



Co-Liber

PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU CO-LIBER 10

Wersja instrukcji 1.2

Spis treści

1.	Wstęp	5
2.	Jak posługiwać się programem	6
2.1.	Uruchomienie programu	6
2.2.	Ogólne zasady posługiwania się programem	6
	Zmiana księgi inwentarzowej.....	11
3.	Książki	12
3.1.	Dopisywanie i modyfikacja danych	12
	Zakładka „Opis Główny”	12
	Współtwórcy	14
	Ranking autorów i współtwórców	15
	Usuwanie wystąpień z listy autorów oraz współtwórców	15
	Instytucje sprawcze	15
	Wydawcy	16
	Materiały konferencyjne.....	16
	Pole daty	16
	Zakładka „Opis rzeczowy / serie”	17
	Słowa kluczowe	17
	Serie	18
	Podserie	19
	Forma zawartości dokumentu	19
	Języki tekstu i streszczenia	19
	Zakładka „Dane ewidencyjne”	20
	Podpowiadanie ostatnich wprowadzonych sygnatur – F2	21
	Tomy	23
	Źródła	24
	Import	26
	Drukuj	29
	Modyfikacja danych	32
3.2.	Usuwanie książek.....	33
	Usuwanie pojedynczej sygnatury z opcji menu Modyfikuj	33
	Usuwanie sygnatur z opcji menu Usuń.....	35
3.3.	Ubytki książek	37
4.	Czasopisma.....	38
4.1.	Dopisywanie i modyfikacja danych	38
	Wydawca i dostawca	39
	Częstotliwość	39
	Historia zmian instytucji	40
	Zmiany tytułu	41
	Zakładka „Dane ewidencyjne”	43
	Dodawanie i edycja sygnatur.....	44
	Woluminy.....	44
	Dodatki	45
	Zakładka „Opis rzeczowy”	46
	Źródła	47
	Modyfikacja danych:	48
	Usuwanie czasopism.....	48

4.2.	Akcesja.....	50
	Zbiornicze rozdzielanie numerów na woluminy	56
	Usuwanie karty głównej akcesji.....	57
4.3.	Wydawnictwa seryjne	58
4.4.	Ubytki czasopism.....	58
5.	Artykuły.....	59
5.1.	Dopisywanie i modyfikacja danych	59
	Dodawanie artykułu z czasopisma	60
	Dodawanie artykułu z książki	63
5.2.	Usuwanie artykułów	66
6.	Raporty.....	68
6.1.	Statystyki inwentarza.....	68
6.2.	Statystyki wypożyczalni – F4.....	69
	Zakładka „Zasoby”.....	69
	Zakładka „Osoby”	69
	Zakładka „Czytelnia”.....	70
7.	Wypożyczalnia	71
7.1.	Użytkownicy – F3	71
	Oznaczenie użytkownika zablokowanego	72
	Filtrowanie list użytkowników po kryterium posiadanych wypożyczeń	72
	7.1.1. Dodawanie użytkownika	72
	Powiązanie konta użytkownika programu z kontem systemu Windows	73
	Zablokowanie użytkownika.....	74
	Zakładka „Niezwrócone zasoby”	75
	Zakładka „Uprawnienia”.....	76
	Zakładka „Adresy”	77
	Zakładka „Teleadresy”.....	77
	Zakładka „Historia”	77
	Raport wszystkich upomnień użytkownika	77
	Raport aktualnych wypożyczeń użytkownika.....	78
	Raport historii wypożyczeń użytkownika	79
	7.1.2. Usuwanie użytkownika.....	80
7.2.	Zasoby – F5	81
	Przeszukiwanie zasobów	81
	Zakładka „Ogólne”.....	84
	Zakładka „Uprawnienia”.....	84
	Zakładka „Historia wypożyczeń”	85
	Zakładka „Historia zamówień”	85
7.3.	Wypożyczanie lub zwracanie zasobów – F11	85
	Wybór użytkownika.....	86
	Wybór zasobu do wypożyczenia lub zamówienia.....	87
	Wypożyczenie lub Zamówienie	88
	Zakładka „Wypożyczenia”	88
	Zwrot zasobu / prolongata	88
	Wydruk raportów dla danego użytkownika	89
	Zakładka „Zamówienia”	89
	Zakładka „Historia”	90



7.4.	Szybkie wypożyczenie – F12	90
7.5.	Pozycje wypożyczone – F9	90
7.6.	Zamówienia	91
8.	Wyjście z programu	92

1. Wstęp

System zarządzania pracą biblioteki *Co-Liber* zrealizowany został w 1988r. w FoxBase, a aktualnie w MSSQL Server 2008 R2 – jednym z najszybszych i najskuteczniejszych systemów zarządzania bazami danych. Do chwili obecnej program jest rozbudowywany od prostego, wspomagającego pojedynczego użytkownika biblioteki do systemu zaawansowanego, prowadzącego szczegółową ewidencję pozycji zwartych i ciągłych, z wieloma funkcjami wspomagającymi prace bibliotekarzy.

Co-Liber powstał w ścisłej współpracy z bibliotekarzami i zgodnie ze standardem obsługi programów GUI. Usprawnienie prac biblioteki i zminimalizowanie czasu potrzebnego na ich realizację – w porównaniu z dotychczasowymi sposobami ewidencji bazującymi na katalogach, kartotekach, księgach etc. – to podstawowe atuty opracowanego systemu.

System *Co-Liber* zawiera następujące moduły:

1. ewidencja zasobów (książki, czasopisma, artykuły, materiały konferencyjne)
2. ewidencja wypożyczeń
3. ewidencja zamówień
4. ewidencja użytkowników
5. lista wyszukiwań w obszarze zasobów, użytkowników
6. wspomagające obliczenia statystyczne i finansowe, księga inwentarzowa

Oferowany system ułatwia przeszukiwanie zasobów oraz prowadzenie ewidencji (pozycje zwarte i ciągłe), ubytków, prenumerat, rejestracji wypożyczeń.

Umożliwia ewidencję, klasyfikację i udostępnianie artykułów, wycinków prasowych, materiałów konferencyjnych wraz z ich pełnym opisem, a w przypadku artykułów wskazaniem w opisie, z jakiego źródła zostały wybrane. Istnieje możliwość dołączania dokumentów zeskanowanych, plików graficznych, dokumentów wordowych, dokumentów internetowych: strony www, adresy internetowe, opracowania multimedialne z uwzględnieniem filmów i dźwięku. Z opisem artykułu można połączyć zeskanowaną ilustrację lub tekst, również dokument zapisany w dowolnym formacie.

System pozwala na szybkie uzyskiwanie wszystkich informacji dotyczących danej sprawy. Wyszukiwanie żądanej pozycji może odbyć się według różnych kryteriów: np. autorów, tytułu, czasu powstania publikacji, haseł przedmiotowych, dowolnego fragmentu elementu opisu bibliograficznego (np. fragmentu tytułu), nazwy serii, wydawnictwa. System oferuje możliwość korzystania z kodów kreskowych.

Co-Liber posiada również dodatkowy moduł pozwalający na prezentację danych w sieci – *WebCo-liber*, który przeznaczony jest do prezentacji poprzez Internet lub Intranet danych bibliograficznych zapisanych w systemie *Co-Liber*. Jego obsługa przypomina obsługę standardowych wyszukiwarek internetowych - przeszukiwanie zasobów odbywa się wg różnorodnych kryteriów, poprzez wyszukiwanie frazy w dowolnym kontekście albo poprzez konstrukcję złożonego zapytania.

WebCo-liber został napisany w języku ASP.NET. Nie istnieje konieczność instalacji żadnego dodatkowego oprogramowania. Jest to moduł OPAC w wersji przeglądarkowej umożliwiający prezentację danych w Intranecie oraz w Internecie.

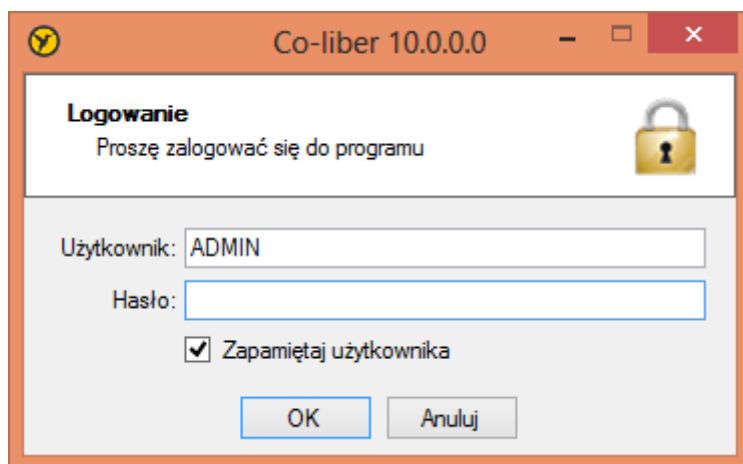
WebCo-liber sprzedawany jest jako oprogramowanie licencjonowane „na serwer”, może być wykorzystywany w danej instytucji przez dowolną liczbę użytkowników zależną wyłącznie od wydajności serwera.

Najnowsza wersja systemu działa obecnie na platformie MSSQL, co daje gwarancję największego poziomu bezpieczeństwa i najmniejszej awaryjności baz danych. Dzięki tej zmianie system *Co-Liber* jest bardziej zabezpieczony przed usterkami występującymi ze strony urządzeń.

2. Jak posługiwać się programem

2.1. Uruchomienie programu

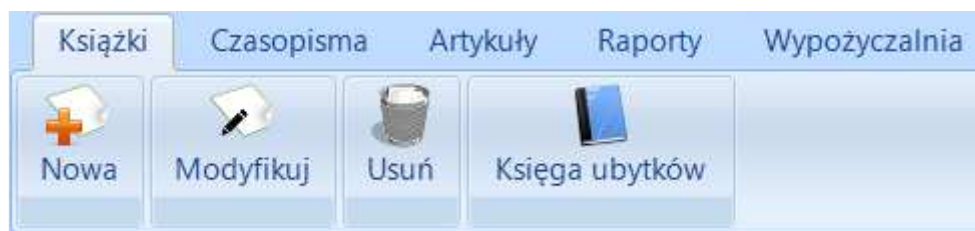
Po uruchomieniu programu na ekranie ukaze się okno logowania.

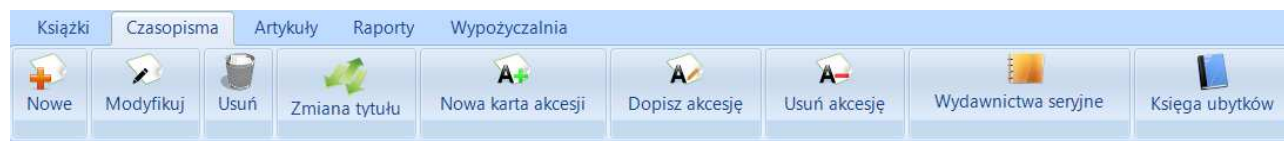


W odpowiednich polach należy podać użytkownika systemu oraz jego hasło i zatwierdzić przyciskiem <OK>. Zaznaczenie pola „Zapamiętaj użytkownika” spowoduje zapamiętanie nazwy użytkownika przy każdym kolejnym uruchomieniu programu. Po pomyślnym zalogowaniu do systemu program zostanie uruchomiony, a w tytule okna, w nawiasach kwadratowych, znajduje się nazwa książki inwentarzowej, w której aktualnie odbywa się praca bibliotekarza.

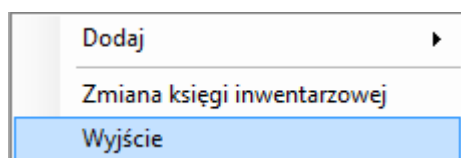
2.2. Ogólne zasady posługiwania się programem

Na górze ekranu umieszczone jest menu programu. Każda z opcji menu zawiera swoje podopcje, np.:





Aby opuścić program należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na szarym polu pod menu, wybrać opcję <Wyjście> i potwierdzić opuszczenie programu.



Ponadto podręczne menu pozwala na szybkie dodanie do zasobów bazy nowej książki, czasopisma czy artykułu.

W systemie występuje kilka sposobów wyboru opcji i wprowadzania danych:

1. Przyciski radiowe



Przyciski te służą do wybrania jednej z kilku możliwości. Po kliknięciu kropka zaznacza wybraną opcję.

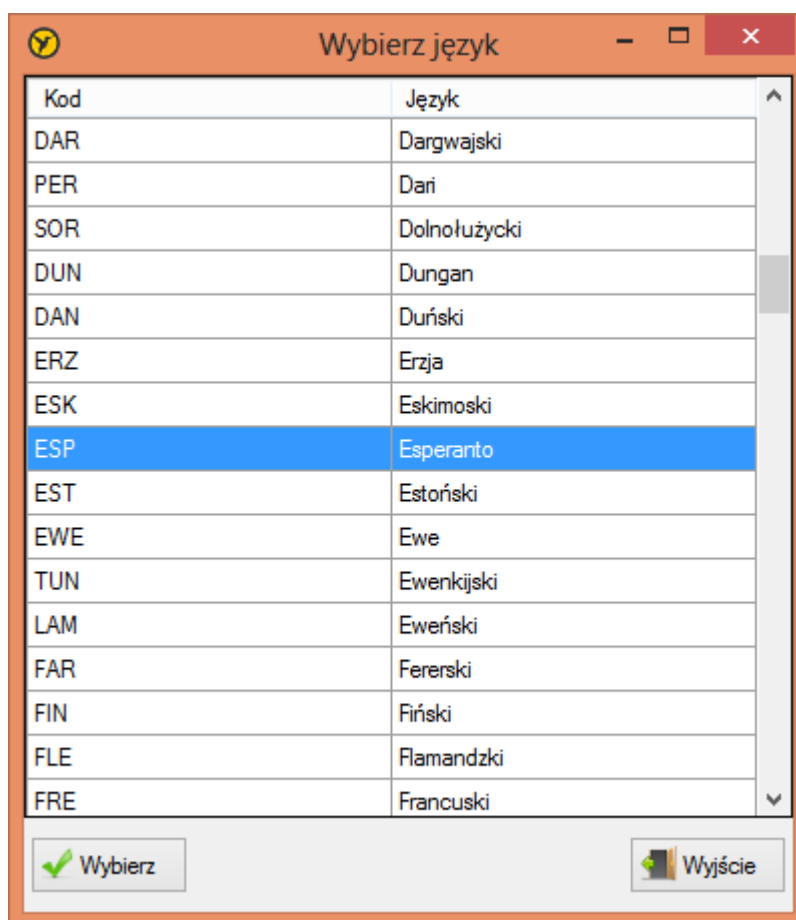
2. Pola bezpośredniego wprowadzania danych

ISBN

Format x

Są najczęściej spotykanymi polami w systemie. Składa się na nie na ogół nieduży fragment jednego wiersza. Redagowanie wprowadzanych danych wewnątrz tego pola jest bardzo proste i ogranicza się do kilku podstawowych funkcji i operacji, jakie można wykonać na redagowanym tekście. Jeżeli dane pole jest aktywne, to najczęściej pojawia się w nim kursor. Wciskając klawisze na klawiaturze wprowadza się znaki do danego pola. Przyciśnięcie klawisza na klawiaturze powoduje wprowadzenie znaku w miejsce, gdzie znajduje się kursor. Jeśli istnieje potrzeba wprowadzenia znaku w konkretne miejsce, należy wcześniej przesunąć do tego miejsca kursor. W przypadku redagowania istniejącego już zapisu istnieje kilka dodatkowych operacji ułatwiających redakcję. Przede wszystkim można dopisywać nowy tekst rozsuwając stary albo na istniejącym tekście zapisuje się nowy, tzn. w miejscu, gdzie wyświetlona jest litera, a przed nią kursor - wstawiona zostanie nowa, a poprzednia zniknie. Może się zdarzyć, że zaistnieje potrzeba usunięcia zbędnego znaku, wówczas należy przesunąć kursor do niego (tak aby znak znajdował się z prawej strony kursora) i przycisnąć klawisz *DEL*. Spowoduje to usunięcie tego znaku. Kursor przesuwa się przyciskając odpowiednie klawisze kursorowe (grupa klawiszy oznaczona strzałkami w dwie strony: lewo-prawo).

3. Listy



Listy służą do wybrania pewnego elementu. W każdym wierszu wyświetlony jest inny punkt listy. Aby wybrać element z listy, należy przesunąć podświetlenie do szukanego elementu.

Jeżeli został on już podświetlony, to wówczas należy wcisnąć *ENTER*, kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub kliknąć w przycisk <Wybierz>. W przypadku, gdy cała lista nie została wyświetlona (nie wszystkie elementy zmieściły się w oknie wyznaczonym dla listy), przy prawej krawędzi pojawi się słupek do przewijania. Posługując się klawiaturą można przewijać listę przyciskając klawisze: *PGDN* i *PGUP* lub strzałkę w górę i strzałkę w dół z grupy klawiszy kursorowych.

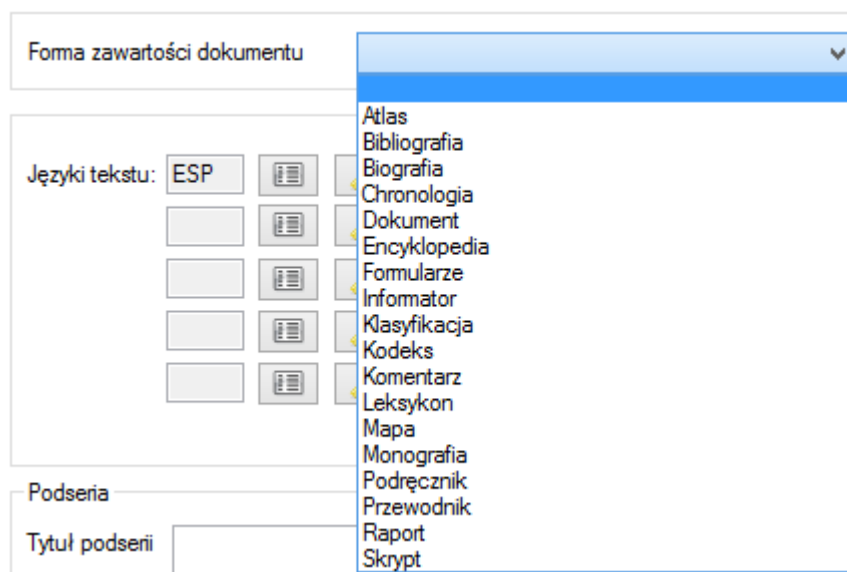
Podobnie jak przy oknie do przeglądania, znaczek prostokąta (zakładka) informuje o aktualnie przeglądanych miejscu. Im wyżej znajduje się znaczek zakładki, tym bliżej jest początek listy i odwrotnie: im niżej, tym bliżej do końca listy.

Listy posiadają jeszcze jedną ciekawą właściwość wyszukiwania – przyciśnięcie znaków z poszukiwanego elementu spowoduje automatyczne przewinięcie listy do pierwszego elementu z takimi znakami. Jeżeli np. wprowadzona zostanie litera „P”, a po niej litery „olska”, to zostanie znaleziony wyraz „Polska” lub, jeśli takiego wyrazu nie ma, najbliższy mu.

Wychodzenie z okna listy (bez wyboru elementu z listy) wykonuje się klikając w krzyżyk zamykający dane okno, wciskając klawisz *ESC* lub klikając w przycisk <Wyjście>.

Decydując się na wybór należy dwukrotnie kliknąć w wybraną pozycję, wcisnąć klawisz *ENTER* lub kliknąć przycisk <Wybierz>.

4. Listy rozwijane



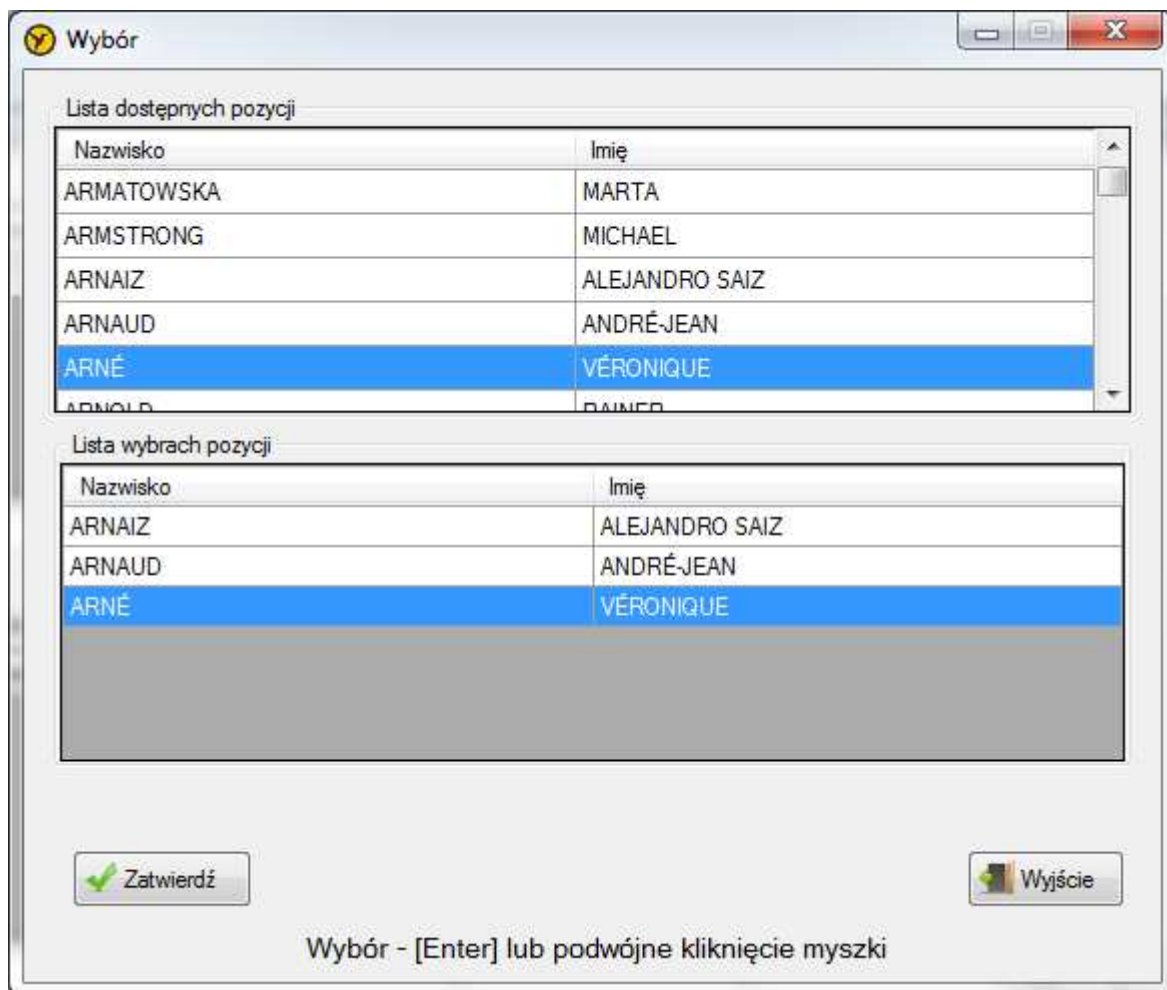
Lista rozwijana, podobnie jak i wyżej wymieniona, zawiera elementy, które można wybrać. Po rozwinięciu listy wyboru dokonuje się bardzo podobnie. Jedyną poważniejszą różnicą jest fakt, iż zawartość tych list jest stała. W oknie zawierającym listę wyświetlony jest jeden z elementów listy. Po kliknięciu znaku „strzałki w dół”, lista rozwinie się, ukazując wszystkie lub tylko pewną część elementów. Po wybraniu elementu lista zwija się do pierwotnego pola z tym, że teraz wyświetlany jest ten element, który został wybrany.

5. Przyciski wyboru (checkbox)

Streszczenia: ☐ polskie
☐ angielskie
☒ niemieckie
☒ francuskie
☐ rosyjskie

Na ekranie widoczne są kwadraty, obok których umieszczona jest fraza opisująca w skrócie operację, jaka zostanie wywołana po zaznaczeniu tej opcji. Wybraną opcję można zaznaczyć lewym klawiszem myszki. Pomiędzy poszczególnymi polami można poruszać się za pomocą myszki, bądź klawiszem *TAB* oraz klawiszami strzałek. Przyciski wyboru pozwalają na zaznaczenie kilku opcji jednocześnie.

6. Listy z wyborem kilku pozycji





Wybór

Lista dostępnych pozycji

Nazwisko	Imię
ARMATOWSKA	MARTA
ARMSTRONG	MICHAEL
ARNAIZ	ALEJANDRO SAIZ
ARNAUD	ANDRÉ-JEAN
ARNÉ	VÉRONIQUE
ARNOLD	RAINER

Lista wybranych pozycji

Nazwisko	Imię
ARNAIZ	ALEJANDRO SAIZ
ARNAUD	ANDRÉ-JEAN
ARNÉ	VÉRONIQUE

Wybór - [Enter] lub podwójne kliknięcie myszki

Listy tego typu służą do jednoczesnego wybrania z listy kilku pozycji. Na górnej liście

znajdują się wszystkie wystąpienia w inwentarzu, a wybranie któregoś z nich powoduje przepisanie tego wystąpienia do listy dolnej („Lista wybranych pozycji”). Wybór następuje poprzez podwójne kliknięcie myszki w wystąpienie lub podświetlenie wystąpienia i wciśnięcie klawisza *Enter*.

Aby usunąć wybrane wcześniej wystąpienie z listy należy na „Liście wybranych pozycji” podwójnie kliknąć w wystąpienie lub zaznaczyć je i wcisnąć klawisz *Enter*.

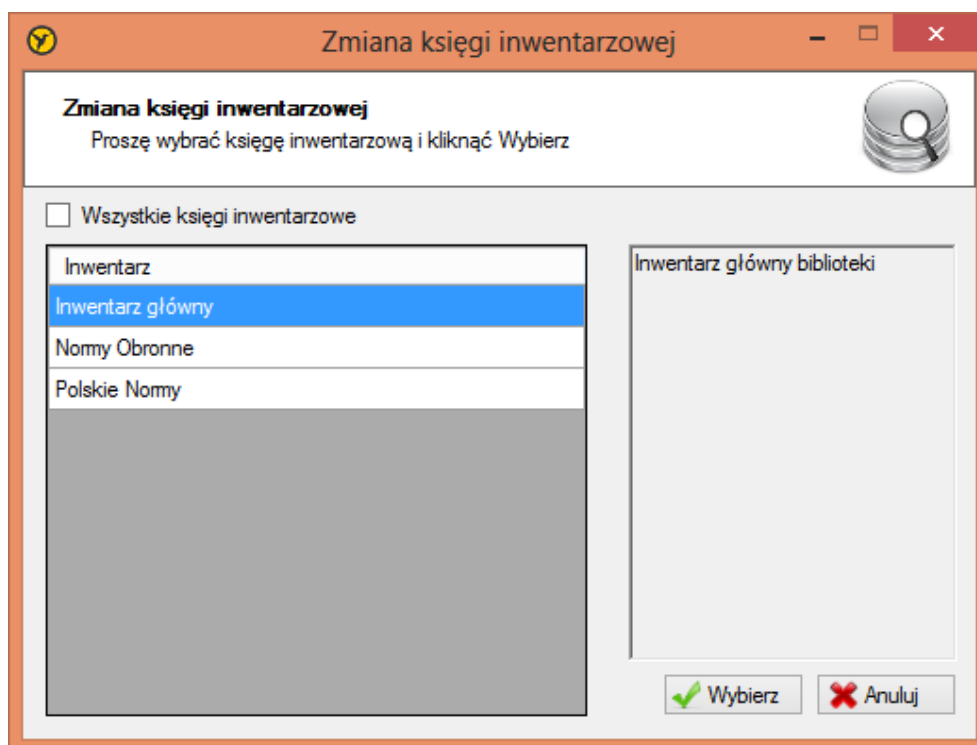
Aby zatwierdzić aktualny wybór należy kliknąć przycisk <Zatwierdź>.

Po zawartościach obu list można poruszać się wykorzystując grupę klawiszy kursorowych.

Każdy z ekranów opuszcza się po wciśnięciu klawisza *ESC* lub kliknięciu w przycisk <Wyjście>. Wówczas następuje powrót do okna wyżej lub do menu głównego.

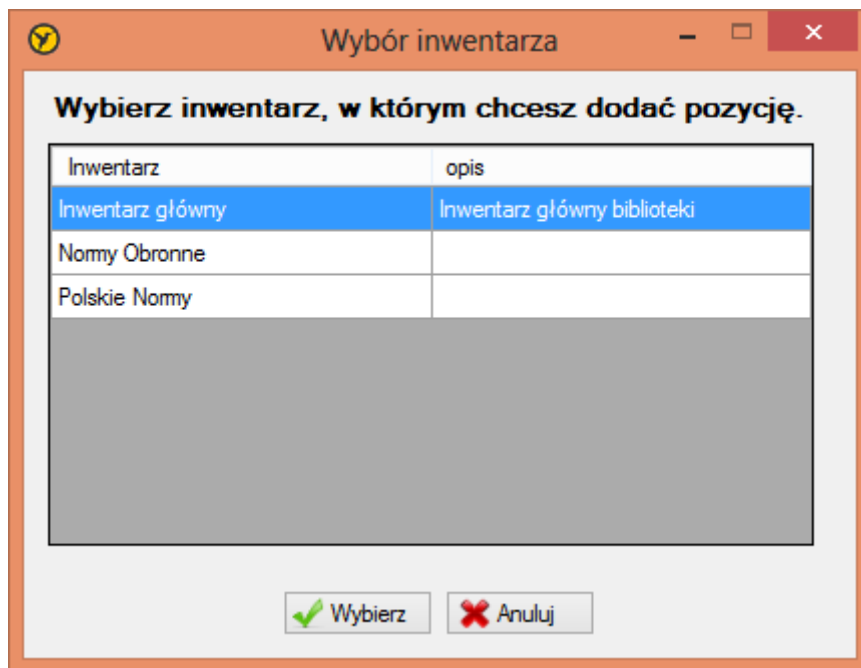
Zmiana księgi inwentarzowej

Jeżeli w placówce istnieją dwie biblioteki nie jest wymagana druga wersja systemu. W module Panel Administratora należy wprowadzić księgi inwentarzowe, z których będzie korzystać biblioteka. W programie *Co-Liber* można szybko przełączać się pomiędzy księgami inwentarzowymi. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na szary ekran pod menu, z menu podręcznego wybrać opcję <Zmiana księgi inwentarzowej>. Następnie należy wybrać księgę inwentarzową i kliknąć przycisk <Wybierz>.



Jeśli zostanie zaznaczona opcja „Wszystkie księgi inwentarzowe”, wówczas w tytule okna programu, zamiast nazwy aktualnie uruchomionej księgi inwentarzowej, pojawi się napis [Wszystkie]. Wówczas przy próbie dodania nowej książki, czasopisma lub artykułu pojawi się okno, w którym należy dokonać wyboru księgi inwentarzowej, do której ma zostać dodany nowy

zasób.



Aby zlikwidować pojawianie się tego okna, należy ponownie wejść w opcję „Zmiana księgi inwentarzowej”, odhaczyć opcję „Wszystkie księgi inwentarzowe” i wybrać jedną z dostępnych ksiąg inwentarzowych. Wybrana księga inwentarzowa będzie widnieć w tytule głównego okna programu *Co-Liber*.

Zaznaczenie opcji „Wszystkie księgi inwentarzowe” pozwala na dostęp do wszystkich zasobów biblioteki bez konieczności przełączania się między poszczególnymi księgami inwentarzowymi.

3. Książki

3.1. Dopisywanie i modyfikacja danych

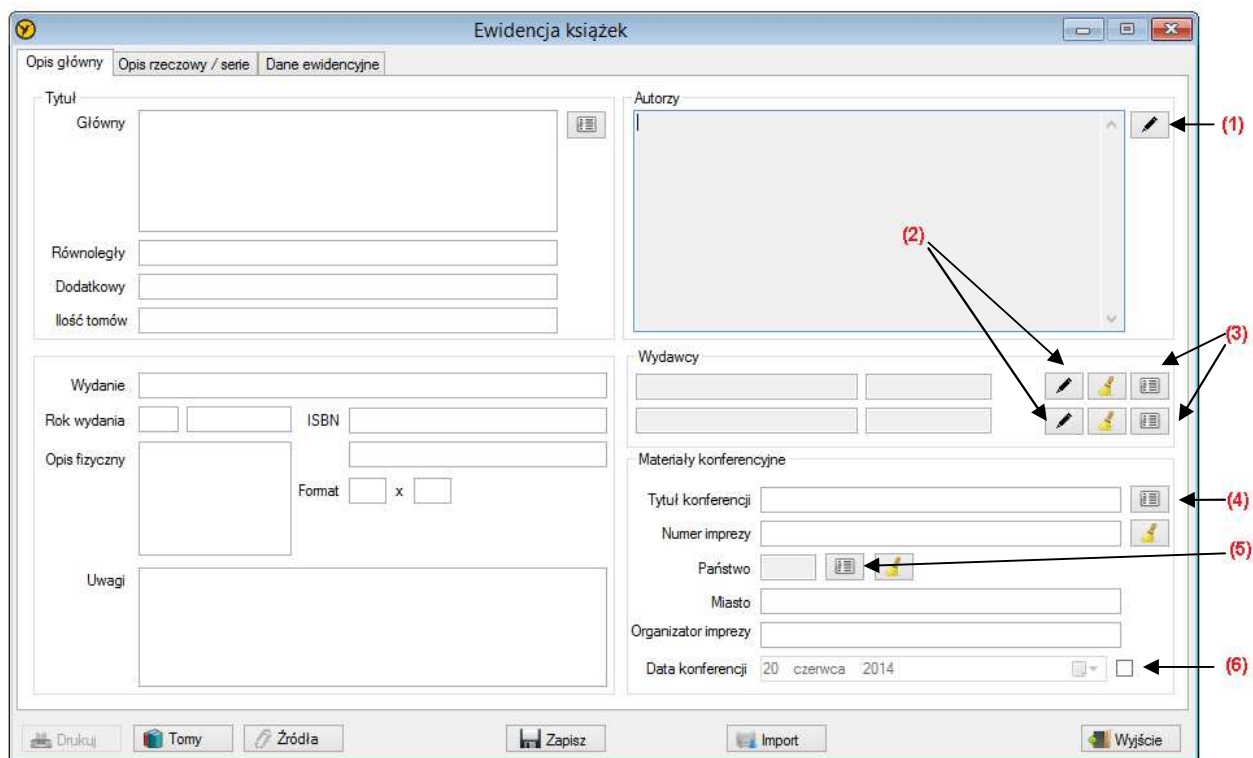
Aby dodać nową książkę, należy wybrać z menu głównego z zakładki „Książki” opcję „Nowa”. Ukaze się okno do ewidencji książek.

Zakładka „Opis Główny”

W zakładce „Opis główny” zawierają się pola, w które można bezpośrednio wprowadzać dane. Są to pola: tytuł główny, równoległy i dodatkowy, wydanie, rok wydania, opis fizyczny, ilość tomów, ISBN, format, UKD i uwagi. Pomiędzy poszczególnymi polami można poruszać się za pomocą klawisza *TAB* lub za pomocą myszki.

Pole tytułu głównego może pomieścić maksymalnie 1000 znaków.

Na ekranie znajdują się również pola tzw. ukryte, w które wpisuje się dane dotyczące autorów, współtwórców, instytucji sprawczych oraz wydawców.



Po wybraniu przycisku (1) na ekranie „Ewidencja książek” w zakładce „Opis główny” wyświetli się okno:

Autorzy, współautorzy i instytucje sprawcze

Autorzy

Nazwisko	Imię

Współtwórcy

Nazwisko	Imię	Odpowiedzialność

Instytucje sprawcze

Nazwa instytucji	Siedziba
1	
2	

Zatwierdź **Anuluj**

Okno „Autorzy, współtwórcy i instytucje sprawcze” służy do wprowadzania nazwisk i imion autorów, współtwórców oraz do wprowadzania instytucji sprawczych. Obok każdego pola przy współtwórcach znajduje się pole dotyczące rodzaju odpowiedzialności danej osoby. Następnie wprowadza się dane dotyczące instytucji sprawczych (ich nazwy i siedziby). Przy każdym z tych pól umieszczone są przyciski służące do wyświetlenia listy istniejących w słownikach danych.


Współtwórcy

W przypadku części dotyczącej współtwórców, po otwarciu listy współtwórców, do wybranego wystąpienia można dodać odpowiedzialność wykorzystując słownik odpowiedzialności lub wprowadzając nową odpowiedzialność do bazy.

W celu dodania nowej odpowiedzialności należy z listy wybrać nazwisko, żeby znalazło

się na „Liście wybranych pozycji”, następnie należy je podświetlić, w odpowiednim polu odpowiedzialność wprowadzić ręcznie i wcisnąć klawisz *Enter* lub kliknąć w przycisk plusa.

W celu dodania odpowiedzialności ze słownika odpowiedzialności należy wybrać z listy nazwisko, żeby znalazło się na „Liście wybranych pozycji”, należy je podświetlić, otworzyć listę odpowiedzialności, wybrać wystąpienie dwuklikiem lub podświetleniem i wciśnięciem klawisza *Enter* bądź kliknięciem w przycisk <Wybierz>, a następnie należy kliknąć w przycisk plusa. Odpowiedzialność powinna znaleźć się przy nazwisku podświetlonego współtwórcy.

Aby usunąć odpowiedzialność z listy współtwórców należy podświetlić wystąpienie na „Liście wybranych pozycji” i kliknąć w przycisk czyszczenia pól 

Przyciskiem <Zatwierdź> potwierdza się wprowadzone dane i powraca do poprzedniego ekranu.

Ranking autorów i współtwórców

Program pozwala na ustalenie kolejności w jakiej mają być wyświetlani autorzy oraz współtwórcy. Służą do tego przyciski ze strzałkami przy obu listach:



Zmiana położenia autora lub współautora następuje po podświetleniu nazwiska oraz kliknięciu w strzałkę w górę bądź w dół. Nazwisko zostanie od razu przesunięte na odpowiednie miejsce.

Usuwanie wystąpień z listy autorów oraz współtwórców

Jeśli w oknie „Autorzy, współautorzy i instytucje sprawcze” znajdują się nazwiska, które trzeba usunąć, to należy podświetlić dane wystąpienie i kliknąć w ikonę minusa.

Instytucje sprawcze

Instytucje sprawcze dodawane są poprzez wprowadzenie nazwy instytucji oraz jej siedziby do odpowiednich pól lub poprzez wybranie instytucji sprawczej z listy wprowadzonych wcześniej instytucji sprawczych.

Usunięcie instytucji sprawczej następuje po podświetleniu odpowiedniego wystąpienia oraz po kliknięciu w ikonę czyszczenia pola.

Program pozwala na wprowadzenie maksymalnie dwóch instytucji sprawczych.

Po wprowadzeniu autorów, współtwórców lub instytucji sprawczych należy kliknąć przycisk <Zatwierdź> w oknie „Autorzy, współtwórcy i instytucje sprawcze”. Program wróci do okna ewidencji książki z wypełnionymi odpowiednio polami w bloku „Autorzy”.

Wydawcy

Do każdej książki możliwe jest przypisanie dwóch wydawców. Jeżeli wiadomo, że wydawca istnieje w słowniku, można kliknąć na jeden z przycisków (3) w oknie „Ewidencja książek”. Pojawi się ekran z listą wszystkich wydawców posortowanych wg nazwy. Wyszukiwanie ręczne na liście obejmuje wyszukiwanie po kolumnie „Nazwa wydawcy”. Jeżeli jednak wydawca nie istnieje jeszcze w systemie, można dodać go klikając na przycisk (2). Pojawi się ekran „Wydawca”, który umożliwia wpisanie pełnej i skróconej nazwy wydawcy, miejsca wydania, adresu wydawnictwa, kontaktu i wprowadzenie kraju wydawcy.

Pełna nazwa wydawcy jest polem wymaganym. Skrócona nazwa wydawcy wykorzystywana jest na wydruku karty katalogowej.

Materiały konferencyjne


W oknie „Ewidencja książek” znajdują się pola do wprowadzania danych na temat odbytej konferencji. Tytuł konferencji można skopiować z listy tytułów głównych otwierając nowe okno przyciskiem (4).

Kliknięcie w ikonę listy (5) spowoduje wyświetlenie listy państw, z której można wybrać odpowiednie państwo klikając na nim dwukrotnie lub podświetlając i klikając przycisk <Wybierz>.

Pole daty

W systemie *Co-Liber* istnieją pola do których można wpisać datę. Przy każdym takim polu jest przycisk ze strzałką w dół, po kliknięciu którego pojawia się okno kalendarza. Zachowanie tego okna jest identyczne jak kliknięcie w godzinę lub datę w pasku menu w systemie Windows. Po kliknięciu w nazwę miesiąca i rok okno wyświetla wszystkie miesiące w danym roku, po ponownym kliknięciu w to samo miejsce wyświetlane są lata towarzyszące dacie bieżącej itd.

Datę można również wprowadzić klikając w dzień miesiąca, np.:


Data konferencji 1 czerwca 2014 

i wpisując ręcznie numer dnia, następnie strzałką w prawo na klawiaturze podświetlany zostaje miesiąc i także przy pomocy numeru miesiąca można ustalić miesiąc. Przykładowa sekwencja wprowadzająca powyższą datę jest następująca:

- Kliknięcie w dzień miesiąca
- Wciśnięcie klawisza 1
- Wciśnięcie strzałki w prawo na klawiaturze

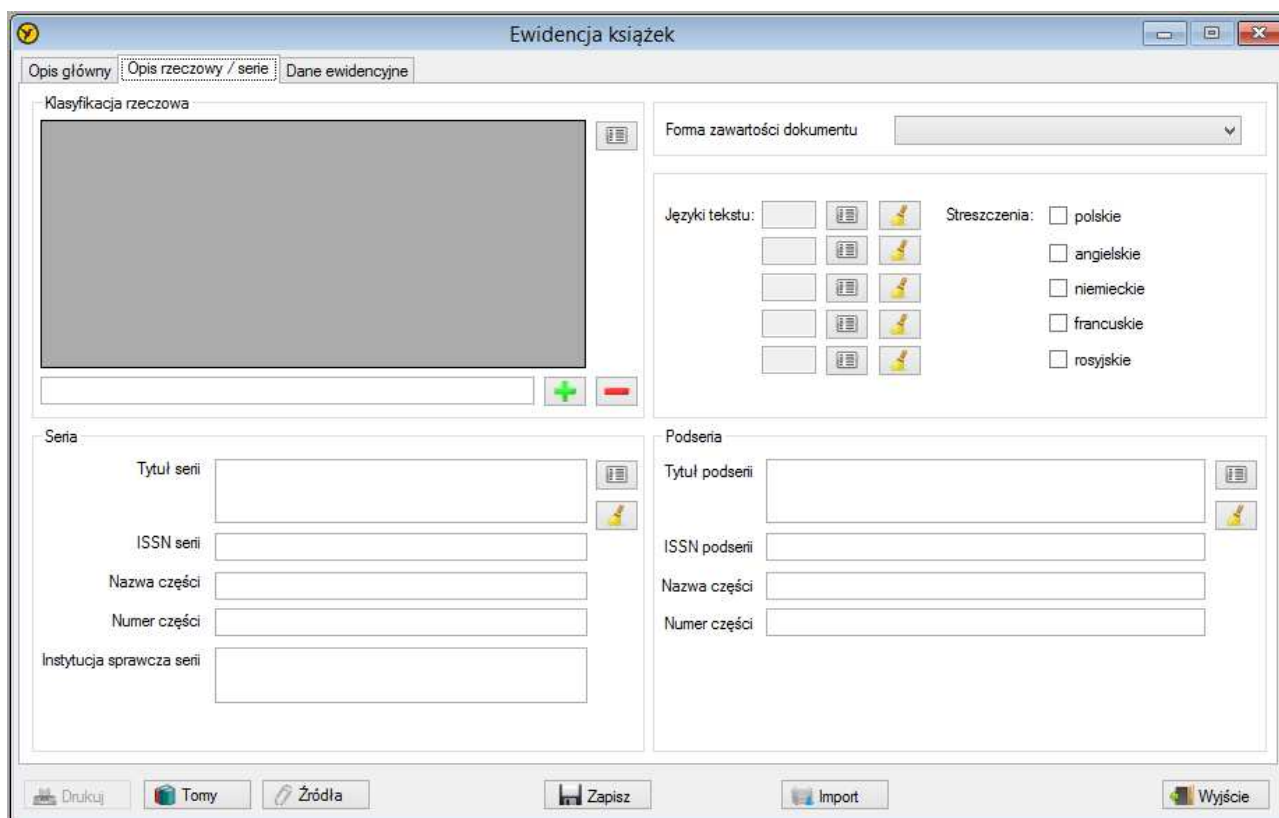
- Wciśnięcie klawisza 6 (ponieważ czerwiec jest szóstym miesiącem w roku)
- Wciśnięcie strzałki w prawo na klawiaturze
- Wciśnięcie kolejno klawiszy 2014

Przycisk do wyświetlenia kalendarza znajduje się np.: w oknie „Ewidencja książek” w zakładce „Książki” przy polu „Data konferencji” (6) . Niektóre pola daty trzeba aktywować klikając znajdujące się przy nich pola checkbox, jak np. w przypadku daty konferencji:

Data konferencji 1 czerwca 2014  ☒

Zakładka „Opis rzeczowy / serie”

Po otwarciu zakładki „Opis rzeczowy / serie” na ekranie ukaże się okno:



The screenshot shows the 'Ewidencja książek' application window with the 'Opis rzeczowy / serie' tab selected. The window is divided into several sections:

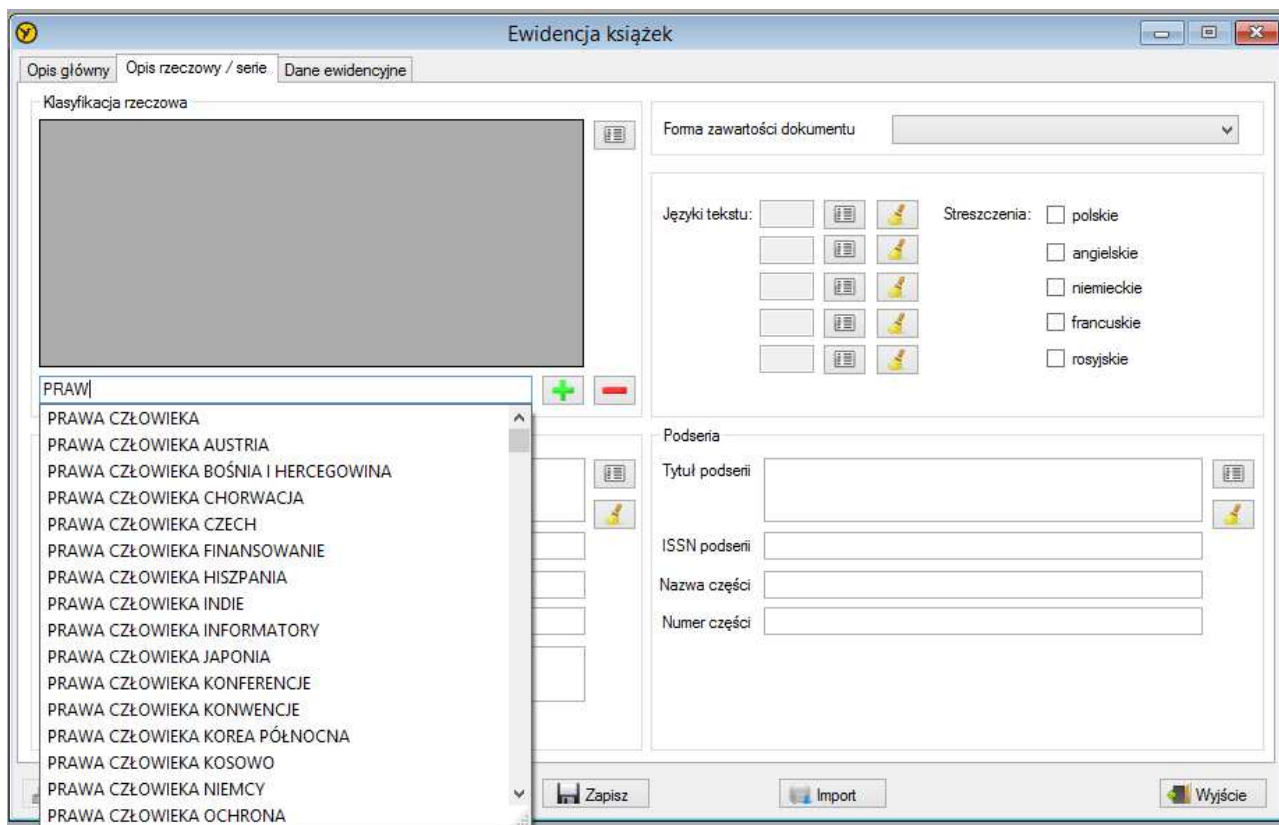
- Klasyfikacja rzeczowa:** A large empty text area for classification.
- Seria:** Fields for 'Tytuł serii', 'ISSN serii', 'Nazwa części', 'Numer części', and 'Instytucja sprawcza serii'.
- Podseria:** Fields for 'Tytuł podserii', 'ISSN podserii', 'Nazwa części', and 'Numer części'.
- Języki tekstu:** A grid of checkboxes for selecting languages.
- Streszczenia:** Checkboxes for selecting summary languages: polskie, angielskie, niemieckie, francuskie, rosyjskie.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Drukuj', 'Tomy', 'Źródła', 'Zapisz', 'Import', and 'Wyjście'.

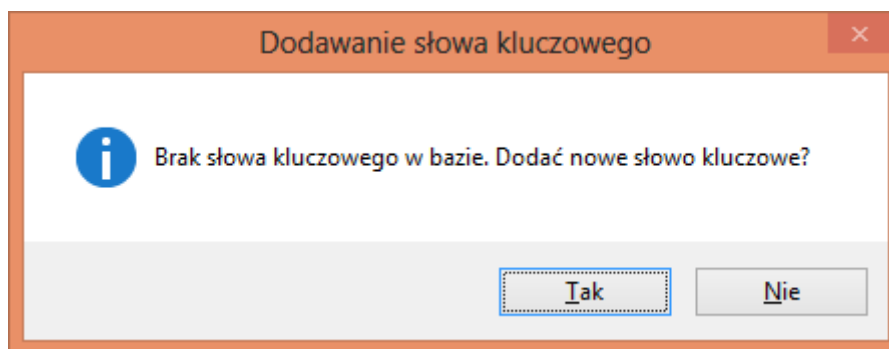
Słowa kluczowe

Aby dodać słowo kluczowe należy w bloku „Klasyfikacja rzeczowa” w pole tekstowe wprowadzić słowo i kliknąć przycisk plusa lub wcisnąć klawisz *Enter*. Podczas wprowadzania słowa system rozwija listę podpowiedzi, czyli znajdujących się w systemie słów kluczowych (jeśli

jakieś zostały wcześniej wprowadzone):



Jeśli wprowadzone słowo kluczowe nie istnieje w bazie, to po kliknięciu plusa lub po wciśnięciu klawisza *Enter* system zapyta czy dodać nowe słowo:



Można również skorzystać z listy wszystkich słów kluczowych danego inwentarza klikając w ikonę listy.

Aby usunąć słowo kluczowe z opisu książki należy podświetlić dane słowo kluczowe i kliknąć w przycisk minusa.

Serie

Aby dodać serię należy wprowadzić tytuł serii (pole wymagane) oraz opcjonalnie

pozostałe dostępne pola. Jeśli wcześniej do systemu zostały wprowadzone serie, to można otworzyć ich listę i wybrać odpowiednią serię, której dane zostaną skopiowane do formularza. Skopiowane dane serii, oprócz pól „Nazwa części” oraz „Numer części”, zostają zablokowane przed przypadkową zmianą, która wpłynie na opisy książek przypisanych do tej serii. Wszelkie zmiany danych słownikowych powinny być dokonywane w Panelu Administratora.

Jeśli do formularza została skopiowana zła seria, to przy pomocy przycisku czyszczenia można wyczyścić pola serii i ponownie wprowadzić nową serię lub skopiować dane wcześniej zapisanej w systemie serii.

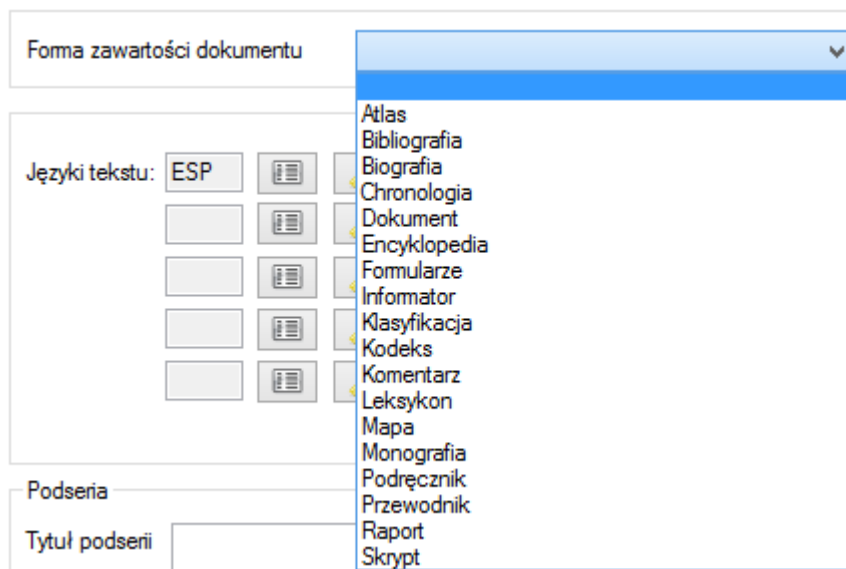
Podserie

Aby dodać podserię należy wprowadzić tytuł podserii (pole wymagane) oraz opcjonalnie pozostałe dostępne pola. Jeśli wcześniej do systemu zostały wprowadzone podserie, to można otworzyć ich listę i wybrać odpowiednią podserię, której dane zostaną skopiowane do formularza. Wszelkie zmiany danych słownikowych powinny być dokonywane w Panelu Administratora.

Jeśli do formularza została skopiowana zła podseria, to przy pomocy przycisku czyszczenia można wyczyścić pola podserii i ponownie wprowadzić nową podserię lub skopiować dane wcześniej zapisanej w systemie podserii.

Forma zawartości dokumentu

W opisie książki można ustalić formę zawartości dokumentu. Dostępne są pozycje:



The screenshot shows a web interface for document content type selection. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Forma zawartości dokumentu'. Below it, on the left, is a section 'Języki tekstu:' with a grid of input fields and icons. One field is filled with 'ESP'. To the right of this grid is a list of document types, each preceded by a small yellow arrow icon. The list includes: Atlas, Bibliografia, Biografia, Chronologia, Dokument, Encyklopedia, Formularze, Informator, Klasyfikacja, Kodeks, Komentarz, Leksykon, Mapa, Monografia, Podręcznik, Przewodnik, Raport, and Skrypt. Below the 'Języki tekstu:' section, there are fields for 'Podseria' and 'Tytuł podserii'.

Języki tekstu i streszczenia

Do opisu książki można przypisać pięć różnych języków oraz streszczenia:

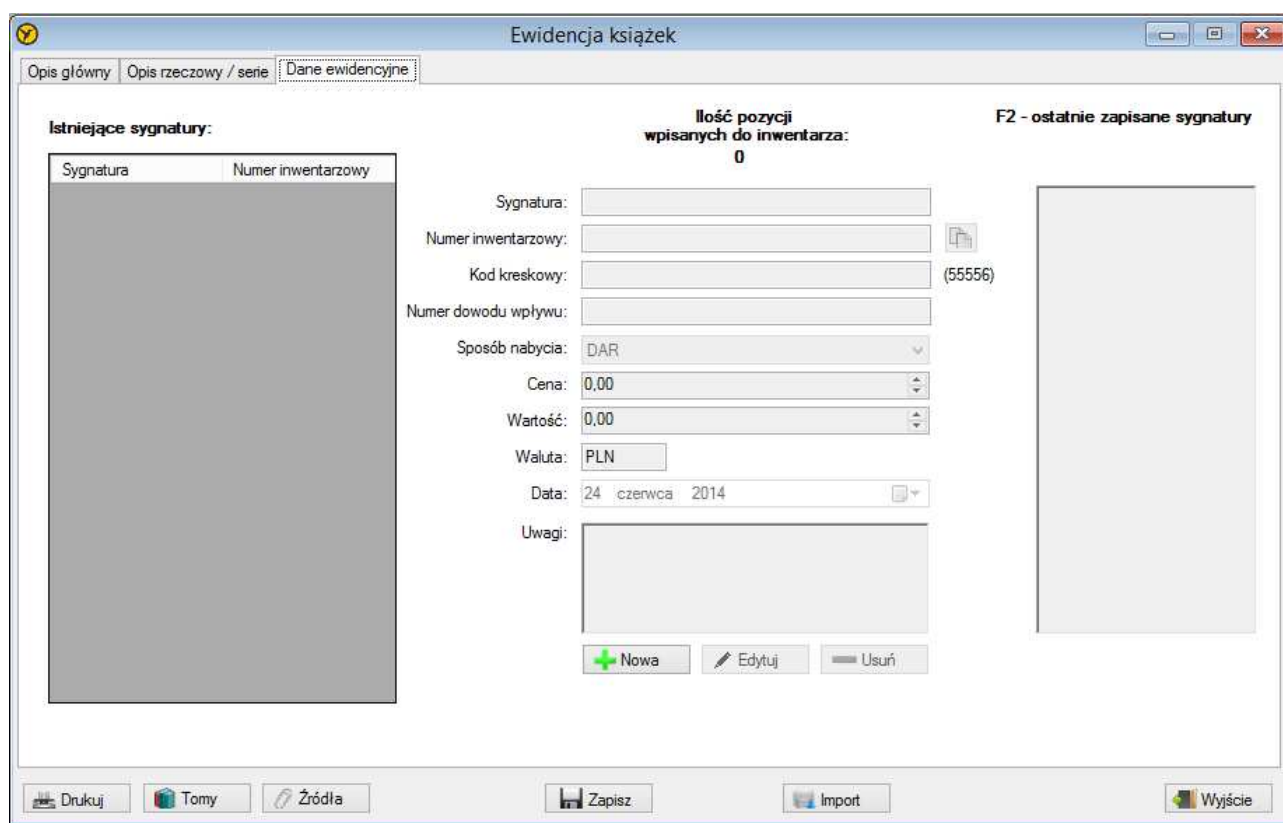
- polskie
- angielskie
- niemieckie
- francuskie
- rosyjskie

Aby wybrać streszczenie dla książki wystarczy kliknąć w kwadrat przy danym streszczeniu zaznaczając pole.

Aby dodać język należy otworzyć listę języków i z listy wybrać odpowiedni język. Listę można przeszukiwać ręcznie poprzez rozpoczęcie wpisywania nazwy języka.

Zakładka „Dane ewidencyjne”

Wejście w zakładkę „Dane ewidencyjne” otworzy okno:



The screenshot shows the 'Ewidencja książek' application window with the 'Dane ewidencyjne' tab selected. The window contains the following elements:

- Top Bar:** 'Opis główny', 'Opis rzeczowy / serie', and 'Dane ewidencyjne' tabs.
- Left Panel:** A table titled 'Istniejące sygnatury:' with columns 'Sygnatura' and 'Numer inwentarzowy'. The table is currently empty.
- Right Panel:** A form for adding new data with the following fields:
 - Signature:** A text input field.
 - Inventory Number:** A text input field.
 - Barcode:** A text input field with the value '(55556)'.
 - Document Number:** A text input field.
 - Acquisition Method:** A dropdown menu with 'DAR' selected.
 - Price:** A numeric input field with '0,00'.
 - Value:** A numeric input field with '0,00'.
 - Currency:** A dropdown menu with 'PLN' selected.
 - Date:** A date picker showing '24 czerwca 2014'.
 - Notes:** A large text area.
- Bottom Bar:** A row of buttons: 'Drukuj', 'Tomy', 'Źródła', 'Zapisz', 'Import', and 'Wyjście'.

W tej zakładce znajdują się dane ewidencyjne konkretnych egzemplarzy książki.

Aby dodać nową sygnaturę należy kliknąć w przycisk <Nowa>. Wszystkie pola powinny zostać odblokowane.

Jeśli sygnatura i numer inwentarzowy wprowadzanej książki są takie same, to wystarczy wprowadzić sygnaturę i przy polu „Numer inwentarzowy” kliknąć w przycisk służący do

kopiowania wartości pola „Sygnatura” do pola „Numer inwentarzowy”.

Wprowadzając cenę egzemplarza i wciskając na klawiaturze klawisz *Enter* cena zostanie od razu skopiowana do pola „Wartość”.

Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych (pola z sygnaturą i numerem inwentarzowym są wymagane) należy kliknąć przycisk <Dodaj>, który spowoduje dodanie dane go egzemplarza do listy z lewej strony formularza.

Aby dodać kolejną sygnaturę należy ponownie kliknąć w przycisk <Nowa> i powtórzyć powyższe kroki.

Dopóki książka z daną sygnaturą nie zostanie zapisana, to można od razu usunąć np. pomyłkowo wprowadzoną sygnaturę klikając w przycisk <Usuń>. Po zatwierdzeniu całego opisu wraz z sygnaturami przez przycisk <Zapisz> próba usunięcia sygnatury spowoduje wyświetlenie komunikatu o wyborze sposobu usunięcia sygnatury – czy z wpisem do księgi ubytków czy bez (więcej o usuwaniu w rozdziale 3.2).

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk <Zapisz>.





Podpowiadanie ostatnich wprowadzonych sygnatur – F2

Program umożliwia wyświetlenie listy ostatnich wprowadzonych sygnatur z danych działów. Jeśli układ sygnatur w bibliotece składa się z formy: dział + unikatowe określenie egzemplarza, to listę działów należy wprowadzić w Panelu Administratora (opcja z menu „Kolejność działów”), gdzie oprócz działów ustalana jest kolejność ich sortowania na różnych listach czy w raportach. Działy należy wprowadzać bez znaku oddzielającego nazwę działu od dalszej części sygnatury (więcej na ten temat w dokumentacji Panelu Administratora).

Jeśli wprowadzone działy są np. cyframi rzymskimi, to po kliknięciu w przycisk <Nowa> przy sygnaturze i, upewniając się, że kursor znajduje się w polu „Sygnatura”, po wciśnięciu na klawiaturze klawisza F2, powinna wyświetlić się lista ostatnich wprowadzonych logicznie sygnatur, po jednej z każdego działu:

Ilość pozycji
wpisanych do inwentarza:
0

F2 - ostatnie zapisane sygnatury

Sygnatura:	<input type="text"/>	
Numer inwentarzowy:	<input type="text"/>	
Kod kreskowy:	<input type="text"/>	(55556)
Numer dowodu wpływu:	<input type="text"/>	
Sposób nabycia:	KUPNO	
Cena:	0,00	
Wartość:	0,00	
Waluta:	PLN	
Data:	27 czerwca 2014	
Uwagi:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	

+ Nowa
✎ Edytuj
— Usuń





✓ Dodaj
✗ Anuluj

I-216
II-106/M
III-1029/M
IV-350
VA-331
VI-272/M
VII-400/a
VIA-4/M
VIII-62
IX-1265
X-381
XI-813
XII-48/M
XIII-1246
XIV-118
XV-163
XVI-238
XVII-79
XVIII-32
XIX-618
XX-966/M
XXI-721
XXII-100/M
XXIII-152
...

Jeśli w polu „Sygnatura” zostanie wprowadzona tylko nazwa działu, to wciśnięcie klawisza F2 spowoduje wyświetlenie listy ostatnich dziesięciu wprowadzonych sygnatur w danym dziale:

Ilość pozycji
wpisanych do inwentarza:
0

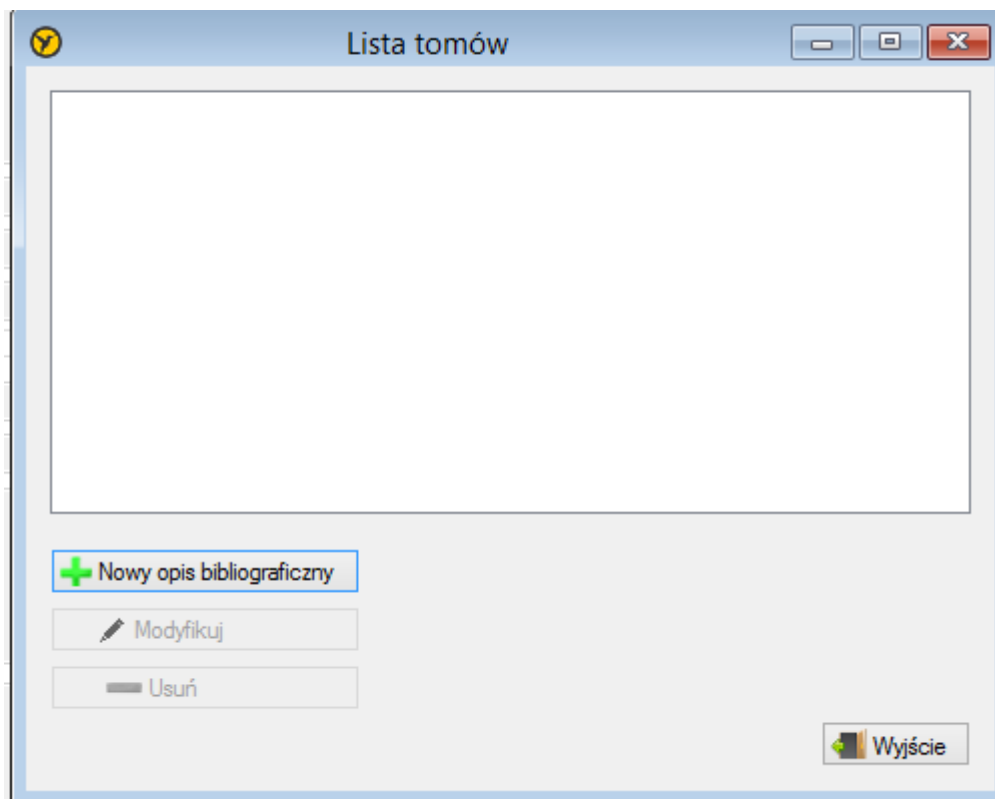
F2 - ostatnie zapisane sygnatury

Sygnatura:	<input type="text" value="XIV"/>	
Numer inwentarzowy:	<input type="text"/>	
Kod kreskowy:	<input type="text"/>	(55556)
Numer dowodu wpływu:	<input type="text"/>	
Sposób nabycia:	<input type="text" value="KUPNO"/>	
Cena:	<input type="text" value="0,00"/>	
Wartość:	<input type="text" value="0,00"/>	
Waluta:	<input type="text" value="PLN"/>	
Data:	<input type="text" value="27 czerwca 2014"/>	
Uwagi:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	

XIV-109
XIV-110/M
XIV-111/M
XIV-112
XIV-113
XIV-114
XIV-115
XIV-116
XIV-117
XIV-118

Tomy

Dodanie tomu do opisu książki wymaga jej wcześniejszego zapisania. Wybranie przycisku <Tomy> umożliwia szczegółowe opisanie pozycji wielotomowych. Opcja ta eliminuje konieczność wprowadzenia oddzielnych kart katalogowych dla poszczególnych tomów i konkretyzuje pozycję jako całość. Umożliwia jednocześnie opis każdej z części. Po wejściu w <Tomy> pokaże się okno „Lista tomów”:



Po wybraniu przycisku <Nowy opis bibliograficzny> powinno otworzyć się nowe okno ewidencji książki. W nowym oknie wszystkie pola oprócz zakładki „Dane ewidencyjne” zostają skopiowane z głównego opisu książki. Każde pola można dowolnie edytować. Po zapisie opisu tomu i opuszczeniu bieżącego okna przez przycisk <Wyjście> nastąpi powrót do okna listy tomów wraz z właśnie wprowadzonym tomem. W tym oknie można dodawać kolejne tomy, edytować już wprowadzone oraz je usuwać. Po dodaniu tomu i powrocie do opisu głównego książki przy przycisku <Tomu> w nawiasach znajduje się ilość tomów, jakie zostały wprowadzone do danej książki.

Źródła

Program Co-Liber pozwala również na dołączanie do opisu bibliograficznego źródeł opisywanej pozycji. Żeby móc dodać źródła do nowo wprowadzanego opisu, należy wcześniej zapisać opis książki. Kliknięcie w przycisk <Źródła> otworzy poniższe okno:

W tym celu należy kliknąć w przycisk <Załącz> i wskazać, który plik ma zostać dołączony. Jeśli w systemie Windows dane rozszerzenie pliku jest rozpoznawalne i powiązane z odpowiednim programem, wówczas plik zostanie otworzony po dwukrotnym kliknięciu na liście.

Usunięcie dokumentu z bazy dokonuje się za pomocą przycisku <Usuń> po uprzednim zaznaczeniu pliku na liście.

Program umożliwia również dodawanie adresu internetowego do opisu danej pozycji. Może być to adres strony lub też adres dokumentu zamieszczonego w Internecie lub Intranecie. W tym celu należy w części <Adresy URL> kliknąć przycisk <Załącz> i wprowadzić dane jak wyświetlana nazwa oraz adres URL. Żeby uniknąć pomyłek adres strony można skopiować bezpośrednio z przeglądarki internetowej. Edycja oraz usuwanie informacji o adresie odbywa się analogicznie jak w przypadku dołączanych dokumentów – zaznaczając wiersz do usunięcia i klikając odpowiednio w przyciski <Edycja> oraz <Usuń>.

25

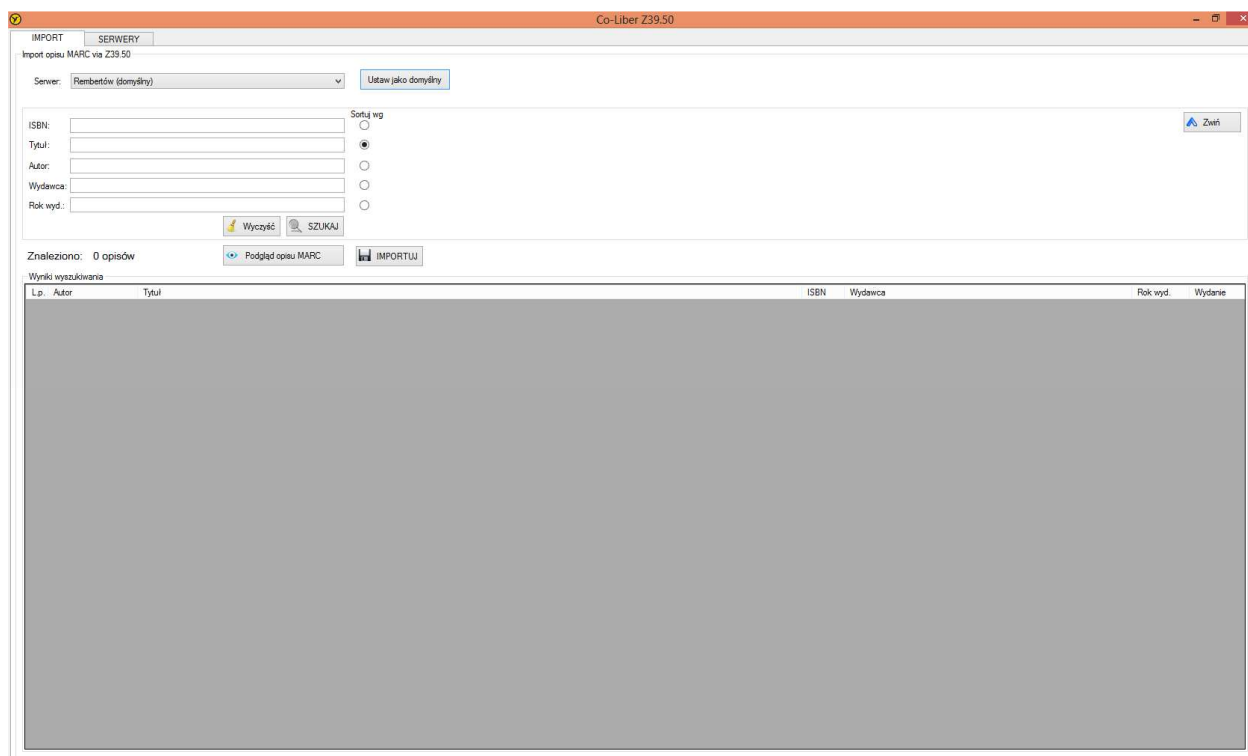
Import

Przy dodawaniu nowej książki można skorzystać z opcji pobrania gotowych opisów bibliograficznych. W tym celu należy kliknąć przycisk <Import>. Otworzy się okno zatytułowane Co-Liber Z39.50.

Co-Liber Z39.50 jest dodatkowym modułem systemu bibliotecznego Co-Liber. Służy on do pobierania gotowych opisów bibliograficznych w formacie MARC21 (MARCXML), wykorzystując przy tym protokół Z39.50. Pobrane opisy umieszczane są w bazie danych MSSQL, do której szybki dostęp ma program Co-Liber. Moduł Co-Liber Z39.50 umożliwia:

- a) dodawanie własnych serwerów, z których pobierane będą opisy;
- b) przeszukiwanie opisów według kryteriów:
 - ISBN
 - Tytuł
 - Autor
 - Wydawca
 - Rok wydania;
- c) sortowanie wyników według różnych kryteriów;
- d) podgląd opisu MARC przed importem.

Główne okno modułu Co-Liber Z39.50 podzielone jest na dwie części: zakładkę umożliwiającą wyszukiwanie i import opisów do programu Co-Liber oraz zakładkę, w której definiowane są serwery do pobierania danych.

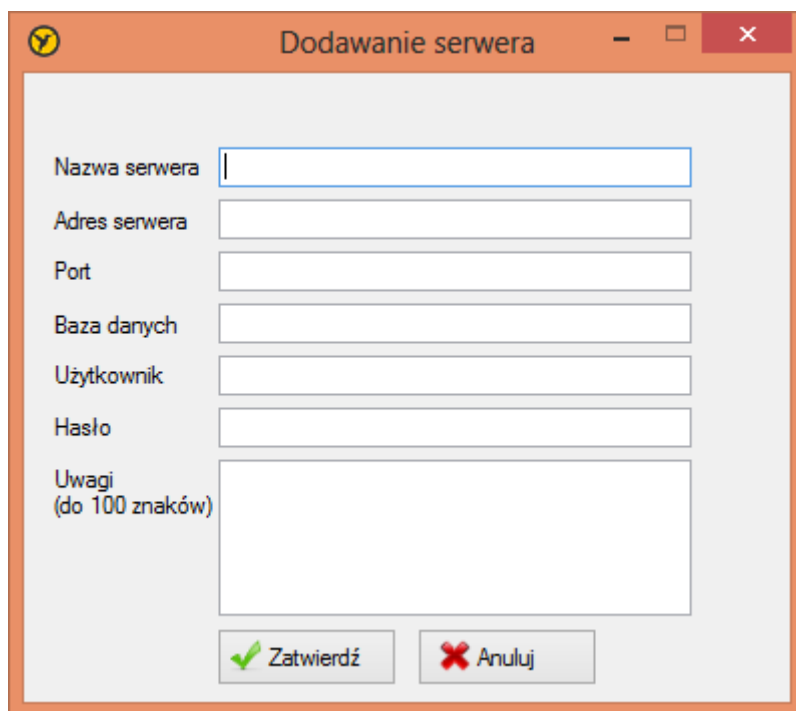


Pobranie jakiegokolwiek opisu bibliograficznego wymaga zdefiniowania przynajmniej

jednego serwera, z którego pobierane będą opisy. W pliku konfiguracyjnym zdefiniowane zostały trzy przykładowe adresy serwerów znajdujących się w Polsce.

Wszelkie czynności związane z adresami serwerów odbywają się w zakładce SERWERY w oknie głównym programu.

Aby dodać serwer należy kliknąć w przycisk <Dodaj nowy>. Wskoczy okno do wprowadzania danych:



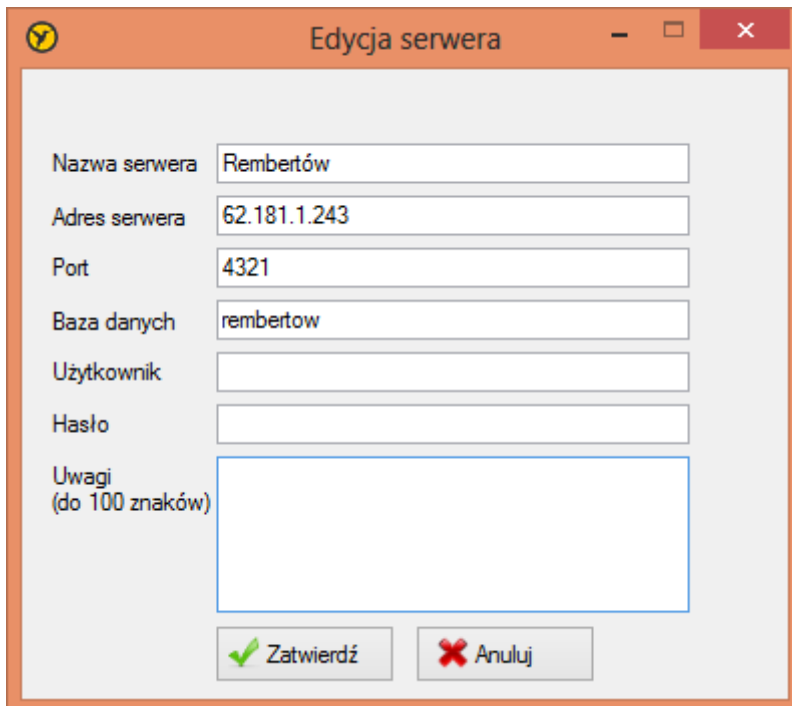
W tym oknie należy wprowadzić informacje o serwerze, z którego będą pobierane opisy bibliograficzne. Wymagane pola to:

- Nazwa serwera
- Adres serwera
- Port
- Baza danych

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk <Zatwierdź>, żeby zapisać informacje lub przycisk <Anuluj>, jeśli użytkownik chce opuścić okno bez zapisywania zmian.

Dodany serwer pojawi się na liście serwerów w zakładce SERWERY oraz na liście rozwijanej z serwerami w zakładce IMPORT.

Dowolne informacje o wprowadzonych serwerach mogą być edytowane po zapisaniu. W tym celu należy w zakładce SERWERY podświetlić na liście odpowiedni serwer i kliknąć przycisk <Edytuj>. Spowoduje to wywołanie okna edycji:

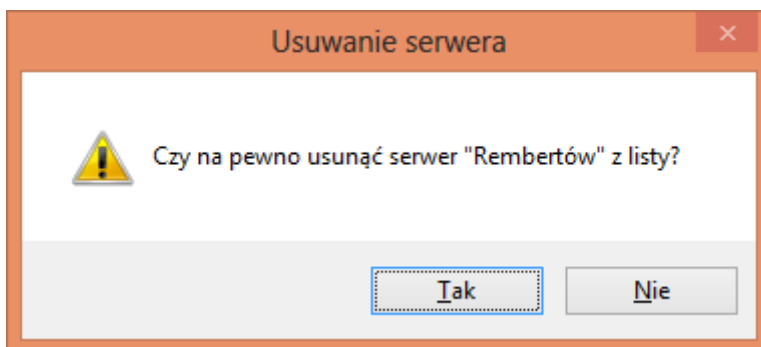


Edycja serwera


Nazwa serwera	<input type="text" value="Rembertów"/>
Adres serwera	<input type="text" value="62.181.1.243"/>
Port	<input type="text" value="4321"/>
Baza danych	<input type="text" value="rembertow"/>
Użytkownik	<input type="text"/>
Hasło	<input type="password"/>
Uwagi (do 100 znaków)	<input type="text"/>

W tym oknie można zmienić dane w każdym z pól oraz dodać informacje, których wcześniej nie wprowadzono, np. w polu uwag. Przycisk <Zatwierdź> zapisuje zmiany, a przycisk <Anuluj> powoduje zamknięcie okna bez zapisywania zmian.

W celu usunięcia serwera z listy należy w zakładce SERWERY kliknąć w odpowiedni serwer, a następnie w przycisk <Usuń>. Pojawi się komunikat:



Usuwanie serwera

 Czy na pewno usunąć serwer "Rembertów" z listy?

Aby potwierdzić usunięcie serwera należy kliknąć w przycisk <Tak>. Jeśli użytkownik chce się wycofać i nie usuwać serwera należy kliknąć w przycisk <Nie>.

USTAWIENIE SERWERA, WYSZUKIWANIE I IMPORT OPISÓW

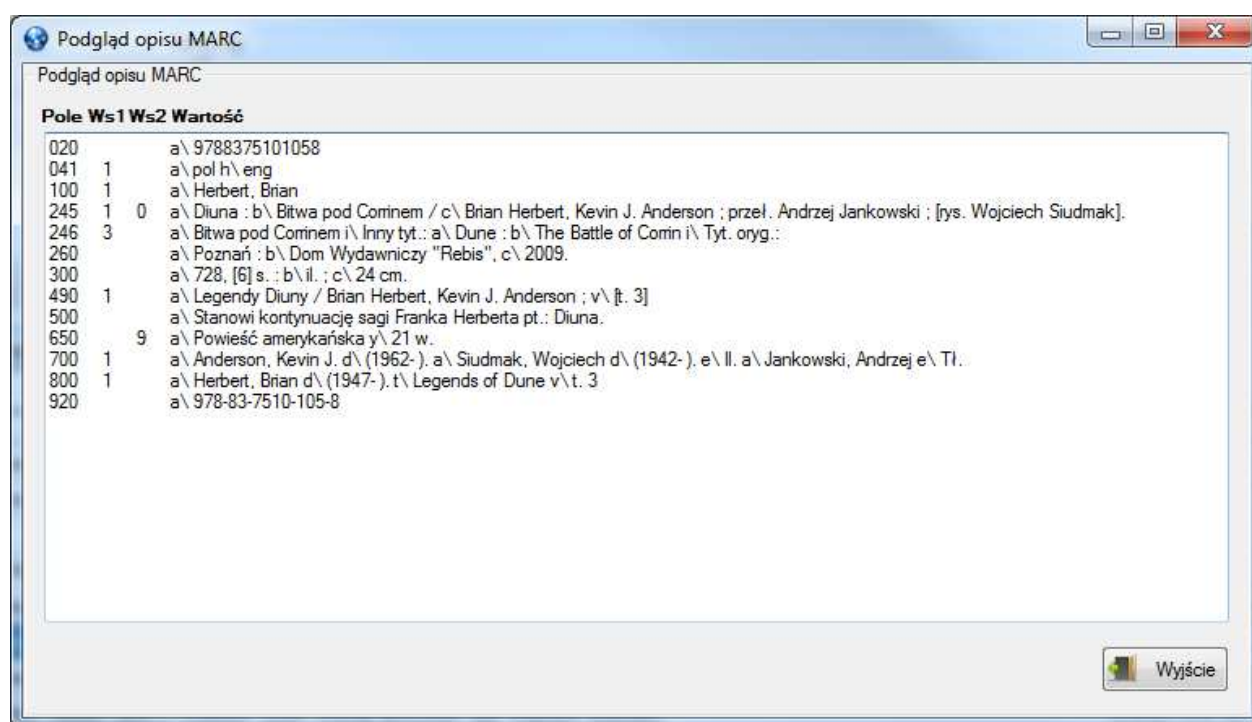
Wyszukiwanie opisów należy rozpocząć od wybrania serwera, z którego użytkownik chce pobrać dane. Należy to zrobić w zakładce IMPORT klikając w rozwijaną listę przy napisie „Serwer”. Dany serwer można ustawić jako domyślny, co oznacza, że przy każdym kolejnym uruchomieniu modułu Co-Liber Z39.50 serwer domyślnie wybrany będzie od razu ustawiony jako serwer do wyszukiwania opisów.

Następnie należy w pola tekstowe wprowadzić wyszukiwaną frazę, która pozwoli zlokalizować potrzebny opis. Wystarczy uzupełnić jedno z pól. Jeśli użytkownik uzupełni kilka kryteriów będą one wyszukiwane przez operator logiczny „I”.

Przyciski radiowe znajdujące się pod napisem „Sortuj wg” pozwalają na wybór kryterium, według którego sortowane będą wyniki wyszukiwania.

Po wypełnieniu frazy wyszukiwawczej i wyborze kryterium sortowania należy kliknąć przycisk <SZUKAJ>. W dolnej części ekranu pojawią się wyniki wyszukiwania wraz z podsumowaniem.

Jeśli wyświetlone informacje na liście nie są wystarczające, moduł Co-Liber Z39.50 pozwala na podgląd opisu MARC podświetlonego wyniku.



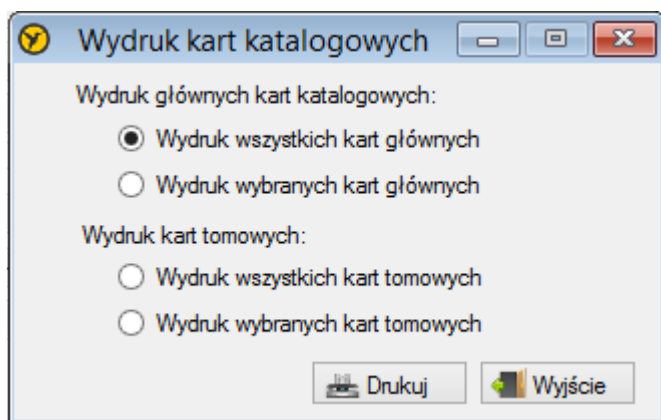
Jeśli użytkownik będzie chciał zmienić kryteria wyszukiwania może kliknąć w przycisk <Wyczyść>, który oczyści wszystkie uzupełnione pola.

Import do bazy Co-Libra można dokonać po wyszukaniu potrzebnego opisu. Po podświetleniu rekordu należy kliknąć przycisk <IMPORTUJ>, co spowoduje otwarcie odpowiednika okna karty głównej książki z programu Co-Liber wraz z uzupełnionymi danymi z wybranego opisu. W tym oknie można dowolnie modyfikować opis – edytować, usuwać oraz dodawać dane. W zakładce „Dane ewidencyjne” można wprowadzić informacje o posiadanych egzemplarzach. Jeśli wszystko się zgadza należy kliknąć przycisk <Zapisz>.

Przycisk <Import> znajduje się tylko w trybie dodawania nowej książki.

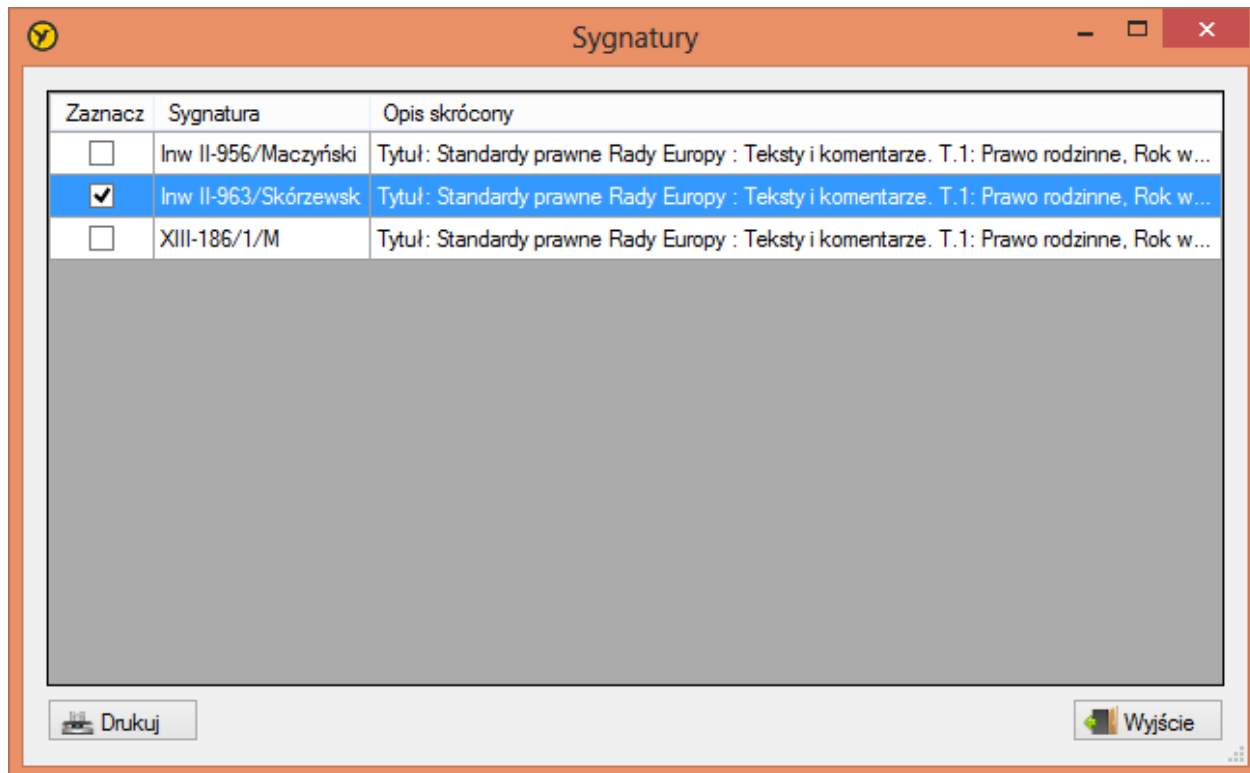
Drukuj

Wprowadzony i zapisany opis książki można wydrukować klikając w przycisk <Drukuj>. Naciśnięcie go powoduje wyświetlenie okna, w którym ustawia się dane wydruku.

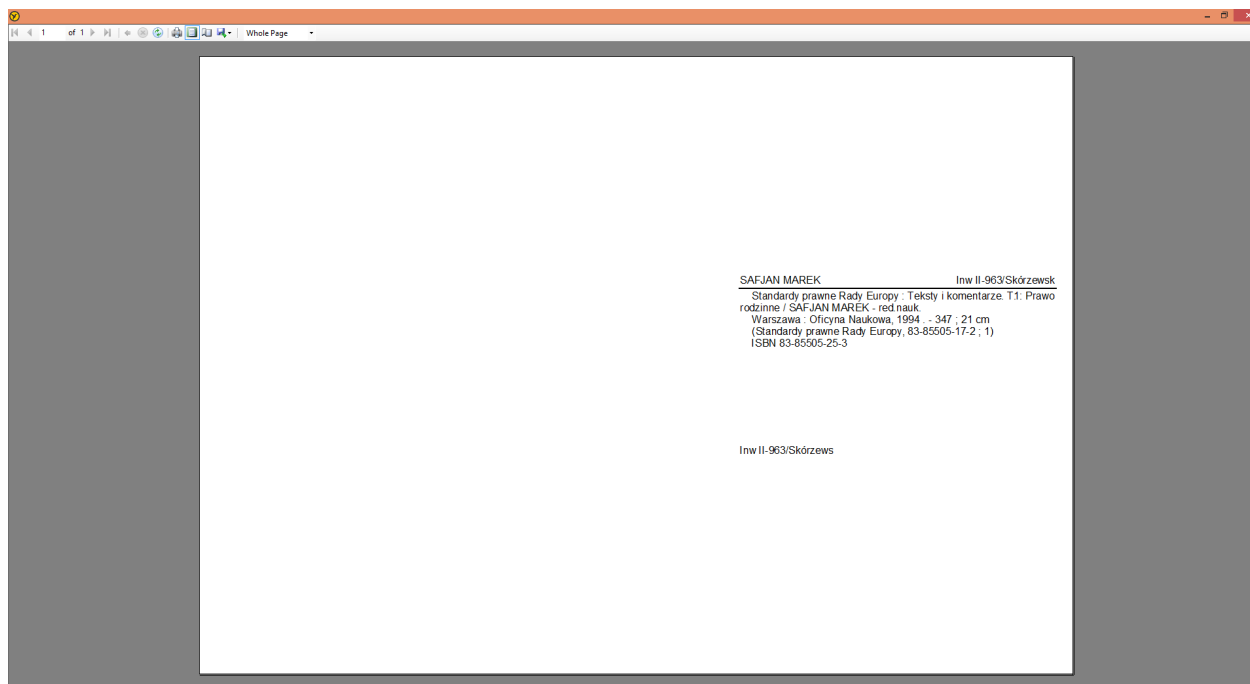


- Wydruk wszystkich kart głównych – jeśli książka posiada wiele sygnatur, to raport pokaże karty katalogowe dla każdej sygnatury osobno;
- Wydruk wybranych kart głównych – jeśli książka posiada wiele sygnatur, to po wybraniu tej opcji można w kolejnym oknie wybrać, które sygnatury powinny zostać wydrukowane;
- Wydruk wszystkich kart tomowych – jeśli książka posiada kilka tomów, to raport pokaże dane książki na drugim stopniu szczegółowości ze wszystkimi sygnaturami na jednej karcie katalogowej;
- Wydruk wybranych kart tomowych – jeśli książka posiada kilka tomów, to pokaże się okno z wyborem sygnatur do wydruku, a raport pokaże każdą sygnaturę na osobnej karcie katalogowej.

Przykładowe okno wyboru sygnatur do wydruku:



Po kliknięciu w przycisk <Drukuj> wyświetli się raport z kartą katalogową:



Pasek narzędziowy okna pozwala na wiele opcji:

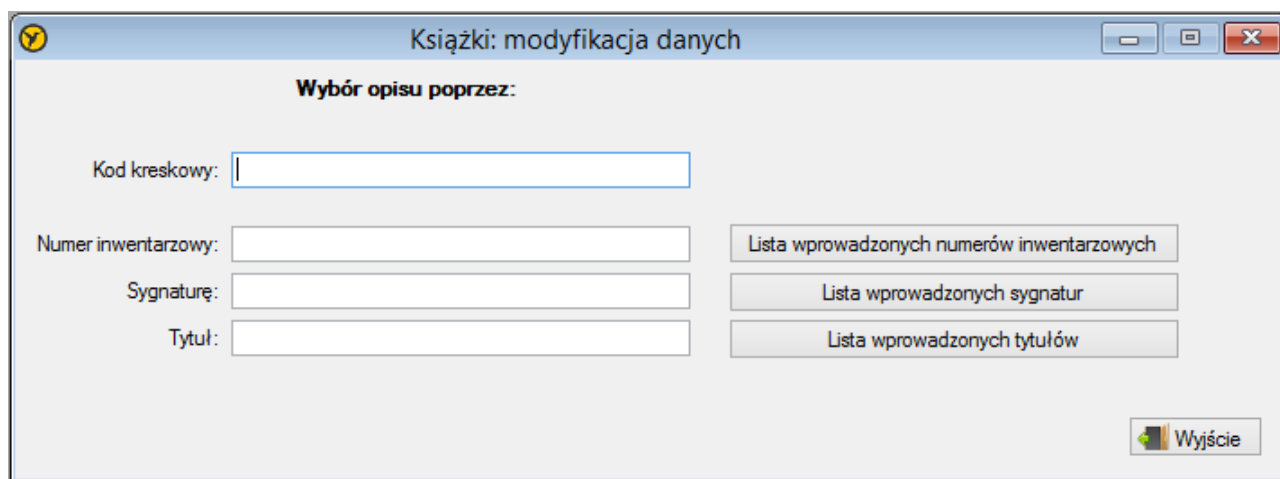


Strzałki pozwalają poruszać się między kolejnymi stronami w raporcie (można je szybko zmieniać wykorzystując rolkę w myszce), przycisk drukarki wysyła bieżący raport do druku (pojawi się okienko druku systemu Windows, w którym np. można wybrać drukarkę, zdefiniować ilość kopii oraz zakres wydruku). W razie potrzeby możliwa jest zmiana orientacji strony klikając w przycisk „Page Setup” (nazwa pokaże się po najechaniu myszką na przycisk).

Raport umożliwia również eksport danych do formatów Excel, Word i PDF. Lista rozwijana pozwala zmienić wielkość podglądu raportu.

Modyfikacja danych

Jeżeli istnieje potrzeba zmodyfikowania danych zapisanej książki, należy wybrać z menu głównego opcję „Modyfikuj”. Wówczas ukaze się poniższe okno:



W tym miejscu można odszukać wprowadzoną wcześniej książkę według różnych kryteriów i otworzyć jej kartę główną.

Aby znaleźć książkę po kodzie kreskowym należy kliknąć w pole „Kod kreskowy” i wczytać kod kreskowy przy pomocy skanera kodów kreskowych lub wprowadzić kod kreskowy ręcznie i wcisnąć klawisz *Enter*.

Aby znaleźć książkę po numerze inwentarzowym, sygnaturze lub tytule wystarczy wprowadzić dokładną frazę lub tylko jej początek w odpowiednim polu i wcisnąć klawisz *Enter*. Spowoduje to otwarcie listy książek najbliższej odpowiadającej wpisanej frazie. Np. w polu „Tytuł” wpisując „prawo gospodarcze” i wciskając klawisz *Enter* lista wyników zostanie odpowiednio przefiltrowana. Przykładowy wynik tego zapytania:

Wybieranie		
Sygnatura	Tytuł książki	Kod kresk.
X-4/M	Prawo gospodarcze	
X-15/M	Prawo gospodarcze : część szczegółowa	
X-142/M	Prawo gospodarcze : wzory pism z objaśnieniami, literaturą i orzecnictwem oraz dyskietką	
X-78/M	Prawo gospodarcze : Zagadnienia administracyjnoprawne	
X-126/M	Prawo gospodarcze : Zagadnienia administracyjnoprawne	
X-244/09/M	Prawo gospodarcze prywatne	
X-244/12	Prawo gospodarcze prywatne	
X-244/M	Prawo gospodarcze prywatne	
X-58/M	Prawo gospodarcze publiczne	
X-234/07/a/M	Prawo gospodarcze publiczne	
X-234/07/M	Prawo gospodarcze publiczne	
X-234/08/M	Prawo gospodarcze publiczne	
X-234/09/M	Prawo gospodarcze publiczne	
X-234/11	Prawo gospodarcze publiczne	
X-234/M	Prawo gospodarcze publiczne	
X-358/12	Prawo gospodarcze publiczne	

Wybierz Wyjście

Jeśli książka jest wyszukiwana po tytule, to wyniki wyszukiwania będą posortowane wg tytułu. Jeśli książka jest wyszukiwana po numerze inwentarzowym, to wyniki wyszukiwania będą posortowane wg numeru inwentarzowego itd.

Aby wyświetlić listę wszystkich książek posortowaną wg numerów inwentarzowych, sygnatury czy tytułów należy kliknąć w odpowiedni przycisk:

- Lista wprowadzonych numerów inwentarzowych
- Lista wprowadzonych sygnatur
- Lista wprowadzonych tytułów

Po wejściu w wybrany opis można go dowolnie modyfikować, a po zakończeniu wprowadzania zmian należy kliknąć w przycisk <Zapisz>.

3.2. Usuwanie książek

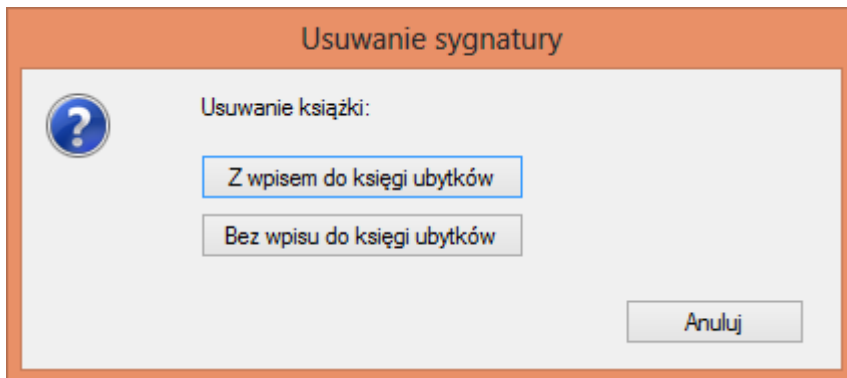
Usuwanie książek może odbywać się na dwa sposoby:

- Usuwanie sygnatury z opcji menu Modyfikuj
- Usuwanie sygnatur z opcji menu Usuń

Usuwanie pojedynczej sygnatury z opcji menu Modyfikuj

Po otwarciu karty głównej książki, z której będzie usuwana sygnatura, należy przejść do zakładki „Dane ewidencyjne”, podświetlić sygnaturę do usunięcia i kliknąć w przycisk <Usuń>.

Program zapyta o sposób usunięcia sygnatury:

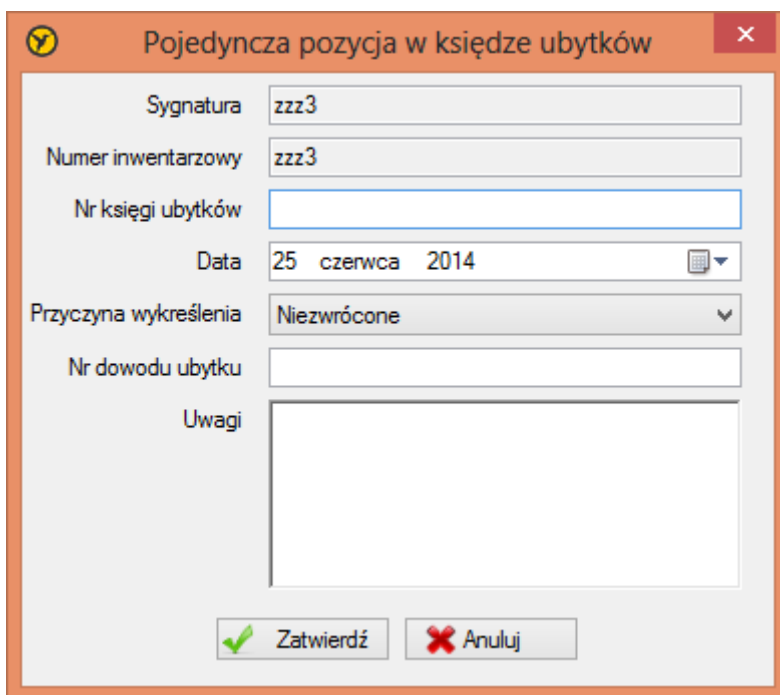


Usuwanie sygnatury

Usuwanie książki:

Po kliknięciu w przycisk <Bez wpisu do księgi ubytków> sygnatura zostanie usunięta i nie będzie widnieć w księdze ubytków.

Po kliknięciu w przycisk <Z wpisem do księgi ubytków> otworzy się okno do usuwania pojedynczej sygnatury z wpisem do księgi ubytków:



Pojedyncza pozycja w księdze ubytków

Sygnatura

Numer inwentarzowy

Nr księgi ubytków

Data

Przyczyna wykreślenia

Nr dowodu ubytku

Uwagi

Po wypełnieniu danych i zatwierdzeniu usunięcia sygnatura zostanie usunięta i pojawi się w księdze ubytków. Jeśli była to jedyna sygnatura w opisie książki, to karta główna książki zostanie zachowana.

Jeśli podczas usuwania okaże się, że dana sygnatura jest obecnie wypożyczona, wówczas pojawi się komunikat informujący o wypożyczeniu wraz z możliwością dokonania zwrotu zasobu:

Zwracanie książki

❓ Książka jest wypożyczona przez █████ ANDRZEJ. Czy chcesz ją teraz zwrócić?

Po wybraniu opcji <Tak> pokaże się okno do zwracania zasobu:

Zwrot zasobu

Użytkownik: █████ ANDRZEJ

Zasób: ADAMCZYK WIESŁAW: Opis testowy

Kod kreskowy: 55553

Grupa: Książki

Pracownik wypożyczający: admin Admin

Data wypożyczenia: 02-06-2014

Data wymagana: 02-07-2014

Data zwrotu / nowa data wymagana:

25 czerwca 2014

◀ czerwiec 2014 ▶

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

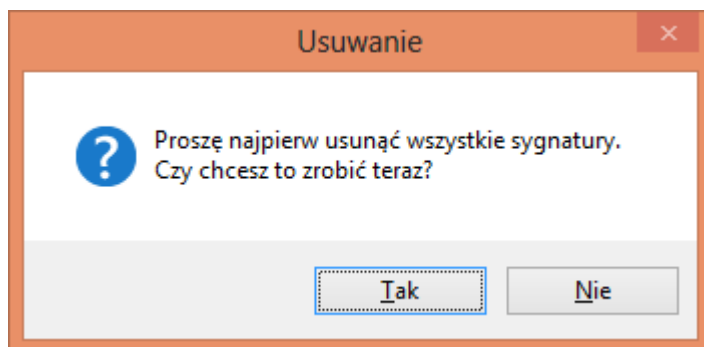
☐ Dzisiaj: 2014-06-25

W tym oknie wybierana jest data zwrotu (domyślnie ustawiona jest data bieżąca) i zostaje zatwierdzony zwrot zasobu. Przycisk <Prolonguj> jest nieaktywny, ponieważ ten formularz służy wyłącznie do zwrotu zasobu w celu usunięcia danej sygnatury.

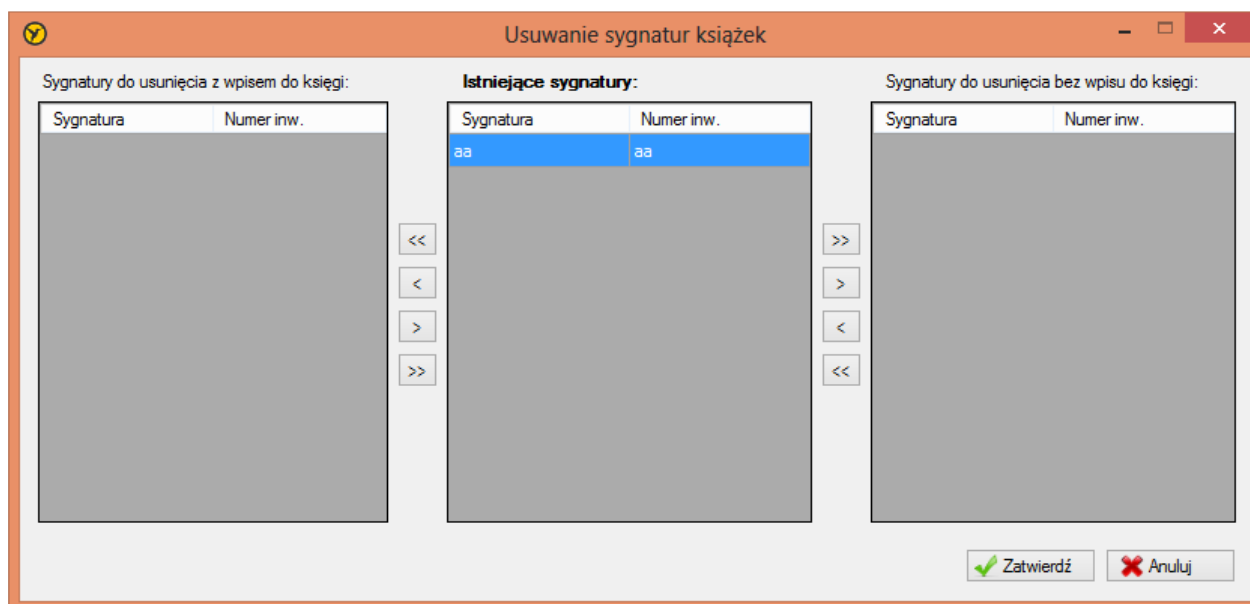
Po kliknięciu przycisku <Zatwierdź zwrot> pojawi się informacja o pomyślnym zwrocie oraz okno do usuwania sygnatur. Dalej procedura usuwania jest taka sama jak opisana wyżej.

Usuwanie sygnatur z opcji menu Usun

Po wejściu na kartę główną książki należy kliknąć w przycisk <Usun> znajdujący się na dole formularza. Pojawi się komunikat:



Po kliknięciu w <Tak> pojawi się okno, w którym należy wybrać, które sygnatury z dostępnych dla danej książki powinny zostać usunięte z wpisem do księgi ubytków, a które bez wpisu:



Środkowa kolumna wyświetla listę dostępnych sygnatur danej książki. Jeśli wybrana sygnatura ma zostać usunięta z wpisem do księgi ubytków, to należy ją podświetlić i kliknąć w pojedynczą strzałkę skierowaną w lewo między kolumnami „Sygnatury do usunięcia z wpisem do księgi” a „Istniejące sygnatury”. Wówczas sygnatura powinna zostać od razu przeniesiona do lewej kolumny.

Kliknięcie w podwójne strzałki spowoduje przeniesienie wszystkich sygnatur, które znajdują się w danej kolumnie.

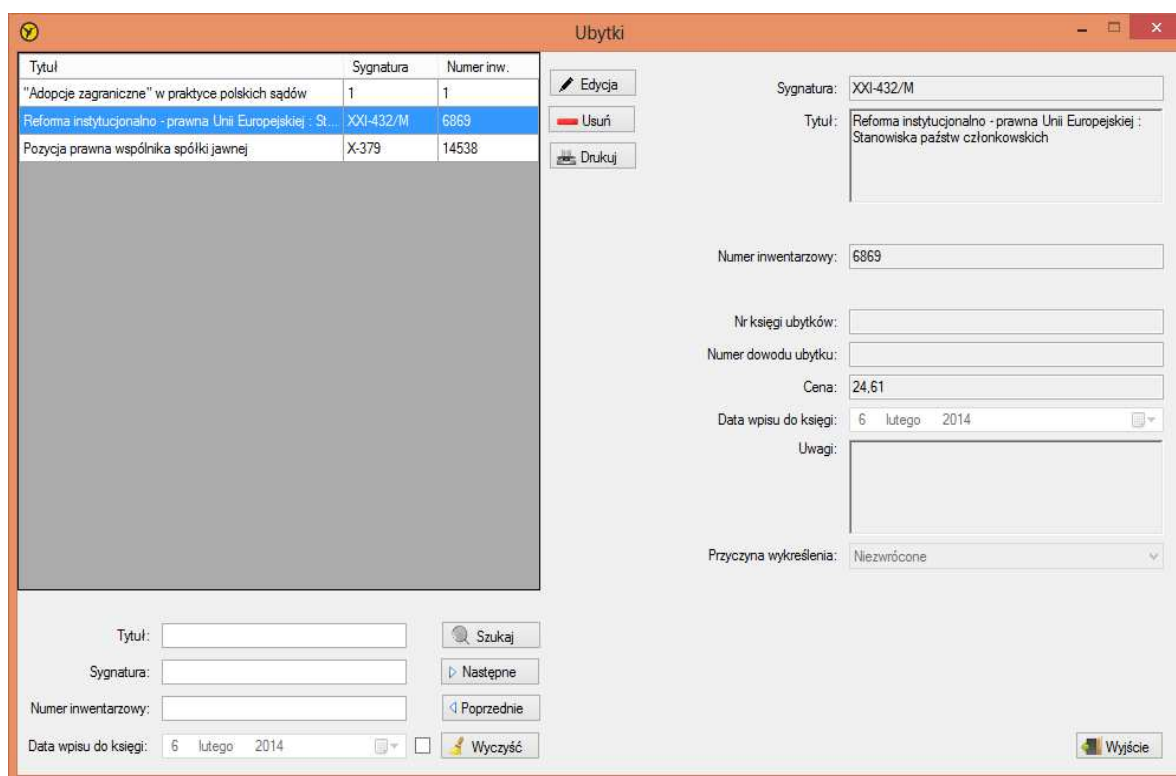
Zatwierdzenie usunięcia sygnatur z wpisem do księgi spowoduje wyświetlenie okna do usuwania pojedynczych pozycji. W przypadku wybrania wielu sygnatur do usunięcia z wpisem do księgi ubytków po zatwierdzeniu pierwszej sygnatury natychmiast pojawi się okno z kolejną wybraną sygnaturą, gdzie należy wypełnić potrzebne informacje. Czynność powtarza się do czasu zatwierdzenia wszystkich wybranych sygnatur.

Jeśli wybrano usunięcie sygnatury bez wpisu do księgi ubytków, to po zatwierdzeniu usunięcia pojawi się komunikat informujący o usunięciu sygnatury bez wpisu do księgi ubytków.

Jeśli z książki usunięto wszystkie sygnatury, to karta główna książki zostaje usunięta.

3.3. Ubytki książek

Usunięcie sygnatur z zaznaczeniem wpisu do księgi ubytków powoduje rejestrację ubytków. Dostęp do nich umożliwia przycisk <Ubytki> w menu Książek. Po kliknięciu w niego ukaze się okno z usuniętymi pozycjami:



Tytuł	Sygnatura	Numer inw.
"Adopcje zagraniczne" w praktyce polskich sądów	1	1
Reforma instytucjonalno - prawna Unii Europejskiej : St...	XXI-432/M	6869
Pozycja prawna współnika spółki jawnej	X-379	14538

Edycja Usuń Drukuj

Sygnatura: XXI-432/M

Tytuł: Reforma instytucjonalno - prawna Unii Europejskiej : Stanowiska państw członkowskich

Numer inwentarzowy: 6869

Nr księgi ubytków:

Numer dowodu ubytku:

Cena: 24,61

Data wpisu do księgi: 6 lutego 2014

Uwagi:

Przyczyna wykreślenia: Niezwrócone

Tytuł: Szukaj

Sygnatura: Następne

Numer inwentarzowy: Poprzednie

Data wpisu do księgi: 6 lutego 2014 Wyczyść

Wyjście

W tym miejscu ubytki można przeszukiwać wg różnych kryteriów – tytułu, sygnatury, numeru inwentarzowego lub daty ubytkowania. Wyszukiwanie pozycji przez wpisanie fraz wyszukiwawczych do pól tekstowych i kliknięcie w przycisk <Szukaj> spowoduje przeszukanie księgi ubytków z operatorem logicznym I. Kolejne lub poprzednie wystąpienie danej frazy wyszukiwawczej można przeglądać klikając odpowiednio w przyciski <Następne>, <Poprzednie>. Jeśli szukanie konkretnej pozycji zostało zakończone, a użytkownik chce znaleźć inną pozycję, to można wyczyścić frazy wpisane wcześniej w pola tekstowe klikając w przycisk <Wyczyść>.

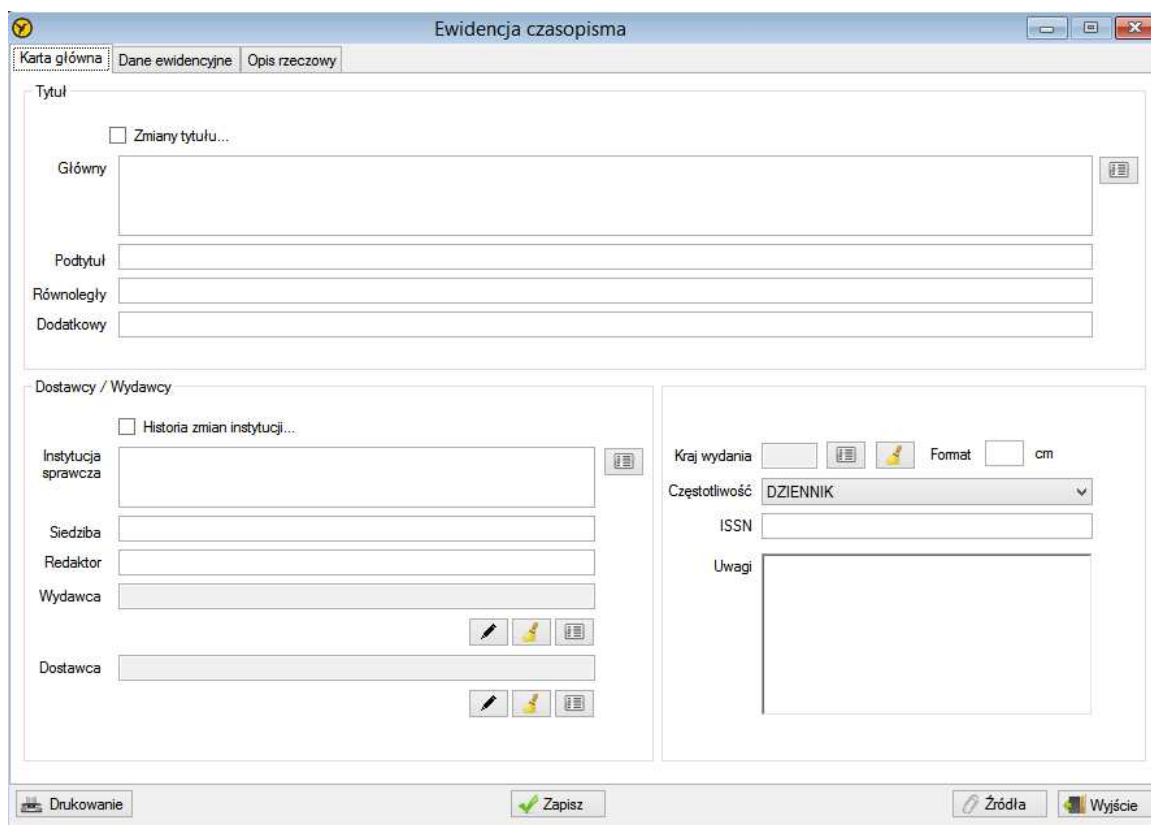
Kliknięcie w przycisk <Edycja> powoduje wejście w tryb edycji informacji o danej książce. Akceptacja zmian następuje po kliknięciu w przycisk <Zapisz>, a anulowanie wprowadzonych zmian poprzez przycisk <Anuluj>.

Podgląd protokołu ubytków odbywa się przez kliknięcie w przycisk <Drukuj>. Z okna raportu można wydrukować protokół, przeglądać dane lub wyeksportować całość do PDF, Word lub Excel.

4. Czasopisma

4.1. Dopisywanie i modyfikacja danych

W celu dodania karty głównej czasopisma należy wybrać opcję „Nowe” z menu „Czasopisma”. Pojawi się wówczas okno karty głównej czasopisma:



Opis czasopisma zawiera podobne funkcje jak opis książki. Na ekranie znajdują się pola, które wypełnia się bezpośrednio z klawiatury. Są to pola: tytuł główny, podtytuł, tytuł równoległy, tytuł dodatkowy, instytucja sprawcza, siedziba, redaktor, format, ISSN, uwagi.

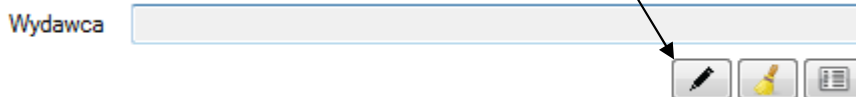
Przy wypełnianiu pól dotyczących tytułu, instytucji sprawczej, wydawcy, dostawcy i kraju wydania, można skorzystać z istniejących list. Po wejściu na listę należy wpisać ciąg znaków w celu znalezienia szukanego wyrażenia lub przesunąć suwak przewijania. Mając podświetloną wybraną nazwę należy nacisnąć <Wybierz> lub wcisnąć klawisz <ENTER>.

Lista obok tytułu głównego pozwala na skopiowanie opisu istniejącego w systemie czasopisma.

Podobnie jak w innych oknach znajdują się tu pola tzw. ukryte.

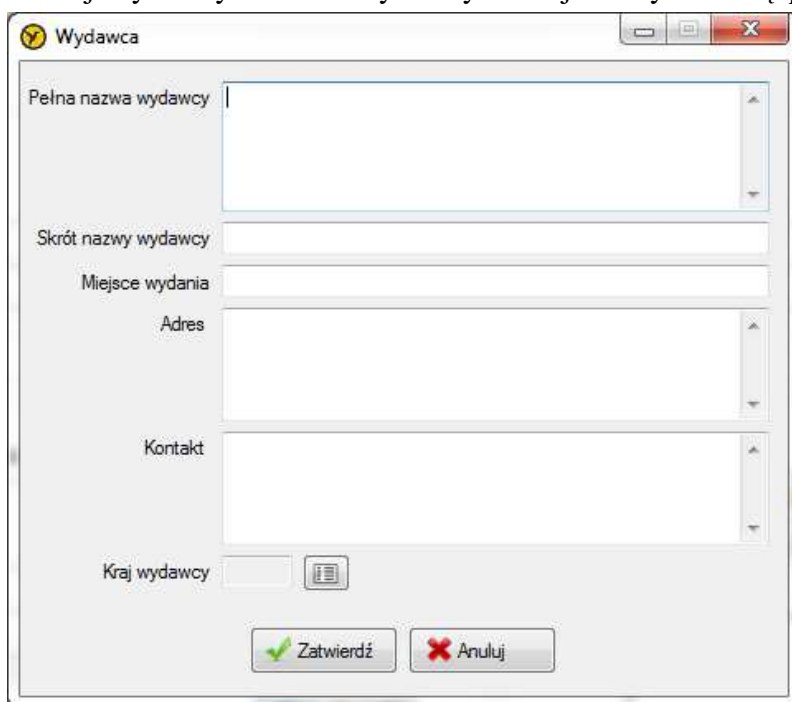
Wydawca i dostawca

Aby dodać wydawcę należy kliknąć w przycisk:



Zostanie otwarte okno służące do wpisania danych nowego wydawcy.

W tym oknie można wprowadzić nazwę i skrót nazwy wydawcy, miejsce wydania, adres, kontakt i kraj wydawcy. Nazwa wydawcy i miejsce wydania są polami obligacyjnymi. Kraj



wydawcy należy pobrać z listy. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić. Nazwa wprowadzonego wydawcy wyświetli się w odpowiednim polu na karcie głównej czasopisma i będzie znajdować się na liście dostępnych wydawców.

Należy postępować analogicznie przy dodawaniu nowego dostawcy.

Częstotliwość

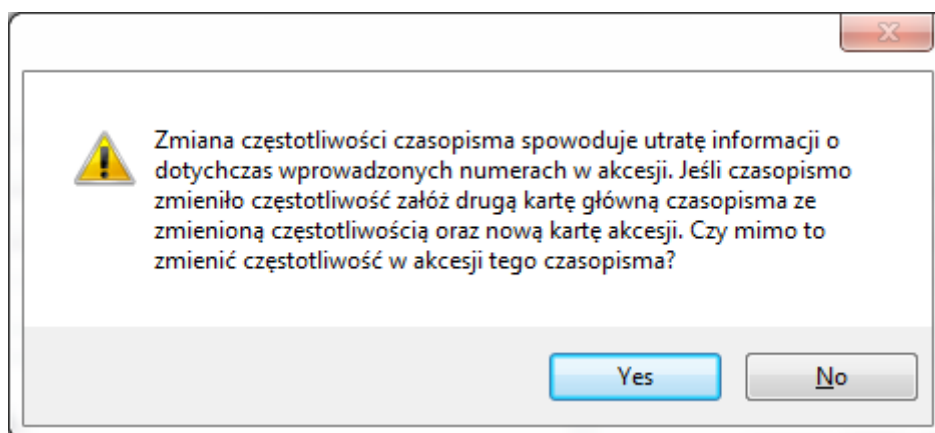
Częstotliwość ukazywania się czasopisma należy pobrać z listy rozwijanej. Dostępne częstotliwości:

- Dziennik
- Tygodnik

- Dwutygodnik
- Miesięcznik
- Dwumiesięcznik
- Kwartalnik
- Półrocznik
- Rocznik
- Nieregularne

Ustawienie częstotliwości czasopisma spowoduje skopiowanie jej do karty akcesji tego czasopisma, jeśli taka będzie miała zostać utworzona.

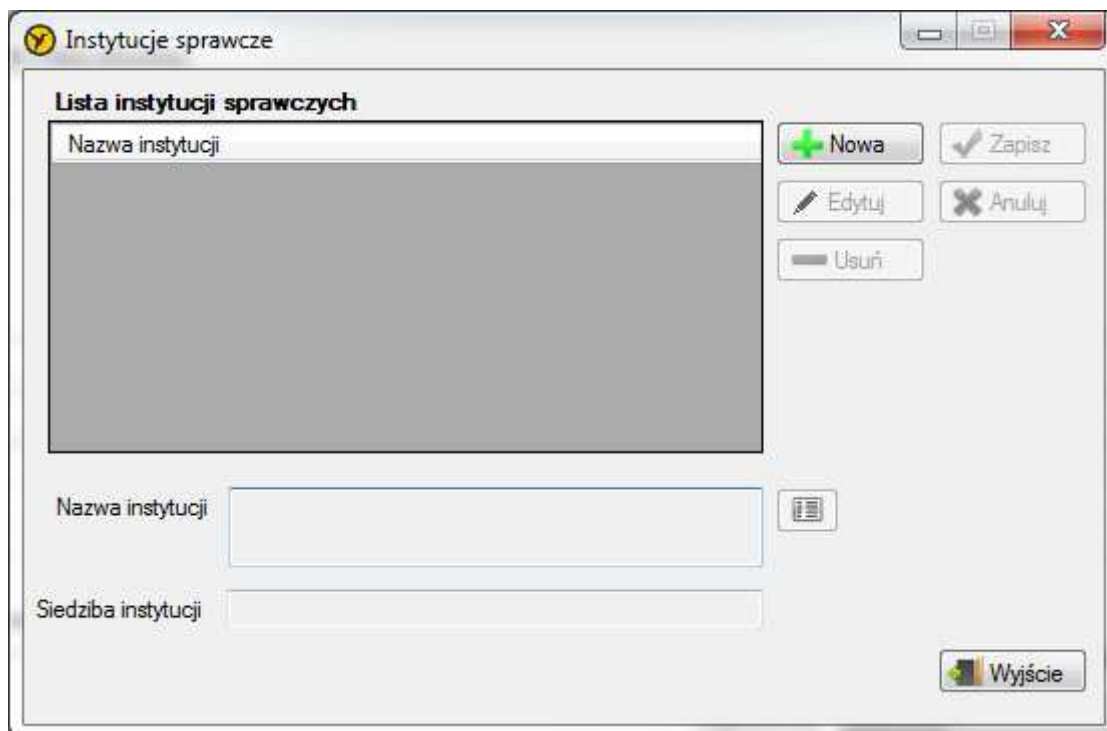
Jeśli czasopismo będzie posiadało kartę akcesji, a użytkownik przypadkowo będzie chciał zmienić częstotliwość czasopisma, to program zwróci komunikat ostrzegawczy:



Jeśli w tym momencie użytkownik przypadkiem zgodzi się na zmianę częstotliwości, to powrót do częstotliwości, która była ustawiona przy prowadzeniu akcesji, spowoduje przywrócenie wprowadzonych wcześniej danych o pojedynczych numerach.

Historia zmian instytucji

Wybranie opcji „Historia zmian instytucji” uaktywni okno:



W tym oknie wpisuje się lub usuwa wszelkie zmiany instytucji. Wciśnięcie przycisku <Nowa> umożliwia wpisanie nazwy instytucji i jej siedzibę. Wprowadzone instytucje sprawcze znajdują się na liście, skąd można kopiować ich dane.

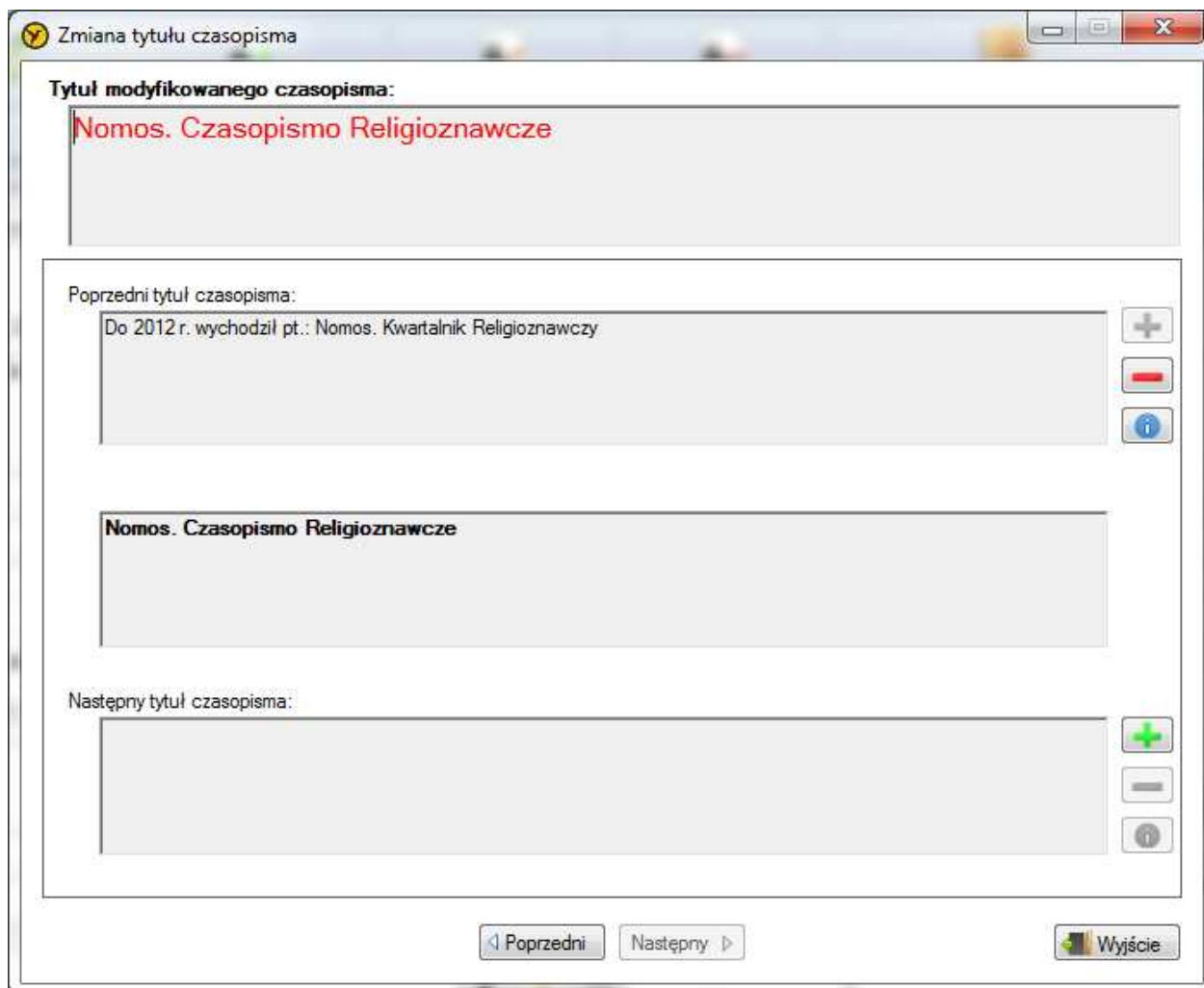
W celu zapisania instytucji sprawczej należy kliknąć przycisk <Zapisz> lub <Anuluj>, żeby opuścić okno bez wprowadzania zmian.

Zmiany tytułu

Jeśli do czasopisma trzeba wprowadzić tytuł poprzedni, pod jakim się ukazywało, lub następny, można to zrobić na dwa sposoby:

- Z menu należy wybrać Czasopisma, opcję „Modyfikuj” i wybrać tytuł czasopisma. Na karcie głównej czasopisma w zakładce „Opis główny” należy wejść w „Zmiany tytułu...”
- Z menu należy wybrać Czasopisma, następnie opcję „Zmiana tytułu” i z listy wybrać czasopismo, do którego trzeba wprowadzić zmiany

Jeśli wprowadzane jest nowe czasopismo (z menu Czasopisma i „Nowe”) i użytkownik kliknie w pole „Zmiany tytułu...”, to zostanie wyświetlony komunikat o konieczności uprzedniego zapisania opisu czasopisma. Po zapisaniu otworzy się okno do wprowadzania zmian w tytułach czasopisma.



W celu dopisania poprzedniego tytułu, należy wybrać przycisk „+” przy polu: „Tytuł poprzedni czasopisma”. Pojawi się ponownie okno pozwalające ręcznie wyszukiwać czasopisma według sygnatury. Po wybraniu poprzedniego tytułu czasopisma i zatwierdzeniu klawiszem <Wybierz> lub wciskając na klawiaturze *ENTER*, informacja o zmianie tytułu zostanie przypisana do modyfikowanego czasopisma.

Informację do kiedy stosowany był poprzedni tytuł, a od kiedy obowiązuje nowy, wpisuje się po wybraniu przycisku „i” (Informacje o tytule poprzednim). Podobnie postępuje się z dopisywaniem tytułu następnego.

Szczegóły zmiany tytułu

Do roku/numeru 2012 / pt.:

Nomos. Kwartalnik Religioznawczy

Od roku/numeru / pt.:

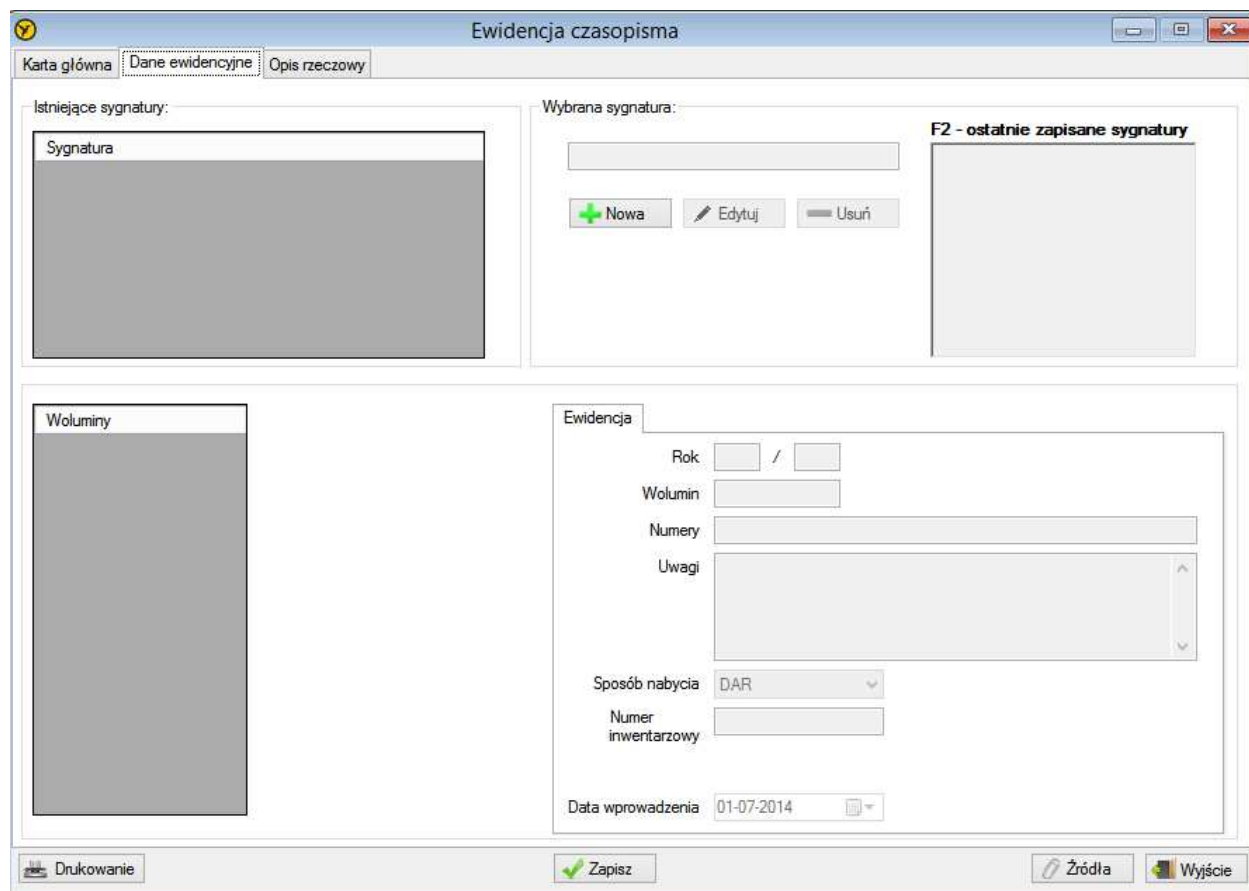
Nomos. Czasopismo Religioznawcze

Zatwierdź Anuluj

Przyciski <Poprzedni tytuł>, <Następny tytuł> służą do podglądu poprzedniego lub następnego tytułu dla wybranego wcześniej czasopisma. Aby usunąć tytuł poprzedni oraz tytuł następny, należy przy odpowiednim tytule kliknąć ikonę minusa i potwierdzić usunięcie tytułu poprzedniego lub następnego.

Zakładka „Dane ewidencyjne”

Po wejściu w zakładkę „Dane ewidencyjne” pokaże się poniższy formularz:



Dodawanie i edycja sygnatur

Pierwszą rzeczą, którą należy wprowadzić jest sygnatura czasopisma. W tym celu należy kliknąć w przycisk <Nowa> w bloku „Wybrana sygnatura”. Zostanie uaktywnione pole tekstowe, do którego należy wprowadzić sygnaturę. Po kliknięciu <Zapisz> w bloku „Wybrana sygnatura” sygnatura powinna pojawić się w tabeli w bloku „Istniejące sygnatury”. Jeśli wprowadzona sygnatura istnieje już w systemie, to program poinformuje o tym wyświetlając odpowiedni komunikat.

Program umożliwia wyświetlenie wprowadzonych dziesięciu ostatnich (logicznie) sygnatur po wybraniu przycisku <Nowa> przy sygnaturze i wciśnięciu na klawiaturze przycisku F2.

Edytowanie sygnatury umożliwia przycisk <Edytuj> w bloku „Wybrana sygnatura”.

Woluminy

Po dodaniu sygnatury i jej podświetleniu na liście zostaną uaktywnione opcje związane z obsługą woluminów.

Po lewej stronie okna znajduje się lista z istniejącymi woluminami. Jeżeli istnieje potrzeba dopisania następnego woluminu do danej sygnatury, należy kliknąć przycisk <Nowy>.

a uaktywni się zakładka „Ewidencja” do wpisywania danych.

Założenie woluminu nie jest konieczne do korzystania z akcesji – w samej akcesji również można wprowadzać woluminy, gdzie wprowadza się numery, które automatycznie przepisują się na kartę główną czasopisma, jeśli wybrano opcję przepisywania numerów.

W polu „Rok” automatycznie wprowadzany jest rok bieżący (możliwy do zmiany).

W polu „Wolumin” wprowadzane jest określenie woluminu (numer / nazwa).

W polu „Numery” przepisywane są dane z akcesji, dlatego pole to należy zostawić puste, jeśli biblioteka prowadzi akcesję czasopism. W innym przypadku dane o posiadanych numerach można w tym polu wprowadzać ręcznie, ale wówczas nie będą one dostępne do wypożyczenia. Jeśli w tym polu były wcześniej wprowadzone jakieś informacje, to dodanie akcesji do tego czasopisma spowoduje nadpisanie tych danych informacjami o numerach z akcesji.

„Sposób nabycia” jest listą rozwijaną, z której należy wybrać odpowiednią opcję.

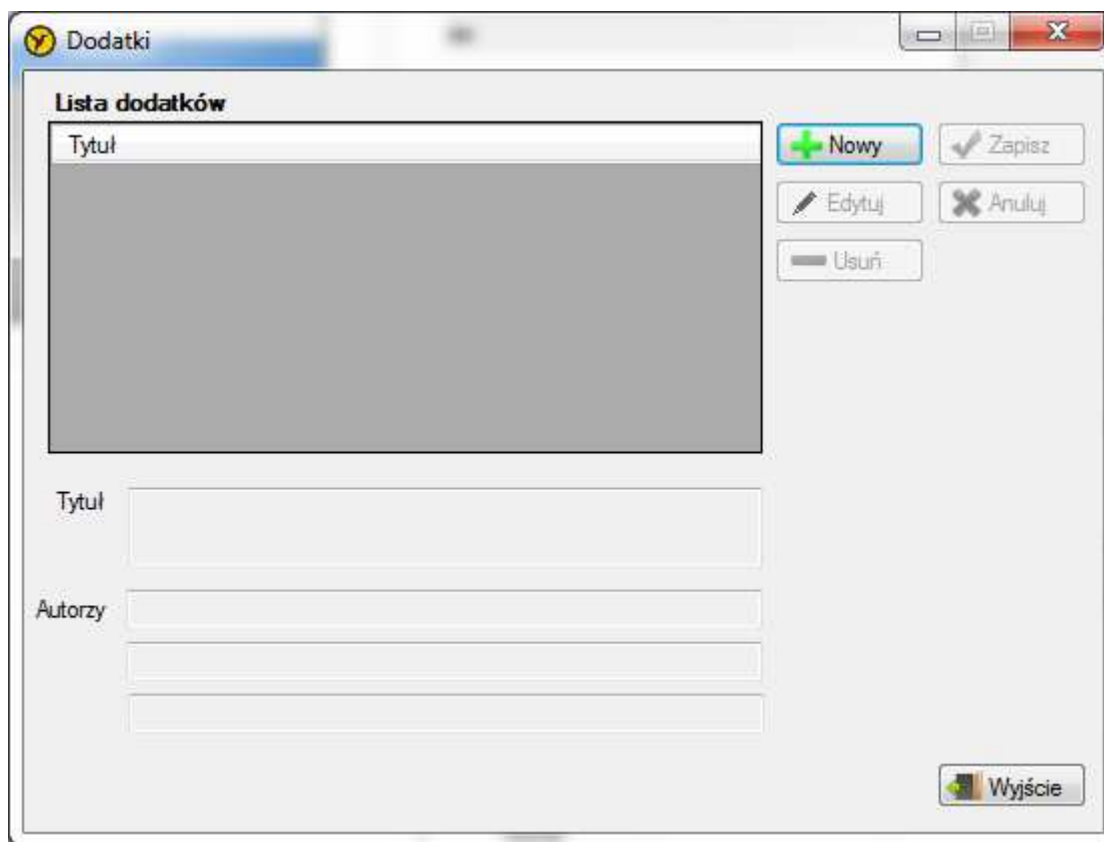
Po wpisaniu odpowiednich danych należy kliknąć przycisk <Zatwierdź> przy liście woluminów.

Dodatki

Dodatki mogą być dodane do istniejącego woluminu. W tym celu należy podświetlić na liście woluminów wolumin, do którego ma zostać dołączony dodatek, kliknąć w przycisk <Edytuj> i kliknąć w ikonę listy przy dodatkach.

Jeśli wolumin nie będzie w trybie edycji, to kliknięcie w ikonę listy przy dodatkach spowoduje otworenie okna umożliwiającego wyłącznie podgląd wprowadzonych dodatków.

Okno dodawania, modyfikacji i usuwania dodatków wygląda następująco:

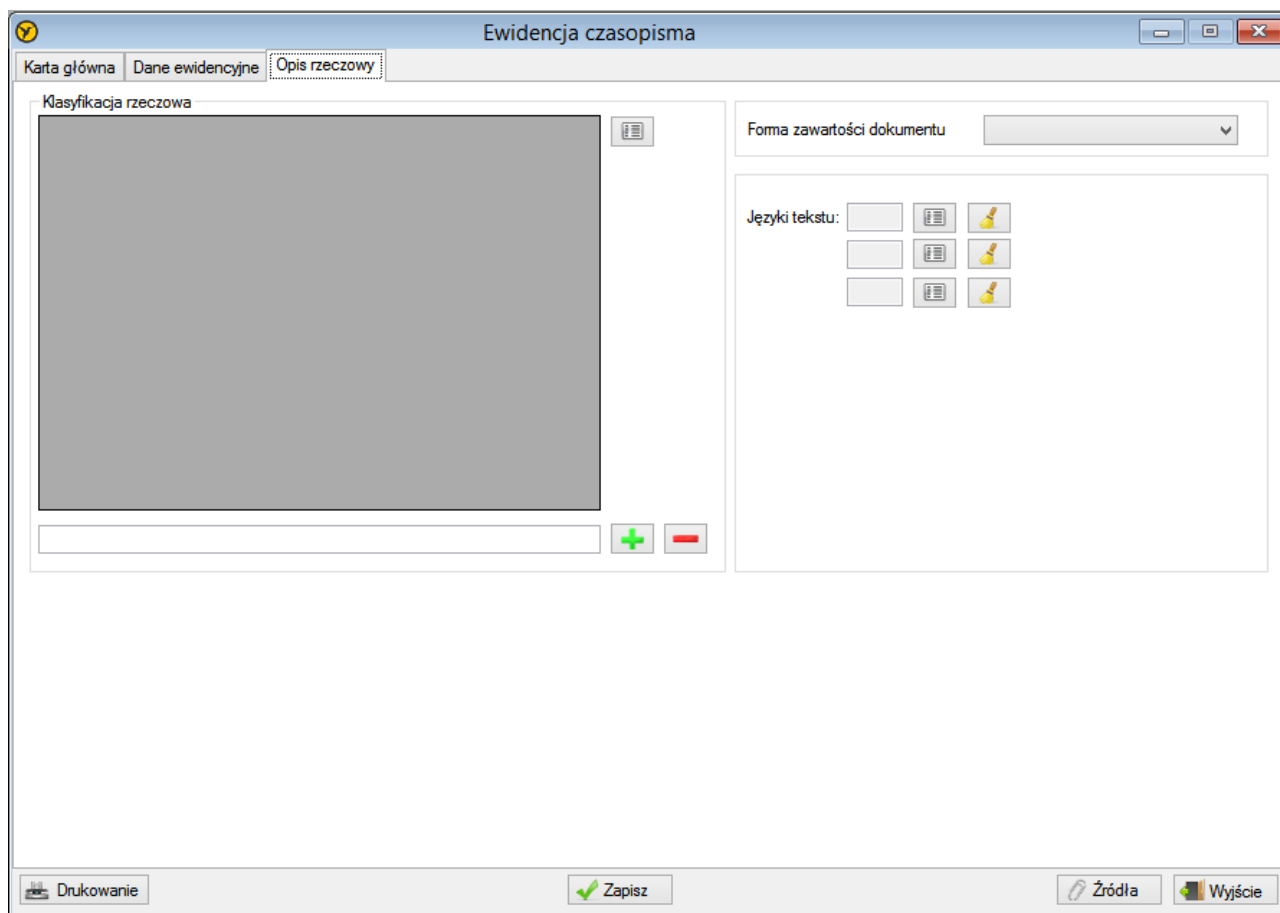


W tym oknie po kliknięciu w przycisk <Nowa> uaktywnią się pola do wprowadzenia tytułu dodatku oraz autorów. Po kliknięciu w <Zapisz> dodany wpis można dowolnie edytować lub usunąć wcześniej podświetlając odpowiedni dodatek. Po powrocie do zakładki „Dane ewidencyjne” należy kliknąć przycisk <Zapisz> znajdujący się przy liście woluminów.

Jeśli wolumin posiada dodatki, to wówczas przy napisie „Dodatki” pojawi się ilość wprowadzonych dodatków.

Zakładka „Opis rzeczowy”

W zakładce „Opis rzeczowy” wprowadzane są słowa kluczowe dla opisywanego czasopisma. Odbyna się analogicznie do wprowadzania słów kluczowych w opisie książek (patrz: podrozdział 3.1).



Źródła

Po zatwierdzeniu opisu uaktywnia się przycisk <Źródła>, który podobnie jak w książkach pozwala na dołączanie do bazy dowolnego pliku dokumentu – na przykład czasopismo w formacie .pdf, .doc, .txt czy obrazy. W części „Pliki do pobrania” należy kliknąć w przycisk <Załącz> i wskazać, który plik ma zostać dołączony. Jeśli w systemie Windows dane rozszerzenie pliku jest rozpoznawalne i powiązane z odpowiednim programem, wówczas plik zostanie otworzony po dwukrotnym kliknięciu na liście.

Edycji wpisu dokonuje się przez kliknięcie w dany wiersz, a następnie w przycisk <Edytuj>.

Usunięcie dokumentu z bazy dokonuje się za pomocą przycisku <Usuń> po uprzednim zaznaczeniu pliku na liście.

Program umożliwia również dodawanie adresu internetowego do opisu danej pozycji. Może być to adres strony lub też adres dokumentu zamieszczonego w Internecie lub Intranecie. W tym celu należy w części <Adresy URL> kliknąć przycisk <Załącz> i wprowadzić dane jak wyświetlana nazwa oraz adres URL. Żeby uniknąć pomyłek adres strony można skopiować bezpośrednio z przeglądarki internetowej. Edycja oraz usuwanie informacji o adresie odbywa się analogicznie jak w przypadku dołączanych dokumentów – zaznaczając wiersz do usunięcia

i klikając odpowiednio w przyciski <Edycja> oraz <Usuń>.

Ilość dodawanych dokumentów lub adresów internetowych ograniczona jest wyłącznie wielkością bazy danych i wydzielonym miejscem na dysku twardym serwera bazy danych. Dodatkowo informacje o adresie internetowym oraz pliki do pobrania widoczne są w module WebCo-liber wraz z uwagami, jeśli zostały wprowadzone przy dodawaniu załącznika.

Modyfikacja danych:

Po wejściu w menu w Czasopisma i Modyfikuj pokaże się formularz, w którym można wybrać listę czasopism posortowaną według dwóch kryteriów:

<Lista wprowadzonych sygnatur> - ułatwia znalezienie czasopisma poprzez wybranie sygnatury z listy. Wyboru dokonuje się za pomocą lewego klawisza myszy lub <Wybierz>.

<Lista wprowadzonych tytułów> - podobnie, jak poprzedni przycisk pozwala znaleźć czasopismo do modyfikacji za pomocą tytułu. Obsługuje się ją identycznie, jak sygnatury.

Po otwarciu karty głównej czasopisma możliwa jest edycja danych i ich zapisanie przez przycisk <Zapisz>.

Usuwanie czasopism

W celu usunięcia danej pozycji z katalogu biblioteki, należy z menu czasopism wybrać opcję „Usuń”. Na ekranie pojawi się okno z polami umożliwiającymi wyświetlenie listy czasopism.

Po odnalezieniu czasopisma do usunięcia, należy otworzyć jego kartę główną. Aby usunąć czasopismo, należy kliknąć w przycisk <Usuń kartę czasopisma>.

Jeśli czasopismo posiada sygnaturę i woluminy z numerami, to wyświetli się okno pozwalające wybrać sygnatury do usunięcia:

Usuwanie sygnatur czasopism

Sygnatury do usunięcia z wpisem do księgi:

Sygnatura

Istniejące sygnatury:

Sygnatura

P-313

Sygnatury do usunięcia bez wpisu do księgi:

Sygnatura

<< < > >>

>> > < <<

Zatwierdź Anuluj

Jeśli sygnatura ma zostać usunięta z wpisem do księgi ubytków, to powinna zostać przeniesiona do lewej kolumny. Po zatwierdzeniu otworzy się okno pozwalające wybrać woluminy do usunięcia:

Sygnatura P-313

Rok 2007

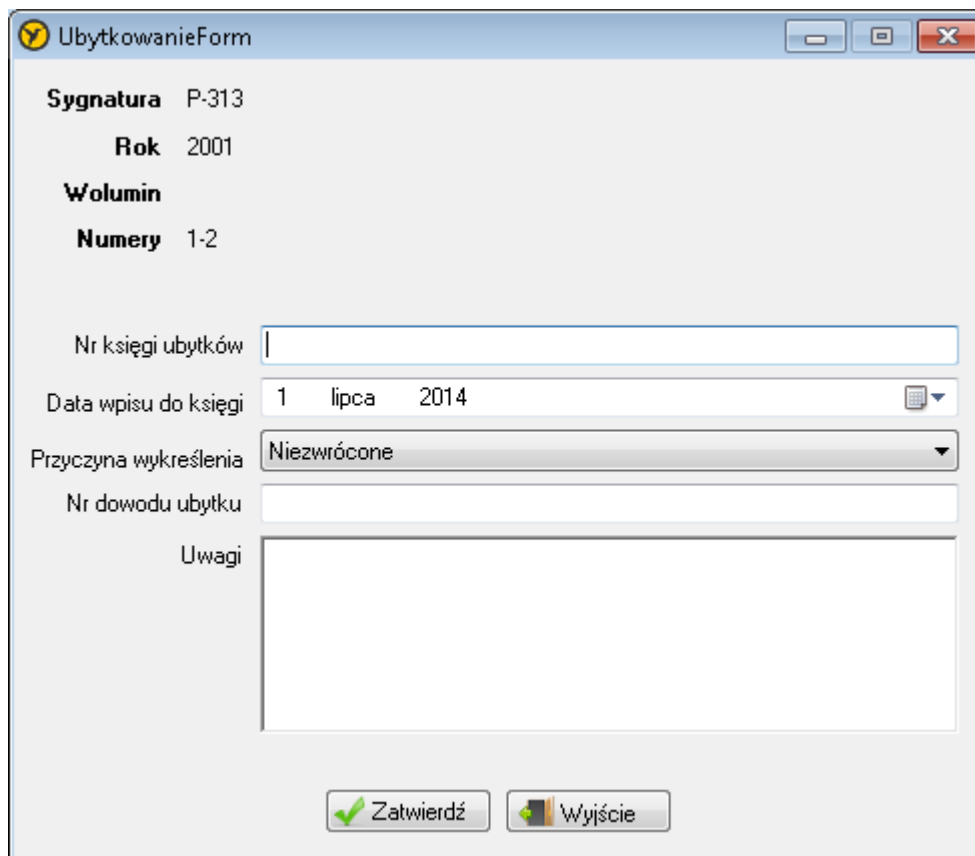
Wolumin

Numer 1

Usuń	Wolumin
<input checked="" type="checkbox"/>	/ 2000
<input checked="" type="checkbox"/>	/ 2001
<input checked="" type="checkbox"/>	/ 2004
<input checked="" type="checkbox"/>	/ 2005
<input checked="" type="checkbox"/>	/ 2006
<input checked="" type="checkbox"/>	/ 2007
<input checked="" type="checkbox"/>	/ 2014

Zatwierdź Anuluj

Po wybraniu woluminu i zatwierdzeniu usunięcia pojawia się okno do wypełnienia danych potrzebnych do księgi ubytków:



UbytkowanieForm

Sygnatura P-313

Rok 2001

Wolumin

Numer 1-2

Nr księgi ubytków

Data wpisu do księgi 1 lipca 2014

Przyczyna wykreślenia Niezwrócone

Nr dowodu ubytku

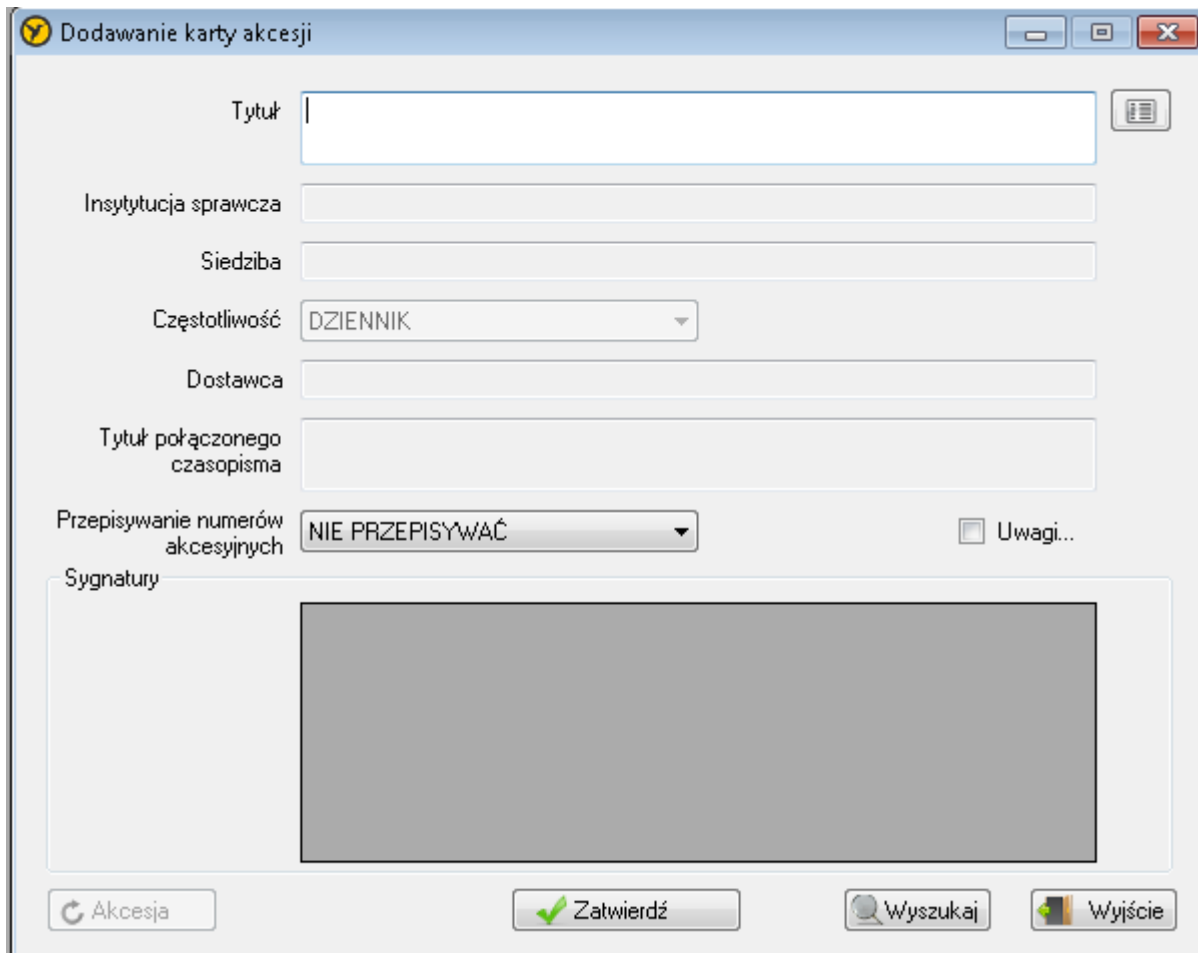
Uwagi

Zatwierdź Wyjście

Jeśli zostały usunięte wszystkie woluminy i sygnatury, to program zapyta czy usunąć kartę główną czasopisma. Jeśli czasopismo posiada kartę akcesji, to pojawi się komunikat o konieczności usunięcia najpierw karty akcesji tego czasopisma.

4.2. Akcesja

W celu przeprowadzenia akcesji numerów czasopism należy w menu „Czasopisma” wybrać opcję „Nowa karta akcesji”. Wyświetli się okno:



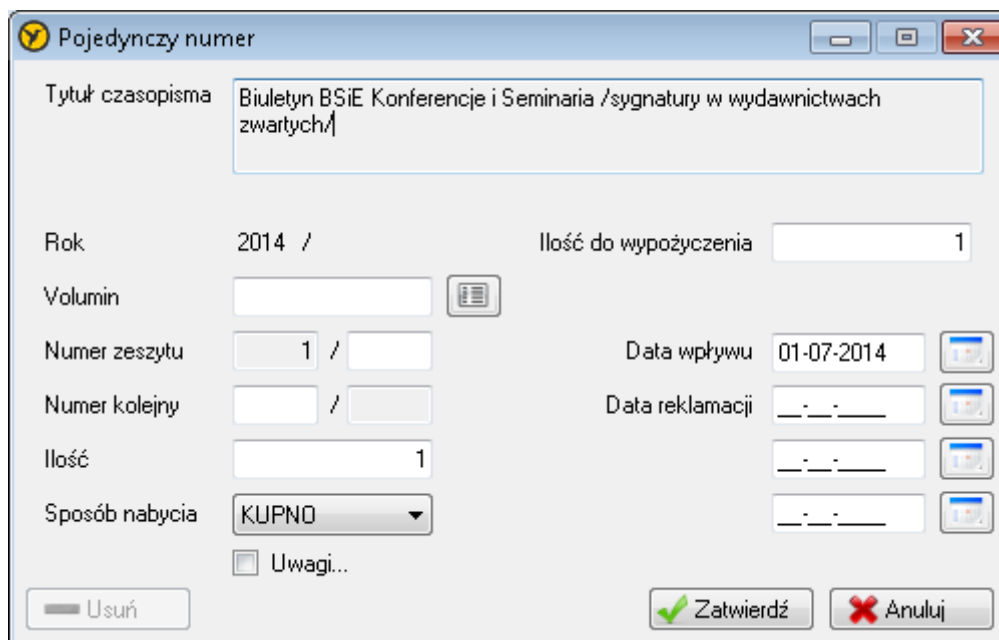
W tym miejscu można wprowadzić nową akcesję lub wybrać tytuł z listy, dla którego chcemy ją przeprowadzić. Okno zawiera pola podobne jak w karcie głównej czasopisma.

W polu „Tytuł” można połączyć akcesję z czasopismem. Wystarczy tylko skorzystać z „Listy tytułów czasopism”. Na liście znajdują się wyłącznie tytuły, które nie posiadają założonej karty akcesji. Po wybraniu czasopisma jego dane pojawiają się w odpowiednich polach.

W polu „Przepisywanie numerów akcesyjnych” z listy należy wybrać odpowiednią opcję, według której numery będą przepisywane do karty głównej czasopisma i Wypożyczalni.

Jeżeli wybierzemy opcję „numer zeszytu”, to po wprowadzeniu nowego zeszytu zostanie on automatycznie przepisany do czasopisma połączonego z akcesją.

Po wprowadzeniu, zatwierdzeniu danych przyciskiem <Zatwierdź> i kliknięciu przycisku <Akcesja> można przejść do uzupełniania danych konkretnych lub po wybraniu z menu opcji <Dopisz akcesję>. Należy wybrać konkretny tytuł akcesji do opisu, a następnie kliknąć w przycisk <Akcesja>. Ukaze się ekran do wpisywania poszczególnych części.



Pojedynczy numer

Tytuł czasopisma: Biuletyn BSiE Konferencje i Seminaria /sygnatury w wydawnictwach zwartych/

Rok: 2014 / Ilość do wypożyczenia: 1

Volumin: [] []

Numer zeszytu: 1 / Data wpływu: 01-07-2014

Numer kolejny: / Data reklamacji: -.-.-

Ilość: 1

Sposób nabycia: KUPNO

☐ Uwagi...

[Usuń] [Zatwierdź] [Anuluj]

Jeśli wolumin nie zostanie wprowadzony, to program zapyta czy dodać numer bez woluminu – wówczas numer będzie przypisany do danego roku.

Pole „Ilość” wskazuje ile egzemplarzy istnieje w inwentarzu. Pole „Ilość do wypożyczenia” wskazuje ile egzemplarzy danego numeru jest dostępnych do wypożyczenia.

Po zmianie w polu „Ilość” liczba w polu „Ilość do wypożyczenia” jest automatycznie kopiowana z pierwszego pola. W razie potrzeby w każdym polu zmiany można wprowadzić ręcznie. Program nie pozwoli na wstawienie większej wartości w polu „Ilość do wypożyczenia” niż w polu „Ilość”.

Usunięcie pojedynczego numeru, który wcześniej był zapisany, odbywa się przez przyciśnięcie przycisku <Usuń> i potwierdzenie usunięcia.

Czasami zdarza się, że został wydany numer specjalny czy indeks danego czasopisma. Do ich akcesji służy zakładka „Indeksy i numery specjalne”. Ukazuje się okno:

Akcesja czasopisma nieregularnego

NIEREGULARNE Indeksy i numery specjalne Dla kogo

ROK 2014 ☐ Pokaż datę ☒ Pokaż numer ☐ Pokaż numer kolejny

Indeks

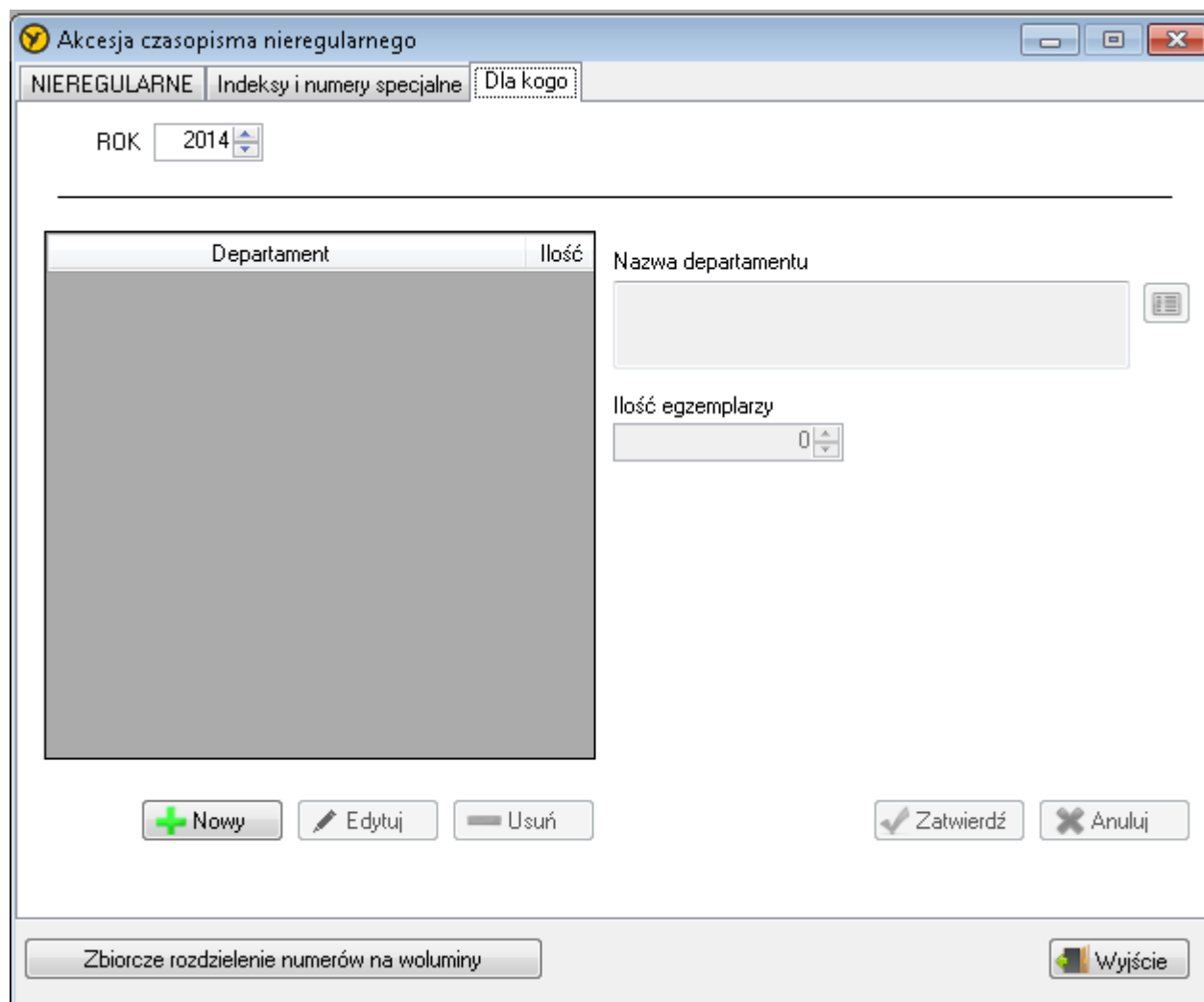
Numery specjalne

1. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>	11. <input type="text"/>	16. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>	12. <input type="text"/>	17. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>	13. <input type="text"/>	18. <input type="text"/>
4. <input type="text"/>	9. <input type="text"/>	14. <input type="text"/>	19. <input type="text"/>
5. <input type="text"/>	10. <input type="text"/>	15. <input type="text"/>	20. <input type="text"/>

Zbiorcze rozdzielenie numerów na woluminy Wyjście

Sposób wprowadzania danych w tym oknie jest porównywalny z akcesją zwykłych numerów.

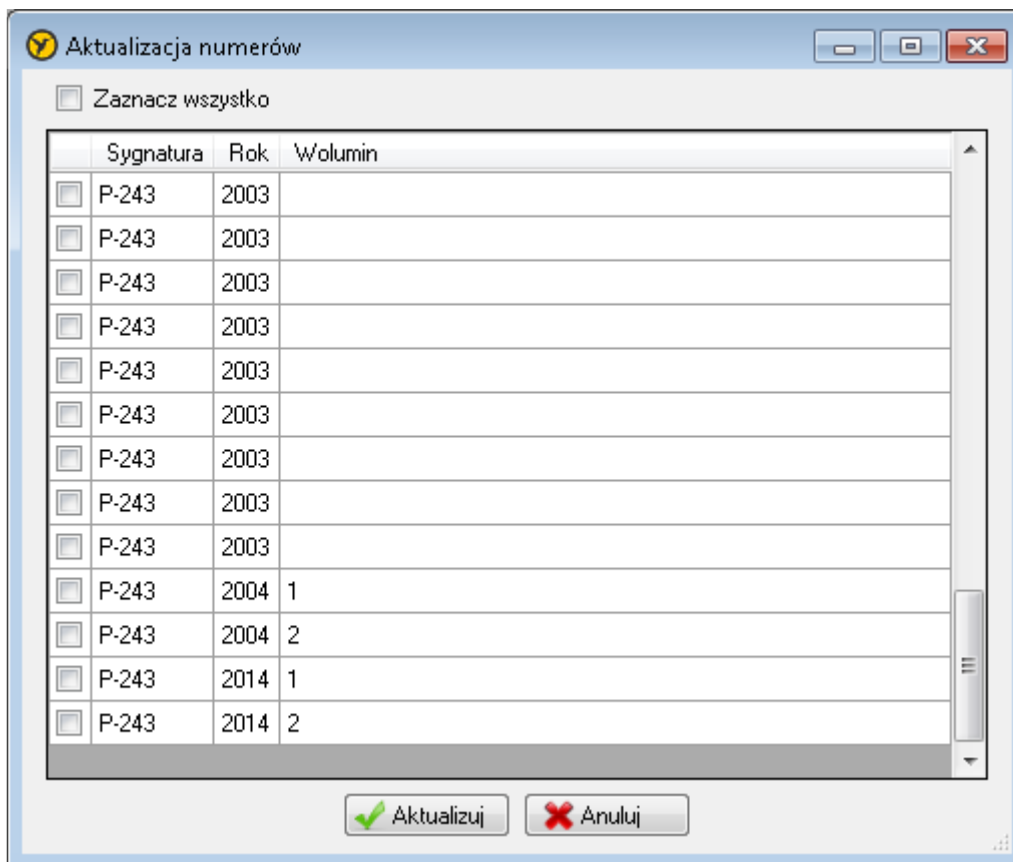
Na ekranie akcesji po wejściu w zakładkę „Dla kogo” wyświetli się okno zawierające listę odbiorców czasopisma.



Z lewej strony tabeli znajduje się nazwa departamentu, a z prawej ilość egzemplarzy dla niego przeznaczonych. Po prawej stronie okna jest przycisk „Lista departamentów”. Wybranie go powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej nazwy odbiorców zarejestrowanych w bibliotece. Jeżeli znajduje się tam żądany departament, należy ustawić podświetlenie na jego nazwie i wcisnąć znak *ENTER* lub <Wybierz>.

Wybrany zapis zostanie automatycznie umieszczony w oknie odbiorców danego czasopisma. W przypadku, gdy danego departamentu nie ma w tabeli, należy wrócić (przez zamknięcie okna) do okna poprzedniego i wybrać klawisz <Nowy>. Cursor ustawi się w polu „Nazwa departamentu” w celu zarejestrowania żadanego odbiorcy. Po wpisaniu należy wybrać przycisk <Zatwierdź> i nowy odbiorca znajdzie się na liście po lewej stronie ekranu. Przed opuszczeniem okna należy wszystkie dane zatwierdzić lub anulować. Przyciskiem <Wyjście> powraca się do karty głównej akcesji czasopisma.

Jeśli nastąpi potrzeba zaktualizowania numerów (np. przepisania ich wg numeru kolejnego, a nie wg numeru zeszytu), które są wyświetlane na karcie głównej czasopisma oraz w WebColibrze, należy w oknie „Akcesja – modyfikacja” kliknąć przycisk <Aktualizuj numery>. Wyświetli się okno:



☐ Zaznacz wszystko

	Sygnatura	Rok	Wolumin
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2003	
<input type="checkbox"/>	P-243	2004	1
<input type="checkbox"/>	P-243	2004	2
<input type="checkbox"/>	P-243	2014	1
<input type="checkbox"/>	P-243	2014	2

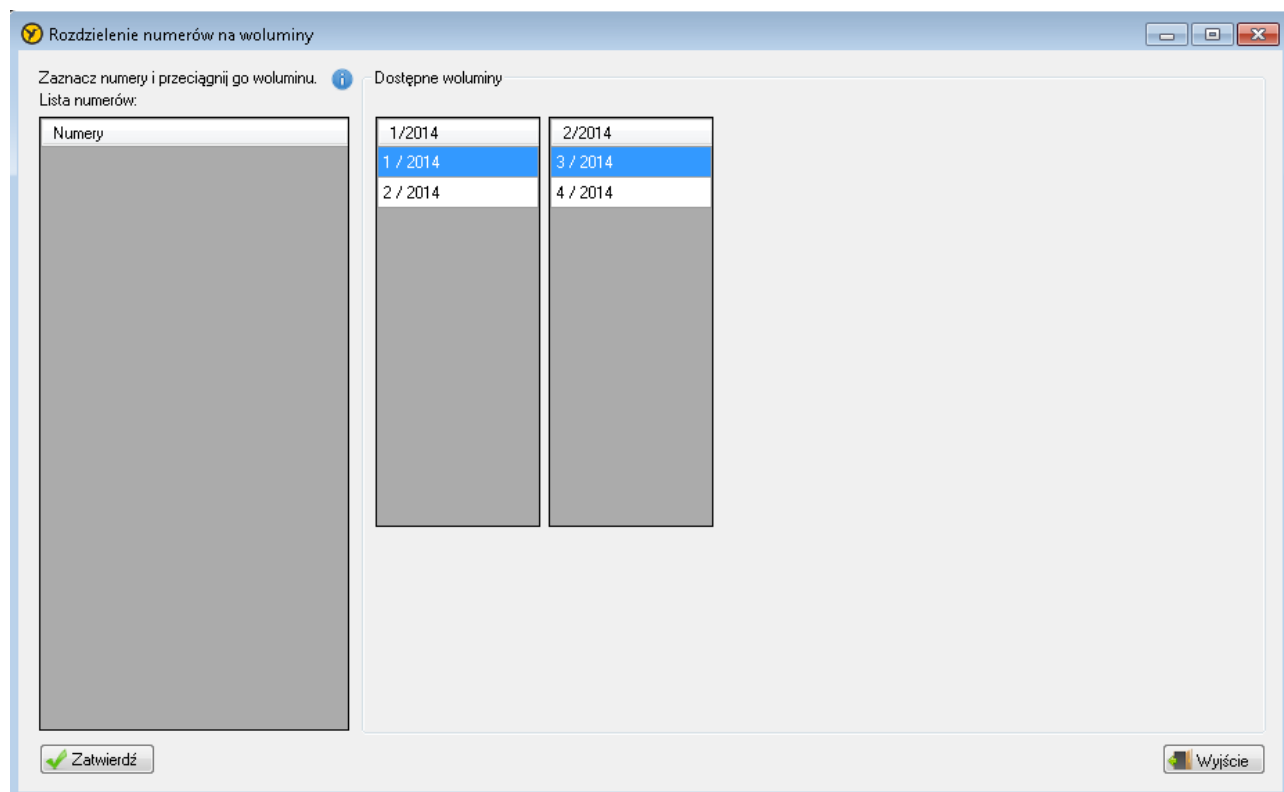
☐ Aktualizuj ☐ Anuluj

W tym oknie można zaznaczyć woluminy w danym roku, które mają zostać zaktualizowane. Można też zaznaczyć wszystkie woluminy (jeśli biblioteka nie prowadzi woluminów, w danym roku będzie wyświetlany wolumin pusty).

Przycisk <Aktualizuj> aktualizuje dane. W ten sposób można hurtowo przepisywać zamiennie numerację z numeru zeszytu na numer kolejny czy też z opcji „nie przepisywać” na którąś z wymienionych opcji.

Zbiorne rozdzielanie numerów na woluminy

Opcja „Zbiorne rozdzielanie numerów na woluminy” służy do grupowego przepisywania numerów między poszczególnymi woluminami. Zostanie otwarte okno:



Jeśli w danym roku znajdują się jakieś woluminy i numery, to numery można dowolnie przenosić między woluminami na zasadzie przeciągania. Instrukcja przenoszenia znajduje się również w aplikacji, po kliknięciu w ikonę informacyjną.

Aby zaznaczyć kilka numerów naraz, należy przytrzymać klawisz CTRL i klikać w wybrane numery.

Aby zaznaczyć naraz kilka kolejnych numerów, można kliknąć w pierwszy numer, przytrzymać klawisz SHIFT i kliknąć w ostatni numer.

Aby przenieść kilka zaznaczonych numerów, należy przytrzymać klawisz CTRL, kliknąć w jeden z zaznaczonych numerów i (nie puszczając klawisz CTRL) przeciągnąć zaznaczenie na wybrany wolumin.

Usuwanie karty głównej akcesji

W celu usunięcia karty głównej dla akcesji danej pozycji z katalogu biblioteki, należy z menu czasopism wybrać opcję „Usuń akcesję”. Po odnalezieniu zapisu dotyczącego wybranej pozycji, należy wcisnąć znak *ENTER* lub <Wybierz>. Na ekranie zostanie wyświetlone okno „Akcesja – usuwanie karty głównej” wybranego czasopisma. Można przejrzeć wszystkie dotyczące go informacje. Upewniwszy się, że właśnie ta pozycja ma zostać usunięta, należy kliknąć przycisk <Usuń>. Spowoduje to całkowite zlikwidowanie akcesji dla danego czasopisma.

4.3. Wydawnictwa seryjne

W celu dodania lub modyfikacji wydawnictwa seryjnego czasopism z menu należy wybrać opcję „Wydawnictwa seryjne”. Pojawi się wówczas okno z przyciskami do wyboru.

<Nowy opis bibliograficzny> - pozwala wprowadzić nowe wydawnictwo seryjne.

<Listę wprowadzonych sygnatur> - ułatwia znalezienie wydawnictwa seryjnego poprzez wybranie sygnatury z listy. Wyboru dokonuje się za pomocą przycisku *<Wybierz>* lub *ENTER*.

<Listę wprowadzonych tytułów> - podobnie, jak poprzedni przycisk pozwala znaleźć wydawnictwo seryjne do modyfikacji za pomocą tytułu. Obsługuje się ją identycznie, jak sygnatury.

Każdy z tych przycisków umożliwi uaktywnienie ekranu takiego jak w karcie głównej czasopisma, jednak z inaczej wyglądającą zakładką „Dane ewidencyjne”.

Opis Wydawnictwa seryjnego zawiera podobne funkcje jak opis czasopisma.

Kolejną zakładką jest zakładka „Dane ewidencyjne”. Pierwszą rzeczą, którą należy wprowadzić jest numer sygnatury. Jeżeli pozycja ta nie została jeszcze wpisana do katalogu, należy poprzez przyciśnięcie klawisza *<Nowa sygnatura>* podświetlić pole „Wybrana sygnatura” i wprowadzić tam sygnaturę.

W przypadku, gdy jest to pozycja już zapisana, należy wybrać sygnaturę z listy „Istniejące sygnatury”, podświetlić i wcisnąć *ENTER* lub lewy klawisz myszy. Numer zostanie automatycznie skopiowany do pola „Wybrana sygnatura”. Po lewej stronie okna znajduje się lista z istniejącymi woluminami. Jeżeli istnieje potrzeba dopisania następnego woluminu do danej sygnatury, należy wybrać klawisz *<Nowy wolumin>*, a uaktywni się opcja „Ewidencja” do wpisywania danych.

Sposób nabycia jest listą rozwijaną, z której należy wybrać właściwą opcję.

Po wpisaniu odpowiednich danych należy wcisnąć klawisz *<Zatwierdź>*.

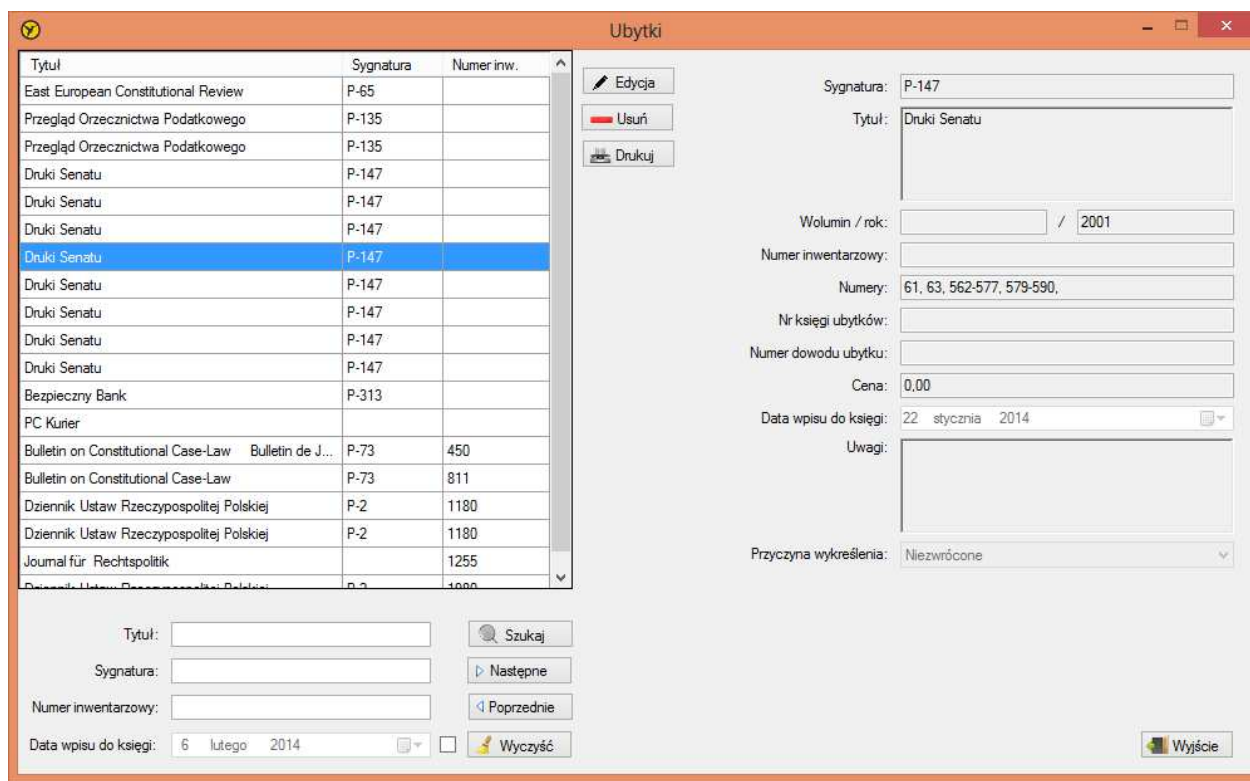
Po zarejestrowaniu wszystkich danych, należy potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem *<Zapisz>*.

Wciśnięcie klawisza *<Drukuj>* spowoduje wyświetlenie okna, gdzie ustala się wygląd druku i miejsce. Następnie należy wcisnąć przycisk *<Drukuj>*.

W zakładce „Opis rzeczowy” wprowadzane są słowa kluczowe, język tekstu oraz forma zawartości dokumentu dla opisywanego wydawnictwa seryjnego.

4.4. Ubytki czasopism

Usunięcie czasopism z zaznaczeniem wpisu do księgi ubytków powoduje rejestrację ubytków. Dostęp do nich umożliwia przycisk *<Ubytki>* w menu Czasopism. Po kliknięciu w niego ukaże się okno z usuniętymi pozycjami:



Tytuł	Sygnatura	Numer inw.
East European Constitutional Review	P-65	
Przegląd Orzecznictwa Podatkowego	P-135	
Przegląd Orzecznictwa Podatkowego	P-135	
Druki Senatu	P-147	
Druki Senatu	P-147	
Druki Senatu	P-147	
Druki Senatu	P-147	
Druki Senatu	P-147	
Druki Senatu	P-147	
Druki Senatu	P-147	
Bezpieczny Bank	P-313	
PC Kurier		
Bulletin on Constitutional Case-Law	Bulletin de J...	P-73 450
Bulletin on Constitutional Case-Law	P-73	811
Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej	P-2	1180
Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej	P-2	1180
Journal für Rechtspolitik		1255
Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej	P-2	1000

W tym miejscu ubytki można przeszukiwać wg różnych kryteriów – tytułu, sygnatury, numeru inwentarzowego lub daty ubytkowania. Wyszukiwanie pozycji przez wpisanie fraz wyszukiwawczych do pól tekstowych i kliknięcie w przycisk <Szukaj> spowoduje przeszukanie księgi ubytków z operatorem logicznym I. Kolejne lub poprzednie wystąpienie danej frazy wyszukiwawczej można przeglądać klikając odpowiednio w przyciski <Następne>, <Poprzednie>. Jeśli szukanie konkretnej pozycji zostało zakończone, a użytkownik chce znaleźć inną pozycję, to można wyczyścić frazy wpisane wcześniej w pola tekstowe klikając w przycisk <Wyczyść>.

Kliknięcie w przycisk <Edycja> powoduje wejście w tryb edycji informacji o danym czasopiśmie. Akceptacja zmian następuje po kliknięciu w przycisk <Zapisz>, a anulowanie wprowadzonych zmian poprzez przycisk <Anuluj>.

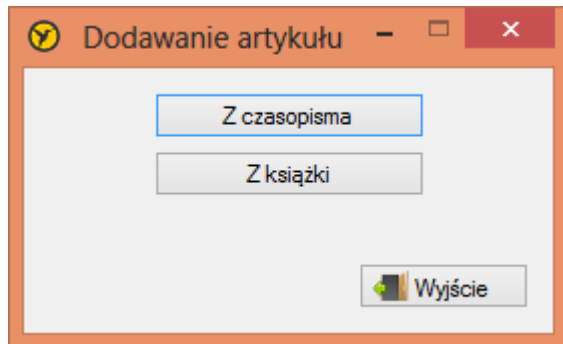
Podgląd protokołu ubytków odbywa się przez kliknięcie w przycisk <Drukuj>. Z okna raportu można wydrukować protokół, przeglądać dane lub wyeksportować całość do PDF, Word lub Excel.

5. Artykuły

5.1. Dopisywanie i modyfikacja danych

Chcąc wpisać artykuł do katalogu biblioteki, należy wybrać opcję menu Artykuły oraz „Nowy”.

Po uaktywnieniu opcji, na ekranie pojawi się okno:



W tym miejscu należy wybrać czy artykuł, który będzie wprowadzony pochodzi z czasopisma czy z książki.

Dodawanie artykułu z czasopisma

Po wybraniu opcji „Z czasopisma” otworzy się okno:

W okno należy wprowadzić dane dotyczące nowego artykułu. Pierwszymi informacjami, które powinny zostać wprowadzone są dane dotyczące czasopisma, z którego pochodzi artykuł. Jeśli czasopismo znajduje się w inwentarzu, to zaleca się skopiowania wszystkich danych dotyczących tego czasopisma przez kliknięcie w przycisk „Wybór czasopisma i numeru”. Wówczas pokaże się okno:

Wybór czasopisma i numeru

Tytuł czasopisma	Sygnatura	Rok	Numer
Buletyn Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów [zmi...	P-19/1	1997	1
Buletyn RPO Materiały	P-48	1997	2
Buletyn Rzecznika Praw Obywatelskich	P-47	1997	3
Buletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów	P-125	1997	4
Buletyn Służby Cywilnej	P-228	1997	5
Buletyn Trybunału Konstytucyjnego	P-182	1997	6
Buletyn Urząd Komitetu Integracji Europejskiej	P-274	1998	1
Buro Studiów i Analiz Sądu Najwyższego poprzedni tytuł: Biul...	P-69	1998	2
Blżej NATO. Buletyn Informacyjny Biblioteki Sejmowej	P-168	1998	3
Bulletin de Jurisprudence Constitutionnelle	P-73A	1998	4
Bulletin des Droits de L'Homme	P-269	1998	5
Bulletin L'aCCPUF	P-242	1998	6

Sortowanie wg: ☒ Tytuł ☐ Sygnatury

Z tego okna należy wybrać odpowiednie czasopismo lub, jeśli prowadzona jest akcesja, numer. Przyciski radiowe pozwalają na przesortowanie wszystkich czasopism według tytułu lub sygnatury. Rozpoczęcie wpisywania tytułu lub sygnatury czasopisma bezpośrednio w tym oknie sprawi, że podświetlenie rekordu znajdzie się na pozycji najbliższej odpowiadającej wpisywanej frazie. Po wybraniu czasopisma lub czasopisma i numeru należy zatwierdzić wybór przyciskiem <Wybierz>.

Po powrocie do głównego okna wprowadzanego artykułu informacje o czasopiśmie zostały pobrane z jego karty głównej.

Kolejna część karty głównej artykułu dotyczy bezpośrednich informacji o artykule. Należy wypełnić tytuł, następnie wpisać nazwiska, imiona autorów wpisując w pola tekstowe pod częścią „Autorzy” nazwisko oraz imię autora. Wciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje dodanie autora do listy. Istnieje możliwość skorzystania z listy autorów wcześniej wprowadzonych klikając w ikonę listy.

Kolejną opcję opisu pozycji stanowi klasyfikacja rzeczowa. Słowa kluczowa wprowadzane są bezpośrednio do pola tekstowego w części „Klasyfikacja rzeczowa”. Po wprowadzeniu klucza, podobnie jak w przypadku autorów, wystarczy przycisnąć klawisz *Enter*, aby słowo kluczowe znalazło się w opisie. Można skorzystać z listy wprowadzonych wcześniej słów kluczowych klikając w ikonę listy.

W przypadku, gdy artykuł zawiera tabele, mapy lub wykresy należy zaznaczyć to w opisie, wciskając lewy klawisz myszy w odpowiednie pola. W podobny sposób jak poprzednio zaznacza się istniejące streszczenia obcojęzyczne.

Ostatnie pola mają formę nieograniczonych okien, w które można wpisać tekst dowolnej długości.

W zakładce „Uwagi” można umieścić te wszystkie istotne informacje, których nie można było sklasyfikować w poprzednich polach. Pole może pomieścić maksymalnie 4000 znaków.

Zakładka „Streszczenie” służy do wprowadzenia tekstu streszczenia pozycji. Pole może pomieścić maksymalnie 4000 znaków.

W zakładce „Pełny artykuł” można wprowadzić pełny tekst artykułu. Pole może pomieścić maksymalnie 10 000 znaków.

Przycisk <Źródła> służy do dołączania nowych dokumentów i oglądania dokumentów już podłączonych – włączając w to pliki znajdujące się w Internecie (strony WWW otwierające się w przeglądarce internetowej lub pliki zamieszczone w Internecie).

Wypełnienie karty należy zakończyć przyciskiem <Zapisz>.

Dodawanie artykułu z książki

Po wybraniu opcji „Z książki” wyświetli się okno:

Artykuły

Tytuł artykułu

Autorzy

Nazwisko	Imię

Klasyfikacja rzeczowa

Uwagi Streszczenie Pełny artykuł

Dane książki

Kopiuj sygnaturę i tytuł

Tytuł źródła publikacji:

Sygnatura:

Autorzy książki:

Rok wydania:

Miejsce wydania książki:

Wydawnictwo:

Autor / redaktor:

Strony:

Język:

Streszczenia:

☐ w j. polskim ☐ w j. niemieckim ☐ w j. rosyjskim

☐ w j. angielskim ☐ w j. francuskim

Data wprowadzenia: 25 czerwca 2014


Źródła Zapisz Wyjście

Wprowadzając do bazy artykuł pochodzący z książki warto skopiować opis pozycji klikając w przycisk <Kopiuj sygnaturę i tytuł>. Pokaże się okno zawierające listę wszystkich książek znajdujących się w inwentarzu.

Wybierz

Tytuł książki	Sygnatura
Administracja i polityka: Administracja publiczna w procesie przemian	IX-474/M
Administracja i polityka: Europejska administracja publiczna	IX-303/2774/M
Administracja i polityka: Proces decyzyjny w administracji publicznej	IX-394/M
Administracja i polityka: Wprowadzenie	IX-303/M
Administracja państwowa i samorząd terytorialny w wybranych krajach	IX-200/M
Administracja pod wpływem prawa europejskiego: Referaty i głosy w dyskusji	IX-783/M
Administracja podatkowa i kontrola skarbową w Polsce	XI-794
Administracja podatkowa w 2000 r.	XI-55/134/M
Administracja polska w zjednoczonej Europie	IX-648/M
Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego: Zagadnienia prawno-ustrojowe	IX-899/M
Administracja publiczna	IX-623
Administracja publiczna	IX-497/M
Administracja publiczna	IX-74/M
Administracja publiczna - człowiek a ochrona środowiska. Zagadnienia społeczno-prawne	IX-1150
Administracja publiczna a ochrona przyrody. Zagadnienia ekonomiczne, społeczne oraz prawne	XXIII-148/M
Administracja publiczna na progu XXI wieku: Wyzwania i oczekiwania	IX-894/M

Sortowanie wg ☒ Tytułu
☐ Sygnatury



Listę można posortować według tytułu lub sygnatury. Rozpoczęcie wpisywania tytułu lub sygnatury (w zależności od ustawionego sortowania) książki bezpośrednio w tym oknie sprawi, że podświetlenie rekordu znajdzie się na pozycji najbliższej odpowiadającej wpisywanej frazie. Po wybraniu książki należy zatwierdzić wybór przyciskiem <Wybierz>.

Dane wybranej książki powinny zostać skopiowane na kartę główną wprowadzanego artykułu.


Kolejna część karty głównej artykułu dotyczy bezpośrednich informacji o artykule. Należy wypełnić tytuł, następnie wpisać nazwiska, imiona autorów wpisując w pola tekstowe pod częścią „Autorzy” nazwisko oraz imię autora. Wciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje dodanie autora do listy. Istnieje możliwość skorzystania z listy autorów wcześniej wprowadzonych klikając w ikonę listy.

Kolejną opcję opisu pozycji stanowi klasyfikacja rzeczowa. Słowa kluczowa wprowadzane są bezpośrednio do pola tekstowego w części „Klasyfikacja rzeczowa”. Po wprowadzeniu klucza, podobnie jak w przypadku autorów, wystarczy przycisnąć klawisz *Enter*, aby słowo kluczowe znalazło się w opisie. Można skorzystać z listy wprowadzonych wcześniej słów kluczowych klikając w ikonę listy.

Pole tekstowe „Autor / redaktor” należy wypełnić tylko w przypadku, kiedy artykuł jest wprowadzany bez kopiowania opisu książki.

Pozostałe pola należy wypełnić podobnie jak w przypadku dodawania artykułu z czasopisma.

Wprowadzony artykuł można zmodyfikować po wybraniu opcji „Artykuły – Modyfikuj”. Na ekranie ukaże się okno:

Wybierz		
Tytuł artykułu	Tytuł książki	Tytuł czasopisma
Parlamentarna komisja śledcza /ze stycznia 1997 /w sprawie wwiezenie na teren RFN Plutanium-mate...		Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego Ni...
Parlamentarne komisje śledcze w poszczególnych państwach członkowskich:Belgia,Dania,RFN,Hisp...		Biuletyn Kancelarii Sejmu BSE-Dział Przekla...
Parlamento:1/Controllo parlamentare e forme di governo.2/Una Bicamerale in chioscuro /Parlament:1...		Quaderni Costituzionali
Partie polityczne w polskim prawie konstytucyjnym:wczoraj,dzisiaj,jutro.(obszerne odniesienia do roli TK w...		Studia Prawnicze
PC osądza Trybunał.Poseł Sławomir Siwek rezygnuje z mandatu		Rzeczpospolita
Piąta konferencja Europejskich Ministrów odpowiedzialnych za sprawy migracji /Ateny 18-19 listopada ...		Biuletyn Centrum Europejskie Uniwersytetu W...
Pierwsze seszenie Konstytucyjnego Trybunału.		Sovremennoje Polskoje Pravo
Pierwsze spotkania w sprawie realizacji ludzkiego wymiaru KBWE		Biuletyn Centrum Europejskie Uniwersytetu W...
Pierwsze spotkanie w sprawie realizacji ludzkiego wymiaru KBWE		Biuletyn Centrum Europejskie Uniwersytetu W...
Plagiat reklamy		Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego Ni...
Pluralizm związkowy a prawo międzynarodowe i krajowe.		Palestra
Płeć przed Trybunałem (sprawa dotycząca przyjmowania kobiet na medycynę)		Prawo i Życie
Po co komu Konstytucja? Na co chłopu zegarek?		Res Publika Nowa
Po co komu Konstytucja? Konstytucja na rok 2001		Res Publika Nowa
Po co komu Konstytucja? Notatki o konstytucji		Res Publika Nowa
Po werdykcie Trybunału Konstytucyjnego,przed decyzją Sejmu. (orzeczenie T.K. w sprawie rewaloryza...		Rzeczpospolita
		

Lista zawiera wszystkie artykuły znajdujące się w bazie Biblioteki.

5.2. Usuwanie artykułów

Usuwanie artykułów odbywa się przez kliknięcie w menu w opcję „Usuń”. Otworzy się okno z listą wszystkich artykułów. Należy wybrać rekord, który ma zostać usunięty i kliknąć przycisk <Wybierz> lub dwukrotnie kliknąć. Na ekranie pojawi się okno z wszystkimi informacjami o artykule, ale bez możliwości edycji.

Artykuły

Tytuł artykułu

Corte costituzionale: Sulla razionalizzazione del potere di autonormazione interna della Corte costituzionale /Sąd Konstytucyjny: w sprawie racjonalizacji wewnętrznych uregulowań prawa konstytucyjnego/

Autorzy

Nazwisko	Imię

Klasyfikacja rzeczowa

TK WŁOCH

Uwagi

Streszczenie

Pełny artykuł

Drukowanie

Źródła

Dane czasopisma

Wybór czasopisma i numeru

Tytuł źródła publikacji: Quaderni Costituzionali

Sygnatura: P-67

Rok: 1996 /

Wolumin:

Numer: 1 /

Strony: 127-144

Nr odc.:

Język: ITA

Zawiera:

☐ Tabele
 ☐ Mapy
 ☐ Wykresy

Streszczenia:

☐ w j. polskim
 ☐ w j. niemieckim
 ☐ w j. rosyjskim
 ☐ w j. angielskim
 ☐ w j. francuskim

Data wprowadzenia:

1 stycznia 1900

Wyszukaj

Usuń

Wyjście

Pola opisu nie są podświetlone, a więc są nieaktywne. W tym przypadku można jedynie obejrzeć kartę, upewniając się czy to ten artykuł należy usunąć z katalogu. Kliknięcie w przycisk <Usuń> powoduje usunięcie artykułu po uprzednim zatwierdzeniu komunikatu z pytaniem o usunięcie.

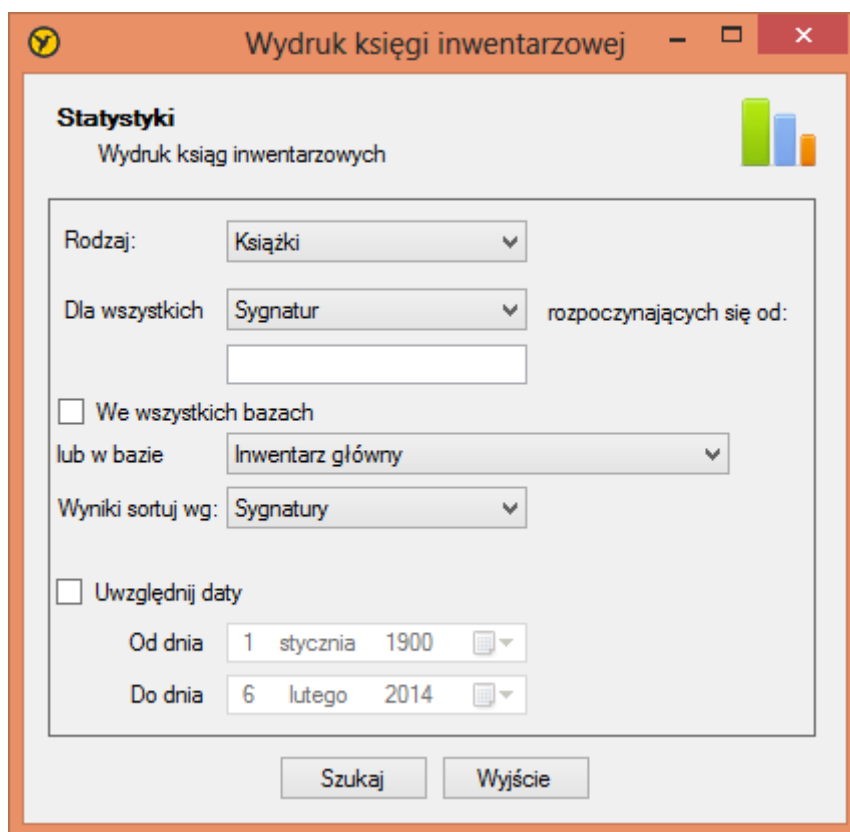
6. Raporty

Jedną z bardziej przydatnych funkcji systemu *Co-Liber* jest funkcja menu dotycząca wszelkiego rodzaju sprawozdań. Po uaktywnieniu opcji „Raporty” i „Statystyki inwentarza” lub „Statystyki wypożyczalni” na ekranie wyświetli się okno zawierające pola ukrywające różnego rodzaju statystyki. Wpisy w pola raportów dokonywane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do bazy danych.

6.1. Statystyki inwentarza

Po wybraniu opcji „Statystyki inwentarza”, istnieje możliwość zapoznania się z poszczególnymi działami biblioteki i ich zawartością w określonym zasięgu chronologicznym. Można również wydrukować zestawienia statystyczne danych dla poszczególnych opcji.

Jeżeli istnieje potrzeba uzyskania wyciągu z książki inwentarzowej dla książek lub czasopism należy wybrać opcję „Statystyki inwentarza”, wówczas ukaże się okno „Wydruk książki inwentarzowej”:



Należy zaznaczyć rodzaj książki inwentarzowej i kryteria, według których będą szukane dane lub dodatkowo sprecyzować zakres chronologiczny. Jeżeli zakres chronologiczny nie zostanie podany, to raport obejmie spis z całego okresu działalności biblioteki.

Raport może objąć na przykład tylko książki rozpoczynające się od początkowej części sygnatury.

Następnie należy wcisnąć przycisk <Szukaj>.

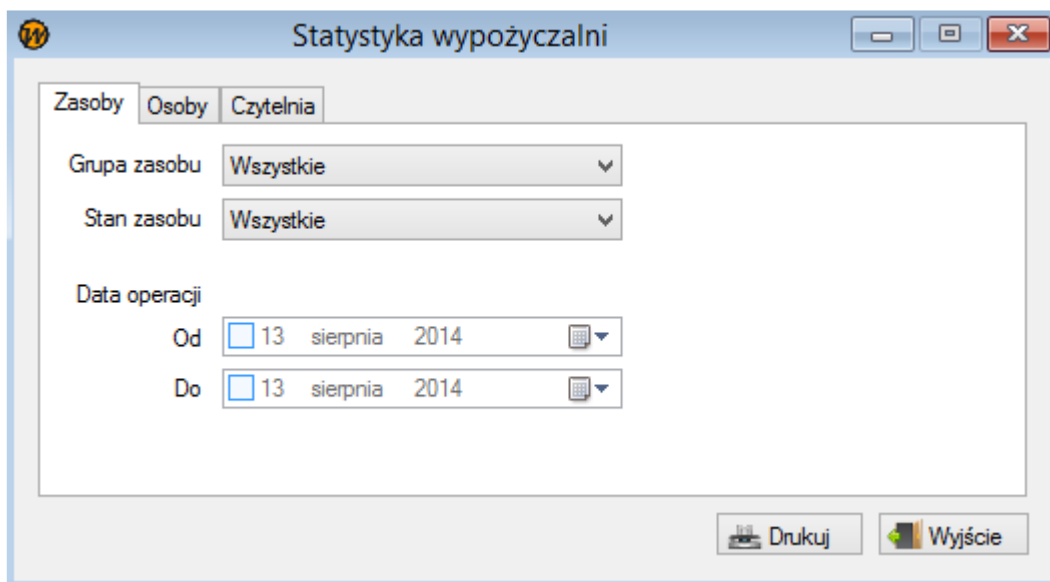
Wygenerowany raport można wydrukować lub wyeksportować do PDF, Word i Excel.

6.2. Statystyki wypożyczalni – F4

Okno statystyk wypożyczalni służy do generowania raportów związanych z modulem wypożyczeń. Dzieli się na trzy zakładki, ze względu na typ raportu.

Zakładka „Zasoby”

Zakładka „Zasoby” umożliwia wygenerowanie raportu przedstawiającego stan biblioteki pod kątem wypożyczeń czy zamówień.

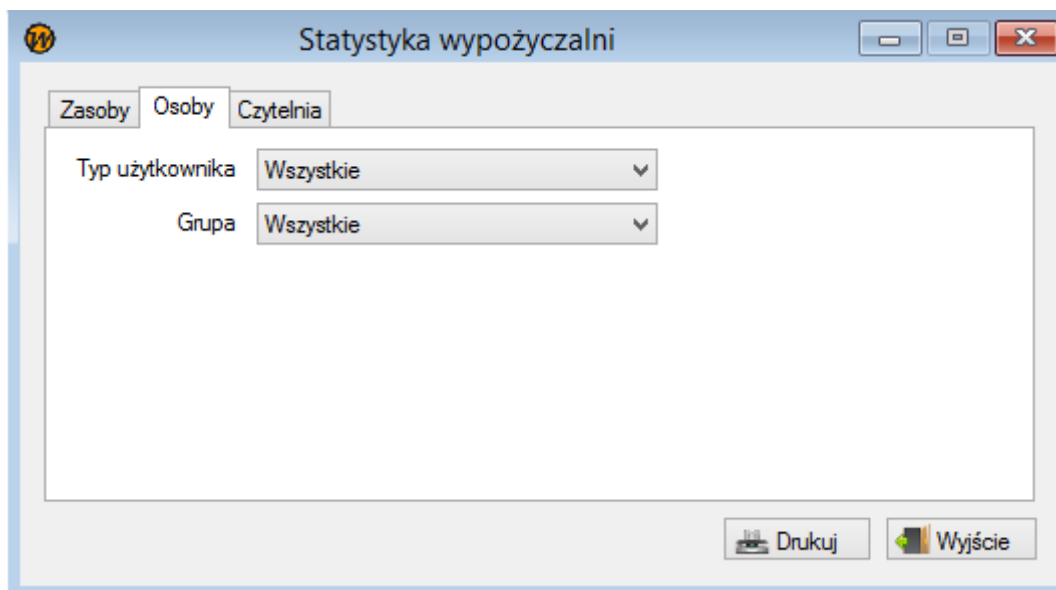


Raport obejmuje grupy zasobów – książki, czasopisma lub wszystkie, oraz stan zasobu – niewypożyczone, wypożyczone, zamówione lub wszystkie.

Dodatkowo wyszukiwanie danych można zawęzić w czasie zahaczając daty przy „Data operacji” i wprowadzając odpowiednie ramy czasowe.

Zakładka „Osoby”

Zakładka „Osoby” umożliwia wygenerowanie raportu przedstawiającego listę użytkowników biblioteki, uwzględniając przy tym typ użytkownika oraz grupę użytkowników.



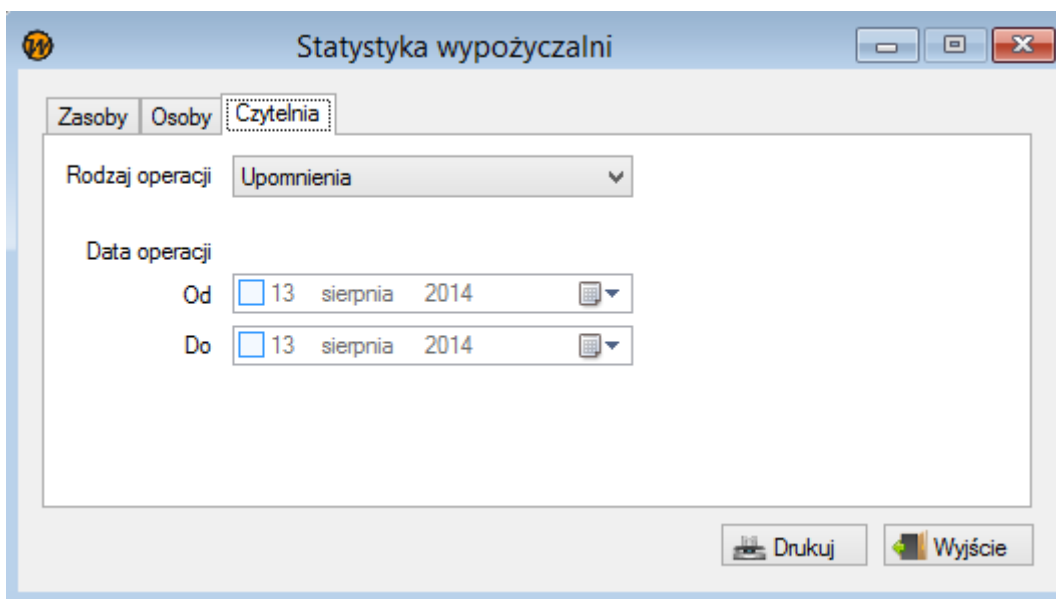
The screenshot shows a window titled "Statystyka wypożyczalni" with three tabs: "Zasoby", "Osoby", and "Czytelnia". The "Osoby" tab is selected. Inside the tab, there are two dropdown menus: "Typ użytkownika" and "Grupa", both set to "Wszystkie". At the bottom right, there are two buttons: "Drukuj" (with a printer icon) and "Wyjście" (with a green arrow icon).

Typy użytkowników wyróżnione w aplikacji to: firma, osoby, pracownicy, student oraz wszystkie.

Grupy użytkowników definiowane są przez pracowników biblioteki w Panelu Administratora.

Zakładka „Czytelnia”

Zakładka „Czytelnia” umożliwia wygenerowanie raportów związanych z wypożyczeniami, ale od strony użytkownika biblioteki.



The screenshot shows the same window, but with the "Czytelnia" tab selected. The "Rodzaj operacji" dropdown menu is set to "Upomnienia". Below it, the "Data operacji" section has two date pickers: "Od" and "Do", both set to "13 sierpnia 2014". The "Drukuj" and "Wyjście" buttons are still present at the bottom right.

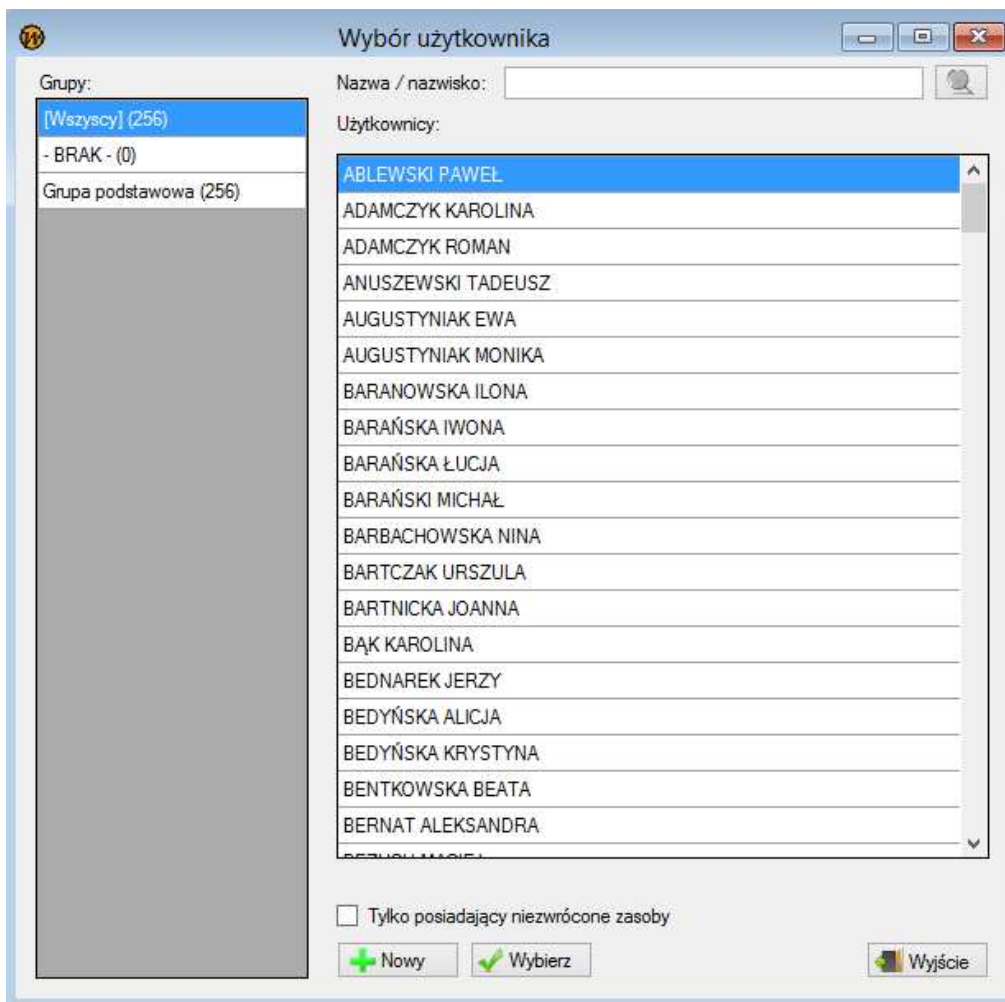
Można wygenerować raport upomnień dla wszystkich użytkowników, wypożyczeń wszystkich użytkowników, zwrotów czy zamówień.

7. Wypożyczalnia

7.1. Użytkownicy – F3

Dostęp do listy użytkowników biblioteki możliwy jest przez przejście w menu głównym programu do zakładki Wypożyczalnia, a następnie przez wejście z podmenu do opcji „Użytkownicy”. Listę użytkowników można szybko wyświetlić wciskając na klawiaturze klawisz F3.

Zostanie otworzone okno zawierające listy grup użytkowników oraz należących do tych grup użytkowników.



Lewa strona okna zawiera listę dostępnych w bibliotece grup wraz z podaną ilością użytkowników należących do tych grup. Na liście znajduje się również grupa - BRAK -, która grupuje użytkowników nieprzynależących do żadnej zdefiniowanej przez pracownika biblioteki grupy. Nowe grupy oraz własności grup ustawiane są w Panelu Administratora.

Jeśli w bibliotece istniałoby wiele grup, to w grupie [Wszyscy] będą znajdować się użytkownicy ze wszystkich grup uszeregowani w porządku alfabetycznym.

Wyszukiwanie użytkowników na liście w danej grupie można rozpocząć bez konieczności klikania w pole tekstowe do wyszukiwania użytkownika. W tym celu należy rozpocząć wprowadzanie nazwiska użytkownika z klawiatury, a podświetlenie na liście zacznie przemieszczać się na nazwisko, które najbliższej odpowiada wpisywanemu fragmentowi.

Oznaczenie użytkownika zablokowanego

Jeśli w bibliotece znajdują się użytkownicy zablokowani, wówczas na liście obok nazwy użytkownika pojawi się czerwona litera „Z”.

BOLIMOWSKA PATRYCJA

Z

Filtrowanie list użytkowników po kryterium posiadanych wypożyczeń

Listy użytkowników można przefiltrować według kryterium posiadania niezwróconych zasobów. W tym celu należy kliknąć w pole checkbox przy opisie „Tylko posiadający niezwrócone zasoby”. Zawartość wszystkich list zostanie odpowiednio przefiltrowana – wyświetleni zostaną wyłącznie użytkownicy posiadający aktualne wypożyczenia.

Aby wyłączyć filtrowanie, należy ponownie kliknąć w checkbox odhaczając go. Zawartości list wrócą do pierwotnego stanu.

7.1.1. Dodawanie użytkownika

Aby dodać użytkownika do danej grupy, należy najpierw podświetlić grupę, do której ma zostać przypisany, a następnie kliknąć w przycisk <Nowy>. Zostanie otworzona karta użytkownika z domyślnymi wartościami grupy, do której ma zostać przypisany nowy użytkownik.

Wszystkie zmiany związane z dodawaniem użytkownika lub modyfikacją danych na jego karcie powinny zostać zakończone klikając przycisk <Zapisz> znajdujący się obok przycisku <Wyjście>.

Grupę można zmienić w dowolnym momencie klikając w rozwijaną listę przy etykiecie „Grupa” i dokonując wyboru. Przy zmianie grupy wartości maksymalnej liczby przechowywanych zasobów oraz maksymalnego czasu przetrzymywania zasobów zostaną dynamicznie zmienione na formularzu.

Dane użytkownika

Nazwa / nazwisko i imię:

Dział:

Płeć: ☐ Kobieta ☒ Mężczyzna

Kod kreskowy:

Nr legitymacji:

Typ użytkownika:

Nazwa domenowa:

Grupa:

Data urodzenia:

Maksymalna liczba możliwych do wypożyczenia zasobów:

☐ Użytkownik zablokowany

Maksymalny czas (w dniach) przetrzymywania zasobu:

Uwagi:

Niezwrócone zasoby (1)
Uprawnienia (0)
Adresy (0)
Teleadresy (1)
Historia (12)

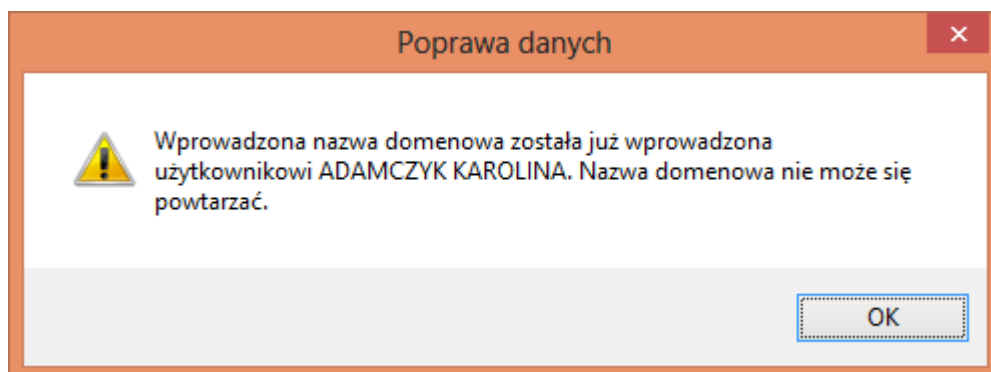
Opis	Autorzy	Sygnatura	Numer inwentarzowy	Data wypożyczenia	Limit	Przewidywana data zwrotu
System prawa prywatnego. Prawo papierów ...	SZUMAŃSKI AN...	ACI. 183/18 (5) S.	9209	25-08-2014	30	24-09-2014

Przy zmianie grupy indywidualne wartości użytkownika dotyczące maksymalnej ilości możliwych do wypożyczenia zasobów, maksymalnego czasu przetrzymywania zasobów oraz uprawnień do korzystania z zasobów biblioteki (w zakładce „Uprawnienia”), zostaną zastąpione przez wartości nowej grupy.

Powiązanie konta użytkownika programu z kontem systemu Windows

Aby użytkownik biblioteki mógł składać zamówienia oraz miał dostęp do informacji o swoich zamówieniach, aktualnych wypożyczeniach i historii wypożyczeń dzięki aplikacji intranetowej WebColiber, wymagane jest powiązanie konta użytkownika Co-Libra z jego systemowym kontem Windows. W tym celu należy otworzyć listę przy polu „Nazwa domenowa” i wybrać z niej odpowiednią nazwę użytkownika, która znajduje się wewnątrz sieci instytucji. Wyszukiwanie ułatwi możliwość ręcznego wprowadzania nazwiska i imienia bezpośrednio z klawiatury.

Nazwa domenowa jest polem unikatowym, ale jeśli pracownik biblioteki pomyłkowo wprowadzi drugi raz użytą wcześniej nazwę domenową, to przy próbie zapisu karty użytkownika pojawi się odpowiedni komunikat informacyjny:



Jeśli użytkownik nie będzie miał wprowadzonej nazwy domenowej, wówczas korzystanie z programu WebColiber zostanie ograniczone do przeglądania zasobów i eksportu opisów bibliograficznych do programu Word.

Zablokowanie użytkownika

Aby zablokować użytkownika należy zaznaczyć checkbox „Użytkownik zablokowany”. Na karcie użytkownika pojawi się obraz trójkąta ostrzegawczego.

Dane użytkownika

Nazwa / nazwisko i imię: ABLEWSKI PAWEŁ

Dział:

Płeć: ☐ Kobieta ☒ Mężczyzna

Kod kreskowy: Nr legitymacji:

Typ użytkownika: Pracownicy Nazwa domenowa:

Grupa: Grupa podstawowa Data urodzenia: 4 września 2014

Maksymalna liczba możliwych do wypożyczenia zasobów: 30 ☒ Użytkownik zablokowany

Maksymalny czas (w dniach) przetrzymywania zasobu: 60

Uwagi:

Niezwrócone zasoby (2) Uprawnienia (0) Adresy (0) Teleadresy (1) Historia (12)

Wszystkie wypożyczone

Data wypożyczenia	Data zwrotu	Opis	Autorzy	Limit	Sygnatura
23-04-2009	15-05-2009	Kodeks cywilny. Kodeks postępowania cywilnego. Kodeks rodzinny i opieku...	ZIELIŃSKI AND...	30	I. 308
26-06-2009	13-07-2009	Egzekucja sądowa świadczeń pieniężnych	BIELAK ZMIEMO...	30	IV. 241
26-06-2009	20-07-2009	Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrow...	BUGAJNA-SPOR...	30	XXIV. 135
26-06-2009	28-07-2009	Przebieg procesu cywilnego : stan prawny na 15 października 2008 r.	WIŚNIEWSKI T...	30	IV. 238
26-06-2009	30-10-2009	Umowa o zastępstwo procesowe	GUTOWSKI MA...	30	IV. 237
26-06-2009	30-10-2009	Postępowanie zabezpieczające. Komentarz. Wybór orzeczeń : stan prawny ...	ZAWISTOWSKI ...	30	IV. 191 (1)
01-07-2009	30-10-2009	Utracone majątki. Zwrot i odszkodowania : Część I: Grunty i mienie zabużań...	POTASZNIK WO...	30	XII. 134

Drukuj upomnienia zbiorcze Drukuj aktualne wypożyczenia Drukuj historię wypożyczeń

Usuń użytkownika Zapisz Wyjście

Jeśli użytkownik jest zablokowany, to w zależności od wyboru działania ustawionego w konfiguracji wypożyczalni w Panelu Administratora, program przy wypożyczeniu:

- o zwróci komunikat informujący o zablokowaniu użytkownika (dopóki blokada nie zostanie zdjęta, użytkownikowi faktycznie nie można wypożyczać zasobów oraz użytkownik nie może zamawiać zasobów z WebColibra);
- o dokończy wypożyczenie wyświetlając jedynie przy nazwisku użytkownika oznaczenie zablokowania (czerwona litera „Z”).

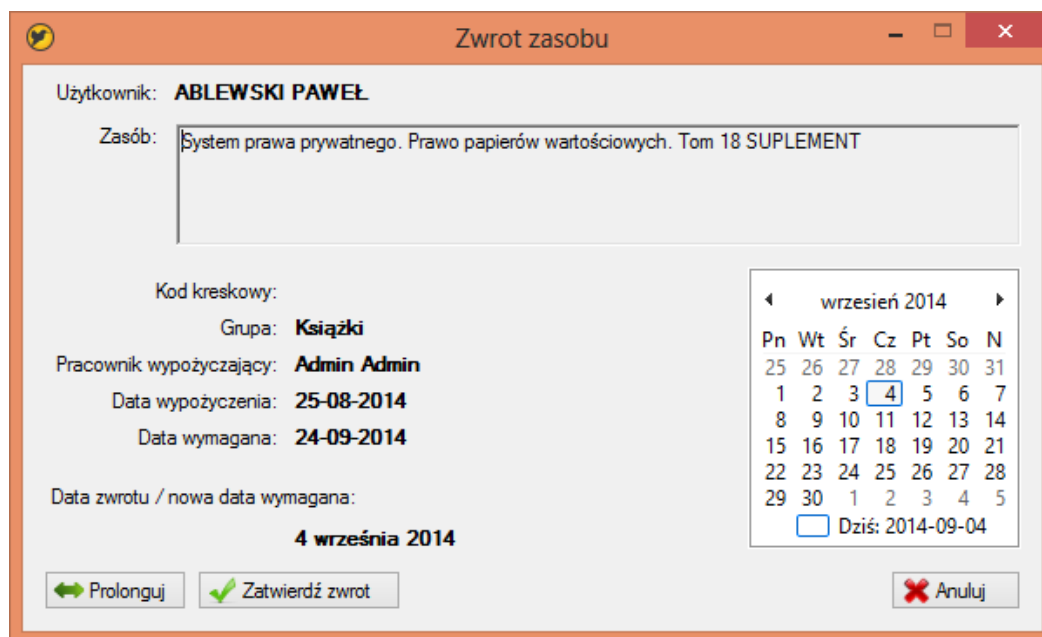
Zakładka „Niezwrócone zasoby”

W zakładce „Niezwrócone zasoby” znajduje się lista aktualnie wypożyczonych pozycji danego użytkownika. Przy nazwie zakładki, w nawiasach, znajduje się suma niezwróconych zasobów. Lista rozwijana zawęży wyświetlane zasoby do wypożyczonych książek lub czasopism. Wybranie pozycji „Wszystkie wypożyczone” powoduje wyświetlenie wszystkich aktualnie wypożyczonych pozycji.

Lista niezwróconych zasobów posortowana jest od najstarszej daty wypożyczenia.

Jeśli użytkownik posiada niezwrócone zasoby, można je zwrócić również z tego okna.

Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybrany zasób – rozwinię się podręczne menu z możliwością wydrukowania pojedynczego upomnienia dla wybranego zasobu (jeśli przewidywana data zwrotu została przekroczona) oraz z możliwością zwrotu zasobu. Po kliknięciu w opcję „Zwrot zasobu” zostanie wyświetlone okno do zwracania zasobów lub prolongaty.



W tym momencie można wybrać z kalendarza odpowiednią datę i zatwierdzić zwrot, klikając w przycisk <Zatwierdź zwrot> lub zmienić przewidywaną datę zwrotu na datę wybraną z kalendarza klikając w przycisk <Prolonguj>.

Zakładka „Uprawnienia”

W zakładce „Uprawnienia” można dodawać lub usuwać uprawnienia użytkownika dotyczące korzystania z zasobów. Jeśli użytkownik należy do grupy, uprawnienia te są dziedziczone z grupy, ale można je indywidualnie modyfikować dla każdego użytkownika. Uprawnienia nie mają wpływu na możliwość wypożyczania, służą jedynie celom informacyjnym dla pracownika biblioteki. Uprawnienia użytkownika oraz zasobu wyświetlane są razem w oknie „Wypożyczanie i zwracanie zasobów”.

Aby dodać uprawnienie należy kliknąć w przycisk <Dodaj uprawnienie> zaznaczyć uprawnienie i kliknąć przycisk <Wybierz> lub dwukrotnie kliknąć w uprawnienie. Po wybraniu uprawnienia można zdefiniować zakres chronologiczny obowiązywania danego uprawnienia. Domyślnie jest to dwadzieścia pięć lat. Daty obowiązywania uprawnienia można dowolnie modyfikować.

Wybrane uprawnienie można zablokować klikając w checkbox „Zablokowane”. Pracownik biblioteki w momencie wybrania użytkownika do formularza wypożyczenia, będzie widział jakie uprawnienia są zablokowane dla danego użytkownika.

Aby usunąć uprawnienie z karty użytkownika, należy zaznaczyć odpowiednie uprawnienie, kliknąć w przycisk <Usuń uprawnienie> i potwierdzić usunięcie.

Zakładka „Adresy”

W zakładce „Adresy” można wprowadzać dane adresowe związane z wybranym użytkownikiem. Aby dodać nowy adres należy kliknąć w przycisk <Dodaj>, uzupełnić dane w odblokowanych polach tekstowych i kliknąć przycisk <Zapisz> w zakładce „Adresy”. Każdemu użytkownikowi można dodawać wiele adresów.

Edycja wprowadzonego wcześniej adresu jest możliwa w momencie podświetlenia adresu oraz kliknięcia w przycisk <Edytuj>. Po wprowadzeniu korekty należy kliknąć przycisk <Zapisz> w zakładce „Adresy”.

Aby usunąć wprowadzony adres, należy podświetlić adres, kliknąć w przycisk <Usuń> i zatwierdzić usunięcie.

Zakładka „Teleadresy”

W zakładce „Teleadresy” można wprowadzać dane teleadresowe danego użytkownika. Aby dodać teleadres należy kliknąć przycisk <Dodaj>, uzupełnić dane w odblokowanych polach i kliknąć przycisk <Zapisz> w zakładce „Teleadresy”.

Aby edytować wprowadzony wcześniej teleadres, należy podświetlić odpowiedni teleadres i kliknąć przycisk <Edytuj>. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć przycisk <Zapisz> w zakładce „Teleadresy”.

Aby usunąć wprowadzony teleadres, należy podświetlić teleadres, kliknąć w przycisk <Usuń> i zatwierdzić usunięcie.

Zakładka „Historia”

W zakładce „Historia” wyświetlana jest cała historia wypożyczeń danego użytkownika. Lista posortowana jest od najstarszej daty wypożyczenia. Wyświetlane pozycje można zawęzić wyłącznie do książek lub czasopism wykorzystując rozwijaną listę. Aby powrócić do wyświetlania wszystkich zwróconych zasobów, należy z rozwijanej listy wybrać opcję „Wszystkie wypożyczone”.

Raport wszystkich upomnień użytkownika

Program umożliwia wydruk wszystkich upomnień danego użytkownika dla zasobów, które nie zostały zwrócone w terminie. Służy temu przycisk <Drukuj upomnienia zbiorcze>, po kliknięciu w który zostanie wyświetlony odpowiedni raport.

Dla: AUGUSTYNIAK MONIKA

Upomnienie

Biblioteka prosi o natychmiastowy zwrot niżej wymienionych wydawnictw.

1. The Economist Style Guide	Kod kreskowy: Sygnatura: I. 292 Numer inwentarzowy: 12477 Termin minął: 05-03-2011 Osoba wypożyczająca: Admin Admin
2. CYGANIK MAŁGORZATA : Legal English	Kod kreskowy: Sygnatura: I. 109 Numer inwentarzowy: 12456 Termin minął: 19-02-2012 Osoba wypożyczająca: Admin Admin
3. MOJAK JAN : Obrót wierzytelnościami. Podstawowe zagadnienia prawne	Kod kreskowy: Sygnatura: III. 265 (1) Numer inwentarzowy: 2210 Termin minął: 17-11-2012 Osoba wypożyczająca: Admin Admin
4. MYRCZEK EWA: Lexicon of Law Terms	Kod kreskowy: Sygnatura: I. 697 Numer inwentarzowy: 14471 Termin minął: 08-02-2013 Osoba wypożyczająca: Admin Admin
5. BABIARZ-MIKULSKA KATARZYNA, CZAPRACKA ANNA, MORAWSKA SYLWIA : Ocena efektywności procedur upadłościowych wobec przedsiębiorców. Aspekty prawne, ekonomiczne i organizacyjne	Kod kreskowy: Sygnatura: VI. 116 Numer inwentarzowy: 14139 Termin minął: 15-01-2014 Osoba wypożyczająca: Admin Admin

Raport posortowany jest od najwcześniejszej daty przewidywanego zwrotu.

Raport aktualnych wypożyczeń użytkownika

Aby wygenerować raport aktualnych wypożyczeń użytkownika, należy kliknąć w przycisk <Drukuj aktualne wypożyczenia>. Zostanie wygenerowany raport zawierający aktualne wypożyczenia posortowane od najwcześniejszej daty wypożyczenia.

Aktualne wypożyczenia w okresie od 16-03-2010 do 04-09-2014

Opis zasobu	Numer inwentarzowy	Sygnatura	Data wypożyczenia	Przewidywana data zwrotu
The Economist Style Guide	12477	I. 292	03-02-2011	05-03-2011
CYGANIK MAŁGORZATA : Legal English	12456	I. 109	20-01-2012	19-02-2012
MOJAK JAN : Obrót wierzytelnościami. Podstawowe zagadnienia prawne	2210	III. 265 (1)	18-10-2012	17-11-2012
MYRCZEK EWA : Lexicon of Law Terms	14471	I. 697	09-01-2013	08-02-2013
BABIARZ-MIKULSKA KATARZYNA, CZAPRACKA ANNA, MORAWSKA SYLWIA : Ocena efektywności procedur upadłościowych wobec przedsiębiorców. Aspekty prawne, ekonomiczne i organizacyjne	14139	VI. 116	16-12-2013	15-01-2014
MAĆZYŃSKA ELŻBIETA : Procesy upadłościowe i naprawcze w Polsce na tle doświadczeń Unii Europejskiej	14795	VI. 121	16-12-2013	15-01-2014
MYRCZEK EWA : Egzamin na tłumacza przysięgłego. Przewodnik po prawie karnym. Język angielski	15546	I. 802	05-02-2014	07-03-2014
KUŹNIAK MAREK : Egzamin na tłumacza przysięgłego w praktyce. Język angielski. Analiza językowa	15545	I. 803	05-02-2014	07-03-2014

Suma wypożyczeń wynosi: 8

Raport historii wypożyczeń użytkownika

Aby wygenerować raport zawierający wszystkie wypożyczenia użytkownika, należy kliknąć przycisk <Drukuj historię wypożyczeń>. Zostanie wyświetlony raport posortowany od najwcześniejszej daty wypożyczenia.

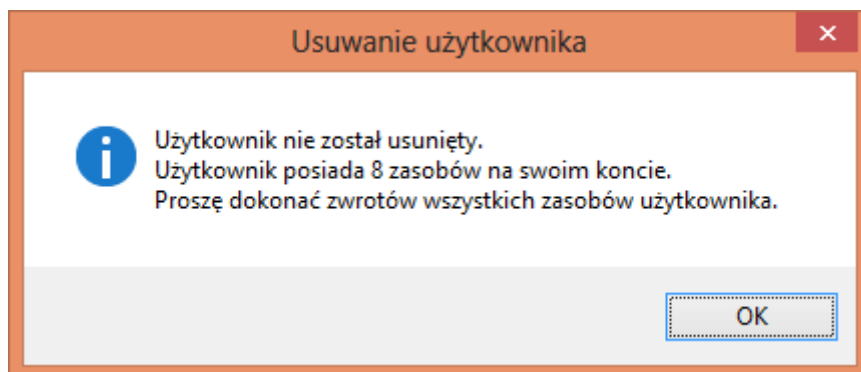
Historia wypożyczeń w okresie od 16-03-2010 do 04-09-2014

Opis zasobu	Numer inw.	Sygnatura	Data wypożyczenia	Data zwrotu
BIERNAT STANISŁAW, CZAPLIŃSKI WŁADYSŁAW, GAJDA ANASTAZJA, BARCZ JAN : Prawo Unii Europejskiej. Zagadnienia systemowe. Tom 1	6828	XV. 64/1 (1)	16-03-2010	03-12-2010
GÓRALCZYK WOJCIECH, SAWICKI STEFAN : Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie	11186	XVI. 114	16-03-2010	03-12-2010
HERDEGEN MATTHIAS : Prawo europejskie	6775	XV. 79	16-03-2010	20-09-2010
DUTHEIL DE LA ROCHERE JACQUELINE, PLISZKIEWICZ MACIEJ, PLUSZKIEWICZ MAREK : Wstęp do prawa Unii Europejskiej	7093	XV. 100	08-04-2010	03-12-2010
ŁOZIŃSKA-MĄKIEWICZ EWA : Kodeks karny. The Penal Code : według stanu na dzień 1 sierpnia 2007 r.	10734	I. 182	20-04-2010	23-04-2010
SKRZYŃSKA MARIA, JAWORSKA TERESA, ROMKOWSKA E : Mały słownik techniczny - angielsko-polski i polsko-angielski	3080	I. 342	29-06-2010	17-09-2010
WAŁCERZ HENRYK : Słownik budowlany czterojęzyczny. Polsko-angielsko-francusko-niemiecki	1047	I. 186	29-06-2010	17-09-2010
MALINOWSKI ANDRZEJ : Redagowanie tekstu prawnego. Wybrane wskazania logiczno-językowe	8794	XVIII. 87 (1)	22-10-2010	22-10-2010
DOSTATNI GRZEGORZ : Komentarz do ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego	7948	XVIII. 55 (1)	22-10-2010	21-01-2011
JADACKA HANNA : Poradnik językowy dla prawników	5646	I. 149	26-10-2010	13-06-2011

7.1.2. Usuwanie użytkownika

Aby usunąć użytkownika, należy otworzyć kartę użytkownika wybierając z menu „Wypożyczalnia”, następnie „Użytkownicy”, znaleźć użytkownika, kliknąć przycisk <Wybierz> lub dwukrotnie na nazwie użytkownika, przycisk <Usuń użytkownika> i potwierdzić decyzję usunięcia użytkownika.

Program nie pozwoli na usunięcie użytkownika, który posiada niezwrócone zasoby. Przy takiej próbie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

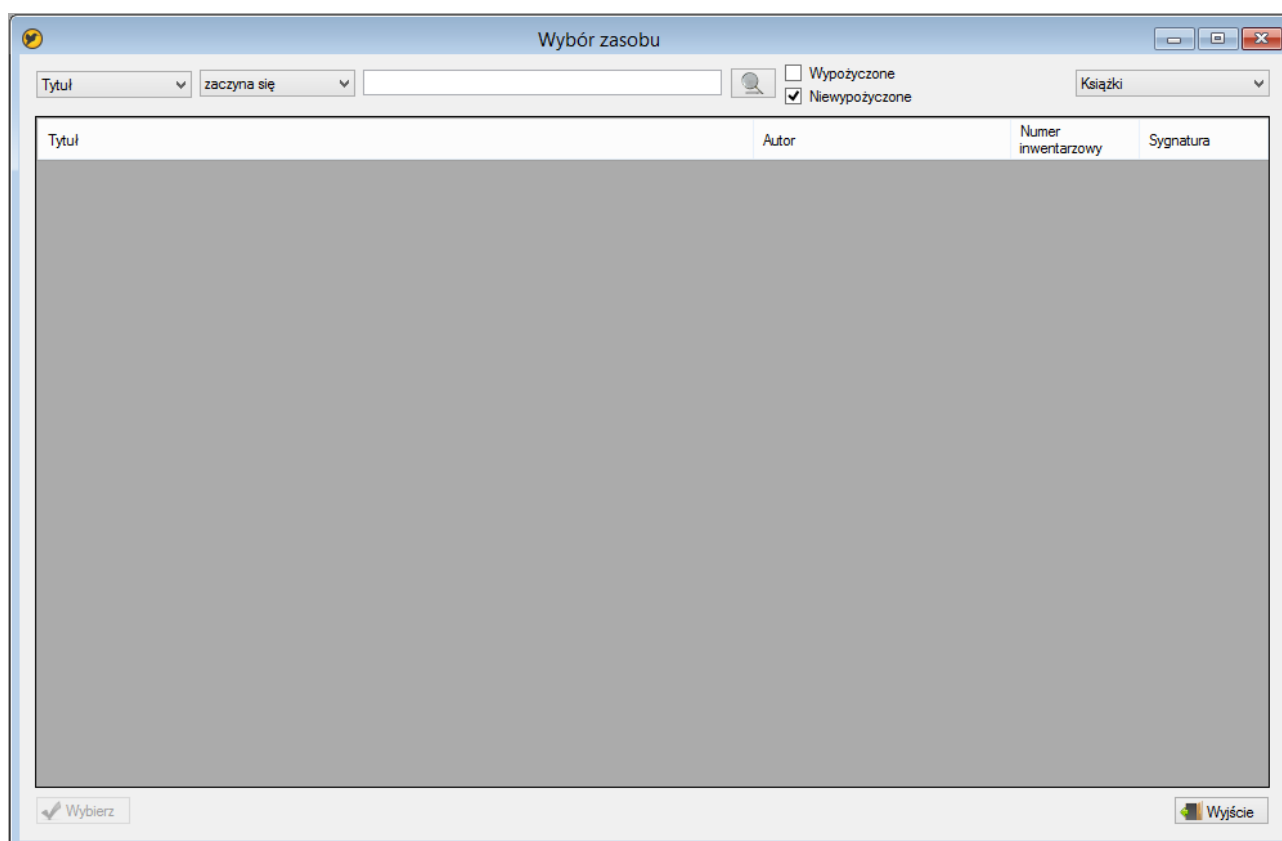


Po dokonaniu wszystkich zwrotów będzie możliwe usunięcie wybranego użytkownika.

7.2. Zasoby – F5

Opcja zasoby umożliwia wybranie zasobu, sprawdzenie jego statusu wypożyczenia lub zamówienia oraz wprowadzenia uprawnień dla wybranego zasobu.

Po kliknięciu w opcję „Zasoby” zostanie otworzone okno do przeszukiwania inwentarza.



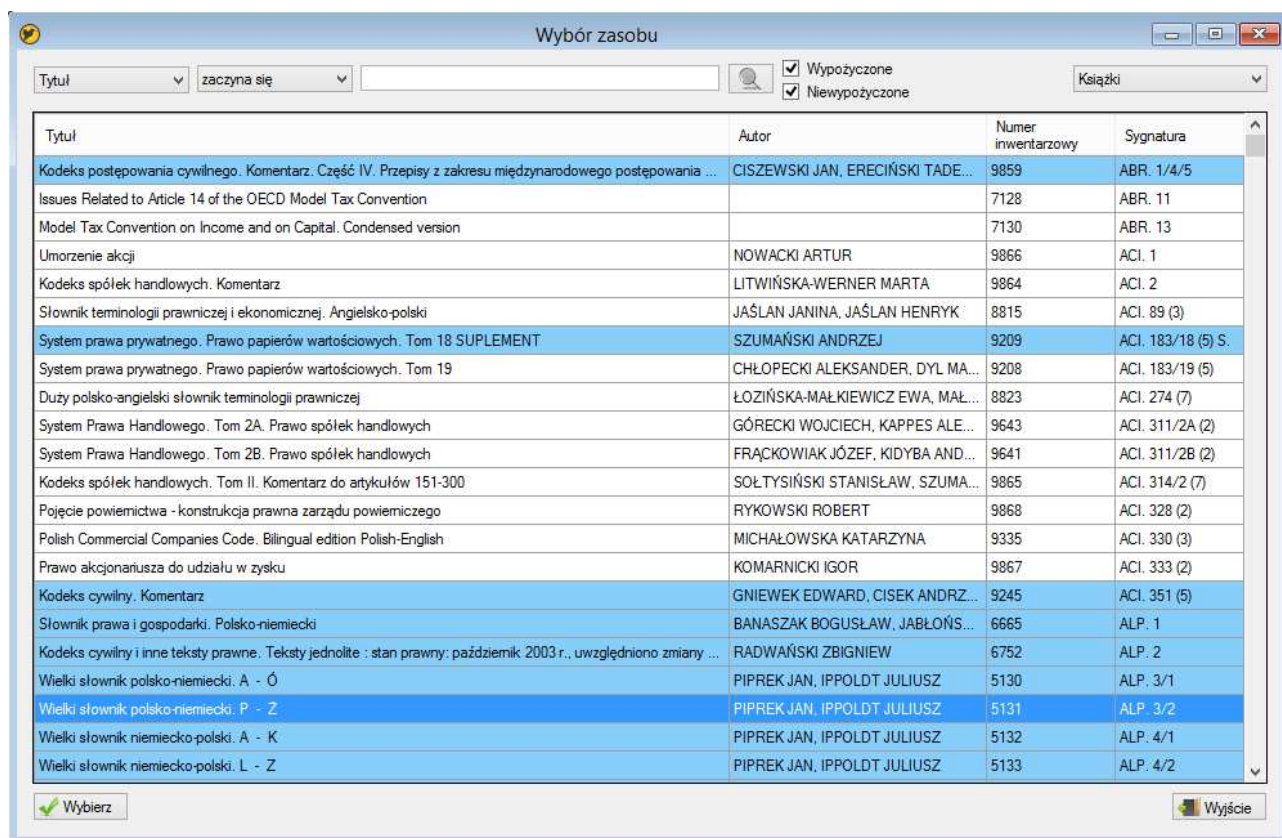
Przeszukiwanie zasobów

Wyszukiwanie zasobów jest możliwe według różnych kryteriów wyszukiwania. Domyślne

ustawienia kryteriów w tym oknie definiowane są w konfiguracji wypożyczalni w Panelu Administratora.

Główny podział okna wyszukiwania dotyczy typu zasobu – rozwijana lista zmienia obszar wyszukiwania między książkami i czasopismami.

Wyszukiwanie może objąć pozycje wypożyczone, niewypożyczone oraz jedne i drugie jednocześnie. Pozycje wypożyczone na liście wyników wyszukiwania zaznaczone są na niebiesko:



Tytuł	Autor	Numer inwentarzowy	Sygnatura
Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz. Część IV. Przepisy z zakresu międzynarodowego postępowania ...	CISZEWSKI JAN, ERECIŃSKI TADE...	9859	ABR. 1/4/5
Issues Related to Article 14 of the OECD Model Tax Convention		7128	ABR. 11
Model Tax Convention on Income and on Capital. Condensed version		7130	ABR. 13
Umorzenie akcji	NOWACKI ARTUR	9866	ACI. 1
Kodeks spółek handlowych. Komentarz	LITWIŃSKA-WERNER MARTA	9864	ACI. 2
Słownik terminologii prawnej i ekonomicznej. Angielsko-polski	JASŁAN JANINA, JASŁAN HENRYK	8815	ACI. 89 (3)
System prawa prywatnego. Prawo papierów wartościowych. Tom 18 SUPLEMENT	SZUMAŃSKI ANDRZEJ	9209	ACI. 183/18 (5) S.
System prawa prywatnego. Prawo papierów wartościowych. Tom 19	CHŁOPECKI ALEKSANDER, DYL MA...	9208	ACI. 183/19 (5)
Duży polsko-angielski słownik terminologii prawnej	ŁOZIŃSKA-MALKIEWICZ EWA, MAŁ...	8823	ACI. 274 (7)
System Prawa Handlowego. Tom 2A. Prawo spółek handlowych	GÓRECKI WOJCIECH, KAPPES ALE...	9643	ACI. 311/2A (2)
System Prawa Handlowego. Tom 2B. Prawo spółek handlowych	FRĄCOWIAK JÓZEF, KIDYBA AND...	9641	ACI. 311/2B (2)
Kodeks spółek handlowych. Tom II. Komentarz do artykułów 151-300	SOŁTYSIŃSKI STANISŁAW, SZUMA...	9865	ACI. 314/2 (7)
Pojęcie powiernictwa - konstrukcja prawna zarządu powierniczego	RYKOWSKI ROBERT	9868	ACI. 328 (2)
Polish Commercial Companies Code. Bilingual edition Polish-English	MICHAŁOWSKA KATARZYNA	9335	ACI. 330 (3)
Prawo akcjonariusza do udziału w zysku	KOMARNICKI IGOR	9867	ACI. 333 (2)
Kodeks cywilny. Komentarz	GNIEWEK EDWARD, CISEK ANDRZ...	9245	ACI. 351 (5)
Słownik prawa i gospodarki. Polsko-niemiecki	BANASZAK BOGUSŁAW, JABŁOŃSK...	6665	ALP. 1
Kodeks cywilny i inne teksty prawne. Teksty jednolite : stan prawny: październik 2003 r., uwzględniono zmiany ...	RADWAŃSKI ZBIGNIEW	6752	ALP. 2
Wielki słownik polsko-niemiecki. A - Ó	PIPREK JAN, IPPOLDT JULIUSZ	5130	ALP. 3/1
Wielki słownik polsko-niemiecki. P - Z	PIPREK JAN, IPPOLDT JULIUSZ	5131	ALP. 3/2
Wielki słownik niemiecko-polski. A - K	PIPREK JAN, IPPOLDT JULIUSZ	5132	ALP. 4/1
Wielki słownik niemiecko-polski. L - Z	PIPREK JAN, IPPOLDT JULIUSZ	5133	ALP. 4/2

Należy zaznaczyć odpowiedni checkbox przy opcjach „Wypożyczone” i „Niewypożyczone”.

Jeśli wyszukiwanie ma objąć wyłącznie pozycje niewypożyczone, to zahaczenie powinno znajdować się tylko przy opcji „Niewypożyczone”

Jeśli wyszukiwanie ma objąć wyłącznie pozycje wypożyczone, to zahaczenie powinno znajdować się tylko przy opcji „Wypożyczone”.

Jeśli wyszukiwanie ma objąć każdy rodzaj wypożyczeń, to zahaczenie powinno znajdować się przy opcjach „Wypożyczone” i „Niewypożyczone”.

Wyszukiwanie może odbywać się po kryterium:

- Tytułu
- Sygnatury
- Numeru inwentarzowego
- Kodu kreskowego

Wyszukiwanie po wybranym kryterium może objąć różne części frazy wyszukiwawczej,

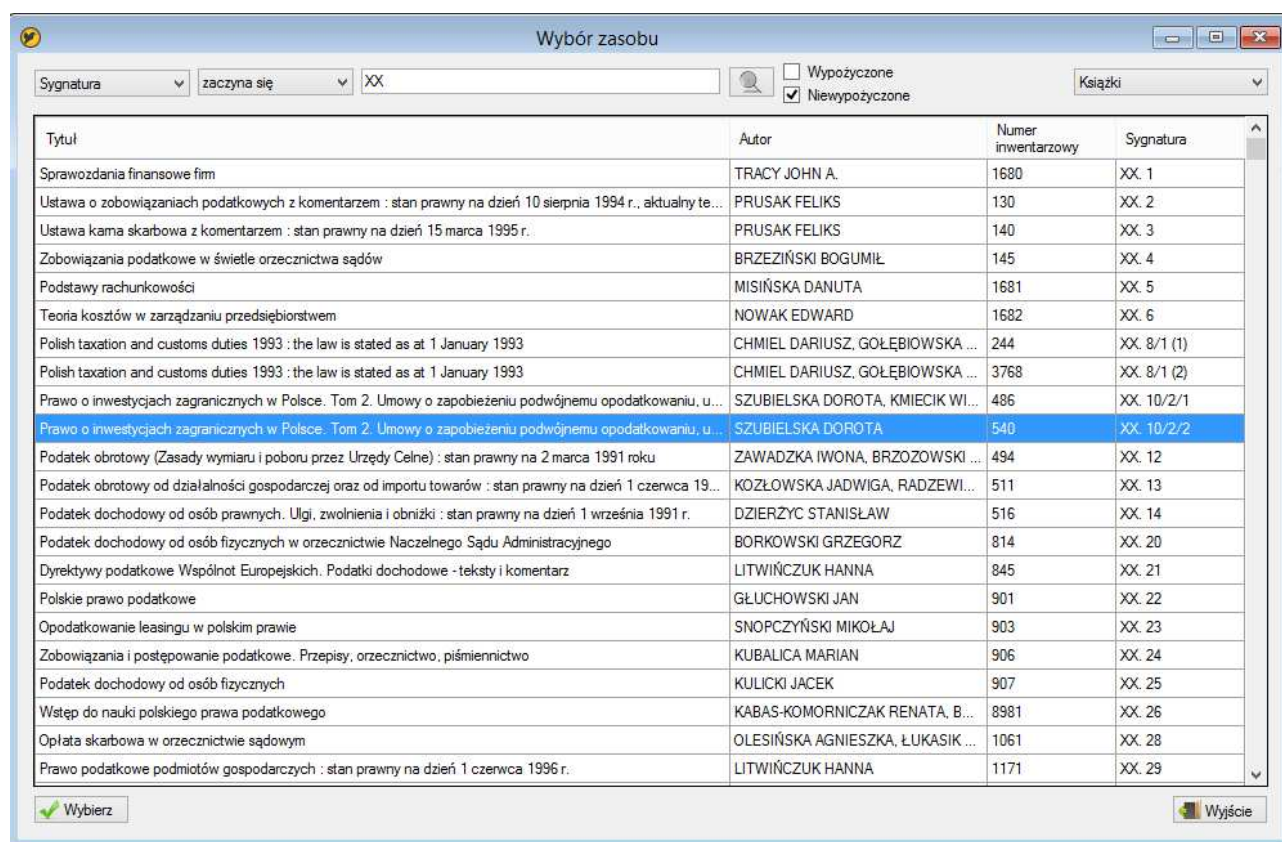
np.:

- równa się
- zaczyna się
- zawiera

Po ustawieniu odpowiednich opcji wyszukiwania, należy wprowadzić w pole tekstowe frazę wyszukiwawczą i kliknąć w ikonę lupy lub wcisnąć klawisz <Enter>.

Przykładowe wyniki wyszukiwania zapytania:

Sygnatura książki niewypożyczonej zaczynająca się od XX



Tytuł	Autor	Numer inwentarzowy	Sygnatura
Sprawozdania finansowe firm	TRACY JOHN A.	1680	XX. 1
Ustawa o zobowiązaniach podatkowych z komentarzem : stan prawny na dzień 10 sierpnia 1994 r., aktualny te...	PRUSAK FELIKS	130	XX. 2
Ustawa karna skarbową z komentarzem : stan prawny na dzień 15 marca 1995 r.	PRUSAK FELIKS	140	XX. 3
Zobowiązania podatkowe w świetle orzecznictwa sądów	BRZEZIŃSKI BOGUMIŁ	145	XX. 4
Podstawy rachunkowości	MISIŃSKA DANUTA	1681	XX. 5
Teoria kosztów w zarządzaniu przedsiębiorstwem	NOWAK EDWARD	1682	XX. 6
Polish taxation and customs duties 1993 : the law is stated as at 1 January 1993	CHMIEL DARIUSZ, GOŁĘBIEWSKA ...	244	XX. 8/1 (1)
Polish taxation and customs duties 1993 : the law is stated as at 1 January 1993	CHMIEL DARIUSZ, GOŁĘBIEWSKA ...	3768	XX. 8/1 (2)
Prawo o inwestycjach zagranicznych w Polsce. Tom 2. Umowy o zapobieżeniu podwójnemu opodatkowaniu, u...	SZUBIELSKA DOROTA, KMIECIK WI...	486	XX. 10/2/1
Prawo o inwestycjach zagranicznych w Polsce. Tom 2. Umowy o zapobieżeniu podwójnemu opodatkowaniu, u...	SZUBIELSKA DOROTA	540	XX. 10/2/2
Podatek obrotowy (Zasady wymiaru i poboru przez Urzędy Celne) : stan prawny na 2 marca 1991 roku	ZAWADZKA IWONA, BRZOZOWSKI ...	494	XX. 12
Podatek obrotowy od działalności gospodarczej oraz od importu towarów : stan prawny na dzień 1 czerwca 19...	KOZŁOWSKA JADWIGA, RADZEWI...	511	XX. 13
Podatek dochodowy od osób prawnych. Ulgi, zwolnienia i obniżki : stan prawny na dzień 1 września 1991 r.	DZIERZYC STANISŁAW	516	XX. 14
Podatek dochodowy od osób fizycznych w orzecznictwie Naczelnego Sądu Administracyjnego	BORKOWSKI GRZEGORZ	814	XX. 20
Dyrektywy podatkowe Wspólnot Europejskich. Podatki dochodowe - teksty i komentarz	LITWIŃCZUK HANNA	845	XX. 21
Polskie prawo podatkowe	GLUCHOWSKI JAN	901	XX. 22
Opodatkowanie leasingu w polskim prawie	SNOPCZYŃSKI MIKOŁAJ	903	XX. 23
Zobowiązania i postępowanie podatkowe. Przepisy, orzecznictwo, piśmiennictwo	KUBALICA MARIAN	906	XX. 24
Podatek dochodowy od osób fizycznych	KULICKI JACEK	907	XX. 25
Wstęp do nauki polskiego prawa podatkowego	KABAS-KOMORNICZAK RENATA, B...	8981	XX. 26
Opłata skarbową w orzecznictwie sądowym	OLESIŃSKA AGNIESZKA, ŁUKASIK ...	1061	XX. 28
Prawo podatkowe podmiotów gospodarczych : stan prawny na dzień 1 czerwca 1996 r.	LITWIŃCZUK HANNA	1171	XX. 29

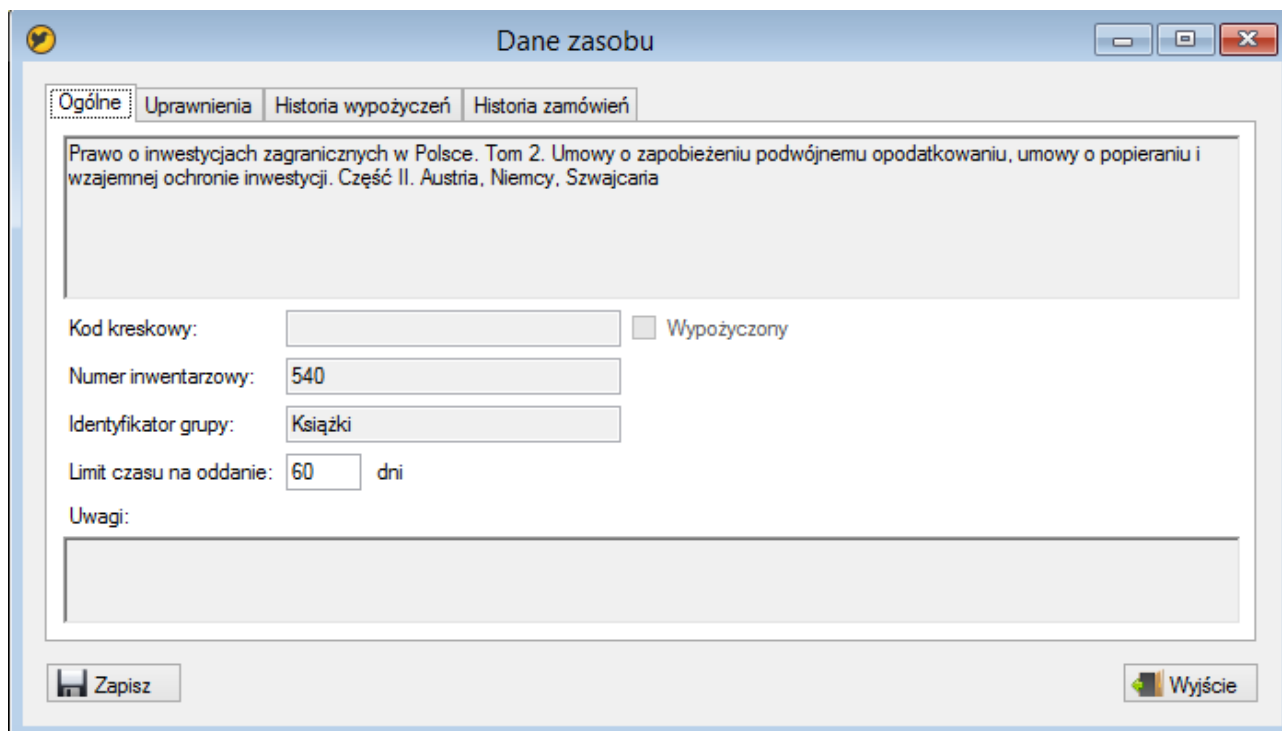
Wyniki posortowane są według ustawień w konfiguracji wypożyczalni w Panelu Administratora. W tym przykładzie sortowanie odbywa się najpierw po sygnaturze, a następnie po tytule.

Aby wybrać zasób, należy podświetlić dany zasób i kliknąć przycisk <Wybierz> lub dwukrotnie kliknąć w wybrany zasób. Zostanie otworzona karta zasobu modułu wypożyczalni.

Dopiero po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych zmian należy zapisać zmiany, ponieważ po udanym zapisie okno zasobu zostanie zamknięte.

Zakładka „Ogólne”

Po wejściu w opis zasobu zostanie wyświetlone okno:



W zakładce „Ogólne” można zmienić limit czasu na oddanie, indywidualnie dla każdego zasobu. Limit ten dziedziczony jest z grupy, do której należy zasób. W tym przypadku dziedziczenie przechodzi z grupy „Książki”.

Zakładka „Uprawnienia”

W zakładce „Uprawnienia” definiowane są uprawnienia do wypożyczenia dla konkretnego zasobu. Uprawnienia dziedziczone są z grupy, do której należy zasób, ale można je dowolnie modyfikować z poziomu zasobu. Zmiana w grupie spowoduje nadpisanie jakichkolwiek zmian we wszystkich zasobach modyfikowanej grupy.

Aby dodać uprawnienie, należy kliknąć przycisk <Dodaj uprawnienie>, wybrać z listy jeden rekord i kliknąć przycisk <Wybierz> lub dwukrotnie kliknąć w wybrane uprawnienie. Po wybraniu uprawnienia można zdefiniować zakres chronologiczny obowiązywania danego uprawnienia.

Przez zaznaczenie checkbox „Zablokowane” można ustalić zablokowanie danego uprawnienia dla tego zasobu.

Uprawnienia mają charakter informacyjny – widoczne są w oknie „Wypożyczanie i zwracanie zasobów”, a pracownik biblioteki sam podejmie decyzję o wypożyczeniu bądź nie danego zasobu.

Aby usunąć uprawnienie, należy podświetlić dane uprawnienie, kliknąć w przycisk <Usuń uprawnienie> i zatwierdzić decyzję usunięcia uprawnienia z karty zasobu.

Zakładka „Historia wypożyczeń”

W zakładce „Historia wypożyczeń” znajduje się lista wszystkich wypożyczeń danego zasobu. Znajdują się tam informacje o:

- dacie wypożyczenia
- dacie zwrotu
- opóźnieniu
- użytkownikowi, który wypożyczył dany zasób
- pracownikowi, który wypożyczył zasób użytkownikowi
- pracownikowi, który przyjął zwrot wypożyczenia

Lista posortowana jest według najwcześniejszej daty wypożyczenia.

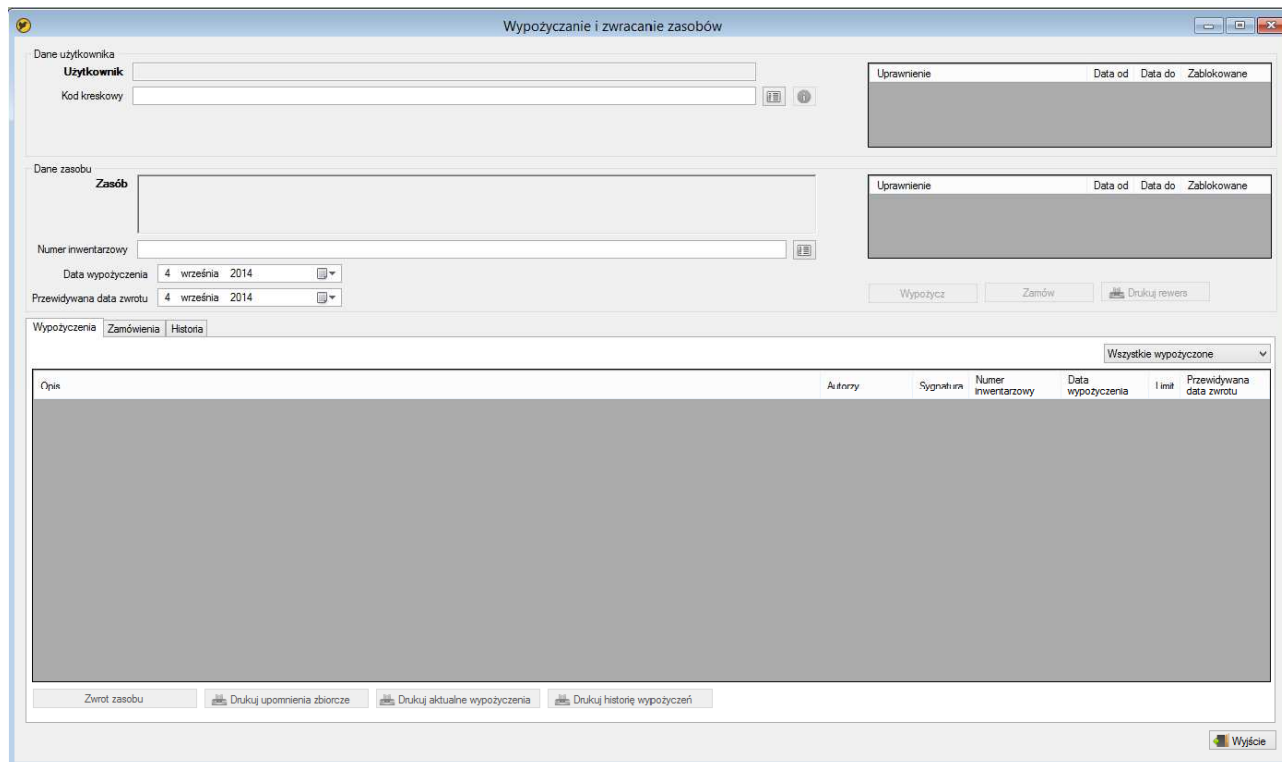
Zakładka „Historia zamówień”

W zakładce „Historia zamówień” znajduje się lista wszystkich zamówień danego zasobu. Znajdują się tam informacje o:

- dacie zamówienia
- dacie realizacji
- stanie zamówienia
- użytkownikowi, który zamówił dany zasób
- pracownikowi, który zrealizował zamówienie

7.3. Wypożyczanie lub zwracanie zasobów – F11

Główne okno do wypożyczania i zwracania zasobów otwiera się wybierając z menu „Wypożyczalnia” i „Wypożyczenie” lub wciskając klawisz F11.



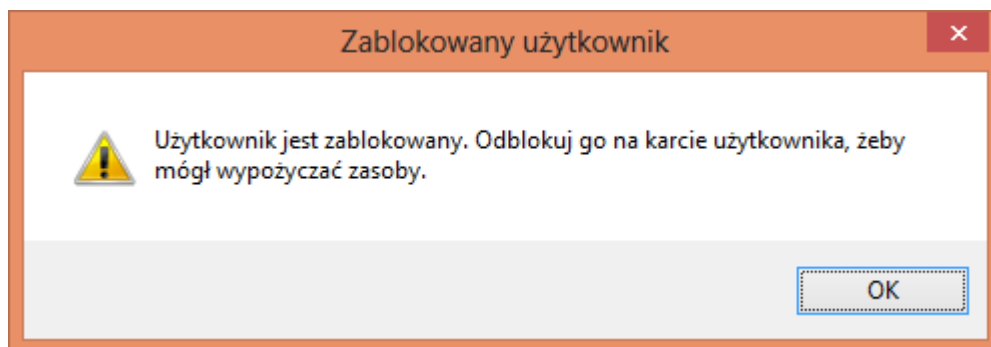
Wybór użytkownika

W górnej części okna wybierany jest użytkownik, któremu ma zostać wypożyczony zasób. Jeśli w bibliotece użytkownicy na swoich kartach posiadają kody kreskowe, to w szybki sposób można wczytać użytkownika do formularza wypożyczeń ustawiając kursor w polu „Kod kreskowy” i skanując kod kreskowy czytnikiem kodów. Kod kreskowy można również wprowadzić ręcznie z klawiatury i wcisnąć przycisk <Enter>.

Jeśli biblioteka nie posiada systemu kodów kreskowych na kartach użytkowników, aby wybrać użytkownika należy kliknąć w ikonę listy. Otworzy się lista użytkowników, z której należy wybrać odpowiedniego użytkownika klikając przycisk <Wybierz> lub klikając w niego dwukrotnie.

Jeśli użytkownik zostanie wczytany do formularza wypożyczeń, można otworzyć jego kartę klikając w ikonę informacyjną znajdującą się przy ikonie listy użytkowników.

Jeśli użytkownik jest zablokowany, to przy jego nazwisku zostanie wyświetlona czerwona litera „Z”. Jeśli w konfiguracji wypożyczalni w Panelu Administratora zostanie wybrana opcja blokowania możliwości wypożyczania zasobów użytkownikom zablokowanym, to przy wyborze zablokowanego użytkownika pojawi się odpowiedni komunikat, a przycisk <Wypożycz> będzie nieaktywny.



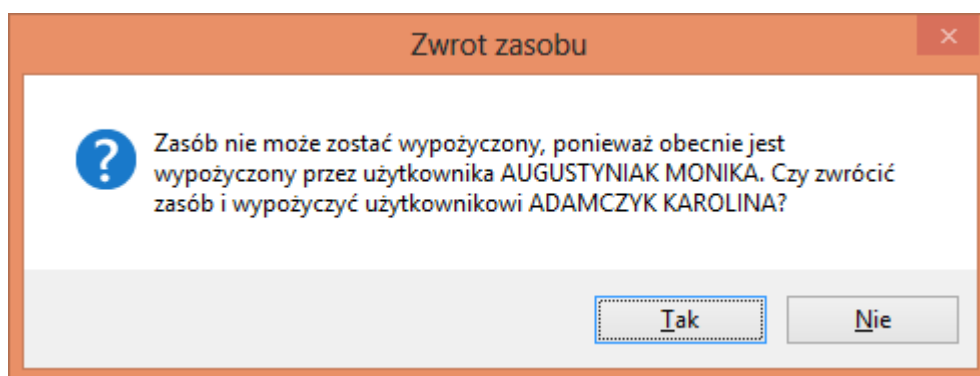
Po wybraniu użytkownika, tabela znajdująca się z prawej strony okna wypełni się danymi uprawnień danego użytkownika.

Wybór zasobu do wypożyczenia lub zamówienia

Pod częścią okna dotyczącą użytkownika znajduje się blok informacji o zasobie. Zasób można wskazać na kilka sposobów, zależnie od zdefiniowanych opcji w konfiguracji wypożyczalni w Panelu Administratora.

Zasób można wskazać w szybki sposób wprowadzając w pole tekstowe, w części dotyczącej zasobów, odpowiednią wartość i wciskając klawisz <Enter> lub, w przypadku kodu kreskowego, skanując kod kreskowy znajdujący się na okładce zasobu.

Jeśli zdefiniowano domyślne wyszukiwanie zasobu po numerze inwentarzowym, wówczas w tym miejscu wystarczy wprowadzić odpowiedni numer inwentarzowy i wcisnąć klawisz <Enter>. Jeśli zasób jest niewypożyczony, zostanie wczytany do formularza. Jeśli wskazany zasób obecnie jest wypożyczony, to w momencie wypożyczenia zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat:



Jeśli wskazany zasób jest obecnie wypożyczony przez użytkownika, któremu pomyłkowo pracownik biblioteki chce ponownie wypożyczyć zasób, przy wypożyczeniu pojawi się komunikat z pytaniem „Czy zwrócić zasób?”.

Jeśli pracownik biblioteki będzie chciał znaleźć zasób w inny sposób, należy kliknąć w ikonę listy znajdującą się przy polu tekstowym w części „Dane zasobu”. Zostanie otworzone okno wyszukiwania zasobu opisane w rozdziale 7.2. Wskazanie zasobu do wypożyczenia i kliknięcie w przycisk <Wybierz> spowoduje wczytanie zasobu do formularza wypożyczeń.

Z prawej strony okna znajduje się tabela wyświetlająca obecne uprawnienia danego

zasobu.

Wypożyczenie lub Zamówienie

Do wypożyczenia lub zamówienia zasobu konieczne jest wprowadzenie do formularza użytkownika oraz zasobu.

Jeśli wczytane dane są poprawne (użytkownik nie jest zablokowany, a zasób nie jest wypożyczony), to po kliknięciu w przycisk <Wypożycz> wypożyczenie zostanie odnotowane w programie.

Wypożyczony zasób natychmiast pojawi się w zakładce „Niezwrócone zasoby” na początku listy. W zależności od ustawień konfiguracji wypożyczalni w Panelu Administratora, od razu po wypożyczeniu może pojawić się raport rewersu, wydruk rewersu uruchomi się automatycznie dla domyślnej drukarki systemu Windows lub nic się nie stanie. W ostatnim przypadku, aby wyświetlić rewers, wystarczy podświetlić odpowiedni rekord w zakładce „Niezwrócone zasoby” i kliknąć w przycisk <Drukuj rewers>.

Po wyborze użytkownika oraz zasobu do wypożyczenia, przed wypożyczeniem można wprowadzić korektę daty wypożyczenia oraz przewidywanej daty zwrotu – wystarczy zmienić wartości przy polach z datami.

Aby zamówić zasób z tego okna, wystarczy zamiast w przycisk <Wypożycz> kliknąć w przycisk <Zamów>. Zasób zostanie zamówiony – pojawi się w zakładce „Zamówienia” oraz w oknie „Zamówienia” opisanym w rozdziale 7.6.

Zakładka „Wypożyczenia”

W zakładce „Wypożyczenia” znajduje się lista aktualnych wypożyczeń wczytanego do formularza użytkownika. Wyświetlanie wypożyczeń można zawęzić do wypożyczonych książek, czasopism lub wyświetlić wszystkie wypożyczenia wybierając opcję „Wszystkie wypożyczone” z rozwijanej listy w prawej części formularza.

Jeśli użytkownik posiada jakieś wypożyczone zasoby, to można wyświetlić podręczne menu klikając prawym przyciskiem myszy na jakimś zasobie. Do wyboru są dwie opcje: „Drukuj upomnienie” oraz „Zwrot zasobu”.

Wydruk pojedynczego upomnienia jest możliwy tylko w przypadku, jeśli przewidywana data zwrotu została przekroczona. Jeśli tak jest, w kolumnie „Przewidywana data zwrotu” data zostanie wyświetlona na czerwono.

Zwrot zasobu / prolongata

Działanie opcji „Zwrot zasobu” z podręcznego menu jest jednakowe jak podświetlenie zasobu i kliknięcie w przycisk <Zwrot zasobu>. Zostanie wyświetlone okno do zwrotu zasobu lub prolongaty:

Zwrot zasobu

Użytkownik: **AUGUSTYNIAK MONIKA**

Zasób: Ocena efektywności procedur upadłościowych wobec przedsiębiorców. Aspekty prawne, ekonomiczne i organizacyjne

Kod kreskowy:

Grupa: **Książki**

Pracownik wypożyczający: **Admin Admin**

Data wypożyczenia: **16-12-2013**

Data wymagana: **15-01-2014**

Data zwrotu / nowa data wymagana:

4 września 2014

Prolonguj
 Zatwierdź zwrot

wrzesień 2014

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Dziś: 2014-09-04

Anuluj

Domyślna data wyświetlana w tym oknie jest datą bieżącą. Datę można zmienić wykorzystując okienko kalendarza. Przycisk <Zatwierdź zwrot> spowoduje zwrot zasobu z ustawioną datą. Przycisk <Prolonguj> spowoduje przedłużenie tego wypożyczenia do wskazanej w kalendarzu daty.

Wydruk raportów dla danego użytkownika

Na dole zakładki, oprócz przycisku <Zwrot zasobu>, znajdują się również przyciski generujące raporty dla wybranego użytkownika. Są to:

- Drukuj upomnienia zbiorcze
- Drukuj aktualne wypożyczenia
- Drukuj historię wypożyczeń

Te same raporty znajdują się na karcie użytkownika.

Zakładka „Zamówienia”

W zakładce „Zamówienia” znajduje się lista aktualnych zamówień wybranego użytkownika.

Aby zrealizować zamówienie, należy podświetlić wybrany zasób z listy i kliknąć w przycisk <Realizuj>. Zrealizowane zamówienie pojawi się w zakładce „Wypożyczenia”.

Aby zrezygnować z zamówienia, należy podświetlić wybrany zasób z listy, kliknąć w przycisk <Zrezygnuj> i potwierdzić rezygnację.

Zakładka „Historia”

W zakładce „Historia” znajduje się lista wszystkich zwróconych zasobów wybranego użytkownika. Lista posortowana jest od najwcześniejszej daty wypożyczenia.

Wyświetlanie zawartości listy można zawęzić do listy wypożyczonych książek lub czasopism, korzystając z rozwijanej listy z prawej strony okna.

7.4. Szybkie wypożyczenie – F12

Okno „Szybkie wypożyczenie” służy do przeprowadzenia szybkiego wypożyczenia. W tym celu w górnej części okna wprowadzany jest unikatowy identyfikator zasobu (zależny od ustawień w Panelu Administratora), a w dolnej części unikatowy identyfikator użytkownika. Następnie należy kliknąć w przycisk <Wypożycz>. Jeśli biblioteka nie posiada unikatowych oznaczeń ułatwiających szybkie wprowadzenie zasobów, można wybrać zasób oraz użytkownika korzystając z ikon list.

7.5. Pozycje wypożyczone – F9

Okno „Pozycje wypożyczone” zawiera listę wszystkich aktualnie wypożyczonych zasobów. Lista posortowana jest od najwcześniejszej daty wypożyczenia.

Wyświetlanie zawartości można zawęzić do książek lub czasopism wykorzystując rozwijaną listę w prawym górnym rogu okna.

Pod listą wypożyczonych pozycji znajdują się pola pozwalające na dokładne przeszukiwanie wypożyczonych zasobów.

Zaznaczenie checkbox’a „Tylko przeterminowane” przefiltruje listę, pozostawiając wyłącznie pozycje, które nie zostały zwrócone w terminie. Działanie tej opcji jest natychmiastowe.

Pozostałe kryteria wyszukiwania wymagają zatwierdzenia klikając w przycisk <Filtruj>. Wypełnienie więcej niż dwóch kryteriów wyszukiwania powoduje przeszukiwanie wypożyczonych zasobów z operatorem „i”.

Pole „Sygnatura” wyszukuje wyłącznie zasobów, których sygnatura równa się wprowadzonej wartości. Jeśli użytkownik chce zawrzeć fragment sygnatury, należy zastosować znak procentu (%) podczas wyszukiwania, wpisanie np.:

DOL%

Spowoduje wyświetlenie wszystkich sygnatur rozpoczynających się od „DOL”. Jeśli znak procentu zostanie pominięty, to wyszukiwanie obejmie wyłącznie sygnatury, których cała sygnatura to DOL. Procent można zastosować w dowolnym miejscu ciągu wyszukiwanego.

Pozostałe pola wyszukują zasoby na zasadzie zawierania się wyszukiwanego fragmentu w danym polu.

Pole „Użytkownik” posiada zastosowany system podpowiedzi. W trakcie wprowadzania nazwy użytkownika zostaje wyświetlana lista użytkowników, którzy odpowiadają wprowadzanemu ciągowi znaków.

Aby przy wyszukiwaniu uwzględnić zakres chronologiczny, w którym dokonane zostało wypożyczenie, należy zaznaczyć checkbox przy etykiecie „Data wypożyczenia” i uzupełnić obie daty.

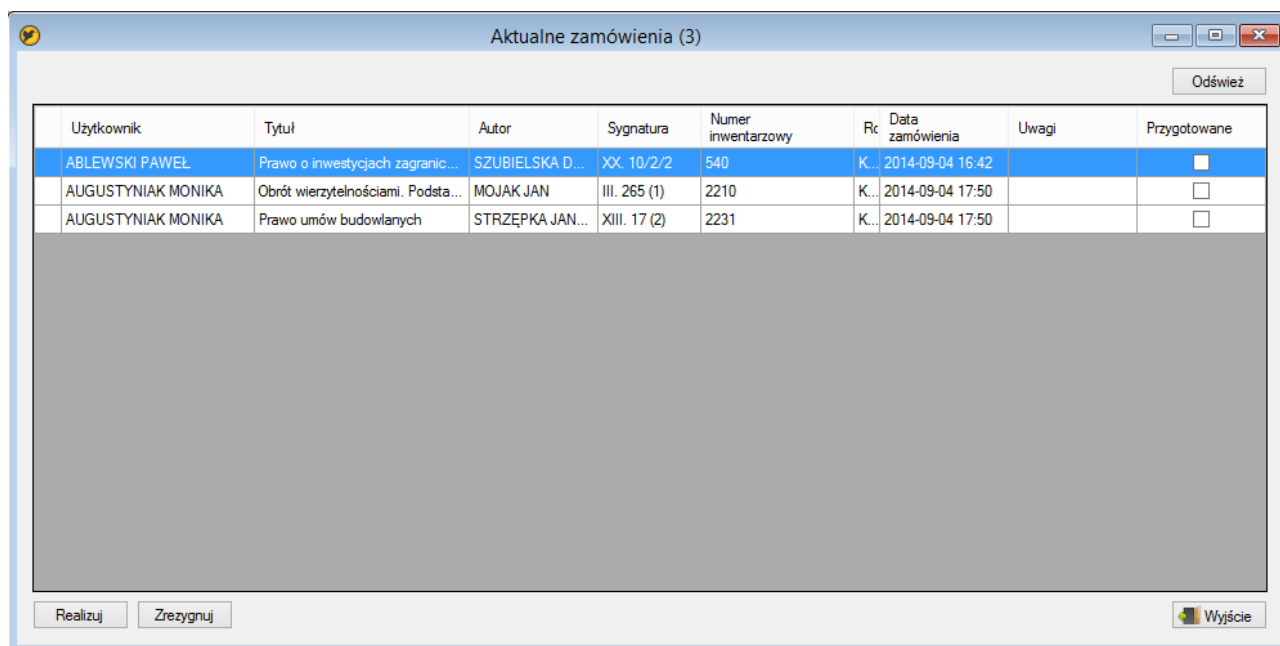
Aby wyczyścić dane filtrowania, należy kliknąć w przycisk <Wyczyść>. Wówczas lista powróci do pierwotnego stanu i wyświetli wszystkie aktualne wypożyczenia.

W oknie „Pozycje wypożyczone” również można skorzystać z podręcznego menu. W tym celu należy podświetlić wybrany rekord, kliknąć prawym przyciskiem myszy na danym rekordzie i wybrać odpowiednią opcję. Menu umożliwia wydrukowanie pojedynczego upomnienia, zwrot zasobu lub wyświetlenie karty użytkownika, który właśnie posiada wypożyczony zasób.

7.6. Zamówienia

W oknie głównym programu znajduje się przycisk <Zamówienia>. Wyświetla on ilość niezrealizowanych zamówień, złożonych przez WebColibra (jeśli taka opcja została ustawiona podczas instalacji aplikacji) lub przez pracownika biblioteki w oknie „Wypożyczanie i zwracanie zasobów”. Liczba zamówień jaka znajduje się na przycisku odświeżana jest co minutę.

Kliknięcie w przycisk <Zamówienia> spowoduje otwarcie okna, w którym znajduje się lista aktualnych zamówień użytkowników.



Uzytkownik	Tytuł	Autor	Sygnatura	Numer inwentarzowy	Rc	Data zamówienia	Uwagi	Przygotowane
ABLEWSKI PAWEŁ	Prawo o inwestycjach zagranic...	SZUBIELSKA D...	XX. 10/2/2	540	K...	2014-09-04 16:42		<input type="checkbox"/>
AUGUSTYNIAK MONIKA	Obrót wierzytelnościami. Podsta...	MOJAK JAN	III. 265 (1)	2210	K...	2014-09-04 17:50		<input type="checkbox"/>
AUGUSTYNIAK MONIKA	Prawo umów budowlanych	STRZEPKA JAN...	XIII. 17 (2)	2231	K...	2014-09-04 17:50		<input type="checkbox"/>

Lista posortowana jest od najwcześniejszego zamówienia.

W polu „Uwagi” znajdują się informacje, jakie zostały wprowadzone przez użytkownika podczas wprowadzania zamówienia.

W tym oknie pracownik biblioteki może zaznaczyć w kolumnie „Przygotowane” czy dane zamówienie jest gotowe do odbioru przez użytkownika. Efekt natychmiast jest widoczny w WebColibrze w zamówieniach użytkownika. Przygotowane zamówienia w tym oknie podświetlane są na kolor zielony.

Jeśli użytkownik, który złożył zamówienie został zablokowany, to przy jego nazwisku wyświetli się czerwona litera „Z”.

Aktualne zamówienia (3)

Odśwież


Użytkownik	Tytuł	Autor	Sygnatura	Numer inwentarzowy	Rc	Data zamówienia	Uwagi	Przygotowane
ABLEWSKI PAWEŁ	Prawo o inwestycjach zagranic...	SZUBIELSKA D...	XX. 10/2/2	540	K...	2014-09-04 16:42		<input checked="" type="checkbox"/>
AUGUSTYNIAK MONIKA	Obrót wierzytelnościami. Podsta...	MOJAK JAN	III. 265 (1)	2210	K...	2014-09-04 17:50		<input type="checkbox"/>
AUGUSTYNIAK MONIKA	Prawo umów budowlanych	STRZEPKA JAN...	XIII. 17 (2)	2231	K...	2014-09-04 17:50		<input type="checkbox"/>

Realizuj

Zrezygnuj

Wyjście

decyzję opuszczenia aplikacji.

- Należy kliknąć w ikonę kółka znajdującą się nad menu aplikacji i wybrać z menu opcję „Wyjście”. Następnie należy zatwierdzić decyzję opuszczenia aplikacji.
- Należy kliknąć w ikonę  w prawym górnym rogu okna aplikacji i zatwierdzić decyzję opuszczenia aplikacji.

Jeśli użytkownik zdecyduje się nie opuszczać aplikacji, należy kliknąć przycisk <Nie> w oknie z pytaniem o wyjście z programu.