

Общество с ограниченной ответственностью «Дата Экспресс»
www.data-express.ru, info@data-express.ru

Документация

Автоматизированная интегрированная библиотечная система
«МегаПро». Вариант MS

Модуль «Комплектование»

Версия 2023_02_20

Содержание

Введение	4
Принципиальные особенности	4
Основные функциональные возможности	4
Основные понятия.....	5
Начало работы с модулем "Комплектование"	6
Документация.....	7
Выбор БД.....	7
Вход в модуль «Комплектование»	7
Заказ	9
Последовательность действий, связанных с комплектованием фонда	9
Список заявок	9
Внесение изменений в признак/статус заявки.....	11
Создание заявки	12
Список всех заказов.....	13
Создание заказа.....	14
Настройки.....	15
Настройка экранной формы «Создание/редактирование заказа»	15
Настройка экранной формы «Список заказов»	17
Настройка полей списка заказов для выгрузки в Excel	18
Выгрузка списка заказов в Excel	19
Настройка параметров почтовых уведомлений.....	19
Поступления.....	21
Создание накладной	21
Приход литературы	22
Создание акта	26
Список входящих документов.....	27
Топографическая карточка	28
Дозаказ литературы	29
Замена книг.....	30
КСУ (Книга суммарного учета).....	31
КСУ для публичных библиотек.....	31
Настройки.....	31
Выбор системы классификации	32

Создание разделов знаний	32
Разделение контента по видам, содержанию и языку	32
Создание базовой таблицы КСУ. Часть 3.....	33
Инициализация подсистемы КСУ.....	33
КСУ. Часть 1 для публичных библиотек.....	33
КСУ. Часть 2 для публичных библиотек.....	36
КСУ. Часть 3 для публичных библиотек.....	37
КСУ для вузов.....	38
Настройка	38
Определение кода поля для типа литературы	39
Настройка типов литературы.....	39
Определение структуры КСУ для вузов.....	39
Создание базовой записи КСУ. Часть 3 для вузов	40
КСУ. Часть 1 для вузов.....	40
КСУ. Часть 2 для вузов.....	42
КСУ. Часть 3 для вузов.....	43
Отчеты	44
Онлайн-заявки на комплектование	44
Общие сведения.....	44
Самостоятельная регистрация заявителей	45
Режимы для активированного пользователя (заявителя).....	47
Личные данные.....	48
Список онлайн-заявок.....	48
Создание онлайн-заявок	49
Отбор онлайн-заявок	49
Функции модератора	51
Режим «Пользователи»	51
Структура вуза.....	52
Примечания	53

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»

Модуль «Комплектование»

Введение

Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» предназначена для комплексной автоматизации информационно-библиотечных технологий, построения электронных библиотек и электронно-библиотечных систем, создания библиотечных сетей, эффективного управления информационными ресурсами, организации доступа к ним и их защиты.

Здесь и далее речь идет об АИБС «МегаПро» для серверных ОС Windows и СУБД MS SQL, с 2023 года именуется как **АИБС «МегаПро». Вариант MS**.

Модуль «Комплектование» входит в состав АИБС «МегаПро» и обеспечивает автоматизацию работ, связанных с заказом и приходом литературы, ведением книги суммарного учета, получением различных отчетных документов.

Принципиальные особенности

Модуль разработан на основе современных web-технологий. Доступ ко всем функциям производится с помощью web-браузера на любом компьютере, подключенном к локальной сети или к сети Интернет.

Для работы с модулем используются актуальные версии браузеров Internet Explorer, Google Chrome.

Основные функциональные возможности

«Комплектование» - модуль, который используется для автоматизации работ, связанных с заказами и поступлением литературы.

Модуль «Комплектование» обеспечивает:

- Ввод данных о заказе в регистрационную форму;
- Редактирование данных о заказе в регистрационной форме;
- Формирование документов для заказа литературы;

- Отметка о поступлении литературы;
- Ввод данных о накладной;
- Формирование и получение отчетных выходных форм;
- Настройка книги суммарного учета (КСУ);
- Ведение КСУ;
- Формирование и обработка online-заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме, с поддержкой категорий пользователей: Преподаватель/Заявитель, Комплектатор, Модератор;

Основные понятия

Заявка - это информационный объект, имеющий следующие атрибуты:

- *номер заявки,*
- *дата создания заявки,*
- *начальная (максимальная) цена контракта,*
- *номер контракта/договора,*
- *дата начала действия контракта,*
- *цена контракта,*
- *исполнитель заказа (организация).*

Заявка связана со списком заказов книг, который формируется для приобретения книг через процедуру тендера или по прямым поставкам. Одна заявка связана со списком заказов книг.

Заказ - это информационный объект, имеющий следующие атрибуты:

- *автор,*
- *заглавие,*
- *ISBN,*
- *издательство,*
- *год издания,*
- *количество экземпляров,*
- *дата заказа,*
- *ФИО заказчика.*

Информационный объект **Заказ** служит для ввода данных о приобретаемых изданиях.

Накладная - это информационный объект, который включает информацию о поступивших книгах, и имеет следующие атрибуты:

- *номер накладной,*
- *количество наименований,*
- *количество экземпляров,*
- *сумма (стоимость поступивших книг),*
- *тип поступления (покупка, дары),*
- *дата поступления,*
- *номер записи в КСУ.*

Онлайн - заявка - это информационный объект, имеющий следующие атрибуты:

- *ISBN,*
- *Автор,*
- *Заглавие,*
- *Издательство,*
- *Год издания,*
- *Количество экземпляров,*
- *Тип литературы,*
- *Факультет,*
- *Кафедра,*
- *Дисциплина,*
- *Статус.*

Начало работы с модулем "Комплектование"

Для начала работы с модулем «Комплектование» следует в окне браузера набрать <http://XXXX/MegaPro/Acquisition>, где XXXX - адрес, по которому установлен модуль.

Высвечивается экран, показанный на рис. Начальный экран модуля «Комплектование»

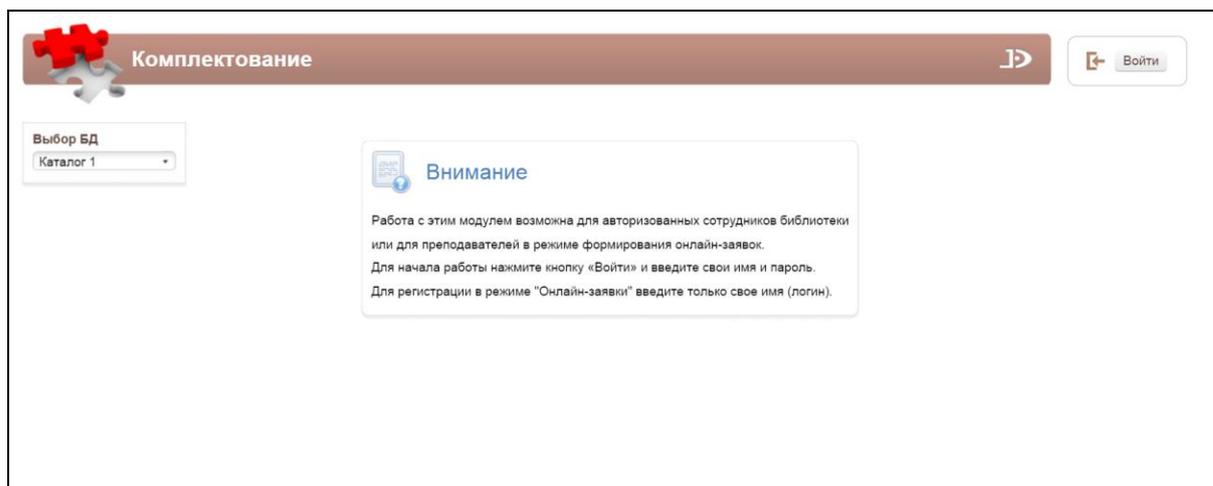


Рис. Начальный экран модуля «Комплектование»

Документация

При нажатии на иконку  на экран будет выдана документация по модулю «Комплектование».

Выбор БД

Если доступны несколько БД, то сначала требуется выбрать БД, с которой необходимо работать. При нажатии левой клавишей мыши на элемент с названием БД выдается вертикальный список БД. При нажатии левой клавишей мыши на имя требуемой БД произойдет соединение с ней.

Вход в модуль «Комплектование»

Для доступа к функциям и ресурсам модуля пользователю требуется авторизоваться. Для этого следует нажать на кнопку **Войти** и указать имя (логин) и пароль пользователя (сотрудника). Система проверит введенные значения, и в случае успешной авторизации предоставит функциональные возможности данному пользователю (рис. Экран авторизованного пользователя). Соединение произойдет с той БД, имя которой выдано на экране.

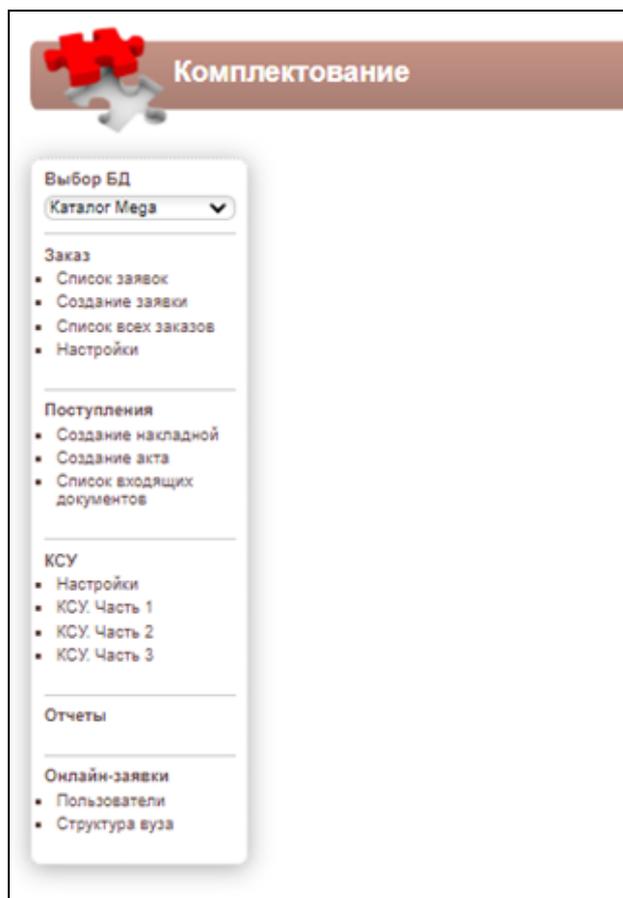


Рис. Экран авторизованного пользователя

После входа в модуль "Комплектование", если данному пользователю разрешен доступ к другим модулям, в правом верхнем углу появятся следующие иконки:



1.  - модуль «Электронная библиотека»
2.  - модуль «Администрирование»
3.  - модуль «Каталогизация»
4.  - модуль «Регистрация»
5.  - модуль «Обслуживание»
6.  - модуль «Книгообеспеченность»
7.  - модуль «Комплектование»
8.  - модуль «Подписка»
9.  - модуль «Хранилище» (дополнительный модуль).
10.  - модуль «Квалификационные работы» (дополнительный модуль).

Заказ

В секции **Заказ** представлены разделы:

- Список заявок
- Создание заявки
- Список всех заказов
- Настройки

Последовательность действий, связанных с комплектованием фонда

Первым шагом создается заявка (режим **Создание заявки**), к которой затем присоединяются заказы на книги. По заявке (при необходимости) формируется список заказов для дальнейшего проведения тендера. Визуальная форма ввода данных о заказе на книгу содержит 8 элементов библиографического описания.

Информация о поступивших книгах вводится из накладной или другого сопроводительного документа, пришедшего вместе с ними. Если номера документа в системе не существует, то выполняется вход в режим создания документа и ввода необходимых данных. Если номер документа в системе существует, то на экран выдается список относящихся к нему книг. Далее выполняются операции по постановке поступивших книг на учет.

В модуле предоставлена возможность **архивировать** заявки, входящие сопроводительные документы, заказы.

При архивировании заявок заказы, которые относятся к данной заявке, становятся архивными.

При архивировании только данный заказ становится архивным.

При архивировании сопроводительных документов архивируются только сопроводительные документы.

Изменение признака /статуса можно производить в любой момент.

Список заявок

При входе в этот режим на экран выдается таблица с заявками, имеющимися в базе данных (рис. Список заявок).

Список заявок

Условия поиска и сортировки

№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	<input type="checkbox"/>
11332244	234/2016	Книга онлайн	09.12.2013	09.12.2013	09.12.2013	4321.00	   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7777	257/2013	Наука	02.12.2013	10.12.2013	28.12.2013	123.68	   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99/100	123/2013	Вольный ветер	02.12.2013	03.12.2013	09.01.2014	111.22	   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77778	345/2013	Новое время	02.12.2013	10.12.2013	28.12.2013	12344.00	   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. Список активных заявок

Если этот список длинный, можно воспользоваться поисковыми средствами для нахождения требуемой заявки.

В предпоследней колонке размещены команды, которые могут выполняться над заявками.



- редактирование заявки.



- список заказов. Выход в список заказов, связанных с этой заявкой.



- удаление заявки. Удаление заявки выполняется со всеми присоединенными к ней заказами.

Последняя колонка определяет признак архивированной заявки.



На строке, где расположено название таблицы, иконка  отвечает за выдачу активных и



архивных заявок. Если иконка  не имеет отметки, то выдаются активные заявки. Если



иконка имеет отметку , то выдаются архивированные заявки.



На строке, где расположены сведения о заявке, иконка  (без отметки) означает, что заявка активная.

На строке, где расположены сведения о заявке, иконка  (с отметкой) означает, что заявка архивированная.

Внесение изменений в признак/статус заявки

Чтобы изменить признак/статус заявки, следует кликнуть на иконку , которая расположена на строке. Будет выдано сообщение, что признак заявки изменен. При этом информация на экране не изменится. Для изменения информации на экране нужно **обновить** экран, или **войти** в данный режим еще раз.

Список заявок

Условия поиска и сортировки

№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	<input checked="" type="checkbox"/>
668			24.11.2016			0.00		<input checked="" type="checkbox"/>
667			24.11.2016					<input checked="" type="checkbox"/>
666			13.12.2014					<input checked="" type="checkbox"/>
123124	123.45	ООО Дата-экспресс	09.04.2014	09.04.2014	27.04.2014	24000.00		<input checked="" type="checkbox"/>
12345677	333.55/7	ИНИОН	13.12.2013	29.12.2013	31.12.2013	10000.45		<input checked="" type="checkbox"/>
111111111	0000001	РУКОНТ	04.12.2003	03.12.2003	12.12.2013	22.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Список архивированных заявок

Список заявок

Условия поиска и сортировки

№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	<input checked="" type="checkbox"/>
668			24.11.2016			0.00		<input checked="" type="checkbox"/>
667			24.11.2016					<input checked="" type="checkbox"/>
666			13.12.2014					<input checked="" type="checkbox"/>
123124	123.45	ООО Дата-экспресс	09.04.2014	09.04.2014	27.04.2014	24000.00		<input type="checkbox"/>
12345677	333.55/7	ИНИОН	13.12.2013	29.12.2013	31.12.2013	10000.45		<input checked="" type="checkbox"/>
111111111	0000001	РУКОНТ	04.12.2003	03.12.2003	12.12.2013	22.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Изменение признака заявки

Список заявок

Условия поиска и сортировки

№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	✓
668			24.11.2016			0.00	🔧 📁 🗑️	✓
667			24.11.2016				🔧 📁 🗑️	✓
666			13.12.2014				🔧 📁 🗑️	✓
12345677	333.55/7	ИНИОН	13.12.2013	29.12.2013	31.12.2013	10000.45	🔧 📁 🗑️	✓
111111111	0000001	РУКОНТ	04.12.2003	03.12.2003	12.12.2013	22.00	🔧 📁 🗑️	✓

Рис. Обновленный список архивированных заявок

Создание заявки

На экран выдается визуальная форма для ввода данных о заявке. После ввода данных нужно нажать на кнопку **Создать заявку**. На экране появится визуальная форма для редактирования заявки с расширенными полями для ввода. Дополнительные поля заполняются по мере необходимости.

При занесении цены рублевая часть отделяется от копеек через "." (точку). В другом написании она не будет восприниматься программой.

Комплектование
Выйти

Выбор БД

Каталог 1

Заказ

- Список заявок
- Создание заявки
- Список всех заказов

Поступления

- Создание накладной
- Создание акта
- Список входящих документов

Новая заявка

Номер заявки	Номер последней созданной заявки - № 1489
Дата создания заявки	30.01.2017
Начальная (максимальная) цена контракта	
Источник поступлений	Закупка ▼
Поставщик	
№ входящего документа	

Создать заявку

Рис. Визуальная форма для создания заявки

После того, как была создана заявка, следует вводить библиографические данные, необходимые для заказа литературы. Для этого надо выбрать заявку, с которой заказ будет связан. Если заявка уже выбрана, то в меню появится команда **Создание заказа** и указывается к какой заявке будет относиться заказ. Если заявка не выбрана или необходима другая заявка, то следует войти в режим (подраздел) **Список заявок** и выполнить команду **Список заказов** из последней колонки **Команды**.

Список всех заказов

В этом подразделе в табличной форме выдаются заказы на приобретение литературы. Таблица состоит из 11 колонок. В случае, если список заказов длинный, имеется возможность найти нужный заказ, воспользовавшись поисковыми средствами. Для формирования запроса на поиск следует указать необходимые значения и нажать кнопку **Найти**. В области **Сортировать по** указывается тип сортировки, в области **Направление** указывается параметр **По убыванию** или **По возрастанию**.

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Заказано экземпляров	Заказчик	№ заявки	Статус	Команды
Петров	Физика	1122-33	Мир	2014	3	Экономики	123124	Приход	  
Иванов	История		Наука	2014	5	Кафедра Отечественной истории	123124	Приход	  
Иванова	История	111-222-333	Наука	2013	12	Петров	11332244	Приход	  
Бобринский А.	Эрмитаж. Петербургская сказка	978-5-93898-376-2	Вита Нова	2012	1	Петров П.П.	7777	Приход	  
Ричард Касп	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	2		7777	Приход	  
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1	Альпина Паблишер	2013	2		7777	Приход	  

Рис. Список всех заказов

Если заказанное издание еще не поступало, то оно будет иметь статус **Заказ**. Как только заказанное издание (полностью или только часть) поступило и была сделана отметка о поступлении, статус меняется на **Приход**.

В колонке **Команды** представлены 2 команды: редактировать и удалить.



- редактировать



- удалить.

Последняя колонка определяет **признак архивированного заказа**.

На строке, где расположено **название таблицы** (рядом с названием **Команды**), иконка 

отвечает за выдачу активных и архивных заказов. Если иконка  не имеет отметки, то выдаются активные заказы. Если иконка имеет отметку , то выдаются архивированные заказы.

На строке, где расположены сведения о заказе, иконка  (без отметки) означает, что заказ активен.

На строке, где расположены сведения о заказе, иконка  (с отметкой) означает, что заказ архивирован.

Чтобы изменить признак /статус заказа, следует кликнуть на иконку  или  которая расположена на строке. Будет выдано сообщение, что признак заказа изменен. При этом заказ на экране останется и будет выдан с новым признаком. Для изменения информации на экране нужно **обновить** экран, или **войти** в данный режим еще раз.

Создание заказа

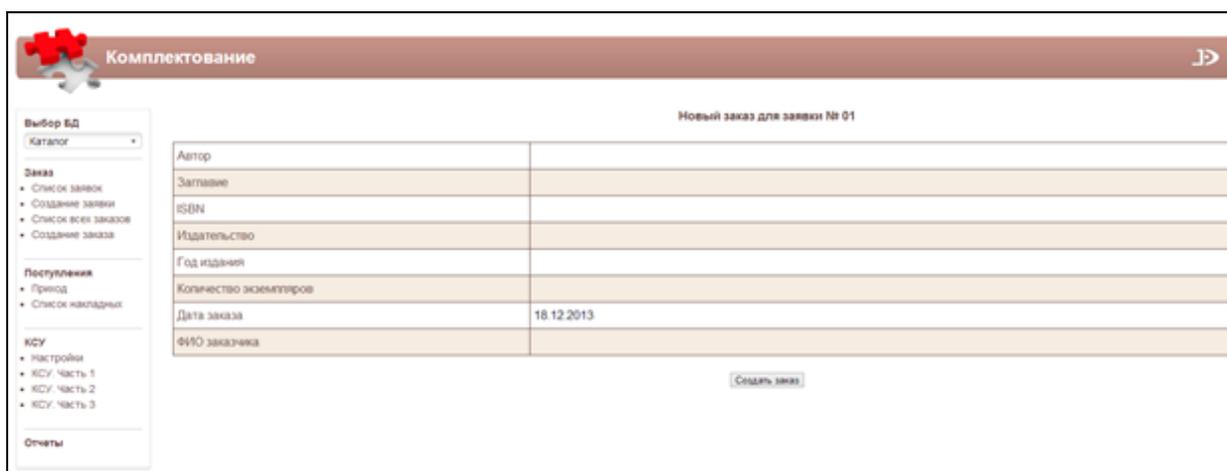


Рис. Визуальная форма для ввода нового заказа

Для создания нового заказа следует нажать на команду **Создание заказа**. После этого будет выдана незаполненная форма для ввода данных нового заказа. После ввода данных необходимо нажать кнопку **Создать заказ**.

Для редактирования заказа требуется выбрать из списка заказа необходимый заказ и нажать на иконку. При выполнении команды **Редактировать** на экран выдается регистрационная форма заказа. При необходимости следует внести изменения, и сохранить изменения.



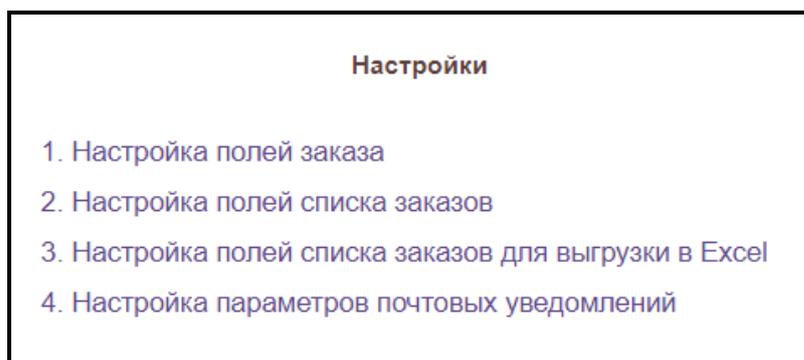
Рис. Редактирование заказа

При выполнении команды **Удалить** сначала выдается экран для подтверждения. В случае положительного ответа запись заказа будет удалена.

После ввода дополнительных полей и подполей таблицы необходимо нажать команду «Сохранить изменения».

Настройки

Режим **Настройки** включает следующие команды:



Настройка экранной формы «Создание/редактирование заказа»

Таблица для настройки полей этой экранной формы состоит из 3-х колонок:

Название колонки - определяет название колонки в таблице **ACQ_ORDER**. **Менять названия колонок нельзя.**

Название поля - определяет название поля при создании заказа. **Менять названия можно.**

Подполе (MARC) - определяет тэги в MARC-формате. Ниже приведены примеры для формата **MARC21** и для формата **RUSMARC**.

Последовательность выдаваемых полей можно менять с помощью перетаскивания колонок, нажав на значения в колонке **Название колонки**.

Настройка полей заказа

<input checked="" type="checkbox"/>	Название колонки	Название поля	Подполе (MARC)
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTHOR	Автор	100a
<input checked="" type="checkbox"/>	ADDED_AUTHORS	Другие авторы	700a
<input checked="" type="checkbox"/>	TITLE	Заглавие	245a
<input checked="" type="checkbox"/>	ISBN	ISBN	020a
<input checked="" type="checkbox"/>	PUBHOUSE	Издательство	260b
<input checked="" type="checkbox"/>	PUBYEAR	Год издания	260c
<input checked="" type="checkbox"/>	PRICE	Цена	020c
<input checked="" type="checkbox"/>	CNT	Количество экземпляров	
<input checked="" type="checkbox"/>	ORD_DATE	Дата заказа	
<input checked="" type="checkbox"/>	CUSTOMER	Заказчик	
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDER_MAIL	EMAIL заказчика	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUPPLIER	Поставщик	
<input checked="" type="checkbox"/>	SRC	Источник поступления	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFY_DATE	Дата оповещения	
<input type="checkbox"/>	CUSTOM1		
<input type="checkbox"/>	CUSTOM2		
<input type="checkbox"/>	CUSTOM3		
<input type="checkbox"/>	CUSTOM4		

Рис. Форма для заказа для формата MARC21

Настройка полей заказа

<input checked="" type="checkbox"/>	Название колонки	Название поля	Подполе (MARC)
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTHOR	Автор	700a
<input checked="" type="checkbox"/>	ADDED_AUTHORS	Другие авторы	701a
<input checked="" type="checkbox"/>	TITLE	Заглавие	200a
<input checked="" type="checkbox"/>	ISBN	ISBN	010a
<input checked="" type="checkbox"/>	PUBHOUSE	Издательство	210c
<input checked="" type="checkbox"/>	PUBYEAR	Год издания	210d
<input checked="" type="checkbox"/>	PRICE	Цена	010d
<input checked="" type="checkbox"/>	CNT	Количество экземпляров	
<input checked="" type="checkbox"/>	ORD_DATE	Дата заказа	
<input checked="" type="checkbox"/>	CUSTOMER	Заказчик	
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDER_MAIL	EMAIL заказчика	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUPPLIER	Поставщик	
<input checked="" type="checkbox"/>	SRC	Источник поступления	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFY_DATE	Дата оповещения	
<input type="checkbox"/>	CUSTOM1		
<input type="checkbox"/>	CUSTOM2		
<input type="checkbox"/>	CUSTOM3		
<input type="checkbox"/>	CUSTOM4		

Рис. Форма для заказа для формата RUSMARC

Для использования библиотекой созданы 15 дополнительных полей, названия которых от CUSTOM1 до CUSTOM15. Поля, которые будут выдаваться при **создании** заказа, надо **отметить галочкой**.

Настройка экранной формы «Список заказов»

Таблица для настройки экранной формы **Список заказов** состоит из 3-х колонок:

Название колонки определяет название колонки в таблице **ACQ_ORDER**. **В этой колонке названия колонок менять нельзя.**

Примечание. Название колонки BIBLIO используется в случае, если вместо отдельных колонок заказа необходимо иметь библиографическое описание. Колонка **BIBLIO** не определена в таблице **ACQ_ORDER**, а формируется из значений других колонок.

Название поля определяет название поля в режиме Список заказов. **В этой колонке названия полей менять можно.**

Выравнивание определяет выравнивание значений по горизонтали.

Последовательность выдаваемых полей можно менять с помощью перетаскивания колонок, нажав на значения в колонке **Название колонки**.

Настройка полей списка заказов

✓	Название колонки	Название поля	Выравнивание
<input checked="" type="checkbox"/>	BIBLIO	Библиографическое описание	слева ▼
<input type="checkbox"/>	AUTHOR	Автор	слева ▼
<input type="checkbox"/>	ADDED_AUTHORS	Другие авторы	слева ▼
<input type="checkbox"/>	TITLE	Заглавие	слева ▼
<input type="checkbox"/>	PUBHOUSE	Издательство	слева ▼
<input type="checkbox"/>	PUBYEAR	Год издания	слева ▼
<input type="checkbox"/>	PRICE	Цена	слева ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	CNT	Заказано экземпляров	по середине ▼
<input type="checkbox"/>	ORD_DATE	Дата заказа	слева ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	CUSTOMER	Заказчик	слева ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDER_MAIL	EMAIL заказчика	слева ▼
<input type="checkbox"/>	SUPPLIER	Поставщик	слева ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	ISBN	ISBN	слева ▼
<input type="checkbox"/>	SRC	Источник поступления	слева ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	STAT	Статус	слева ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFY_DATE	Дата оповещения	слева ▼
<input type="checkbox"/>	CUSTOM1		слева ▼
<input type="checkbox"/>	CUSTOM2		слева ▼
<input type="checkbox"/>	CUSTOM3	Факультет	слева ▼
<input type="checkbox"/>	CUSTOM4		слева ▼
<input type="checkbox"/>	CUSTOM5		слева ▼

Рис. Настройка полей списка заказов

Настройка полей списка заказов для выгрузки в Excel

Таблица для настройки полей списка заказов для выгрузки в Excel состоит из 3-х колонок:

Название колонки определяет название колонки в таблице **ACQ_ORDER**. В этой колонке названия колонок менять нельзя.

Название поля определяет название поля в режиме Список заказов. В этой колонке названия полей менять можно.

Примечание. Название колонки BIBLIO используется в случае, если вместо отдельных колонок заказа необходимо иметь библиографическое описание. Колонка BIBLIO не определена в таблице **ACQ_ORDER**, а формируется из значений других колонок.

Выравнивание определяет выравнивание значений по горизонтали.

Последовательность выдаваемых полей можно менять с помощью перетаскивания колонок, нажав на значения в колонке **Название колонки**.

Настройка полей списка заказов для выгрузки в Excel

✓	Название колонки	Название поля	Выравнивание
<input type="checkbox"/>	BIBLIO	Библиографическое описание	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTHOR	Автор	слева
<input type="checkbox"/>	ADDED_AUTHORS	Другие авторы	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	TITLE	Заглавие	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	ISBN	ISBN	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	PUBHOUSE	Издательство	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	PUBYEAR	Год издания	слева
<input type="checkbox"/>	PRICE	Цена	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	CNT	Заказано экземпляров	по середине
<input type="checkbox"/>	ORD_DATE	Дата заказа	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	CUSTOMER	Заказчик	слева
<input type="checkbox"/>	ORDER_MAIL	EMAIL заказчика	слева
<input type="checkbox"/>	SUPPLIER	Поставщик	слева
<input type="checkbox"/>	SRC	Источник поступления	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	STAT	Статус	слева
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFY_DATE	Дата оповещения	слева
<input type="checkbox"/>	CUSTOM1		слева
<input type="checkbox"/>	CUSTOM2		слева
<input type="checkbox"/>	CUSTOM3		слева
<input type="checkbox"/>	CUSTOM4		слева
<input type="checkbox"/>	CUSTOM5		слева
<input type="checkbox"/>	CUSTOM6		слева

Рис. Настройка списка заказов для выгрузки в Excel

Выгрузка списка заказов в Excel

Для выгрузки списка заказов в Excel следует отобразить заказы, используя возможности поиска, а затем нажать на кнопку **В Excel**.

Список всех заказов

Условия поиска сортировки

Поле 1: Автор (выпадающий список), Значение 1 (текстовое поле), Дата заказа от (текстовое поле), Номер заявки: Все заявки (выпадающий список), Сортировать по: дате создания (выпадающий список), Найти (кнопка)

Поле 2: Автор (выпадающий список), Значение 2 (текстовое поле), Дата заказа до (текстовое поле), Статус заказа: Все статусы (выпадающий список), Направление: по убыванию (выпадающий список), Сбросить (кнопка), В Excel (кнопка)

Настройка параметров почтовых уведомлений

Если библиотека поддерживает сервис рассылки уведомлений о поступлении заказанных изданий, то требуется настроить режим отправки почтовых уведомлений (рис. Настройка параметров для отправки почтовых уведомлений).

Настройка параметров почты для отправки уведомлений

Параметр	значение
SMTP сервер	<input type="text"/>
Порт	587
Метод шифрования	нет
Имя отправителя	<input type="text"/>
Электронная почта	<input type="text"/>
Пароль	<input type="text"/>
Режим оповещения	выключен
Заголовок письма	Библиотека. Заявка выполнена.
Содержимое письма	<pre>Заявка выполнена. В библиотеку поступила книга:
&nbsp;
 &Biblio
Количество экземпляров: &ItemsCount</pre>

Сохранить

Рис. Настройка параметров для отправки почтовых уведомлений

После ввода требуемых параметров и включения режима оповещения (рис. Введенные параметры для отправки уведомлений) в вертикальном меню в разделе **Заказ** появится режим **Оповещения** (рис. Режим «Оповещения»)

Настройка параметров почты для отправки уведомлений

Параметр	значение
SMTP сервер	mail.ru
Порт	587
Метод шифрования	нет
Имя отправителя	Библиотека
Электронная почта	1111@mail.ru
Пароль	*****
Режим оповещения	включен
Заголовок письма	Заявка выполнена.
Содержимое письма	Заявка выполнена. В библиотеку поступила книга: &Biblio Количество экземпляров: &ItemsCount

Сохранить

Рис. Настройка параметров для отправки уведомлений

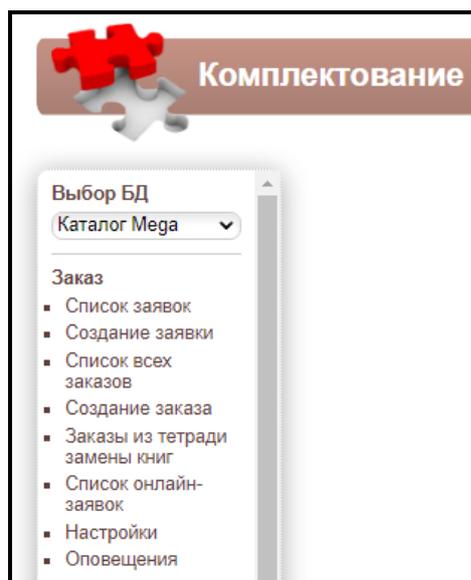


Рис. Режим «Оповещения»

Если в библиотеку поступает заказанное издание, а в поле **EMAIL заказчика** присутствует электронный адрес, то при нажатии на ссылку **Оповещения** (рис. Режим «Оповещения») на экране появится список для рассылки уведомлений о поступлении изданий (рис. Список для отправки уведомлений).

Для отправки уведомлений требуется отметить издания и нажать на кнопку **Оповестить**. Будут сформированы и отправлены заказчиком необходимые письма.

✓	Заказчик	Библиографическое описание
☑	Иванов	Иванов Иван. История / Иванов Иван. — : Наука, 2019. — ISBN 111222.
Оповестить		

Рис. Список для отправки уведомлений

Поступления

Секция **Поступления** состоит из следующих подразделов:

- Создание накладной
- Создание акта
- Список входящих документов.

Создание накладной

В режиме **Создание накладной** осуществляется ввод данных о накладной (другом входящем документе) и производится отметка о поступлении литературы (рис. Режим для ввода номера входящего документа).

Рис. Режим для ввода номера входящего документа

Если вводится номер накладной, которого нет в системе, то происходит переход в форму ввода данных о накладной, а затем в режим отметки о поступлении (рис. Форма ввода информации о новом входящем документе).

Если номер накладной уже существует, то происходит переход в форму отметки о приходе литературы (рис. Форма «Отметка о приходе»).

Занесение информации о документе (накладная / акт)

Номер документа	11/2013
Тип документа	Накладная ▼
Количество наименований	обязательное поле
Количество экземпляров	обязательное поле
На сумму	обязательное поле
Источник поступления	Закупка ▼
Поставщик	
Дата поступления	07.02.2019
Номер записи в КСУ	Последний номер КСУ - 144

Рис. Форма ввода информации о новом входящем документе (отсутствующем в БД)

Входящий документ № 10/2013 Выход в режим: список поступлений по документ

Отметка о приходе

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Дата заказа	Кол-во экз.	Заказчик	№ заявки	Статус	Команды
Лермонтов	Мцыри	4225788	Дрофа	2016	07.12.2018	10		38	Приход	<input type="button" value="П"/>
Трубецкой А.А.	Живопись	14785236	Дром	2018	07.12.2018	100	Каф. живописи	38	Приход	<input type="button" value="П"/>
Пегасов В.А.	Хрестоматия	245811222	Логос	2012	07.12.2018	10		99/100	Заказ	<input type="button" value="П"/>
Белов В.А.	Бухгалтерский учет	978-5-238-03184-2	Проспект	2016	19.12.2016	1	Кафедра "Бухгалтерского учета и аудита"	37	Приход	<input type="button" value="П"/>
Перская В.В.	Возникновение центральных банков	978-5-4564-5589	Проспект	2016	19.12.2016	2	Кафедра "Финансы и кредит"	37	Приход	<input type="button" value="П"/>
Иванов И.И.	Государственная и муниципальная служба	978-5-4444-2222	Проспект	2016	19.12.2016	2	Кафедра ГМУ	37	Приход	<input type="button" value="П"/>
азаров	математика		аверсев	2017	28.11.2018	14	абу	136	Приход	<input type="button" value="П"/>
Ряжский Г.	Музейный роман	978-5-389-11446-3	Азбука	2016	13.11.2018	2	МБУК "ЦБС"	136	Приход	<input type="button" value="П"/>
Пулман Филип	Приключения Джона Блейка. Тайна корабля-призрака	978-5-17-105971-2	АСТ	2018	06.11.2018	2		99	Приход	<input type="button" value="П"/>
Галюев Евгений Фронтикович	Афанасий Никитин и Темное наследие	978-5-17-983114-3	АСТ	2017	06.11.2018	2		99	Заказ	<input type="button" value="П"/>
Михаил	"Из России за смельтью"	978-5-4444-	Весь	2017	19.09.2018	2	МКВК "МБЧР"	96	Заказ	<input type="button" value="П"/>

Рис. Форма «Отметка о приходе» (документ присутствует в БД)

В последней колонке – **Команды** - формы «Отметка о приходе» представлена команда - Отметить приход.

Приход литературы

При отметке о поступлении изданий в библиотеку имеется возможность создать новые библиографические описания на поступившие издания или присоединить поступившие издания к уже имеющимся библиографическим описаниям. Присоединение поступивших изданий к имеющимся библиографическим описаниям используется в случае, если на такое издание был сделан дозаказ, и соответствующее библиографическое описание существует в электронном каталоге.

Когда делается отметка о приходе, а издание имеет статус **Заказ**, на экране появляется сообщение, представленное на рис. Отметка о приходе. При нажатии на кнопку **Создать новую биб. запись** в электронном каталоге создается новая библиографическая запись и происходит выход в режим постановки на учет.

При нажатии на кнопку **Найти существующую биб. запись** происходит выход в режим поиска (рис. Задание параметров на поиск). В этой форме следует сформировать запрос на поиск и выполнить его.

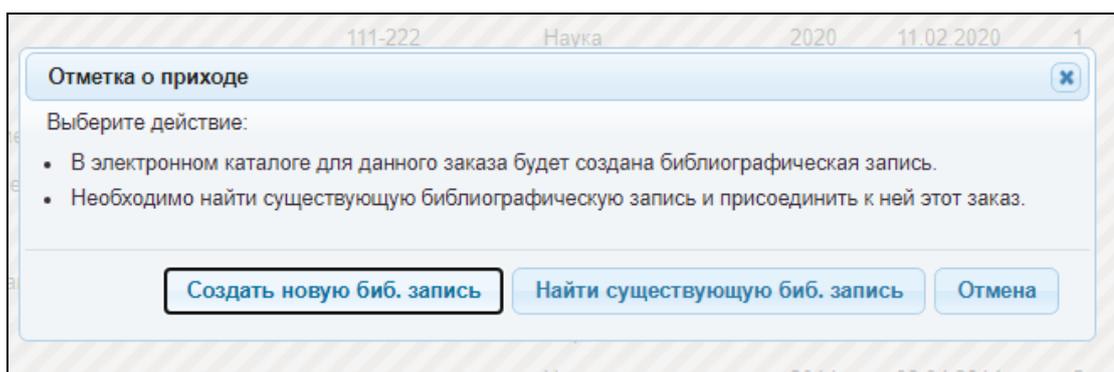


Рис. Отметка о приходе

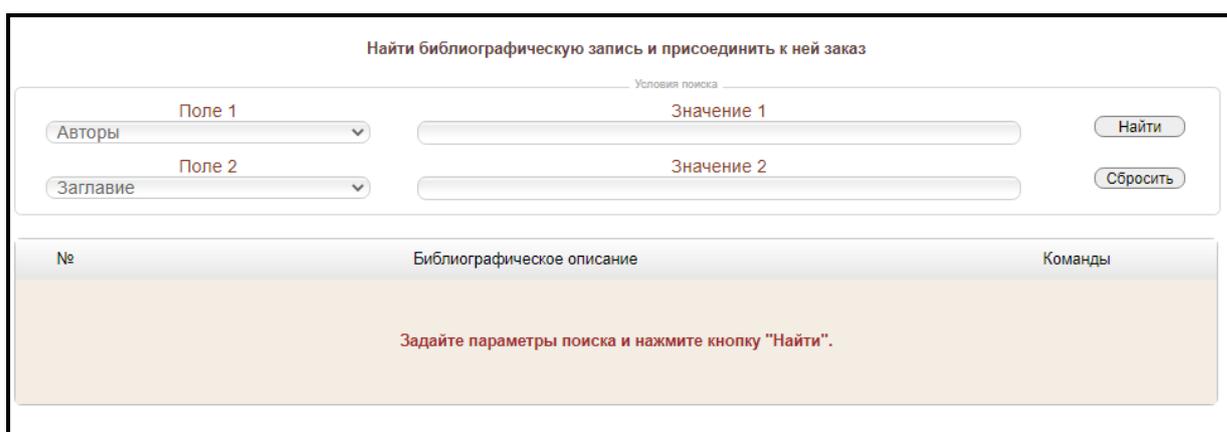


Рис. Задание параметров на поиск

Если в результате поиска будет найдена необходимая библиографическая запись (рис. Результаты поиска биб. записи), то после нажатия в колонке **Команды** на иконку **П** будет осуществлен переход в режим постановки на учет (рис. Постановка на учет).

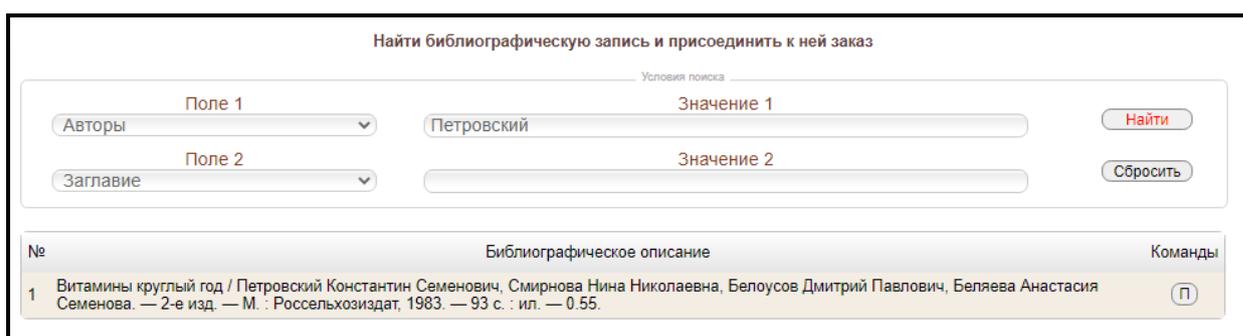


Рис. Результаты поиска биб. записи

Создать:	Витамины круглый год / Петровский Константин Семенович, Смирнова Нина Николаевна, Белоусов Дмитрий Павлович, Беляева Анастасия Семеновна. — 2-е изд. — М.: Россельхозиздат, 1983. — 93 с. : ил. — 0.55.												
Инв. учет													
Безынв. учет													
Групповое списание	Инв. номер	Штрих-код	Сигла	Полочный шифр	№ записи в КСУ	№ уч. карточки	Групповой код	Источник поступления	Цена	Дата	Кол-во	Примечание	Команды
			аб			бр-4			0.55	27.05.2008	1		(P) (D) (C) (Y)
	401356	01108808	аб		1983-165				0.55	21.10.1983	1		(P) (D) (C) (Y)
Всего экземпляров: 2 Распределение по КСУ: Без КСУ - 1, 1983-165 - 1 Распределение по Сиглам: аб - 2													

Рис. Постановка на учет

Если библиографическая запись не будет найдена, то на экране будет выдано сообщение (рис. Сообщение «Документы не найдены»). В этом случае нужно заново сформировать запрос на поиск и выполнить, или выйти из режима и заново начать выполнение операции о приходе.

Найти библиографическую запись и присоединить к ней заказ

Условия поиска

<input type="text" value="Авторы"/>	Поле 1	<input type="text" value="Анисин"/>	Значение 1	<input type="button" value="Найти"/>
<input type="text" value="TITLE"/>	Поле 2	<input type="text"/>	Значение 2	<input type="button" value="Сбросить"/>

№	Библиографическое описание	Команды
Документов по данному запросу не найдено!		

Рис. Сообщение «Документы не найдены»

Если в форме «Отметка о приходе» издание имеет статус **Приход**, то при нажатии на иконку «Отметка о приходе» система сразу переходит в режим ввода информации об учетных записях экземпляров (рис. Ввод информации об экземплярах).

В режиме ввода информации об учетных записях экземпляров выдается регистрационная форма, которую необходимо заполнить. Для заполнения требуется выбрать вид учета: **Инв. учет** или **Безынв. учет** в левом меню.

Создать:	Айн Рэнд.									
Инв. учет	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг) . - : Альпина Паблишер, 2013. - ISBN 978-5-9614-1430-1, 978-5-9614-1852-1, 978-5-9614-4402-5									
Безынв. учет										
	Инв. номер	Штрих-код	Сигла	№ записи в КСУ	№ уч. карточки	Источник поступления	Цена	Дата	Кол-во	Команды
Всего экземпляров: 0										

Рис. Ввод информации об экземплярах

Рис. Форма для инвентарного учета

Рис. Форма для безынварного учета

Для выхода из режима ввода информации об учетных записях экземпляров нужно нажать иконку , после этого произойдет возврат в экранную форму «Отметка о приходе» для дальнейшей работы (рис. Возврат в режим «Отметка о приходе»).

Статус документа (колонок **Статус**), который был отмечен как поступивший, изменится со статуса **Заказ** на статус **Приход**.

Комплектование Выйти

Входящий документ № 10/2013 Выход в режим: список поступлений по документу

Условия поиска и сортировки

Поле 1: Автор, Значение 1, Дата заказа от, Номер заявки, Сортировать по: Все заявки, дате создания, Найти

Поле 2: Автор, Значение 2, Дата заказа до, Статус заказа, Направление: Все статусы, по убыванию, Сбросить

Отметка о приходе

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Дата заказа	Кол-во экз.	Заказчик	№ заявки	Статус	Команды
Лермонтов	Мцыри	4225788	Дрофа	2016	07.12.2018	10		38	Приход	П
Трубецкой А.А.	Живопись	14785236	Дром	2018	07.12.2018	100	Каф. живописи	38	Приход	П
Пегасов В.А.	Хрестоматия	245811222	Логос	2012	07.12.2018	10		99/100	Приход	П
Белов В.А.	Бухгалтерский учет	978-5-238-03184-2	Проспект	2016	19.12.2016	1	Кафедра "Бухгалтерского учета и аудита"	37	Приход	П
Перская В.В.	Возникновение центральных банков	978-5-4564-5589	Проспект	2016	19.12.2016	2	Кафедра "Финансы и кредит"	37	Приход	П
Иванов И.И.	Государственная и муниципальная служба	978-5-4444-2222	Проспект	2016	19.12.2016	2	Кафедра ГМУ	37	Приход	П
азаров	математика	978-5-389-	аверсев	2017	28.11.2018	14	абу	136	Приход	П

Рис. Возврат в режим «Отметка о приходе»

Для получения подробной информации о поступивших изданиях требуется нажать на ссылку **Выход в режим: список поступлений по документу** в верхнем правом углу.

На экран будет выдан список в табличной форме с подробной информацией, относящейся к данному входящему документу. Возврат в экранную форму «Отметка о приходе» выполняется по ссылке **Выход в режим: отметка о приходе**.

Создание акта

Если поступают издания в качестве пожертвований, по книгообмену и т.п., то при нажатии на команду **Создание акта** автоматически выполняется формирование акта. При этом данные из заявки переносятся автоматически в акт (рис. Создание акта).

Комплектование Выйти

Создание акта

Номер входящего документа:

Номер КСУ:

Номер заявки:

Рис. Создание акта

Список входящих документов

К входящим документам относятся накладные, акты и другие сопроводительные документы.

Внесение **изменений в признак/статус** входящих документов соответствует внесению изменений в признак/статус заявок.

Тип документа	№ документа	Номер записи в КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Дата поступления	Источник поступления	Поставщик	Команды
Накладная	668	95	10	20	10000.00	16.02.2018	Закупка	Финансы	  
Акт	4567	94	2	43	0.00		Закупка		  
Акт	1	92/2017	3	5	0.00	22.02.2017	Закупка		  
Акт	5678	91/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Закупка		  
Акт	980	90/2017	2	8	0.00				  
Акт	555	89/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Пожертвование		  
Акт	234	88/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Книгообмен	Русский музей	  
Акт	567/8	86/2014	2	8	25000.00	09.04.2014	Закупка		  
Накладная	2332/8776	85/2013	123	345	4567.98	13.12.2013	Закупка		  
Накладная	1234	44	11	22	33.00	12.12.2013	Закупка		  
Акт	04/13	04/2013	5	23	988.00	03.12.2013	Книгообмен		  
Акт	0312	03/13	25	120	32000.00	03.12.2013	Пожертвование		  
Накладная	10/2013	05/2013	3	3	2500.00	19.04.2013	Закупка		  

Рис. Список входящих документов

В колонке **Команды** представлены три команды:



-редактировать. По этой команде выполняется выход в режим редактирования накладной.



-приход. По этой команде происходит выход в режим «Отметка о приходе».



- удалить. По этой команде происходит выдача сообщения для подтверждения операции, и в случае положительного ответа происходит удаление накладной.

Последняя колонка определяет **признак/статус** архивированных входящих документов.

На **строке**, где расположено **название таблицы** (рядом с названием **Команды**), иконка 

или  отвечает за выдачу активных и архивных входящих документов. Если иконка  не

имеет отметки, то выдаются активные входящие документы. Если иконка имеет отметку , то выдаются архивированные входящие документы.

На строке, где расположены сведения о входящих документах, иконка  (без отметки) означает, что входящие документы активны.

На строке, где расположены сведения о входящих документах, иконка  (с отметкой) означает, что выданные входящие документы архивированы.

Чтобы поменять признак /статус входящего документа, следует кликнуть на иконку  или  на строке. Будет выдано сообщение, что признак входящего документа изменен. При этом информация о входящем документе на экране останется и будет выдана с новым признаком. Для изменения информации на экране нужно обновить экран, или войти в данный режим еще раз.

Список входящих документов

Условия поиска и сортировки

Тип документа	№ документа	Номер записи в КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Дата поступления	Источник поступления	Поставщик	Команды
Накладная	668	95	10	20	10000.00	16.02.2018	Закупка	Финансы	  
Акт	4567	94	2	43	0.00		Закупка		  
Акт	1	92/2017	3	5	0.00	22.02.2017	Закупка		  
Акт	5678	91/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Закупка		  
Акт	980	90/2017	2	8	0.00				  
Акт	555	89/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Пожертвование		  
Акт	234	88/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Книгообмен	Русский музей	  
Акт	567/8	86/2014	2	8	25000.00	09.04.2014	Закупка		  
Накладная	2332/8778	85/2013	123	345	4567.98	13.12.2013	Закупка		  

Рис. Список активных входящих документов

Список входящих документов

Условия поиска и сортировки

Тип документа	№ документа	Номер записи в КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Дата поступления	Источник поступления	Поставщик	Команды
Накладная	667	87/2016	1	10	1000.00	24.11.2016	Закупка		  

Рис. Список архивированных входящих документов

Топографическая карточка

Формирование и печать топографической карточки можно производить из режима, где отслеживается приход поступлений. Данная функция будет доступна, если поступившие издания поставлены на учет из формы постановки на учет.

Также формирование и печать топографической карточки могут быть выполнены из экранной формы выдачи данных заказа. Данная функция будет доступна только для изданий, поставленных на учет.

Доказ литературы

Функцию дозаказа литературы следует использовать, если необходимо, чтобы при создании новой заявки включить заказ, который введен и присоединен к другой заявке. В режиме создания нового заказа (рис. Новый заказ для заявки № 669) вверху слева размещена ссылка **Вставить данные из другого заказа**. Если необходимо взять данные из существующего заказа, то следует нажать на эту ссылку.

Новый заказ для заявки № 669

Вставить данные из другого заказа

Автор	
Заглавие	
ISBN	
Издательство	
Год издания	
Цена	
Количество экземпляров	
Дата заказа	17.04.2018
Заказчик	
Поставщик	
Источник поступления	Закупка

[Создать заказ](#)

Рис. Новый заказ для заявки № 669

Выход будет осуществлен на список всех заказов (рис. Выбор заказа). Выбрав нужный заказ, следует нажать на команду **Вставить**.

Список всех заказов:

Условия поиска и сортировки

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Заказано экземпляров	Заказчик	№ заявки	Статус	Команды
Иванов	История		Наука	2014	5	Кафедра Отечественной истории	123124	Приход	Вставить
Иванова	История	111-222-333	Наука	2013	12	Петров	11332244	Приход	Вставить
Бобринский А.	Эрмитаж. Петербургская сказка	978-5-93898-376-2	Вита Нова	2012	1	Петров П.П.	7777	Приход	Вставить
Ричард Касл	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	2		7777	Приход	Вставить
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1	Альпина Паблишер	2013	2		7777	Приход	Вставить

Рис. Выбор заказа

После выполнения данной команды данные из существующего заказа будут скопированы в новый заказ. При необходимости можно внести изменения и нажать на кнопку **Создать заказ**.

Новый заказ для заявки № 669	
Вставить данные из другого заказа	
Автор	Иванов
Заглавие	История
ISBN	
Издательство	Наука
Год издания	2014
Цена	
Количество экземпляров	5
Дата заказа	09.04.2014
Заказчик	Кафедра Отечественной истории
Поставщик	
Источник поступления	Закупка

Рис. Новый заказ с заполненными данными

Замена книг

Действия по замене книг охватывают три модуля: «Обслуживание», «Комплектование», «Каталогизация».

Действия по замене книг, принесенных вместо утерянных, начинаются в модуле «**Обслуживание**». Если в библиотеке при замене книг взамен утерянной, оприходование и постановка на учет новой книги производится в модуле «**Комплектование**», то в вертикальном меню появляется пункт **Заказы из тетради замены книг**. Данные о **новой книге** вводятся в модуле «Обслуживание». После выполнения операции по замене информация о книге становится видна в модуле «**Комплектование**» в пункте меню **Заказы из тетради замены книг**.

Заказ
▪ Список заявок
▪ Создание заявки
▪ Список всех заказов
▪ Создание заказа
▪ Заказы из тетради замены книг
▪ Список онлайн-заявок
▪ Дополнительные поля

Книга из списка **Заказы из тетради замены книг** должна быть присоединена к заявке. Как только запись о книге будет присоединена к заявке, она перестает быть видимой в списке **Заказы из тетради замены книг** и будет видна как обычный заказ книги. Далее необходимо выполнить обычные действия по оприходованию книги и постановке на учет. После этого книга переносится в электронный каталог в модуль «**Каталогизация**». Списание книг, которые были утеряны, производится на основании отчета **Списание утерянных книг из тетради замены** в модуле

«Каталогизация» (см. документацию к модулю «Каталогизация»). Просмотреть книги, которые пришли на замену утерянных, можно сформировав отчет **Тетрадь замены книг за период**, который также находится в модуле «Каталогизация» (см. документацию к модулю «Каталогизация»).

КСУ (Книга суммарного учета)

Чтобы начать использовать КСУ, необходимо выполнить настройку КСУ, т.е. задать ее параметры.

Настройка КСУ выполняется в режиме **Настройки** Секции **КСУ**.

При входе в этот режим сначала нужно выбрать КСУ: **КСУ для публичных библиотек** или **КСУ для вузов**.

КСУ для публичных библиотек

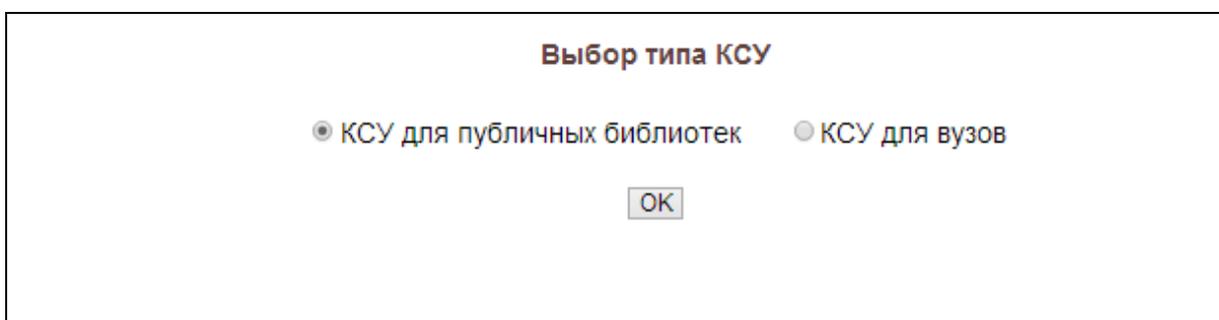


Рис. Выбор типа КСУ

Настройки

Для настройки КСУ необходимо последовательно выполнить следующие команды (по мере выполнения операций становятся доступны другие команды).

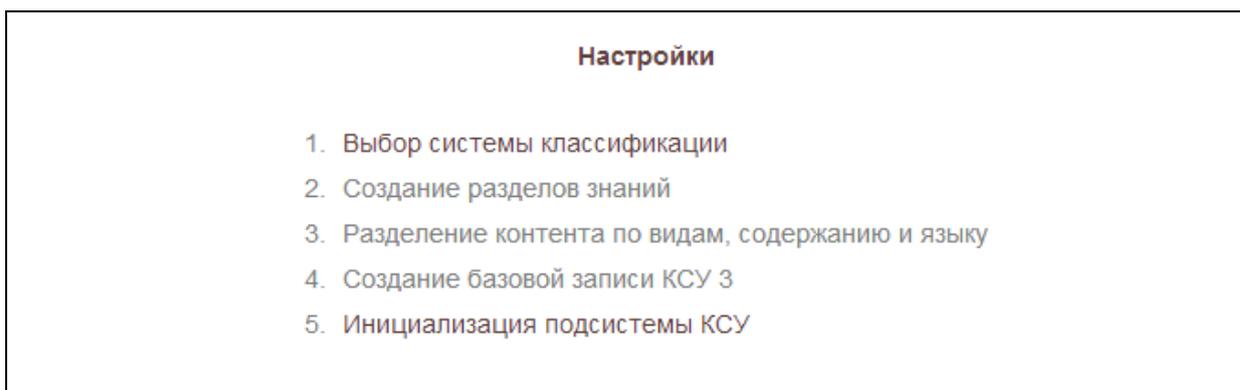


Рис. Настройки

Выбор системы классификации

Выбор системы классификации

Выберите систему классификации, которая будет использоваться при формировании книги суммарного учета.

УДК ББК

Рис. Выбор системы классификации

Создание разделов знаний

Создание разделов знаний

Всемирная история: 63
 Мировая литература: 84
 Общая биология: 28
 Пищевые производства: 36
 Производства легкой промышленности: 37
 Прочее: 55, 91, 32, 39, 22, 94
 Психология: 88
 Религия: 86
 Рукоделие: 37
 Философия: 87
 Химия: 24
 Языки мира: 81

Рис. Создание разделов знаний

Создание разделов знаний выполняется в обычном текстовом редакторе. Сначала записывается название раздела знаний, далее ставится двоеточие, через пробел пишется код раздела знаний из выбранной системы классификации.

Разделение контента по видам, содержанию и языку

Разделение контента по видам, содержанию и языку

Книги
 Брошюры
 Журналы
 ЭД
 АД
 ОП
 ЕНД
 Тех
 С/х
 Искусство и спорт
 Худ.
 Д
 Прочее
 На языках нар. России
 На иностр. языках
 На языках коренных народов

Рис. Разделение контента по видам, содержанию и языку

В разделе **Разделение контента по видам, содержанию и языку** вводится информация, которая потом используется при ведении КСУ. Ввод данных выполняется в обычном текстовом редакторе. Далее требуется сохранить данные.

Создание базовой таблицы КСУ. Часть 3

Создание базовой записи КСУ 3	
Дата создания записи	13.01.2014
Количество наименований	
Количество экземпляров	
На сумму	0.00
Состоит на инвентарном учет	
На сумму	0.00
Состоит на безынвентарном учет	
На сумму	0.00
Книги	
Брошюры	
Журналы	
ЭД	
АВД	
ОП	
ЕНЛ	
Тех	
С/х	
Искусство и спорт	
Худ.	
Д	
Прочее	
На языках нар. России	
На иностр. языках	
На языках коренных народов	
КР	
Экология	

Рис. Создание базовой таблицы КСУ. Часть 3

Следующим шагом необходимо выполнить команду **Создание базовой записи КСУ 3**.

При выполнении этой команды требуется заполнить форму, где нужно ввести базовые значения первоначальной строки, от которой в дальнейшем будут подсчитываться сведения о фонде (рис. Создание базовой записи КСУ. Часть 3). После выполнения этой команды можно приступить к использованию КСУ в системе.

Инициализация подсистемы КСУ

ВНИМАНИЕ!!! Будьте очень внимательны! Выполнение команды **Инициализация подсистемы КСУ** приведет к уничтожению всех введенных данных.

КСУ. Часть 1 для публичных библиотек

При первом входе в режим (подраздел) **КСУ. Часть 1** будет выдана форма, показанная на рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

В дальнейшем, при имеющихся записях **КСУ. Часть 1** будет выдана сначала форма, показанная на рис. Создание записи в КСУ. Часть 1, а затем при нажатии на команду **Создать...** будет выдана форма, показанная на рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание записи.

При создании записи книги суммарного учета (часть 1) некоторые данные заимствуются из ранее созданной накладной. Для этого необходимо ввести номер КСУ, который указан в соответствующей накладной. Если номер КСУ не указан, то заимствования не происходит. Номер КСУ из последней накладной - **01/2014**.

Введите номер КСУ:

Рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1

При вводе номера КСУ некоторые данные из накладной, связанной с этим номером КСУ, переносятся в КСУ. Часть 1., остальные данные требуется ввести вручную (рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом данных). Если в строку **Введите номер КСУ** ничего не введено, то после нажатия кнопки **OK** появляется "пустая" форма для ввода данных вручную (рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования). Затем следует выполнить команду **Сохранить**.

Создать...

Книга суммарного учета. Часть 1.

Дата создания	Номер КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Тип поступления
23.01.2014	02/2014	3	10	1500.00	Покупка

Рис. Создание записи КСУ. Часть 1

Если нажать левой клавишей мыши на строку таблицы, то попадем в режим редактирования записи КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.

Номер КСУ	
Номер накладной	
Дата создания записи	24.01.2014
Количество наименований	0
Количество экземпляров	0
На сумму	0.00
Количество экземпляров на ИУ	0
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	0
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка ▼
Баланс: Книги	0
За балансом: Брошюры	0
За балансом: Журналы	0
Баланс: Журналы научные	0
За балансом: Диссертации	0
Вид издания: Книги научные	0
Вид издания: Книги учебные	0
Вид издания: Журналы научные	0

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.

Номер КСУ	01/2014
Номер накладной	01
Дата создания записи	10.01.2014
Количество наименований	3
Количество экземпляров	6
На сумму	600.00
Количество экземпляров на ИУ	
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка ▼
Книги	
Брошюры	
Журналы	
ЭД	
АВД	
ОП	
ЕНЛ	
Тех	
С/х	
Искусство и спорт	
Худ.	
Д	
Прочее	
На языках нар. России	
На иностр. языках	
На языках коренных народов	
КР	
Экология	

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом данных

КСУ. Часть 2 для публичных библиотек

КСУ. Часть 2 создается на основании актов списания. При выполнении команды **КСУ. Часть 2** на экран будет выдана визуальная форма, представленная на рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2.

В таблице выдается список актов списания, сведения из которых уже взяты в КСУ. Часть 2. При нажатии на строку таблицы осуществится выход в режим редактирования записи КСУ. Часть 2, созданной на основании сведений из этого акта списания.

При выполнении команды **Создать...** на экран будет выдан список актов списания, по которым еще не были созданы записи в КСУ. Часть 2 (рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2).

Для создания новой записи в КСУ. Часть 2 следует нажать левой клавишей мыши на выбранную строку из таблицы. На экране в таблице появится список полей записи КСУ. Часть 2. Часть данных будут заимствованы и перенесены из акта списания. В незаполненные строки следует ввести информацию вручную, а затем сохранить ее.

Создать...						
Книга суммарного учета. Часть 2.						
Дата создания	Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Наименований	Экземпляров	На сумму
23.01.2014	01/2014	13.01.2014	Ветхость	1	1	200.00

Рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание записи.					
Запись книги суммарного учета (часть 2) создается на основе существующего акта списания. Необходимо выбрать из списка актов списания соответствующий акт.					
Список актов списания					
Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Количество наименований	Количество экземпляров	Стоимость
23/2014	23.01.2014	Устарелость	1	1	150.00

Рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание.

Дата создания записи	15.01.2014
Номер акта списания	1/2014
Дата акта списания	10.01.2014
Причина списания	Ветхость
Количество наименований	1
Количество экземпляров	1
На сумму	56.03
Количество экземпляров на ИУ	1
Стоимость экземпляров на ИУ	56.03
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Книги	
Брошюры	
Журналы	
ЭД	
АВД	
ОП	
ЕНЛ	
Тех	
С/х	
Искусство и спорт	
Худ.	
Д	
Прочее	
На языках нар. России	
На иностр. языках	
На языках коренных народов	
КР	
Экология	

Рис. Создание записи в КСУ. Часть 2

КСУ. Часть 3 для публичных библиотек

При нажатии на пункт меню **КСУ. Часть 3** выдается таблица с записями КСУ. Часть 3 (рис. Список записей КСУ. Часть 3). Для внесения изменений в записи КСУ. Часть 3 следует нажать на выбранную строку. На мониторе появится выбранная запись со всеми значениями.

Создать... Книга суммарного учета. Часть 3.

Период	Номера КСУ (приход)	Номера актов списания	Наименований	Экземпляров	На сумму	Поступило на ИУ	На сумму	Поступило на БУ	На сумму
19.04.2013			10000	35000	1000000.00	33000	850000.00	2000	150000.00

Рис. Список записей КСУ. Часть 3.

Для создания новой записи в КСУ. Часть 3 надо нажать на команду **Создать....** На экране высветится информация, представленная на рис. Создание записи в КСУ. Часть 3. Итоговая запись КСУ. Часть 3 создается за период от следующего дня после создания последней записи КСУ. Часть 3 до текущей даты. На текущую дату создать можно только одну запись.

Книга суммарного учета. Часть 3. Создание записи.

Запись книги суммарного учета (часть 3) создается за период от следующего дня после создания последней записи КСУ 3 до указанной ниже даты. Если указанная дата является сегодняшней датой, то после создания новой записи КСУ 3 нельзя создавать в этот же день записи КСУ 1 и КСУ 2, т.к. они уже не войдут в новую КСУ 3 и также не будут учтены в следующей записи КСУ 3.

Запись КСУ 3 создается за период с 14.01.2014 по

Январь 2014						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		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	31		

Рис. Создание записи в КСУ. Часть 3.

КСУ для вузов

После того, как выбрана КСУ для вузов, для настройки КСУ необходимо последовательно выполнить команды, представленные в меню **Настройки**.

Выбор типа КСУ

КСУ для публичных библиотек
 КСУ для вузов

Рис. Выбор типа КСУ

Настройка

Настройки

1. Определение кода поля для типа литературы
2. Настройка типов литературы
3. Определение структуры КСУ для высшей школы
4. Создание базовой записи КСУ 3
5. Инициализация подсистемы КСУ

Определение кода поля для типа литературы

Введите код подполя:

Настройка типов литературы

Список типов литературы доступен только для просмотра

Код типа литературы	Название типа литературы	Команды
БНИ	Брошюры научные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
БНР	Брошюры научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ДНР	Диссертации научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ЖНР	Журналы научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ЖУИ	Журналы учебные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
ЖУР	журналы учебные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
КНИ	Книги научные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
КНР	Книги научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
КУИ	Книги учебные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
КУР	Книги учебные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ЭНР	Электронные носители российские	<input type="button" value="Изменить"/>
		<input type="button" value="Добавить"/>

Для удаления записи сотрите информацию в поле "Код типа литературы" и нажмите соответствующую кнопку "Изменить"

Определение структуры КСУ для вузов

Определение структуры КСУ для высшей школы

№	Раздел	Подраздел	Коды типов литературы	Что считать	Команды
1	Баланс	Кл	КНИ, КНР, КУИ, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
*	За балансом	Бл		<input type="checkbox"/> Экземпляры <input type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Добавить"/>

Для удаления записи сотрите информацию в поле "Раздел" и нажмите соответствующую кнопку "Изменить"

Определение структуры КСУ для высшей школы

№	Раздел	Подраздел	Коды типов литературы	Что считать	Команды
1	Баланс	Книги	КНИ, КНР, КУИ, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
2	Вид издания	Книги российские	КНР, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
3	Вид издания	Учебные издания	КУИ, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
4	Вид издания	Электронные ресурсы	ЭНР	<input type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
5	Вне баланса	Брошюры	БНИ, БНР	<input type="checkbox"/> Экземпляры <input type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
6	Зарубежные издания	Книги	КНИ, КУИ	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
7	Российские издания	Книги	КНР, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
*				<input type="checkbox"/> Экземпляры <input type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Добавить"/>

Для удаления записи сотрите информацию в поле "Раздел" и нажмите соответствующую кнопку "Изменить"

Создание базовой записи КСУ. Часть 3 для вузов

Создание базовой записи КСУ 3	
Дата создания записи	
Количество наименований	
Количество экземпляров	
На сумму	
Состоит на инвентарном учет	
На сумму	
Состоит на безинвентарном учет	
На сумму	
Баланс: Книги	
Вне баланса: Брошюры	
Вид издания: Книги российские	
Вид издания: Учебные издания	
Вид издания: Электронные ресурсы	
Зарубежные издания: Книги	
Российские издания: Книги	

КСУ. Часть 1 для вузов

При первом входе в режим (подраздел) **КСУ. Часть 1** будет выдана форма, показанная на рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

В дальнейшем, при имеющихся записях КСУ. Часть 1 будет выдана сначала форма, показанная на рис. Создание записи в КСУ. Часть 1, а затем при нажатии на команду **Создать...** будет выдана форма, показанная на рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание записи.

При создании записи книги суммарного учета (часть 1) некоторые данные заимствуются из ранее созданной накладной. Для этого необходимо ввести номер КСУ, который указан в соответствующей накладной. Если номер КСУ не указан, то заимствования не происходит. Номер КСУ из последней накладной - **01/2014**.

Введите номер КСУ:

Рис. Создание записи в КСУ. Часть 1

При вводе номера КСУ некоторые данные из накладной, связанной с этим номером КСУ, переносятся в КСУ. Часть 1. Остальные данные требуется ввести вручную (рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом). Если в строку **Введите номер КСУ** ничего не введено, то после нажатия кнопки **OK** появляется "пустая" форма для ввода данных вручную (рис. Форма

для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования). Затем следует выполнить команду **Сохранить**.

Создать... **Книга суммарного учета. Часть 1.**

Дата создания	Номер КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Тип поступления
23.01.2014	02/2014	3	10	1500.00	Покупка

Рис. Создание записи КСУ. Часть 1

Если нажать левой клавишей мыши на строку таблицы, то попадем в режим редактирования записи КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.

Номер КСУ	
Номер накладной	
Дата создания записи	24.01.2014
Количество наименований	0
Количество экземпляров	0
На сумму	0.00
Количество экземпляров на ИУ	0
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	0
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка ▼
Баланс: Книги	0
За балансом: Брошюры	0
За балансом: Журналы	0
Баланс: Журналы научные	0
За балансом: Диссертации	0
Вид издания: Книги научные	0
Вид издания: Книги учебные	0
Вид издания: Журналы научные	0

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.

Номер КСУ	01/2014
Номер накладной	01
Дата создания записи	13.01.2014
Количество наименований	3
Количество экземпляров	15
На сумму	1500.00
Количество экземпляров на ИУ	
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка
Баланс: Книги	
Вне баланса: Брошюры	
Вид издания: Книги российские	
Вид издания: Учебные издания	
Вид издания: Электронные ресурсы	
Зарубежные издания: Книги	
Российские издания: Книги	

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом данных

КСУ. Часть 2 для вузов

КСУ. Часть 2 создается на основании актов списания. При выполнении команды **КСУ. Часть 2** на экран будет выдана визуальная форма, представленная на рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2.

В таблице выдается список актов списания, сведения из которых уже взяты в КСУ. Часть 2. При нажатии на строку таблицы осуществится выход в режим редактирования записи КСУ. Часть 2, созданной на основании данных из этого акта списания.

При выполнении команды **Создать...** на экран будет выдан список актов списания, по которым еще не была создана запись в КСУ. Часть 2 (рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2). Для создания новой записи в КСУ. Часть 2 следует нажать левой клавишей мыши на выбранную строку из таблицы. На экране в таблице появится список полей записи КСУ. Часть 2. Часть данных будут заимствованы и перенесены из акта списания. В незаполненные строки следует ввести информацию вручную, а затем сохранить ее.

Создать... **Книга суммарного учета. Часть 2.**

Дата создания	Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Наименований	Экземпляров	На сумму
23.01.2014	01/2014	13.01.2014	Ветхость	1	1	200.00

Рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание записи.

Запись книги суммарного учета (часть 2) создается на основе существующего акта списания. Необходимо выбрать из списка актов списания соответствующий акт.

Список актов списания

Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Количество наименований	Количество экземпляров	Стоимость
23/2014	23.01.2014	Устарелость	1	1	150.00

Рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание.

Дата создания записи	13.01.2014
Номер акта списания	01/2014
Дата акта списания	13.01.2014
Причина списания	Ветхость
Количество наименований	1
Количество экземпляров	1
На сумму	200.00
Количество экземпляров на ИУ	1
Стоимость экземпляров на ИУ	200.00
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Баланс: Книги	
Вне баланса: Брошюры	
Вид издания: Книги российские	
Вид издания: Учебные издания	
Вид издания: Электронные ресурсы	
Зарубежные издания: Книги	
Российские издания: Книги	

Рис. Создание новой записи КСУ. Часть 2

КСУ. Часть 3 для вузов

При нажатии на пункт меню **КСУ. Часть 3** выдается таблица с записями КСУ. Часть 3 (рис. Список записей КСУ. Часть 3). Для внесения изменений в записи КСУ. Часть 3 следует нажать на выбранную строку. На мониторе появится выбранная запись со всеми атрибутами.

Создать... Книга суммарного учета. Часть 3.

Период	Номера КСУ (приход)	Номера актов списания	Наименований	Экземпляров	На сумму	Поступило на ИУ	На сумму	Поступило на БУ	На сумму
19.04.2013			10000	35000	1000000.00	33000	850000.00	2000	150000.00

Рис. Список записей КСУ. Часть 3.

Для создания новой записи в КСУ. Часть 3 надо нажать на команду **Создать....** На экране высветится информация, представленная на рис. Создание записи в КСУ. Часть 3.

Итоговая запись КСУ. Часть 3 создается за период от следующего дня после создания последней записи КСУ. Часть 3 до текущей даты. На текущую дату создать можно только одну запись.

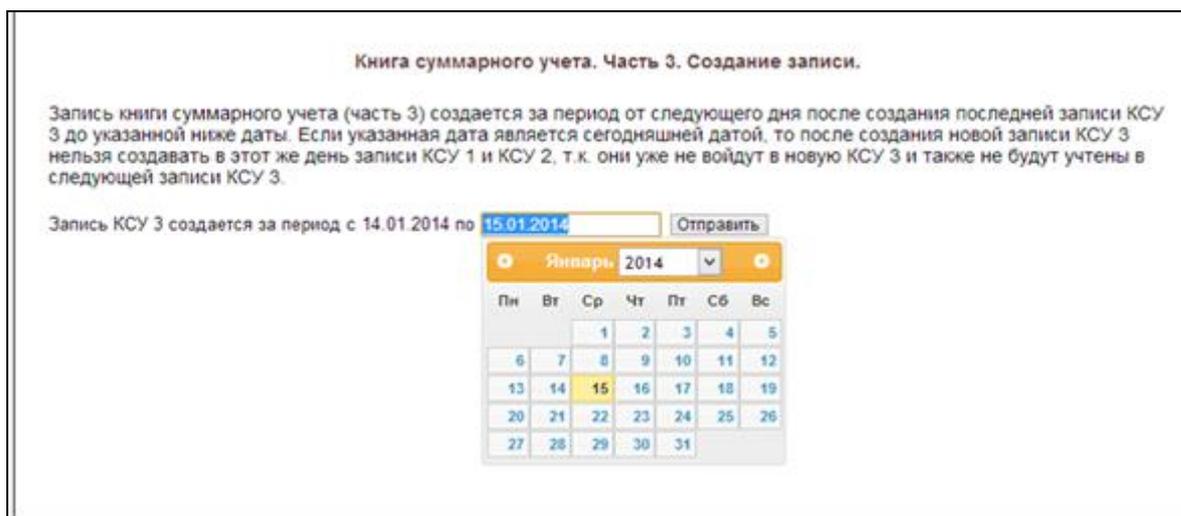


Рис. Создание записи в КСУ. Часть 3.

Отчеты

В этом режиме выдается список отчетов, связанный с технологическими операциями ведения КСУ в автоматизированном режиме.

№	Название отчета	...
1.	Список заказанных книг за период	☰
2.	Список заказанных книг по заявке (новый)	☰
3.	Список заказанных книг по заявке	☰
4.	Список поступивших книг за период	☰
5.	КСУ. Часть 1. Поступление документов в фонд	☰
6.	КСУ. Часть 2. Выбытие документов из фонда	☰
7.	КСУ. Часть 3. Итоги движения фонда	☰

Рис. Список отчетов модуля «Комплектование»

Онлайн-заявки на комплектование

Общие сведения

Режим формирования и обработки заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме позволяет авторизованным специалистам подавать предварительные заявки на заказ литературы, формировать на их основе окончательный список заказов на приобретение литературы, на базе которого будет осуществлена закупка изданий у поставщиков.

В этом режиме поддерживаются 3 категории пользователей:

1. **Комплектатор** (сотрудник библиотеки, которому доступны все функции модуля «Комплектование»),
2. **Преподаватель (Заявитель** - сотрудник организации, которому доступны функции, связанные с формированием предварительных заявок на комплектование фондов и отслеживанием результатов комплектования),
3. **Модератор** (уполномоченное руководством организации лицо, которому доступны функции просмотра заявок, подачи комментариев, получения отчетных данных).

Регистрация заявителей производится ими самостоятельно с последующей активацией их учетных записей сотрудниками библиотеки, имеющими статус Модератора.

Прежде чем Преподаватели (заявители) будут регистрироваться, требуется ввести данные о структуре вуза в подразделе **Структура вуза** Секции **Онлайн-заявки**.

Термин **заявка** - это заявка, которая включает заказы для приобретения (см. [раздел «Основные понятия»](#)).

Термин **онлайн-заявка** - это заказ на литературу, выполненный заявителем через сервис формирования и обработки заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме (см. [раздел «Основные понятия»](#)).

Статус онлайн-заявок изменяется по мере ее обработки и может иметь следующие статусы: **Подано, Отложено, Отказано, Заказано, Выполнено**.

Статус **Подано** присваивается онлайн-заявке, созданной заявителем.

Статус **Отложено** присваивается онлайн-заявке, когда в данный момент ее не включают в список заказов для приобретения. Срок неопределенный.

Статус **Отказано** присваивается онлайн-заявке, по которой не будет выполняться заказ литературы.

Статус **Заказано** присваивается онлайн-заявке, которая включается в список литературы, которая будет заказываться для приобретения.

Статус **Выполнено** присваивается онлайн-заявке, экземпляры которой поступили в библиотеку.

Самостоятельная регистрация заявителей

Вход в этот режим осуществляется в модуле «Комплектование» по ссылке ../MegaPro/Acquisition.

На экран выдается визуальная форма, представленная на рис. Вход в модуль «Комплектование». Для получения доступа к сервису формирования и обработки онлайн-заявок следует **самостоятельно** зарегистрироваться.

Для самостоятельной регистрации требуется нажать на кнопку **Войти**, в поле **Имя** ввести только логин и нажать на кнопку **ОК**.

На экране появится форма для ввода учетных данных **заявителя**, показанная на рис. Профиль пользователя. Обязательные для заполнения поля отмечены *.

После ввода данных нажать на кнопку **Завершить ввод**. На экране появится сообщение, показанное на рис. Сообщение о регистрации.

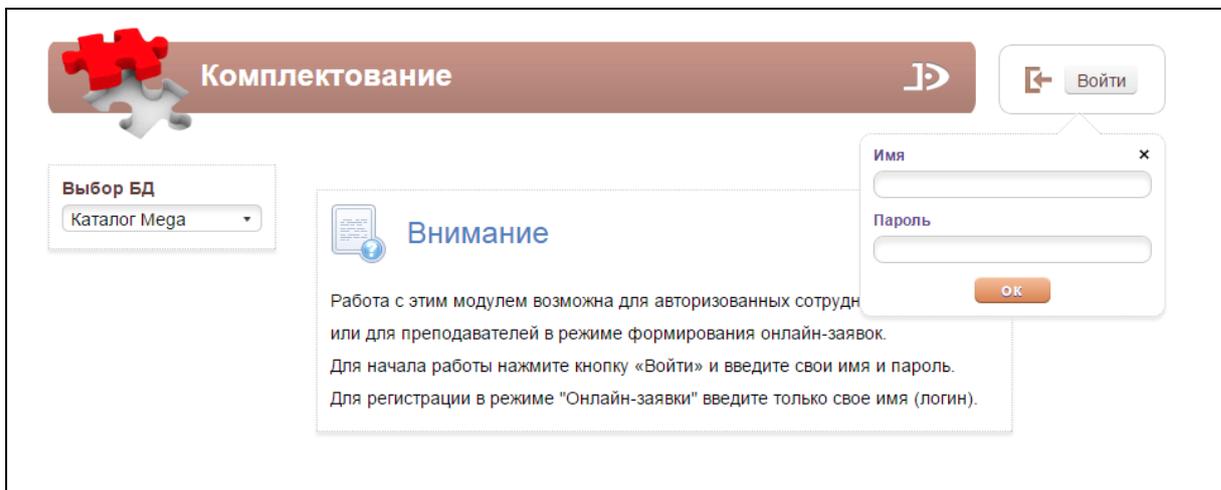


Рис. Вход в модуль «Комплектование»

Профиль пользователя

Имя (ФИО)*	<input type="text"/>
Логин*	<input type="text" value="lev_iv"/>
Пароль*	<input type="password"/>
Повторите пароль*	<input type="password"/>
Факультет*	-- выберите факультет --
Кафедра*	-- выберите кафедру --
Должность	<input type="text"/>
Ученая степень	<input type="text"/>
Звание	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Рис. Профиль пользователя

Ваша учетная запись создана! Вам будут доступны функции модуля после активации Вашей записи модератором.

Рис. Сообщение о регистрации

До тех пор, пока активация не будет выполнена, при вводе учетных записей заявителя на экран будет выдаваться форма с его учетными данными и статусом **Не активирован** (рис. Учетная запись со статусом "Не активирован").

The screenshot shows a form titled "Профиль пользователя" (User Profile). The form contains the following fields and values:

Имя (ФИО)*	Жуков А.А.
Логин*	zhukov
Пароль*
Повторите пароль*
Факультет*	Информационная безопасность
Кафедра*	Архитектура баз данных
Должность	преподаватель
Ученая степень	к.т.н.
Звание	
Email	
Статус	Не активирован

At the bottom of the form is a button labeled "Завершить ввод" (Finish input).

Рис. Учетная запись со статусом "Не активирован"

После активации учетной записи модератором (см. режим **Пользователи**) при вводе имени (логина) и пароля на экране будет выдана форма, представленная на рис. Учетная запись активирована.

The screenshot shows the same "Профиль пользователя" form, but with the status field updated to "Активирован" (Activated).

Имя (ФИО)*	Жуков А.А.
Логин*	zhukov
Пароль*
Повторите пароль*
Факультет*	Информационная безопасность
Кафедра*	Архитектура баз данных
Должность	преподаватель
Ученая степень	к.т.н.
Звание	
Email	
Статус	Активирован

The "Завершить ввод" button remains at the bottom.

Рис. Учетная запись активирована

Режимы для активированного пользователя (заявителя)

Пользователю со статусом **Активирован** доступны следующие режимы:

- Личные данные

- Список онлайн-заявок
- Создать онлайн-заявку

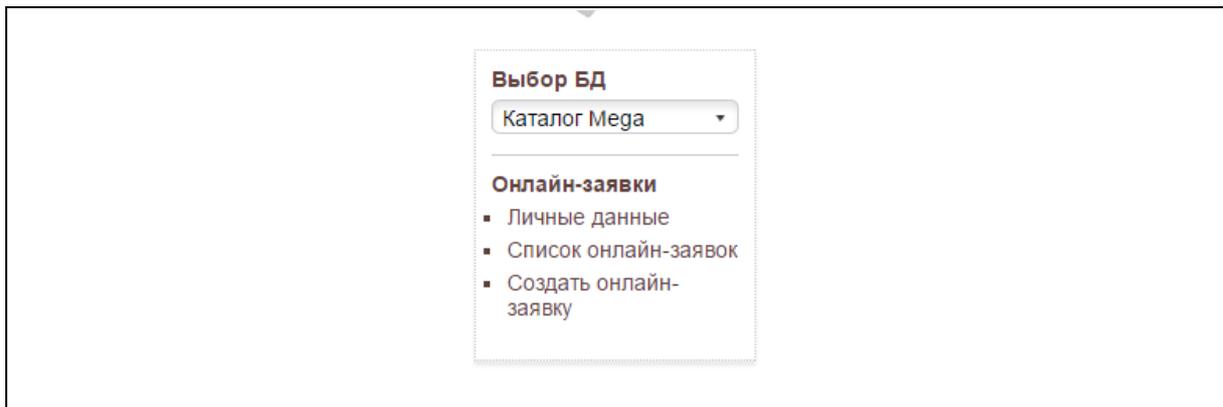


Рис. Режимы для активированного пользователя

Личные данные

При входе в пункт меню **Личные данные** на экран выдаются личные данные преподавателя (см. Профиль пользователя).

Список онлайн-заявок

При входе в пункт меню **Список онлайн-заявок** выдаются онлайн-заявки данного пользователя со статусами (рис. Список онлайн-заявок)

Список онлайн-заявок												
Условия поиска и сортировки												
Команды	ISBN	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Количество экземпляров	Тип литературы	Факультет	Кафедра	Дисциплина	Статус	
(P) (C) (U)	111-222-333	Рябов И.Р.	Теория реляционных баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Подано	
(P) (C) (U)	222-333-444	Радов Н.П.	Введение в теорию баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Подано	

Рис. Список онлайн-заявок

Для этого режима в колонке Команды доступны команды:

- P - Редактирование;
- C - Создать подобный;
- U - Удалить.

Редактирование онлайн-заявок возможно только со статусом **Подано**.

При выборе команды **Создать подобный** происходит выдача формы, заполненной частично данными, для заполнения новой онлайн-заявки.

Удалить онлайн-заявки можно со статусом **Подано, Отложено, Отказано, Выполнено**.

Создание онлайн-заявок

При входе в пункт меню **Создать онлайн-заявку** выдается форма для ввода информации об издании. Обязательные поля отмечены *. Для сохранения данных онлайн-заявки следует нажать на кнопку **Завершить ввод**. Введенная онлайн-заявка сохранится в БД и будет доступна в списке онлайн-заявок.

The screenshot shows a web interface for creating an online application. On the left, there is a sidebar with a 'Выбор БД' (Database Selection) dropdown set to 'Каталог Мега'. Below it, a section titled 'Онлайн-заявки' (Online Applications) contains three menu items: 'Личные данные' (Personal data), 'Список онлайн-заявок' (List of online applications), and 'Создать онлайн-заявку' (Create online application). The main area is titled 'Онлайн-заявка' (Online application) and contains a form with the following fields:

ISBN	<input type="text"/>
Автор	<input type="text"/>
Заглавие*	<input type="text"/>
Издательство	<input type="text"/>
Год издания	<input type="text"/>
Количество экземпляров	<input type="text"/>
Тип литературы	<input type="text" value="основная"/>
Факультет	<input type="text" value="Информационная безопасность"/>
Кафедра	<input type="text" value="Архитектура баз данных"/>
Дисциплина	<input type="text" value="-- выберите дисциплину --"/>
Статус	

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Завершить ввод' (Finish input) and 'Очистить форму' (Clear form).

Рис. Создание онлайн-заявки

Отбор онлайн-заявок

Для отбора онлайн-заявок и размещения их для заказа необходимо создать **заявку** (см. термин **Заявка** в разделе **Общие сведения**) или использовать уже имеющую. После выбора заявки, к которой будут присоединены онлайн-заявки, в разделе **Заказ** появится пункт меню **Список онлайн-заявок**.

При нажатии на этот пункт меню на экране появится список онлайн-заявок, из которого надо выбирать те онлайн-заявки, которые будут включены в заказ на приобретение. Список выдается в табличной форме. Первая колонка- Команды: **Р** - редактировать онлайн-заявку; **У** - удалить онлайн-заявку;

Для включения онлайн-заявки в заказ надо нажать на команду **Р** - Редактировать.

Список онлайн-заявок

Условия поиска и сортировки

Поле: ISBN | Условие: начинается с | Терм поиска: | Знак: +

Сортировать по полю: ISBN | Направление: по возрастанию | Найти | Сбросить

Команды	ISBN	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Количество экземпляров	Тип литературы	Факультет	Кафедра	Дисциплина	Пользователь	Статус
(P) (Y)	111-222-333	Рябов И.Р.	Теория реляционных баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Жуков А.А.	Подано
(P) (Y)	222-333-444	Радов Н.П.	Введение в теорию баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Жуков А.А.	Подано

На экране появится полная информация об онлайн-заявке со статусом **Подано** (рис. Форма для включения онлайн-заявки в заказ на приобретение). Следует изменить статус на **Заказано** и нажать на кнопку **Завершить ввод** (рис. Статус онлайн-заявки Заказано).

ВНИМАНИЕ!!! Редактировать онлайн-заявки со статусом Заказано и Выполнено запрещено.

Онлайн-заявка

ISBN	111-222-333
Автор	Рябов И.Р.
Заглавие*	Теория реляционных баз данных
Издательство	Наука
Год издания	2014
Количество экземпляров	10
Тип литературы	основная
Факультет	Информационная безопасность
Кафедра	Архитектура баз данных
Дисциплина	Теория баз данных
Статус	Подано

Завершить ввод

Внимание! При изменении статуса на "Заказано" на данную онлайн-заявку будет сформирован соответствующий заказ, который будет прикреплен к заявке № 23456.

Рис. Форма для включения онлайн-заявки в заказ на приобретение

Онлайн-заявка

ISBN	111-222-333
Автор	Рябов И.Р.
Заглавие*	Теория реляционных баз данных
Издательство	Наука
Год издания	2014
Количество экземпляров	10
Тип литературы	основная
Факультет	Информационная безопасность
Кафедра	Архитектура баз данных
Дисциплина	Теория баз данных
Статус	Заказано

Завершить ввод

Внимание! При изменении статуса на "Заказано" на данную онлайн-заявку будет сформирован соответствующий заказ, который будет прикреплен к заявке № 23456.

Рис. Статус онлайн-заявки Заказано

Далее онлайн-заявка становится заказом на приобретение со статусом **Заказ** и включается в общий список заказов. Последующие действия с заказом описаны в режимах модуля «Комплектование».

Список всех заказов

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Дата заказа	Заказано экземпляров	ФИО заказчика	№ заявки	Статус	Команды
Рябов И.Р.	Теория реляционных баз данных	111-222-333	Наука	2014		10		23456	Заказ	
Петров	Физика	1122-33	Мир	2014	09.04.2014	3	Экономики	123124	Приход	
Иванов	История		Наука	2014	09.04.2014	5	Кафедра Отечественной истории	123124	Приход	
Бонд Дж.	Агент 007	123-454	МИ-8	2013	13.12.2013	10	Пронин майор	12345677	Приход	
Леова Л.В.	КСУ и как с ним бороться	2233-4455	Библио	2013	12.12.2013	22	Петров Б.А.	111111111	Приход	
Ефремов	Супер Книга	1324-5467	Наука	2013	11.12.2013	21	Сидоров	111111111	Заказ	
Иванова	История	111-222-333	Наука	2013	03.12.2013	12	Петров	11332244	Приход	
Бобринский А.	Эрмитаж. Петербургская сказка	978-5-93898-376-2	Вита Нова	2012	19.04.2013	1	Петров П.П.	7777	Приход	
Ричард Касп	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	19.04.2013	2		7777	Приход	
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1	Альпина Паблицер	2013	19.04.2013	2		7777	Приход	

Рис. Общий список заказов

После включения онлайн-заявки в список заказов заявитель увидит их со статусом **Заказано**.

После отметки о приходе экземпляров издания онлайн-заявка получит статус **Выполнено**.

Функции модератора

Пользователю модуля «Комплектование», имеющего доступ к функции **Модератор**, будет доступен раздел **Онлайн-заявки**, включающий режимы (подразделы) **Пользователи** и **Структура вуза**.

Режим «Пользователи»

В этом режиме происходит активация, редактирование и удаление учетных записей заявителей. При входе в этот режим выдается список пользователей, зарегистрированных как заявители (рис. Список пользователей).

Команды: **A** - активировать, **P** - редактировать, **Y** - удалить.

Список пользователей

Команды	Пользователь	Статус	Логин	Факультет	Кафедра	Должность	Ученая степень	Звание	email	Дата регистрации
(A) (P) (Y)	Жуков А.А.	Не активирован	zhukov	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	преподаватель	к.т.н.			11.12.2014

Рис. Список пользователей

При нажатии на команду **A** в строке учетной записи происходит активация заявителя.

Команды	Пользователь	Статус	Логин	Факультет	Кафедра	Должность	Ученая степень	Звание	email	Дата регистрации
(A) (P) (Y)	Жуков А.А.	Активирован	zhukov	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	преподаватель	к.т.н.			11.12.2014

Рис. Активация пользователя

При нажатии на команду **P** происходит редактирование учетной записи заявителя.

При нажатии на команду **Y** - удаление учетной записи заявителя.

Структура вуза

При входе в подраздел **Структура вуза** выдается структура вуза, в которую надо ввести сведения о структуре вуза (рис. Структура вуза). Если структура вуза введена в модуле «Книгообеспеченность», необходимо соответствующим образом настроить АИБС «МегаПро» для импорта данных из этого модуля.

Факультет	Кафедра	Дисциплина
Аграрный	Web-дизайн	Классификация баз данных
Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных
Машиностроительный	Языки программирования	

Факультет:

Кафедра:

Дисциплина:

Рис. Структура вуза

Для ввода нового названия факультета надо в строке **Факультет** ввести значение и нажать на кнопку **Добавить**.

Для изменения значения названия факультета следует выделить его в колонке **Факультет**, ввести изменения и нажать на кнопку **Изменить** в строке **Факультет**.

Для удаления значения факультета следует выделить его в колонке Факультет и нажать на кнопку **Удалить** в строке Факультет. Удалены будут все нижестоящие объекты: Кафедра, Дисциплина.

Для добавления значений кафедр необходимо выделить название факультета, ввести имя кафедры в строке Кафедра и нажать на кнопку **Добавить** в строке Кафедра.

Для изменения значения имени кафедры следует выделить факультет в колонке Факультет, ввести изменения в строке Кафедра и нажать на кнопку **Изменить** в строке Кафедра.

Для удаления имени кафедры следует выделить факультет в колонке Факультет, выделить в колонке Кафедра имя кафедры, и нажать на кнопку **Удалить** в строке Кафедра.

Аналогично выполняются операции по добавлению, редактированию, удалению дисциплины.

Примечания

Разработчик АИБС «МегаПро» оставляет за собой право вносить изменения в документацию без предварительного уведомления.

Некоторые из описанных в настоящей документации функциональных возможностей могут отличаться от имеющихся у конкретного пользователя (заказчика). Информацию обо всех особенностях используемой АИБС «МегаПро» просим уточнять у её разработчика или поставщика.