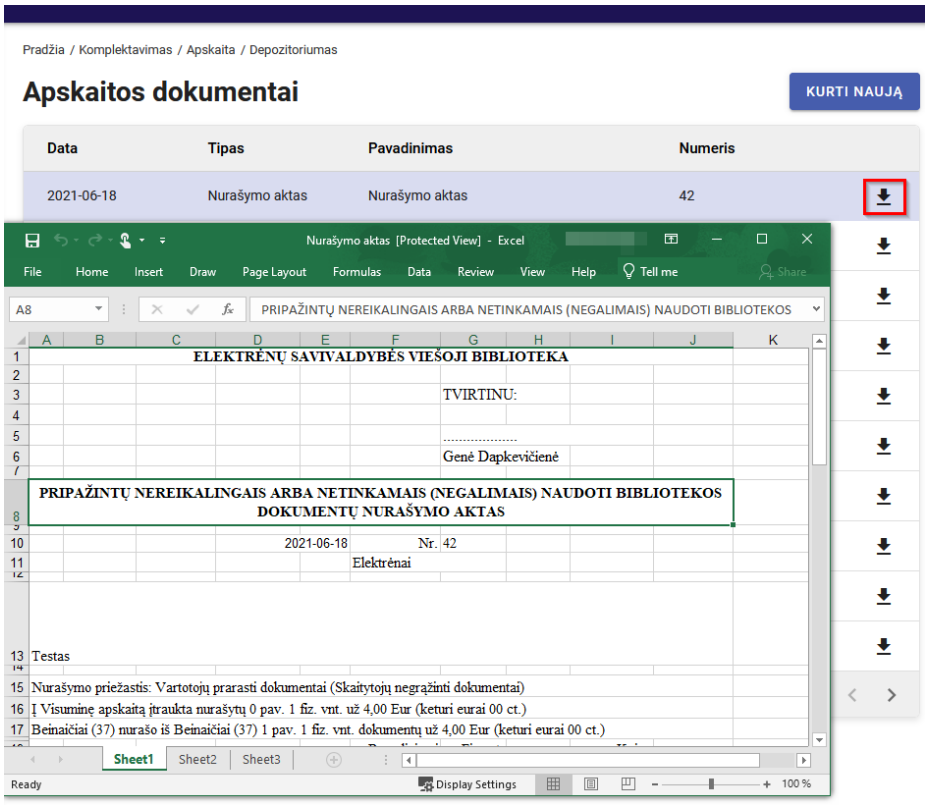
Tam, kad būtų galima peržiūrėti tam tikro tipo dokumentus, galima atsifiltruoti kriterijus paieškoje, pvz.: Nurodant nurašymo akto tipą, ir datą:



Pav. 279. Paieška

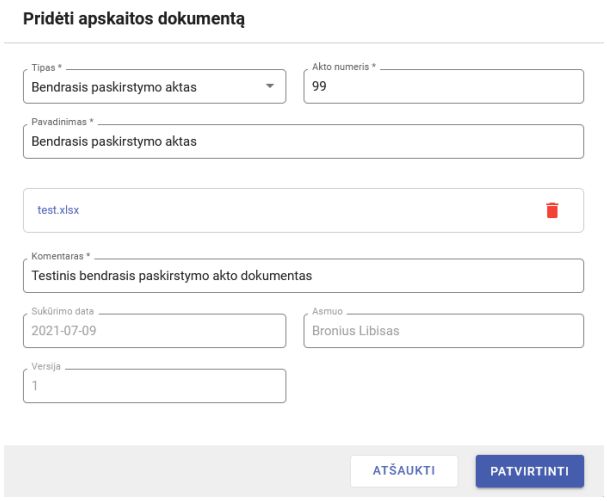
Inicijavus paiešką "Apskaitos dokumentai" sąraše matomi tik nurašymo aktai sukurti nuo pasirinktos datos.

Dokumentą peržiūrėti (parsisiųsti) galima paspaudus ikoną esančią prie kiekvieno apskaitos dokumento. Paspaudus, parsiunčiama paskutinė (naujausia) dokumento versija. Paspaudus ant parsiųstos bylos ją galima peržiūrėti:



Pav. 280. Dokumento peržiūra

Taip pat yra galimybė įkelti dokumentą iš įrenginio į sistemą nurodant jo tipą ir kitus duomenis. Tai atliekama paspaudus mygtuką "Kurti naują" esantį "Apskaitos dokumentai" sąrašo viršuje, dešiniame kampe, sistema atveria "Pridėti apskaitos dokumentą" modalinį langą:



Pav. 281. "Pridėti apskaitos dokumentą" modalinis langas

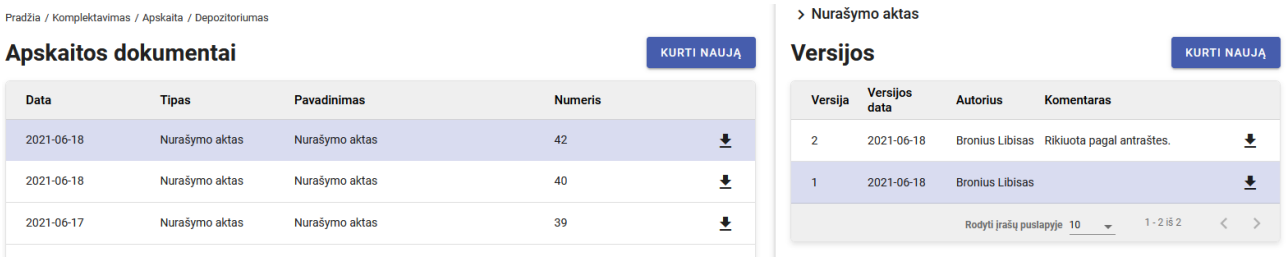
Šiame lange privaloma nurodoma:

- "Dokumento tipas" - pvz.: bendrasis paskirstymo aktas;
- "Akto numeris" - sąskaitos atveju tai sąskaitos numeris. Šis akto numeris nesiejamas su tuo, kuris generuojamas automatiškai sistemos, tai reiškia, kad jei bus sukurtas akto numeris 99, sistema šio numerio nepraleis ir kurs 99 aktą taip pat. Toliau nurodomas
- "Pavadinimas" - jį naudotojas gali įvesti tokį, kuris jam suprantamas, tačiau sistema numatytai nurodo jį tokį, koks dokumento tipas.
- Įkeliamas dokumentas, kuris turi būti įkeltas į sistemą
- "Komentaras" - nurodoma priežastis, kodėl aktas įkeliamas.

Įvedus duomenis ir įkėlus bylą spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti" ir taip sukuriamas naujas apskaitos dokumentas, kurio byla yra įkelta iš įrenginio.

11.2. Apskaitos dokumento versijos

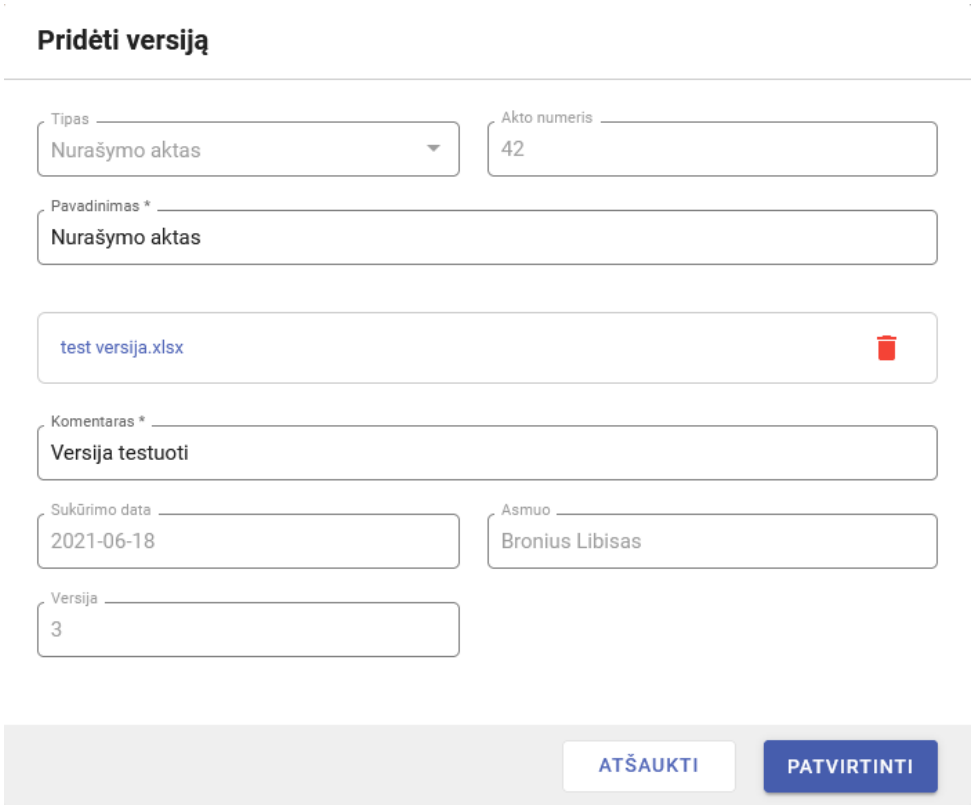
Paspaudus ant apskaitos dokumento dešiniame krašte sistema atveria jo versijų skiltį:



Pav. 282. Apskaitos dokumento versijos

Kiekvieną iš versijų galima parsisiųsti paspaudus ikoną "Versijos" sąraše.

Taip pat galima įkelti apskaitos dokumento versiją paspaudus "Kurti naują" esantį "Versijos" sąrašo viršuje, dešiniame kampe. Sistema atveria "Pridėti versiją" modalinį langą:



Pav. 283. "Pridėti versiją" modalinis langas

Šiame lange sistema pateikia informacija apie patį apskaitos dokumentą: jo tipą, akto numerį.

Naudotojas gali pakeisti pavadinimą, o tai padarius sistema prie apskaitos dokumento rodys naujai pakeistą dokumento pavadinimą. Taip pat įkeliama byla, kurią naudotojas yra pakoregavęs naujai versijai ir įvedamas komentaras, kas buvo keista dokumente nuo praeitos versijos.

Užpildžius visus duomenis spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti" ir tokiu būdu sistema sukuria apskaitos dokumento versiją.

Pastaba: Depozitoriume nėra galimybės pašalinti duomenų, nes svarbi duomenų kitimo istorija.