

“Fondų apskaita“ naudotojų sąsajų aprašas

1	Prisijungimas	3
2	Gavimai	4
2.1	Naujo gavimo įrašo rankinis įvedimas	5
2.2	Įrašo detalizavimo/paskirstymo įvedimas	7
2.3	Detalizavimo/paskirstymo įrašo redagavimas	8
2.4	Detalizavimo/paskirstymo įrašo pašalinimas	8
2.5	Gavimo įrašo patvirtinimas	8
2.6	Gavimo įrašo importavimas	9
2.7	Gavimo įrašų eksportavimas	10
2.8	Gavimo įrašų sąrašas	10
3	Nurašymai	12
3.1	Naujo nurašymo įrašo rankinis įvedimas	13
3.2	Įrašo detalizavimo/paskirstymo įvedimas	15
3.3	Detalizavimo/paskirstymo įrašo redagavimas	16
3.4	Detalizavimo/paskirstymo įrašo pašalinimas	17
3.5	Nurašymo įrašo patvirtinimas	17
3.6	Nurašymo įrašo importavimas	17
3.7	Nurašymo įrašų eksportavimas	18
3.8	Nurašymo įrašų sąrašas	19
4	Suvestinis bibliotekos fondas	20
4.1	Naujo suvestinio įrašo rankinis įvedimas	21
4.2	Įrašo detalizavimo/paskirstymo įvedimas	23
4.3	Detalizavimo/paskirstymo įrašo redagavimas	24
4.4	Detalizavimo/paskirstymo įrašo pašalinimas	25
4.5	Suvestinių įrašų sugeneravimas pagal suvestus įrašus	25
4.6	Įrašo patvirtinimas	26
4.7	Įrašų eksportavimas	26
4.8	Fondo įrašų sąrašas	27
5	Klasifikatoriai, sąrašai	28
5.1	Klasifikatoriaus reikšmių įrašai	29
6	Administravimas	31
6.1	Naudotojai	31
6.1.1	Naujo naudotojo kūrimas	32
6.1.2	Naudotojo duomenų keitimas	33

6.1.3	Naudotojo slaptažodžio keitimas apribotomis teisėmis	34
6.2	Nustatymai	34

1 Prisijungimas

Bibliotekos fondų suvestinių registras pasiekiamas adresu <https://fonduknyga.elaba.lt>

Pagalba BIS(Aleph) statistika Administravimas

eLABa
Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Fondų apskaita

Gavimai Nurašymai Bibliotekos fondas Klasifikatoriai, sąrašai

Prisijunkite

Kažkokia kita institucija ▾

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

Tel. 8 610 45 127
El. p. statistika@library.lt

© 2020 eLABa konsorciumas
Sprendimas: KTU ITD BISS

Pav. 1. Prisijungimo langas

Prisijungimo lango viršuje rasite nuorodas:

- Pagalba – nuoroda į sistemos naudotojo vadovą.
- BIS(Aleph) statistika – nuoroda į kiekvieną parą atnaujinamą BIS duomenų bazę kurioje galėsite susigeneruoti katalogavimo, komplektavimo, cirkuliacijos, inventorinių knygų įvairius pjūvius pagal kiekvieną parą iš BIS (Aleph) įkraunamus duomenis.
- Administravimas – lokaliai sukurtų naudotojų valdymas ir BIS naudotojų papildomų teisių priskyrimas.

Norėdami prisijungti:

- 1) Pasirinkite reikiamą instituciją iš sąrašo.
- 2) Įveskite prisijungimo vardą (naudojami BIS(Aleph) kataloguotojų prisijungimo vardai arba lokaliai sukurtų naudotojų prisijungimo vardai).
- 3) Įveskite slaptažodį.
- 4) Spragtelėkite mygtuką „Prisijungti“ arba įvesties klavišą klaviatūroje.

Prisijungęs naudotojas puslapio viršaus dešinėje pusėje matys (Pav. 2):

- 1) Prisijungusio naudotojo informaciją.
- 2) Prisijungimo metu pasirinktos institucijos kodą.
- 3) Mygtuką „Atsijungti“ (atsijungiama tik patvirtinus veiksma).

2 Gavimai

Prisijungus arba pagrindiniame meniu pasirinkus punktą „Gavimai“ naudotojai patenka į darbo su gavimų suvestinėmis aplinką.

Pagalba BIS(Aleph) statistika Administravimas Prisijungęs kaip: Sistemos administratorius, DEV Atsijungti

eLABa Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Fondų apskaita

Gavimai Nurašymai Bibliotekos fondas Klasifikatoriai, sąrašai

Gavimai

Metai: Visi

Įrašo būseną: Naujas iš BIS, Redaguojamas, Patvirtinta

Atrinkti

Įvesti naują gavimą Importuoti gavimą iš BIS Eksportuoti

« < 1 > » 25 ▾

Dokumentų gavimas

Pav. 2. Gavimų aplinka. Pagrindiniai funkciniai elementai.

Gavimų aplinkos pagrindiniai elementai.

- 1) Lange rodomų gavimo įrašų atrinkimo forma.
 - a. „Metai“ pasirinkimo sąrašas (galima pasirinkti vienus metus) sugeneruotas iš bazėje esančių nepašalintų įrašų.
 - b. „Įrašo būseną“ pagal redagavimą. Galima pasirinkti 1 ir/arba kelias.
- 2) „Įvesti naują gavimą“ - atidaroma rankinio įvedimo sąsaja naujam gavimui įvesti.
- 3) „Importuoti gavimą iš BIS“ – atidaroma importavimo iš BIS(Aleph) langas.
- 4) „Eksportuoti“ atidaroma eksportavimo formos pasirinkimo langas.
- 5) Navigacija per puslapius:
 - a. Mygtukas skirtas patekti į pirmąjį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne pirmasis).
 - b. Mygtukas skirtas patekti į ankstesnį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne pirmasis).
 - c. Mygtukai skirti naviguoti pasirenkant pageidaujama puslapį, rodant 7 puslapius, po 3 aplink einamąjį.
 - d. Mygtukas skirtas patekti į sekantį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne paskutinis).

- e. Mygtukas skirtas patekti į paskutinį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne paskutinis).
- f. Įrašų skaičiaus puslapyje pasirinkimas (25, 50, 75, 100, Visi).

2.1 Naujo gavimo įrašo rankinis įvedimas

Naujam gavimo įrašas sukuriamas rankiniu būdu „Gavimų“ sąsajoje spragtelint mygtuką „Įvesti naują gavimą“.

Naujas gavimas

Įrašas sukurtas: - ; Įrašas redaguotas: -

Pagrindinė gavimo informacija

Įrašo data*:	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="✕"/>	
Eilės Nr.*:	<input type="text"/>			
Užsakymo numeris/ sąskaita iš BIS:	<input type="text"/>			
Lydraštis*:	<input type="text"/>			
Tiekėjas:	<input type="text"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Viso egzempliorių (fiz. vnt.):	<input type="text" value="0"/>			
Viso pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Viso naujų pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Viso suma:	€ <input type="text" value="0"/>	ct. <input type="text" value="0"/>		
Inventorinta egzempliorių (fiz. vnt.):	<input type="text" value="0"/>			
Inventorinta pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Inventorinta naujų pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Inventorintų leidinių suma:	€ <input type="text" value="0"/>	ct. <input type="text" value="0"/>		

Pav. 3. Naujo gavimo pagrindinės informacijos įvedimo sąsaja



Užpildykite pagrindinės gavimo įrašo informacijos aktyvius laukus ir patvirtinkite spragtelėkite mygtuką „Išsaugoti“. Vėliau pagrindinės informacijos redaguotinų laukų informaciją galėsite atnaujinti spragtelėdami mygtuką „Išsaugoti“ ir patvirtindami veiksmą. Apie įrašo kūrimo, atnaujinimo klaidas būsite informuoti pranešimo lauke.

Privalomi laukai pažymėti žvaigždute.

Klaida! Gavimo datą būtina nurodyti.
Klaida! Neįvestas lydraščio Nr.


Įrašas sukurtas: - ; Įrašas redaguotas: -



Pagrindinė gavimo informacija

Įrašo data*:  

Eilės Nr.*:

Užsakymo numeris/ sąskaita iš BIS:

Lydraštis*: 

Tiekėjas:  





Viso egzempliorių (fiz. vnt.):

Viso pavadinimų:

Pav. 4. Klaidos pranešimo pavyzdys

Teisingai užpildžius ir sėkmingai išsaugojus pagrindinę įrašo informaciją aktyvuosis:

- Mygtukas „Patvirtinti“ – spragtelėjus ir patvirtinus įrašas bus pažymėtas kaip „Patvirtintas“ ir bus atidaryta „Gavimų“ įrašų
- Mygtukas „Pašalinti“ – spragtelėjus ir patvirtinus įrašas bus pažymėtas kaip pašalintas ir vėliau fiziškai ištrintas iš duomenų bazės.
- Gavimo įrašo detalizavimo/paskirstymo pagal institucijai aktyvuotus laukus duomenų blokai su įvedimo ir redagavimo funkcijomis.

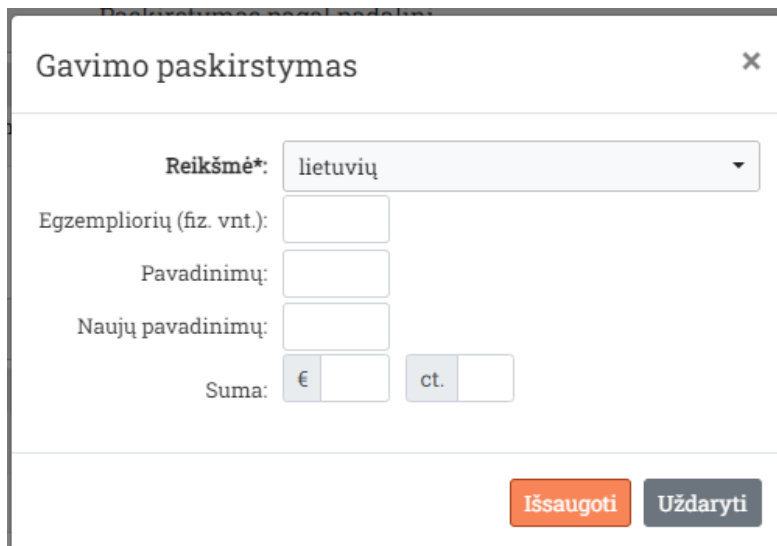
Paskirstymas pagal materialią formą					
Reikšmė	Fiz. vnt.	Pavad.	Naujų pavad.	Suma	Veiksmai
Disertacija	5	5	0	0,00	 
Pridėti naują					
Paskirstymas pagal materialią formą (patikslintas)					
Reikšmė	Fiz. vnt.	Pavad.	Naujų pavad.	Suma	Veiksmai
Knygos ir brošiūros	5	5	0	0,00	 
Pridėti naują					

Pav. 5. Įrašo detalizavimo/paskirstymo duomenų blokai

Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiaame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

2.2 Įrašo detalizavimo/paskirstymo įvedimas

Įrašo paskirstymo/detalizavimo nauja reikšmė įvedama reikiamame detalizavimo bloke spragtelint mygtuką „Pridėti naują“ ir naujoje sąsajoje užpildant reikiamą informaciją.



The screenshot shows a web form titled "Gavimo paskirstymas" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Reikšmė*:** A dropdown menu with "lietuvių" selected.
- Egzempliorių (fiz. vnt.):** An empty text input field.
- Pavadinimų:** An empty text input field.
- Naujų pavadinimų:** An empty text input field.
- Suma:** Two input fields: "€" with an empty field and "ct." with an empty field.

At the bottom right of the form are two buttons: "Išsaugoti" (Save) in orange and "Uždaryti" (Close) in grey.

Pav. 6. Paskirstymo įvedimo sąsaja

Paskirstymo „Reikšmė“ pasirenkama iš su paskirstymo tipu susieto klasifikatoriaus arba įvedama rankomis kaip tekstas jei klasifikatorius duotam paskirstymo tipui negalioja.



The screenshot shows the same "Gavimo paskirstymas" form, but with manual input in the fields:

- Reikšmė*:** A text input field containing "Reikšmė įrašyta tekstu".
- Egzempliorių (fiz. vnt.):** A text input field containing "2".
- Pavadinimų:** A text input field containing "1".
- Naujų pavadinimų:** A text input field containing "1".
- Suma:** The "€" field contains "3" and the "ct." field contains "4".

The "Išsaugoti" and "Uždaryti" buttons are still present at the bottom right.

Pav. 7. Paskirstymo reikšmės įvedimas įrašant tektą ranka

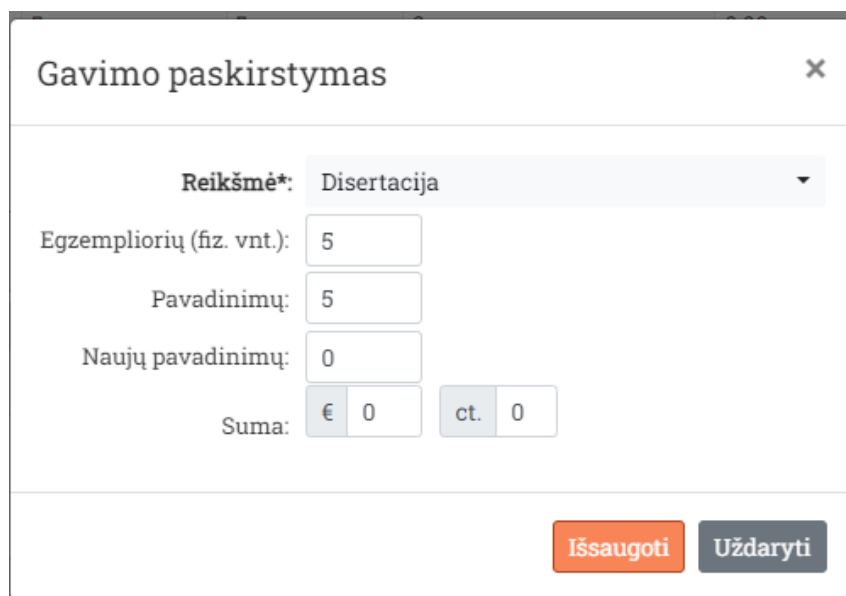
Spragtelėjus mygtuką „Išsaugoti“ pasirinkta reikšmė bus išsaugota ir įvedimo sąsaja parengta greitam naujos reikšmės įvedimui.

Privalomi laukai paryškinti ir pažymėti *.

Norėdami uždaryti įvedimo sąsają – spragtelėkite mygtuką „Uždaryti“.

2.3 Detalizavimo/paskirstymo įrašo redagavimas

Paskirstymo reikšmė redaguojama paskirstymo bloko reikiamoje eilutėje spragtelint mygtuką „Redagavimas“ (✎) ir atsidariusioje sąsajoje pasirenkant-įvedant naujus duomenis.



Pav. 8. Paskirstymo įrašas atidarytas redaguoti.

Baigtas redaguoti įrašas patvirtinamas spragtelint mygtuką „Išsaugoti“ ir patvirtinant pakeitimų įrašymą.

Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiaame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

Reikšmės priskyrimo metu vykdoma kontrolė, kad įvedamos skaitmeninės reikšmės neviršytų bendrosios įrašo informacijos atitinkamų reikšmių.

2.4 Detalizavimo/paskirstymo įrašo pašalinimas

Paskirstymo reikšmė pašalinama reikiamo paskirstymo bloko reikiamoje eilutėje spragtelint mygtuką „Pašalinimas“ (✕) ir patvirtinant įrašo pašalinimą.

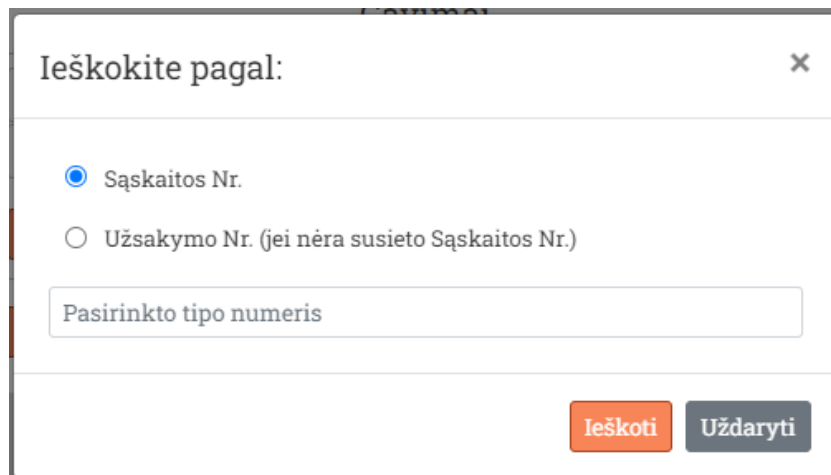
Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiaame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

2.5 Gavimo įrašo patvirtinimas


Gavimo įrašas baigiamas redaguoti ir patvirtinamas mygtuku „Patvirtinti“ atidarytame įrašė. Patvirtinimo metu vykdoma papildoma kontrolė ar paskirstymuose įvestos Egzempliorių (fiz. vnt.) ir piniginių verčių sumos neviršija bendrosios įrašo informacijos atitinkamų laukų reikšmių.

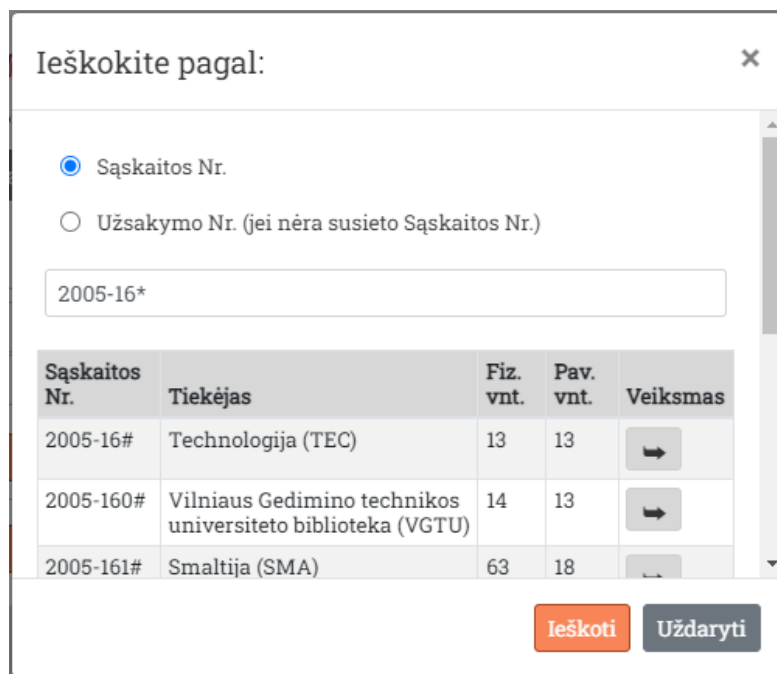
2.6 Gavimo įrašo importavimas




Gavimo suvestinė importuojama iš BIS (šiuo metu Aleph) spragtelint mygtuką „Importuoti gavimą iš BIS“. Atsidariusioje sąsajoje pasirenkant paieškos tipą ir atliekant paiešką pagal pasirinkto tipo numerį (arba jo dalį nežinomas dalis pakeičiant *).



Pav. 9. Gavimo importavimas. Paieškos langas

Sėkmingai atlikus paiešką surasti užsakymų įrašai bus išvardinti lentelėje. Reikiamas įrašas importuojamas spragtelint įrašo importavimo mygtuką „Importuoti“ ().



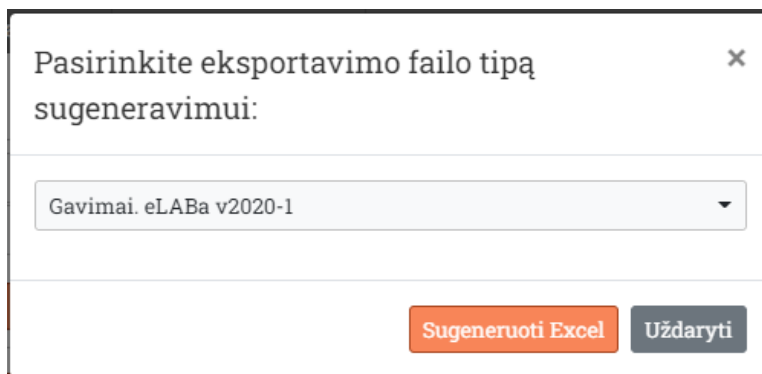
Sąskaitos Nr.	Tiekėjas	Fiz. vnt.	Pav. vnt.	Veiksmas
2005-16#	Technologija (TEC)	13	13	
2005-160#	Vilniaus Gedimino technikos universiteto biblioteka (VGTU)	14	13	
2005-161#	Smaltija (SMA)	63	18	

Pav. 10. Gavimo importavimas. Atlikta paieška.

Iš importuojamų duomenų sukurtas įrašas bus atidarytas tolesniam redagavimui – privalomų laukų, tokių kaip „Lydraštis“, kurių nėra BIS užpildymui.

2.7 Gavimo įrašų eksportavimas

Atrinkti gavimo įrašai eksportuojami spragtelint mygtuką „Eksportuoti“ ir pasirenkant vieną iš numatytų eksportavimo formų (eksportuojama xlsx failu).



Pav. 11. Eksportavimas. Eksportuojamo failo formos pasirinkimas

Eksportuojami failai generuojami realiaame laike, pasiūlomi išsisaugoti naudotojo įrenginyje ir serveryje nesaugomi.

2.8 Gavimo įrašų sąrašas

Gavimo įrašų sąrašą naudotojas prieina pasirinkdamas pagrindinio meniu punktą „Gavimai“. Sąraše pateikiami pagal pasirinktus parametrus, puslapį ir puslapio dydį atrinkti gavimo įrašai.

Veiksmai	Įrašo būseną	Įrašo data	Eilės Nr.	Sąskaita / Užsakymo Nr.	Lydraštis	Iš viso				Inventorinti leid		
						Egz.	Pav.	N. Pav.	Suma, Eur.	Egz.	Pav.	N. Pav.
≡	Naujas iš BIS			2005-16#		13	13	0	0,00	13	13	0
≡	Naujas iš BIS			2005-164#		20	20	0	499,56	20	20	0
≡	Patvirtintas	2022-02-28	5	PA2020-002#	PA2020-002# -	5	5	0	10,00	5	5	0
≡	Redaguojamas	2022-02-23	4	PA2020-002#	Ne=inau kas čia	5	5	0	0,00	5	5	0
≡	Redaguojamas	2022-02-22	1		Lydraštis	0	0	0	0,00	0	0	0
≡	Redaguojamas	2022-02-21	2	PA2020-002#	Lydraštis PA2020-002#	5	5	0	0,00	5	5	0
≡	Redaguojamas	2022-02-01	3	PA2020-002#	Lydraštis PA2020-002#	5	5	0	0,00	5	5	0

Pav. 12. Gavimų sąrašas

Gavimo įrašas atidaromas redagavimui Gavimų sąrašė užvedus žymeklį ir reikiamoje eilutėje dešiniu pelės klavišu arba mygtuku stulpelyje „Veiksmai“ atidarytame meniu pasirinkus veiksmą „Peržiūrėti ir redaguoti“.

Įrašo d	Eilės N	Lydraš	Egz.		N. Pav.	Suma, Eur.	Egz.	
			Pav.				Pav.	
			2	2	0	0,00	2	2
2021-12-16	2	Lydraštis 11:06	14	1	0	18,34	14	1
2021-12-12	3	Lyd				0	5	5
2021-12-01	1	Lyd				5	6	7

Peržiūrėti ir redaguoti

Pašalinti

Pav. 13. Veiksmų su įrašu meniu

Galimi tokie veiksmai su gavimo įrašu:

- „Pašalinti“ įrašas papildomai patvirtinus veiksmą bus pažymėtas kaip pašalintas.
- „Peržiūrėti ir redaguoti“ įrašas, jei nėra redaguojamas kito naudotojo, bus atidarytas redagavimo formoje. Jei įrašas yra redaguojamas kito naudotojo – bus išvedamas informacinis pranešimas.

Gavimai
Nurašymai
Bibliotekos fondas
Klasifikatoriai, sąrašai

Dėmesio Įrašą id:3 šiuo metu redaguoja naudotojas *Kitas naudotojas*
×

Gavimai

Gavimo metai: Visi ▼

Gavimo įrašo būseną: Naujas iš BI: ▼

Pav. 14. Pranešimas, kad atidaromas įrašas jau yra redaguojamas kito naudotojo

3 Nurašymai

Pagrindiniame meniu pasirinkus punktą „Nurašymai“ naudotojas patenka į darbo su nurašymų suvestinėmis aplinką.

Pagalba BIS(Aleph) statistika Administravimas Prisijungęs kaip: Testinis naudotojas, DEV [Atsijungti](#)

eLABa
Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Fondų apskaita

Gavimai Nurašymai Bibliotekos fondas Klasifikatoriai, sąrašai

Nurašymai

Metai: Visi
Įrašo būseną: Naujas iš BIS, Redaguojamas, Patvirtinta:
[Atrinkti](#)

[Įvesti naują nurašymą](#) [Importuoti nurašymą iš BIS](#) [Eksportuoti atrinktus](#) « < 1 > » 25

Veiksmai	Įrašo būseną	Įrašo data	Eilės Nr. metuose	Akto Nr.	Viso nurašyta				Nurašyta inventorintų leidinių				Knyg broši
					Fiz. vnt.	Pav.	P. nur.	Suma, Eur	Fiz. vnt.	Pav.	P. nur.	Suma, Eur	Fiz. vnt.
	Naujas iš BIS				285	84	0	655.04	285	84	0	655.04	0

Pav. 15. Nurašymų aplinka. Pagrindiniai funkciniai elementai

Nurašymų aplinkos pagrindiniai elementai.

- 1) Lange rodomų nurašymų įrašų atrinkimo forma.
 - a. „Metai“ pasirinkimo sąrašas (galima pasirinkti vienus metus) sugeneruotas iš bazėje esančių nepašalintų įrašų.
 - b. „Įrašo būseną“ pagal redagavimą. Galima pasirinkti 1 ir/arba kelias būsenas iš sąrašo:
 - i. Naujai importuotas iš BIS.
 - ii. Redaguojamas.
 - iii. Patvirtintas.
- 2) „Įvesti naują nurašymą“ - atidaroma rankinio įvedimo sąsaja naujam nurašymo įrašui įvesti.
- 3) „Importuoti nurašymą iš BIS“ – atidaroma importavimo iš BIS(Aleph) langas.

- 4) „Eksportuoti“ atidaroma eksportavimo formos pasirinkimo langas.
- 5) Navigacija per puslapius:
 - a. Mygtukas skirtas patekti į pirmąjį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne pirmasis).
 - b. Mygtukas skirtas patekti į ankstesnį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne pirmasis).
 - c. Mygtukai skirti naviguoti pasirenkant pageidaujama puslapį, rodant 7 puslapius po 3 aplink einamąjį.
 - d. Mygtukas skirtas patekti į sekantį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne paskutinis).
 - e. Mygtukas skirtas patekti į paskutinį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne paskutinis).
 - f. Įrašų skaičiaus puslapyje pasirinkimas (25, 50, 75, 100, Visi).

3.1 Naujo nurašymo įrašo rankinis įvedimas

Naujas nurašymo įrašas sukuriamas rankiniu būdu „Nurašymų“ sąsajoje spragtelint mygtuką „Įvesti naują nurašymą“.

Naujas nurašymas

Įrašas sukurtas: - ; Įrašas redaguotas: -

Pagrindinė įrašo informacija

Įrašo data*:	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="x"/>	
Eil. Nr.:	<input type="text"/>			
Nurašymo akto Nr.*:	<input type="text"/>			
Viso egzempliorių (fiz. vnt.):	<input type="text" value="0"/>			
Viso pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Pilnai nuraš. pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Viso suma:	€ <input type="text" value="0"/>	ct. <input type="text" value="0"/>		
Inventorintų egzempliorių (fiz. vnt.):	<input type="text" value="0"/>			
Inventorintų pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Pilnai nuraš. inv. pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Inventorintų leidinių suma:	€ <input type="text" value="0"/>	ct. <input type="text" value="0"/>		

Pav. 16. Naujo nurašymo įrašo pagrindinės informacijos įvedimo sąsaja

Užpildykite pagrindinės nurašymo įrašo informacijos aktyvius laukus (privalomi laukai pažymėti *) ir patvirtinkite spragtelėkite mygtuką „Išsaugoti“. Vėliau pagrindinės informacijos

redaguotinų laukų informaciją galėsite atnaujinti spragtelėdami mygtuką „Išsaugoti“ ir patvirtindami veiksmą. Apie įrašo kūrimo, atnaujinimo klaidas būsite informuoti pranešimo lauke.

Dėmesio! Laukai „Viso pavadinimų“, „Inventorintų pavadinimų“ skirti įrašyti kiek skirtingų pavadinimų yra tarp nurašomų egzempliorių. Pilnai nurašytus pavadinimus reikia rašyti laukuose „Pilnai nuraš. pavadinimų“, „Pilnai nuraš. inv. pavadinimų“.

Naujas nurašymas

Klaida! Nurašymo datą būtina nurodyti.
Klaida! Neįvestas nurašymo akto Nr.
Klaida! Skaitmeniniame lauke „Viso egzempliorių (fiz. vnt.)“ įvestas tekstas.

[rašas sukurtas: - ; [rašas redaguotas: -

Pagrindinė įrašo informacija





Įrašo data*:	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="button" value="🗄"/>	<input type="button" value="x"/>	
Eil. Nr.:	<input type="text"/>			
Nurašymo akto Nr.*:	<input type="text"/>	❗		
Viso egzempliorių (fiz. vnt.):	<input type="text" value="z"/>	❗		
Viso pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Pilnai nuraš. pavadinimų:	<input type="text" value="0"/>			
Viso suma:	€ <input type="text" value="0"/>	ct. <input type="text" value="0"/>		
Inventorintų egzempliorių	<input type="text" value="n"/>			

Pav. 17. Klaidos pranešimo pavyzdys

Teisingai užpildžius ir sėkmingai išsaugojus pagrindinę įrašo informaciją aktyvuosis:

- Mygtukas „Patvirtinti“ – spragtelėjus ir patvirtinus įrašas bus pažymėtas kaip „Patvirtintas“ ir bus atidaryta „Nurašymų“ įrašų sąrašą.
- Mygtukas „Pašalinti“ – spragtelėjus ir patvirtinus įrašas bus pažymėtas kaip pašalintas ir vėliau fiziškai ištrintas iš duomenų bazės.
- Nurašymo įrašo detalizavimo/paskirstymo pagal institucijai aktyvuotus laukus duomenų blokai su įvedimo ir redagavimo funkcijomis.

Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

Paskirstymas pagal materialią formą					
Reikšmė*	Fiz. vnt.	Nur. pavad.	Piln. nur. pavad.	Suma	Veiksmai
Disertacija	5	0	0	0,00	 
Disertacijos santrauka	5	4	3	2,01	 

Pridėti naują

Paskirstymas pagal materialią formą (patikslintas)					
Reikšmė*	Fiz. vnt.	Nur. pavad.	Piln. nur. pavad.	Suma	Veiksmai

Pridėti naują

Pav. 18. Įrašo detalizavimo/paskirstymo duomenų blokai

3.2 Įrašo detalizavimo/paskirstymo įvedimas

Įrašo paskirstymo/detalizavimo nauja reikšmė įvedama reikiamame detalizavimo bloke spragtelint mygtuką „Pridėti naują“ ir naujoje sąsajoje užpildant reikiamą informaciją (privalomi laukai paryškinti ir pažymėti *).

Nurašymo paskirstymas ✕

Reikšmė*: Kiti ne periodiniai leidiniai

Egzempliorių (fiz. vnt.):

Nurašoma pavadinimų:

Pilnai nurašyta pavadinimų:

Suma: € ct.

Išsaugoti
Uždaryti

Pav. 19. Paskirstymo įvedimo sąsaja

Paskirstymo „Reikšmė“ pasirenkama iš su paskirstymo tipu susieto klasifikatoriaus arba įvedama rankomis kaip tekstas jei klasifikatorius duotam paskirstymo tipui negalioja.

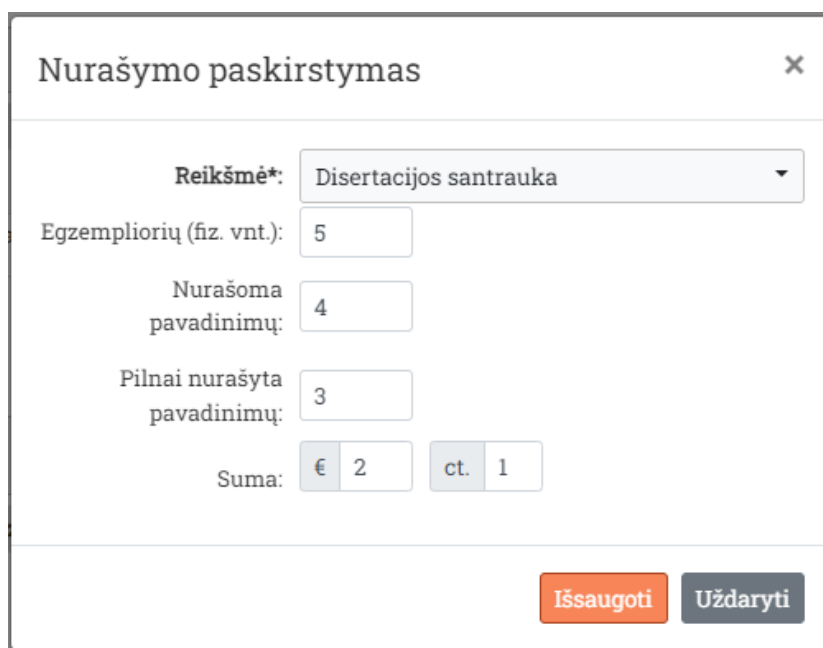
Spragtelėjus mygtuką „Išsaugoti“ pasirinkta reikšmė bus išsaugota ir įvedimo sąsaja parengta greitam naujos reikšmės įvedimui.

Norėdami uždaryti įvedimo sąsają – spragtelėkite mygtuką „Uždaryti“.

Dėmesio! Laukas „Nurašoma pavadinimų“ skirtas įrašyti kiek skirtingų pavadinimų yra tarp nurašomų egzempliorių. Pilnai nurašytus pavadinimus reikia rašyti lauke „Pilnai nurašyta pavadinimų“.

3.3 Detalizavimo/paskirstymo įrašo redagavimas

Paskirstymo reikšmė redaguojama paskirstymo bloko reikiamoje eilutėje spragtelint mygtuką „Redagavimas“ (✎) ir atsidariusioje sąsajoje pasirenkant-įvedant naujus duomenis.



Nurašymo paskirstymas

Reikšmė*: Disertacijos santrauka

Egzempliorių (fiz. vnt.): 5

Nurašoma pavadinimų: 4

Pilnai nurašyta pavadinimų: 3

Suma: € 2 ct. 1

Išsaugoti Uždaryti


Pav. 20. Paskirstymo įrašas atidarytas redaguoti.

Baigtas redaguoti įrašas patvirtinamas spragtelint mygtuką „Išsaugoti“ ir patvirtinant pakeitimų įrašymą.

Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiaame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

Vykdoma kontrolė, kad įvedamos paskirstymo reikšmės skaitiniai duomenys neviršytų atitinkamų bendrųjų įrašo laukų.

3.4 Detalizavimo/paskirstymo įrašo pašalinimas

Paskirstymo reikšmė pašalinama reikiamo paskirstymo bloko reikiamoje eilutėje spragtelint mygtuką „Pašalinimas“ () ir patvirtinant įrašo pašalinimą.

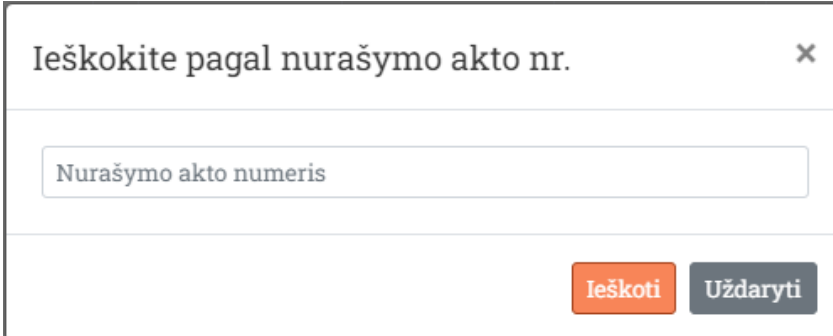
Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiaame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

3.5 Nurašymo įrašo patvirtinimas


Nurašymo įrašas baigiamas redaguoti ir patvirtinamas mygtuku „Patvirtinti“ atidarytame įrašė. Patvirtinimo metu vykdoma papildoma kontrolė ar paskirstymuose įvestos Egzempliorių (fiz. vnt.) ir piniginių verčių sumos neviršija bendrosios įrašo informacijos atitinkamų laukų reikšmių.

3.6 Nurašymo įrašo importavimas

Gavimo suvestinė importuojama iš BIS (šiuo metu Aleph) spragtelint mygtuką „Importuoti nurašymą iš BIS“. Atsidariusioje sąsajoje atliekant paiešką pagal nurašymo akto numerį (arba jo dalį nežinomas dalis pakeičiant *).



Pav. 21. Nurašymo importavimas. Paieškos langas

Sėkmingai atlikus paiešką surasti nurašymo įrašai bus išvardinti lentelėje. Reikiamas įrašas importuojamas spragtelint įrašo importavimo mygtuką „Importuoti“ ().

ieškokite pagal nurašymo akto nr. ×

21#125*

Nurašymo akto Nr.	Fiz. vnt.	Pav. vnt.	Veiksmas
21#1251	1274	215	→
21#1252	50	1	→
21#1255	1663	507	→
21#1256	929	193	→
21#1257	281	65	→
21#1258	1136	570	→
21#1259	116	6	→

Ieškoti
Uždaryti

Pav. 22. Nurašymo importavimas. Atlikta paieška.

Iš importuojamų duomenų sukurtas įrašas bus atidarytas tolesniam redagavimui – privalomų laukų, tokių kaip „Nurašymo data“, kurių nėra BIS užpildymui.

3.7 Nurašymo įrašų eksportavimas

Atrinkti nurašymo įrašai (atrenkami pagal metus ir įrašo būseną) eksportuojami spragtelint mygtuką „Eksportuoti atrinktus“ ir pasirenkant vieną iš numatytų eksportavimo formų (eksportuojama xlsx failu).

Pasirinkite eksportavimo failo tipą ×
sugeneravimui:

Nurašymai. eLABa v2020-1 ▼

Sugeneruoti Excel
Uždaryti

Pav. 23. Eksportavimas. Eksportuojamo failo formos pasirinkimas

Eksportuojami failai generuojami realiaame laike, pasiūlomi išsisaugoti naudotojo įrenginyje ir serveryje nesaugomi.

3.8 Nurašymo įrašų sąrašas

Nurašymo įrašų sąrašą naudotojas prieina pasirinkdamas pagrindinio meniu punktą „Nurašymai“. Sąraše pateikiami pagal pasirinktus parametrus, puslapį ir puslapio dydį atrinkti gavimo įrašai.

Veiksmai	Įrašo būseną	Įrašo data	Eilės Nr. metuose	Akto Nr.	Viso nurašyta				Nurašyta inventorintų leidinių				Knyg broši
					Fiz. vnt.	Pav.	P. nur. pav.	Suma, Eur	Fiz. vnt.	Pav.	P. nur. pav.	Suma, Eur	
≡	Naujas iš BIS			1356/2020	385	84	0	655,94	385	84	0	655,94	0
≡	Naujas iš BIS			1356/2020	385	84	0	655,94	385	84	0	655,94	4
≡	Naujas iš BIS			1356/2020	385	84	0	655,94	385	84	0	655,94	0
≡	Patvirtintas	2022-03-23	3	Akto numeris 20220323-1	20	15	15	5,05	18	12	12	3,03	0
≡	Patvirtintas	2022-03-01	2	2002#529	51	3	3	10,00	51	3	2	0,00	51

Pav. 24. Nurašymų sąrašas

Nurašymų sąraše užvedus žymeklį ant reikiamos eilutės dešiniu pelės klavišu arba spragtelint stulpelyje „Veiksmai“ esantį meniu mygtuką atidaromas meniu kuriame galima pasirinkti veiksmus atliekamus su eilutėje išvedamu įrašu.

	Eilės Nr. d	Akto Nr.	Fiz. vnt.	Pav.	Suma, Eur	Fiz. vnt.
		21#1252	50	1	3568,90	50
		21#1255	1663	507	59,40	1663
5	2	21#1255				1663
3	1	Aktas				5
0	1	Aktas				0

Peržiūrėti ir redaguoti
Pašalinti

Pav. 25. Veiksmų su įrašu meniu

„Pašalinti“ įrašas papildomai patvirtinus veiksmą bus pažymėtas kaip pašalintas.

„Peržiūrėti ir redaguoti“ įrašas, jei nėra redaguojamas kito naudotojo, bus atidarytas redagavimo formoje. Jei įrašas yra redaguojamas kito naudotojo – bus išvedamas informacinis pranešimas.

4 Suvestinis bibliotekos fondas

Pagrindiniame meniu pasirinkus punktą „Bibliotekos fondas“ naudotojas patenka į darbo su suvestinių metinių Gavimų, Nurašymų ir Perskaičiuoto bibliotekos fondo įrašais aplinką.

Pagalba BIS(Aleph) statistika Administravimas Prisijungęs kaip: Testinis naudotojas, DEV Atsijungti

e L A B a Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Fondų apskaita

Gavimai Nurašymai Bibliotekos fondas Klasifikatoriai, sąrašai

Visuminė knyga

Metai: Visi

Įrašo būseną: Naujas, Redaguojamas, Patvirtintas

Atrinkti

Įvesti naują Sugeneruoti Eksportuoti

« < 1 > » 25

Pav. 26. Bibliotekos fondas. Pagrindiniai funkciniai elementai.

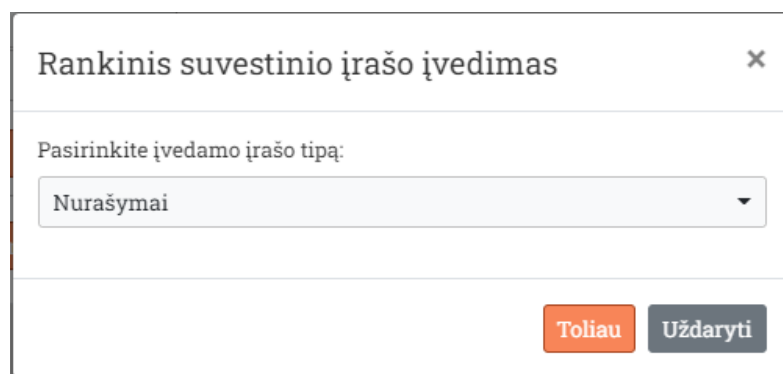
Bibliotekos fondo pagrindiniai elementai.

- 6) Lange rodomų gavimų įrašų atrinkimo forma.
 - a. „Metai“ pasirinkimo sąrašas (galima pasirinkti vienus metus) sugeneruotas iš bazėje esančių nepašalintų įrašų.
 - b. „Įrašo būseną“ pagal redagavimą. Galima pasirinkti 1 ir/arba kelias.
- 7) „Įvesti naują“ - pradedamas naujo suvestinio įrašo rankinis įvedimas.
- 8) „Sugeneruoti“ – pradedamas naujo sekančių metų (skaičiuojamas nuo naujausio bibliotekos fondo įrašo) suvestinių įrašų sugeneravimas.
- 9) „Eksportuoti“ atidaroma eksportavimo formos pasirinkimo langas.
- 10) Navigacija per puslapius:
 - a. Mygtukas skirtas patekti į pirmąjį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne pirmasis).
 - b. Mygtukas skirtas patekti į ankstesnį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne pirmasis).
 - c. Mygtukai skirti naviguoti pasirenkant pageidaujama puslapį, rodant 7 puslapius po 3 aplink einamąjį.

- d. Mygtukas skirtas patekti į sekantį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne paskutinis).
- e. Mygtukas skirtas patekti į paskutinį puslapį (aktyvus tik jei einamasis puslapis yra ne paskutinis).
- f. Įrašų skaičiaus puslapyje pasirinkimas (25, 50, 75, 100, Visi).

4.1 Naujo suvestinio įrašo rankinis įvedimas

Naujo įrašo rankinis įvedimas pradedamas spragtelint mygtuką „Įvesti naują“ ir pasirenkant galimo įvesti suvestinio įrašo tipą iš „Gavimai“, „Nurašymai“, „Suminis fondas“. Naujam gavimo įrašas sukuriamas rankiniu būdu „Gavimų“ sąsajoje spragtelint mygtuką „Įvesti naują gavimą“.



Rankinis suvestinio įrašo įvedimas

Pasirinkite įvedamo įrašo tipą:

Nurašymai

Toliau Uždaryti

Pav. 27. Naujo įvedamo įrašo tipo pasirinkimas

Jei įvedimo momentu bazėje nėra nei vieno nepašalinto įrašo „Suvestinis fondas“ jo įvedimas privalomas ir parenkamas automatiškai. Pasirinkus įrašo tipą ir spragtelėjus mygtuką „Toliau“ atidaromas įrašo duomenų įvedimo langas su pasirinktam įrašo tipui būdingais laukais.

Naujas visuminio fondo įrašas. Nurašymų suvestinė

Įrašas sukurtas: - ; Įrašas redaguotas: -

Įrašo suvestinė informacija

Suvestinės metai:

Viso egzempliorių (fiz. vnt.):

Viso pavadinimų:

Pilnai nuraš. pavadinimų:

Viso suma: € ct.

Inventorintų egzempliorių (fiz. vnt.):

Inventorintų pavadinimų:

Pilnai nuraš. inv. pavadinimų:

Inventorintų suma: € ct.

Išsaugoti

Pav. 28. Naujo įvedamo įrašo pagrindinės informacijos įvedimo langas

Užpildykite pagrindinės įrašo informacijos aktyvius laukus ir patvirtinkite spragtelėkite mygtuką „Išsaugoti“. Vėliau pagrindinės informacijos redaguotinių laukų informaciją galėsite atnaujinti spragtelėdami mygtuką „Išsaugoti“ ir patvirtindami veiksmą. Apie įrašo kūrimo, atnaujinimo klaidas būsite informuoti pranešimo lauke.

Naujas visuminio fondo įrašas. Nurašymų suvestinė

Klaida! Suvestinės įrašo metus būtina nurodyti.
Klaida! Skaitmeniniame lauke „Pilnai nuraš. pavadinimų“ įvestas tekstas.
Klaida! Skaitmeniniame lauke „Viso suma > €“ įvestas tekstas.

Įrašas sukurtas: - ; Įrašas redaguotas: -

Įrašo suvestinė informacija

Suvestinės metai:

Viso egzempliorių (fiz. vnt.):

Viso pavadinimų:

Pilnai nuraš. pavadinimų:

Viso suma: € ct.





Inventorintų egzempliorių

Pav. 29. Klaidos pranešimo pavyzdys

Teisingai užpildžius ir sėkmingai išsaugojus pagrindinę įrašo informaciją aktyvuosis:

- Mygtukas „Patvirtinti“ – spragtelėjus ir patvirtinus įrašas bus pažymėtas kaip „Patvirtintas“ ir bus atidarytas suvestinių įrašų sąrašas.
- Mygtukas „Pašalinti“ – spragtelėjus ir patvirtinus įrašas bus pažymėtas kaip pašalintas ir vėliau fiziškai ištrintas iš duomenų bazės.
- Gavimo įrašo detalizavimo/paskirstymo pagal institucijai aktyvuotus laukus duomenų blokai su įvedimo ir redagavimo funkcijomis.

Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

Paskirstymas pagal materialią formą					
Reikšmė	Fiz. vnt.	Pavad.	Naujų pavad.	Suma	Veiksmai
Disertacija	5	5	0	0,00	 
Pridėti naują					
Paskirstymas pagal materialią formą (patikslintas)					
Reikšmė	Fiz. vnt.	Pavad.	Naujų pavad.	Suma	Veiksmai
Knygos ir brošiūros	5	5	0	0,00	 
Pridėti naują					

Pav. 30. Įrašo detalizavimo/paskirstymo duomenų blokai

4.2 Įrašo detalizavimo/paskirstymo įvedimas

Įrašo paskirstymo/detalizavimo nauja reikšmė įvedama reikiamame detalizavimo bloke spragtelint mygtuką „Pridėti naują“ ir naujoje sąsajoje užpildant reikiamą informaciją.

Suvestinio įrašo paskirstymas ✕

Reikšmė*:

Egzempliorių (fiz. vnt.):

Pavadinimų:

Naujų pavadinimų:

Suma: € ct.

[Išsaugoti](#) [Uždaryti](#)

Pav. 31. Paskirstymo įvedimo sąsaja

Paskirstymo „Reikšmė“ pasirenkama iš su paskirstymo tipu susieto klasifikatoriaus arba įvedama rankomis kaip tekstas jei klasifikatorius duotam paskirstymo tipui negalioja.

Spragtelėjus mygtuką „Išsaugoti“ pasirinkta reikšmė bus išsaugota ir įvedimo sąsaja parengta greitam naujos reikšmės įvedimui.

Norėdami uždaryti įvedimo sąsają – spragtelėkite mygtuką „Uždaryti“.

4.3 Detalizavimo/paskirstymo įrašo redagavimas

Paskirstymo reikšmė redaguojama paskirstymo bloko reikiamoje eilutėje spragtelint mygtuką „Redagavimas“ (✎) ir atsidariusioje sąsajoje pasirenkant-įvedant naujus duomenis.

Suvestinio įrašo paskirstymas

Klaida! Skaitmeniniame lauke „Pavadinimų“ įvestas tekstas.

Reikšmė*: Knyga

Egzempliorių (fiz. vnt.): 19

Pavadinimų: č

Naujų pavadinimų: 2

Suma: € 19 ct. 35

Išsaugoti Uždaryti


Pav. 32. Paskirstymo įrašas atidarytas redaguoti.

Baigtas redaguoti įrašas patvirtinamas spragtelint mygtuką „Išsaugoti“ ir patvirtinant pakeitimų įrašymą.

Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

Vykdoma kontrolė, kad įvedamos reikšmės skaitinių laukų reikšmės neviršytų bendrųjų įrašo atitinkamų laukų reikšmių.

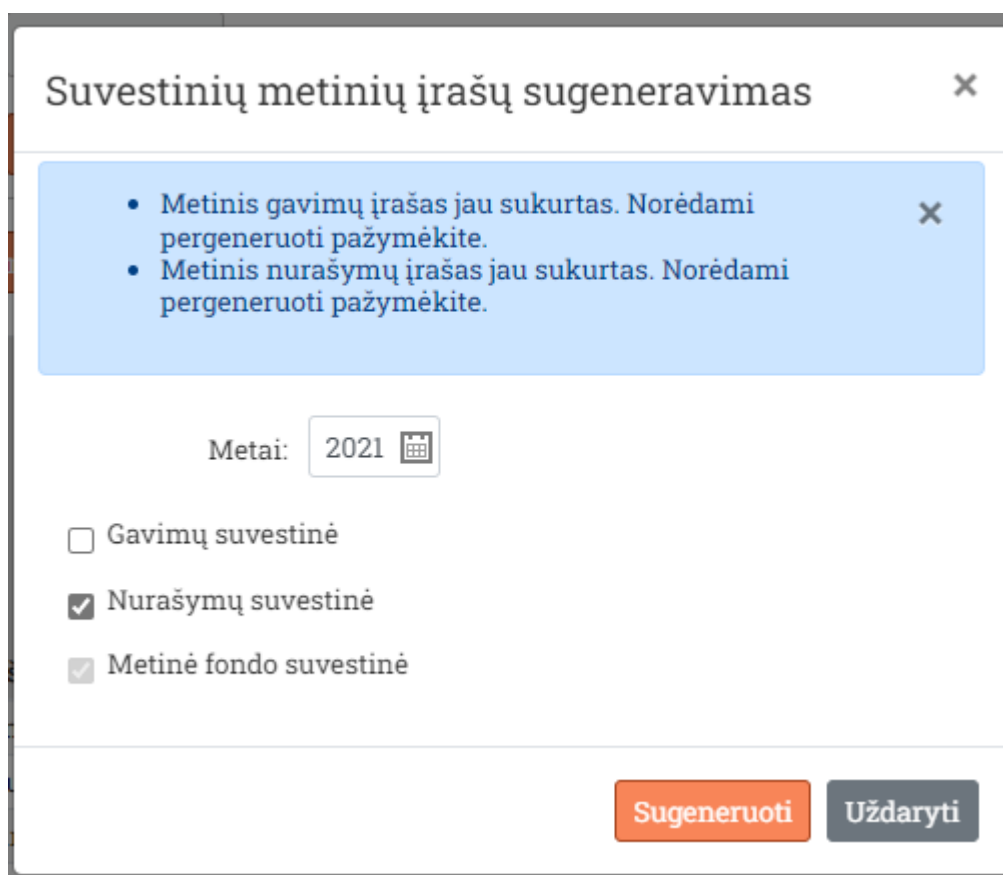
4.4 Detalizavimo/paskirstymo įrašo pašalinimas

Paskirstymo reikšmė pašalinama reikiamo paskirstymo bloko reikiamoje eilutėje spragtelint mygtuką „Pašalinimas“ () ir patvirtinant įrašo pašalinimą.

Dėmesio! Visi paskirstymo/detalizavimo įrašų veiksmai atliekami realiaame laike, iš karto rašant pakeitimus į DB.

4.5 Suvestinių įrašų sugeneravimas pagal suvestus įrašus

Naujos metų suvestinės ankstesnių metų suvestinio fondo įrašo pagrindu pradedamas generuoti spragtelint mygtuką „Sugeneruoti“ ir atidarytame lange pasirenkant (jei reikia) jau įvestų įrašų pergeneravimą (taikoma gavimų ir nurašymų suvestinėms kurių ankstesni įrašai bus pažymėti kaip pašalinti). Suvestiniai įrašai generuojami tik iš patvirtintų Gavimų ir Nurašymų įrašų.



Pav. 33. Suvestinių metinių įrašų generavimo parametrų langas

Generavimo metu anksčiau sugeneruoti pasirinktų metų įrašai pažymimi kaip „Pašalintas“ ir sugeneruojami nauji įrašai. Sėkmingai sugeneravus bus perkrauta suvestinių fondų įrašų sąsaja.

Sugeneruoti įrašai turi būseną „Naujas“ ir juos reikia patvirtinti.

Veiksmai	Būsena	Įrašo tipas	Iš viso				Inventorinti leidiniai				Knygos ir brošiūros			Ž
			Egz.	Pav.	N. pav. / P. nur. pav.	Suma, Eur.	Egz.	Pav.	N. Pav. / P. nur. pav.	Suma, Eur.	Egz.	Pav.	N. Pav. / P. nur. pav.	
☰	Patvirtintas	Fondas 2022-01-01	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0
☰	Naujas	Gauta 2022 m.	11516	10020	0	19433,24	11516	10020	0	19423,24	11142	9782	0	1
☰	Naujas	Nurašyta 2022 m.	71	18	18	15,05	69	15	14	3,03	51	3	0	0
☰	Naujas	Fondas 2023-01-01	11445	-18	0	19418,19	11447	-14	0	19420,21	11091	0	0	1

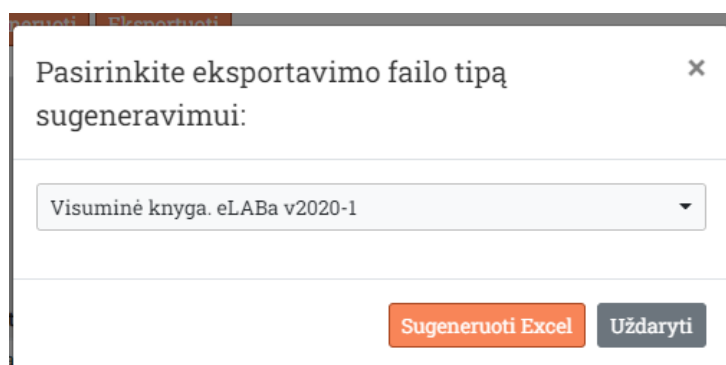
Pav. 34. Naujai sugeneruoti 2021 metų Gavimų, Nurašymų ir metų užbaigimo Fondo įrašas (rodomas su kitų metų pirmos dienos data)

4.6 Įrašo patvirtinimas

Įrašas baigiamas redaguoti ir patvirtinamas mygtuku „Patvirtinti“ atidarytame įrašė. Patvirtinimo metu vykdoma papildoma kontrolė ar paskirstymuose įvestos Egzempliorių (fiz. vnt.) ir piniginių verčių sumos neviršija bendrosios įrašo informacijos atitinkamų laukų reikšmių.

4.7 Įrašų eksportavimas

Atrinkti įrašai eksportuojami spragtelint mygtuką „Eksportuoti“ ir pasirenkant vieną iš numatytų eksportavimo formų (eksportuojama xlsx failu).



Pav. 35. Eksportavimas. Eksportuojamo failo formos pasirinkimas

Eksportuojami failai generuojami realiaame laike, pasiūlomi išsaugoti naudotojo įrenginyje ir serveryje nesaugomi.

4.8 Fondo įrašų sąrašas

Suvestinių metinių fondo įrašų sąrašą naudotojas prieina pasirinkdamas pagrindinio meniu punktą „Bibliotekos fondas“. Sąraše pateikiami pagal pasirinktus parametrus, puslapį ir puslapio dydį atrinkti įrašai.

Veiksmai	Būsena	Įrašo tipas	Iš viso				Inventorinti leidiniai				Knygos ir brošiūros			E
			Egz.	Pav.	N. pav. / P. nur. pav.	Suma, Eur.	Egz.	Pav.	N. Pav. / P. nur. pav.	Suma, Eur.	Egz.	Pav.	N. Pav. / P. nur. pav.	
≡	Patvirtintas	Fondas 2022-01-01	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0
≡	Naujas	Gauta 2022 m.	11516	10020	0	19433,24	11516	10020	0	19423,24	11142	9782	0	1
≡	Naujas	Nurašyta 2022 m.	71	18	18	15,05	69	15	14	3,03	51	3	0	0
≡	Naujas	Fondas 2023-01-01	11445	-18	0	19418,19	11447	-14	0	19420,21	11091	0	0	1

Pav. 36. Gavimų sąrašas

Įrašų sąraše užvedus žymeklį ant reikiamos eilutės dešiniu pelės klavišu arba stulpelyje „Veiksmai“ esančio meniu mygtuko spragtelėjimu atidaromas meniu kuriame galima pasirinkti veiksmus atliekamus su eilutėje išvedamu įrašu.

Būsena	Įrašo tipas	Egz.	Pav.	N. Pav.	Suma, Eur.	Egz.	Pav.	E
Patvirtintas	Fondas 2021-01-01	10	2	0	3,04	15	6	0
Patvirtintas	Gauta 2021 m.	1	3	0	1,00	3	8	0
Naujas	Nurašyta 2021 m.	1	1	1	5,13	1	0	0
Naujas	Fondas 2022-01-01	1	4	0	1,00	4	0	0

Peržiūrėti ir redaguoti

Pašalinti

Pav. 37. Veiksmų su įrašu meniu

„Pašalinti“ įrašas papildomai patvirtinus veiksmą bus pažymėtas kaip pašalintas.

„Peržiūrėti ir redaguoti“ įrašas, jei nėra redaguojamas kito naudotojo, bus atidarytas redagavimo formoje. Jei įrašas yra redaguojamas kito naudotojo – bus išvedamas informacinis pranešimas.

5 Klasifikatoriai, sąrašai.

Pagrindiniame meniu pasirinkus punktą „Klasifikatoriai, sąrašai“ naudotojas patenka į darbo klasifikatoriais ir duomenų kuriuos galima suvesti kaip klasifikatorių sąrašus aplinką.



The screenshot shows a web interface for managing classification codes. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Gavimai', 'Nurašymai', 'Bibliotekos fondas', and 'Klasifikatoriai, sąrašai'. Below the navigation bar, the title 'Klasifikatoriai, sąrašai' is centered. On the left, there is a button labeled 'Naujas klasifikatorius'. On the right, there is a pagination control showing '1' of 25 items. Below this is a table with the following columns: 'Kodas', 'Pavadinimas', 'Galioja nuo', 'Galioja iki', 'Prioritetas', 'Susieta', 'Pastaba', and 'Veiksmai'. The table contains five rows of data.

Kodas	Pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Prioritetas	Susieta	Pastaba	Veiksmai
BUDGETS	Biudžetai	-	-	9	FIN	Biudžetų kodai rašomi tarpus konvertuojant į -.	 
DO	Dokumentų rūšys	-	-	9			 
FIN	Finansavimo šaltiniai	-	-	9			 
LANG	Kalbos	2010-01-01	-	9			 
MATERIAL	Materiali	-	-	9			 

Pav. 38. Sistemoje naudojamų klasifikatorių sąrašas

Naujas klasifikatorius sukuriama spragtelint mygtuką „Naujas klasifikatorius“ ir įvedimo lange suvedant klasifikatorius informaciją:

- Kodas – kodas naudojamas vėliau įvedant klasifikatoriaus reikšmes ir susiejant klasifikatorių su Gavimų, Nurašymų ir suvestinių įrašų paskirstymų/detalizavimų reikšmėmis.
- Pavadinimas – klasifikatoriaus pavadinimas tekstu.
- Galioja nuo – klasifikatoriaus galiojimo data nuo, imtinai. Nenurodžius galiojimo pradžia neribojama.
- Galioja iki – klasifikatoriaus galiojimo data iki, imtinai.
- Susieta – susieto klasifikatoriaus arba susieto klasifikatoriaus reikšmės kodas.
- Prioritetas – naudojama rikiavimui.
- Pastabos laukas – pastabos tekstas iki 1000 simbolių.

Naujas klasifikatorius
✕

Galioja nuo:

Galioja iki:

Prioritetas:

Sąsaja:

Pastabos laukas

Pav. 39. Klasifikatoriaus

Įvestų klasifikatorių sąrašė galima:

- - atidaryti klasifikatorių reikšmių peržiūrėjimui, redagavimui ir naujų įvedimui.
- - redaguoti klasifikatoriaus informaciją.
- - pašalinti klasifikatorių ir visas jo reikšmes.

5.1 Klasifikatoriaus reikšmių įrašai

Klasifikatorių sąrašė pasirinkus atidaryti klasifikatorių peržiūrai ir pildymui () atidaromas klasifikatoriaus reikšmių sąrašas. Su pasirinkto klasifikatoriaus informacija sąrašo viršuje.

Klasifikatorius „LANG - Kalbos“

Galioja: 2010-01-01 -

Prioritetas: 9

Susietas klasifikatorius: -

Pastaba: -



« Grįžti

Naujas įrašas

« < 1 2 3 4 5 > » 25 ▾

Kodas	Pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Prioritetas	Susieta	Pastaba	Veiksmai
ALB	albanų	-	-	9			 
ANG	anglosaksų, senoji	-	-	9			 
ARA	arabų	-	-	9			 

Pav. 40. Pasirinkto klasifikatoriaus reikšmių sąrašas.

- „Naujas įrašas“ – atidaroma naujos klasifikatoriaus įrašo reikšmės įvedimo sąsaja.
-  - klasifikatoriaus reikšmės redagavimas.
-  - klasifikatoriaus reikšmės pašalinimas.

6 Administravimas

6.1 Naudotojai

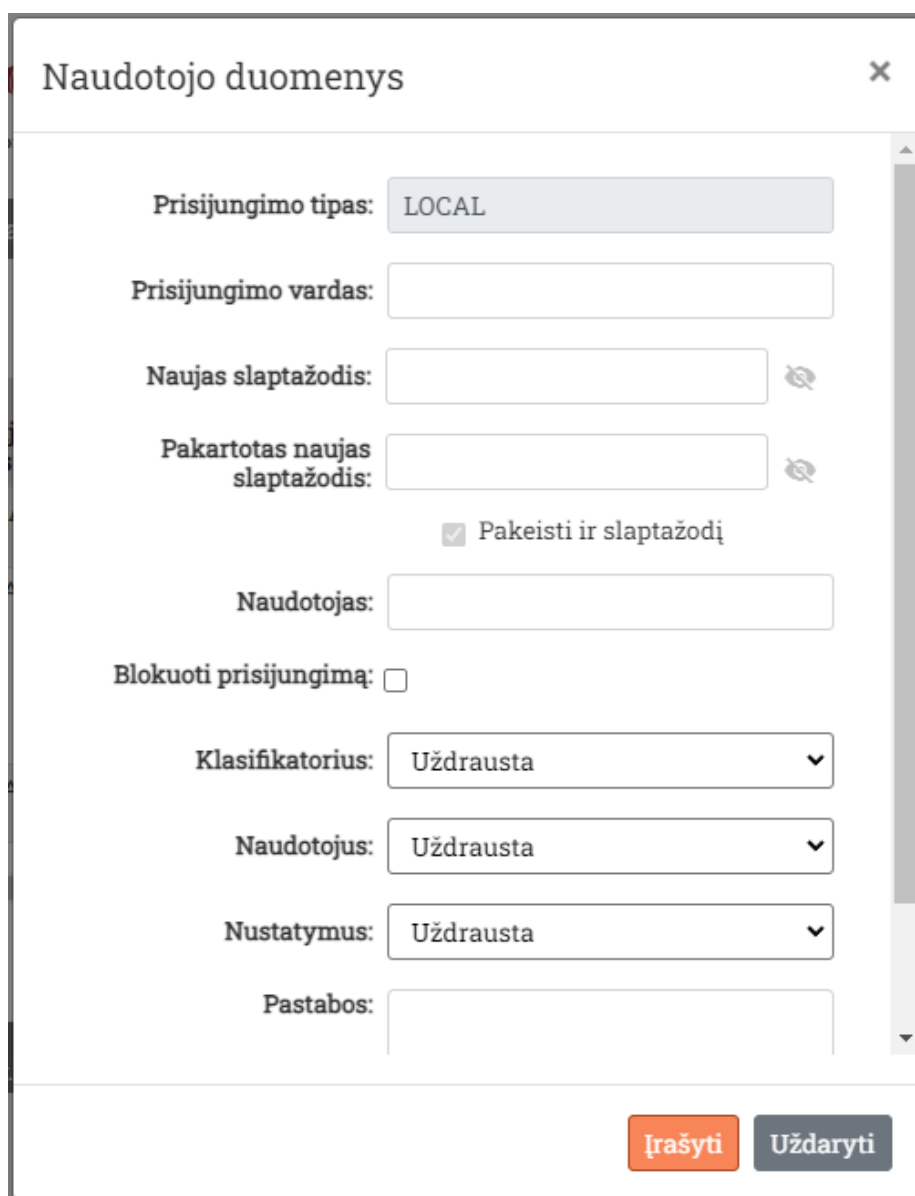
Prisijungimo vardas	Prisijungimo tipas	Naudotojas	Paskutinį kartą prisijungta	Prisijungimas leidžiamas	Klasifikatorius	Naudotojus	Nustatymai
ALEPHTEST	BIS_ALEPH	Testinis naudotojas	2022-04-05 13:45:28	Taip	Matyti	Uždrausta	Uždrausta
DevService	LOCAL	Sistemos administratorius	2022-04-06 11:32:43	Taip	Pilnai valdyti	Pilnai valdyti	Pilnai valdyti

Pav. 41. Naudotojų sąrašas

Modulis skirtas valdyti (kurti, suteikti teises, keisti slaptažodžius) lokaliems naudotojams ir priskirti papildomas teises BIS naudotojams (BIS naudotojų pirminiai duomenys sistemoje sukuriami automatiškai pirmo jų prisijungimo metu).

Prisijungęs naudotojas turintis tam skirtas teises gali pašalinti lokalius naudotojus ir BIS naudotojų lokalią informaciją (BIS naudotojo lokalsios informacijos kopija vėl bus sukurta automatiškai kito BIS naudotojo prisijungimo metu).

6.1.1 Naujo naudotojo kūrimas



The image shows a web form titled "Naudotojo duomenys" (User Data) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Prisijungimo tipas:** A dropdown menu with "LOCAL" selected.
- Prisijungimo vardas:** A text input field.
- Naujas slaptažodis:** A text input field with a toggle icon for password visibility.
- Pakartotas naujas slaptažodis:** A text input field with a toggle icon for password visibility.
- Pakeisti ir slaptažodį** (Change and password)
- Naudotojas:** A text input field.
- Blokuoti prisijungimą:** (Block login)
- Klasifikatorius:** A dropdown menu with "Uždrausta" (Restricted) selected.
- Naudotojus:** A dropdown menu with "Uždrausta" (Restricted) selected.
- Nustatymus:** A dropdown menu with "Uždrausta" (Restricted) selected.
- Pastabos:** A text input field.

At the bottom right of the form are two buttons: "Įrašyti" (Save) in an orange box and "Uždaryti" (Close) in a grey box.

Pav. 42. Naujo lokalaus naudotojo duomenų forma

Naujas lokalus naudotojas kuriamas užpildant „Naudotojo duomenys“ formos laukus.

6.1.2 Naudotojo duomenų keitimas

Naudotojo duomenys

Prisijungimo tipas: BIS_ALEPH

Prisijungimo vardas: ALEPHTEST

Naujas slaptažodis:

Pakartotas naujas slaptažodis:

Pakeisti ir slaptažodį

Naudotojas: Testinis naudotojas

Blokuoti prisijungimą:

Klasifikatorius: Matyti

Naudotojus: Uždrausta

Nustatymus: Uždrausta

Pastabos:

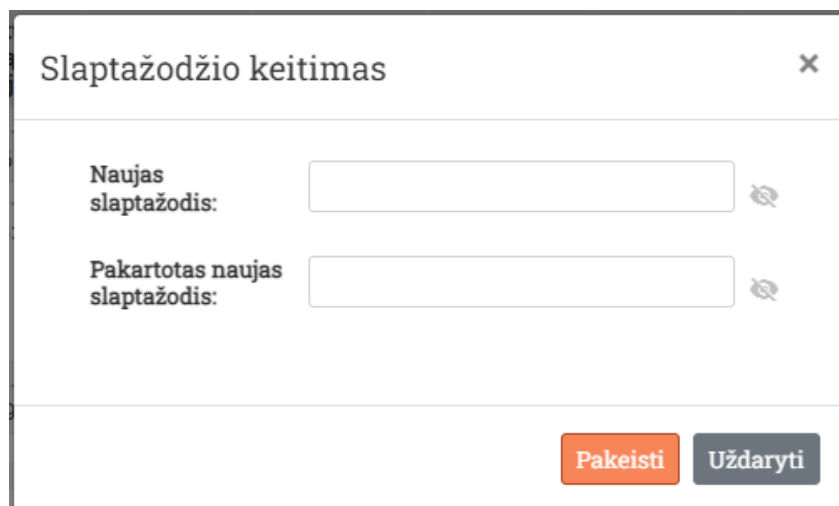
Įrašyti Uždaryti

Pav. 43. Sukurto naudotojo duomenys

Naudotojo duomenys ir teisės keičiamos naudotojo duomenų formoje. BIS ir lokaliems naudotojams galima blokuoti prisijungimą, nurodyti jų papildomas teises sistemoje.

Lokaliems naudotojams galima nurodyti naują slaptažodį.

6.1.3 Naudotojo slaptažodžio keitimas apribotomis teisėmis



Slaptažodžio keitimas

Naujas slaptažodis:

Pakartotas naujas slaptažodis:

Pakeisti Uždaryti

Pav. 44. Supaprastinti kito naudotojo slaptažodžio keitimo forma

Prisijungusiam naudotojui gali būti suteikta teisė tik keisti kitų lokalių naudotojų slaptažodžius. Šiuo atveju slaptažodžio keitimas vykdomas supaprastintoje formoje.

6.2 Nustatymai

Sistemos nustatymų administravimas einamojoje versijoje atliekamas per konfigūracijų failus serveryje. Palikite tai IT žmonėms turintiems tam būtiną išsilavinimą ir darbo patirtį.