



# PANEL ADMINISTRATORA SYSTEMU Co-Liber

## PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Wersja instrukcji 1.3

01-249 Warszawa, ul. Gizów 6, tel: (0-22) 862-71-88, (0-22) 631-15-09  
e-mail: [biuro@exell.com.pl](mailto:biuro@exell.com.pl), [www.exell.pl](http://www.exell.pl)

## Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Jak posługiwać się programem .....	4
2.1.	Uruchomienie programu.....	4
2.2.	Ogólne zasady posługiwania się programem .....	5
3.	Lista autorów .....	7
4.	Dostawcy czasopism .....	9
5.	Departamenty .....	9
6.	Języki.....	10
7.	Kolejność sortowania .....	10
8.	Księgi inwentarzowe .....	11
9.	Odpowiedzialności .....	11
10.	Państwa.....	11
11.	Serie.....	12
12.	Słowa kluczowe.....	13
13.	Wydawcy.....	15
14.	Użytkownicy .....	18
15.	Wypożyczalnia – Konfiguracja .....	18
15.1.	Grupy użytkowników.....	19
15.2.	Grupy zasobów .....	20
15.3.	Rewers.....	20
15.4.	Wyszukiwanie.....	21
15.5.	Sortowanie .....	21
15.6.	Użytkownicy .....	22
15.7.	Informacja o użytkowniku systemu Co-Liber .....	23
15.8.	Inne .....	23
16.	Wyjście z programu .....	23

## 1. Wstęp

Panel Administratora jest modulem zarządzania bazą danych programu Co-Liber. Pozwala między innymi na:

- edycję słowników
- łączenie danych w przypadku wystąpienia duplikatów na listach;
- generowanie raportów;
- zarządzanie użytkownikami aplikacji Co-Liber;
- konfigurację modułu wypożyczalni;
- zarządzanie kolejnością sortowania w formularzach i raportach;
- łączenie się z dowolną bazą danych na serwerach dostępnych dla klienta lokalnego.

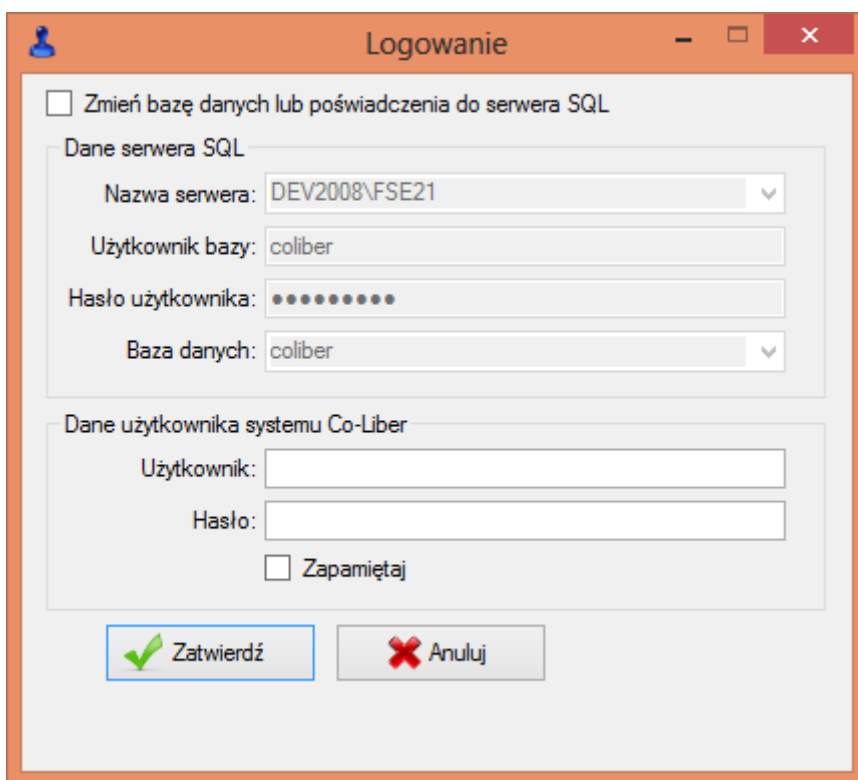
Panel Administratora wspomaga zarządzanie listami:

- autorów;
- departamentów;
- dostawców czasopism;
- języków;
- kolejności sortowania w działach;
- ksiąg inwentarzowych;
- odpowiedzialności;
- państw;
- serii;
- słów kluczowych;
- wydawców;
- użytkowników aplikacji.

## 2. Jak posługiwać się programem

### 2.1. Uruchomienie programu

Po uruchomieniu programu ukaże się okno do logowania do bazy danych programu Co-Liber. Górna część ekranu powinna być definiowana tylko raz przy instalacji – jest to definicja połączenia aplikacji z bazą danych. Do codziennego użytku wymagane jest podanie nazwy użytkownika i hasła systemu Co-Liber.



**Logowanie**

☐ Zmień bazę danych lub poświadczenia do serwera SQL

**Dane serwera SQL**

Nazwa serwera: DEV2008\FSE21

Użytkownik bazy: coliber

Hasło użytkownika: .....



Baza danych: coliber

**Dane użytkownika systemu Co-Liber**

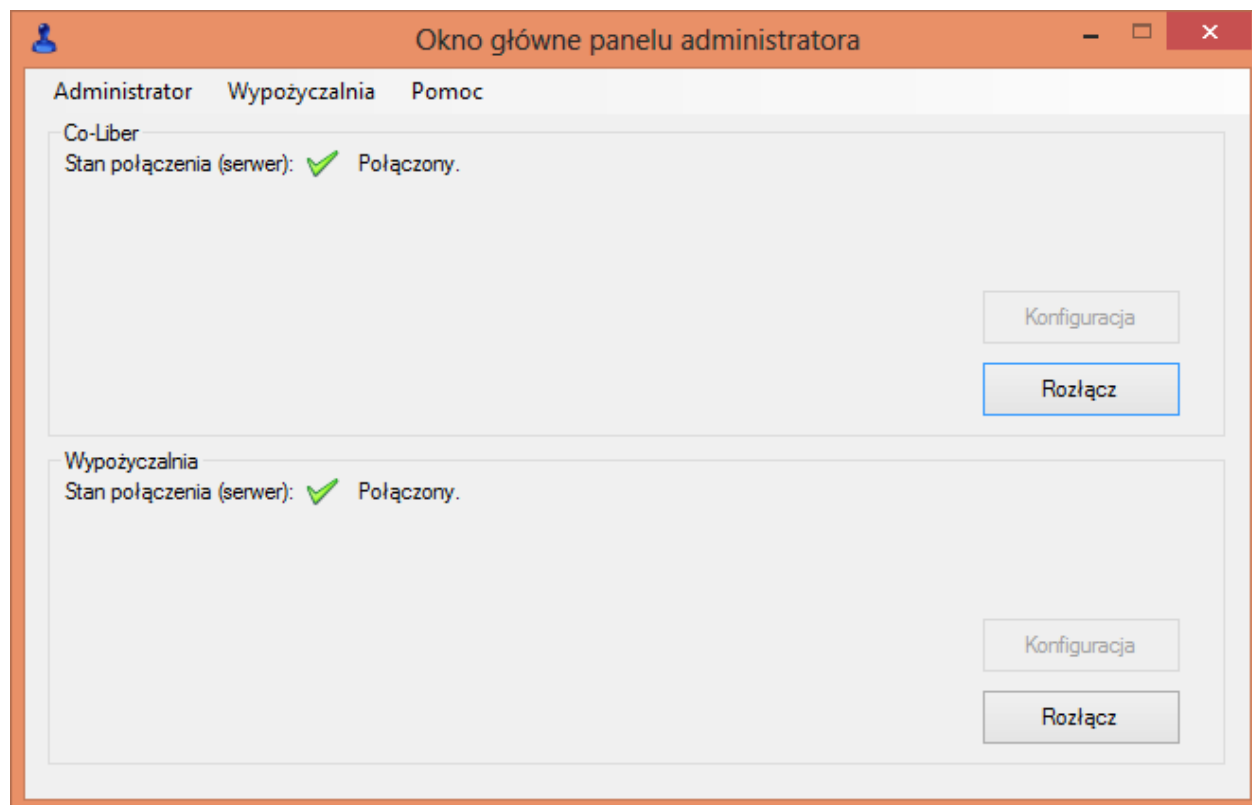
Użytkownik:

Hasło:

☐ Zapamiętaj

 **Zatwierdź**     **Anuluj**

Po pomyślnym zalogowaniu otworzy się główne okno Panelu Administratora.



Domyślnie połączenie zdefiniowane do łączenia Co-Libra z bazą danych odczytywane jest z pliku coliber.ini, który znajduje się w katalogu AppData danego użytkownika. Jeśli istnieje potrzeba połączenia z inną bazą lub weryfikacji bieżącego połączenia, należy kliknąć przycisk <Rozłącz>, a następnie <Konfiguracja> i zaznaczenie opcji „Zmień bazę danych lub poświadczenia do serwera SQL”.

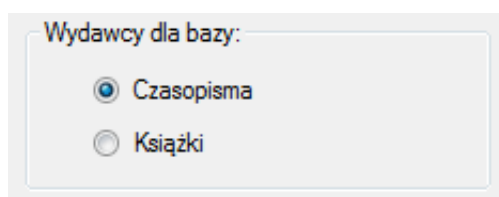
Rozwijane listy pozwalają na wybór serwera z dostępnych w sieci oraz bazy danych, na którym się znajduje. Połączenie można zatwierdzić przez <Zatwierdź> lub wcześniej przetestować klikając w <Testuj>.

## 2.2. Ogólne zasady posługiwania się programem

Główne okno Panelu Administratora zawiera panel do ustanawiania połączenia z wybraną bazą danych oraz opcje menu pozwalające na edycję poszczególnych list.

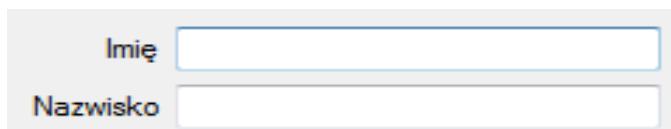
W programie występuje kilka sposobów wyboru opcji:

a) Przyciski radiowe:



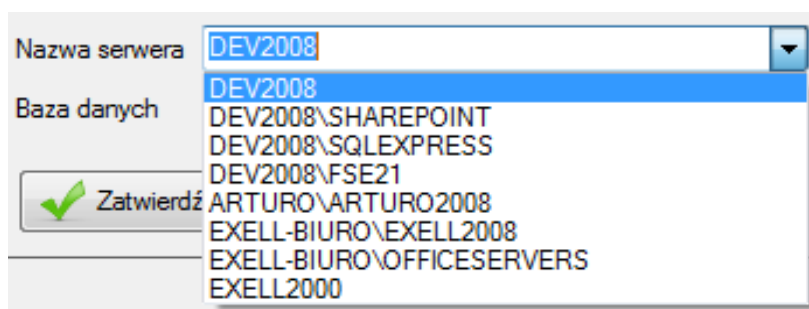
Przyciski te służą do wybrania jednej z kilku możliwości. Po kliknięciu wybrana opcja zaznaczana jest przez kropkę.

b) Pola bezpośredniego wprowadzania danych:



Są najczęściej spotykanymi polami w systemie. Składa się na nie na ogół nieduży fragment jednego wiersza. 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. 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).

c) Listy rozwijane



Lista rozwijana zawiera elementy, które można wybrać. W oknie zawierającym listę wyświetlony jest prostokąt z jednym z elementów listy. Po najechaniu na nią kursorem myszy i kliknięciu w nią, lista rozwinie się w większy prostokąt, wyświetlając wszystkie elementy. Po wybraniu elementu lista zwinie się do pierwotnego prostokąta z tym, że teraz wyświetlany jest ten element, który został wybrany.

d) Listy

L.p.	Nazwisko	Imię
13242	Teodorescu	P.
13243	Teorey	T. J.
13244	Terano	T.
13245	Terebucha	Eufemiusz
13246	Terech	J.
13247	Terech	Z.
13248	Terehov	V. M.
13249	Terelak	Jan F.
13250	Teresin	O. N.

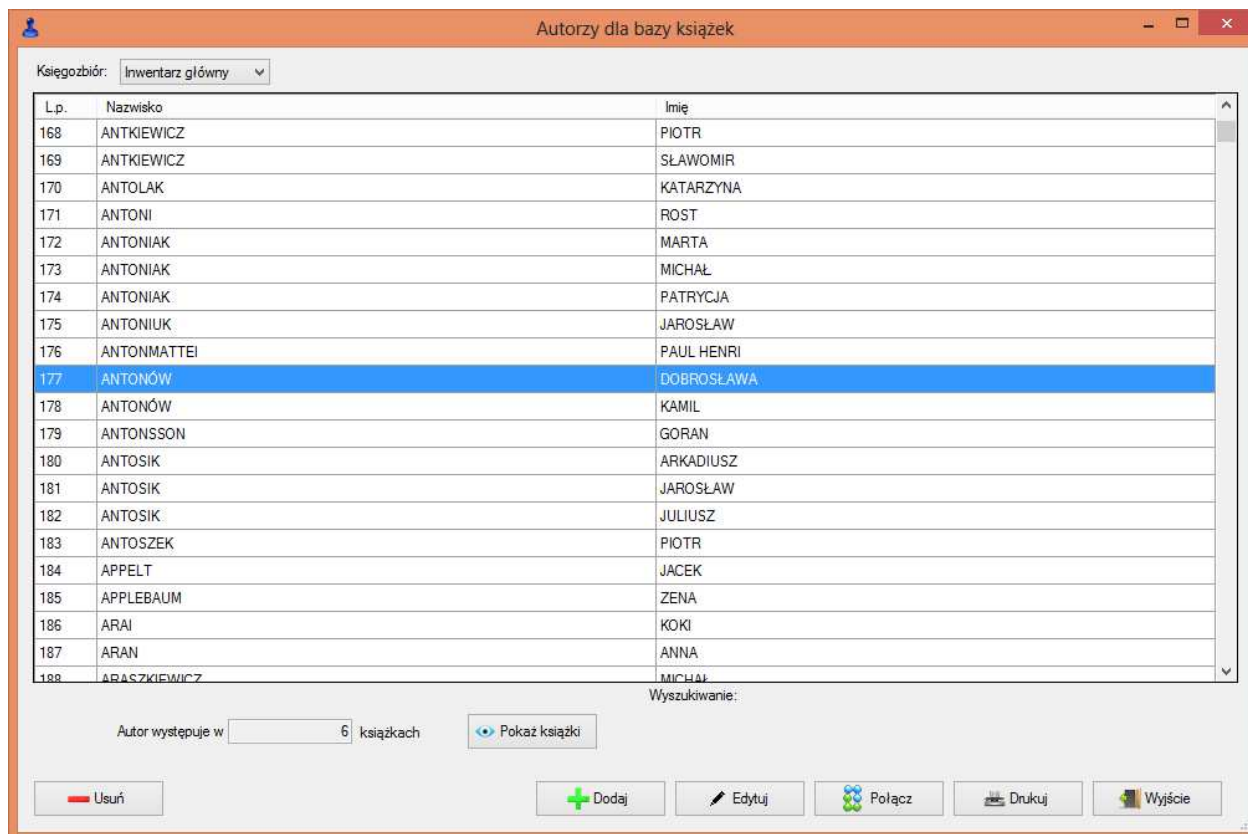
Listy służą do wybrania pewnego elementu. W każdym wierszu wyświetlony jest inny

punkt listy. Aby wybrać element z listy, należy przesunąć podświetlenie do szukanego elementu. W przypadku, gdy cała lista nie została wyświetlona (nie wszystkie elementy zmieściły się w oknie wyznaczonym dla listy), na prawej krawędzi pojawi się słupki do przewijania. Posługując się klawiaturą można przewijać listę przyciskając klawisze: *PAGE DOWN* i *PAGE UP* lub strzałkę w górę i strzałkę w dół z grupy klawiszy kursorowych.

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

### 3. Lista autorów

Główne okno z wylistowanymi autorami wprowadzonymi do bazy umożliwia dodawanie, usuwanie, edycję, łączenie duplikatów, podgląd książek autorstwa danej osoby czy wydruk raportu.



Księgozbiór: Inwentarz główny

L.p.	Nazwisko	Imię
168	ANTKIEWICZ	PIOTR
169	ANTKIEWICZ	SŁAWOMIR
170	ANTOLAK	KATARZYNA
171	ANTONI	ROST
172	ANTONIAK	MARTA
173	ANTONIAK	MICHAŁ
174	ANTONIAK	PATRYCJA
175	ANTONIUK	JAROSŁAW
176	ANTONMATTEI	PAUL HENRI
177	ANTONÓW	DOBROSLAWA
178	ANTONÓW	KAMIL
179	ANTONSSON	GORAN
180	ANTOSIK	ARKADIUSZ
181	ANTOSIK	JAROSŁAW
182	ANTOSIK	JULIUSZ
183	ANTOSZEK	PIOTR
184	APPELT	JACEK
185	APPLEBAUM	ZENA
186	ARAI	KOKI
187	ARAN	ANNA
188	ARASZKIEWICZ	MICHAŁ

Wyszukiwanie:

Autor występuje w 6 książkach

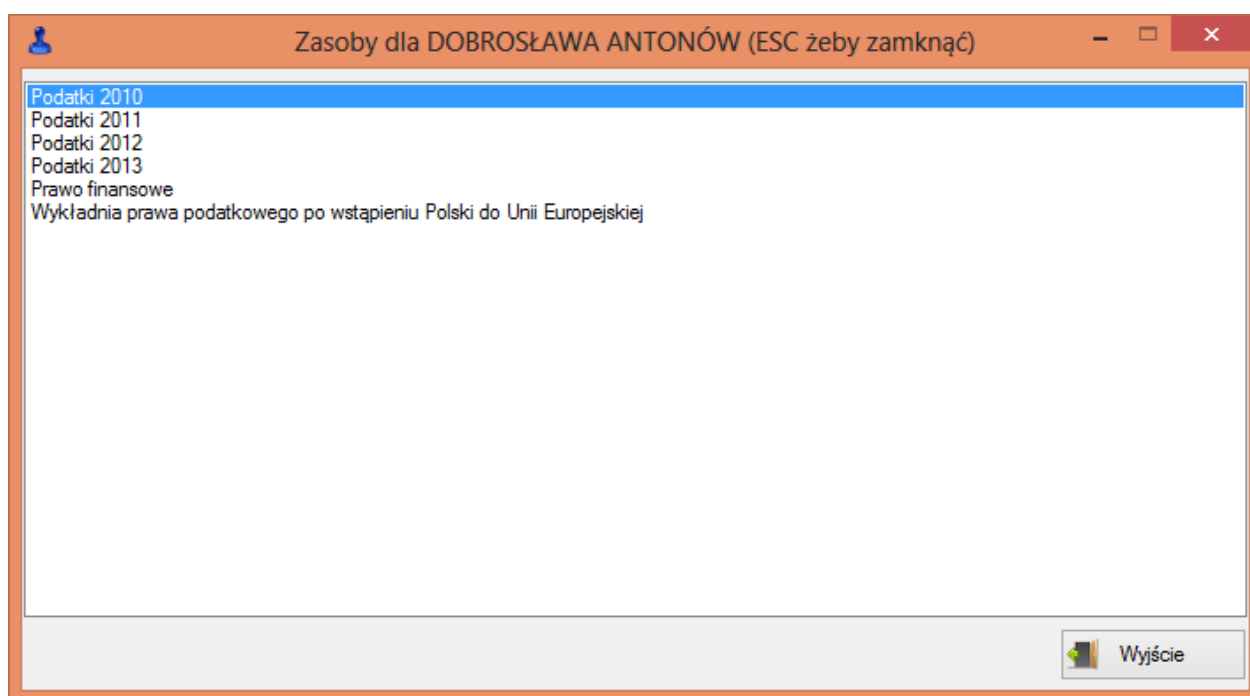
[Pokaż książki](#)

[Usuń](#)
[Dodaj](#)
[Edytuj](#)
[Połącz](#)
[Drukuj](#)
[Wyjście](#)

Rozwijana lista znajdująca się w lewym górnym rogu okna pozwala na zmianę widoku listy autorów między poszczególnymi księgami inwentarzowymi lub wyświetla listę wszystkich autorów znajdujących się w bazie programu Co-Liber.

Przeszukiwanie listy możliwe jest przez rozpoczęcie wpisywania nazwiska autora. Podświetlenie będzie aktywne na nazwisku, które najbliższej odpowiada wpisywanej frazie wyszukiwawczej.

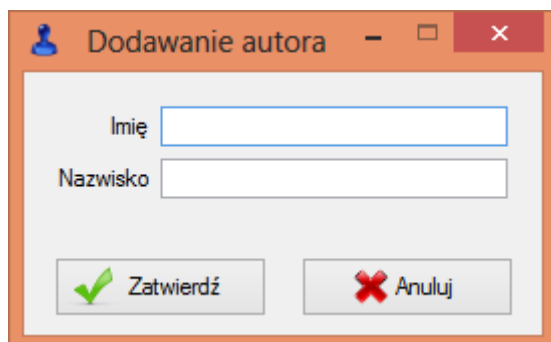
Poniżej listy znajduje się wiersz, w którym widnieje ilość książek powiązanych z danym autorem. Podgląd konkretnych pozycji umożliwia przycisk <Pokaż książki>.



### Usuwanie, dodawanie, edytowanie autorów

Usuwanie autorów z listy odbywa się przez podświetlenie odpowiedniego autora i kliknięcie w przycisk <Usuń>, a następnie przez zatwierdzenie czynności.

Aby dodać autora należy kliknąć w przycisk <Dodaj>.





Okno dodawania pozwala na wprowadzenie imienia, nazwiska autora oraz przypisanie go do konkretnej książki inwentarzowej.

Edytowanie autora wykorzystując przycisk <Edytuj> pozwala na zmianę imienia, nazwiska oraz zmianę książki inwentarzowej, do której przypisany jest dany autor.

### **Łączenie duplikatów**

Program umożliwia zlikwidowanie duplikatów poprzez ich złączenie pod jednym wpisem. W tym celu należy podświetlić rekord, który ma zostać zmieniony i kliknąć w przycisk <Połącz>. Następnie z kolejnego okna należy wybrać autora, z którym wybrany wcześniej rekord ma zostać połączony. Na drugiej liście nie widnieje nazwisko autora wybranego do zmiany. Po wybraniu odpowiedniego autora i potwierdzeniu połączenia, duplikat zniknie, a książki, które były z nim związane, zostaną przypisane do autora z drugiej listy.

### **Raport**

Raport wygenerowany przez program wyświetla autorów wraz z książkami ich autorstwa. Program oprócz standardowych przycisków poruszania się w obrębie raportu czy wydruku posiada opcję eksportu raportu do formatów PDF, DOC, XLS.

## **4. Dostawcy czasopism**

Lista dostawców czasopism składa się z kolumn:

- Nazwa
- Miasto
- Skrócona nazwa
- Państwo
- Kod
- Adres
- Telefon
- Telefon 2
- Fax

Budowa tego okna jest zbliżona do innych okien z listami dostępnymi w systemie Co-Liber.

## **5. Departamenty**

Program wyświetla listę wprowadzonych departamentów w akcesji czasopism wraz z informacją o połączonych z nimi tytułami czasopism. Podobnie jak w oknie z listą autorów, poszczególne departamenty można edytować, usuwać oraz dodawać nowe.

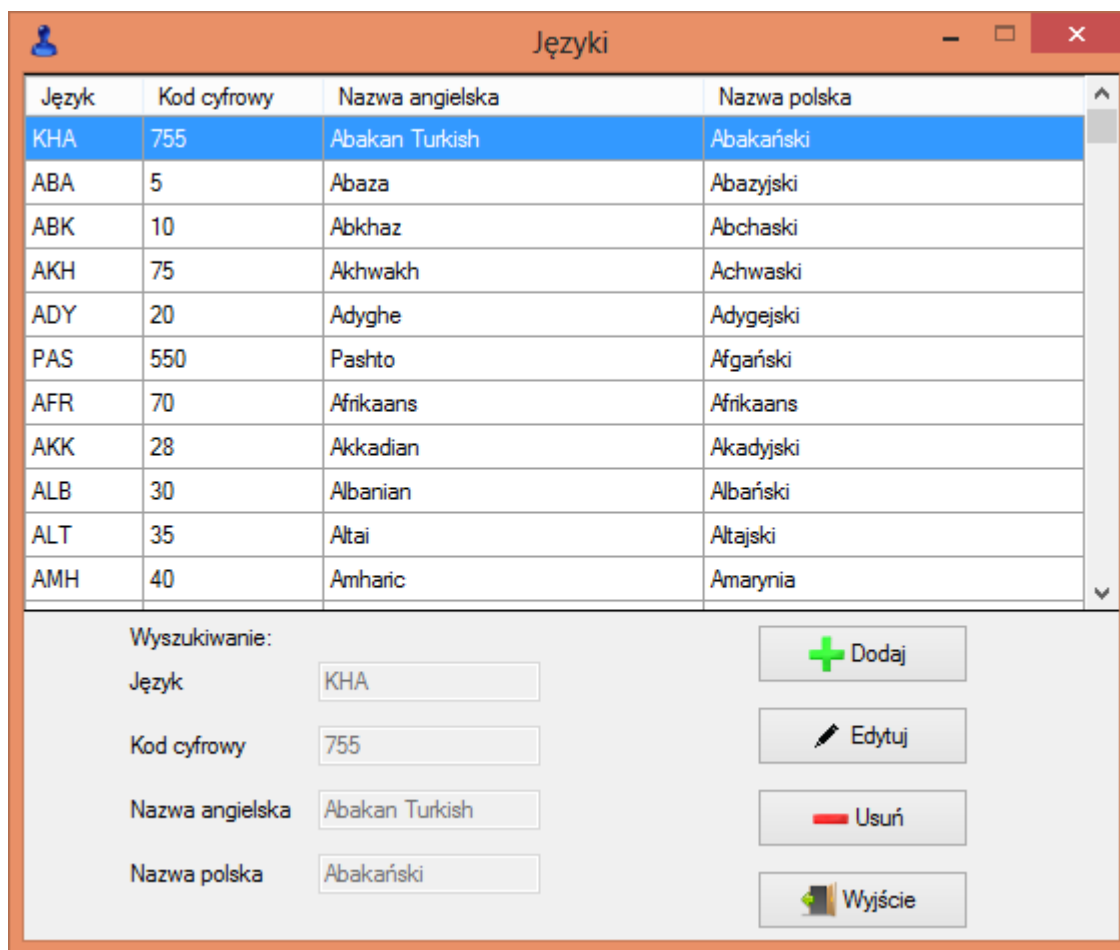
### **Raport**

Raport wygenerowany przez program wyświetla listę wszystkich departamentów

wprowadzonych do bazy. Program oprócz standardowych przycisków poruszania się w obrębie raportu czy wydruku posiada opcję eksportu raportu do formatów PDF, DOC, XLS.

## 6. Języki

Lista dostępnych języków składa się z trzyliterowego skrótu języka, kodu cyfrowego, nazwy angielskiej oraz polskiej nazwy języka.



Język	Kod cyfrowy	Nazwa angielska	Nazwa polska
KHA	755	Abakan Turkish	Abakański
ABA	5	Abaza	Abazyjski
ABK	10	Abkhaz	Abchaski
AKH	75	Akhwakh	Achwaski
ADY	20	Adyghe	Adygejski
PAS	550	Pashto	Afgański
AFR	70	Afrikaans	Afrikaans
AKK	28	Akkadian	Akadyjski
ALB	30	Albanian	Albański
ALT	35	Altai	Altajski
AMH	40	Amharic	Amarynia

Wyszukiwanie:

Język:

Kod cyfrowy:

Nazwa angielska:

Nazwa polska:

+ Dodaj

✎ Edytuj

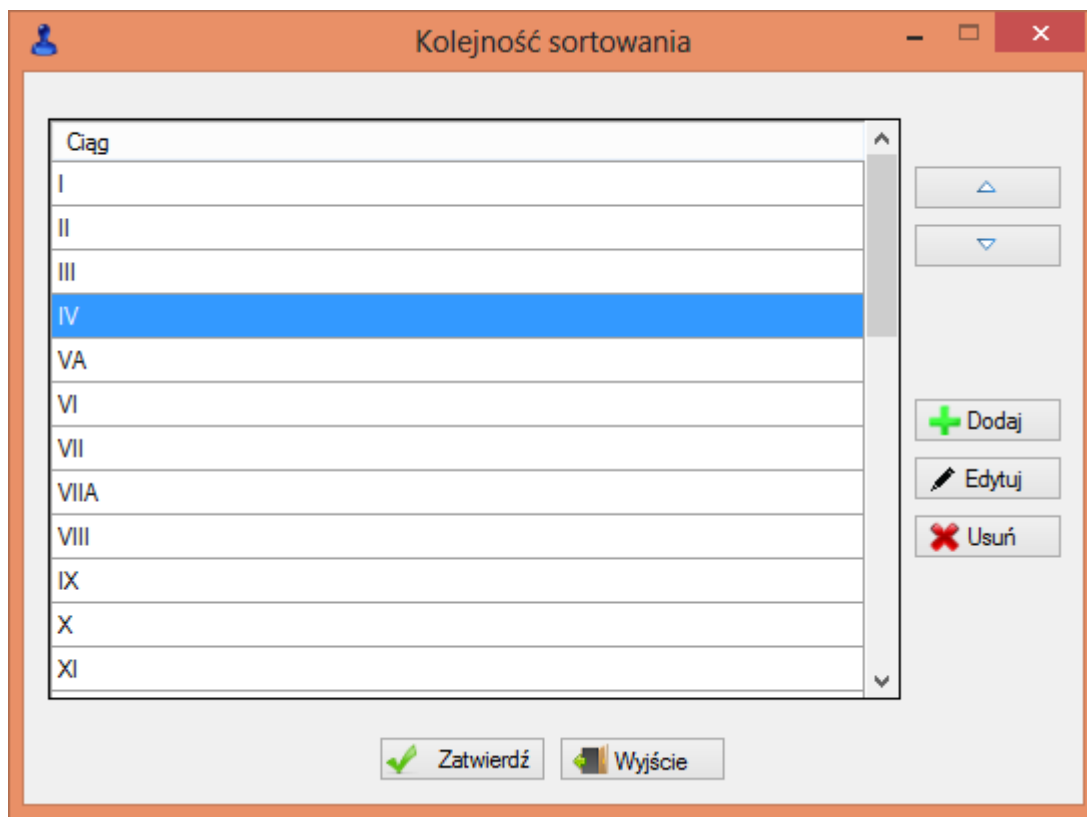
✖ Usuń

🚪 Wyjście

Wyszukiwanie odbywa się według kolumny z polską nazwą języka. Listę można dowolnie modyfikować poprzez dodawanie, usuwanie oraz edycję języków.

## 7. Kolejność sortowania

W oknie „Kolejność sortowania” wprowadzane są działy biblioteki, od których zaczynają się sygnatury książek:



Nazwa działu powinna składać się z samych liter lub cyfr (nie należy wprowadzać znaków oddzielających jak np. kropka, myślnik, ukośnik itp).

Jeśli wprowadzona została lista działów, można ją uszeregować wykorzystując przyciski strzałek. Należy podświetlić dział, który ma zostać przesunięty i kliknąć odpowiednią strzałkę.

Układ działów wiąże się z sortowaniem w raportach i na listach w aplikacji Co-Liber.

## 8. Księgi inwentarzowe

W oknie „Księgi inwentarzowe” znajduje się lista dostępnych inwentarzy w bibliotece. W tym miejscu można dodawać nazwę oraz opis danej książki inwentarzowej. Usunięcie wpisu nie będzie możliwe, jeśli w danej księdze inwentarzowej będą znajdować się jakieś zasoby.

## 9. Odpowiedzialności

W oknie „Odpowiedzialności” znajduje się lista wszystkich wprowadzonych do systemu odpowiedzialności współtwórców.

Każdą odpowiedzialność można edytować, usuwać lub łączyć z innymi, tym samym eliminując duplikaty.

## 10. Państwa

Okno z listą państw wygląda następująco:

Państwa

ID	Kod2	Kod cyfrowy	Nazwa krótka	Nazwa angielska	Nazwa polska
ALB	AL	8	ALBANIA	ALBANIA	ALBAŃSKA REPUBLIKA LUDOWO-SOCJALIST...
DZA	DZ	12	ALGERIA	ALGERIA	ALGIERSKA REPUBLIKA LUDOWO-DEMOKRA...
VIR	VI	850	AMERYK. WYSPY DZIEWICZE	UNITED STATES VIRGIN ISLANDS	AMERYKAŃSKIE WYSPY DZIEWICZE
AND	AD	20	ANDORA	ANDORA	ANDORA
AGO	AO	24	ANGOLA	ANGOLA	ANGOLSKA REPUBLIKA LUDOWA
ATA	AQ	10	ANTARKTYDA	ANTARCTICA	ANTARKTYDA
ATD	AD	28	ANTIGUA	ANTIGUA	ANTIGUA
ANT	AN	532	ANTYLE HOLENDERSKIE	NETHERLANDS ANTILLES	ANTYLE HOLENDERSKIE
SAU	SA	682	ARABIA SAUDYJSKA	SAUDI ARABIA	KRÓLESTWO ARABII SAUDYJSKIEJ

Wyszukiwanie:

Państwo:  Kod2:  Cyfrowy kod państwa:

Nazwa skrócona:

Nazwa angielska:

Nazwa polska:

Państwa wyszukiwane są według kolumny z polską nazwą języka. Podobnie jak na innych listach, państwa można dodawać, usuwać lub edytować..

## 11. Serie

Główne okno z listą serii wprowadzonych do bazy umożliwia dodawanie, usuwanie, edycję, łączenie duplikatów, podgląd książek wydanych w danej serii czy wydruk raportu.

Rozwijalna lista znajdująca się w lewym górnym rogu okna pozwala na zmianę widoku listy serii między poszczególnymi książkami inwentarzowymi lub wyświetla listę wszystkich serii znajdujących się w bazie programu Co-liber.

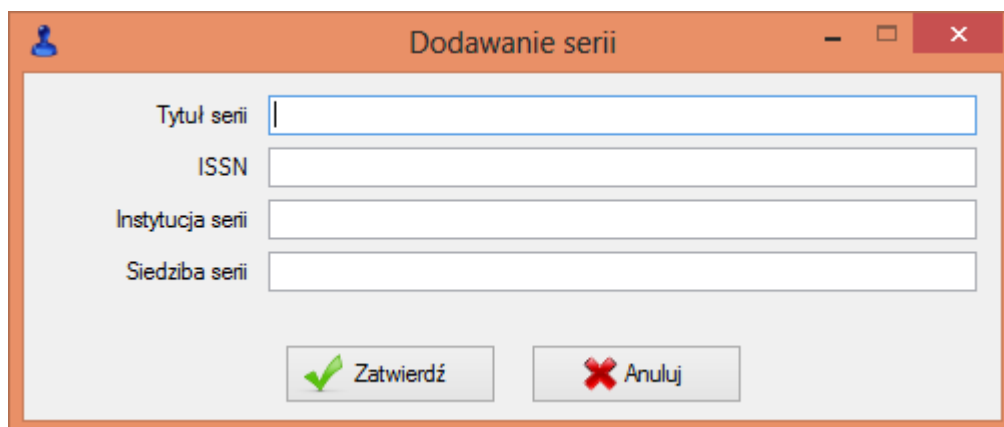
Przeszukiwanie listy możliwe jest przez rozpoczęcie wpisywania tytułu serii. Podświetlenie będzie aktywne na tytule, który najbliższej odpowiada wpisywanej frazie wyszukiwawczej.

Poniżej listy znajduje się wiersz, w którym widnieje ilość książek powiązanych z daną serią. Podgląd konkretnych pozycji umożliwia przycisk <Pokaż książki>.

## Usuwanie, dodawanie, edytowanie serii

Usuwanie serii z listy odbywa się przez podświetlenie odpowiedniej serii i kliknięcie w przycisk <Usuń>, a następnie przez zatwierdzenie czynności.

Aby dodać serię należy kliknąć w przycisk <Dodaj>.



Okno dodawania pozwala na wprowadzenie tytułu serii, tytułu równoległego serii, tytułu dodatkowego serii, ISSN serii, instytucji serii, siedziby serii oraz przypisanie jej do konkretnej książki inwentarzowej.

Edytowanie serii wykorzystując przycisk <Edytuj> pozwala na zmianę wprowadzonych danych oraz książki inwentarzowej, do której przypisana jest dana seria.

## Łączenie duplikatów

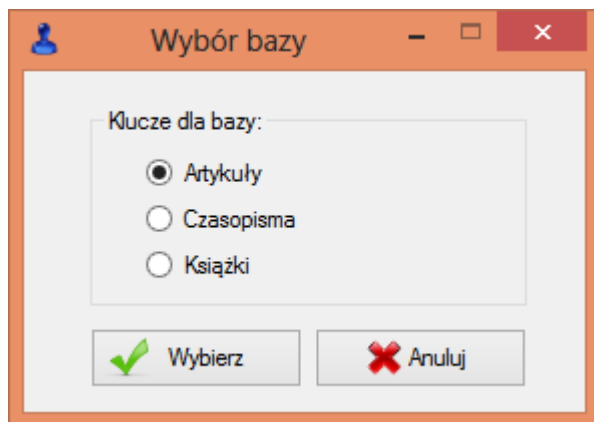
Program umożliwia zlikwidowanie duplikatów poprzez ich złączenie pod jednym wpisem. W tym celu należy podświetlić rekord, który ma zostać zmieniony i kliknąć w przycisk <Połącz>. Następnie z kolejnego okna należy wybrać serię, z którą wybrany wcześniej rekord ma zostać połączony. Na drugiej liście nie widnieje seria wybrana do zmiany. Po wybraniu odpowiedniej serii i potwierdzeniu połączenia, duplikat zniknie, a książki, które były z nim związane, zostaną przypisane do serii z drugiej listy.

## Raport

Raport wygenerowany przez program wyświetla listę wszystkich serii wprowadzonych do bazy wraz z ich ISSN oraz instytucją sprawczą. Program oprócz standardowych przycisków poruszania się w obrębie raportu czy wydruku posiada opcję eksportu raportu do formatów PDF, DOC, XLS.

## 12. Słowa kluczowe

Po wybraniu z menu opcji „Słowa kluczowe” otworzy się okno z wyborem bazy, w której będą modyfikowane klucze.

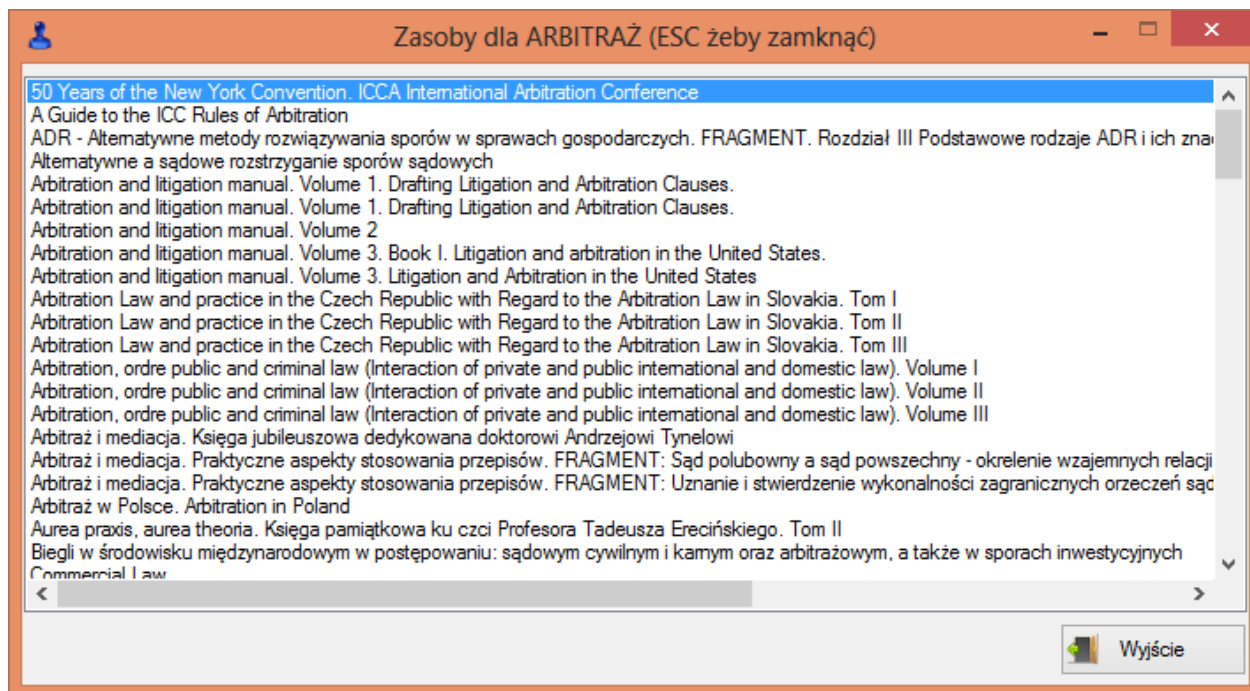


Główne okno z listą słów kluczowych wprowadzonych do bazy umożliwia dodawanie, usuwanie, edycję, łączenie duplikatów, podgląd książek identyfikowanych przez dane słowo kluczowe czy wydruk raportu.

Rozwijana lista znajdująca się w lewym górnym rogu okna pozwala na zmianę widoku listy słów kluczowych między poszczególnymi księgami inwentarzowymi lub wyświetla listę wszystkich słów kluczowych znajdujących się w bazie programu Co-Liber.

Przeszukiwanie listy możliwe jest przez rozpoczęcie wpisywania słowa kluczowego. Podświetlenie będzie aktywne na nazwie, która najbliższej odpowiada wpisywanej frazie wyszukiwawczej.

Poniżej listy znajduje się wiersz, w którym widnieje ilość książek powiązanych z danym słowem kluczowym. Podgląd konkretnych pozycji umożliwia przycisk <Pokaż książki>.

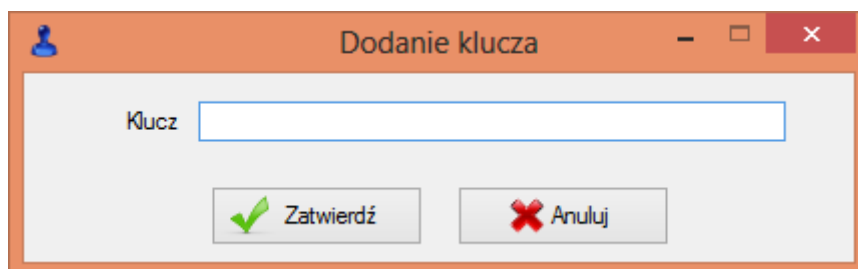


## Usuwanie, dodawanie, edytowanie słów kluczowych

Usuwanie słowa kluczowego z listy odbywa się przez podświetlenie odpowiedniego słowa

kluczowego i kliknięcie w przycisk <Usuń>, a następnie przez zatwierdzenie czynności.

Aby dodać słowo kluczowe należy kliknąć w przycisk <Dodaj>.



Okno dodawania pozwala na wprowadzenie nazwy klucza oraz przypisanie go do konkretnej księgi inwentarzowej.

Edytowanie słów kluczowych wykorzystując przycisk <Edytuj> pozwala na zmianę wprowadzonych danych oraz księgi inwentarzowej, do której przypisane są słowa kluczowe.

### **Łączenie duplikatów**

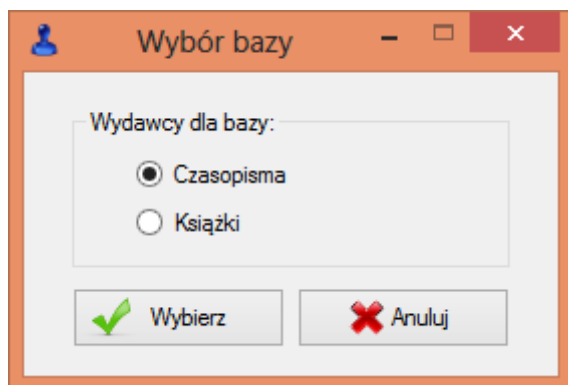
Program umożliwia zlikwidowanie duplikatów poprzez ich złączenie pod jednym wpisem. W tym celu należy podświetlić rekord, który ma zostać zmieniony i kliknąć w przycisk <Połącz>. Następnie z kolejnego okna należy wybrać słowo kluczowe, z którym wybrany wcześniej rekord ma zostać połączony. Na drugiej liście nie widnieje słowo kluczowe wybrane do zmiany. Po wybraniu odpowiedniego słowa kluczowego i potwierdzeniu połączenia, duplikat zniknie, a książki, które były z nim związane, zostaną przypisane do słowa kluczowego z drugiej listy.

### **Raport**

Raport wygenerowany przez program wyświetla listę wszystkich słów kluczowych wprowadzonych do bazy. Program oprócz standardowych przycisków poruszania się w obrębie raportu czy wydruku posiada opcję eksportu raportu do formatów PDF, DOC, XLS.

## **13. Wydawcy**

Po wybraniu z menu opcji „Wydawcy” otworzy się okno z wyborem bazy, w której modyfikowaniu będą wydawcy.



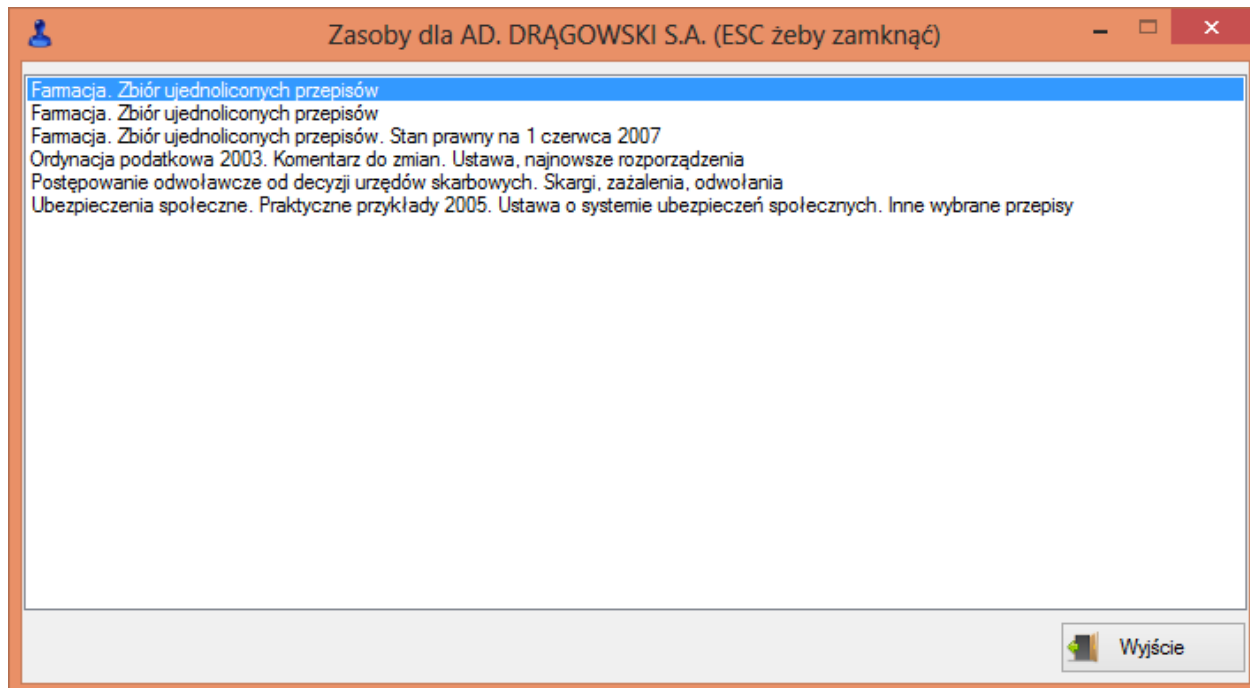
Główne okno z listą wydawców wprowadzonych do bazy umożliwia dodawanie, usuwanie, edycję, łączenie duplikatów, podgląd książek lub czasopism wydanych przez danego wydawcę czy wydruk raportu.

Rozwijana lista znajdująca się w lewym górnym rogu okna pozwala na zmianę widoku listy wydawców między poszczególnymi książkami inwentarzowymi lub wyświetla listę wszystkich wydawców znajdujących się w bazie programu Co-Liber.

Przeszukiwanie listy możliwe jest przez rozpoczęcie wpisywania nazwy wydawcy. Podświetlenie będzie aktywne na nazwie, która najbliższej odpowiada wpisywanej frazie wyszukiwawczej.

Poniżej listy znajduje się wiersz, w którym widnieje ilość książek lub czasopism powiązanych z danym wydawnictwem. Podgląd konkretnych pozycji umożliwia przycisk <Pokaż książki>.

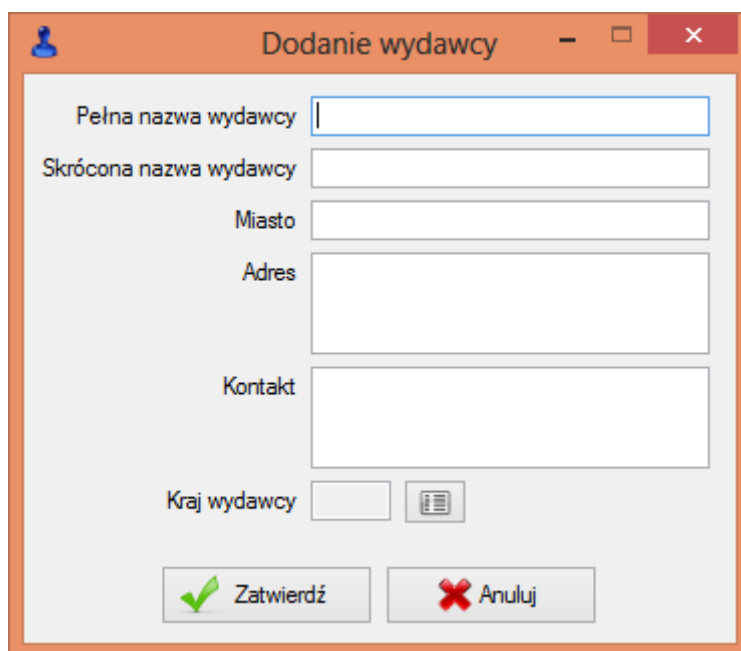




### Usuwanie, dodawanie, edytowanie wydawców

Usuwanie wydawcy z listy odbywa się przez podświetlenie odpowiedniego wydawcy i kliknięcie w przycisk <Usuń>, a następnie przez zatwierdzenie czynności.

Aby dodać wydawcę należy kliknąć w przycisk <Dodaj>.



Okno dodawania pozwala na wprowadzenie pełnej nazwy wydawcy, skróconej nazwy wydawcy, miasta, adresu, danych kontaktowych, kraju wydawcy oraz przypisanie go do konkretnej

księgi inwentarzowej.

Edytowanie wydawców wykorzystując przycisk <Edytuj> pozwala na zmianę wprowadzonych danych oraz księgi inwentarzowej, do której przypisani są wydawcy.

### **Łączenie duplikatów**

Program umożliwia zlikwidowanie duplikatów poprzez ich złączenie pod jednym wpisem. W tym celu należy podświetlić rekord, który ma zostać zmieniony i kliknąć w przycisk <Połącz>. Następnie z kolejnego okna należy wybrać wydawcę, z którym wybrany wcześniej rekord ma zostać połączony. Na drugiej liście nie widnieje wydawca wybrany do zmiany. Po wybraniu odpowiedniego wydawcy i potwierdzeniu połączenia, duplikat zniknie, a książki, które były z nim związane, zostaną przypisane do wydawcy z drugiej listy.

### **Raport**

Raport wygenerowany przez program wyświetla listę wszystkich wydawców książek lub czasopism wprowadzonych do bazy. W raporcie znajduje się nazwa wydawcy, nazwa skrócona wydawcy, państwo, miasto, dane kontaktowe oraz adres wydawcy.

Program oprócz standardowych przycisków poruszania się w obrębie raportu czy wydruku posiada opcję eksportu raportu do formatów PDF, DOC, XLS.

## **14. Użytkownicy**

Okno z użytkownikami systemu Co-Liber wyświetla ich listę w zależności od zalogowanego użytkownika do Panelu Administratora. Domyślne konto ADMIN z największymi uprawnieniami posiada dostęp do kont wszystkich użytkowników. Można wtedy dodawać nowych użytkowników programu Co-Liber, edytować ich, usuwać oraz dla każdego użytkownika ustawić domyślny inwentarz. Użytkownik ADMIN nie może zostać usunięty.

Przeszukiwanie listy możliwe jest przez rozpoczęcie wpisywania nazwy użytkownika. Podświetlenie będzie aktywne na nazwie, która najbliższej odpowiada wpisywanej frazie wyszukiwawczej.

Użytkownik zalogowany jako zwykły użytkownik ma wgląd jedynie do swojego konta. Może wtedy edytować swoją nazwę, hasło oraz domyślny inwentarz.

## **15. Wypożyczalnia – Konfiguracja**

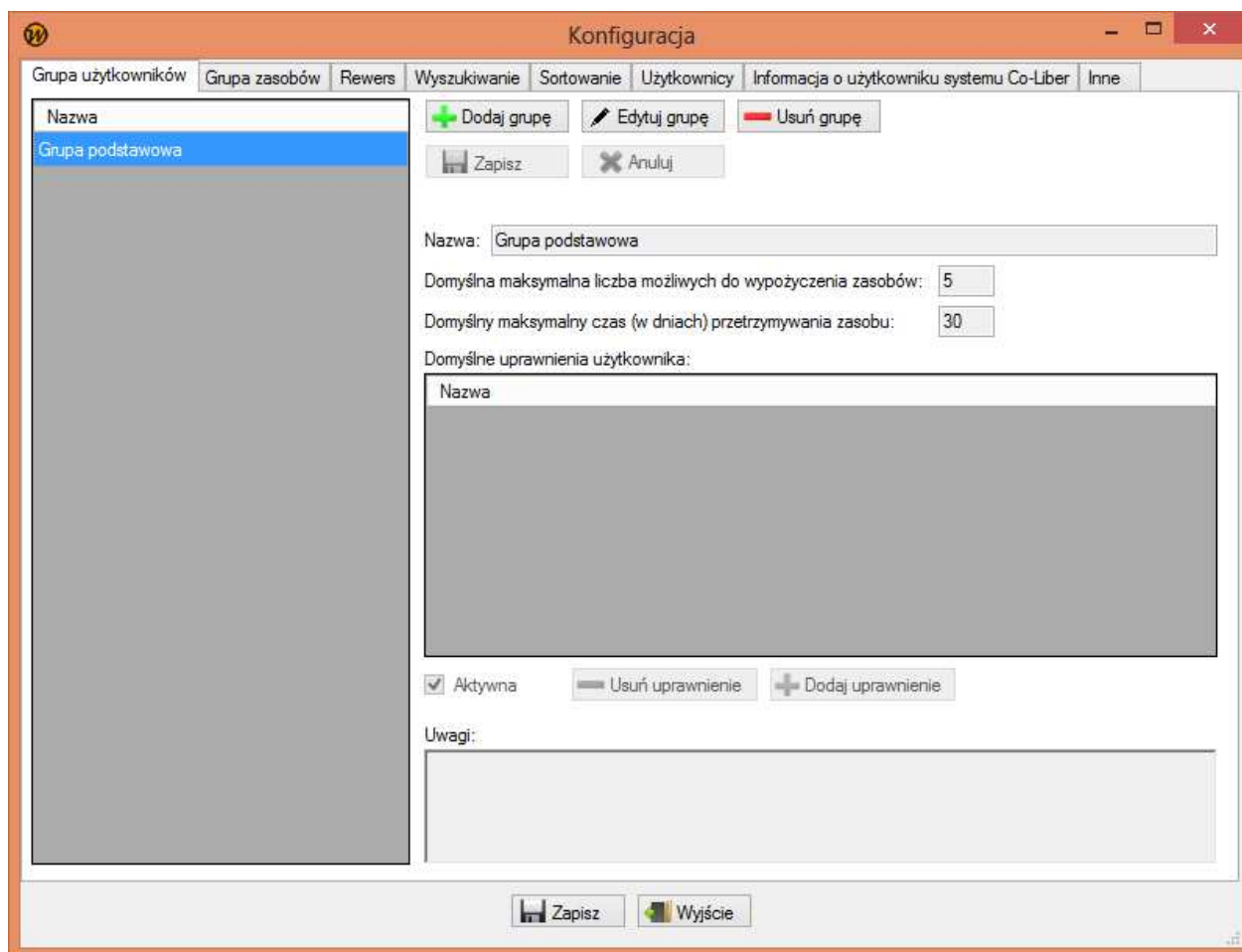
Panel Administratora umożliwia także konfigurację zachowania aplikacji w module obsługi wypożyczeń. Program umożliwia:

- Edycję grup użytkowników
- Edycję grup zasobów
- Ustawienie automatycznego drukowania rewersu po wypożyczeniu
- Ustawienie domyślnych kryteriów wyszukiwania w oknach modułu wypożyczalni
- Ustawienie kolejności sortowania wyników wyszukiwania w oknie „Wybór zasobu”
- Ustawienie zachowania aplikacji w przypadku zablokowanego użytkownika
- Zdefiniowanie informacji o użytkowniku systemu Co-Liber, które będą wyświetlane

- na wydruku rewersu
- o Ustawienie wyświetlania kodu kreskowego na formularzach.

## 15.1. Grupy użytkowników

Grupy użytkowników można dodawać, edytować oraz usuwać, na co pozwalają odpowiednie przyciski w oknie. Formularz grup użytkowników:



### Dodawanie grup użytkowników

Aby dodać grupę użytkownika, należy kliknąć przycisk <Dodaj grupę>, wprowadzić nazwę grupy, domyślną maksymalną liczbę zasobów możliwych do wypożyczenia oraz domyślny maksymalny czas przetrzymywania zasobów (w dniach).

Grupie można nadać uprawnienia klikając w przycisk <Dodaj uprawnienie>. Do wyboru istnieją trzy uprawnienia:

- o Wypożyczenie do domu
- o Wypożyczenie na miejscu
- o Zamówienie

Uprawnienia w grupach służą wyłącznie celom informacyjnym i nie mają wpływu na działanie programu. W momencie wypożyczenia, pracownik biblioteki widzi jakie uprawnienia

posiada użytkownik należący do danej grupy wraz z okresem ich ważności, jeśli został on zdefiniowany bezpośrednio na karcie użytkownika.

Dodawanie kolejnych użytkowników do wcześniej zdefiniowanej grupy powoduje odziedziczenie informacji z grupy do karty użytkownika.

Zaznaczenie opcji „Aktywna” oznacza, że wszyscy użytkownicy tej grupy mają prawo do wypożyczeń. Odhaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie komunikatu informującego o tym, że wszyscy użytkownicy należący do tej grupy zostaną zablokowani.

Wprowadzanie uprawnień oraz uwag jest nieobowiązkowe. Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych należy kliknąć przycisk <Zapisz> znajdujący się nad nazwą grupy, a następnie przycisk <Zapisz> znajdujący się na dole okna, który zapisuje w bazie wszystkie zmiany jakie nastąpiły w oknie Konfiguracja.

### **Edytowanie grup użytkowników**

Aby edytować wprowadzoną wcześniej grupę użytkowników, należy kliknąć w odpowiednią grupę z lewej strony okna i kliknąć w przycisk <Edytuj grupę>. Formularz zostanie odblokowany i można wprowadzać dowolne zmiany w polach, które były aktywne podczas dodawania nowej grupy.

Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych należy kliknąć przycisk <Zapisz> znajdujący się nad nazwą grupy, a następnie przycisk <Zapisz> znajdujący się na dole okna, który zapisuje w bazie wszystkie zmiany jakie nastąpiły w oknie Konfiguracja.

### **Usuwanie grup użytkowników**

Aby usunąć wprowadzoną wcześniej grupę użytkowników, należy kliknąć w odpowiednią grupę z lewej strony okna i kliknąć w przycisk <Usuń grupę>. Pojawi się komunikat ostrzegający o tym, że użytkownicy przypisani do tej grupy nie będą przypisani do żadnej grupy. Na kartach użytkowników bez grupy pojawi się napis -BRAK- w polu Grupa. Aby potwierdzić usunięcie grupy, należy kliknąć w przycisk <Tak>.

Aby zatwierdzić usunięcie grupy, należy kliknąć przycisk <Zapisz> znajdujący się nad nazwą grupy, a następnie przycisk <Zapisz> znajdujący się na dole okna, który zapisuje w bazie wszystkie zmiany jakie nastąpiły w oknie Konfiguracja.

## **15.2. Grupy zasobów**

Grupy zasobów są zdefiniowane ogólnie i można w nich jedynie edytować domyślny maksymalny czas przetrzymywania zasobu (w dniach), uprawnienia oraz uwagi.

Aby zapisać zmiany, należy kliknąć przycisk <Zapisz> znajdujący się nad nazwą grupy, a następnie przycisk <Zapisz> na dole okna.

## **15.3. Rewers**

Panel Administratora pozwala na ustawienie zachowania aplikacji po wykonaniu wypożyczenia. Do wyboru istnieją trzy opcje dotyczące wydruku rewersu:

- Automatycznie (wydruk od razu wysyłany jest do drukarki domyślnej systemu Windows)
- Półautomatycznie (na ekranie pojawia się podgląd rewersu)

- Ręcznie (podgląd wydruku po kliknięciu w przycisk „Drukuj rewers”)

Należy wybrać przyciskiem radiowym jedną opcję i zapisać wybór klikając w przycisk <Zapisz> na dole okna.

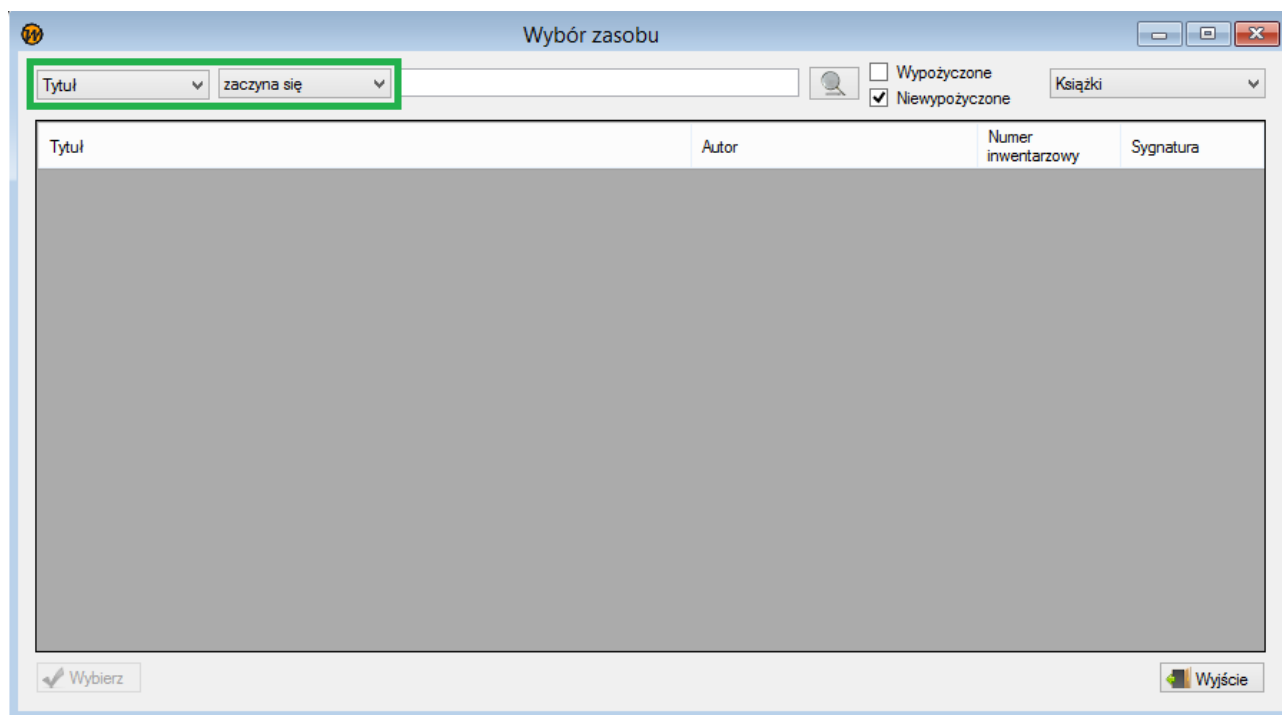
## 15.4. Wyszukiwanie

Opcje w zakładce „Wyszukiwanie” pozwalają zdefiniować domyślne ustawienia aplikacji podczas wyszukiwania w module wypożyczalni.

Opcje z bloku „Wyszukiwanie automatyczne” definiują przez jakie kryterium ma być domyślnie ustawione wyszukiwanie zasobu w oknach:

- Wyszukiwanie i zwracanie zasobów
- Szybkie wypożyczenie

Listy rozwijane z bloku „Wyszukiwanie ręczne” definiują domyślne ustawienie wyszukiwania w oknie „Wybór zasobu”:



## 15.5. Sortowanie

Listy rozwijane w zakładce „Sortowanie” pozwalają zdefiniować kolejność i kryteria, według których ma wykonywać się sortowanie wyników wyszukiwania zasobów w oknie „Wybór zasobu”.

Jeśli ustawione zostaną poniższe wartości:

1. Tytuł ▼
2. Sygnatura ▼
3. - Brak - ▼
4. - Brak - ▼

to wyniki wyszukiwania będą najpierw posortowane według tytułu, a następnie według sygnatury.

Np.:

Prawo administracyjne	WIERZBOWSKI MAREK	6284	XXVI. 130 (1)
Prawo administracyjne	CIEŚLAK ZBIGNIEW, LIPOWICZ IRE...	7982	XXVI. 208 (1)
Prawo administracyjne	CIEŚLAK ZBIGNIEW, JAGIELSKI JAC...	8542	XXVI. 223 (2)
Prawo administracyjne	URA EDWARD, URA ELZBIETA	9708	XXVI. 265
Prawo administracyjne	CIEŚLAK ZBIGNIEW, LIPOWICZ IRE...	11400	XXVI. 340
Prawo administracyjne intertemporalne	KAMIŃSKI MARCIN	13267	XXVI. 438
Prawo administracyjne materialne. Wybór orzeczeń.	RYCHLIK JAKUB	15751	XXV. 143

W tym przypadku, jeśli tytuł brzmi jednakowo, to w jego obrębie następuje przesortowanie wyników według sygnatury.

## 15.6. Użytkownicy

W zakładce „Użytkownicy” definiowane jest zachowanie aplikacji w przypadku, jeśli użytkownik biblioteki zostaje zablokowany.

Dostępne są dwie opcje dotyczące wypożyczeń i wyświetlania zawartości w WebColibrze dla zablokowanego użytkownika:

- Komunikat z informacją o potrzebie odblokowania użytkownika (dopóki użytkownik nie zostanie odblokowany, nie można mu wypożyczać zasobów)
- Informacja o tym, że użytkownik jest zablokowany (nie ma wpływu na wypożyczenie)

Jeśli wybrana zostanie pierwsza opcja, to pracownik biblioteki faktycznie nie może wypożyczać ani zamawiać zasobów dla danego użytkownika. Zablokowany użytkownik wówczas może jedynie przeglądać zawartość katalogu bibliotecznego oraz swoje konto w WebColibrze i widzi, że jest zablokowany:

### Wyszukiwanie - Ewa EZ. Żadziłko (zablokowany)

Jeśli zostanie wybrana druga opcja, to bibliotekarz jedynie widzi informację, że użytkownik jest zablokowany. Może dokonywać wszystkich operacji związanych z wypożyczaniem czy zamawianiem zasobów. Zablokowany użytkownik wówczas nie widzi w WebColibrze czy jest zablokowany czy nie.


## **15.7. Informacja o użytkowniku systemu Co-Liber**

W zakładce „Informacja o użytkowniku systemu Co-Liber” należy uzupełnić dane biblioteki, które będą widoczne w lewym górnym rogu drukowanego rewersu.

## **15.8. Inne**

W zakładce „Inne” definiowana jest widoczność kolumny „Kod kreskowy” na formularzach (w oknach aplikacji). Pozostawienie opcji odznaczonej spowoduje ukrycie kolumny „Kod kreskowy”.

## **16. Wyjście z programu**

Panel Administratora zamyka się wybierając z menu opcję „Administrator”, a następnie opcję „Zakończ” lub zamykając okno klikając w znak  w prawym górnym rogu okna.