

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) NAUDOTOJO VADOVAS

Turinys

1.	Perskaitykite pirmiausia	6
1.1.	Ką rasite šiame dokumente?	6
1.2.	Susitarimai	7
2.	Prisijungimas prie sistemos	9
3.	Duomenų pildymo taisyklės	10
3.1.	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus	13
3.2.	Nurodyti datą/laikotarpį	14
3.2.1.	Nurodyti datą	15
3.2.2.	Nurodyti datų intervalą	16
3.2.3.	Nurodyti metus, mėnesį, dieną	16
3.2.4.	Nurodyti laikotarpį	17
3.2.5.	Nurodyti laikotarpių intervalą	19
3.2.6.	Nurodyti priešistorinę datą	20
3.2.7.	Nurodyti priešistorinių datų intervalą	21
3.2.8.	Pažymėti, kad data yra nežinoma	22
3.3.	Nurodyti vietos adresą	22
3.3.1.	Nurodyti Lietuvos adresą	23
3.3.2.	Nurodyti užsienio adresą	24
3.3.3.	Nurodyti išplėtotą adresą	25
3.4.	Pridėti skaitmeninį objektą	26
3.4.1.	Išvestinių vaizdo bylų generavimas	30
3.4.1.1.	Publikavimas į VEPIS	30
3.4.1.2.	Didelės raiškos skaitmeniniai vaizdai	30
3.5.	Pridėti audiogido informaciją	31
3.6.	Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją	33
3.7.	Publikavimas	37
4.	QR Code kodo tvarkymas	39
4.1.	Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu	39
4.2.	Išsaugoti QR kodo paveiksluką	40
4.3.	Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą	41
5.	Apskaitos aktų valdymas	43
5.1.	Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus	43
5.2.	Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus	43
5.3.	Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus	44
5.4.	Įvesti/redaguoti akto duomenis	44
5.4.1.	Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis	44
5.4.2.	Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis	47
5.4.3.	Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis	49
5.4.4.	Redaguoti apskaitos akto duomenis	51
5.5.	Surasti apskaitos akto duomenis	53
5.6.	Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu	54
5.7.	Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu	54
5.8.	Peržiūrėti akto duomenis	55
5.9.	Pašalinti aktą	55
5.10.	Suformuoti aktą spausdinimui	56
5.11.	Pateikti aktą užregistravimui	57

5.12.	Užregistruoti aktą knygoje	57
5.13.	Eksportuoti pasirinktus aktus	58
5.14.	Eksponatų perdavimas	58
5.14.1.	Įvesti perdavimo aktą muziejuje A	59
5.14.2.	Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A	60
5.14.3.	Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje B	60
5.14.4.	Redaguoti perduoto eksponato / akto duomenis	61
5.14.5.	Pastabos	62
6.	Eksponato duomenų valdymas	63
6.1.	Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę	63
6.1.1.	Įvesti naują eksponatą	63
6.1.2.	Įvesti naują komplektą	65
6.1.3.	Įvesti naują grupę	66
6.1.4.	Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną	68
6.1.5.	Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą	69
6.1.6.	Pridėti duomenų korteles į aprašą	70
6.1.7.	Importuoti eksponatą	71
6.2.	Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę	71
6.3.	Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis	72
6.4.	Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis	75
6.5.	Atspausdinti eksponato/komplekto/grupės aprašą	76
6.6.	Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis	76
6.7.	Pašalinti eksponatą/komplektą/grupę	77
6.8.	Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis	78
6.9.	Redaguoti nesutvarkytus eksponatus	78
6.10.	Įvesti eksponato/komplekto/grupės dingimo faktą	79
6.11.	Įvesti eksponato/komplekto/grupės radimo faktą	80
6.12.	Įvesti eksponato/komplekto/grupės nurašymo faktą	81
6.13.	Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui	82
6.14.	Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją	83
6.15.	Peržiūrėti susijusius eksponatus	83
6.16.	Eksportuoti pasirinktus eksponatus	84
7.	Restauravimo duomenų valdymas	86
7.1.	Eksponato restauravimas muziejaus restauravimo centre	86
7.2.	Eksponato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre	86
7.3.	Kurti restauravimo įrašą gautam eksponatui	87
7.4.	Kurti/pildyti konservavimo, restauravimo įrašą	89
7.5.	Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis	90
7.6.	Formuoti restauravimo pasą spausdinimui	90
7.7.	Formuoti restauravimo knygą	91
8.	Knygų tvarkymas	92
8.1.	Tvarkyti apskaitos knygas	92
8.2.	Tvarkyti aktų registracijos knygas	92
8.3.	Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui	92
9.	Patikrinimo aktų tvarkymas	94
9.1.	Įvesti patikrinimo aktą	94
9.2.	Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą	95
9.3.	Pašalinti patikrinimo aktą	96
9.4.	Redaguoti patikrinimo aktą	96
9.5.	Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui	97
9.5.1.	Pagrindinė akto duomenų forma	97
9.5.2.	Eksponatų sąrašas	98
9.6.	Redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus	98
9.7.	Patikrinimo rezultatų atvaizdavimas eksponato apraše	98
10.	Archyvo tvarkymas	100
10.1.	Tvarkyti archyvo vertybes	100
10.1.1.	Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis	100
10.1.2.	Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną	101
10.1.3.	Surasti archyvo vertybės duomenis	101

10.1.4.	Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis	102
10.1.5.	Keisti archyvo vertybės duomenis	103
10.1.6.	Atspausdinti archyvo vertybės aprašą	103
10.1.7.	Šalinti archyvo vertybę	103
10.2.	Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui	104
10.3.	Tvarkyti fondo duomenis	104
10.3.1.	Įvesti naujo archyvo fondo duomenis	105
10.3.2.	Surasti archyvo fondo duomenis	105
10.3.3.	Peržiūrėti archyvo fondo duomenis	106
10.3.4.	Keisti archyvo fondo duomenis	106
10.3.5.	Šalinti archyvo fondą	107
10.4.	Tvarkyti archyvo bylų duomenis	107
10.4.1.	Įvesti naujos archyvo bylos duomenis	107
10.4.2.	Surasti archyvo bylos duomenis	108
10.4.3.	Peržiūrėti archyvo bylos duomenis	109
10.4.4.	Keisti archyvo bylos duomenis	110
10.4.5.	Šalinti archyvo bylą	111
10.5.	Tvarkyti apyrašų duomenis	111
10.5.1.	Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis	111
10.5.2.	Surasti archyvo apyrašų duomenis	112
10.5.3.	Peržiūrėti apyrašo duomenis	112
10.5.4.	Keisti apyrašo duomenis	113
10.5.5.	Šalinti apyrašą	113
11.	Audiotekos ir videotekos tvarkymas	114
11.1.	Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę	114
11.2.	Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šablona	115
11.3.	Surasti audiotekos ir videotekos vertybę	115
11.4.	Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis	116
11.5.	Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis	117
11.6.	Atspausdinti audiotekos ir videotekos vertybės aprašą	117
11.7.	Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę	118
11.8.	Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui	118
12.	Bibliotekos tvarkymas	119
12.1.	Įvesti naują bibliotekos vertybę	119
12.2.	Įvesti naują bibliotekos vertybę naudojant šablona	120
12.3.	Surasti bibliotekos vertybę	120
12.4.	Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis	121
12.5.	Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis	122
12.6.	Atspausdinti bibliotekos vertybės aprašą	122
12.7.	Šalinti bibliotekos vertybę	122
12.8.	Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui	123
13.	Fototekos valdymas	124
13.1.	Įvesti naują fototekos vertybę	124
13.2.	Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šablona	125
13.3.	Surasti fototekos vertybę	125
13.4.	Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis	126
13.5.	Redaguoti fototekos vertybės duomenis	127
13.6.	Atspausdinti fototekos vertybės aprašą	127
13.7.	Šalinti fototekos vertybę	128
13.8.	Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui	128
14.	Zoologinės medžiagos tvarkymas	129
14.1.	Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis	129
14.1.1.	Įvesti naują zoologinę medžiagą	129
14.1.2.	Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šablona	130
14.1.3.	Surasti zoologinę medžiagą	130
14.1.4.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis	131
14.1.5.	Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis	131
14.1.6.	Šalinti zoologinės medžiagos duomenis	132
14.2.	Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu/grupe	132

14.3.	Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus	133
14.3.1.	Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą	134
14.3.2.	Surasti zoologinės medžiagos aktą	135
14.3.3.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis.....	135
14.3.4.	Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis	136
14.3.5.	Pašalinti zoologinės medžiagos aktą	136
14.3.6.	Užregistruoti aktą knygoje.....	137
14.3.7.	Suformuoti aktą spausdinimui.....	137
14.4.	Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą.....	138
15.	Klasifikatorių tvarkymas.....	139
15.1.	Bendramuziejiniai klasifikatoriai	139
15.2.	Muziejaus klasifikatoriai.....	139
15.3.	Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas.....	139
15.3.1.	Hierarchiniai klasifikatoriai	140
15.3.2.	Sąrašiniai klasifikatoriai.....	141
15.4.	Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą	141
15.5.	Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių	143
15.5.1.	Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių	143
15.5.2.	Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių.....	144
15.6.	Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis	146
15.7.	Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis	146
15.8.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje	147
15.9.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį	149
15.10.	Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis	150
15.11.	Perkelti vaikius įrašus hierarchijoje	151
15.12.	Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes	153
15.13.	Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus	154
15.14.	Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas.....	156
16.	Ataskaitų generavimas	158
16.1.	Tvarkyti bendramuziejinės ataskaitas	158
16.2.	Tvarkyti muziejaus ataskaitas	158
16.3.	Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui.....	158
16.4.	Pateikti ataskaitą į LIMIS-K	159
16.5.	Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas.....	160
16.6.	Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis.....	160
16.7.	Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą.....	160
17.	Kolekcijų eksportui tvarkymas	162
17.1.	Įvesti naują kolekciją eksportui.....	162
17.2.	Surasti kolekciją eksportui.....	164
17.3.	Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis	164
17.4.	Keisti kolekcijos eksportui duomenis.....	164
17.5.	Pašalinti kolekciją eksportui	165
17.6.	Eksportuoti kolekciją eksportui.....	165
18.	Administravimas	167
18.1.	Tvarkyti sistemos naudotojus.....	167
18.1.1.	Įvesti naują sistemos naudotoją.....	167
18.1.2.	Surasti sistemos naudotoją	168
18.1.3.	Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis	169
18.1.4.	Keisti sistemos naudotojo duomenis.....	169
18.1.5.	Pašalinti sistemos naudotoją	170
18.2.	Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus	170
18.3.	Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus	177
18.4.	Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus	179
18.5.	Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus	181
18.6.	Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus.....	182
18.6.1.	Įkelti naują muziejaus ataskaitų šablona.....	182
18.6.2.	Surasti muziejaus ataskaitų šablona.....	183
18.6.3.	Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis.....	183

18.6.4.	Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis.....	184
18.6.5.	Šalinti muziejaus ataskaitų šablona	184
18.7.	Tvarkyti sistemos parametrus	184
18.8.	Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus	185
18.9.	Peržiūrėti sistemos audito duomenis	186
19.	Sistemos naudotojo nustatymai	187
19.1.	Redaguoti mano sąrašus	187
19.2.	Keisti eksponatų kortelių nustatymus.....	189
19.3.	Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus	190
19.4.	Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus	192
19.5.	Keisti slaptažodį	195

1. Perskaitykite pirmiausia

Sveiki atvykę į informacinę sistemą „LIMIS“. Šiame vadove pasakojama kaip naudotis sistema, atliekant savo darbines užduotis.

LIMIS naudotojo vadovas yra skirtas naudotojams, kurie yra išlaikę ECDL (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas) arba atitinkamo lygio kompiuterinio raštingumo kursus.

1.1. Ką rasite šiame dokumente?

Dokumento skyrių ir poskyrių pavadinimai atitinka veiksmus, kuriuos naudotojas gali atlikti LIMIS sistemoje.

Kiekviename skyriuje/poskyryje rasite šią informaciją:

- trumpą apžvalgą;
- kelią iki lango, kuriame atliksite veiksmą;
- „Žingsnis-po-žingsnio“ instrukcijas, kaip atlikti veiksmą;
- atlikto veiksmo rezultatą;
- pastabas, į ką reiktų atkreipti dėmesį.

1.2. Susitarimai

Aprašant sistemos langus, naudojami šie susitarimai:

Lango pavadinimas formuojamas kelio principu, t.y. jei iš vieno darbinio lango iškviečiamas kitas, lango pavadinime rodoma visa jų seka, pvz.:

Eksponatų paieška > Kompletas (Naujas kompletas) > Naujas ekspozitai

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas

Šiuo atveju naudotojas, per eksponatų paiešką suradęs nebaigto pildyti komplekto duomenis, pradėjo naujo ekspozito duomenų pildymą. Spragtelėję ant paryškinto kelio elemento, atsiversite nurodytą puslapį.

Dokumento tekste sistemos langų elementai žymimi juos išskiriant:

Elemento pavadinimas	Aprašymas ir atvaizdavimas
Sistemos mygtukas	Sistemos mygtukų pavadinimai pateikiami taip, kaip jie atvaizduoti ekrane, laužtiniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Spauskite [Išsaugoti] .

Meniu	Meniu veiksmo pasirinkimas rašomas paryškintu kursyvu, pavyzdžiui: Iš meniu pasirinkite <i>Eksponatai > Naujas eksponatas</i> .
Laukas	Tai lango sritis, kurioje peržiūrite arba įrašote informaciją. Laukų pavadinimai rašomi riestiniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Lauke {Pavadinimas} įrašykite eksponato pavadinimą.
Blokas	Tai lango sritis, kurioje vaizduojama tarpusavyje susijusių duomenų ar komandų grupė. Blokų pavadinimai rašomi paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Bloke Apskaita nurodykite eksponato duomenis.
Kortelė	Tai lango sritis, kuri turi pavadinimo ašelę ir, kurioje yra vaizduojama susijusi informacija. Kortelių pavadinimai rašomi paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Atsiverskite kortelę Pagrindiniai duomenys .

2. Prisijungimas prie sistemos

Norėdami naudotis sistema privalote būti įtrauktas į sistemos naudotojus – turėti prisijungimo prie sistemos vardą ir slaptažodį.

Dėmesio! Tai, kokias operacijas (redaguoti duomenis, tvirtinti, tvarkyti klasifikatorius ir t.t.) sistemoje galite atlikti, priklauso nuo Jums suteiktų teisių.

Norėdami sužinoti savo prisijungimo prie sistemos duomenis (naudotojo vardą ir slaptažodį) bei suteiktas teises, kreipkitės į Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centrą el. paštu prisijungti@limis.lt.

Norėdami prisijungti prie sistemos atlikite šiuos veiksmus:

1. Naršyklėje įveskite adresą: <https://www.limis.lt/limis/pages/login/login.xhtml>
Atsiveria langas *LIMIS*.

2. Įveskite naudotojo vardą ir slaptažodį.
3. Spauskite **[Prisijungti]**.
Jei dirbate keliuose muziejuose ar keliose darbo vietose ir turite suteiktas teises prisijungti prie sistemos, atsiveria darbuotojo nurodymo langas, kuriame matysite kelis darbo vietas pasirinkimus.

4. Spragtelkite ant norimos darbo vietos pavadinimo.
5. Spauskite **[Prisijungti]**.
Atsiveria pagrindinis darbo langas.

3. Duomenų pildymo taisyklės

Laukai sistemoje yra dviejų tipų:

- neprivalomi, į kuriuos informaciją galite įvesti, bet neprivalote;
- privalomi, į kuriuos informaciją būtina įvesti.

Privalomi laukai išskiriami prie pavadinimo pažymint žvaigždute, pvz.

Pavadinimas *

Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos duomenų laukų pavyzdžius ir jų užpildymo būdus.

Lauko pavyzdys	Duomenų užpildymo būdas
Pavadinimas *	Informaciją įrašyti naudojantis klaviatūra
☐ Pagalbinis ☒ Pagrindinis	Spragtelti paženklinant žymimąjį langelį. Galite pasirinkti tik vieną iš siūlomų reikšmių.
☒ gamta ☒ fotografija	Spragtelti paženklinant žymimąjį langelį. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.
Būklė	Pasirinkti reikšmę iš iškrentančio sąrašo
Rinkinys * 	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus paspaudžiant redagavimo piktogramą 

Data



Pasirinkti reikšmę iš kalendoriaus paspaudžiant kalendoriuko piktogramą .



Naudojant rodykles << < ir > >> galima pasirinkti norimus metus ir mėnesį.

ARBA

Jei norite per mėnesius/metus eiti toliau nei per vieną įrašą, spauskite ant rodomų metų/mėnesio ir pasirinkite reikiamą reikšmę arba spauskite rodykles, kad pasirinktumėte iš kito dešimtmečio. Pasirinkę reikšmę, spauskite **[Išsaugoti]**.



	Sau	Lie	<	>
Vas	Rgp	2019	2024	
Kov	Rgs	2020	2025	
Bal	Spa	2021	2026	
Geg	Lap	2022	2027	
Bir	Grd	2023	2028	

Išsaugoti Atšaukti

Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos mygtukų veikimo aprašymą.

Mygtukas	Atlieka
	- Jei mygtukas yra šalia duomenų pildymo lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių reikšmei pasirinkti. Pasirinkus reikšmę, ankstesnė lauko reikšmė panaikinama. - Jei mygtukas yra šalia duomenų pildymo lauko, kuriame įrašyta bent viena reikšmė, jis atveria naują langą, kuriame yra išvardintos įrašytos reikšmės. Nuėmus pažymėjimą šalia reikšmės, reikšmė pašalinama iš lauko. - Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį pradėsite įrašo redagavimą.

	▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų lauko, jis pašalina įvestą lauko reikšmę (-es). Laukas lieka tuščias. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį ištrinsite įrašą.
	▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių. Naudodamiesi šiuo mygtuku galite nurodyti daugiau nei vieną reikšmę. Pasirinkus reikšmę, ankstesnė lauko reikšmė išlieka. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį pridėsite reikšmę į lauką, iš kurio buvo inicijuota paieška.
	▪ Jei mygtukas yra šalia paieškos lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių reikšmei pasirinkti. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį atversite įrašą peržiūrai.
	▪ Inicijuoja naujo eksponato duomenų įvedimą pagal šabloną – atveria naują eksponato duomenų įvedimo langą, perkeldamas jau anksčiau įvesto eksponato duomenis.
	▪ Inicijuoja eksponato kopiją, perkeldamas jau anksčiau įvesto eksponato duomenis.
	▪ Galima grąžinti eksponatus tuo pačiu aktu.
	▪ Jei mygtukas yra šalia akto, jį paspaudus būna užregistruojamas aktas. ▪ Jei mygtukas yra šalia eksponato ar kt. vertybės, jį paspaudus eksponatas/kt. vertybė bus patvirtinti.
	▪ Mygtukas indikuoja, kad aktas pastabų neturi ir jas pateikti galima paspaudus šią ikoną.
	▪ Mygtukas indikuoja, kad aktas turi pastabų, paspaudus mygtuką galima jas peržiūrėti.

Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos žymėjimų aprašymą:

Žymėjimas	Atlieka
	▪ Jei žymėjimas šalia duomenų lauko, tai reiškia, kad yra galimybė nurodyti, kad šiuose laukuose įvesta reikšmė yra spėjama.
	▪ Sistemos informaciniuose laukuose, kuriuose galima įvesti daugiau nei vieną reikšmę arba sistemos aktuose, kuriuose yra įtraukti eksponatai galima rankiniu būdu keisti reikšmių išrikiavimo eilę. Paspaudus ant ikonėlės ir ją tempiant aukštyn arba žemyn, keičiasi reikšmės vieta sąraše.
	▪ Jei šalia lauko yra ši ikonėlė, tai reiškia, kad šie duomenys bus pavišinti LIMIS-K neregistruotiems ir registruotiems vartotojams.
	▪ Tai yra kito eksponato kopija.
	▪ Greita peržiūra

Pastaba: Dirbdami su sistema nenaudokite naršyklės mygtukų:



[Back],



[Forward] arba



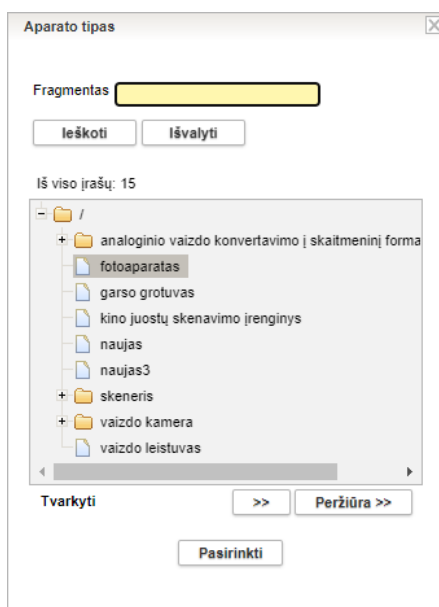
[Refresh (F5)].

Paspaudus vieną iš šių mygtukų, sistema gali prarasti visus duomenis, kuriuos surašėte atidarytame puslapyje.

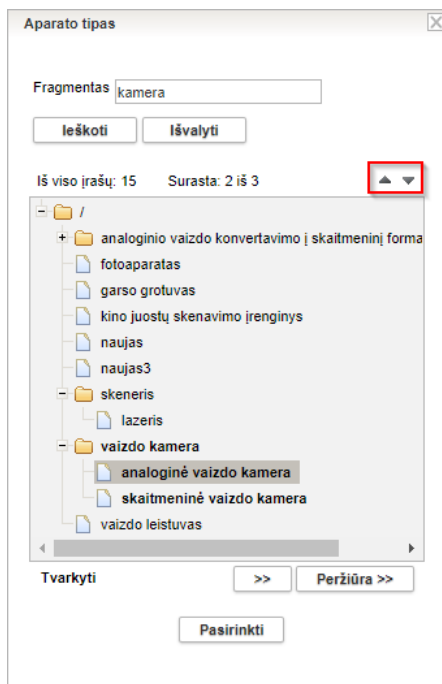
3.1. Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus

Jei duomenų laukas pildomas pasirenkant reikšmę iš klasifikatoriaus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Spauskite šalia pildomo lauko piktogramą . Sistema atveria atitinkamo klasifikatoriaus langą, pvz.:



2. Suraskite reikiamą reikšmę.
 - 2.1. Lauke **{Fragmentas}** įrašykite ieškomos reikšmės pavadinimą arba tik pavadinimo dalį. Nurodytos pavadinimo dalies sistema ieškos bet kurioje įrašo pavadinimo vietoje.
 - 2.2. Spauskite mygtuką **[Ieškoti]**. Paieška vykdoma tarp visų pagrindinių ir šalutinių terminų. Sistema suranda įrašus, tenkinančius įrašytą kriterijų (pradžioje, viduryje ar gale). Įrašai išskiriami paryškinant.



2.3. Spauskite dešinėje pusėje esančius trikampių, kad pereitumėte prie kito surasto įrašo.

Pastaba: Surasti reikiamą reikšmę galite ir vaikščiodami hierarchiniu medžiu, vis iškleisdami naujas šakas.

Dėmesio! Jei norimos reikšmės klasifikatoriuje neradote, ar esamos reikšmės turinį reikia koreguoti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Klasifikatorių tvarkymas (139psl.)*. Veiksmams atlikti naudotojas privalo turėti suteiktas teises.

3. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
Sistema lango apačioje parodo mygtuką **[Pasirinkti]** ir **[Peržiūra>>]**.
4. Jei norite peržiūrėti detalesnę pasirinktos reikšmės aprašymą, spauskite mygtuką **[Peržiūra>>]**.
Sistema dešinėje pusėje atidaro pasirinktos reikšmės aprašymo laukus.
5. Kai pasirinkote reikiamą reikšmę, spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinkta reikšmė įrašoma į duomenų pildymo formą.

3.2. Nurodyti datą/laikotarpį

Sistemoje galite nurodyti datą, datos intervalą, metus/mėnesį/dieną, laikotarpį, laikotarpių intervalą, priešistorinę datą ar priešistorinių datų intervalą, pažymėti, jei data nėra žinoma.

Norėdami sistemoje įrašyti datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia datos reikalaujančio lauko spauskite piktogramą .
Atsiveria datos įrašymo langas.
Pagal nutylėjimą lange pateikiamas laukas tikslios datos įvedimui.

2. Pasirinkite, kokius duomenis norite įvesti:
 - Nurodyti datą (15 psl.)
 - Nurodyti datų intervalą (16 psl.)
 - Nurodyti metus, mėnesį, dieną (16 psl.)
 - Nurodyti laikotarpį (17 psl.)
 - Nurodyti laikotarpių intervalą (19 psl.)
 - Nurodyti priešistorinę datą (20 psl.)
 - Nurodyti priešistorinių datų intervalą (21 psl.)
 - Pažymėti, kad data yra nežinoma (22 psl.).

3.2.1. Nurodyti datą

Norėdami įrašyti datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Data*.
Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite žinomus datos duomenis:
 - Pirmajame lauke įrašykite datos skaitinę reikšmę, pvz. 2012 arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
 - Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.

3. Pažymėkite papildomus datos duomenis:

- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
- jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki ;
- jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr. .

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

3.2.2. Nurodyti datų intervalą

Norėdami įrašyti datų intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Datų intervalas*.
Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite žinomus datų **{Nuo}** ir **{Iki}** duomenis:

- Pirmajame eilutės lauke įrašykite datos skaitinę reikšmę, pvz. 2012 arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
- Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.

Pastaba: Jei norite pažymėti, kad datų intervalas atviras, t. y. tam tikras reiškinys ar įvykis tęsiasi iki šiol, laukelį **{Iki}** palikite tuščią. Sistema automatiškai pažymės intervalo reikšmę „iki šiol“.

3. Pažymėkite papildomus datos duomenis:

- jei data yra nežinoma, pažymėkite varnele laukelį ☐ nežinoma ;
- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
- jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki ;
- jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr. .

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.3. Nurodyti metus, mėnesį, dieną

Tikslią datą nurodyti galite dviem būdais:

- įrašyti naudojantis klaviatūra.
Datą rašykite šiuo formatu: YYYY-MM-DD, pavyzdžiui: 2011-04-01;
- pasirinkti iš kalendoriaus.

Norėdami įrašyti tikslią datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Metai, mėnuo, diena*. Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite datos skaitinę reikšmę arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
3. Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. rytas.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.4. Nurodyti laikotarpį

Norėdami įrašyti laikotarpį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Laikotarpis*. Sistema pateikia laikotarpio įvedimo langą.

2. Pirmajame laukelyje įrašykite laikotarpio skaitmeninę reikšmę.
3. Nurodykite laikotarpio duomenis - spragtelkite ant norimo laikotarpio skirtuko. Sistema išskleidžia reikšmių sąrašą, pvz.:

4. Spragtelkite ant norimos reikšmės.
Sistema įtraukia pasirinktą reikšmę į laikotarpio lauką.

5. Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.
6. Jei reikia, pažymėkite papildomus datos duomenis:
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
 - jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki ;
 - jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po ;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr. .
7. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

Pastaba: Skaitmeninės reikšmės (pvz.: 3), įrašytos laukelyje arabiškais skaitmenimis, paspaudus **[Išsaugoti]** automatiškai paverčiamos romėniškais skaitmenimis (pvz. III).

1 lentelė. Laikotarpių reikšmių pavyzdžiai

Laikotarpio pavadinimas	Data nuo (imtinai)	Data iki (imtinai)
Tūkstantmetis	0000-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmą pusę	0000-01-01	0499-12-31
Tūkstantmečio antrą pusę	0500-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pradžia	0000-01-01	0249-12-31

Tūkstantmečio vidurys	0250-01-01	0749-12-31
Tūkstantmečio pabaiga	0750-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmas trečdalis	0000-01-01	0332-12-31
Tūkstantmečio antras trečdalis	0333-01-01	0665-12-31
Tūkstantmečio trečias trečdalis	0666-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmas ketvirtis	0000-01-01	0249-12-31
Tūkstantmečio antras ketvirtis	0250-01-01	0499-12-31
Tūkstantmečio trečias ketvirtis	0500-01-01	0749-12-31
Tūkstantmečio ketvirtas ketvirtis	0750-01-01	0999-12-31
Amžius	0000-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirma pusė	0000-01-01	0049-12-31
Amžiaus antra pusė	0050-01-01	0099-12-31
Amžiaus pradžia	0000-01-01	0024-12-31
Amžiaus vidurys	0025-01-01	0074-12-31
Amžiaus pabaiga	0075-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirmas trečdalis	0000-01-01	0032-12-31
Amžiaus antras trečdalis	0033-01-01	0065-12-31
Amžiaus trečias trečdalis	0066-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirmas ketvirtis	0000-01-01	0024-12-31
Amžiaus antras ketvirtis	0025-01-01	0049-12-31
Amžiaus trečias ketvirtis	0050-01-01	0074-12-31
Amžiaus ketvirtas ketvirtis	0075-01-01	0099-12-31
Amžiaus 1 dešimtmetis	0000-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pirma pusė	0000-01-01	0004-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio antra pusė	0005-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pradžia	0000-01-01	0002-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio vidurys	0003-01-01	0006-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pabaiga	0007-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pirmas trečdalis	0000-01-01	0003-04-31
Amžiaus 1 dešimtmečio antras trečdalis	0003-05-01	0006-08-31
Amžiaus 1 dešimtmečio trečias trečdalis	0006-09-01	0009-12-31

*Likusios laikotarpių reikšmės nustatomos analogiškai, kaip pateikta šiame pavyzdyje.

3.2.5. Nurodyti laikotarpių intervalą

Norėdami įrašyti laikotarpių intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Laikotarpių intervalas*. Sistema pateikia laikotarpio įvedimo langą.

2. Įrašykite laikotarpio **{Nuo}** ir **{Iki}** skaitmenines reikšmes.
3. Nurodykite laikotarpių duomenis – spragtelkite ant norimo laikotarpio skirtuko. Sistema išskleidžia reikšmių sąrašą.
4. Spragtelkite ant norimos reikšmės. Sistema įtraukia pasirinktą reikšmę į laikotarpio juostą.
5. Jei reikia, įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.
6. Jei reikia, pažymėkite papildomus laikotarpių intervalo duomenis:

- jei data yra nežinoma, pažymėkite varnele laukelį ☐ nežinoma ;
- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
- jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki ;
- jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr. .

7. Spauskite **[Išsaugoti]**. Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

Pastaba: Skaitmeninės reikšmės (pvz.: 3), įrašytos laukelyje arabiškais skaitmenimis, paspaudus **[Išsaugoti]** automatiškai paverčiamos romėniškais skaitmenimis (pvz. III).

Laikotarpių reikšmių sąrašą rasite anksčiau pateiktoje 1 lentelėje *Laikotarpių reikšmių pavyzdžiai*.

3.2.6. Nurodyti priešistorinę datą

Norėdami įrašyti datą, siekiančią milijonus/milijardus metų pr. Kr., atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Priešistorinė data*. Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite datos skaitmeninę reikšmę.
3. Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.
4. Jei reikia, pažymėkite papildomus datos duomenis:
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ~ ;
 - jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnelę laukelį ☐ iki ;
 - jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnelę laukelį ☐ po ;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnelę laukelį ☐ pr. Kr. .
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

3.2.7. Nurodyti priešistorinių datų intervalą

Norėdami įrašyti datų, siekiančių milijonus/milijardus metų pr. Kr. intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Priešistorinių datų intervalas*.
- Sistema pateikia datos intervalo įvedimo langą.

2. Įrašykite datų **{Nuo}** ir **{Iki}** skaitmenines reikšmes.
3. Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.
4. Jei reikia, pažymėkite papildomus datų intervalo duomenis:
 - jei data yra nežinoma, pažymėkite varnelę laukelį ☐ nežinoma ;
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ~ ;

- jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnelę laukelį ☐ iki ;
 - jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnelę laukelį ☐ po ;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnelę laukelį ☐ pr. Kr. .
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.8. Pažymėti, kad data yra nežinoma

Sistemoje atsižvelgta į situacijas, kai nėra galimybės nurodyti datą dėl duomenų trūkumo, pavyzdžiui, aprašant personalijos biografijos faktus (gimimo ar mirimo datas).

Kaip atlikti

Norėdami pažymėti, kad data yra nežinoma, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Data nežinoma*.
Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Pagal nutylėjimą sistema iškart pažymi žymimajame langelyje reikšmę „data nežinoma“.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Informacija įtraukiama į duomenų formą, lauke rodomas klaustukas.

3.3. Nurodyti vietos adresą

Sistemoje galima vietos adresą nurodyti vienu iš šių būdų:

- *Nurodyti Lietuvos adresą* (23 psl.)
- *Nurodyti užsienio adresą* (24 psl.)
- *Nurodyti išplėtotą adresą* (25 psl.).

Norėdami sistemoje įvesti adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia adreso informacijos lauko spauskite piktogramą .
Atsiveria adreso įrašymo langas.
Pagal nutylėjimą lange pateikiami laukai Lietuvos adresui įrašyti.

2. Pasirinkite, kokią informaciją norite surašyti:
 - Nurodyti Lietuvos adresą (23 psl.)
 - Nurodyti užsienio adresą (24 psl.)
 - Nurodyti išplėtotą adresą (25 psl.) – rinkitės įvesdami senus adresus.

3.3.1. Nurodyti Lietuvos adresą

Norėdami nurodyti Lietuvoje esantį adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Paspaude ant laukų **{savivaldybė}**, **{seniūnija}**, **{seniūnaitija}** galėsite pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus.
2. Kai pasirinkta **Lietuvos adresas**, prie lauko **{Gyvenvietė}** spauskite piktogramą . Atsiveria gyvenvietės suradimo langas.

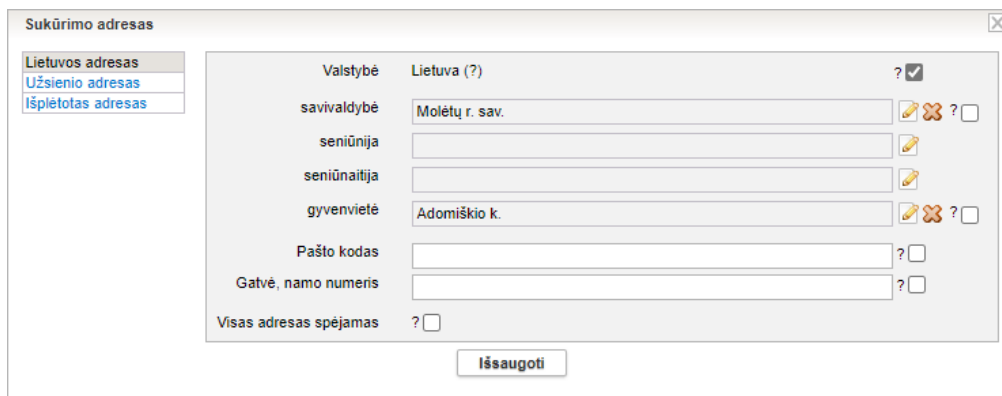
3. Lauke **{Gyvenvietės pavadinimas}** įrašykite ieškomo Lietuvos miesto, kaimo ar pan. pavadinimą.

Pastaba: Galite nurodyti ar ieškoti įrašyto teksto nuo gyvenvietės pavadinimo pradžios **{nuo pradžios}**, ar nuo bet kurios pavadinimo vietos **{bet kurioje vietoje}**. Jeigu nežinote vietovės pavadinimo, pavadinimo pradžios arba fragmento, galite ieškoti pagal **{Gyvenvietės tipą}** ir/arba **{Savivaldybę}**, spausdami prie atitinkamo lauko piktogramą ir nurodydami atitinkamą informaciją.

4. Surašę paieškos kriterijus, spauskite **[Ieškoti]**. Sistema parodo įrašus, kuriuos rado pagal nurodytus paieškos kriterijus. Jei paieškos rezultatų yra daug, sistema juos pateikia keliuose puslapiuose.

	Grįžti į sąrašo pradžią
	Grįžti į ankstesnį puslapį
	Pereiti į kitą puslapį
	Pereiti į paskutinį puslapį

5. Prie pasirinkto įrašo spauskite piktogramą .
Pasirinktos gyvenvietės adresas automatiškai įrašomas adreso formavimo lange.



6. Jei reikia, galite nurodyti daugiau informacijos, pvz. pašto kodą.

Pastaba: Gatvė bei namo numeris gali būti įrašomi tik juridiniam asmeniui. Kaupti informaciją apie fizinio asmens adresą, neturime juridinės teisės.

7. Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo duomenis ir įtraukia juos į pildomą formą.

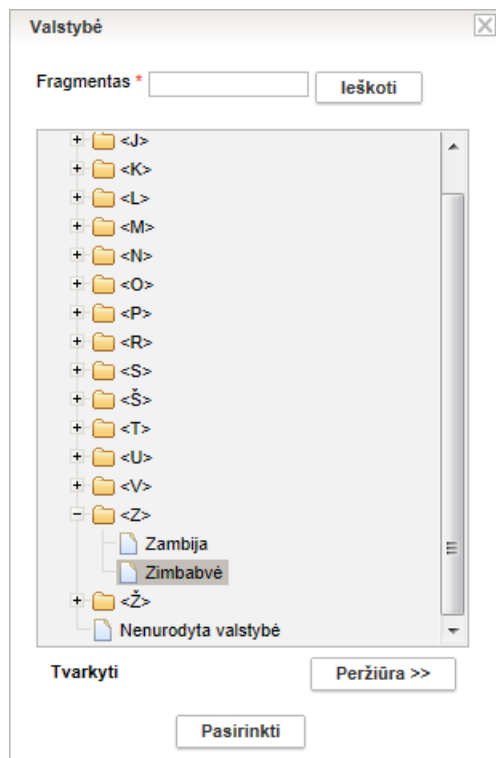
3.3.2. Nurodyti užsienio adresą

Norėdami nurodyti užsienyje esantį adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Adreso įrašymo lango kairėje pusėje pasirinkite **Užsienio adresas**.
Atsiveria užsienio adreso rašymo laukai.



2. Prie lauko **{Valstybė}** spauskite piktogramą .
Atsiveria valstybės pasirinkimo langas.
3. Pasirinkite reikiamą valstybę.
Kaip rasti reikšmę, plačiau skaitykite skyrelyje *Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus (13 psl.)*.



Pastaba: Jei valstybės nėra, pasirinkite reikšmę *Nenurodyta valstybė*.

4. Pažymėję valstybę, spauskite [**Pasirinkti**].
5. Laukuose {**Gyvenvietė**} ir {**Adreso dalis**} klaviatūra įrašykite reikiamą adreso informaciją.
6. Galite pažymėti, kad visas adresas yra spėjamas, uždėję varnelę lauke {**Visas adresas spėjamas**}.
7. Užpildę reikiamus laukus, spauskite [**Išsaugoti**].
Sistema išsaugo pasirinktą reikšmę.

3.3.3. Nurodyti išplėtotą adresą

Išplėtotame adrese yra galimybė rinktis įvairiais laikotarpiais egzistavusių administracinių vienetų pavadinimus.

Šį adreso tipą rinkitės, kai reikia įvesti senus adresus, kurių administracinių vienetų šiuo metu nebėra.

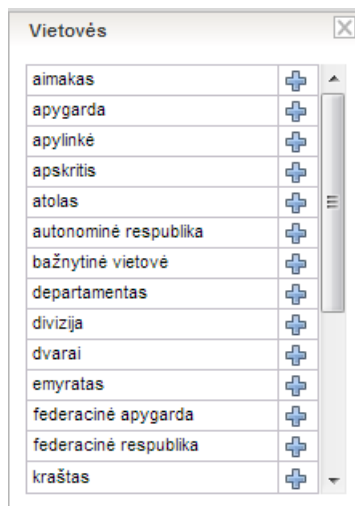
Norėdami išplėtotai nurodyti adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Adreso įrašymo lange kairėje pusėje pasirinkite **Išplėtotas adresas**.
Atsiveria adreso rašymo laukai ir galimybė pridėti sukūrimo adresą.

2. Prie lauko {**Valstybė**} spauskite piktogramą .
Atsiveria valstybės pasirinkimo langas.
3. Pasirinkite reikiamą valstybę.
Jei adresas yra Lietuvoje, pasirinkite: *Lietuva*.

Pastaba: Jei valstybės nėra, pasirinkite reikšmę *Nenurodyta valstybė*.

4. Pasirinkę reikšmę spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema uždaro valstybės pasirinkimo langą ir išsaugoja pasirinktą reikšmę.
5. Norėdami pridėti vietovės tipą, spauskite **[Pridėti vietovę]**.
Atsiveria galimų vietovių tipų sąrašas.



6. Prie pasirinkto įrašo spauskite .
Pavyzdžiui, jei pasirinkote: *Gubernija*, toks laukas pridedamas prie išplėstinio adreso.

7. Kai pridėjote vietovės tipą, spauskite mygtuką šalia  ir pasirinkite reikiamą reikšmę.
8. Galite pažymėti, kad visas adresas yra spėjamas, uždėję varnelę lauke **{Visas adresas spėjamas}**.
9. Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugoja surašytą adreso informaciją.

3.4. Pridėti skaitmeninį objektą

Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir skaitmeninę vertybės bylą – nuotrauką, garso ar vaizdo įrašą.

Norėdami pridėti skaitmeninę bylą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.
2. Jei duomenų kortelės **Skaitmeniniai objektai** nėra eksponato/muziejinės vertybės apraše, pridėkite ją:
 - 2.1. Aprašo dešiniajame viršutiniame kampe spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**.
Sistema pateikia sąrašą papildomų duomenų kortelių.

[Ekspонатų paieška](#) > Ekspонатas (Debesėliai danguje)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Istorija, kultūra ir dailė | **Papildomi laukai ▼**

- 2.2. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant kortelės **Skaitmeniniai objektai** pavadinimo. Sistema prie ekspionato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.

Papildomi laukai ▼

- Apžiūros, būklės tyrimai
- Audiogido informacija
- Dalys
- Fotodokumentas
- Gamta
- Garso ir vaizdo dokumentai
- Įrašai, ženklai, signatūros
- Įsigijimas ir vertinimas
- Konservavimas, restauravimas
- Leidiniai, dokumentai, spaudiniai
- Mokslas ir technika
- Parodos
- Publikacijos apie ekspонатą
- Skaitmeniniai objektai**
- Struktūrinės dalys
- Susiformavimas
- Susiję ekspонатai
- Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės
- Turtinės teisės ir savininkai
- Zoologija

3. Vertybės aprašo formoje spragtelkite ant kortelės **Skaitmeniniai objektai**. Atverčiama skaitmeninių objektų duomenų kortelė.

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | **Skaitmeniniai objektai**

Skaitmeniniai objektai

Nuotraukos | Vaizdo, garso įrašai ir kt.

Naujas skaitmeninis objektas

Išsaugoti | Baigti tvarkyti

4. Spauskite **[Naujas skaitmeninis objektas]**. Sistema pateikia papildomą langą *Skaitmeninis objektas*.

5. Įveskite vertybės skaitmeninės bylos aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
6. Atsiverskite kortelę **Bylos**.

7. Spauskite **[Pridėti bylą]**.
Sistema pateikia papildomą langą bylai pridėti.
Lango turinys priklauso nuo anksčiau nurodyto skaitmeninės bylos tipo.

1 pav. Lango vaizdas, kai skaitmeninės bylos tipas – vaizdo byla

8. Pridėkite skaitmeninę bylą:

8.1. Spauskite .

Sistema atveria standartinį langą, skirtą bylai iš kompiuterio pasirinkti.

8.2. Nurodykite kelią iki kompiuteryje laikomos skaitmeninės bylos ir spauskite **[Open]**.

Sistema įtraukia pasirinktą bylą į aprašą.

Pastaba: Sistema neleis prikabinti bylos, kuri nesikonvertuoja į formatą skirtą sklaidai. Įkeliant bylą yra rodomi tik tie formatai, kurie tinkami byloms.

- 3D - .zip
- Audio - .mp3, .wav, .ogg, .m4a, .wma;
- Video - .mp4, .webm, .ogv, .mov, .m4v, .mpg;
- Vaizdai - .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff, .gif, .cr2, .jxr, .nef, .pef, .xcf, .bmp, .psd;
- El. knygos - .pdf, .doc, .docx;
- El. knygos viršeliui - .jpg, .jpeg, .gif, .png, .bmp.

9. Įveskite skaitmeninės bylos informaciją.

10. Laukelyje **{Ar galima viešinti?}** pažymėkite, ar galima viešinti bylą.

11. Jei pridedama vaizdo byla (nuotrauka):

- Laukelyje **{Vaizdas reprezentacijai}** pažymėkite tą skaitmeninę bylą, kuri turi būti rodoma prie objekto vartotojo sąsajoje (pavyzdžiui, eksponato kortelėje, LIMIS-K viešojoje prieigoje objektų paieškos rezultatų sąrašė).
- Skirtingos kokybės bylos sugeneruojamos automatiškai.
- Jei reikia, keiskite vaizdo bylų rūšiavimo būdą, įrašydami atitinkamą reikšmę lauke **{Rūšiavimo kodas}**.

Pagal nutylėjimą, kortelėje **Skaitmeniniai objektai** vaizdo bylos rūšiuojamos pagal įkėlimo laiką –anksčiausiai įkeltos nuotraukos rodomos pirmos. Tačiau sistema suteikia galimybę keisti rūšiavimą, taikant norimą rūšiavimo kodą.

Nurodydami reikšmes, atsižvelkite į šias rūšiavimo kodo nurodymo taisykles: Kaip rūšiavimo kodą galite naudoti raides - a, b, c ir pan. arba skaičius 1, 2, 001, 002 ir pan.

Pastaba: Įvesti kodai rūšiuojami kaip TEKSTAS. Tai reiškia, kad pirma rūšiuojama pagal pirmą simbolį, jei pirmasis simbolis sutampa, tada rūšiuojama pagal antrą simbolį ir t.t.

Pavyzdžiui: nurodžius nuotraukai A rūšiavimo kodą „1“, nuotraukai B rūšiavimo kodą „2“, nuotraukai C rūšiavimo kodą „10“, nuotraukai D rūšiavimo kodą „11“, nuotraukos bus pateiktos tokia tvarka:

- A (1)
- C (10)
- D (11)
- B (2)

Kitas pavyzdys: nurodžius nuotraukai A rūšiavimo kodą „01“, nuotraukai B rūšiavimo kodą „02“, nuotraukai C rūšiavimo kodą „10“, nuotraukai D rūšiavimo kodą „11“, nuotraukos bus pateiktos tokia tvarka:

- A (01)
- B (02)
- C (10)
- D (11)

Jei yra nuotraukų be nurodyto rūšiavimo kodo ir su nurodytu rūšiavimo kodu, iš pradžių pateikiamos nuotraukos su nurodytu rūšiavimo kodu.

12. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški ir išsaugoja lange *Skaitmeninis objektas*.

13. Jei norite pridėti dar vieną skaitmeninį objektą, kartokite veiksmus nuo 7 žingsnio.

Pastaba: Galite įkelti neribotą kiekį bylų.

14. Lange *Skaitmeninis objektas* spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški.

Užveriamas langas *Skaitmeninis objektas*.

Skaitmeninio objekto duomenys įtraukiami į vertybės aprašo kortelę.

3.4.1. Išvestinių vaizdo bylų generavimas

Jeigu prie objekto pridėsite skaitmeninį objektą, vaizdo bylą – papildomos vaizdo bylos bus sugeneruojamos automatiškai. Yra papildomų sąlygų norint objektą viešinti į VEPIŠ ir suteikti galimybę LIMIS portale užsakyti didelės raiškos skaitmeninius vaizdus:

3.4.1.1. Publikavimas į VEPIŠ

Norint, kad eksponatas būtų publikuojamas į VEPIŠ, vaizdo byla turi atitikti kelias sąlygas:

- Objektas turi požymį *Publikuoti į VEPIŠ*;
- Objektas turi susietą bent vieną skaitmeninį objektą su požymiu *Galima viešinti*;
- Visi objekto skaitmeniniai objektai, kurie turi požymį *Galima viešinti*, privalo turėti nurodytą žymenį / pareikštį / licenciją (bet kokią);
- Objekto skaitmeninis objektas, kurio skaitmeninis bylos tipas yra *Paveikslėlis*, ir kuris turi požymius *Galima viešinti* ir *Vaizdas reprezentacijai*, turi būti ne mažesnės nei 0.95 megapikselių rezoliucijos, tikrinant aukščiausios atvaizdo kokybės skiriamosios gebos reikšmę.

Dėmesio: išimtys taikomos specifinių proporcijų vaizdams, kai viena kraštinė yra nestandartiškai ilga, siekiant užtikrinti, kad būtų generuojama pakankama 0,95 megapikselių kokybė, reikalinga objekto eksportavimui į VEPIŠ.

Pastaba: Galimybės redaguoti, pašalinti, pridėti ar keisti sugeneruotus išvestines vaizdų bylas, bei redaguoti jų duomenis (vaizdo dydį, skiriamąją gebą ar kt.) – nėra.

Išvardintos sąlygos yra tikrinamos paspaudus mygtuką **[Išsaugoti]**. Jei objektas neatitinka aprašytų sąlygų, objekto išsaugoti sistema neleis ir sistemos naudotojas bus informuojamas apie trūkumus.

3.4.1.2. Didelės raiškos skaitmeniniai vaizdai

Norint, kad atsirastų galimybė LIMIS portale užsakyti didelės raiškos skaitmeninius vaizdus yra keletas nustatymų į kuriuos reikėtų atkreipti dėmesį:

- Bendramuziejuniuose klasifikatoriuje *Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai* > pasirinkus naudotojo muziejų yra laukas **{Didelių parametrų skaitmeninių vaizdų teikimas?}** turi būti pažymėta – Taip.
- Vaizdai nurodytos licencijos tipui LIMIS BackOffice klasifikatoriuje „Skaitmeninių bylų naudojimo teisių ženklinimas“ nurodytas požymis / uždėta varnelė **{Leisti užsakyti aukštos raiškos vaizdus}**;

Bendramuziejinių klasifikatorių > Skaitmeninių bylų naudojimo teisių ženklinimas

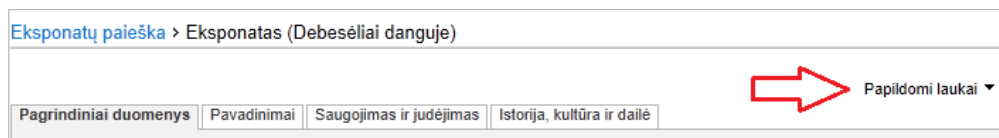
- Užsakyti vaizdą LIMIS portale galima tik tuo atveju, jeigu prie objekto prisegta byla yra didesnės skiriamosios gebos nei jos aukščiausios kokybės skaitmeninis vaizdas.

3.5. Pridėti audiogido informaciją

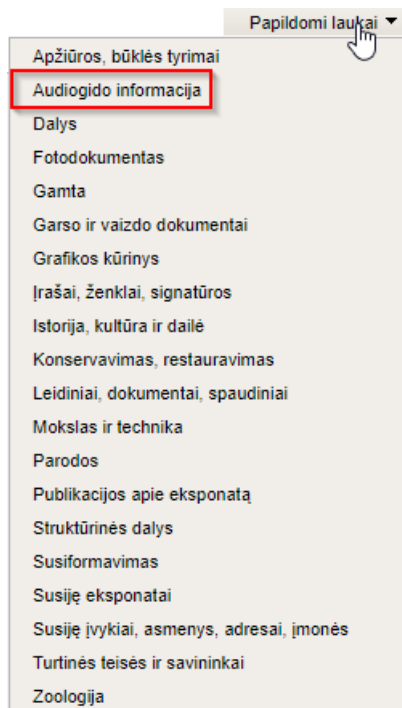
Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir audiogido informaciją.

Norėdami pridėti audiogido informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.
2. Jei duomenų kortelės **Audiogido informacija** nėra ekspozito/muziejinės vertybės apraše, pridėkite ją:
 - 2.1. Aprašo dešiniajame viršutiniame kampe spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**. Sistema pateikia sąrašą papildomų duomenų kortelių.



- 2.2. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant kortelės **Audiogido informacija** pavadinimo. Sistema prie ekspozito/komplekto aprašo pridės papildomą duomenų kortelę.



3. Vertybės aprašo formoje spragtelkite ant kortelės **Audiogido informacija**. Atverčiama audiogido duomenų kortelė.

Ekspонатų paieška > Ekspонатas (Kiaušiniai (perkelimui) KOPIJA 01.25 LNDM BNOM 5)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Radimo aplinkybės | Literatūra, šaltiniai | Įsigijimas ir vertinimas | Skaitmeniniai objektai | Audiovizualinė informacija

Audiovizualinė informacija suaugusiems

Informacija apie ekspонатą lietuvių k.

Informacija apie ekspонатą anglų k.

Garso įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Vaizdo įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Audiovizualinė informacija vaikams

Informacija apie ekspонатą lietuvių k.

Informacija apie ekspонатą anglų k.

Garso įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Vaizdo įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Išsaugoti | Baigti tvarkyti | Tinti | Kopijuoti įrašą

2 pav. Audiovizualinės informacijos kortelės vaizdas

- Norėdami automatiškai nukopijuoti informaciją iš jau įvestų duomenų laukų spauskite **[Kopijuoti duomenis]**.

Sistema pateikia informaciją laukelyje **{Informacija apie ekspонатą lietuvių k.}**.

Pastaba: Informacija nukopijuojama iš šių duomenų laukų:

- Autorius;
- Gamintojas;
- Sudarytojas;
- Sukūrimo data;
- Pagaminimo data;
- Susiformavimo data;
- Radimo data;
- Sukūrimo adresas;
- Sukūrimo vieta;
- Sukūrimo meno stilius, istorinis periodas;
- Pagaminimo meno stilius, istorinis periodas;
- Pagaminimo adresas;
- Pagaminimo vieta;
- Susiformavimo adresas;
- Susiformavimo vieta;
- Radimo adresas;
- Radimo vieta;
- Matmenys;
- Atlikimo technika (technikų pavadinimai);
- Medžiaga (medžiagų pavadinimai);
- Muziejus;
- Inventorinis numeris;
- Išsamus eksponato aprašymas.

- Jei reikia, galite pakoreguoti pateiktą tekstą.

- Prisekite pirmąjį garso arba vaizdo įrašą:

- 6.1. Prie atitinkamos lentelės spauskite piktogramą . Atsiveria langas atitinkamo pobūdžio bylai prisegti.

Garso įrašo byla

Pavadinimas *

Byla *

Kalba *

Žymuo, licencija, pareikštis

Rūšiavimo kodas

+ Pridėti...

Išsaugoti

3 pav. Lango vaizdas, kai audiogidui įkeliama garso įrašo byla

6.2. Įveskite vertybės garso ar video bylos aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

6.3. Įveskite bylos informaciją ir spauskite .
Sistema atveria standartinį langą, skirtą bylai iš kompiuterio pasirinkti.

6.4. Nurodykite kelią iki kompiuteryje laikomos skaitmeninės bylos ir spauskite **[Open]**.
Sistema įtraukia pasirinktą bylą į aprašą.

Pastaba: Pagal nutylėjimą, kortelėje **Audiogido informacija** garso ir vaizdo įrašai rūšiuojami lentelėse pagal bylų įkėlimo laiką – anksčiausiai įkelti rodomi pirmi. Tačiau sistema suteikia galimybę keisti rūšiavimą, taikant norimą rūšiavimo kodą.

6.5. Jei reikia, keiskite rūšiavimo būdą, lauke **{Rūšiavimo kodas}**.

Nurodydami reikšmes, atsižvelkite į šias rūšiavimo kodo nurodymo taisykles: Kaip rūšiavimo kodą galite naudoti raides - a, b, c ir pan. arba skaičius 1, 2, 001, 002 ir pan.

Pastaba: Įvesti kodai rūšiuojami kaip TEKSTAS. Tai reiškia, kad pirma rūšiuojama pagal pirmą simbolį, jei pirmasis simbolis sutampa, tada rūšiuojama pagal antrą simbolį ir t.t.

Pavyzdžiui: nurodžius bylai A rūšiavimo kodą „1“, bylai B rūšiavimo kodą „2“, bylai C rūšiavimo kodą „10“, bylai D rūšiavimo kodą „11“, bylos bus pateiktos tokia tvarka:

A (1)

C (10)

D (11)

B (2)

Kitas pavyzdys: nurodžius bylai A rūšiavimo kodą „01“, bylai B rūšiavimo kodą „02“, bylai C rūšiavimo kodą „10“, bylai D rūšiavimo kodą „11“, bylos bus pateiktos tokia tvarka:

A (01)

B (02)

C (10)

D (11)

Jei yra bylų be nurodyto rūšiavimo kodo ir su nurodytu rūšiavimo kodu, iš pradžių pateikiamos bylos su nurodytu rūšiavimo kodu

6.6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški ir išsaugoja.

7. Norėdami pridėti papildomą garso ar vaizdo bylą:

7.1. Prie atitinkamos lentelės spauskite piktogramą .
Atsiveria langas atitinkamo pobūdžio bylai prisegti.

7.2. Atlikite identiškus veiksmus aprašytiems aukščiau.

Pastaba: Galite įkelti neribotą kiekį bylų.

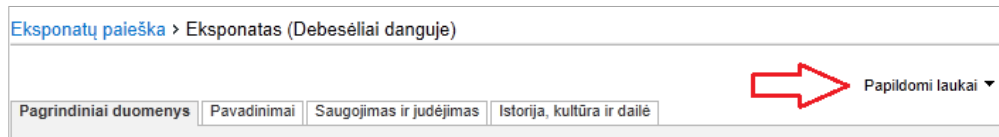
8. Eksponato/komplekto duomenų lange spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški.

3.6. Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją

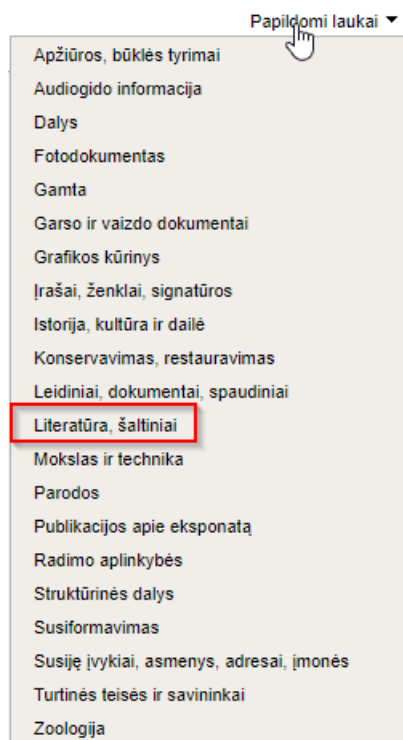
Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir informaciją apie paminėjimus literatūroje, kituose šaltiniuose.

Norėdami pridėti šaltinių informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

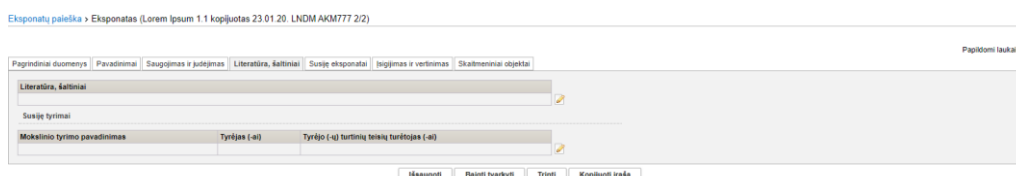
1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.
2. Jei duomenų kortelės **Literatūra, šaltiniai** nėra eksponato/muziejinės vertybės apraše, pridėkite ją:
 - 2.1. Aprašo dešiniajame viršutiniame kampe spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**.
Sistema pateikia sąrašą papildomų duomenų kortelių.



- 2.2. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant kortelės **Literatūra, šaltiniai** pavadinimo. Sistema prie eksponato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.

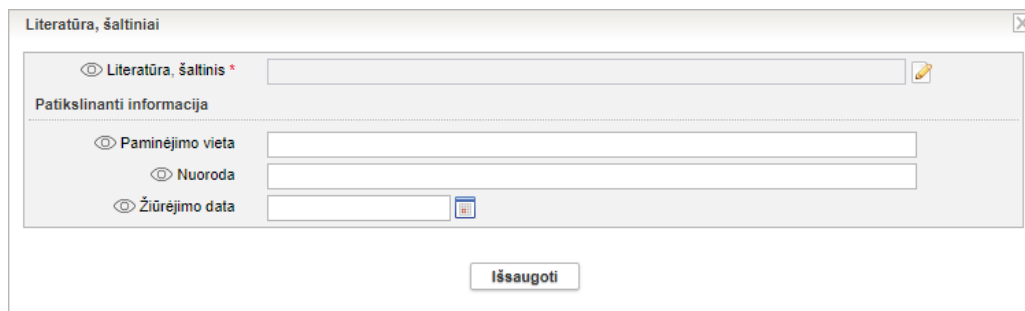


3. Vertybės aprašo formoje spragtelkite ant kortelės **Literatūra, šaltiniai**. Atverčiama šaltinių duomenų kortelė.



4 pav. Šaltinių informacijos kortelės vaizdas

4. Spauskite piktogramą  (norėdami pridėti pirmąjį šaltinį) arba  (pridedant papildomus šaltinius). Sistema atveria langą *Literatūra, šaltiniai*.



5 pav. Šaltinio pridėjimo langas

5. Laukelyje **{Literatūra, šaltiniai}** spauskite piktogramą . Atveriamas langas *Literatūra, šaltinis*.

Literatūra, šaltinis

Naujas

Antraštė

Paantraštė

Autorius

Sudarytojas

Vertėjas

Redaktorius

Kitas asmuo

Leidykla

Išleidimo / pateikimo data ☐ tiksliai data

ISBN

ISSN

ISRC

Nukopijuota iš

Ieškoti ☒ leidinių / dokumentų / įrašų ☒ straipsnių ☒ tinklapių

Ieškoti Išvalyti

Irašų skaičius puslapyje 50

1 iš 4 (Iš viso įrašų: 182)

Eil. nr.	Šaltinis	Veiksmai
1	A heroic priest.: Memoir of Joseph Francis Brophy „... apostle of Coney Island., Abelykščių k. redaguota: Rosta S., A. Baranauskio ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinis muziejus, ix, 134 p.	
2	A. R. 6., „Agnės antraštė 30++++: Paantraštė 30“, mr-06-26-01, 2001.	
3	aa.	
4	„aaa „antraštė“: bbb“, mr-06-26-01, 2001.	
5	aaa: as.	
6	aaaa.	
7	Aachenas H., & / you, 1 sound disc .:	
8	Aachenas H., „Agnės antraštė 4: Paantraštė 4“, Agnės antraštė 2, 2013 m. liepos 10 d., nr. 123456, strp. vieta 4, http://www.test4.lt (žiūrėta 2013 m. rugsėjo 5 d.).	
9	Aachenas H., „Viktorijos knyga: Paantrastele“, Viktorijos knyga 3, str vieta, p. 23-28, http://www.limis.lt (žiūrėta 2013 m. liepos 11 d.).	
10	Abaravičius G., „Agnės antraštė 2: paantraštė2“, Agnės tinklapis 1: Paantraštė 1.	
11	Abarius L., A. J. Holman & Company, Viktorijos knyga 12: romanas, sud. Druskininkų miesto muziejus, 3-asis leid., Vilnius: „Mintis“2, 2011 m. sausio mėn. – 2012-03-15, 348 p.	
12	Abarius L., Abiohtas A., „Agnės Article 1 / Article 2 / Agnės Article 1 /“, strp. nr. 123, strp. vieta 1, http://www.test.lt.	
13	abc.	
14	Abelis J., A. R. 6., Literatūra šaltinis testavimui (L / D / I): radijo laida (2020-11-12), sud. Abelkis P., vertė AbašidzeSSSS I., Abramavičius K. V., leidimazz..., Baltarusija: AbašidzeSSSS I., Abazoriuvienė D., 2020-07-07, [Straipsnis apie V. Toločką], 99, http://a.com (žiūrėta 2020 m. lapkričio 12 d.).	
15	Abelis J., A. R. 6., Testinis pilnas įrašas00: Paantraštė00, sud. Abarius L., Abraitis L., vertė Abramsonas N. D., Abrutyte N., red. Aceris J., Ačas A., 2-as leidimas, patobulintas00, A. Hasės spaustuvė, 2013-07-17, Tomas 1, Dalis 1, Knyga 1, Numeris 100, 100 psl00, http://www.test.lt (žiūrėta 2013 m. liepos 10 d.).	
16	Abelis J., Agnės leidinys 100++: Paantraštė 100, Abakų k., Tomas / dalis / knyga / numeris 100.	

1 iš 4 (Iš viso įrašų: 182)

6 pav. Šaltinių paieškos langas

6. Norėdami pridėti jau įvestą šaltinį:
 - 6.1. Įveskite žinomus duomenis apie šaltinį.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - 6.2. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia sąrašą įrašų, atitinkančių nurodytus kriterijus.
 - 6.3. Šalia reikiamo šaltinio aprašo spauskite **+**.
Įrašas įtraukiamas į šaltinio pridėjimo langą.
 - 6.4. Užpildykite kitus šaltinio duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

7. Norėdami įvesti naują, dar sistemoje neišsaugotą šaltinį:

7.1. Spauskite **[Naujas]**.

Sistema pateikia langą šaltinio duomenims įvesti.

7 pav. Šaltinio duomenų įvedimo langas, kai šaltinis – Leidinys / dokumentas / Įrašas

7.2. Jei norite kopijuoti šaltinio duomenis iš kitų duomenų teikėjų:

- Spauskite **[Kopijuoti šaltinį]**.
- Lange *Duomenų teikėjas*, iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite pasiekiamus nuotolinius duomenų teikėjus.
- Nurodykite kitus kriterijus, pagal kuriuos sistema ieškos šaltinio teikėjo serveryje.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
- Paieškos rezultatų sąrašė šalia reikiamo šaltinio aprašo spauskite **+**.

7.3. Jei reikia, papildykite duomenis apie šaltinį.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

7.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis.

7.5. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Duomenys įtraukiami į kortelę **Literatūra, šaltiniai**.

8. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis.

3.7. Publikavimas

Ekspozitai ar kt. vertybės gali būti viešinami internete į šiuos kanalus:

- LIMIS-K;
- VEPIS;
- Europeana;
- Kitos duomenų bazės.

[Eksponatų paieška](#) > Naujas eksponatas

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Radimo aplinkybės | Literatūra, šaltiniai | Istorija, kultura ir dalis | Grafikos kūrinys

Papildomi laukai ▼

Duomenų būseną: Ivedamas

Duomenis sistemoje pateikė: Sistemos Administratorius

Aprašymo data: 2023-01-24

Pirminių duomenų pateikėjas:

Pirminių duomenų pateikimo data:

Inventorinių duomenų pateikėjas:

Inventorinių duomenų pateikimo data:

» Aprašyta

» Pagrindinis aprašas

» Sukūrimas

» Pagaminimas

» Užsakymas

» Išsamus aprašymas ir kita informacija

» Išsamus aprašymas viešinimui

☑ Publikavimas

Publikuoti: ☐ LIMIS-C ☐ LIMIS-K ☐ VEPIS ☐ Europeana ☐ kitas duomenų bazes

AVIZAVIMO QR kodas: ☐ suaugusiems ☐ vaikams

Išsaugoti

Tačiau, duomenys gali būti paviešinti tik tada, kai yra įvesta visa informacija, reikalinga informacijos sklaidai internete. Viešinimo tvarkoms ir taisyklėms įgyvendinti, sistema tikrina šias sąlygas:

- Temos privalomumas. Sistema užtikrina, kad norint viešinti objektą LIMIS-K, VEPIS (e-paveldas), Europeana privalomai būtų užpildyta tema;
- Licencijos privalomumas. Sistema užtikrina, kad norint paviešinti objektą VEPIS, Europeana prie skaitmeninio objekto turi būti nurodoma žyma / licencija / pareikštis;
- Skaitmeninio objekto kokybės kontrolė. Sistema užtikrina, kad viešinant objektą VEPIS, Europeana būtų nurodytas skaitmeninis objektas, ir nurodyto skaitmeninio objekto kokybė yra tenkinanti keliamus reikalavimus viešinamiems skaitmeniniams objektams. Daugiau apie kokybės keliamus reikalavimus rasite skyrelyje *Publikavimas į VEPIS (30 psl.)*;
- Reprezentacinės vaizdo bylos nurodymo kontrolė. Sistema užtikrina, kad viešinant objektą VEPIS, Europeana būtų nurodyta KPO reprezentacijai skirta vaizdo byla.

4. QR Code kodo tvarkymas

Sistema suteikia galimybę eksponato, archyvo, audiotekos ir videotekos, bibliotekos, fototekos vertybės ar kitos muziejinės vertybės aprašą papildyti sugeneruojamu dvimačio brūkšninio kodu - greito atsako kodu (angl. *Quick Response*).

Galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su QR kodu:

- Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu (39 psl.)
- Išsaugoti QR kodo paveiksluką (40 psl.)
- Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (41 psl.)

4.1. Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu

Vartotojui pageidaujant, QR kodu galima papildyti eksponato, archyvo, audiotekos ir videotekos, bibliotekos, fototekos vertybės ar kitos muziejinės vertybės aprašą.

Kas gali atlikti

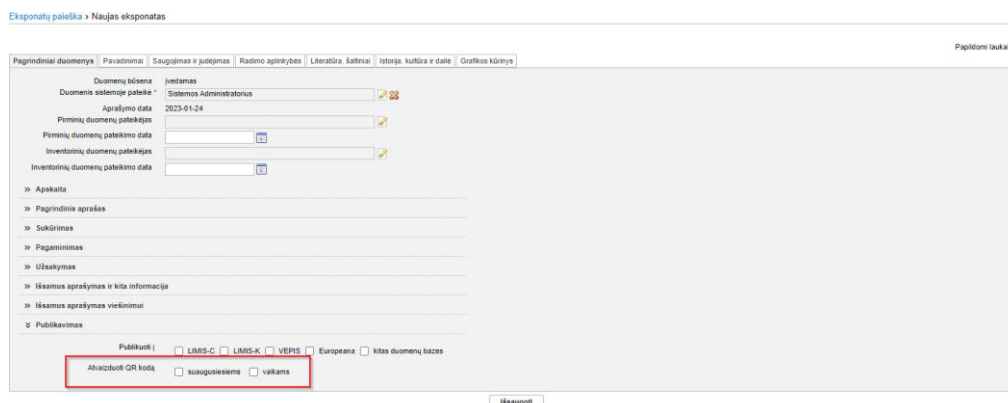
Papildyti aprašą QR kodu gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti muziejaus vertybės duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami papildyti eksponato ar kitos muziejinės vertybės aprašą QR kodu, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos vertybės duomenis:
 - Norėdami atsiversti eksponato/komplekto/grupės duomenis, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72psl.)*.
 - Norėdami atsiversti archyvo vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (115 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti bibliotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti bibliotekos vertybę (120 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti fototekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti fototekos vertybę (125 psl.)*.
2. Paieškos lange, šalia norimo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas su vertybės duomenimis.
3. Pagrindinių duomenų kortelėje varnele pažymėkite laukelį **{Atvaizduoti QR kodą}** suaugusiems ar/arba vaikams.



8 pav. Eksponato duomenų langas

4. Spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja. Eksponato / vertybės duomenys papildomi QR kodu.



9 pav. Ekspionato duomenų lango fragmentas su sugeneruotu QR kodu

5. Jei papildėte ekspionato / komplekto / grupės duomenis, spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Pateikti tvirtinti ekspонатą/komplektą (71 psl.)*
 - *Peržiūrėti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
 - *Keisti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
 - *Patvirtinti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*

4.2. Išsaugoti QR kodo paveiksluką

Sistema suteikia galimybę atvaizduojamą QR Code kodą (paveiksluką) išsaugoti iš ekspionato/vertybės redagavimo bei peržiūros lango kaip skaitmeninę bylą kompiuteryje.

Kas gali atlikti

Išsaugoti QR kodo paveikslėlį gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, keisti ir peržiūrėti ekspionato duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pasirenkant ekspонатą/vertybę turi būti atlikta:

- Ekspionato/vertybės aprašas papildytas QR kodu.
Kaip atlikti skaitykite *Papildyti ekspionato/vertybės aprašą QR kodu (39 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami išsaugoti QR kodą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos vertybės duomenis:
 - Norėdami atsiversti ekspionato/komplekto duomenis, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti archyvo vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (115 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti bibliotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti bibliotekos vertybę (120 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti fototekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti fototekos vertybę (125 psl.)*.
2. Paieškos lange, šalia norimo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas su vertybės duomenimis.



10 pav. Ekspionato, turinčio QR kodą, duomenų lango fragmentas

3. Spauskite **[Išsaugoti QR kodą suaugusiems]** / **[Išsaugoti QR kodą vaikams]**. Sistema pateikia standartinį langą (lango išvaizda priklauso nuo naudojamos naršyklės), leidžiantį kodą išsaugoti kompiuteryje.

4. Norėdami paveikslėlį išsaugoti kompiuteryje, iš sąrašo pasirinkite „Save File...“
5. Spauskite **[OK]**.
Paveikslėlis išsaugomas nurodytoje aplanke.
6. Paveikslėlį galėsite atsidaryti peržiūrai ir atsispausdinti, esant poreikiui.

4.3. Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą

Sistema suteikia galimybę surasti eksponatus/vertybes, kurių duomenys papildyti QR kodu bei taip pat numato galimybę surasti konkretų eksponatą pagal turimo QR kodo nuorodą. Šiame skyrelyje aprašyta eksponato paieškos pagal QR kodą veiksmų seka. Kitų vertybių (archyvo, audiotekos ir videotekos, bibliotekos, fototekos) paieškos principai identiški aprašytiems.

Kaip atlikti

Norėdami surasti muziejinės vertybės, turinčios QR kodą, duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
 - 1.1. Atsiveria langas *Eksponatų paieška*, kurio išvaizda priklauso nuo muziejaus darbo pobūdžio (sistemoje galima nusistatyti, kuris eksponatų paieškos langas bus naudojamas).
 - 1.2. Spauskite ant bloko **Kiti duomenys** pavadinimo.
Sistema pateikia papildomus paieškos duomenų laukus.
2. Norėdami surasti muziejinės vertybės, turinčios QR kodą:
 - 2.1. Pažymėkite varnele lauką **{Su atvaizduojamu QR kodu suaugusiems}** ir / arba **{Su atvaizduojamu QR kodu vaikams}**.
 - 2.2. Nurodykite kitus duomenis, pagal kuriuos norite atlikti paiešką.
Daugiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
3. Norėdami surasti konkretų eksponatą pagal QR kodą:
 - 3.1. Laukelyje **{QR kodas}** įkopijuokite konkretaus QR kodo nuorodą.

Eksponatų paieška

Naujas eksponatas Naujas komplektas Nauja grupė Eksponatų importas

☒ Muziejaus eksponatai ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris LNDM ☐ numeris ☐ numerių intervalą / ☒ tikslus numeris

Eksponato pavadinimas ☒ traukti papildomus pavadinimus

Rinkinys ☒ konkretus ☐ nenurodytas rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas ☒ konkretus

Tema ☒ konkretus

Sritis ☒ konkretus

Medžiaga ☒ konkretus

Atlikimo, pagaminimo technika ☒ konkretus

Išskirti tarp ☒ eksponatų ☒ komplektų ☒ komplektų eksponatų ☒ grupių ☒ grupių eksponatų

Fondas ☒ pagrindinis ☒ pagalbinis ☒ mainų ☒ nenurodyta

Išvedimo data nuo iki ☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ pirminių duomenų pateikėjas ☐ inventorių duomenų pateikėjas

Duomenų pateikėjas ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis

Dirbtas nuo iki ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Skaitmeniniai objektai ☒ su skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis

Žymuo, licencija, pareiškis ☐ išskirti tik antraštyje, aprašyme

Paieška bei kurtame lauke

Išsamus eksponato aprašymas

Informacija viešinimui lietuvių k.

Eksponato duomenų būseną ☒ įvedamas ☒ laukiantis pirmo patvirtinimo ☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo ☒ patvirtintas ☒ tvarkomas ☒ nesutvarkytas

Publikuoti ☐ LIMS-C ☐ Nesvarbu ☐ LIMS-K ☐ Nesvarbu ☐ VEPIS ☐ Nesvarbu ☐ Europana ☐ Nesvarbu ☐ kitas duomenų bazes ☐ Nesvarbu

Mano sąrašas

>> Klaidė

>> Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas

Kiti duomenys

Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas

QR kodas

Kolekciija

Paroda

Autentiškumas

Kolekciija eksportui

Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)

Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)

Kultūrinis renginys

Susijęs įvykis

Susijusio įvykio adresas

Susijusio įvykio vieta

Susijęs asmuo

Susijusių asmenų vaidmuo

Susijusi įmonė, organizacija

Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo

Objekto įamžintas asmuo, institucija

Objekto įamžintas kūrinys

Fotografavimo, filmavimo, įrašymo adresas

Fotografavimo, filmavimo, įrašymo vieta

Mokykla

Žanras

Literatūra, šaltinis, publikacija

Signuoti eksponatai

KVR kodas

Turi KVR kodą

☒ konkretus ☒ konkretus

☒ konkretus ☒ konkretus

☐ su garso įrašais apie eksponatą ☐ su vaizdo įrašais apie eksponatą ☐ su susijusiais eksponatais

☐ su atvaizduojamu QR kodu susijusiems ☐ su atvaizduojamu QR kodu vaikams ☐ duomenys bus peržiūrėti vėliau

☐ suaugusiems ☐ vaikams

Audio gido informacija

Ieškoti Išvalyti

11 pav. Eksponato paieškos langas

4. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

5. Apskaitos aktų valdymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su apskaitos aktais:

Pastaba: Pagal nutylėjimą naudotojui yra suteikta teisė pildyti, redaguoti tik jo sukurtus (įvestus) aktus. Kaip pridėti papildomų teisių naudotojui, skaitykite skyrelyje *Keisti sistemos naudotojo duomenis (169 psl.)*.

- Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus (43 psl.)
- Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (43 psl.)
- Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus (44 psl.)
- Įvesti/redaguoti akto duomenis (44 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)
- Gražinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (54 psl.)
- Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (54 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (55 psl.)
- Pašalinti aktą (55 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (58 psl.)

5.1. Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos nuolatinio saugojimo aktus:

- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas;
- Eksponatų pirkimo aktas;
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas;
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo);
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo);
- Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas.

Su nuolatinio saugojimo aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įvesti/redaguoti akto duomenis (44 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (55 psl.)
- Pašalinti aktą (55 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (58 psl.)

5.2. Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos laikinojo saugojimo aktus:

- Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas;
- Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas;
- Laikino saugojimo kvitas;
- Gražinimo aktas;
- Perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas;
- Perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba);
- Perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas;
- Perduotų eksponatų gražinimo aktas.

Su laikinojo saugojimo aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įvesti/redaguoti akto duomenis (44 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)
- Gražinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (54 psl.)
- Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (54 psl.)

- *Peržiūrėti akto duomenis (55 psl.)*
- *Pašalinti aktą (55 psl.)*
- *Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)*
- *Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)*
- *Eksportuoti pasirinktus aktus (58 psl.)*

5.3. Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos judėjimo muziejuje aktus:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (perdavimas laikinai saugoti);
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (perdavimas nuolatiniam saugojimui);
- Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas;
- Rinkinio perdavimas;

Su judėjimo muziejuje aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Įvesti/redaguoti akto duomenis (44 psl.)*
- *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*
- *Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (54 psl.)*
- *Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (54 psl.)*
- *Peržiūrėti akto duomenis (55 psl.)*
- *Pašalinti aktą (55 psl.)*
- *Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)*
- *Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)*
- *Eksportuoti pasirinktus aktus (58 psl.)*

5.4. Įvesti/redaguoti akto duomenis

Kokie duomenys privalo būti pateikti, priklauso nuo akto tipo:

- *Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (44 psl.)*
- *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (47 psl.)*
- *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (49 psl.)*
- *Redaguoti apskaitos akto duomenis (51 psl.)*

5.4.1. Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis

Paskirtis – įvesti naujo eksponatų nuolatinio saugojimo akto duomenis į sistemą.

Kas gali atlikti

Užpildyti eksponatų nuolatinio saugojimo aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant nuolatinio saugojimo akto duomenis, turi būti atlikta:

- Pasirinktam apskaitos akto tipui turi būti nurodytas aktą tvirtinantis darbuotojas (muziejaus klasifikatoriuje *Aktų šablonų duomenys*).
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (146 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo eksponatų nuolatinio saugojimo akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Nuolatinis saugojimas**.
Atsiveria langas *Nuolatinis saugojimas*.
2. Spauskite piktogramą su norimo akto pavadinimu,
Atsiveria atitinkamo akto langas.

Nuolatinis saugojimas > Priėmimas

Akto būseną

Įvedamas

Akto tipas

Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

Akto informacija

Akto data *

2023-01-12

Akto numeris *

28

Perduodantis asmuo

☒ Fizinis
☐ Juridinis

Eksponatus perduodantis asmuo

Igaliotinis

Igaliojimo numeris

Igaliojimo data

Turinys

I

x

x

Ω

Pagrindas

Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžio protokolo Nr. data

Fondas

☐ pagrindinis
☐ pagalbinis
☐ mainų

Eksponatus priima

Rinkinys

Rinkinio saugotojas

Priimančio darbuotojas

Vyr. fondų saugotojas

I fondus priima

Muziejų atstovaujantis darbuotojas

Igaliojimo numeris

Igaliojimo data

Aktą tvirtinantis darbuotojas *

Violeta Reipaitė, direktorius

Pastabos

I

x

x

Ω

Priedai

Byla

Eksponatų pirminės apskaitos numeriai (nuo – iki)

Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus

☐

Ekspozitai arba muziejinės vertybės

[Naujas ekspozitai](#) | [Naujas komplektas](#) | [Nauja grupė](#) | [Pasirinkti ekspozitą](#)

Išsaugoti

12 pav. Lango vaizdas, kai pasirinkto akto tipas – „Eksponatų priėmimo nuolat saugoti“

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.

5. Bloke **Ekspوناتai arba muziejinės vertybės** įveskite įsigyjamų/perimamų eksponatų ar muziejinių vertybių duomenis:
 - 5.1. Jei įsigyjamas/perimamas eksponatas/komplektas/grupė, kurio duomenys dar nesuvesti į sistemą:
 - 5.1.1. Spauskite nuorodą *Naujas eksponatas / Naujas komplektas / Nauja grupė*.
 - 5.1.2. Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę (63 psl.)* aprašytus veiksmus.
 - 5.2. Jei įsigyjamas/perimamas eksponatas/komplektas/grupė, kurio duomenys jau suvesti į sistemą:
 - 5.2.1. Spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.
 - 5.2.2. Raskite reikiamo eksponato ar muziejinės vertybės duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 2 žingsnio.
 - 5.2.3. Pažymėkite varnelėmis šalia rasto eksponato ar muziejinės vertybės pavadinimo ir spauskite **[Pasirinkti]**.
 6. Jei į sistemą įvedami duomenys apie keletą panašių eksponatų, jų duomenis galite įvesti kopijavimo būdu.
 - 6.1.1. Pridėkite naujo eksponato duomenis įvedimo ar įtraukimo būdu (žr. 5 žingsnį).
 - 6.1.2. Spauskite piktogramą . Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (68 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.
- Pastaba:** Į aktą galite įvesti/įtraukti neribotą skaičių eksponatų.
- Pastaba:** Jei įtraukto į sąrašą eksponato nurodytas fondas nesutampa su nurodytu akte fondu, tuomet sistema rodys įspėjimo tipo pranešimą, kad nesutampa fondai. Tokiu atveju, galima pakoreguoti akto duomenis.
7. Įvedę eksponato informaciją, spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**. Sistema patikrina, ar visi privalomi duomenys yra įrašyti ir išsaugo duomenis sistemoje. Eksponato duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
 8. Spauskite  **Grįžti**. Sugrįžtama į akto duomenų langą.
 9. Pasirinkus eksponatus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį žymėjimą:  Judinant eksponatus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.

Eksponatus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:

- Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal spec. Inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;

[illegible]

10. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- *Redaguoti apskaitos akto duomenis (51 psl.)*
 - *Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)*
 - *Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)*
 - *Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)*

5.4.2. Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis

Paskirtis – įvesti naują muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo laikinai saugoti aktą sistemoje.

Aktas yra išrašomas, kai muziejinės vertybės priimamos iš fizinio arba juridinio asmens laikinam jų saugojimui muziejuje.

Kas gali atlikti

Užpildyti muziejinių vertybių laikinojo saugojimo aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo laikinojo saugojimo akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai** -> **Laikinasis saugojimas**.
Atsiveria langas **Laikinas saugojimas**.
2. Spauskite piktogramą su norimo akto pavadinimu,
Atsiveria atitinkamo akto langas.

Laikinas saugojimas > Priėmimas-perdavimas ilgai saugoti

13 pav. Lango vaizdas, kai pasirinkto akto tipas – „Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas“

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - 3.1. Laikino saugojimo aktų duomenų formoje yra galimybė pasirinkti, nurodyti požymį **{Gražinimas vykdomas tuo pačiu aktu}**. Tokiu atveju, akte yra suformuojama informacija apie eksponatus gražinančius ir atsiimančius asmenis, bei gražinimo datą.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
5. Bloke **Eksponatai arba muziejinės vertybės** pridėkite perduodamą eksponatą:
 - 5.1. Spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.
 - 5.2. Suraskite norimą eksponatą.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
 - 5.3. Varnele pažymėkite vieną ar kelis rastus eksponatus ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema įtraukia eksponato duomenis į aktą.

Pastaba: Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių eksponatų.

- 5.4. Jei eksponato laukuose **{Išsigijimo kaina}** ir **{Vertė}** bus nurodytos sumos, tai bus atvaizduojama apskaitos akte.

5.5. Pasirinkus eksponatus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį žymėjimą: Judinant eksponatus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.

Eksponatus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:

- Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal spec. Inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;

Apskaitos akto paieška > Priėmimas

AKTO BŪSMA: Įvestimas

AKTO TIPO: Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

AKTO INFORMACIJA

AKTO DATA: 2022-10-20

AKTO NUMERIS: 01

PERDUODANTIS ASMUNIS: Fizinis / Juridinis

EKSPONATŲ PERDUODANTIS ASMUNIS: Jurgelis Mačiulis (kontaktas: 667511111)

ĮGAJIMO NUMERIS: Įgaėjimo data:

TURINYS

PAGRINDAS: Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžio protokolas Nr. data

FONDS: ☐ pagrindinis ☐ pagalbiniis ☐ mainų

EKSPONATŲ PRIMA: Rinkinyje Rinkinio saugotojas

PRIMANČIO DARBUOTOJAS: Sistemos Administratorius, administratorius

VYR. FONDŲ SAUGOTOJAS:

FONDŲ PRIMA: Test Darbuotojas 10, administratorius

MUZIEJŲ ATSTOVUJANTIS DARBUOTOJAS: Įgaėjimo data:

AKTO TVIRTINANTIS DARBUOTOJAS: Sistemos Administratorius, administratorius

PAIŠKOS

PRICIA:

EKSPONATŲ PRIMINIS APSKAITOS NUMERIS:

NURDYTI ISTORIJŲ MUZIEJŲ PAVADINIMĄ IR RINKINIO

Ekspонатai arba muziejinių vertybių

Naujas ekspонатas / Naujas komplektas / Nauja grupė / Paieška ekspонатų

Pasirinkti pavadinimą / Pasirinkti vertybę

Iš viso priimta ekspонатų: 14 (įskaitant): / pagrindinis fondas

Rikiuoti pagal:

6. Įvedę informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema išsaugo papildytus akto duomenis sistemoje.
7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Redaguoti apskaitos akto duomenis (51 psl.)
 - Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)

5.4.3. Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis

Paskirtis – įvesti naują muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti vertybių judėjimo muziejuje aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Judėjimas muziejuje**.
Atsiveria langas *Judėjimas muziejuje*.
2. Spauskite piktogramą su norimo akto pavadinimu,
Atsiveria atitinkamo akto langas.

[Judėjimas muziejuje](#) > Perdavimas laikinai saugoti

14 pav. Lango vaizdas, kai pasirinkto akto tipas – „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)“

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - 3.1. Laikino saugojimo aktų duomenų formoje yra galimybė pasirinkti, nurodyti požymį **{Grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu}**. Tokiu atveju, akte yra suformuojama informacija apie ekspонатus grąžinančius ir atsiimančius asmenis, bei grąžinimo datą.
 4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
 5. Bloke **Ekspонатai arba muziejinės vertybės** pridėkite perduodamą ekspонатą:
 - 5.1. Spauskite nuorodą *Pasirinkti ekspонатą*.
 - 5.2. Suraskite norimą ekspонатą.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
 - 5.3. Varnele pažymėkite vieną ar kelis norimus ekspонatus ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema įtraukia eksponato duomenis į aktą.
- Pastaba:** Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių ekspонатų.
- Pastaba:** Pasirinkus *Perdavimas nuolatiniam saugojimui* arba *Rinkinio perdavimas* aktą - jei įtraukto į sąrašą eksponato nurodytas fondas nesutampa su nurodytu akte fondu, tuomet sistema rodys įspėjimo tipo pranešimą, kad nesutampa fondai. Tokiu atveju, galima pakoreguoti akto duomenis.
6. Pasirinkus ekspонatus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį žymėjimą: .
Judinant ekspонatus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.

Eksponatus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:

- Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal spec. Inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
7. Įvedę informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
8. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- Redaguoti apskaitos akto duomenis (51 psl.)
 - Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)

5.4.4. Redaguoti apskaitos akto duomenis

Paskirtis – keisti, taisyti ar papildyti eksponatų ar muziejinių vertybių apskaitos akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti vertybių judėjimo muziejuje aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Prieš pradedant

Prieš keičiant apskaitos akto duomenis, turi būti atlikta:

- Įvesti pasirinkto apskaitos akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje, priklausomai nuo akto tipo: *Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (44 psl.)*; *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (47 psl.)*; *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (49 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami keisti apskaitos akto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite išsaugotą eksponatų ar muziejinių vertybių apskaitos aktą.
Kaip atlikti, skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
2. Šalia reikiamo akto spauskite piktogramą .
Atsiveria atitinkamo akto langas.

Apskaitos akto paieška > Perdavimas laikinai saugoti

Akto būseną: Užregistruotas
Akto tipas: Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)
Akto byla: 1

Spausdinti
☒ Įtraukti komplektą / grupių ekspонатus
☐ Spausdinti ekspонатų vardus

Akto informacija

Akto data: 2022-12-28
Akto numeris: 36

Ekspонатus perduoda: Rinkinyje Rinkinio saugotojas

Perduodantis darbuotojas: Akmenukai

Ekspوناتai prima: Rinkinyje Rinkinio saugotojas

Primanantis darbuotojas: Test Darbuotojas 10, administratorius

Ekspوناتai perduodami: Restauravimui

Perdavimo tikslas:

Ekspوناتai perduodami nuo: iki:

Aktą tvirtinančias darbuotojas: Oksana Daugirdienė, administratorius

Priedai: Byla

Grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu: ☒

Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir reikivčius: ☐

Ekspوناتai arba muziejinių vertybės

Pasirinkti ekspонатą
Pašalinti pasirinktus Pašalinti visus

Rikiuoti pagal:

Eil. nr.	Pavadinimas ir trumpas aprašymas	Ekspонатų kiekis	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaitos numeriai
1	Lorem Ipsum 1.2: pagrindinis AAAA86stul.	1	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	0.25 Eur		LGP 459
Iš viso				0.25 Eur		

Išsaugoti

15 pav. Ekspонатų judėjimo muziejuje akto (laikinas perdavimas) redagavimas

- Jei reikia, keiskite pagrindinius akto duomenis bloke **Akto informacija**.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
- Jei reikia keiskite į aktą įtrauktų ekspонатų ar muziejinių vertybių sąrašą:
 - Norėdami pašalinti ekspонатą iš akto, šalia jo spauskite piktogramą
 - Norėdami papildyti ekspонатų sąrašą, bloke **Ekspوناتai arba muziejinių vertybės** spauskite nuorodą į eksponato įvedimo/pridėjimo langą.
Tolesni veiksmai identiški aprašytiems skyreliuose *Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (44 psl.)*; *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (47 psl.)*; *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (49 psl.)*.
 - Pasirinkus ekspوناتus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį žymėjimą: . Judinant ekspوناتus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.
 - Ekspوناتus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:
 - Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal spec. inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.

Pastaba: Jei redaguojamas jau užregistruotas apskaitos aktas, prie apskaitos akto bylos (PDF) versijos bus atvaizduojamas taisymų istorijos atsekamumas ir naudotojas, kuris tą versiją užregistravo. Tokiu būdų lyginant akto versijas bus galima atsekti, koks naudotojas, kokius pakeitimus atliko sistemoje registruotiems aktams.

6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Suformuoti aktą spausdinimui (56 psl.)*
- *Pateikti aktą užregistravimui (57 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)*

5.5. Surasti apskaitos akto duomenis

Paskirtis – surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje gali:

- Rinkinio saugotojas
- Vyr. fondų saugotojas
- Vartotojai, kuriems suteikta teisė peržiūrėti apskaitos aktą

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti apskaitos akto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Apskaitos aktų paieška**.
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška*.

Apskaitos akto paieška

2. Nurodykite žinomus duomenis apie ieškomą aktą:

- Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
- Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
- Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10psl.)*.
- Varnelėmis nurodykite, tarp kokių būsenų aktų norite atlikti paiešką.

- Lauke **{Aktų tipai}** galite pasirinkti tarp kokių aktų tipų vykdyti paiešką. Galima rinktis daugiau nei vieną tipą.
 - Lauke **{Asmuo / institucija}** įvedus reikšmę arba ją pasirinkus iš klasifikatoriaus paieška bus vykdoma iš visų tipų aktų laukų. Į lauką galima įvesti kelis asmenis ar institucijas.
 - Apskaitos aktų paiešką galima susiaurinti, jei lauke **{Fondas}** pažymėsite tik reikalingus fondus. Pagal nutylėjimą paieška vykdoma pagal visus galimus fondus.
 - Jei yra nurodomas bent vienas iš trijų galimų pasirinkimų **Parodai, Restauravimui ar Kitas tikslas**, lauke **{Perdavimo tikslas}**, paieška bus vykdoma pagal nurodytą tikslą.
 - Pasirinkus iš klasifikatoriaus arba įrašius reikšmę į **{Aktą įvedė}** lauką, paieška bus vykdoma pagal darbuotoją, kuris įvedė, užregistravo ir/arba pateikė užregistruoti.
 - Lauke **{Senas numeris}** įvedus seną akto numerį paieška bus vykdoma pagal jį.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite pasirinkti naujus paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Užregistruoti aktą knygoje (57 psl.)*
 - *Eksportuoti pasirinktus aktus (58 psl.)*

5.6. Gražinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu

Paskirtis – registruoti muziejinių vertybių gražinimą pagal anksčiau sistemoje įvestą muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo laikinai saugoti aktą sistemoje.

Gražinimas atliekamas, kai laikinai iš fizinio arba juridinio asmens priimtos muziejinės vertybės yra gražinamos jų teikėjui.

Akto tipas, pagal kurį gražinamos muziejinės vertybės, yra:

- Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas;
- Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas.

Kas gali atlikti

Registruoti muziejinių vertybių gražinimą gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamų aktų duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami registruoti muziejinių vertybių gražinimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo pavadinimas>.
3. Nurodykite gražinimo informaciją.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Spauskite **[Užregistruoti eksponatų gražinimą]**.
Sistema visoms akto muziejinėms vertybėms nustato eksponato būseną į *Gražintas savininkui*.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

5.7. Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu

Paskirtis – įvesti eksponatų priėmimą pagal anksčiau sistemoje įvestą eksponatų perdavimo-priėmimo laikinai saugoti aktą sistemoje.

Priėmimas atliekamas, kai laikinai fiziniam arba juridiniam asmeniui perduoti eksponatai yra gražinami muziejui.

Akto tipas, pagal kurį gražinamos muziejinės vertybės yra:

- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas;

- Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas;
- Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba).

Kas gali atlikti

Registruoti muziejinių vertybių grąžinimą gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamų aktų duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami registruoti muziejinių vertybių grąžinimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo pavadinimas>.
3. Nurodykite grąžinimo informaciją.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Spauskite **[Užregistruoti ekspонатų grąžinimą]**.
Sistema visoms akto muziejinėms vertybėms nustato ekspонато būseną į *Saugomas muziejuje*.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

5.8. Peržiūrėti akto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti akto duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti akto duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Akto data** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo langas>.
3. Peržiūrėkite akto bendruosius duomenis.

Pastaba: Keisti ekspонато/komplekto duomenų peržiūros lange negalite.

4. Jei norite peržiūrėti suformuotą užregistruoto akto bylos dokumentą, laukelyje **{Akto byla}** spauskite piktogramą .
Sistema pateikia suformuotą dokumentą peržiūrai/išsisaugojimui kompiuteryje.

5.9. Pašalinti aktą

Paskirtis –pašalinti aktą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti aktą iš sistemos gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamą aktą.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant akto duomenų šalinimą įsitikinkite, kad:

- Akto duomenų būseną *Įvedamas* arba *Laukia patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo pavadinimas>.
3. Peržiūrėkite akto duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

5.10. Suformuoti aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti apskaitos aktą jo spausdinimui.

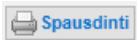
Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti akto duomenis (55 psl.)*.
2. Spauskite .
Galite pažymėti laukus **{Itraukti komplektų / grupių eksponatus}** ir / arba **{Spausdinti eksponatų vaizdus}** ir jie bus įtraukti į aktą.
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
 - Parašo rekvizito išdėstymas:
 - Parašo rekvizitas visada sudaromas trimis fiksuoto pločio sritimis (stulpeliais):
 - Dokumentą pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, skyrius, padalinys, rinkinys;
 - Parašas (parašo vieta);
 - Vardas ir pavardė.
 - Kai aktą pasirašo ne vienas tos pačios įstaigos darbuotojas, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu pagal pasirašančių asmenų einamas pareigas;
 - Kai aktą pasirašo kelių įstaigų asmenys, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu dokumento sudarytojų pavadinimų išdėstymo eilės tvarka;
 - Rinkinio atveju: pirma pateikiamas rinkinio pavadinimas, o kitoje eilutėje pareigos;

Pastaba: Suformuotame spausdinimui akte, grafoje „Iš viso“ kiekis apskaičiuojamas šiuo būdu:

- Jei į aktą įtrauktas pavienis eksponatas, tai jis skaičiuojamas kaip „1“, nepriklausomai, ar eksponatas priklauso komplektui, ar ne.
 - Jei į aktą įtrauktas pilnas komplektas, kurio aprašo laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}** nurodytas kiekis yra didesnis, negu kortelėje **Komplekto eksponatai** įtrauktų eksponatų kiekis, tai apskaitos aktuose grafoje „Iš viso“ naudojamas skaičius, nurodytas laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}**. Priešingu atveju suskaičiuojami komplektą aprašantys eksponatai kortelėje **Komplekto eksponatai**. Pvz. Komplekto laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}** yra nurodyta 50, bet sistemoje aprašyti tik 5 eksponatai. Įtraukiant šį komplektą į aktą, laukelyje „Iš viso“ bus įrašytas skaičius 50.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

5.11. Pateikti aktą užregistravimui

Paskirtis – pateikti akto duomenis užregistravimui aktų registracijos knygoje.

Kas gali atlikti

Pateikti užregistravimui gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Prieš pradėdant

Prieš pateikiant aktą užregistravimui, turi būti atlikta:

- Įvesti akto duomenys
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti/redaguoti akto duomenis (44 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti užregistruoti naujo akto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite akto duomenų įvedimo langą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Redaguoti apskaitos akto duomenis (51 psl.)*.
2. Įsitikinkite, kad įvesti duomenys yra korektiški ir pilni.
3. Spauskite **[Pateikti užregistravimui]**.
Sistema persiunčia duomenis apie naują aktą registruoti aktų registracijos knygoje.
Sistema akto būseną nustato į *Laukia patvirtinimo*.

5.12. Užregistruoti aktą knygoje

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui užregistruoti apskaitos aktą atitinkamoje aktų registravimo knygoje.

Kas gali atlikti

Užregistruoti apskaitos aktą sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti apskaitos aktą ir užregistruoti atitinkamus apskaitos aktus aktų registracijos knygoje.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant akto užregistravimą registracijos knygoje, turi būti atlikta:

- Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
- Akto duomenų būseną turi būti *Laukia patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami užregistruoti aktą aktų registracijos knygoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <registruojamo akto tipas>.
2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Užregistruoti]**.
Akto būseną tampa *Užregistruotas*. Visiems akto eksponatams, komplektams bei komplekto eksponatams duomenų būseną nustatoma į *Patvirtinta*.
Sugeneruojama akto byla, kurią galite peržiūrėti paspaudę ant piktogramos .

5.13. Eksportuoti pasirinktus aktus

Paskirtis – pasirinktų aktų sąrašą eksportuoti į xls tipo bylą.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti bei tvarkyti apskaitos aktą.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Apskaitos aktų paieška**.
Atsiveria langas **Apskaitos akto paieška**.
2. Atlikite norimų aktų paiešką.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.

3. Jei norite eksportuoti visus atrinktus rezultatus, atlikite:
 - 3.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 3.2. Spauskite nuorodą **Eksportuoti visus**.
Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.
4. Jei norite eksportuoti pasirinktus rezultatus iš sąrašo, atlikite:
 - 4.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 4.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių aktų duomenis norite eksportuoti.
 - 4.3. Spauskite nuorodą **Eksportuoti pasirinktus**.
Sistema pažymėtų aktų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.

5.14. Ekspонатų perdavimas

Paskirtis – muziejų duomenų perkėlimo / apjungimo galimybė tais atvejais, kai vykdoma restruktūrizacija, vienas muziejus prijungiamas prie kito ar vieno muziejaus eksponatai, vertybės paskirstomos keliems muziejams.

Perdavimas vykdomas keliais etapais (turtas perduodamas iš muziejaus A į muziejų B):

- Muziejuje A generuojamas perdavimo nuolat saugoti aktas;
- Muziejuje A aktas užregistruojamas. Aktas registruojamas nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knygoje arba nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knygoje;
- Muziejuje A sugeneruotas perdavimo aktas perkeliamas į muziejų B;
- Muziejuje B užregistruojamas priėmimo aktas (šio veiksmo metu perduoti eksponatai jau traktuojami, kaip muziejaus B eksponatai su visais privalomais laukais ir požymiais pagal muziejaus B tvarkas). Aktas registruojamas nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knygoje arba nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knygoje.

Pastaba: Ekspionato perkėlimas (perdavimo akto registravimas muziejuje A) negalimas, kai:

- a) Jei jis turi priskirtų negaliojančių bendramuziejinių klasifikatoriaus reikšmių;
- b) Jeigu eksponatas yra kam nors perduotas ir negrąžintas.

Priėmimo akto muziejuje B užregistravimas reiškia, kad kartu su aktu bus:

- Perkeltos muziejinių klasifikatorių reikšmės, panaudotos eksponatų aprašuose;

- Perkeltas sąryšis tarp eksponatų aprašų, jeigu abu eksponatai yra perkeliama vienu metu. Pavyzdžiui: komplektiškumo, grupės sąryšis, susiję eksponatai;
- Perkeltas eksponato sąryšis su zoologine medžiaga;
- Perkelta zoologinės medžiagos informacija;
- Perkeltas eksponato aprašas;
- Analogiškai kaip ir su eksponatu, perkeliama vertybės (su sąryšiais ir susijusiomis klasifikatoriaus reikšmėmis).

Vykdamas muziejų restruktūrizaciją, eksponatai perduodami nuolatinio saugojimo aktais.

Kas gali atlikti

Eksponatų perdavimą gali vykdyti:

- Naudotojas kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Kaip atlikti

- Įvesti perdavimo aktą muziejuje A (59 psl.)
- Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A (60 psl.)
- Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje B (60 psl.)

5.14.1. Įvesti perdavimo aktą muziejuje A

Norėdami įvesti naujo eksponatų perdavimo akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai > Nuolatinis saugojimas**.
Atsiveria langas *Nuolatinis saugojimas*.
2. Spauskite piktogramą su pavadinimu **Perdavimas**.
Atsiveria langas su *Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas*.

Nuolatinis saugojimas > Perdavimas

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Lauke **{Priimantis asmuo}** yra pasirinkimas „Muziejus“, kuris turi būti pasirenkamas, kada eksponatas perduodamas muziejui. Atitinkamai, muziejus turi būti LIMIS muziejų sąraše.
 - **{Muziejų atstovaujantis darbuotojas}** – iš muziejaus darbuotojų sąrašo (muziejaus, kuris buvo pasirinktas lauke **{Eksponatą priimantis muziejus}**) pasirenkamas asmuo, atstovaujantis eksponatą priimančį muziejų.
 - Norint išsaugoti aktą, būtina pasirinkti arba **{Eksponatus perduoda}**, arba **{Perduodantis darbuotojas}** laukas.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *įvedamas*.
5. Bloke **Eksponatai arba muziejinės vertybės** įveskite perduodamų eksponatų duomenis:
 - 5.1. Spauskite nuorodą **Pasirinktį eksponatą**.

- 5.2. Raskite reikiamo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)* aprašytus veiksmus.
- 5.3. Pažymėkite varnelėmis šalia rasto eksponato/komplekto/grupės pavadinimo ir spauskite **[Pasirinkti]**.

Pastaba: Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių eksponatų.

6. Įvedę eksponato informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar visi privalomi duomenys yra įrašyti ir išsaugo duomenis sistemoje. Eksponato duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.

5.14.2. Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A

Prieš pradėdant akto užregistravimą registracijos knygoje, turi būti atlikta:

- Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
- Akto duomenų būsena turi būti *Įvedamas*.

Norėdami užregistruoti aktą aktų registracijos knygoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
- Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška > Perdavimas*.
2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Užregistruoti]**.
Akto būsena tampa *Užregistruotas*. Visiems akto eksponatams/komplektams/grupėms duomenų būsena nustatoma *Patvirtinta*.
Sugeneruojama akto byla, kurią galite peržiūrėti paspaudę ant piktogramos .

5.14.3. Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje B

Prieš pradėdant akto užregistravimą registracijos knygoje, turi būti atlikta:

- Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
- Akto duomenų būsena turi būti *Įvedamas*.

Norėdami užregistruoti aktą aktų registracijos knygoje (muziejuje B), atlikite tuos pačius žingsnius, kaip ir muziejuje A - *Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A (60 psl.)*.

Dėmesio: nuolatinio perdavimo aktas sukurtas perduodančiame muziejuje A yra perkeliamas į priimančią muziejų B, tokios formos, kokios buvo sukurtas ir nebus redaguojamas akto turinys priimančiame muziejuje, tik paliekama galimybė suteikti aktui datą ir numerį.

- Perdavimo akto data ir numeris iš priėmimo akto yra atvaizduojami kaip neredaguojami laukai priėmimo akte atitinkamai **{Išorinio dokumento data}** ir **{Išorinio dokumento numeris}**.
- Atitinkamai data ir numeris iš priėmimo akto yra atvaizduojamas perdavimo akte po to, kai priėmimo aktas yra užregistruotas muziejuje B. Tokiu būdu susiejami abu aktai (perdavimo ir priėmimo) abiejuose muziejuose ir atsiradus poreikiui muziejų darbuotojai galės atsekti pagal bet kurį iš registruotų aktų.

5.14.4. Redaguoti perduoto eksponato / akto duomenis

Kartu su perdavimo aktu, iš perduodančio muziejaus į priimančią muziejų yra perkeliamas perduodamo eksponato aprašas. Visos reikšmės yra perkeliamos į kortelę **Duomenų migravimas**, išskyrus numerius, nes jie perkeliama į senų numerių lauką.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai** -> **Apskaitos aktų paieška**.
2. Suraskite norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
3. Suradę aktą, spauskite redagavimo ikonėlę veiksmų stulpelyje.
Atsiveria langas **Apskaitos akto paieška > Perdavimas**.
4. Bloke **Eksponatai arba muziejinės vertybės** pasirinkite objektą, kurį norite redaguoti ir spauskite peržiūrėti ikoną
Atsiveria langas **Apskaitos akto paieška > Perdavimas > Eksponatas/Komplektas/Grupė**.
5. Iš kortelės **Duomenų migravimas** perkelti duomenis į atitinkamas vietas aprašyme.
6. Kortelėje **Saugojimas ir judėjimas** laukai užsipildo pagal priimančiąjį muziejų.
7. Spauskite **[Išsaugoti]**.
8. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas **Eksponatų paieška**.
9. Suraskite naujai priimtus eksponatus. Kaip juos surasti galite skaityti skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*
10. Priskirkite naujiems eksponatams fondą, pirminį apskaitos numerį ir inventorinį numerį.

Mano sąrašai	Transkripcija	Eksportavimas	Formatas	Exportuoti pasirinkti į visą
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13

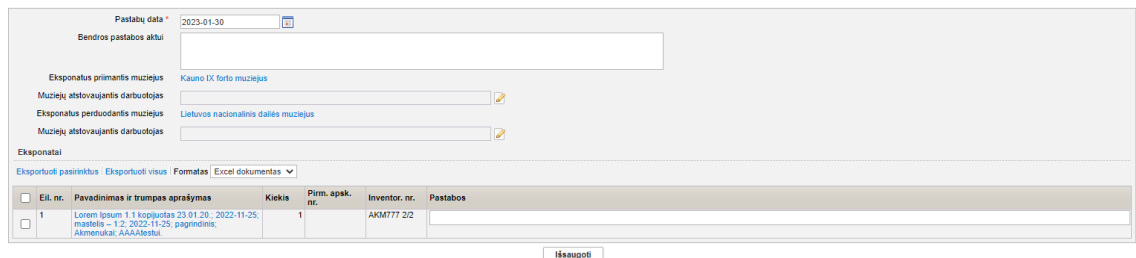
5.14.5. Pastabos

Paskirtis - pastabų pateikimas prie akto yra vykdomas iš perdavimo aktų sąrašo. Pastabas aktui ir perduodamiems eksponatams gali įvesti tik muziejus, kuris ruošia perdavimo aktą.

Kaip atlikti

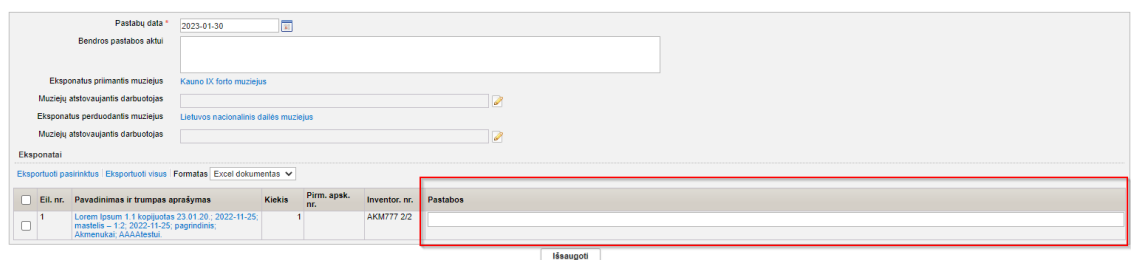
1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Apskaitos aktų paieška**.
2. Suraskite norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (53 psl.)*.
3. Prie norimo akto Veiksmų stulpelyje spauskite ikoną .
Atsiveria langas **Pastabos**.

[Apskaitos akto paieška](#) > Pastabos



4. Užpildykite pastabų formą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Lauke **{Bendros pastabos aktui}** informacija skirta ne konkrečiam eksponatui, bet visam aktui bendrai.
 - **{Muziejų atstovaujantis darbuotojas}** lauke, pasirinkite reikšmę iš klasifikatoriaus.
5. Bloke **Eksponatai**, prie eksponato gali įvesti pastabas stulpelyje **Pastabos**.

[Apskaitos akto paieška](#) > Pastabos



[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina ar duomenys korektiški ir išsaugo pastabas.
7. Peržiūrėti pastabas galite aktų sąrašo prie norimo akto, veiksmų stulpelyje paspaudę šią ikoną: .

6. Ekspionato duomenų valdymas

Tam, kad ekspionatas būtų įtrauktas į apskaitą, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Įvesti naują ekspionatą, komplektą ar grupę (63 psl.)
2. Pateikti tvirtinti ekspionatą/komplektą/grupę (71 psl.)
3. Patvirtinti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.).

Taip pat galite atlikti šiuos veiksmus su ekspionatu/komplektu/grupe:

- Surasti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)
- Atspausdinti ekspionato/komplekto/grupės aprašą (76 psl.)
- Keisti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)
- Pašalinti ekspionatą/komplektą/grupę (77 psl.)
- Patvirtinti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
- Redaguoti nesutvarkytus ekspionatus (78 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto/grupės dingimo faktą (79 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto/grupės radimo faktą (80 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto/grupės nurašymo faktą (81 psl.)
- Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui (82 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato svarbių duomenų keitimo istoriją (83 psl.)
- Peržiūrėti susijusius ekspionatus (83 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus ekspionatus (84 psl.)

6.1. Įvesti naują ekspionatą, komplektą ar grupę

Sistemoje galite įvesti duomenis apie muziejines vertybes:

- Įvesti naują ekspionatą (63 psl.)
- Įvesti naują komplektą (65 psl.)
- Įvesti naują grupę (66 psl.)
- Įvesti naują ekspionatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (68 psl.)

6.1.1. Įvesti naują ekspionatą

Paskirtis – įvesti naujo ekspionato duomenis į sistemą.

Dėmesio! Įvedant naujo ekspionato duomenis į sistemą, būtina juos pildyti nuosekliai – įrašant informaciją į duomenų laukus iš formos viršaus žemyn.

Įvedimo metu ekspionato duomenys yra matomi tik juos įvedančiam asmeniui. Ekspionatas tampa matomas vyr. fondo tvarkytojui tik tada, kai naudotojas pateikia ekspionato duomenis tvirtinimui. Daugiau skaitykite skyrelyje *Pateikti tvirtinti ekspionatą/komplektą/grupę (71 psl.)*.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo ekspionato duomenis į sistemą gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują ekspionatą.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo ekspionato duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ekspionatai**.
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška*.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas ekspionatas]**.
Sistema atveria duomenų apie ekspionatą formą, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia ekspонатų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Pavadinimai;**

▪ **Saugojimas ir judėjimas.**

3. Įveskite naujo eksponato duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:

3.1. Bloke **Apskaita** nurodykite nors vieną iš eksponato apskaitos numerių.

- Įvedus egzistuojantį eksponato pirminės apskaitos numerį, inventorinį numerį, laikiną apskaitos numerį, spec. inventorinį numerį ar rinkinio apskaitos numerį, sistema iš karto pateiks pranešimą, jei toks numeris jau egzistuoja.
- Pažymėjus varnele **{Eksponatas priimtas trumpai saugoti}** lauką, eksponatui galėsite suteikti laikiną apskaitos numerį.

3.2. Įveskite kitus duomenis apie naują eksponatą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:

Rinkinys *	Danguolės debesėliai	 
------------	----------------------	---

Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)*.

3.3. Nurodykite eksponato pagrindinį aprašą.

Pastaba: Nurodžius eksponato sritį, duomenų forma papildoma atitinkama duomenų kortele.

4. Įveskite duomenis apie eksponato pavadinimą kortelėje **Pavadinimai**:

4.1. Spragtelkite ant kortelės **Pavadinimai**.

Naujas eksponatas		
Pagrindiniai duomenys		Pavadinimai
		Saugojimas ir judėjimas

4.2. Įveskite duomenis apie eksponato pavadinimą (-us).

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

5. Įveskite duomenis apie eksponato saugojimą kortelėje **Saugojimas ir judėjimas**:

5.1. Spragtelkite ant kortelės **Saugojimas ir judėjimas**.

Naujas eksponatas		
Pagrindiniai duomenys	Pavadinimai	
		Saugojimas ir judėjimas

5.2. Įveskite duomenis apie eksponato saugojimą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

6. Jei reikia, eksponato duomenų formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*.

7. Kortelėse, kuriose galima užpildyti laukus iš sąrašinio klasifikatoriaus (Imonių, Personalijų žodyno, Vietovių, Vietų ar Archeologinių radimviečių) yra galimybė pasirinkti ne tik pagrindinius terminus, bet ir duomenis iš kitų klasifikatoriaus laukų. Pavyzdžiui, pasirinkus užpildyti lauką **{Autorius}**, galėsite pridėti informaciją ir apie kitus autoriaus vardus.

8. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (31 psl.)*.
9. Jei reikia, pateikite informaciją apie šaltinius.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją (33 psl.)*.
10. Užpildę duomenis apie eksponatą spauskite [**Išsaugoti**].
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Eksponato duomenų būseną lieka *įvedamas*.
11. Spauskite [**Baigti tvarkyti**].
12. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (71 psl.)*
 - *Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
 - *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
 - *Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*

6.1.2. Įvesti naują komplektą

Paskirtis – įvesti naujo komplekto duomenis į sistemą.

Dėmesio! Įvedant naujo eksponato duomenis į sistemą, būtina juos pildyti nuosekliai – įrašant informaciją į duomenų laukus iš formos viršaus žemyn.

Įvedimo metu komplekto duomenys yra matomi tik juos įvedančiam asmeniui. Komplektas tampa matomas vyr. fondo tvarkytojui tik tada, kai naudotojas pateikia komplekto duomenis tvirtinimui. Daugiau skaitykite skyrelyje *Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo komplekto duomenis į sistemą gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo komplekto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Paspauskite mygtuką [**Naujas komplektas**].
Sistema atveria langą *Naujas komplektas*, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia eksponatų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Pavadinimai;**
 - **Saugojimas ir judėjimas;**
 - **Komplekto eksponatai.**

3. Įveskite naujo komplekto duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:

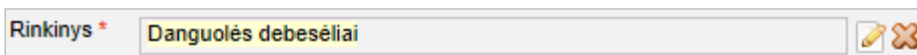
3.1. Bloke **Apskaita** nurodykite nors vieną iš komplekto apskaitos numerių.

- Įvedus egzistuojantį eksponato pirminės apskaitos numerį, inventorinį numerį, laikiną apskaitos numerį, spec. inventorinį numerį ar rinkinio apskaitos numerį, sistema iš karto pateiks pranešimą, jei toks numeris jau egzistuoja.
- Pažymėjus varnele **{Eksponatas priimtas trumpai saugoti}** lauką, eksponatui galėsite suteikti laikiną apskaitos numerį.

3.2. Įveskite kitus duomenis apie naują komplektą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

Pastaba: Naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta reikšmė sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)*.

4. Jei reikia, eksponato duomenų formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*.

5. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (31 psl.)*.

6. Norėdami į komplektą įtraukti/įvesti eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:

6.1. Jei į komplektą įtraukiate eksponatą, kurio duomenys jau suvesti sistemoje, spauskite **[Pasirinkti]** ir atlikite veiksmus, aprašytus skyrelyje *Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą (69 psl.)*.

6.2. Jei norite pridėti naujo (sistemoje dar neįvesto) eksponato duomenis:

6.2.1. Bloke **Komplekto eksponatai** spauskite **[Nauja]**.

Sistema atveria langą *Komplektas > Naujas eksponatas*.

6.2.2. Užpildykite naujo eksponato duomenis.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą (63 psl.)*.

6.2.3. Spauskite **← Grįžti**.

Sistema atveria ankstesnį komplekto duomenų langą, įtraukdama eksponato duomenis.

6.3. Jei norite pridėti keletą panašių eksponatų, jų duomenis galite įvesti kopijavimo būdu.

- Pridėkite naujo eksponato duomenis įvedimo ar įtraukimo būdu (žr. punktus aukščiau).
- Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (68 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo naujo komplekto aprašo duomenis sistemoje.

Komplekto (ir visų jo eksponatų) duomenų būseną lieka *Įvedamas*.

8. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.

9. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (71 psl.)*
- *Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
- *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
- *Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*

6.1.3. Įvesti naują grupę

Paskirtis – įvesti naujos grupės duomenis į sistemą.

Dėmesio! Įvedant naujos grupės duomenis į sistemą, būtina juos pildyti nuosekliai – įrašant informaciją į duomenų laukus iš formos viršaus žemyn.

Įvedimo metu grupės duomenys yra matomi tik juos įvedančiam asmeniui. Grupė tampa matomas vyr. fondo tvarkytojui tik tada, kai naudotojas pateikia grupės duomenis tvirtinimui. Daugiau skaitykite skyrelyje *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (71psl.)*.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos grupės duomenis į sistemą gali:

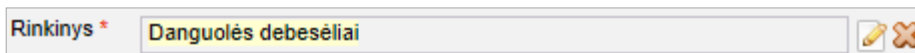
- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos grupės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

10. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
11. Paspauskite mygtuką **[Nauja grupė]**.
Sistema atveria langą *Nauja grupė*, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia eksponatų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Pavadinimai;**
 - **Saugojimas ir judėjimas;**
 - **Grupės eksponatai.**
12. Įveskite naujos grupės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:
 - 12.1. Bloke **Apskaita** nurodykite nors vieną iš grupės apskaitos numerių.
 - Įvedus egzistuojantį grupės pirminės apskaitos numerį, inventorinį numerį, laikiną apskaitos numerį, spec. inventorinį numerį ar rinkinio apskaitos numerį, sistema iš karto pateiks pranešimą, jei toks numeris jau egzistuoja.
 - Pažymėjus varnele **{Eksponatas priimtas trumpai saugoti}** lauką, grupei galėsite suteikti laikiną apskaitos numerį.
 - 12.2. Įveskite kitus duomenis apie naują grupę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

Pastaba: Naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta reikšmė sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)*.

13. Jei reikia, grupės duomenų formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*.
14. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (31 psl.)*.
15. Norėdami į grupę įtraukti/įvesti eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:
 - 15.1. Jei į grupę įtraukiate eksponatą, kurio duomenys jau suvesti sistemoje, kortelėje **Grupės eksponatai** spauskite **[Pasirinkti]** ir atlikite veiksmus, aprašytus skyrelyje *Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą (69 psl.)*.
 - 15.2. Jei norite pridėti naujo (sistemoje dar neįvesto) eksponato duomenis:
 - 15.2.1. Kortelėje **Grupės eksponatai** spauskite **[Nauja]**.
Sistema atveria langą *Grupė > Naujas eksponatas*.
 - 15.2.2. Užpildykite naujo eksponato duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą (63 psl.)*.

15.2.3. Spauskite  **Grįžti**.

Sistema atveria ankstesnį komplekto duomenų langą, įtraukdama eksponato duomenis.

15.3. Jei norite pridėti keletą panašių eksponatų, jų duomenis galite įvesti kopijavimo būdu.

- Pridėkite naujo eksponato duomenis įvedimo ar įtraukimo būdu (žr. punktus aukščiau).
- Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (68 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.

16. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo naujos grupės aprašo duomenis sistemoje.

Grupės (ir visos jos eksponatų) duomenų būsena lieka *Įvedamas*.

17. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.

18. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (71 psl.)*
- *Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
- *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
- *Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*

6.1.4. Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujo eksponato, komplekto ar grupės duomenis į sistemą, panaudojant įvestų duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą eksponatų/komplektų/grupių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis į sistemą gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujus duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai***.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Nurodykite žinomus duomenis apie jau įvestą eksponatą/komplektą/grupę ir spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
Plačiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
3. Šalia reikiamo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinkto eksponato/komplekto/grupės duomenimis.

Pastaba: Kopijuojant komplektą arba grupę, perkeliami duomenys tik apie komplektą / grupę, be įtrauktų eksponatų.

4. Keiskite/papildykite naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
5. Jei reikia, papildykite formą papildomomis duomenų kortelėmis.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*.
6. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (31 psl.)*.
7. Užpildę duomenis apie eksponatą/komplektą/grupę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Duomenų būsena *Įvedamas*.

8. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
9. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (71 psl.)*
 - *Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
 - *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
 - *Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*

6.1.5. Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui surasti sistemoje jau anksčiau įvestą eksponatą ir jį įtraukti į komplektą ar grupę.

Kas gali atlikti

Pasirinkti komplekto/grupės duomenis gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą.

Prieš pradėdant

Prieš pasirenkant komplekto ar grupės eksponatą turi būti atlikta:

- Surasti norimo komplekto/grupės duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
- Eksponatas, kurį norite įtraukti į komplektą/grupę, nepriklauso jokiame kitame komplekte/grupe.

Kaip atlikti

Norėdami į komplektą/grupę įtraukti sistemoje jau anksčiau įvestą eksponatą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite komplekto/grupės duomenų kortelę **Komplekto/Grupės eksponatai**.
2. Bloke **Komplekto/Grupės eksponatai** spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema atveria langą *Komplektas/Grupė > Eksponatas*.
3. Suraskite eksponatą, kurį norite įtraukti į komplektą ar grupę.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
4. Rezultatų sąrašė šalia norimo eksponato (ar kelių eksponatų) pažymėkite varnele.
5. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema atveria komplekto/grupės duomenų langą, įtraukdama eksponato (-ų) duomenis.
6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo duomenis sistemoje.
Komplekto/grupės (ir visų eksponatų) duomenų būseną lieka *Įvedamas*.

6.1.6. Pridėti duomenų korteles į aprašą

Paskirtis – papildyti muziejaus vertybės aprašą papildomomis duomenų kortelėmis.

Galite pridėti šias duomenų korteles:

- Apžiūros būklės tyrimai
- Audiogido informacija
- Dalys
- Fotodokumentas
- Gamta
- Garso ir vaizdo dokumentai
- Grafikos kūrinys
- Įrašai, ženklai, signatūros
- Įsigijimas ir vertinimas
- Istorija, kultūra ir dailė
- Konservavimas, restauravimas
- Leidiniai, dokumentai, spausdiniai
- Literatūra, šaltiniai
- Mokslas ir technika
- Parodos
- Publikacijos apie eksponatą
- Radimo aplinkybės
- Skaitmeniniai objektai
- Struktūrinės dalys
- Susiformavimas
- Susiję eksponatai
- Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės
- Turtinės teisės ir savininkai
- Zoologija

Dėmesio! Kai kurios duomenų kortelės sistemos pridedamos automatiškai, atlikus tam tikrus veiksmus su eksponato ar vertybės duomenimis, pvz.:

- Į kolekcijas įtrauktų eksponatų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas eksponatas ar vertybė.
- Importuotų iš kitų sistemų eksponatų duomenys pateikiami su papildoma kortele – **Duomenų migravimas**, kurioje pateikiamas sąrašas iš kitos sistemos perkeltų duomenų.

Kas gali atlikti

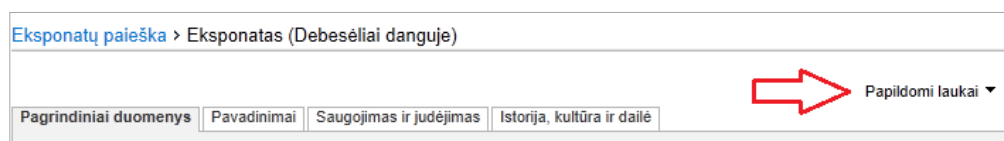
Papildyti aprašą duomenų kortelėmis gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti muziejaus vertybės duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami papildyti vertybės aprašą duomenų kortelėmis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**.



4. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant norimos duomenų kortelės pavadinimo.
Sistema prie eksponato/komplekto/grupės aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.

- Užpildykite duomenų kortelę norima informacija apie eksponatą/komplektą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
- Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

6.1.7. Importuoti eksponatą

Paskirtis – suteikti galimybę vartotojui perkelti iš Excel dokumento duomenis į LIMIS.

Kas gali atlikti

Sistemos naudotojai, kuriems yra suteikta teisė:

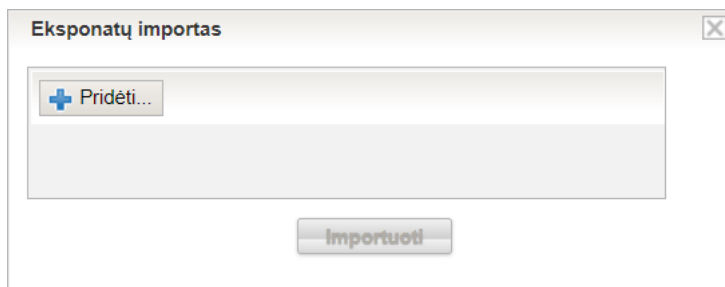
- T-323 Eksponatų importas;

Prieš pradėdant

Prieš pateikiant duomenis į LIMIS, naudotojas turi pasiruošti eksponatų importo Excel bylą.

Kaip atlikti

- Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
- Spauskite mygtuką **[Eksponatų importas]**.
Atsiveria langas *Eksponatų importas*.



- Spauskite mygtuką **[Pridėti]**.
Pasirinkite norimą importuoti bylą Excel formatu.
- Spauskite mygtuką **[Importuoti]**.
Jei duomenys teisingi, sistema importuoja duomenis į **Eksponato** kortelę **Pagrindiniai duomenys** arba į kortelę **Duomenų migravimas**.

Pastaba: Eksportas vykdomas iki pirmos klaidos. Įvykus klaidai – ekrane parodomas eilutės numeris Excel byloje, kurioje yra klaida ir klaidos pranešimas. Importas nutraukiamas ir duomenis neimportuojami į LIMIS.

- Jei perkėlimas sėkmingas, naudotojas turės pabaigti tvarkyti eksponatą rankiniu būdu įvertinant informaciją surašytą kortelėje **Duomenų migravimas**. Baigus tvarkyti duomenis ir pažymėjus varnelę lauką **{Duomenys sutvarkyti}** reiškia, kad visi duomenys įrašyti kortelėje **Duomenų migravimas** yra įvertinti darbuotojo ir eksponato kortelė sutvarkyta.

6.2. Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę

Paskirtis – pateikti naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis tvirtinimui.

Kas gali atlikti

Pateikti tvirtinimui eksponato/komplekto duomenis gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti eksponato duomenis, bet nesuteiktos teisės tvirtinti eksponato duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pateikiant duomenis tvirtinimui, turi būti atlikta:

- Įvesti eksponato, komplekto ar grupės duomenys
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę (63 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti tvirtinti naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite eksponato/komplekto/grupės duomenų įvedimo langą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
2. Įsitikinkite, kad įvesti duomenys yra korektiški ir pilni.
3. Spauskite **[Išsaugoti]** ir/arba **[Baigti tvarkyti]**.
4. Spauskite **[Pateikti tvirtinti]**.
Sistema eksponato/komplekto/grupės ir visų komplekto/grupės eksponatų būseną nustato į *Lauk. naujo patvirtinimo* (jei įvestas naujas eksponatas/komplektas/grupė) arba *Laukia patvirtinimo* (jei buvo keisti eksponato/komplekto/grupės duomenys).

6.3. Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – surasti norimo eksponato, komplekto ar grupės aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis sistemoje gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti eksponato duomenis.
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė keisti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti muziejinės vertybės duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai***.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*, kurio išvaizda priklauso nuo muziejaus darbo pobūdžio (sistemoje galima nusistatyti, kuris eksponatų paieškos langas bus naudojamas).

Naujas eksponatas
Naujas kompleksas
Nauja grupė
Eksponatų importas

☒ Muziejaus eksponatai
☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti
☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris: LNDM
☒ numerį
☐ numerių intervalą: /
☒ tikslus numeris

Eksponato pavadinimas:
☒ įtraukti papildomus pavadinimus

Rinkinys:
☒ konkretus
☐ nenurodytas rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas:
☒ konkretus

Tema:
☒ konkretus

Sritis:
☒ konkretus

Medžiaga:
☒ konkretus

Atlikimo, pagaminimo technika:
☒ konkretus

Ieškoti tarp:
☒ eksponatų
☒ komplektų
☒ komplektų eksponatų
☒ grupių
☒ grupių eksponatų

Fondas:
☒ pagrindinis
☒ pagalbinis
☒ mainų
☒ nenurodyta

Įvedimo data nuo: iki:

Duomenų pateikėjas:
☒ duomenis sistemoje pateikė
☐ pirminių duomenų pateikėjas
☐ inventorinių duomenų pateikėjas

Dirbta nuo: iki:

Skaitmeniniai objektai:
☒ be skaitmeninių objektų
☒ su nuotraukomis
☒ su vaizdo įrašais
☒ su garso įrašais
☒ su 3D modeliais
☒ su el. knygomis
☒ su kitais sk. objektais
☒ su kitomis bylomis

☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Žymuo, licencija, pareiškė: Nesvarbu

Paieška bet kuriame lauke:
☐ ieškoti tik antraštėje, aprašyme

Išsamus eksponato aprašymas:

Informacija viešinimui lietuvių k.:

Eksponato duomenų būseną:
☒ įvedamas
☒ laukiantis pirmo patvirtinimo
☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo
☒ patvirtintas
☒ tvarkomas
☒ nesutvarkytas

Publikuoti į:
LIMIS-C: Nesvarbu
LIMIS-K: Nesvarbu
VEPIS: Nesvarbu
Europeana: Nesvarbu
kitas duomenų bazes: Nesvarbu

Mano sąrašas:

>> Kilmė

>> Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas

>> Kiti duomenys

Ieškoti Išvalyti

16 pav. Eksponato paieškos langas

Naujas eksponatas
Naujas kompleksas
Nauja grupė

☒ Muziejaus eksponatai
☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti
☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris: KZM
☒ numerį
☐ numerių intervalą: /
☒ tikslus numeris

Rinkinys:
☒ konkretus
☐ nenurodytas rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas:
☒ konkretus

Tema:
☒ konkretus

Taksanometrija:
☒ konkretus

Apsaugos sąrašas:

Rinkimo / radimo adresas:

Rinkimo / radimo vieta:
☒ konkretus

Rinkimo / radimo data nuo: iki:

Įsigijimo data:
☐ tikslus data

Apskaitos aktyvumas:

Aldo datos įklotimo nuo: iki:

Aldo numerio intervalas nuo: iki:

Eksponato pateikėjas:

Eksponato saugos:
☒ eksponatų
☒ komplektų
☒ komplektų eksponatų
☒ grupių
☒ grupių eksponatų

Ieškoti tarp:
☒ eksponatų
☒ komplektų
☒ komplektų eksponatų
☒ grupių
☒ grupių eksponatų

Fondas:
☒ pagrindinis
☒ pagalbinis
☒ mainų
☒ nenurodyta

Įvedimo data nuo: iki:

Duomenų pateikėjas:
☒ duomenis sistemoje pateikė
☐ pirminių duomenų pateikėjas
☐ inventorinių duomenų pateikėjas

Dirbta nuo: iki:

Skaitmeniniai objektai:
☒ be skaitmeninių objektų
☒ su nuotraukomis
☒ su vaizdo įrašais
☒ su garso įrašais
☒ su 3D modeliais
☒ su el. knygomis
☒ su kitais sk. objektais
☒ su kitomis bylomis

☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Rūšies nustatymas:

Radėjas:

Preparatorius:

Žymuo, licencija, pareiškė: Nesvarbu

Paieška bet kuriame lauke:
☐ ieškoti tik antraštėje, aprašyme

Išsamus eksponato aprašymas:

Eksponato duomenų būseną:
☒ įvedamas
☒ laukiantis pirmo patvirtinimo
☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo
☒ patvirtintas
☒ tvarkomas
☒ nesutvarkytas

Publikuoti į:
LIMIS-C: Nesvarbu
LIMIS-K: Nesvarbu
VEPIS: Nesvarbu
Europeana: Nesvarbu
kitas duomenų bazes: Nesvarbu

Ieškoti Išvalyti

17 pav. Zoologinio eksponato paieškos langas

Pastaba: Pagal nutylėjimą ieškoma eksponatų, kurie priklauso muziejui. Norėdami surasti trumpai į muziejų priimtą eksponatą, pažymėkite laukelį **{Eksponatai priimti trumpai saugoti}**.

- Nurodykite žinomus duomenis apie eksponatą/komplektą/grupę:

- Jei žinoma informacija nesusijusi su pagal nutylėjimą pateikiamais laukais paieškos lange, spragteldami išskleiskite papildomus duomenų blokus **Kilmė, Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas** ar **Kiti duomenys**.
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal eksponato QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (41 psl.)*.
3. Varnelėmis nurodykite, tarp kokių duomenų norite atlikti paiešką.
4. Norėdami susiaurinti paieškos sritį ir pagreitinti paiešką:
- Galite pasirinkti tarp kokių eksponatų atlikti paiešką ir pagal poreikį kombinuoti įvairias variacijas:
 - Muziejaus eksponatai;
 - Eksponatai priimti trumpai saugoti;
 - Eksponatai priimti ilgai saugoti;
 - Nuimkite varneles nuo neaktualių sričių. Pvz. Jei eilutėje „**ieškoti**“ varnelę paliksite tik ties laukeliu **{su nuotraukomis}**, sistema pateiks tik tuos sistemoje įvestus eksponatus, kurių duomenyse įtraukta eksponato nuotrauka. Ir atvirkščiai, jei varnelę paliksite tik šalia laukelio **{be skaitmeninių objektų}**, rezultatų sąrašė matysite tik tuos eksponatus, prie kurių duomenų nepateikiama jokia skaitmeninė vaizdo/garso byla.
 - Jei užpildysite **{Dirbta nuo iki}** lauką, sistema atrinks eksponatus, kurie buvo sukurti, parengti, patvirtinti ar pateikti tvirtinimui nurodytu laiku.
 - Norėdami surasti eksponatus, kurie turi pridėtus garso / vaizdo įrašus apie eksponatą, atkreipkite dėmesį, kad:
 - jei eksponatų paieškoje pažymime varneles šalia **{su garso įrašais apie eksponatą}** ir **{su vaizdo įrašais apie eksponatą}**, tai sistema suranda tik eksponatus su pridėtais garso įrašais apie eksponatą ir su pridėtais vaizdo įrašais apie eksponatą. Sistema nepateikia eksponatų tik su pridėtais vaizdo įrašais arba tik su pridėtais garso įrašais;
 - jei eksponatų paieškoje pažymime varnelę šalia **{su garso įrašais apie eksponatą}**, tai sistema suranda tik eksponatus su pridėtais garso įrašais apie eksponatą;
 - jei eksponatų paieškoje pažymime varnelę šalia **{su vaizdo įrašais apie eksponatą}**, tai sistema suranda tik eksponatus su pridėtais vaizdo įrašais apie eksponatą.
 - Išskleidus **Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas** bloką, galima susiaurinti paiešką ir pasirinkti ar rodyti paieškoje šiuos eksponatus:
 - Dingusius;
 - Nurašytus;
 - Gražintus savininkui;
 - Perduotus nuolatiniam saugojimui (už muziejaus ribų);
 - Perduotus laikinam saugojimui (už muziejaus ribų);
 - Perduotus laikinam saugojimui (muziejaus viduje);
- Dėmesio!** Atliekant eksponatų paiešką, varnele pažymėkite bent po vieną pasirinkimą kiekvienoje iš šių grupių: **ieškoti tarp, Fondas, ieškoti, Eksponato duomenų būseną**. Priešingu atveju, paieška rezultatų nepateiks.
5. Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** paieškos laukai bus išvalyti ir pateikti tokie, kokie buvo prisijungus prie **Eksponatų paieškos**. Tokiu atveju, galėsite iš naujo užpildyti/pasirinkti paieškos kriterijus.
6. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

Šalia eksponato/komplekto/grupės duomenų sąrašė atvaizduojamos piktogramos, suteikiančios papildomos informacijos apie įrašą:

Piktograma	Reikšmė
	Ekspوناتas, priskirtas komplektui
	Komplektas
	Ekspوناتas
	Ekspوناتas, turintis prisegtų bylų
	Grupė
	Grupės ekspوناتas
	Ekspوناتas, turintis susijusių objektų

Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
- *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
- *Pašalinti ekspонатą/komplektą/grupę (77 psl.)*
- *Eksportuoti pasirinktus ekspوناتus (84 psl.)*

6.4. Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, keisti ir peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės aprašo duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą ekspонатą/komplektą/grupę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
Šalia eksponato/komplekto/grupės duomenų sąrašo atvaizduojamos piktogramos, suteikiančios papildomos informacijos apie įrašą:

Piktograma	Reikšmė
	Ekspوناتas, priskirtas komplektui
	Komplektas
	Ekspوناتas
	Ekspوناتas, turintis prisegtų bylų
	Grupė
	Grupės ekspوناتas
	Ekspوناتas, turintis susijusių objektų

2. Lange *Ekspонатų paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Eksponato pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška > Ekspوناتas/Komplektas/Grupė*.
3. Peržiūrėkite eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi eksponato/komplekto/grupės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie jį įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.:
 - Į kolekcijas įtrauktų ekspонатų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas ekspوناتas ar vertybė.
 - Importuotų iš kitų sistemų ekspонатų duomenys pateikiami su papildoma kortele – **Duomenų migravimas**, kurioje pateikiamas sąrašas iš kitos sistemos perkeltų duomenų.

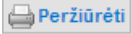
Pastaba: Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenų peržiūros lange negalite.

6.5. Atspausdinti eksponato/komplekto/grupės aprašą

Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų eksponatų/komplektų/grupės aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti eksponato/komplekto/grupės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
2. Spauskite .
Sistema suformuoja eksponato duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

3. Spauskite  arba .
Sistema paruošia eksponato/komplekto/grupės aprašą spausdinimui.
4. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

6.6. Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – keisti eksponato/komplekto/grupės aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis sistemoje gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti eksponato duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant eksponato/komplekto/grupės duomenų keitimą:

- Eksponato/komplekto/grupės duomenų būseną negali būti *Pašalinta*.

Kaip atlikti

Norėdami koreguoti eksponato/komplekto/grupės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška* > *Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Keiskite norimus eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Kortelėje **Įsigijimas ir vertinimas** yra galimybė redaguoti akto duomenis, jei yra sąsaja su aktu. Taip pat galima pridėti nuosavybės įsigijimo dokumentą (testamentą, sutartį ar kt.) ir vertinimo dokumentą kiekvienam vertinimui.
4. Jei reikia, papildykite formą papildomomis duomenų kortelėmis.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys teisingi, ir jei taip – juos išsaugo.
Jei keičiami svarbūs eksponato/komplekto/grupės duomenys, sistema pateikia langą pakeitimų pagrindui įvesti, kuriame įvedimo laukelis aktyvus tik ties tuo lauku, kurio duomenis keičiate.

18 pav. Langas svarbių duomenų keitimo pagrindui įvesti

6. Jei keičiami svarbūs duomenys, įrašykite kokių pagrindu tai daroma ir spauskite **[Išsaugoti]**. Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
7. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo. Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas
8. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (71 psl.)*
 - *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
 - *Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*

6.7. Pašalinti eksponatą/komplektą/grupę

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti eksponatą, komplektą arba grupę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti eksponatą/komplektą/grupę iš sistemos gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti naują eksponatą.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant eksponato/komplekto/grupės duomenų šalinimą turi būti atlikta:

- Surasti norimo eksponato/komplekto/grupės duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
- Eksponato/komplekto/grupės duomenų būseną turi būti *įvedama* arba *Laukia naujo patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti eksponatą/komplektą/grupę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
2. Peržiūrėkite eksponato, komplekto ar grupės duomenis.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pateikia papildomą langelį, kuriame paprašo patvirtinti sprendimą.
4. Spauskite **[Taip]**.
Sistema pašalina eksponatą/komplektą/grupę iš sistemos.

Jeigu šalinamas komplektas arba grupė, sistema pašalina komplektą/grupę ir visus to komplekto/grupės eksponatus.

Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

6.8. Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – patvirtinti naujo eksponato/komplekto/grupės įvedimą bei patvirtinti eksponato/komplekto/grupės svarbių duomenų pakeitimus sistemoje.

Kas gali atlikti

Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės patvirtinti naujo eksponato įvedimą bei patvirtinti svarbių eksponato duomenų pakeitimus.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant eksponato/komplekto/grupės duomenų patvirtinimą turi būti atlikta:

- Surasti norimo eksponato/komplekto/grupės duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
- Eksponato/komplekto/grupės duomenų būseną turi būti *Laukia naujo patvirtinimo* arba *Laukia patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami patvirtinti eksponato duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumą.
3. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato duomenų būseną nustato į *Patvirtinta*.
Jeigu tvirtinami komplekto ar grupės duomenys, sistema komplektui/grupei ir visiems komplekto/grupės eksponatams nustato duomenų būseną į *Patvirtintas*.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

6.9. Redaguoti nesutvarkytus eksponatus

Jei įvesdamas eksponato duomenis naudotojas neranda tinkamos klasifikatoriaus reikšmės, sistema leidžia priskirti (sukurti) naują klasifikatoriaus reikšmę arba koreguoti esamą. Tačiau tokį pakeitimą turi patvirtinti sistemos administratorius. Jei administratorius pažymi sprendimą „Atmesti“ klasifikatoriaus naujos reikšmės sukūrimą, eksponato, kuriam buvo priskirta ta reikšmė, duomenų būseną tampa *Nesutvarkytas*.

Tam, kad eksponatas būtų įtrauktas į apskaitą, būtina redaguoti nesutvarkytą eksponatą.

Prieš pradėdant

- Sistemoje įvesti eksponato duomenis, panaudojant naują/pakeistą klasifikatoriaus reikšmę.
- Pakeitimo sprendimo būseną *Atmesta*.
- Eksponato duomenų būseną *Nesutvarkytas*.

Kaip atlikti

Norėdami sutvarkyti eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatorių pakeitimo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus (154 psl.)*.
2. Pasirinkto pakeitimo stulpelyje **Nesutvarkyti eksponatai**, spauskite ant nuorodos – skaitmens.
Sistema pateikia sąrašą nesutvarkytų eksponatų, kurie susiję su nepatvirtinta klasifikatorių reikšme.

3. Norėdami peržiūrėti nesutvarkyto eksponato duomenis, stulpelyje **Pavadinimas** spauskite nuorodą.
Sistema atveria eksponato duomenų peržiūros langą.
4. Norėdami sutvarkyti eksponato duomenis:
 - 4.1. Stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
 - Sistema atveria eksponato duomenis redagavimo režimu.
 - 4.2. Suraskite lauką, kuriame buvo pasirinkta atmesta reikšmė.
Atmesta klasifikatoriaus reikšmė yra pažymėta rausvai ir perbraukta.

Autorius	Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija	
	DK			  

- 4.3. Spauskite  ir nurodykite kitą reikšmę.
- 4.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema įtraukia naują reikšmę į aprašą.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
6. Tolesni veiksmai tokie pat, kaip aprašyti skyriuje *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*.

6.10. Įvesti eksponato/komplekto/grupės dingimo faktą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui sistemoje įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą.

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti eksponato dingimo faktą.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą, turi būti tenkinamos šios sąlygos:

- Eksponato būseną viena iš: *Saugomas muziejuje*, *Saugomas laikinai*, *Perduotas laikinai saugoti (už muziejaus ribų)* arba *Perduotas laikinai saugoti (muziejaus viduje)*.
- Eksponato duomenų būseną yra *Tvarkomas* arba *Patvirtintas*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
- Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.

Ekspонатų paieška > Kompletas (Kompletas 11.15. LNDM ABC 4)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Kompletas ekspонатai | Zoologija | Skaitmeniniai objektai

Dabartinė saugojimo vieta

Saugo A. Baranauko ir A. Vienolio-Žukausko memorialinė muziejus
 Adresas A. Vienolio g. 2, Anykščių Ažuobėnų seniūnaitija, Anykščių sen. LT-29147, Anykščių r. sav. Lietuva

Saugojimo vieta ☐ fonduose ☐ ekspozicijoje / parodoje

Saugojimo vietos tipas	Kodas	Šifras	Numeris	Saugojimo vietos pavadinimas	Saugojimo vietos adresas

Eksponavimo vieta

Postabos

Dabartinės saugojimo vietos nuorodos

▼ Saugantis muziejaus darbuotojas

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Pradėjo saugoti	Baigė saugoti	Peržiūrėti

▼ Judėjimas

Data	Eksponato judėjimas	Perduodama / primama nuo – iki: Dokumentas	Peržiūrėti
2023-01-10	Perduotas nustatytam saugojimui (už muziejaus ribų)	Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas Nr. 05	

Tvarkyti judėjimą

Įsaugoti Kopijuoti įrašą

5. Spauskite **Dingimas**.
Atsiveria langas dingimo aplinkybėms nurodyti.
6. Nurodykite dingimo duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Duomenys išsaugomi ir patalpinami bloke **Judėjimas**.
7. Spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
8. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato būseną nustato į *Dingęs*.

6.11. Įvesti eksponato/komplekto/grupės radimo faktą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui sistemoje įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą.

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti eksponato radimo faktą.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą, turi būti tenkinamos šios sąlygos:

- Eksponato būseną turi būti *Dingęs*.
- Eksponato duomenų būseną yra *Tvarkomas* arba *Patvirtintas*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72psl.)*.
2. Lange *Ekspонатų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška > Ekspوناتas/Komplektas/Grupė*.
3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.

Ekspонатų paieška > Komplektas (Komplektas 11 15. LNDM ABC 4)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Komplekto ekspонатai | Zoologija | Skaitmeniniai objektai

Papildomi laukai

Dabartinė saugojimo vieta

Saugo: A. Baranauko ir A. Vienušio-Žukausko memorialinis muziejus

Adresas: A. Vienušio g. 2, Anykščiai, Ažuolėnų seniūnija, Anykščių sen. LT-29147 Anykščių r. sav. Lietuva

Saugojimo vieta: ☐ fonduose ☐ ekspozicijoje / parodoje

Saugojimo vietos tipas	Kodas	Šaltas	Numeris	Saugojimo vietos pavadinimas	Saugojimo vietos adresas

Ekspozavimo vieta

Pastabos

Dabartinės saugojimo vietos nuorodos

✓ Saugantis muziejinis darbuotojas

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Pradėjo saugoti	Baigė saugoti	Peržiūrėti

✓ Judėjimas

Data	Eksponato judėjimas	Perduodama / priimama nuo – iki	Dokumentas	Peržiūrėti
2023-01-10	Perduotas nuolatiniui saugojimui (iš muziejaus rink.)		Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas Nr. 68	

Tvarkyti judėjimą

Išsaugoti Kopijuoti įrašą

5. Spauskite **Radimas**.
Atsiveria langas radimo aplinkybėms nurodyti.
6. Nurodykite radimo duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Duomenys išsaugomi ir patalpinami bloke **Judėjimas**.
7. Spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
8. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato būseną nustato į tą, kurią turėjo iki dingimo fakto užfiksavimo.

6.12. Įvesti eksponato/komplekto/grupės nurašymo faktą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui sistemoje įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą.

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti eksponato nurašymo faktą.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą, turi būti tenkinamos šios sąlygos:

- Eksponato būseną turi būti *Saugomas muziejuje* arba *Dingęs*.
- Eksponato duomenų būseną yra *Tvarkomas* arba *Patvirtintas*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72psl.)*.
2. Lange *Ekspонатų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška > Ekspوناتas/Komplektas/Grupė*.
3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.

Eksponatų paieška > Kompletas (Kompletas 11.15. LNDM ABC 4)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Kompletas eksponatui | Zoologija | Skaitmeniniai objektai

Papildomi laukai

Dabartinė saugojimo vieta

Saugojimo vieta: A. Baranauko ir A. Venclo-Žukausko memorialinis muziejus
 Adresas: A. Venclo g. 2, Anykščių Ažuomenų seniūnaitija, Anykščių sen. LT-29147, Anykščių r. sav., Lietuva

Saugojimo vieta: ☐ fonduose ☐ ekspozicijoje / parodoje

Saugojimo vietos tipas: Kodas: Šifras: Numeris: Saugojimo vietos pavadinimas: Saugojimo vietos adresas:

Ekspozavimo vieta:

Pastabos:

Dabartinės saugojimo vietos nuoroda:

✓ Saugantis muziejaus darbuotojas:

Darbuotojo vardas ir pavardė: Pareigos: Pradėjo saugoti: Baigė saugoti: Peržiūrėti:

✓ Judėjimas

Data: Ekspozavimas: Perduodama / priimama nuo - iki: Dokumentas: Peržiūrėti:

2023-01-10: Perduotas nuolatiniams saugojimui (už muziejaus ribų): Ekspozatų perdavimo nuolat saugoti aktas Nr. 00:

Tvarkyti judėjimą

Išsaugoti | Kopijuoti įrašą

5. Spauskite **Nurašymas**.
Atsiveria langas nurašymo informacijai nurodyti.
6. Nurodykite nurašymo duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Duomenys išsaugomi ir patalpinami bloke **Judėjimas**.
7. Spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
8. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato būseną nustato į *Nurašytas*.

6.13. Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti eksponato būklės įvertinimo aktą jo spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui, turi būti atlikta:

- Ekspozato aprašo duomenys papildyti duomenų kortele **Apžiūros, būklės tyrimai** ir jos įvertinimo duomenimis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
2. Atsiverskite kortelę **Apžiūros, būklės tyrimai**.

Eksponatų paieška > Ekspozatas (Debesėliai danguje)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Parodos | Apžiūros būklės tyrimai | Istorija, kultūra ir dailė

Papildomi laukai

Apžiūros, būklės tyrimo tipas: Vykdytojas: Apžiūros, būklės tyrimų data:

pažeidimų įvertinimas:

Išsaugoti | Baigti tvarkyti

3. Jei esate redagavimo režime, prie apžiūros, būklės tyrimo tipo spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Apžiūros būklės tyrimai*.
4. Jei esate peržiūros režime, prie apžiūros, būklės tyrimo tipo spauskite piktogramą .
5. Lange *Apžiūros būklės tyrimai* spauskite **Spausdinti**.

Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.

6. Galite atspausdinti dokumentą.

6.14. Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją

Paskirtis – peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti ir peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, spauskite nuorodą – norimo eksponato/komplekto/grupės pavadinimą.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Atsiverskite kortelę **Pakeitimai**.

4. Nurodykite pakeitimų paieškos kriterijus ir spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia atliktų pakeitimų, atitinkančių kriterijus, sąrašą.

Pastaba: Jei kriterijų nenurodysite, atlikdami paiešką, sistema pateiks visus atliktus eksponato/komplekto duomenų pakeitimus.

5. Peržiūrėkite duomenų pakeitimų istoriją.

6.15. Peržiūrėti susijusius eksponatus

Paskirtis – suteikti naudotojui galimybę peržiūrėti susijusius eksponatus.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali peržiūrėti susijusius eksponatus ir pasirinkti atvaizduojamus stulpelius.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti susijusius eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Atlikite norimo eksponato paiešką.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
3. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
4. Spauskite ant kortelės **Susiję eksponatai**.
Atsiveria kortelė *Susiję eksponatai*.
 - Galite keisti atvaizduojamus stulpelius pažymėdami/atžymėdami varneles.

Eksponatų paieška > Eksponas (10.14. eksponas nuolat saugoti aktyv)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Susiję ekspонатai | Įsigijimas ir vertinimas | Palaikymas | Gama

Papildomi laukai ▼

Susiję ekspонатai

Atvaizduoti stulpelius: ☒ Skaitmeninė byla ☒ Susijusio eksponato pavadinimas ☒ Pirm. apsk. nr. ☒ Inventor. nr. ☐ Laik. apsk. nr. ☒ Ryšio tipas ☐ Sąrašo data ☒ Pastabos

Eil. nr.	Skaitmeninė byla	Susijusio eksponato pavadinimas	Pirm. apsk. nr.	Inventor. nr.	Ryšio tipas	Pastabos
1		Test 09.02				
2		10.19. automatiškai sukuriamas nr. (kompi.)		LNDI MEAS 3		
3		10.19. MEAS automatiškai sukuriamas numeris		LNDI MEAS 2/1		

Išsaugoti Kopijuoti įrašą

Dėmesio! Jei eksponas turi susijusių eksponatų, tai visi susiję ekspонатai bus automatiškai susiję vienas su kitu.

5. Spauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo pakeistus duomenis.

6.16. Eksportuoti pasirinktus eksponas

Paskirtis – pasirinktų eksponatų sąrašą eksportuoti į xls tipo bylą.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ekspوناتai**.
Atsiveria langas **Eksponatų paieška**.
2. Atlikite norimų eksponatų paiešką.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.

Eksponatų paieška

Naujas eksponas Naujas kompleksas Nauja grupė

☒ Muziejaus ekspонатai ☐ Ekspوناتai priimti trumpai saugoti ☐ Ekspوناتai priimti ilgai saugoti

Apieštos numeris: LNDI ☐ numeris ☐ numerių intervalas ☐ tikslus numeris

Rinkinys: ☒ konkretus ☐ nenurodytas rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas: ☒ konkretus

Tema: ☒ konkretus

Taksonomija: ☒ konkretus

Apsaugos sąrašas: ☒ konkretus

Rinkimo / radimo adresas: ☒ konkretus

Rinkimo / radimo vieta: ☒ konkretus

Rinkimo / radimo data nuo: iki: ☐ tikslus data

Įsigijimo data: ☐ tikslus data

Alto datos laiko tarpas nuo: iki:

Alto numerio intervalas nuo: iki:

Eksponato pateikėjas:

Eksponatą saugo:

Išleisti tarp:

Fondas:

Įvedimo data nuo: iki:

Duomenų pateikėjas: ☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ pirminių duomenų pateikėjas ☐ inventorinių duomenų pateikėjas

Dirbta nuo: iki:

Skaitmeniniai objektai: ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garsu įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis

Rūšies nustatymas:

Radėjas:

Preparatorius:

Žymuo, licencija, paraišytis:

Išsamus eksponato aprašymas:

Eksponato duomenų būsenos: ☒ įvedamas ☒ laukiantis pirmo patvirtinimo ☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo ☒ patvirtintas ☒ tvarkomas ☒ nesusikertantis

Publiuoti į: LIMIS-C ☐ Nevarbu ☐ LIMIS-K ☐ Nevarbu ☐ VEPIS ☐ Nevarbu ☐ European ☐ Nevarbu ☐ kitas duomenų bazes ☐ Nevarbu

Išleisti Išvalyti

Mano sąrašai Tvarkyti **Eksportavimas** Formatas Excel dokumentas **Exportuoti pasirinktus Word**

1 iš 7 (iš viso įrašų: 340)

Eil. nr.	Veiksmas	Duomenų būsenos	Skaitmeninė byla	Inventor. nr.	Taksonomija	Lygis	Amžius	Rinkimo / radimo data	Rinkimo / radimo adresas	Rinkimo / radimo vieta	Eksponato/kt. vertybės tipas	Kiekis
1		patvirtintas									AAAAtestui	
2		patvirtintas									AAAAtestui	
3		įvedamas									AAAAtestui	

3. Jei norite eksportuoti visus atrinktus rezultatus, atlikite:
 - 3.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 3.2. Spauskite nuorodą **Eksportuoti visus**.
Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

4. Jei norite eksportuoti pasirinktus rezultatus iš sąrašo, atlikite:
 - 4.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 4.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių eksponatų duomenis norite eksportuoti.
 - 4.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.
Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.
5. Jei norite eksportuoti komplektus ar grupes iš sąrašo, atlikite:
 - 5.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 5.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių komplektų/grupių duomenis norite eksportuoti.
 - 5.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti komplektus, grupes*.
Sistema pažymėtų komplektų, grupių duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

Pastaba: Jei tarp eksportuojamų yra eksponatų su QR kodu, faile stulpelyje „Nuoroda (QR kodo generavimui ir kt.)“ įrašoma nuoroda į eksponatą LIMIS-K posistemėje.

7. Restauravimo duomenų valdymas

Sistemoje numatyta galimybė valdyti restauravimo duomenis, šiais atvejais:

- Ekspionato restauravimas muziejaus restauravimo centre (86 psl.)
- Ekspionato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre (86 psl.)

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su restauravimu:

- Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (90 psl.)
- Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (90 psl.)
- Formuoti restauravimo knygą (91 psl.)

7.1. Ekspionato restauravimas muziejaus restauravimo centre

Paskirtis – tvarkyti ekspionato restauravimo duomenis, kai restauravimas vyksta to paties muziejaus restauravimo centre.

Kas gali atlikti

Muziejaus darbuotojas, turintis teisę tvarkyti ir peržiūrėti restauravimo duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš perduodant ekspонатą restauravimui, turi būti atlikta:

- Ekspionato duomenys įvesti į sistemą
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują ekspонатą, komplektą (63 psl.)*.

Kaip atlikti

Kai restauravimas vykdomas to paties muziejaus restauravimo centre, sistemoje turi būti atlikti šie veiksmai:

Jei reikia, suformuoti ir užregistruoti judėjimo muziejuje aktą „Perdavimas laikinai saugoti“.

1. Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (43 psl.)* (gali atlikti rinkinių saugotojas).
2. Ekspionato apraše sukurti restauravimo įrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Kurti/pildyti konservavimo, restauravimo įrašą (89 psl.)* (gali atlikti rinkinių saugotojas).
3. Užpildyti su ekspionato restauravimo eiga ir rezultatais susijusius duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Keisti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*. (gali atlikti naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis)
4. Jei reikia, kai restauravimas užbaigtas, užfiksuoti ekspionato grąžinimo faktą. Daugiau apie tai skaitykite skyriuje *Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (54 psl.)* (gali atlikti naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).

7.2. Ekspionato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre

Paskirtis – tvarkyti ekspionato restauravimo duomenis, kai restauravimas vyksta kitos įstaigos restauravimo centre.

Prieš pradėdant

Prieš perduodant ekspонатą restauravimui, turi būti atlikta:

- Ekspionato duomenys įvesti į sistemą
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują ekspонатą, komplektą (63 psl.)*.

Kaip atlikti

Kai restauravimas vykdomas kito muziejaus (ar įstaigos) restauravimo centre, sistemoje turi būti atlikti šie veiksmai:

1. Suformuoti ir užregistruoti aktą „Perdavimas-priėmimas laikinai saugoti“ (arba „Perdavimas-priėmimas ilgai saugoti“), kuriame:
 - a. Lauke **{Eksponatai perduodami}** pasirinkta *Restauravimui*.
 - b. Lauke **{Eksponatus priimantis asmuo}** pasirinktas įstaiga, į kurios restauravimo skyrių siunčiamas eksponatas.

Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (43 psl.)* (gali atlikti muziejaus, kuriame saugomas eksponatas, rinkinių saugotojas).

2. Jei eksponatas:
 - a. dar nebuvo restauruotas šioje įstaigoje, įvesti eksponato svarbiausius duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą, komplektą (63 psl.)*.
 - b. jau buvo restauruotas šioje įstaigoje, redaguoti eksponato duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*.

Gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.
3. Sukurti aktą „Priėmimas-perdavimas laikinai saugoti“ (arba „Priėmimas-perdavimas ilgai saugoti“) ir įtraukti į šį aktą eksponato duomenis, kuris buvo sukurtas restauravimui.
Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (43 psl.)* (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
4. Sukurti restauravimo įrašą ir susieti su originaliu išsamiu eksponato aprašu (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Kurti restauravimo įrašą gautam eksponatui (87 psl.)*.
5. Užpildyti su eksponato restauravimo eiga ir rezultatais susijusius duomenis (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*.
6. Kai restauravimas užbaigtas, suformuoti ir užregistruoti eksponato grąžinimą muziejui „tuo pačiu aktu“ (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (54 psl.)*.
7. Užfiksuoti eksponato grąžinimą muziejui „tuo pačiu aktu“.
Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (54 psl.)* (gali atlikti muziejaus, kuriame saugomas eksponatas, rinkinių saugotojas).

7.3. Kurti restauravimo įrašą gautam eksponatui

Paskirtis – įvesti naują restauravimo įrašą eksponatui, kuris gautas iš kito muziejaus su tikslu restauruoti jį.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti restauravimo duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują restauravimo įrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Konservavimas, restauravimas -> Konservavimai, restauravimai**
Atsiveria langas *Konservavimai, restauravimai*

2. Paspauskite lango viršuje esantį mygtuką **[Naujas]**
Atveriamas langas **Ekspонатų paieška**

3. Suraskite restauravimui atsiųsto ekspozito duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ekspozito/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
4. Atsiverskite ekspozito aprašą ir jį papildykite duomenų kortele **Konservavimas, restauravimas**.
Kaip papildyti aprašą skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*.
5. Kortelėje **Konservavimas, restauravimas** spauskite piktogramą .
Sistema atveria duomenų apie konservavimą, restauravimą papildomą langą.

6. Įveskite bendruosius duomenis apie eksponato konservavimą, restauravimą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
7. Užpildykite reikiamus konservavimo, restauravimo duomenis kituose skirtukuose.
8. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
9. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (90 psl.)
 - Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (90 psl.)
 - Formuoti restauravimo knygą (91 psl.)
 - Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)

7.4. Kurti/pildyti konservavimo, restauravimo įrašą

Paskirtis – įvesti naują konservavimo/restauravimo įrašą eksponatui, kuris konservuojamas/restauruojamas to paties muziejaus konservavimo/restauravimo centre.

Kas gali atlikti

Tvarkyti konservavimo/restauravimo duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pildyti restauravimo įrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Jei eksponato aprašas dar nepapildytas restauravimo įrašu:
 - 1.1. Iš meniu pasirinkite **Restauravimas -> Naujas restauravimas**.
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška*.
 - 1.2. Suraskite eksponatą, kuriam būtinas restauravimas.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (72 psl.)*.
 - 1.3. Atsiverskite eksponato aprašą ir jį papildykite duomenų kortele **Restauravimas**.
Kaip papildyti aprašą skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų kortelės į aprašą (70 psl.)*.

- 1.4. Kortelėje **Restauravimas** spauskite piktogramą .
Sistema atveria duomenų apie restauravimą papildomą langą.
2. Įveskite bendruosius duomenis apie eksponato restauravimą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Užpildę duomenis apie eksponato restauravimą, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Eksponato duomenų būseną lieka *Tvarkomas*.
4. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
5. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (90 psl.)
 - Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (90 psl.)
 - Formuoti restauravimo knygą (91 psl.)

7.5. Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis

Paskirtis – rasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti restauravimo duomenis sistemoje gali:

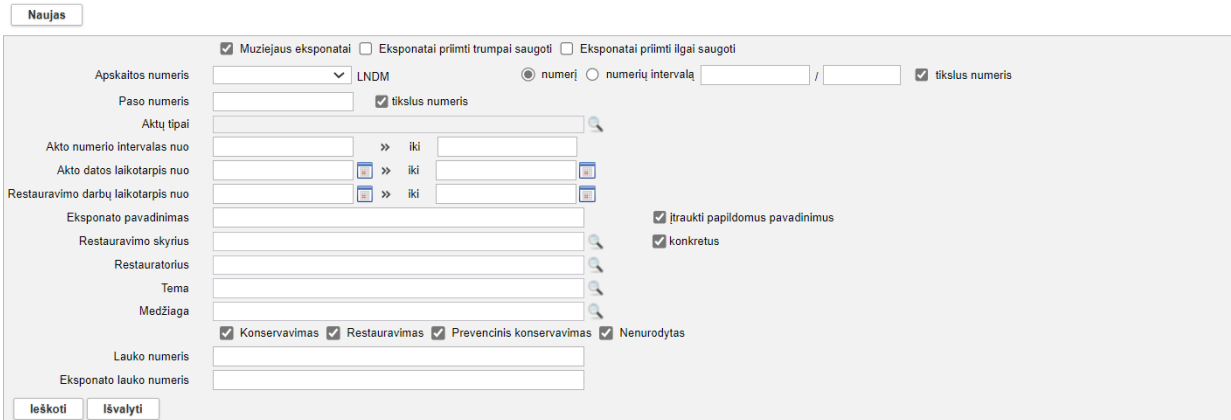
- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti restauravimų duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Konservavimas, Restauravimas -> Konservavimai, Restauravimai**.
Atsiveria langas Konservavimai, restauravimai.

Konservavimai, restauravimai



The screenshot shows a web form titled 'Konservavimai, restauravimai'. At the top left is a 'Naujas' button. The form is divided into several sections with checkboxes and input fields:

- Top section:** Three checkboxes: 'Muziejaus eksponatai' (checked), 'Eksponatai priimti trumpai saugoti', and 'Eksponatai priimti ilgai saugoti'.
- Search criteria:**
 - 'Apskaitos numeris': A dropdown menu with 'LNDM' selected.
 - 'Paso numeris': An input field with a 'tikslus numeris' checkbox.
 - 'Akto tipai': An input field with a magnifying glass icon.
 - 'Akto numerio intervalas nuo': An input field followed by '>> iki' and another input field.
 - 'Akto datos laikotarpis nuo': An input field followed by '>> iki' and another input field.
 - 'Restauravimo darbų laikotarpis nuo': An input field followed by '>> iki' and another input field.
- Filtering options:**
 - 'Eksponato pavadinimas': An input field.
 - 'Restauravimo skyrius': An input field.
 - 'Restauratorius': An input field.
 - 'Tema': An input field.
 - 'Medžiaga': An input field.
 - Four checkboxes: 'Konservavimas' (checked), 'Restauravimas' (checked), 'Prevencinis konservavimas' (checked), and 'Nenurodytas' (checked).
 - Two checkboxes: 'Ištraukti papildomus pavadinimus' (checked) and 'konkretus' (checked).
- Bottom section:**
 - 'Lauko numeris': An input field.
 - 'Eksponato lauko numeris': An input field.
 - Buttons: 'Ieškoti' and 'Išvalyti'.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponato restauravimą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Norėdami peržiūrėti restauravimo duomenis, spauskite ant nuorodos stulpelyje *Paso numeris*.
Atsiveria langas *Restauravimai > Eksponatas/Komplektas*. Naudotojui peržiūrėti atveriamą kortelę **Restauravimai**.

Pastaba: Keisti restauravimo duomenų peržiūros lange negalite.

7.6. Formuoti restauravimo pasą spausdinimui

Paskirtis – formuoti ir spausdinti restauravimo pasą.

Kas gali atlikti

Formuoti ir spausdinti restauravimo pasą sistemoje gali:

- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti restauravimo pasą spausdinimui atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo restauravimo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (90 psl.)*.
2. Atsiverskite kortelę **Restauravimas**.

3. Spauskite prie norimo įrašo piktogramą .
Atsiveria langas **Restauravimas**.
4. Spauskite  **Restauravimo pasas**.
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
5. Galite atspausdinti dokumentą.

7.7. Formuoti restauravimo knygą

Paskirtis – formuoti restauravimo knygą norimam laikotarpiui.

Kas gali atlikti

Formuoti restauravimo knygą sistemoje gali:

- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti restauravimo knygą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Konservavimas, Restauravimas -> Restauravimo knyga**.
Atsiveria langas **Restauravimo knyga**.

Restauravimo knyga

2. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
4. Suformuotą failą galite peržiūrėti ir išsisaugoti kompiuteryje.

8. Knygų tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su knygomis:

- *Tvarkyti apskaitos knygas (92 psl.)*
- *Tvarkyti aktų registracijos knygas (92 psl.)*
- *Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (92 psl.)*

8.1. Tvarkyti apskaitos knygas

Galite tvarkyti šias apskaitos knygas:

- Pirminės apskaitos knyga;
- Ekspонатų inventorinė knyga;
- Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga;
- Ekspонатų inventorinė knyga (meno muziejams);
- Ekspонатų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams);
- Ekspонатų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga;
- Zoologinių rinkinių inventorinė knyga;
- Zoologinių rinkinių priėmimo knyga.

Su apskaitos knygomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (92 psl.)*

8.2. Tvarkyti aktų registracijos knygas

Galite tvarkyti šias aktų registracijos knygas:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Laikinai saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;

Su aktų registracijos knygomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (92 psl.)*

8.3. Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti muziejaus knygą (ataskaitą) jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti knygą spausdinimui gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti atitinkamą apskaitos/aktų registracijos knygą.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti knygą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite formuojamą knygą:
 - 1.1. Jei norite formuoti apskaitos knygą, pasirinkite **Knygos -> Apskaitos knygos**.
Atsiveria langas *Apskaitos knygos*.
 - 1.2. Jei norite formuoti aktų registracijos knygą, pasirinkite **Knygos -> Aktų registracijos knygos**.
Atsiveria langas *Aktų registracijos knygos*.
2. Spauskite ant piktogramos į norimą formuoti knygą.
Atsiveria atitinkamos knygos formavimo langas.

Apskaitos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Ekspонатų inventorinė knyga
Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Rinkinys:

Širto tipas: ☒ Inventoris ☒ Rinkinio

Širas:

Galimi pasirinkimai: 112, 5258, AKM22, AKM777, GMT, RAŠ12

Pasirinkta:

Apskaitos knygos numeris:

Ekspонатų įsigijimo data: tiksliai data

Inventoriaus numeris nuo:

Inventoriaus numeris iki:

Papildomas numeris nuo:

Papildomas numeris iki:

Įtraukti: ☒ ekspонатus ☒ komplektus ☒ grupes
☒ komplektų ekspонатus ☒ grupių ekspонатus

Generuoti

19 pav. Formavimo langų vaizdas, kai pasirinkta ekspонатų inventorinė knyga

- Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Laukelyje **{Formatas}** nurodykite, kokio formato norite ataskaitos.
 - Laukelyje **{Rinkinys}** galite pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus.
- Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
- Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

9. Patikrinimo aktų tvarkymas

Sistemoje galite atlikti šiuos veiksmus su patikrinimo aktais:

- Įvesti patikrinimo aktą (94 psl.)
- Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (95 psl.)
- Pašalinti patikrinimo aktą (96 psl.)
- Redaguoti patikrinimo aktą (96 psl.)
- Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (97 psl.)
- Redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus (98 psl.)
- Patikrinimo rezultatų atvaizdavimas eksponato apraše (98 psl.)

9.1. Įvesti patikrinimo aktą

Paskirtis – užpildyti naują eksponatų patikrinimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti/redaguoti eksponatų patikrinimo aktą sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują eksponatų patikrinimo aktą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Patikrinimo aktai -> Naujas patikrinimo aktas**.
Atsiveria langas **Naujas patikrinimo aktas**.

The screenshot shows the 'Naujas patikrinimo aktas' (New Inspection Act) form. It includes the following fields and sections:

- Akto data ***: 2023-01-02
- Akto numeris**: 6
- Padalinys / skyrius**: (empty field with a dropdown icon)
- Rinkinys**: (empty field with a dropdown icon)
- Patikrinimo pagrindas**: (Rich text editor with bold, italic, underline, strikethrough, link, and unlink buttons)
- Komisijos pirmininkas**: (empty field with a dropdown icon)
- Komisijos nariai**: (empty field with a dropdown icon)
- Netikslumai ir trūkumai rinkinio apskaitoje**: (Rich text editor with bold, italic, underline, strikethrough, link, and unlink buttons)
- Patikrinimas pradėtas**: (empty field with a dropdown icon)
- Patikrinimas baigtas**: (empty field with a dropdown icon)
- Už rinkinio saugojimą ir apskaitą atsakingas**: (empty field with a dropdown icon)
- Aktą tvirtinantis darbuotojas ***: Sistemos Administratorius, administratorius
- Ekspوناتai**: Pasirinkti eksponatą
- Išsaugoti**: Button at the bottom right.

2. Nurodykite patikrinimo akto pagrindinius duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

Pastaba: Galite nurodyti tik vieną komisijos pirmininką, tačiau komisijos narių skaičius neribojamas.

3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo patikrinimo akto pagrindinius duomenis.
4. Pasirinkite eksponatus, kuriuos tikrinsite:
 - 4.1. Spauskite nuorodą **Pasirinkti eksponatą**.
Atsiveria langas **Patikrinimo aktas > Ekspوناتas**.

- 4.2. Nurodykite norimo eksponato ar eksponatų grupės paieškos kriterijus.
- 4.3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia kriterijus atitinkančių eksponatų sąrašą.
- 4.4. Varnele pažymėkite eksponatą (ar eksponatų grupę), kurį norite patikrinti, ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sugrįžtama į langą *Patikrinimo aktas*. Pasirinkti eksponatai įtraukiami į akto duomenis.
- 4.5. Kartokite šiuos žingsnius tol, kol į patikrinimo aktą įtrauksite visus norimus eksponatus.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
6. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Pašalinti patikrinimo aktą (96 psl.)*
 - *Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (97 psl.)*

9.2. Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą

Paskirtis – surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti patikrinimo akto duomenis sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti ir peržiūrėti patikrinimo akto duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Patikrinimo aktai -> Patikrinimo aktų paieška**.
Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška*.

2. Nurodykite patikrinimo akto paieškos kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
Paspaudus mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti laukai bus išvalyti ir galėsite iš naujo nurodyti/pasirinkti paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Norėdami peržiūrėti patikrinimo akto duomenis, spauskite ant nuorodos stulpelyje *Patikrinimo akto data*.
Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas*.

Pastaba: Keisti duomenų peržiūros lange negalite.

5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.

9.3. Pašalinti patikrinimo aktą

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti patikrinimo aktą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti patikrinimo aktą iš sistemos gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Patikrinimo aktai -> Patikrinimo aktų paieška**.
Atsiveria langas **Patikrinimo aktų paieška**.

2. Nurodykite patikrinimo akto paieškos kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Lange **Patikrinimo aktų paieška**, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite **✕**.
Atsiveria langas **Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas**.
5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.
6. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

9.4. Redaguoti patikrinimo aktą

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui sistemoje pažymėti patikrinimo rezultatus, keisti kitus patikrinimo akto duomenis.

Kas gali atlikti

Redaguoti patikrinimo aktą sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti patikrinimo aktus.

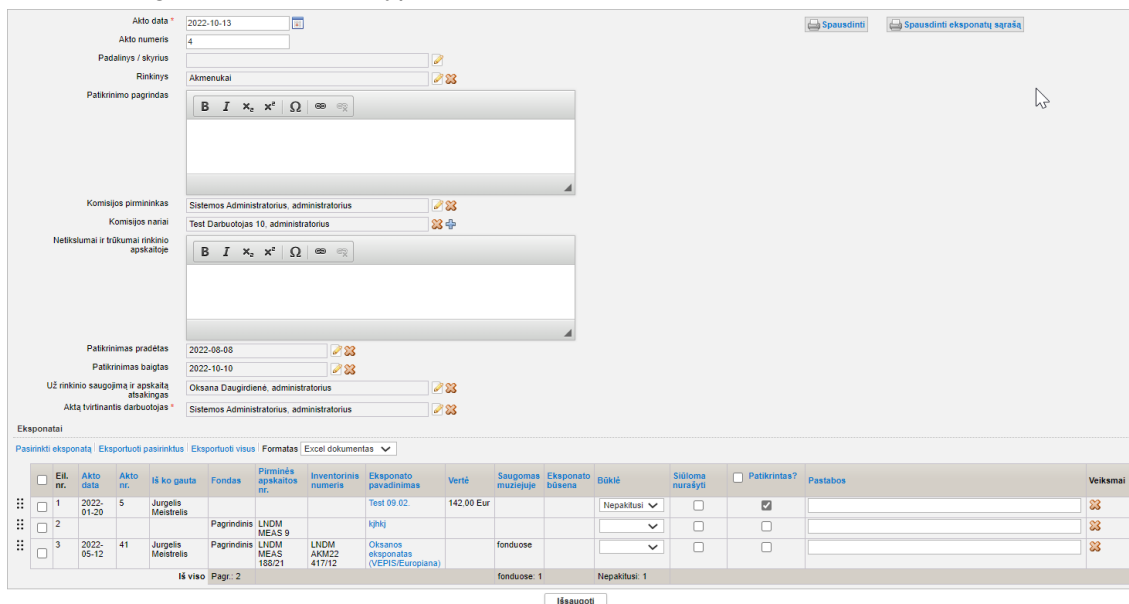
Kaip atlikti

Norėdami redaguoti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Patikrinimo aktai -> Patikrinimo aktų paieška**.
Atsiveria langas **Patikrinimo aktų paieška**.

2. Nurodykite patikrinimo akto paieškos kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Atsiverskite redagavimui patikrinimo akto duomenis, spauskite piktogramą . Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas*.



The screenshot shows a web application interface for managing inspection acts. It includes a top navigation bar with 'Spausdinti' and 'Spausdinti eksponatų sąrašą' buttons. The main form has several sections: 'Aktas' with fields for date, number, and type; 'Komisijos pirmininkas' and 'Komisijos nariai' with text input fields; 'Patikrinimo pradžia' and 'Patikrinimo baigtis' with date pickers; and 'Už rinkinio saugojimą ir apskaitą atsakingas' with a text field. Below these is a table of exhibits with columns for 'Eil. nr.', 'Aktas', 'Iš ko gauta', 'Fondas', 'Pirminės apskaitos nr.', 'Inventarinis numeris', 'Eksponato pavadinimas', 'Vertė', 'Saugomos muziejuje', 'Eksponato būseną', 'Būklė', 'Siūloma nurašyti', 'Patikrintas?', 'Pastabos', and 'Veiksmai'. The table contains three rows of data.

5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.
6. Jei reikia, keiskite tikrinamų eksponatų sąrašą.
7. Jei reikia, pažymėkite patikrinimo rezultatus:
 - 7.1. Pasirinkite būklę Pakitusi/Nepakitusi.
 - 7.2. Siūlomą nurašyti eksponatą pažymėkite varnele.
 - 7.3. Patikrinto eksponato įrašo stulpelyje **Patikrintas?** pažymėkite varnele.
 - 7.4. Įrašykite pastabą apie eksponato patikrinimo rezultatą.
8. Spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema išsaugo patikrinimo akto duomenis.
9. Jei reikia, suformuokite patikrinimo aktą spausdinimui. Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (97 psl.)*.

9.5. Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti patikrinimo aktą jo spausdinimui.

Galima spausdinti dvi patikrinimo akto dalis:

- Pagrindinė akto duomenų forma be tikrinamų eksponatų sąrašo;
- Eksponatų sąrašas;

Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

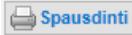
- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti ir tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

9.5.1. Pagrindinė akto duomenų forma

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite patikrinimo akto duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (95 psl.)*.

2. Lange *Patikrinimo aktų paieška* > *Patikrinimo aktas* spauskite . Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

9.5.2. Ekspонатų sąrašas

Norėdami formuoti ekspонатų sąrašą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite patikrinimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (95 psl.)*

Pastaba: Naudotojas gali keisti lentelės eilučių vietą (surikiuoti ekspонatus rankiniu būdu, bet kokia naudotojui reikiama eilės tvarka.

2. Lange *Patikrinimo aktų paieška* > *Patikrinimo aktas* spauskite
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

9.6. Redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus

Paskirtis – sistemos naudotojui suteikti galimybę redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai** > **Muziejaus klasifikatoriai** > **Aktų šablonų duomenys**. Atsiveria langas *Aktų šablonų duomenys*.

Muziejaus klasifikatoriai > Aktų šablonų duomenys	
Pavadinimas	Aktą tvirtinantis darbuotojas
Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)	Oksana Daugirdienė, administratorius
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	Sistemos Administratorius, administratorius
Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas	Inga Nėrienė, restauratorius
Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)	Inga Nėrienė, restauratorius
Ekspонатų pirkimo aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas	Inga Nėrienė, restauratorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojų)	Inga Nėrienė, restauratorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neįvairintinio fondo)	Inga Nėrienė, restauratorius
Gražinimo aktas	Inga Nėrienė, restauratorius
Lakino saugojimo kvitas	Sistemos Administratorius, administratorius
Patikrinimo aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Perduotų ekspонатų grąžinimo aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	Sistemos Administratorius, administratorius
Rinkinio perdavimo aktas	Inga Nėrienė, restauratorius
Zoologinės medžiagos priėmimo aktas	Sistemos Administratorius, administratorius

2. Spauskite ant *Patikrinimo aktas* nuorodos.
Atsiveria langas *Patikrinimo akto nustatymai*.

Akto tipas	Patikrinimo aktas
Aktą tvirtinantis darbuotojas	Sistemos Administratorius, administratorius
Ekspонатų sąrašai akto PDF formoje	☒ nurašytų ☒ pakitusios būklės ☒ nepakitusios būklės ☒ deponuotų ☒ nerastų
„Vertė“ ekspонатų lentelėje	☒

Išsaugoti

3. Pasirinkite kriterijus ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

9.7. Patikrinimo rezultatų atvaizdavimas ekspонato apraše

Paskirtis – prie kiekvieno ekspонato duomenų, po to, kai jis yra patikrinamas, iš patikrinimo akto persikelia patikrinimo duomenys.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai***.
Atsiveria langas *Eksponatų* paieška.
2. Užpildykite kriterijus, pagal kuriuos bus randamas eksponatas, kuris turi patikrinimo aktą.
Spauskite **[ieškoti]**.
Atsiveria langas su įvestų kriterijų paieškos rezultatais.
3. *Paspauskite Redaguoti įrašą* 
4. Kortelių sąrašė atsirado nauja kortelė – **[Patikrinimas]**, kurioje atvaizduojami *Patikrinimo akto* duomenys. Paspauskite kortelę.
Atsiveria langas su *Patikrinimo akto* duomenimis.
5. Norėdami peržiūrėti Patikrinimo akto duomenys spauskite 

10. Archyvo tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Tvarkyti archyvo vertybes (100 psl.)
- Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui (104 psl.)
- Tvarkyti fondo duomenis (104 psl.)
- Tvarkyti archyvo bylų duomenis (107 psl.)
- Tvarkyti apyrašų duomenis (111 psl.)

10.1. Tvarkyti archyvo vertybes

Sistemoje galite atlikti šiuos su archyvo vertybėmis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis (100 psl.)
- Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną (101 psl.)
- Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)
- Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (102 psl.)
- Keisti archyvo vertybės duomenis (103 psl.)
- Šalinti archyvo vertybę (103 psl.)

10.1.1. Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – įvesti naujos archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naują archyvo vertybę į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują archyvo vertybę į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Archyvo vertybės**.
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška*.
2. Spauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Nauja archyvo vertybė*.

Pagal nutylėjimą sistema pateikia eksponatų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:

- **Pagrindiniai duomenys;**
- **Skaitmeniniai objektai;**
- **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės;**
- **Susijusios archyvo vertybės;**
- **Nurašymas.**

3. Įveskite naujos archyvo vertybės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:
Duomenų įvedimas vykdomas identiškai aprašytam skyrelyje *Įvesti naują eksponatą* (63 psl.).
4. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą* (26 psl.).
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse **Susijusios archyvo vertybės**, **Susiję įvykiai asmenys, adresai, įmonės** ir **Nurašymas**.
Kortelių pildymas identiškas aprašytoms aukščiau.
 - Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
6. Jei reikia, vertybės aprašo formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą* (70 psl.).
7. Užpildę duomenis apie archyvo vertybę, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

8. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*
- *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (102 psl.)*
- *Keisti archyvo vertybės duomenis (103 psl.)*
- *Šalinti archyvo vertybę (103 psl.)*

10.1.2. Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos archyvo vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną.

Kas gali atlikti

Įvesti naują archyvo vertybę į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos archyvo vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite jau įvestos archyvo vertybės duomenis.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*.
2. Šalia rasto įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Užpildę duomenis spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
5. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*
 - *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (102 psl.)*
 - *Keisti archyvo vertybės duomenis (103 psl.)*
 - *Šalinti archyvo vertybę (103 psl.)*

10.1.3. Surasti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – surasti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo vertybės duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo vertybės duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Archyvo vertybės**.
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška*.

Naujas

Vertybės pavadinimas

Šifras

Autorius

Tema

Bylos pavadinimas

Bylos numeris

Apyrašo pavadinimas

Apyrašo numeris

Fondo pavadinimas

Fondo numeris

Įvedimo data nuo

iki

Duomenų pateikėjas

Dirbta nuo

iki

Skaitmeniniai objektai

☒ be skaitmeninių objektų
☒ su nuotraukomis
☒ su vaizdo įrašais
☒ su garso įrašais
☒ su 3D modeliais
☒ su el. knygomis
☒ su kitais sk. objektais
☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Žymuo, licencija, pareiškis

Nesvarbu

Paieška bet kuriame lauke

Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)

Rodyti vertybės

Nenurašytas

Publikuoti į

LIMIS-K Nesvarbu VEPIS Nesvarbu Europeana Nesvarbu kitas duomenų bazes Nesvarbu

Mano sąrašas

☒ tikslus numeris
☒ konkretus
☒ duomenis sistemoje pateikė
☐ aprašo autorius
☐ ieškoti tik antraštėje, aprašyme

» Kiti duomenys

Ieškoti

Išvalyti

20 pav. Archyvo vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus archyvo vertybės paieškos kriterijus:
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Užpildę lauką **{Dirbta nuo iki}** bus atrinktos archyvo vertybės, kurios buvo sukurtos arba paredaguotos nurodytu intervalu.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal archyvo vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (41 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti ar pasirinkti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite paieškos kriterijus pasirinkti iš naujo.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (102 psl.)*
 - *Keisti archyvo vertybės duomenis (103 psl.)*
 - *Šalinti archyvo vertybę (103 psl.)*

10.1.4. Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norédami peržiūrėti archyvo vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Vertybės pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška* > *Archyvo vertybė*.

3. Peržiūrėkite archyvo vertybės duomenis.

Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė.

Pastaba: Keisti archyvo vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

10.1.5. Keisti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – keisti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti archyvo vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*.
3. Peržiūrėkite ir redaguokite norimus archyvo vertybės duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

10.1.6. Atspausdinti archyvo vertybės aprašą

Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų archyvo vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti archyvo vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

4. Atsiverskite norimo archyvo vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (102 psl.)*
5. Spauskite  **Peržiūrėti**.
Sistema suformuoja archyvo vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

6. Spauskite  **Spausdinti PDF** arba  **Spausdinti Word**.
Sistema paruošia archyvo vertybės aprašą spausdinimui.
7. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

10.1.7. Šalinti archyvo vertybę

Paskirtis – pašalinti archyvo vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti archyvo vertybę gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti archyvo vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (101 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

10.2. Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – formuoti archyvo ataskaitą norimam laikotarpiui.

Kas gali atlikti

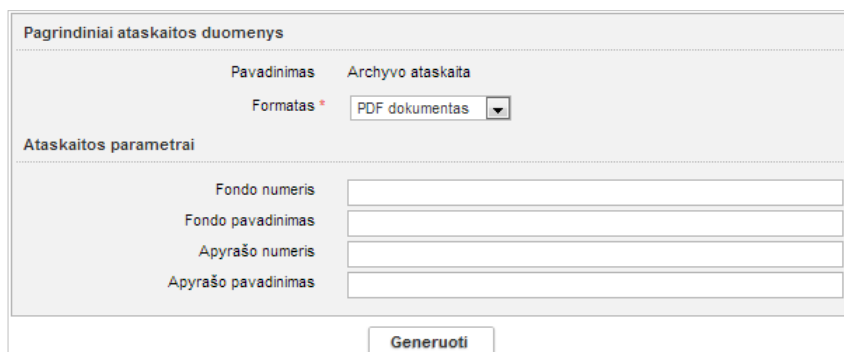
Formuoti archyvo ataskaitą sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti archyvo ataskaitą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Archyvo ataskaitos**.
Atsiveria langas *Archyvo ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos *Archyvo ataskaita*.
Atsiveria ataskaitos formavimo kriterijų nurodymo langas.



3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
5. Suformuotą failą galite peržiūrėti ir išsisaugoti kompiuteryje.

10.3. Tvarkyti fondo duomenis

Sistemoje galite atlikti šiuos su fondo duomenimis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujo archyvo fondo duomenis (105 psl.)
- Surasti archyvo fondo duomenis (105 psl.)
- Peržiūrėti archyvo fondo duomenis (106 psl.)
- Keisti archyvo fondo duomenis (106 psl.)
- Šalinti archyvo fondą (107 psl.)

10.3.1. Įvesti naujo archyvo fondo duomenis

Paskirtis – įvesti naujo archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo archyvo fondo duomenis į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo archyvo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Fondai**.
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas fondo duomenims įvesti.

Archyvo fondai

3. Užpildykite duomenis apie archyvo fondą.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

10.3.2. Surasti archyvo fondo duomenis

Paskirtis – surasti archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo fondo duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo fondo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Fondai**.
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.

Archyvo fondai

2. Nurodykite žinomus archyvo fondo paieškos kriterijus.
Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi pasirinkti ar įrašyti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite pasirinkti naujus paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti archyvo fondo duomenis (106 psl.)*
 - *Keisti archyvo fondo duomenis (106 psl.)*
 - *Šalinti archyvo fondą (107 psl.)*

10.3.3. Peržiūrėti archyvo fondo duomenis

Paskirtis – peržiūrėti archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti archyvo fondo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo fondą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo fondo duomenis (105 psl.)*.

2. Norėdami peržiūrėti detalius fondo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Fondo pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
3. Norėdami pasinaudoti greitąja peržiūra fondo turiniui, spauskite  šalia norimo fondo pavadinimo.
Sistema išskleidžia fondo turinį po įrašų papildomose eilutėse.
4. Peržiūrėkite archyvo fondo duomenis.

Pastaba: Keisti archyvo fondo duomenų peržiūros lange negalite.

10.3.4. Keisti archyvo fondo duomenis

Paskirtis – keisti archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti archyvo fondo duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti archyvo fondo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo fondą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo fondo duomenis (105 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
3. Peržiūrėkite ir redaguokite norimus archyvo fondo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

10.3.5. Šalinti archyvo fondą

Paskirtis – pašalinti archyvo fondą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti archyvo fondą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti archyvo fondą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo fondą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo fondo duomenis (105 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

10.4. Tvarkyti archyvo bylų duomenis

Sistemoje galite atlikti šiuos su archyvo bylos duomenimis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujos archyvo bylos duomenis (107 psl.)
- Surasti archyvo bylos duomenis (108 psl.)
- Peržiūrėti archyvo bylos duomenis (109 psl.)
- Keisti archyvo bylos duomenis (110 psl.)
- Šalinti archyvo bylą (111 psl.)

10.4.1. Įvesti naujos archyvo bylos duomenis

Paskirtis – įvesti naujos archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos archyvo bylos duomenis į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują archyvo bylą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Bylos**.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas bylos duomenims įvesti.

Archyvo bylos

Pagrindiniai duomenys | Suriję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės | Nurašymas

Fondas, apyrašas

Bylos pavadinimas *

Bylos numeris *

Bylos chronologinės ribos

Apimtis

Bylos sudėtis

Archyvo vertybės tipas	Skaicius	Vieta byloje

Archyvo byla reprezentuojanti byla

Kalba

Rašmenys

Šriftas

Tema

Bylos turinys

Kita informacija

Pastabos

Bylos vertybės

Bylos lapo (-ų) nr.	Šriftas	Vertybės pavadinimas	Skaitmeninė byla

Publikavimas

Publikuoti | ☐ LIMIS-K ☐ VEPIS ☐ Europeana ☐ kitas duomenų bazes

Išsaugoti | Trinti

21 pav. Archyvo bylos duomenų langas

- Užpildykite duomenis apie archyvo bylą.
Kaip pildyti duomenis, rasite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*
- Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

10.4.2. Surasti archyvo bylos duomenis

Paskirtis – surasti archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo bylos duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Bylos**.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.

Archyvo bylos

Naujas

Bylos pavadinimas		
Bylos numeris		☒ tikslus numeris
Bylos turinys, pastabos		
Susijęs įvykis		☒ konkretus
Susijusio įvykio adresas		
Susijusio įvykio vieta		☒ konkretus
Susijęs asmuo		
Susijusių asmenų vaidmuo		
Susijusi įmonė, organizacija		
Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo		
Kolekcija eksportui		
Rodyti bylas	Nenurašytas	
Publikuoti į	LIMIS-K	Nesvarbu
	VEPIS	Nesvarbu
	Europeana	Nesvarbu
	kitas duomenų bazes	Nesvarbu

Ieškoti
Išvalyti

- Nurodykite žinomus archyvo bylos paieškos kriterijus.
Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi prieš tai įvesti paieškos kriterijai bus išvalyti, galėsite pasirinkti naujus paieškos kriterijus.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
- Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti archyvo bylos duomenis (109 psl.)
 - Keisti archyvo bylos duomenis (110 psl.)
 - Šalinti archyvo bylą (111 psl.)

10.4.3. Peržiūrėti archyvo bylos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti archyvo bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (108 psl.)*.

Archyvo bylos

Naujas

Bylos pavadinimas

Bylos numeris ☒ tikslus numeris

Bylos turinys, pastabos

Susijęs įvykis ☒ konkretus

Susijusio įvykio adresas ☒ konkretus

Susijusio įvykio vieta

Susijęs asmuo

Susijusių asmenų vaidmuo

Susijusi įmonė, organizacija

Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo

Kolekcia eksportui

Rodyti bylas

Publikuoti | LIMIS-K | Nesvarbu | VEPIS | Nesvarbu | Europeana | Nesvarbu | kitas duomenų bazes | Nesvarbu

Ieškoti **Išvalyti**

Irašų skaičius puslapyje 50

Eil. nr.	Bylos pavadinimas	Bylos turinys	Bylos nr.	Apimtis	Kita informacija	Pastabos	Aprašas	Fondas	Veiksmai
1	Test 08.23		258					F1 Fondas 1	
2	Byla 22/05/29	Byla sukurta Test2 aplinkoje sukurto "1950-1970 m." bylos pagrindu.	220529				5 1944 – 1990 m. Lietuvos afišos	1 Afišos	
3	Archyvo byla 4		7					DVR/18 Dvarai 6	
4	Archyvo byla 3		br11				13 OK aprašo pavadinimas	- OK Fondo pavadinimas	
5	Nagurskių laiškai		7				7 Nagurskių archyvas 1	DVR/18 Dvarai 6	
6	Archyvo bylos pavadinimas OK		a				13 OK aprašo pavadinimas	- OK Fondo pavadinimas	

1 iš 1 (iš viso įrašų: 6)

- Norėdami peržiūrėti detalius bylos duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Bylos pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
- Norėdami pasinaudoti greitąja peržiūra bylos turiniui, spauskite šalia norimos bylos pavadinimo. Sistema išskleidžia bylos turinį po įrašų papildomose eilutėse.
- Peržiūrėkite archyvo bylos duomenis.

Pastaba: Keisti archyvo bylos duomenų peržiūros lange negalite.

10.4.4. Keisti archyvo bylos duomenis

Paskirtis – keisti archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti archyvo bylos duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti archyvo bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (108 psl.)*.
- Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
- Peržiūrėkite ir redaguokite norimus archyvo bylos duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

10.4.5. Šalinti archyvo bylą

Paskirtis – pašalinti archyvo bylą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti archyvo bylą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti archyvo bylą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (108 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

10.5. Tvarkyti apyrašų duomenis

Sistemoje galite atlikti šiuos su apyrašų duomenimis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis (111 psl.)
- Surasti archyvo apyrašų duomenis (112 psl.)
- Peržiūrėti apyrašo duomenis (112 psl.)
- Keisti apyrašo duomenis (113 psl.)
- Šalinti apyrašą (113 psl.)

10.5.1. Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis

Paskirtis – įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis į sistemą gali:

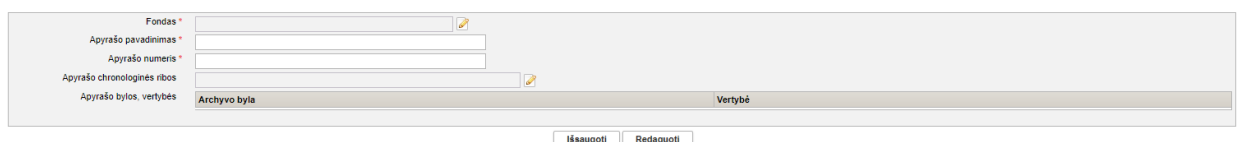
- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo apyrašo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Apyrašai**.
Atsiveria langas *Apyrašai*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas apyrašo duomenims įvesti.

Apyrašai



3. Užpildykite duomenis apie archyvo apyrašą.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

10.5.2. Surasti archyvo apyrašų duomenis

Paskirtis – surasti archyvo apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo apyrašo duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo apyrašo duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Apyrašai**.
Atsiveria langas **Apyrašai**.

Apyrašai

Naujas

Apyrašo pavadinimas

Apyrašo numeris ☒ tikslus numeris

leškoti Išvalyti

2. Nurodykite žinomus archyvo apyrašo paieškos kriterijus.
Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi pasirinkti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite iš naujo pasirinkti paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti apyrašo duomenis (112 psl.)*
 - *Keisti apyrašo duomenis (113 psl.)*
 - *Šalinti apyrašą (113 psl.)*

10.5.3. Peržiūrėti apyrašo duomenis

Paskirtis – peržiūrėti apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti apyrašo duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti apyrašo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą apyrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo apyrašų duomenis (112 psl.)*.

Apyrašai

Naujas

Apyrašo pavadinimas

Apyrašo numeris ☒ tikslus numeris

leškoti Išvalyti

1 iš 1 iš viso įrašų: 5

Eil. nr.	Apyrašo pavadinimas	Apyrašo numeris	Apyrašo chronologinė riba	Fondas	Veiksmas
1	Apyrašas 2	2		DVR/10 Dvarai 6	
2	▲ Susirašijimo dokumentų, rengiant lietuvių šėviųs dalininkų lietuvių parosk 2			Fond 33 Lietuvos menasinkų gyvenandų ušieniję biografines menasinkų kolekcija B-2	
3	▲ 1944 – 1990 m. Lietuvos atšios	5	1940–1990 m.	1 Ašios	
4	▲ Hagarskų archyvas 1	7		DVR/10 Dvarai 6	
5	▲ OK apyrašo pavadinimas	13		- OK Fondo pavadinimas	

2. Norėdami peržiūrėti detalius apyrašo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Apyrašo pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.

3. Norėdami pasinaudoti greitąja peržiūra apyrašo turiniui, spauskite  šalia norimo apyrašo pavadinimo.
Sistema išskleidžia apyrašo turinį po įrašų papildomose eilutėse.
4. Peržiūrėkite apyrašo duomenis.

Pastaba: Keisti apyrašo duomenų peržiūros lange negalite.

10.5.4. Keisti apyrašo duomenis

Paskirtis – keisti apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti apyrašo duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti apyrašo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą apyrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo apyrašų duomenis (112 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Apyrašai*.
3. Peržiūrėkite ir redaguokite norimus apyrašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

10.5.5. Šalinti apyrašą

Paskirtis – pašalinti apyrašą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti apyrašą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti apyrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą apyrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo apyrašų duomenis (112 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Apyrašai*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

11. Audiotekos ir videotekos tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su audiotekos ir videotekos duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę (114 psl.)
- Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šabloną (115 psl.)
- Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (115 psl.)
- Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (116 psl.)
- Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (117 psl.)
- Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (118 psl.)
- Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui (118 psl.)

11.1. Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę

Paskirtis – leisti audiotekos ir videotekos tvarkytojui įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Audioteka ir videoteka -> Audiotekos ir videotekos vertybės**.
Atsiveria langas Audiotekos ir videotekos vertybės paieška.
2. Spauskite mygtuką **[Naujas]**
Atsiveria langas *Nauja audiotekos ir videotekos vertybė*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Skaitmeniniai objektai;**
 - **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės;**
 - **Nurašymas.**
3. Įveskite naujos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:
 - 3.1. Įveskite pagrindinius duomenis apie naują vertybę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:

Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)*.

3.2. Nurodykite vertybės pagrindinį aprašą.

3.3. Pildydami laukus **{Autorius}** ir **{Gamintojas}** galėsite rinktis iš papildomų sąrašinio klasifikatoriaus laukų.

4. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės** ir **Nurašymas**.
Kortelių pildymas identiškas aprašytai aukščiau.

- Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
- 6. Užpildę duomenis apie vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
- 7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (116 psl.)*
 - *Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (117 psl.)*
 - *Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (118 psl.)*

11.2. Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą vertybių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite jau įvestą vertybę.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (115 psl.)*.
2. Šalia vertybės, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės ir Nurašymas**.
Kortelių pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
6. Užpildę duomenis apie vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (116 psl.)*
 - *Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (117 psl.)*
 - *Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (118 psl.)*

11.3. Surasti audiotekos ir videotekos vertybę

Paskirtis – surasti audiotekos ir videotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti audiotekos ir videotekos vertybę gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti audiotekos ir videotekos vertybę atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Audioteka ir videoteka -> Audiotekos ir videotekos vertybės**.
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*.

Audioteikos ir videotekos vertybės paieška

Naujas

Vertybės pavadinimas

Sukūrimo data ☐ tiksliai data

Garso ir vaizdo dokumento tipas ☒ konkretus

Autorius ☐ konkretus

Užsakovas

Gamintojas

Tema

Autorių turinių teisų turėtojas

Inventorinis numeris šifras numeris ☒ tikslus numeris

Įvedimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas ☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ aprašo autorius

Dirbta nuo iki

Skaitmeniniai objektai ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Žymuo, licencija, pareikštis

Paieška bet kuriame lauke ☐ ieškoti tik antraštėje, aprašyme

Turinys

Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)

Rodyti vertybes

Publiuoti | LIMIS-K NESVARBU VEPIS NESVARBU Europeana NESVARBU kitas duomenų bazes NESVARBU

>> Kiti duomenys

Ieškoti **Išvalyti**

22 pav. Audioteikos ir videotekos vertybės paieškos langas

- Nurodykite žinomus duomenis apie audioteikos ir videotekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Jei nurodote tikslią datą, pažymėkite varnelę lauką **{tiksliai data}**.
 - Užpildžius lauką **{Dirbta nuo iki}** bus atrenkamos audioteikos ir videotekos vertybės, kurios buvo sukurtos arba pageduotos nurodytu laiku.
 - Pasirinkite reikšmės iš klasifikatoriaus – spauskite
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal audioteikos ir videotekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (41 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi prieš tai suvesti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite paieškos kriterijus pasirinkti iš naujo.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
- Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti audioteikos ir videotekos vertybės duomenis (116 psl.)*
 - Redaguoti audioteikos ir videotekos vertybės duomenis (117 psl.)*
 - Šalinti audioteikos ir videotekos vertybę (118 psl.)*

11.4. Peržiūrėti audioteikos ir videotekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti audioteikos ir videotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti audioteikos ir videotekos vertybės duomenis gali:

- Audioteikos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, peržiūrėti ir tvarkyti audioteikos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti audioteikos ir videotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (115 psl.)*.
2. Lange *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Vertybės pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*.
3. Peržiūrėkite vertybės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė.

Pastaba: Keisti audiotekos ir videotekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

11.5. Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis

Paskirtis – keisti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

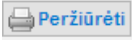
1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (115 psl.)*.
2. Lange *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

11.6. Atspausdinti audiotekos ir videotekos vertybės aprašą

Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų audiotekos ir videotekos vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti audiotekos ir videotekos vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

5. Atsiverskite norimos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (116 psl.)*.
6. Spauskite .
Sistema suformuoja audiotekos ir videotekos vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

7. Spauskite  arba .
Sistema paruošia audiotekos ir videotekos vertybės aprašą spausdinimui.
8. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

11.7. Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę

Paskirtis – pašalinti audiotekos ir videotekos vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (115 psl.)*.
2. Lange *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

11.8. Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – susiformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Susiformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami suformuoti audiotekos ir videotekos vertybės ataskaitą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Audioteka ir videoteka -> Audiotekos ir videotekos ataskaitos**.
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į ataskaitą.
Atsiveria ataskaitos formavimo langas.

Audiotekos ir videotekos ataskaitos > Ataskaitos generavimas



3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
5. Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

12. Bibliotekos tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su bibliotekos vertybių duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują bibliotekos vertybę (119 psl.)
- Įvesti naują bibliotekos vertybę naudojant šabloną (120 psl.)
- Surasti bibliotekos vertybę (120 psl.)
- Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (121 psl.)
- Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis (122 psl.)
- Šalinti bibliotekos vertybę (122 psl.)
- Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui (123 psl.)

12.1. Įvesti naują bibliotekos vertybę

Paskirtis – leisti bibliotekininkui įvesti naują bibliotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

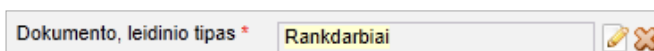
- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos bibliotekos vertybės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Biblioteka -> Bibliotekos vertybės**.
Atsiveria langas Bibliotekos vertybės paieška.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Nauja bibliotekos vertybė*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia vertybės duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Gavimas;**
 - **Svarbūs įrašai;**
 - **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės;**
 - **Susijusios bibliotekos vertybės;**
 - **Skaitmeniniai objektai;**
 - **Nurašymas.**
3. Įveskite informaciją apie bibliotekos vertybę duomenų kortelėse:
 - 3.1. Atsiverskite duomenų kortelę.
 - 3.2. Įveskite duomenis apie naują vertybę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - 3.3. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys**, pildydami laukus **{Autorius}**, **{Sudarytojas}**, **{Vertėjas}** ar **{Leidėjas}** galėsite rinktis pagrindinį klasifikatoriaus terminą ir papildomus klasifikatoriaus duomenis iš kitų laukų.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)*.

4. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse: **Gavimas, Svarbūs įrašai, Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės, Nurašymas**.
Kortelių pildymas identiškas aprašytai aukščiau.

5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėje **Susijusios bibliotekos vertybės**.
Kortelės pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
 - Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
6. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
7. Užpildę duomenis apie bibliotekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

12.2. Įvesti naują bibliotekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos bibliotekos vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą vertybių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos bibliotekos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Raskite jau įvestą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Šalia eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
5. Užpildę duomenis apie bibliotekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

12.3. Surasti bibliotekos vertybę

Paskirtis – surasti bibliotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti bibliotekos vertybę gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti bibliotekos vertybę atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Biblioteka -> Bibliotekos vertybės**.
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška*.

Bibliotekos vertybės paieška

Naujas

Autorius	
Sudarytojas	
Vertėjas	
Antraštė	
Leidykla, leidyklos	
Leidimo metai	iki data
Leidyklos adresas	
Dalykas, tema	
Inventoris numeris	šifras numeris
ISBN	
ISSN	
ISMN	
UOK	
Įvedimo data nuo	iki
Duomenų pateikėjas	
Dirbta nuo	iki
Skaitmeniniai objektai	☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☐ su neįrašytomis skaitmeniniais objektais
Žymos, licencija, pareiškimas	Nesvarbu
Paieška bei kuriame lauke	
Turinys	
Įrašus aprašymas (vėdinimui leisti k.)	
Rodyti vertybes	Nenurodytas
Publiuoti	LIMIS-K Nesvarbu VEPIS Nesvarbu Europeana Nesvarbu kitas duomenų bazes Nesvarbu

23 pav. Bibliotekos vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus duomenis apie bibliotekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Užpildę lauką **{Dirbta nuo iki}** bus atrenkamos bibliotekos vertybės, kurios buvo sukurtos arba parengtos nurodytu laiku.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal bibliotekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (41 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite iš naujo pasirinkti paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (121 psl.)*
 - *Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis (122 psl.)*
 - *Šalinti bibliotekos vertybę (122 psl.)*

12.4. Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Lange *Bibliotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Antraštė** spauskite nuorodą. Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.
3. Peržiūrėkite vertybės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė

Pastaba: Keisti bibliotekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

12.5. Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis

Paskirtis – keisti bibliotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti bibliotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

12.6. Atspausdinti bibliotekos vertybės aprašą

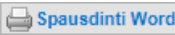
Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų bibliotekos vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti bibliotekos vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

5. Atsiverskite norimos bibliotekos vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (121 psl.)*.
6. Spauskite .
Sistema suformuoja bibliotekos vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

7. Spauskite  arba .
Sistema paruošia bibliotekos vertybės aprašą spausdinimui.
8. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

12.7. Šalinti bibliotekos vertybę

Paskirtis – šalinti bibliotekos vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti bibliotekos vertybę gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti bibliotekos vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

12.8. Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui

Paskirtis – susiformuoti bibliotekos inventorinę knygą (ataskaitą) jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Susiformuoti bibliotekos vertybių ataskaitą gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami susiformuoti bibliotekos inventorinę knygą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Biblioteka -> Bibliotekos ataskaitos**.
Atsiveria langas *Bibliotekos ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į ataskaitą.
Atsiveria ataskaitos formavimo langas.

[Bibliotekos ataskaitos](#) > [Ataskaitos generavimas](#)

The screenshot shows a web form titled 'Bibliotekos ataskaitos' with a breadcrumb trail 'Bibliotekos ataskaitos > Ataskaitos generavimas'. The form is divided into two main sections: 'Pagrindiniai ataskaitos duomenys' and 'Ataskaitos parametrai'. In the first section, there is a 'Pavadinimas' field with the value 'Bibliotekos inventorinė knyga' and a 'Formatas *' dropdown menu set to 'PDF dokumentas'. The second section, 'Ataskaitos parametrai', contains an 'Inventorinimo data' field with a date picker icon. A 'Generuoti' button is located at the bottom of the form.

3. Pasirinkite iš išskleidžiamo sąrašo formatą, kuriuo turi būti suformuota ataskaita.
4. Nurodykite inventorinimo datą.
Kaip nurodyti norimą laikotarpį, skaitykite *Nurodyti datą/laikotarpį (14 psl.)*.
5. Nurodę duomenis, spauskite [**Generuoti**].
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
6. Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

13. Fototekos valdymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su fototekos vertybių duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują fototekos vertybę (124 psl.)
- Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną (125 psl.)
- Surasti fototekos vertybę (125 psl.)
- Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (126 psl.)
- Redaguoti fototekos vertybės duomenis (127 psl.)
- Šalinti fototekos vertybę (128 psl.)
- Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui (128 psl.)

13.1. Įvesti naują fototekos vertybę

Paskirtis – leisti fototekos tvarkytojui įvesti naują fototekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą gali:

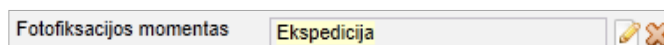
- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Fototeka -> Fototekos vertybės**.
Atsiveria langas Fototekos vertybės paieška.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Nauja fototekos vertybė*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia vertybės duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Skaitmeniniai objektai;**
 - **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės;**
 - **Susijusios fototekos vertybės;**
 - **Nurašymas.**
3. Įveskite informaciją apie fototekos vertybę duomenų kortelėse:
 - 3.1. Atsiverskite duomenų kortelę.
 - 3.2. Įveskite duomenis apie naują vertybę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - 3.3. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys** pildydami laukus **{Autorius}** ir **{Gamintojas}** galėsite rinktis pagrindinę klasifikatoriaus reikšmę ir taip pat papildomus duomenis iš šio klasifikatoriaus.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)*.

4. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse: **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės, Nurašymas**.
Kortelės pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėje **Susijusios fototekos vertybės**.
Kortelės pildymas identiškas aprašytai aukščiau.

- Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
- 6. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
- 7. Užpildę duomenis apie fototekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

13.2. Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą vertybių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos fototekos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite jau įvestą vertybę.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (125 psl.)*.
2. Šalia rastos vertybės įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
5. Užpildę duomenis apie fototekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

13.3. Surasti fototekos vertybę

Paskirtis – surasti fototekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti fototekos vertybę gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti fototekos vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Fototeka -> Fototekos vertybės**.
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška*.

Fototekos vertybės paieška

Naujas

Fototekos vertybės pavadinimas

Sukūrimo data ☐ tiksliai data

Fotodokumento tipas

Fotofiksacijos momentas

Autorius

Užsakovas

Gamintojas

Tema

Autorių turinių teisių turėtojas

Inventorinis numeris šifras numeris

Įvedimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas

Dirbta nuo iki

Skaitmeniniai objektai ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Žymuo, licencija, pareiškė

Paieška bet kuriame lauke

Turinys

Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)

Rodyti vertybes

Publikuoti į LIMIS-K VEPIS Europeana kitas duomenų bazes

» Kiti duomenys

Ieškoti **Išvalyti**

24 pav. Fototekos vertybės paieška

- Nurodykite žinomus duomenis apie fototekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Užpildę lauką {Dirbta nuo iki} bus atrenkamos fototekos vertybės, kurios buvo sukurtos arba pareduaguotos nurodytu intervalu.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal fototekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti ekspozito/vertybės paiešką pagal QR kodą (41 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite paieškos kriterijus rinktis iš naujo.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
- Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (126 psl.)*
 - Redaguoti fototekos vertybės duomenis (127 psl.)*
 - Šalinti fototekos vertybę (128 psl.)*

13.4. Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti fototekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti fototekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimą fototekos vertybę.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (125 psl.)*.

2. Lange *Fototekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Fototekos vertybės pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*.
3. Peržiūrėkite fototekos vertybės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė

Pastaba: Keisti fototekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

13.5. Redaguoti fototekos vertybės duomenis

Paskirtis – keisti fototekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti fototekos vertybės duomenis gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti fototekos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą fototekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (125 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

13.6. Atspausdinti fototekos vertybės aprašą

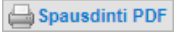
Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų fototekos vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti fototekos vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

5. Atsiverskite norimos fototekos vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (126 psl.)*.
6. Spauskite .
Sistema suformuoja fototekos vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

7. Spauskite  arba .
Sistema paruošia fototekos vertybės aprašą spausdinimui.
8. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

13.7. Šalinti fototekos vertybę

Paskirtis – šalinti fototekos vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti fototekos vertybę gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti fototekos vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą fototekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (125 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

13.8. Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – susiformuoti fototekos inventorinę knygą (ataskaitą) jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Susiformuoti fototekos vertybių ataskaitą gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami suformuoti fototekos inventorinę knygą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Fototeka -> Fototekos ataskaitos**.
Atsiveria langas *Fototekos ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į ataskaitą.
Atsiveria ataskaitos formavimo langas.



3. Pasirinkite iš išskleidžiamo sąrašo formatą, kuriuo turi būti suformuota ataskaita.
4. Nurodykite vertybės sukūrimo datą.
Kaip nurodyti norimą laikotarpį, skaitykite *Nurodyti datą/laikotarpį (14 psl.)*.
5. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
6. Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

14. Zoologinės medžiagos tvarkymas

Sistemoje galite tvarkyti šiuos duomenis, susijusius su zoologine medžiaga:

- *Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis (129 psl.)*
- *Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu/grupe (132 psl.)*
- *Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus (133 psl.)*
- *Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą (138 psl.)*

14.1. Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos duomenų tvarkymu:

- *Įvesti naują zoologinę medžiagą (129 psl.)*
- *Surasti zoologinę medžiagą (130 psl.)*
- *Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis (131 psl.)*
- *Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis (131 psl.)*
- *Šalinti zoologinės medžiagos duomenis (132 psl.)*

14.1.1. Įvesti naują zoologinę medžiagą

Paskirtis – įvesti naują zoologinę medžiagą sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos zoologinės medžiagos duomenis į sistemą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos zoologinės medžiagos duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Zoologinė medžiaga**.
Atsiveria langas Zoologinių medžiagų paieška.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**
Atsiveria langas *Nauja zoologinė medžiaga*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.

[Zoologinių medžiagų paieška](#) > Nauja zoologinė medžiaga

Pagal nutylėjimą sistema pateikia vertybės duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:

- **Pagrindiniai duomenys**
- **Rinkimas / radimas**
- **Tyrimas**

3. Įveskite informaciją apie zoologinę medžiagą duomenų kortelėse:

3.1. Atsiverskite duomenų kortelę.

3.2. Įveskite duomenis apie naują zoologinę medžiagą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)*.

4. Užpildę duomenis apie zoologinę medžiagą spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.2. Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos zoologinės medžiagos duomenis į sistemą, panaudojant įvestos zoologinės medžiagos duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą zoologinių medžiagų, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti zoologinių medžiagų duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos zoologinės medžiagos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

5. Suraskite jau įvestą medžiagą.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (130 psl.)*.
6. Šalia rastos medžiagos įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Nauja zoologinė medžiaga*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos medžiagos duomenimis.
7. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
8. Užpildę duomenis apie zoologinę medžiagą spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.3. Surasti zoologinę medžiagą

Paskirtis – surasti zoologinę medžiagą sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti zoologinę medžiagą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti zoologinę medžiagą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Zoologinė medžiaga**.
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška*.

Zoologinių medžiagų paieška

Naujas

Apskaitos numeris ☒ numerį ☐ numerių intervalą ☒ tikslus numeris

Gyvūnas

Zoologinės medžiagos pateikėjas

Rinkimo / radimo vieta

Rinkimo / radimo data nuo » iki

Gavimo data nuo » iki

Dirbtis nuo » iki

☐ konkretus

Ieškoti **Išvalyti**

2. Nurodykite žinomus duomenis apie zoologinę medžiagą:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - Užpildę lauką **{Dirbtis nuo iki}** bus atrenkamos zoologinės medžiagos, kurios buvo sukurtos arba parengtos nurodytu laiku.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi prieš tai įvesti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite juos pasirinkti iš naujo.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis (131 psl.)*
 - *Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis (131 psl.)*
 - *Šalinti zoologinės medžiagos duomenis (132 psl.)*

14.1.4. Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (130 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Apskaitos numeris** spauskite nuorodą į norimą įrašą.
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Zoologinė medžiaga*.
3. Peržiūrėkite zoologinės medžiagos duomenis.

Pastaba: Keisti zoologinės medžiagos duomenų peržiūros lange negalite.

14.1.5. Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis

Paskirtis – keisti zoologinės medžiagos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti zoologinės medžiagos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (130 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Zoologinė medžiaga*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Norėdami išsaugoti pokyčius, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.6. Šalinti zoologinės medžiagos duomenis

Paskirtis – šalinti zoologinės medžiagos duomenis iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti zoologinės medžiagos duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti zoologinės medžiagos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (130 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Zoologinė medžiaga*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

14.2. Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu/grupe

Įvedant eksponato/komplekto/grupės duomenis, sistemoje numatyta galimybė nurodyti, su kokia zoologine medžiaga jis susijęs.

Kas gali atlikti

Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą arba keisti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti su zoologine medžiaga susijusio, naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai -> Naujas eksponatas**.
Atsiveria langas *Naujas eksponatas/komplektas/grupė*.
2. Sistema atveria duomenų apie eksponatą/komplektą/grupę formą, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
3. Užpildykite duomenis apie eksponatą/komplektą/grupę.
Daugiau skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę (63 psl.)*.
4. Atlikite eksponato/komplekto/grupės susiejimą su zoologine medžiaga:
 - 4.1. Pridėti papildomą kortelę – Zoologija.
Kaip pridėti kortelę skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (70 psl.)*
 - 4.2. Atsiverskite kortelę **Zoologija**.

25 pav. Ekspozito kortelės „Zoologija“ vaizdas

- 4.3. Spauskite mygtuką **[Pasirinkti zoologinę medžiagą]**.
Sistema pateikia zoologinių medžiagų paieškos langą.

Ekspozitų paieška > Nauja grupė > Zoologinių medžiagų paieška

- 4.4. Suraskite reikiamą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (130 psl.)*.
- 4.5. Prie reikiamos medžiagos įrašo spauskite piktogramą **+**.
Zoologinės medžiagos duomenys įtraukiami į ekspozito/komplekto aprašą.
Zoologijos duomenų kortelė papildoma blokais apie zoologinės medžiagos tyrimus ir įsigijimą.
5. Užpildę duomenis apie ekspонатą/komplektą spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
- Pastaba:** Atlikę ekspozito ir zoologinės medžiagos susiejimą, su šios zoologinės medžiagos neberasite zoologinės medžiagos paieškos lange (**Zoologinė medžiaga -> Zoologinių medžiagų paieška**).
6. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- *Pateikti tvirtinti ekspонатą/komplektą/grupę (71 psl.)*
 - *Peržiūrėti ekspонатą/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
 - *Keisti ekspонатą/komplekto/grupės duomenis (76 psl.)*
 - *Pašalinti ekspонатą/komplektą/grupę (77 psl.)*
 - *Patvirtinti ekspонатą/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*

14.3. Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos aktų tvarkymu:

- *Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą (134 psl.)*
- *Surasti zoologinės medžiagos aktą (135 psl.)*

- *Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (135 psl.)*
- *Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (136 psl.)*
- *Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (136 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (137 psl.)*
- *Suformuoti aktą spausdinimui (137 psl.)*

14.3.1. Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą

Paskirtis – įvesti naują zoologinės medžiagos priėmimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą sistemoje gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują zoologinės medžiagos priėmimo aktą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Naujas priėmimo aktas**.
Atsiveria langas *Naujas zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.

2. Nurodykite priėmimo akto pagrindinius duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo patikrinimo akto pagrindinius duomenis.
4. Bloke **Zoologinės medžiagos** pridėkite zoologinės medžiagos duomenis:
 - 4.1. Jei priimama zoologinė medžiaga, kurios duomenys dar nesuvesti į sistemą:
 - Spauskite nuorodą *Nauja zoologinė medžiaga*.
 - Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują zoologinę medžiagą (129 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.
 - 4.2. Jei priimama zoologinė medžiaga, kurios duomenys jau suvesti į sistemą:
 - Spauskite nuorodą *Pasirinkti zoologinę medžiagą*.
 - Atlikite zoologinės medžiagos paiešką.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (130 psl.)*.
 - Rezultatų sąrašė pažymėkite varnelę norimą zoologinę medžiagą ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinktos zoologinės medžiagos duomenys įtraukiami į aktą.

Pastaba: Akte galite pridėti norimą kiekį zoologinių medžiagų.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Akto būseną - *Įvedamas*.

6. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Surasti zoologinės medžiagos aktą (135 psl.)*
- *Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (135 psl.)*
- *Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (136 psl.)*
- *Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (136 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (137 psl.)*

14.3.2. Surasti zoologinės medžiagos aktą

Paskirtis – surasti zoologinės medžiagos priėmimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti akto duomenis sistemoje gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti zoologinės medžiagos priėmimo aktą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Priėmimo aktų paieška**.
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška*.

Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška

2. Nurodykite priėmimo akto kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (135 psl.)*
 - *Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (136 psl.)*
 - *Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (136 psl.)*

14.3.3. Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti akto duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti akto duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (135 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Akto data** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.
3. Peržiūrėkite akto bendruosius duomenis.

4. Norėdami peržiūrėti akto zoologinės medžiagos duomenis, bloke **Zoologinės medžiagos** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas > Zoologinė medžiaga*.
5. Norėdami grįžti į ankstesnį langą, spauskite  **Grįžti**.

Pastaba: Keisti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenų peržiūros lange negalite.

14.3.4. Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui keisti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti akto duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis ir keisti aktų knygoje užregistruoto zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Prieš pradedant

Prieš pradedant akto duomenų keitimą turi būti atlikta:

- Akto duomenų būseną turi būti *Įvedamas* arba *Užregistruotas*.

Kaip atlikti

Norėdami keisti akto duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (135 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.
3. Redaguokite norimus akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Galite keisti prie akto pridėtų zoologinių medžiagų duomenis ir kiekį bloke **Zoologinės medžiagos**:
 - Norėdami peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
 - Norėdami redaguoti zoologinės medžiagos duomenis, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
 - Norėdami pašalinti zoologinę medžiagą iš akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.3.5. Pašalinti zoologinės medžiagos aktą

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti zoologinės medžiagos priėmimo aktą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti aktą iš sistemos gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Prieš pradedant

Prieš pradedant akto šalinimą turi būti atlikta:

- Akto duomenų būseną turi būti *Įvedamas*.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (135 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.
3. Peržiūrėkite akto duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

14.3.6. Užregistruoti aktą knygoje

Paskirtis – leisti zoologinės medžiagos tvarkytojui užregistruoti zoologinės medžiagos priėmimo aktų knygoje.

Kas gali atlikti

Užregistruoti zoologinės medžiagos priėmimo aktą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti arba tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami užregistruoti aktą registracijos knygoje atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (135 psl.)*.
2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Užregistruoti]**.
Akto būseną tampa *Užregistruotas*.

14.3.7. Suformuoti aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti apskaitos aktą jo spausdinimui.

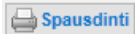
Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti arba tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (135 psl.)*.
2. Spauskite .
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

14.4. Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui pateikti ataskaitą į LIMIS-K.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti ataskaitą į LIMIS-K, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Zoologinių medžiagų ataskaitos**.
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į norimą formuoti ataskaitą.
Atsiveria atitinkamos knygos formavimo langas.

[Zoologinių medžiagų ataskaitos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Zoologinės medžiagos priėmimo aktų registracijos knyga
Formatas *	PDF dokumentas ▼
Ataskaitos parametrai	
Aktų registracijos laikotarpio pradžia	
Aktų registracijos laikotarpio pabaiga	
Generuoti	

26 pav. Ataskaitos formavimo lango vaizdas

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
5. Suformuotą bylą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

15. Klasifikatorių tvarkymas

Klasifikatorius sistemoje gali tvarkyti tik asmenys, turintys klasifikatorių tvarkymo teises.

Sistemoje klasifikatoriai yra dvejų tipų:

- Bendramuziejiniai klasifikatoriai;
- Muziejaus klasifikatoriai.

Daugiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymą skaitykite:

- *Bendramuziejiniai klasifikatoriai (139 psl.)*
- *Muziejaus klasifikatoriai (139 psl.)*
- *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (139 psl.)*
- *Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (141 psl.)*
- *Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių (143 psl.)*
- *Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (146 psl.)*
- *Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (146 psl.)*
- *Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (147 psl.)*
- *Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (149 psl.)*
- *Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (150 psl.)*
- *Perkelti vaikius įrašus hierarchijoje (151 psl.)*
- *Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (153 psl.)*
- *Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus (154 psl.)*
- *Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinų, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas (156 psl.)*

15.1. Bendramuziejiniai klasifikatoriai

Bendramuziejinių klasifikatorių duomenys yra matomi visų muziejų darbuotojams. Todėl klasifikatorių keitimui ir naujų reikšmių įvedimui taikoma kontrolė. Vartotojai sistemoje gali pateikti naujas klasifikatoriaus reikšmes bei pasiūlyti pakeitimus esamoms. Visus darbuotojų pasiūlymus gauna LIMIS-C administratorius. Pasiūlymus svarsto ir priima sprendimus atsakingų žmonių grupė. Sistemoje priimtus sprendimus pažymi LIMIS-C administratorius. Tik teigiamo sprendimo atveju nauja/redaguota klasifikatoriaus reikšmė tampa matoma ir naudojama visuotinai.

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į hierarchinius ir sąrašinius. Plačiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymo galimybes skaitykite skyrelyje *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (139 psl.)*.

15.2. Muziejaus klasifikatoriai

Muziejinių klasifikatorių duomenys yra naudojami kiekvieno muziejaus atskirai, kitų muziejų darbuotojai jų matyti negali. Šių klasifikatorių tvarkymas (pildymas naujomis reikšmėmis, redagavimas, rūšiavimas) vykdomas taip pat, kaip ir bendramuziejinių klasifikatorių tvarkymas, kuris aprašytas žemiau pateiktuose skyriuose. Tačiau nebendramuziejinių klasifikatorių reikšmių redagavimui ar naujų įvedimui nereikia LIMIS-C administratoriaus sprendimo – reikšmė automatiškai tampa pridėta/pakeista.

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į hierarchinius ir sąrašinius. Plačiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymo galimybes skaitykite skyrelyje *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (139 psl.)*.

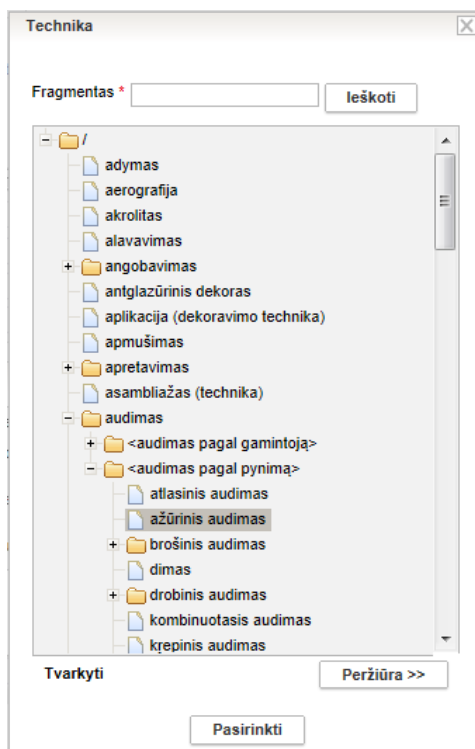
15.3. Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į:

- *Hierarchiniai klasifikatoriai (140 psl.)*
- *Sąrašiniai klasifikatoriai (141 psl.)*

15.3.1. Hierarchiniai klasifikatoriai

Hierarchinės struktūros klasifikatorių elementai susiję „tėvų-vaikų“ ryšiu, t.y. kiekvienas elementas yra susietas su vienu ar daugiau elementų.



27 pav. Hierarchinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su hierarchiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (141 psl.)
- Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių (143 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (146 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (146 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (147 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (149 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (150 psl.)
- Perkelti vaikičius įrašus hierarchijoje (151 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (153 psl.)

15.3.2. Sąrašiniai klasifikatoriai

Sąrašas – tai struktūra, kurioje duomenys surašyti tam tikra tvarka, kai viena sąrašo eilutė charakterizuoja objektą, kuriam aprašyti reikalingi kiti duomenys.

The screenshot shows a web application window titled 'Autorius'. On the left, there are tabs for 'Fiziniai asmenys', 'Juridiniai asmenys', and 'Lietuvos muziejai'. The main area contains a search bar with the label 'Paieška' and a 'Ieškoti' button. Below the search bar is a table with 12 columns: Pavarde, Vardas, Pavarde originalo kalba, Vardas originalo kalba, Mergautinė pavardė, Slapyvardis, Inicialai, Viešinamas asmenvardžio variantas, Veikla, Gimimo data, Gimimo vieta, Mirties data, and Veiksmai. The table lists several authors, including A. S., Aachenas, Aakjer, Abaravičius, Abarius, Abekas, Abelis, Abelkis, Abichtas, and Abichtas. Each row has a 'Veiksmai' column with icons for editing, deleting, and adding new records. At the bottom right, it says 'Iš viso įrašų: 5505'.

28 pav. Sąrašinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su sąrašiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių (144 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (146 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (146 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (150 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (153 psl.)

15.4. Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą

Hierarchiniame medyje pateiktas reikšmės sistema rūšiuoja pagal abėcėlę. Jei yra reikšmių lotyniškais rašmenimis, kirilica ir prasidedančių skaičiais, pagal nutylėjimą, iš pradžių sistema pateikia reikšmes lotyniškais rašmenimis, po to kirilica ir tada prasidedančias skaičiais.

Sistemoje numatyta, kad kai kuriuose klasifikatoriuose, įrašų rūšiavimo tvarką gali nurodyti naudotojas. Tokių klasifikatorių reikšmės apraše yra redaguojamas laukelis **{Rūšiavimo kodas}**.

Kaip atlikti

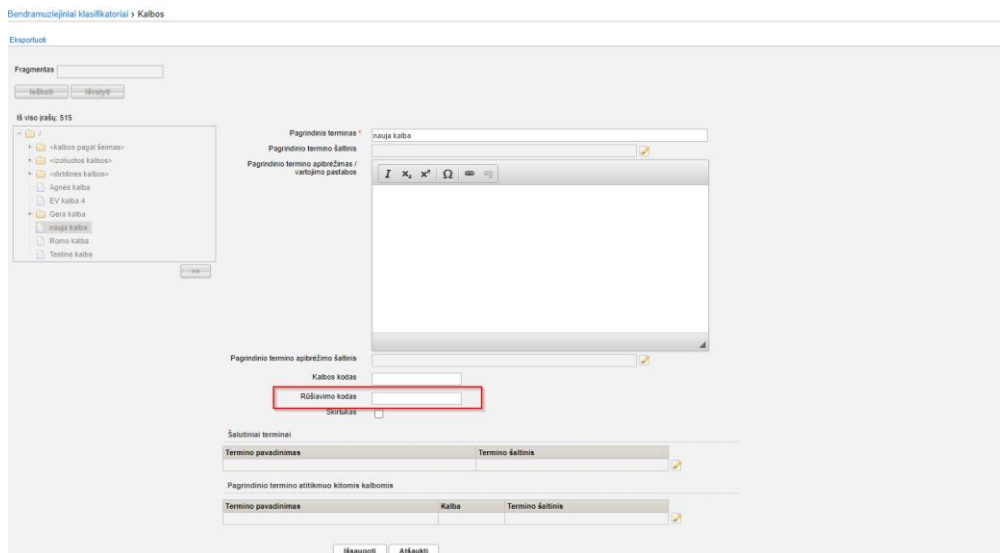
Norėdami pakeisti klasifikatoriaus įrašų rūšiavimo tvarką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
4. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



5. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.



29 pav. Klasifikatoriaus „Kalbos“ langas

6. Keiskite rūšiavimo būdą, lauke **{Rūšiavimo kodas}** nurodydami reikšmes, atsižvelgdami į šias rūšiavimo kodo nurodymo taisykles:

- Kaip rūšiavimo kodą galima naudoti raides - a, b, c ir pan. arba skaičius 1, 2, 001, 002 ir pan.

Pastaba: Įvesti kodai rūšiuojami kaip TEKSTAS. Tai reiškia, kad pirma rūšiuojama pagal pirmą simbolį, jei pirmasis simbolis sutampa, tada rūšiuojama pagal antrą simbolį ir t.t.

Pavyzdžiui: nurodžius reikšmei A rūšiavimo kodą „1“, reikšmei B rūšiavimo kodą „2“, reikšmei C rūšiavimo kodą „10“, reikšmei D rūšiavimo kodą „11“, reikšmės bus pateiktos tokia tvarka:

- A (1)
- C (10)
- D (11)
- B (2)

Kitas pavyzdys: nurodžius reikšmei A rūšiavimo kodą „01“, reikšmei B rūšiavimo kodą „02“, reikšmei C rūšiavimo kodą „10“, reikšmei D rūšiavimo kodą „11“, reikšmės bus pateiktos tokia tvarka:

- A (01)
- B (02)
- C (10)
- D (11)

- Galima nurodyti, kad norima reikšmė būtų pabaigoje – laukelyje **{Rūšiavimo kodas}** įrašykite žodį „pabaiga“.

Pavyzdžiui: visos valstybės turi eiti pagal abėcėlę, o reikšmė „Nenurodyta valstybė“ turi būti klasifikatoriaus pabaigoje. Tokiu atveju, šiai reikšmei lauke **{Rūšiavimo kodas}** įrašykite žodį „pabaiga“.

Taip pat yra galimybė daugiau nei vieną reikšmę dėti į pabaigą – tam naudojami rūšiavimo kodai tokiu formatu: „pabaiga_1“, „pabaiga_2“. Tai reiškia, kad pačioje pabaigoje iš

pradžią bus pateikta reikšmė, kurios rūšiavimo kodas „pabaiga_1“, o po jos eis reikšmė su rūšiavimo kodu „pabaiga_2“.

- Galima nurodyti, kad norima reikšmė būtų pradžioje – laukelyje {Rūšiavimo kodas} įrašykite žodį „pradžias“.

15.5. Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių

Jei norimos reikšmės klasifikatoriuje neradote, galite įtraukti naują reikšmę.

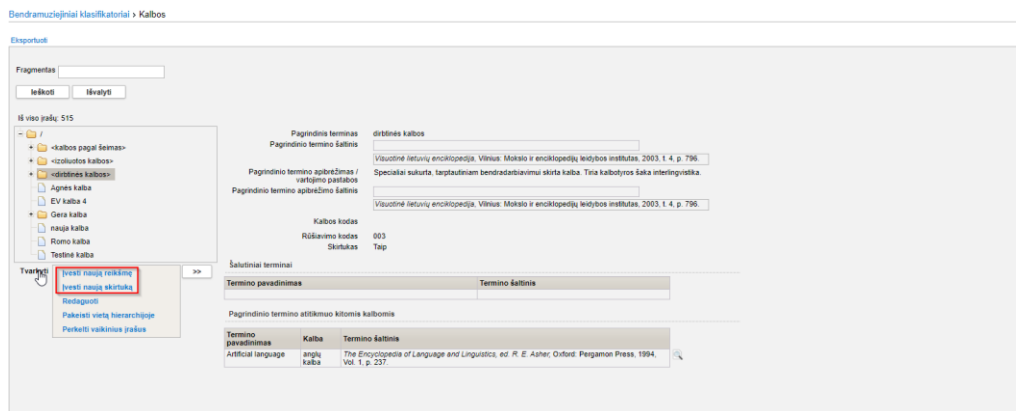
Pagal tai, kokios struktūros klasifikatorių norite papildyti, toliau skaitykite atitinkamą skyrelį:

- Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių;
- Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių.

15.5.1. Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių

Norėdami įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių, atlikite šiuos veiksmus:

- Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai->** <norimas klasifikatorius>.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai->** <norimas klasifikatorius>.
- Pažymėkite vietą hierarchiniame medyje, kurioje turi būti sukurta nauja reikšmė.
- Lango apačioje spauskite [Tvarkyti].
Sistema pateikia papildomų mygtukų bloką.



- Jei reikia įvesti naują pasirenkamą įrašą, spauskite [Įvesti naują reikšmę].
ARBA
Jei reikia įvesti naują klasifikatoriaus skirtuką, spauskite [Įvesti naują skirtuką].
Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us).

5. Įveskite reikšmės duomenis.

5.1. Įvedant klasiifikatorių, kuriame reikia nurodyti adresą, adreso patikslinimui galima įvesti ir koordinates. Prie lauko **{Koordinatės}** spauskite redagavimo ikoną ir atsidariusiame lange įveskite koordinates. Įvedus vieno tipo koordinates, automatiškai bus atvaizduojami koordinacių duomenys ir kitais sistemų formatais. Koordinacių sistemų formatai:

- WGS metrinės koordinatės;
- WGS laipsninės koordinatės;
- LKS koordinatės;

6. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo įvestus reikšmės duomenis ir papildo klasifikatorių.

Pastaba: Naujai įtraukta ar pakeista klasifikatoriaus reikšmė tampa matoma tik tame muziejuje, kuriame ji buvo sukurta ar pakeista. Visiems muziejams ji taps matoma tik tada, kai LIMIS-C administratoriaus teisę turintis žmogus gaus sprendimą, kad ši reikšmė tikrai korektiška ir ją patvirtins sistemoje.

15.5.2. Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių

Norėdami įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

- Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai** -> **Muziejaus klasifikatoriai** -> <norimas klasifikatorius>.

Autorius

Paieška

Vardas, pavardė, slapyvardis, inicialai

Pavardė	Vardas	Pavardė originalo kalba	Vardas originalo kalba	Mergautinė pavardė	Slapyvardis	Inicialai	Viešinamas asmenvardžio variantas	Veikla	Gimimo data	Gimimo vieta	Mirties data	Veiksmai
A. S.	A. S.						A. S.	zoologija				
Achenas	Hansas	von Aachen	Hans				Hansas von Achenas	dailė	1552 m.	Kelnas, Vokietija	1615 m.	
Aakjer	Jepė	Okeris	Jepė				Jepė Okeris	literatūra	1866 m.	Danija	1930 m.	
Abaravičius	Gintaras					kadabra	Gintaras Abaravičius	archeologija, muziejninkystė	1967 m.	Vilnius, Lietuva		
Abarius	Lionginas						Lionginas Abarius	muzika	1929 m.	Zarasų r., Manuliškių k., Lietuva		
Abekas; Akelaitis	Motiejus; Fredas						Motiejus Akelaitis; Fredas Abekas	visuomeninė veikla, žurnalistika	1889 m.	Kapsuko r., Pilakalnių k., Lietuva	1946 m.	
Abelis	Josef						Josefas Abelis					
Abelkis	Martynas						Martynas Abelkis	valstybės valdymas, inžinerija	1930 m.	Mažeikių r., Dagių k., Lietuva		
Abichtas	Adolfas	Abicht					Adolfas Abichtas	medicina	1793 m.	Erfangenės, Vokietija	1860 m.	
Abichtas	Johanas Heinrichas	Abicht					Johanas Heinrichas Abichtas	mokslas, filosofija	1762 m.	Folkštetas, Vokietija	1816 m.	

Iš viso įrašų: 5505

2. Lango viršuje spauskite **[Naujas]**.
Sistema atveria naują langą duomenims įvesti.

Pagrindinė informacija | Išsilavinimas | Apdovanojimai | Veikla | Statusas | Palaidojimas

Vardas

Pavardė

Vardas originalo kalba

Pavardė originalo kalba

Originalo pavadinimo kalba

Kiti vardo, pavardės variantai

Vardas	Pavardė	Kalba

Mergautinė pavardė

Slapyvardžiai

Slapyvardis	Kalba

Inicialai

Viešinami asmenvardžiai *

...

Pastabos

Nuorodos

Ar galima viešinti? * ☐ Taip ☒ Ne

Susiję asmenys ir įmonės

Šaltiniai

ISNI identifikatorius

VIAF identifikatorius

3. Įveskite reikšmės duomenis.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo įvestus reikšmės duomenis ir papildo klasifikatorių.

Pastaba: Naujai įvesta ar pakeista klasifikatoriaus reikšmė matoma tik tame muziejuje, kuriame ji buvo sukurta ar pakeista. Visiems muziejams ji taps matoma tik tada, kai LIMIS-C

administratoriaus teisę turintis žmogus gaus sprendimą, kad ši reikšmė tikrai korektiška ir ją patvirtins sistemoje.

15.6. Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Norėdami peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai-> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos, spragtelėkite ant norimos reikšmės. Sistema pateikia reikšmės aprašo duomenis.
4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:
 - 4.1. Stulpelyje **Pagrindinis terminas** spauskite ant įrašo pavadinimo nuorodos. Sistema atveria naują langą su duomenimis.
 - 4.2. Norėdami užbaigti peržiūrą, spauskite [➡ Grižti](#).

15.7. Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Klasifikatoriaus reikšmę, kol ji nėra patvirtinta LIMIS-C administratoriaus, gali redaguoti tik:

- naudotojas, kuris įvedė klasifikatoriaus reikšmę tame muziejuje;
- naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti naujai sukurtą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite redaguotino klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai-> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos:
 - 3.1. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
 - 3.2. Spauskite **[Tvarkyti]**. Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai

Eksportuoti

Fragmentas

Iš viso įrašų: 73

- Apdovanojimas testinis - keičiamas pavadinimas
- abc
- Agnės testinis apdovanojimas1
- <Lietuvos valstybės apdovanojimas>**
- Nacionalinė kultūros ir meno premija
- <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Tvarkyti

- Įvesti naują reikšmę
- Įvesti naują skirtuką
- Redaguoti**
- Pakeisti vietą hierarchijoje
- Perkelti vaikinį įrašus

Pagrindinis terminas

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas

Skirtukas

Taip

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

Lietuvos valstybės apdovanojimas

Lietuvos Respublikos valstybės apdovanojimų įstatymas, 2 straipsnio 1 punktas, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=213007 (žiūrėta internete 2010 11 15).

Daiktinė Lietuvos valstybės apdovanojimų išraiška: ordinas, medalis ir kitas pasižymėjimo ženklas. Skiriamas Lietuvos Respublikos prezidento dekretu.

Lietuvos Respublikos valstybės apdovanojimų įstatymas, 2 straipsnio 1 punktas, 4 straipsnio 1 punktas, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=213007 (žiūrėta internete 2010 11 15).

[Aukštyn](#)

[Grįžti](#)

3.3. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.

3.4. Įveskite/keiskite reikšmės duomenis.

4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:

4.1. Spauskite redaguotino įrašo eilutėje .

Sistema atveria naują langą su duomenimis.

4.2. Įveskite naujus reikšmės duomenis.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus reikšmės duomenis.

Pastaba: Bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimai tampa matomi tik tame muziejuje, kuriame ji buvo pakeista. Visiems muziejams pokyčiai tampa matomi tik tada, kai LIMIS-C administratoriaus teisę turintis žmogus gaus sprendimą, kad šis reikšmės pakeitimas korektiškas ir jį patvirtins sistemoje.

15.8. Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje, atlikite šiuos veiksmus:

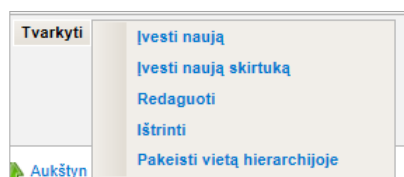
1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:

- Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
- Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

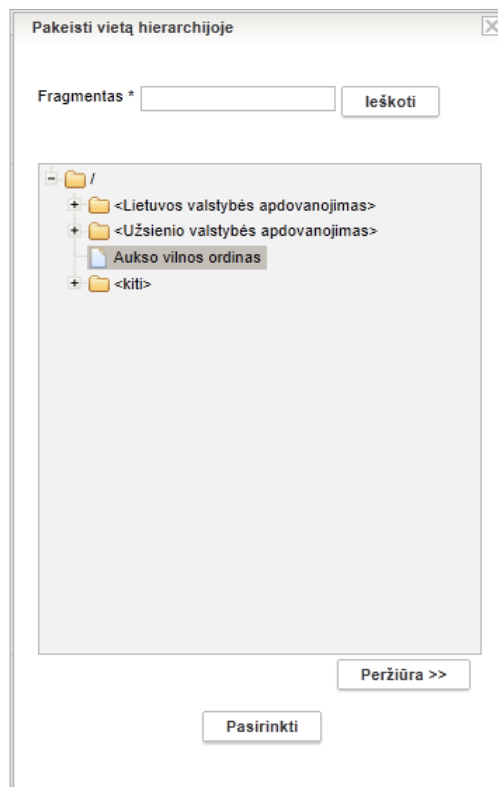
2. Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.

3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.

Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



4. Spauskite **[Pakeisti vietą hierarchijoje]**.
Sistema atveria langą *Pakeisti vietą hierarchijoje* ir jame pažymi keičiamą reikšmę.



5. Spragtelkite ant skirtuko, kuriam pagal hierarchiją turi priklausyti pasirinkta reikšmė.
6. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema parodo naują reikšmės vietą hierarchijoje.

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema atlieka šiuos veiksmus:

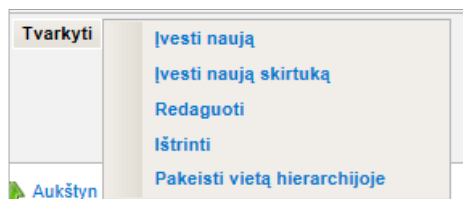
- informuoja, kad operacija atlikta sėkmingai;
- pateikia įspėjimą, kad pakeitimą turi patvirtinti administratorius;
- pažymi norimą pasikeitimą lauke **{Vieta hierarchijoje}**;
- vizualiai reikšmę atvaizduoja ankstesnėje hierarchinėje pozicijoje.

Naujoje vietoje hierarchijoje pamatysite tik po to, kai pakeitimą patvirtins administratorius.

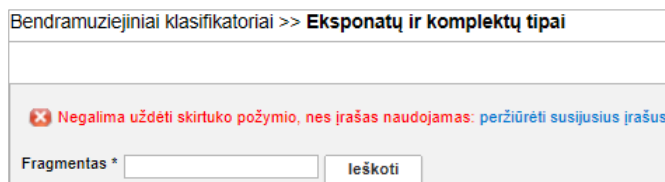
15.9. Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį, atlikite šiuos veiksmus:

- Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
- Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



4. Spauskite **[Redaguoti]**.
Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.
5. Keiskite klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį:
 - Jei norite, kad pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė taptų skirtuku, lauke **{Skirtukas}** pažymėkite varnelę.
 - Jei norite, kad pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė – skirtukas taptų paprasta reikšme, lauke **{Skirtukas}** varnelę pašalinkite.
6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar redaguojama klasifikatoriaus reikšmė nėra jau naudojama kito įrašo (eksponato, komplekto, kito klasifikatoriaus reikšmės) duomenyse ir išsaugo juos.
Šios reikšmės negalėsite naudoti pildydami duomenis, kol jos nepatvirtins LIMIS-C administratorius.
Jei reikšmė naudojama, sistema pateikia pranešimą:



Peržiūrėti, kur naudojama keičiama klasifikatoriaus reikšmė, galite paspaudę nuorodą *peržiūrėti susijusius įrašus*.

Pastaba: Klasifikatoriaus reikšmės pakeitimai tampa matomi tik tame muziejuje, kuriame ji buvo pakeista. Visiems muziejams pokyčiai tampa matomi tik tada, kai LIMIS-C administratoriaus teisę turintis žmogus gaus sprendimą, kad šis reikšmės pakeitimas korektiškas ir jį patvirtins sistemoje.

15.10. Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Klasifikatoriuje esančių reikšmių duomenis galite ištrinti.

Dėmesio! Pašalinimas galimas tik tuo atveju, jeigu šalinama reikšmė sistemoje dar nėra panaudota.

Klasifikatoriaus reikšmę, kol ji nėra patvirtinta LIMIS-C administratoriaus, gali trinti tik:

- naudotojas, kuris įvedė klasifikatoriaus reikšmę tame muziejuje
- naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti naujai sukurtą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę

Kaip atlikti

Norėdami ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite reikiamo klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos:
 - 3.1. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.

- 3.2. Spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



- 3.3. Spauskite **[Ištrinti]** ir patvirtinkite sprendimą klausimo langelyje.
Sistema pašalina reikšmę iš klasifikatoriaus.
4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:
- 4.1. Spauskite naikinimo įrašo eilutėje .
Sistema atverčia naikinamo įrašo duomenis.
- 4.2. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina reikšmę iš klasifikatoriaus.

15.11. Perkelti vaikus įrašus hierarchijoje

Sistemoje numatyta, jog gali iškilti poreikis visus vienos klasifikatoriaus reikšmės vaikus įrašus perkelti kitai klasifikatoriaus reikšmei.

Kaip atlikti

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės visų vaikinių reikšmių vietą hierarchijoje, atlikite šiuos veiksmus:

- Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę, kuri turi vaikinių reikšmių.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai

Eksportuoti

Fragmentas

Iš viso įrašų: 75

- /
- Apdovanojimas testinis - keičiamas pavadinimas
 - Apdovanojimas už sniegą
 - Apdovanojimas už žiemą
 - abc
 - Agnės testinis apdovanojimas1
 - + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
 - Nacionalinė kultūros ir meno premija
 - Užsienio valstybės apdovanojimas

Pagrindinis terminas

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas 1

Skirtukas Ne

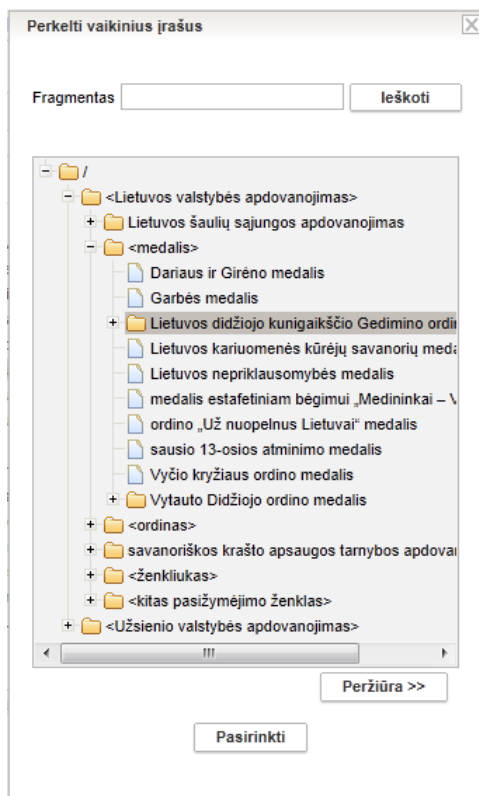
Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis	
Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis		
Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

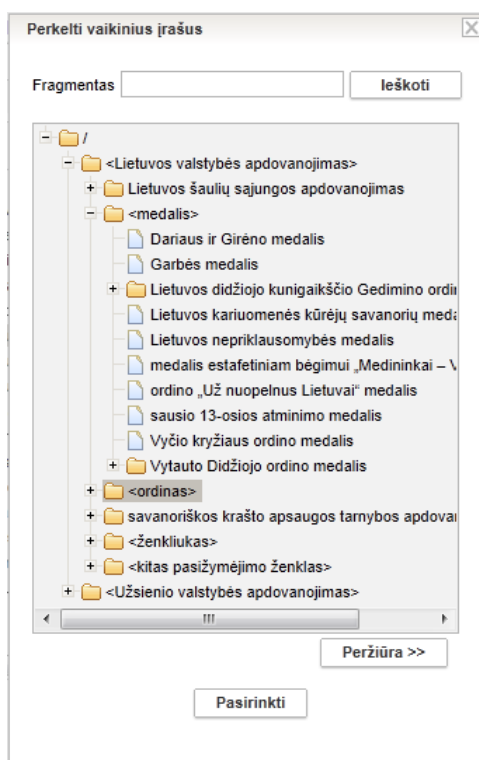
Tvarkyti

[Aukštyn](#) [Grįžti](#)

3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.
4. Spauskite **[Perkelti vaikus įrašus]**.
Sistema atveria langą *Perkelti vaikus įrašus* ir jame pažymi keičiamą reikšmę.



5. Spragtelkite ant skirtuko, kuriam pagal hierarchiją turi priklausyti pasirinktos reikšmės vaikiniai įrašai.



6. Spauskite [**Pasirinkti**].
Sistema parodo naują vaikinių reikšmių vietą hierarchijoje, o pradinis skirtukas atvaizduojamas be vaikinių įrašų.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + Lietuvos šaulių sąjungos apdovanojimas
- <medalis>
 - Dariaus ir Girėno medalis
 - Garbės medalis
 - Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordi**
 - Lietuvos kariuomenės kūrėjų savanorių medalis
 - Lietuvos nepriklausomybės medalis
 - medalis estafetiniam bėgimui „Medininkai – Vėliavnešiai“
 - ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medalis
 - sausio 13-osios atminimo medalis
 - Vyčio kryžiaus ordino medalis
 - Vytauto Didžiojo ordino medalis
- <ordinas>
 - Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordi
 - ordinas „Už nuopelnus Lietuvai“
 - ordino sudedamoji dalis
 - Vyčio Kryžiaus ordinas
 - Vytauto Didžiojo ordinas
 - Didžiojo Lietuvos kunigaikščio Gedimino ordi
 - Didžiojo Lietuvos kunigaikščio Gedimino ordi
 - Didžiojo Lietuvos kunigaikščio Gedimino ordi
 - savanoriškos krašto apsaugos tarnybos apdovanojimas
 - <ženklukas>
 - <kitas pasižymėjimo ženklas>
 - + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordino medalis

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas Skirtukas Ne

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema atlieka šiuos veiksmus:

- informuoja, kad operacija atlikta sėkmingai;
- prie perkeliamos vaikinės reikšmės aprašo pateikia įspėjimą, kad pakeitimą turi patvirtinti administratorius;
- prie perkeliamos vaikinės reikšmės aprašo pažymi norimą pasikeitimą lauke **{Vieta hierarchijoje}**;
- vizualiai perkeliamos vaikinės reikšmės atvaizduojamos ankstesnėje hierarchinėje pozicijoje.

Naujoje vietoje hierarchijoje pamatysite tik po to, kai pakeitimą patvirtins administratorius.

15.12. Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes

Kiekvieno iš klasifikatorių reikšmes galite eksportuoti į xls tipo failą.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti klasifikatoriaus turinį į xls failą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Bibliotekos fondai

Naujas

Pagrindinis terminas

Ieškoti Išvalyti

Eksportuoti

1 iš 1 (iš viso įrašų: 8)

Įrašų skaičius puslapyje: 50

Eil. nr.	Pagrindinis terminas	Termino atitikimo anglų kalba	Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos	Veikimai
1	Asmenų fondas - pakeičiamas2		testas	✓ ✕
2	Dovanų fondas			✓ ✕
3	Likviančios fondas			✓ ✕
4	Manų fondas			✓ ✕
5	Pagrindinis fondas			✓ ✕
6	Rankraščių fondas			✓ ✕
7	Relių spaudinių fondas			✓ ✕
8	Skaitmeninių leidinių fondas			✓ ✕

1 iš 1 (iš viso įrašų: 8)

30 pav. Pavyzdys, kai klasifikatorius sąrašinio tipo

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai

Eksportuoti

Fragmentas

Ieškoti Išvalyti

Iš viso įrašų: 75

- Apdovanojimas testinis - keičiamas pavadinimas
 - abc
 - Agnės testinis apdovanojimas1
- <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
 - Nacionalinė kultūros ir meno premija
 - <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Tvarkyti >>

31 pav. Pavyzdys, kai klasifikatorius hierarchinio tipo

2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti*.
Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į xls tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

15.13. Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus

Paskirtis – surasti ir peržiūrėti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą arba muziejaus pateiktą naują bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę.

Naudotojai gali peržiūrėti tik muziejaus, kuriam priklauso, pateiktus klasifikatorių reikšmių pakeitimus.

Kas gali atlikti

Surasti ir peržiūrėti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti pateiktus klasifikatorių pakeitimus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Klasifikatorių pakeitimų paieška**.
Atsiveria langas *Bendramuziejinų klasifikatorių pakeitimų paieška*.

Klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius:

Pakeitimo pobūdis: ☒ Nauja reikšmė ☒ Pakeista reikšmė

Pakeitimo pateikimo laikotarpis: nuo iki

Pakeitimų pateikėjas darbuotojas:

Sprendimas: ☒ Priimta ☒ Priimta iš dalies ☒ Atmesta ☒ Laukia sprendimo

Rodyti tik įrašus su nesutvirtais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik įrašus su susijusiais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik LIMIS-C inicijuotus pakeitimus: ☐

- Nurodykite žinomus pakeitimų paieškos kriterijus.
Kaip užpildyti paieškos laukus žinomais duomenimis, skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia sąrašą pakeitimų, kurie yra pateikti šio muziejaus ir atitinka nurodytus kriterijus, pavyzdžiui:

Klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius:

Pakeitimo pobūdis: ☒ Nauja reikšmė ☒ Pakeista reikšmė

Pakeitimo pateikimo laikotarpis: nuo iki

Pakeitimų pateikėjas darbuotojas:

Sprendimas: ☒ Priimta ☒ Priimta iš dalies ☒ Atmesta ☒ Laukia sprendimo

Rodyti tik įrašus su nesutvirtais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik įrašus su susijusiais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik LIMIS-C inicijuotus pakeitimus: ☐

Eksportuoti pasirinktus | Eksportuoti visus | Formatas: Excel dokumentas

1 iš 166 (iš viso įrašų: 8 282)

Eil. nr.	Klasifikatorius	Pasiūlyta reikšmė / pakeitimas	Galiojanti reikšmė	Reikšmė po pakeitimo	Pakeitimo pobūdis	Pakeitimo iniciatorius	Pakeitimą pateikė	Pakeitimo pateikimo data	Sprendimo data	Sprendimas	Pastabos	Nesutvirtinti objektai	Susiję objektai
1	Apdovanojimai	Apdovanojimas už žiemą	Apdovanojimas už žiemą	Apdovanojimas už žiemą	Nauja reikšmė	KZM	Sistemos Administratorius	2023-01-27 09:43:54				0	0

- Peržiūrėkite pakeitimo duomenis.
Žemiau pateikiami sudėtingesnių stulpelių paaiškinimai:

Stulpelio pavadinimas	Pateikiama informacija
Pasiūlyta reikšmė / pakeitimas	Naujai sukurta reikšmė ar pakeitimas.
Galiojanti reikšmė	Pradinė klasifikatoriaus reikšmė iki pasiūlyto pakeitimo arba nauja reikšmė.
Reikšmė po pakeitimo	Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Nauja reikšmė</i> ir sprendimas dar nepriimtas arba neigiamas – laukelis yra tuščias. Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas teigiamas – laukelyje pateikiamas pasiūlyto pakeitimo reikšmės pavadinimas po pakeitimo. Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas neigiamas – laukelyje pateikiamas reikšmės pavadinimas buvęs prieš pakeitimą. Klasifikatoriaus įrašo reikšmės iki ir po pakeitimo gali būti identiškos, nors sprendimas yra teigiamas tada, kai keičiamas ne pagrindinis klasifikatoriaus reikšmės terminas (pavadinimas), o detalizuojantys aprašymai.
Pakeitimo pobūdis	Nurodoma ar buvo sukurta nauja reikšmė ar pakeista reikšmė.
Pakeitimo iniciatorius	Nurodoma kas buvo keitimo ar naujos reikšmės iniciatorius (muziejus).
Pakeitimą pateikė	Nurodomas darbuotojas, kuris pateikė pakeitimą ar naują reikšmę.

Pakeitimo pateikimo data	Nurodoma data, kada buvo atliktas pakeitimas arba sukurta nauja reikšmė.
Sprendimo data	Nurodoma, kada administratorius priėmė sprendimą, dėl pakeistos arba naujos reikšmės.
Sprendimas	Jei sprendimo dėl reikšmės dar nėra, rodoma reikšmė <i>Nepriimta</i>. Jei sprendimas dėl pasiūlyto pakeitimo yra: - teigiamas, rodoma reikšmė <i>Priimta ARBA Priimta iš dalies</i>; - neigiamas, rodoma reikšmė <i>Atmesta</i>. Sprendimą sistemoje pažymi administratorius, o patį sprendimą priima atsakingų žmonių grupė.
Nesutvarkyti eksponatai	Jei dėl klasifikatoriaus reikšmės pakeitimo buvo priimtas neigiamas sprendimas, šiame stulpelyje rasite nuorodą į tuos eksponatus, kurie yra susiję su nepatvirtinta reikšme. Norėdami peržiūrėti/redaguoti nesutvarkytų eksponatų sąrašą spauskite ant nuorodos – skaitmens. Kaip sutvarkyti šiame sąraše esančius eksponatus, skaitykite skyrelyje <i>Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (78 psl.)</i>.
Susiję eksponatai	Norėdami peržiūrėti ar redaguoti su klasifikatoriaus reikšme susijusių eksponatų sąrašą spauskite ant nuorodą – skaitmens.

5. Norėdami peržiūrėti pakeitimo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Klasifikatorius** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas, kuriame atvaizduojamas pakeitimo turinys. Ekrano matomas vaizdas priklauso nuo pakeitimo pobūdžio ir priimto sprendimo:

- Jeigu pakeitimo pobūdis – *Nauja reikšmė*, lange pateikiami siūlomos klasifikatoriaus reikšmės duomenys vienu stulpeliu.
- Jeigu pakeitimo pobūdis – *Pakeista reikšmė*, lange pateikiami esamos ir siūlomos klasifikatoriaus reikšmių duomenys šalia. Pakeisti duomenys išskiriami šalia lauko atvaizduojant piktogramą ⚠. Meno kūriniai, moksliniai tyrimai ir jų autorių paieška

15.14. Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas

Paskirtis – aprašyti dar nežinomus meno kūrinius ir mokslinius tyrimus bei jų autorius.

Kas gali atlikti

Administratorius arba muziejaus darbuotojas.

Kaip atlikti

- Pasirinkite meniu **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė**. Atveriamas Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazės paieškos rezultatų sąrašo langas

LIMIS naudotojo vadovas

[illegible]

- Norint atlikti jau sukurtų meno kūrinų paiešką, įveskite reikšmes ar pažymėkite kriterijus pagal kuriuos norite atlikti ir spauskite mygtuką **[Ieškoti]**
- Pateiktame rezultatų sąrašė norint peržiūrėti aprašytą meno kūrinį, paspauskite ant meno kūrinio pavadinimo – bus atveriamas meno kūrinio peržiūros langas
- Norint redaguoti, paspauskite redagavimo ikoną 
- Norint ištrinti aprašytą meno kūrinį - .
- Norėdami aprašyti naują meno kūrinį ar jo autorių paspauskite paieškos lango viršuje esantį mygtuką **[Naujas]**. Bus atveriamas langas *Meno kūrinų, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė* langas

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turinčių turėtojų duomenų bazė

Apekalės aktai	»
Ekspozitai	»
Konservavimas, restauravimas	»
Knygos	»
Patikrinimo aktai	»
Archyvas	»
Audioteka ir videoteka	»
Biblioteka	»
Fototeka	»
Zoologinė medžiaga	»
Klasifikatoriai	⌵
Bendramuziejiniai klasifikatoriai	
Muziejus klasifikatoriai	»
Ataskaitos	»
Kolekcijos eksportui	»
Administravimas	»
Naudotojo nustatymai	»

Pavadinimas *

Sukūrimo data

Sukūrimo adresas

Autorius
Autorius Kita informacija

Turtinės teisės

Aukštųjų mokyklų turtinės teisės
Aukštųjų mokyklų turtinės teisės istorija lietuvių k.

Aukštųjų mokyklų turtinės teisės istorija anglų k.

Aukštųjų mokyklų turtinės teisės tekstas atskirumais garsu lietuvių k.

Aukštųjų molyklų turtinės teisės tekstas atskirumais garsu anglų k.

Sintezuoti

Turtinių teisių perėmimo dokumentas

Pavadinimas	Numeris	Data	Dokumentų išdavusį įstaigą	Pastabos
Informacija apie vykdytas paieškas				

Data nuo *

Data iki

Vykdytojas *
Vykdytojas EL paštas

Rezultatas
☐ Teigiamas ☒ Neigiamas

Paiešką lūždantys dokumentai

Išsaugoti Atšaukti

7. Užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.

Pastaba: Vartotojai sukūrus naują reikšmę arba pakoregavus esančią reikšmę klasifikatoriuje „Meno kūriniai, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ ji (reikšmė arba reikšmės korekcija) bus pateikiama tvirtinimui LIMIS-C administratoriui. Kol LIMIS-C administratorius nepatvirtins reikšmės, ji nebus viešinama klasifikatoriuje „Meno kūriniai, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“.

16. Ataskaitų generavimas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su ataskaitų generavimu:

- *Tvarkyti bendramuziejines ataskaitas (158 psl.)*
- *Tvarkyti muziejaus ataskaitas (158 psl.)*
- *Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (158 psl.)*
- *Pateikti ataskaitą į LIMIS-K (159 psl.)*
- *Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas (160 psl.)*
- *Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis (160 psl.)*
- *Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą (160 psl.)*

16.1. Tvarkyti bendramuziejines ataskaitas

Galite tvarkyti šias bendramuziejines ataskaitas:

- LIMIS objektų įvedimo / redagavimo ataskaita;
- Archeologiniai radiniai;
- Ekspонатų / vertybių įvedimo ataskaita;
- Ekspонатų įvertinimo ataskaita;
- Į muziejų priimtų laikinai saugoti negrąžintų ekspонатų sąrašas;
- Metinė ataskaita;
- Muziejaus viduje perduotų laikinai saugoti negrąžintų ekspонатų sąrašas;
- Topografinis sąrašas;
- Už muziejaus ribų perduotų laikinai saugoti negrąžintų ekspонатų sąrašas.

Su bendramuziejinėmis ataskaitomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (158 psl.)*

16.2. Tvarkyti muziejaus ataskaitas

Muziejaus ataskaitų sąrašas priklauso nuo muziejaus veiklos specifikos bei poreikių.

Tam, kad galėtumėte tvarkyti šias muziejines ataskaitas, pirmiausiai administratorius turi įkelti ataskaitų šablonus į sistemą.

Su muziejaus ataskaitomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (158 psl.)*

16.3. Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti ataskaitą spausdinimui gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti ataskaitą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite formuojamą ataskaitą:
 - 1.1. Jei norite formuoti bendramuziejinę ataskaitą, pasirinkite **Ataskaitos -> Bendramuziejinės ataskaitos**.
Atsiveria langas *Bendramuziejinės ataskaitos*.
 - 1.2. Jei norite formuoti muziejaus ataskaitą, pasirinkite **Ataskaitos -> Muziejaus ataskaitos**.
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į norimą formuoti ataskaitą.
Atsiveria atitinkamos knygos formavimo langas.

Bendramuziejinės ataskaitos > Ataskaitos generavimas

32 pav. Formavimo lango vaizdas, kai pasirinkta bendramuziejinė metinė ataskaita

- Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
- Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
- Suformuotą bylą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

16.4. Pateikti ataskaitą į LIMIS-K

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui pateikti ataskaitą į LIMIS-K.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti ataskaitą į LIMIS-K, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Ataskaitos -> Ataskaitos pateikimas**.
Atsiveria langas *Ataskaitos pateikimas*.

Ataskaitos pateikimas

- Įveskite naujos ataskaitos pateikimo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
- Įkelkite ataskaitos bylą, saugomą kompiuteryje:
 - Šalia lauko **{Ataskaitos byla}** spauskite piktogramą .
Atsiveria papildomas langelis *Ataskaitos byla*.
 - Spauskite **Pridėti...**.
Sistema atveria standartinį langą keliui iki bylos kompiuteryje nurodyti.
 - Nurodykite ataskaitos bylą ir spauskite **[Open]**.
 - Spauskite **[Išsaugoti]**.
Ataskaitos byla įkelta.
- Nurodę duomenis, spauskite **[Pateikti]**.
Sistema pateikia ataskaitą į LIMIS-K.

16.5. Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas

Paskirtis – surasti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami surasti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ataskaitos -> Pateiktų ataskaitų paieška**.
Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška*.

Pateiktų ataskaitų paieška

2. Nurodykite žinomus duomenis apie pateiktą ataskaitą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis (160 psl.)*
 - *Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą (160 psl.)*

16.6. Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami surasti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą pateiktą ataskaitą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas (160 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška > Ataskaitos pateikimas*.
3. Peržiūrėkite ataskaitos pateikimo duomenis.

Pastaba: Keisti ataskaitos pateikimo duomenų peržiūros lange negalite.

16.7. Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą

Paskirtis – pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą pateiktą ataskaitą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas (160 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška > Ataskaitos pateikimas*.
3. Peržiūrėkite ataskaitos pateikimo duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina pateiktą ataskaitą.

17. Kolekcijų eksportui tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su kolekcijomis eksportui:

- Įvesti naują kolekciją eksportui (162 psl.)
- Surasti kolekciją eksportui (164 psl.)
- Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis (164 psl.)
- Keisti kolekcijos eksportui duomenis (164 psl.)
- Pašalinti kolekciją eksportui (165 psl.)
- Eksportuoti kolekciją eksportui (165 psl.)

17.1. Įvesti naują kolekciją eksportui

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui įvesti naują kolekciją eksportui sistemoje.

Kolekcija – rinkinys eksponatų ar kitų muziejinių vertybių aprašų, skirtų pateikti išorinėms sistemoms.

Įtraukti į kolekcijas eksportui galite ne tik eksponatus, bet ir archyvo, audiotekos / videotekos, bibliotekos, fototekos vertybes.

Pastaba: Į kolekcijas įtrauktų eksponatų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele Kolekcijos, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas eksponatas ar vertybė.

Kas gali atlikti

Ivesti naują kolekciją eksportui gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują kolekciją eksportui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kolekcijos eksportui**.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui*.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Kolekcija eksportui*.

Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui

Kolekcijos eksporto duomenys

Kodas *

Pavadinimas *

Ar galima viešinti per OAI-PMH?

Taip

Ne

Aprašymas

Sukūrimo data

2023-01-03

Kolekcijos rankinio eksportavimo data

Eksponatai

Archyvo vertybės

Archyvo bylos

Audiotekos ir videotekos vertybės

Bibliotekos vertybės

Fototekos vertybės

Ekspонатų, įtrauktų į kolekciją, paieška

Eksponato pavadinimas

Eksponato tipas

Autorius

Sukūrimo data

tiksli data

Ieškoti tarp

ekspонатų

komplektų

komplektų ekspонатų

grupių

grupių ekspонатų

konkretus

Ieškoti

Į kolekciją įtraukti eksponatai

Pasirinkti ekspонатą

Išsaugoti

3. Iveskite pagrindinius duomenis apie naują kolekciją eksportui.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
5. Jei norite pridėti eksponatus, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 5.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Eksponatai**.
 - 5.2. Bloke **Į kolekciją įtraukti eksponatai** spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui > Eksponatas*.
 - 5.3. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponatą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - 5.4. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 - 5.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą eksponatą (-us) ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinkto eksponato (-ų) duomenys įtraukiami į aktą.
6. Jei norite pridėti archyvo vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 6.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Archyvo vertybės**.
 - 6.2. Bloke **Į kolekciją įtrauktos archyvo vertybės** spauskite nuorodą *Pasirinkti archyvo vertybę*.
Atsiveria langas *Kolekcija eksportui > Archyvo vertybės pasirinkimas*.
 - 6.3. Nurodykite žinomus duomenis apie vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
 - 6.4. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 - 6.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą vertybę (-es) ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinktos vertybės (-ių) duomenys įtraukiami į aktą.
7. Jei norite pridėti archyvo bylas, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 7.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Archyvo bylos**.
 - 7.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)
8. Jei norite pridėti audiotekos ir videotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 8.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Audiotekos ir videotekos vertybės**.
 - 8.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 6.2 iki 6.5)
9. Jei norite pridėti bibliotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 9.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Bibliotekos vertybės**.
 - 9.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 6.2 iki 6.5)
10. Jei norite pridėti Fototekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 10.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Fototekos vertybės**.
 - 10.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 6.2 iki 6.5)
11. Pažymėkite varnelėmis eksponatus ar kitas muziejines vertybes, kurių duomenis norite eksportuoti.
12. Spauskite **[Eksportuoti]**.
Sistema pateikia papildomą langą *Eksporto parametrai*.

The screenshot shows a window titled "Eksporto parametrai". Inside, there is a "Standartas" dropdown menu. Below it, the word "Eksportuoti" is followed by two radio buttons: "Skaitmeninių bylų nuorodas" (which is selected) and "Skaitmenines bylas". At the bottom of the window, there are two buttons: "Eksportuoti" and "Atšaukti".

13. Nurodykite eksporto parametrus ir spauskite **[Eksportuoti]**.
Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į zip tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

17.2. Surasti kolekciją eksportui

Paskirtis – surasti kolekciją eksportui sistemoje.

Paieška vykdoma tik tarp atitinkamame muziejuje sukurtų kolekcijų eksportui.

Kas gali atlikti

Surasti akto duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami surasti kolekciją eksportui atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kolekcijos eksportui**.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui*.

2. Nurodykite kolekcijos eksporto pavadinimą ir spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
3. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis (164 psl.)*
 - *Keisti kolekcijos eksportui duomenis (164 psl.)*
 - *Pašalinti kolekciją eksportui (165 psl.)*
 - *Eksportuoti kolekciją eksportui (165 psl.)*

17.3. Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis

Paskirtis – peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (164 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Trumpas pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.
3. Peržiūrėkite kolekcijos pagrindinius duomenis.
4. Norėdami peržiūrėti į kolekciją įtrauktų eksponatų ir / arba kitų vertybių duomenis:
 - 4.1. Spauskite ant atitinkamos duomenų kortelės pavadinimo
 - 4.2. Bloke **Į kolekciją įtraukti eksponatai < eksponatas ar vertybė >** spauskite nuorodą į pavadinimą.
Atsiveria eksponato / muziejinės vertybės aprašo forma.
5. Norėdami grįžti į ankstesnį langą, spauskite **➔ Grįžti**.

Pastaba: Duomenų keisti peržiūros lange negalite.

17.4. Keisti kolekcijos eksportui duomenis

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui keisti kolekcijos eksportui duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami keisti kolekcijos eksportui duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (164 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimos kolekcijos, stulpelyje **Veiksmai** spauskite 
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.
3. Redaguokite norimus kolekcijos duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Galite keisti prie kolekcijos pridėtų eksponatų ar kitų vertybių kieki:
4.1. Atsiverskite kortelę, kurioje įtraukti duomenys apie eksponatus ar vertybes
4.2. Bloke **Į kolekciją įtraukti eksponatai < eksponatas ar vertybė >**:
 - Norėdami pašalinti įtrauktus duomenis iš kolekcijos, pažymėkite varnele juos ir spauskite nuorodą *Pašalinti pažymėtus <...>*.
 - Norėdami pridėti naujus duomenis, spauskite nuorodą *Pasirinkti <...>* ir atlikite skyrelyje *Įvesti naują kolekciją eksportui (162 psl.)* aprašytus veiksmus.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

17.5. Pašalinti kolekciją eksportui

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti kolekcijos eksportui duomenis iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti kolekcijos eksportui duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (164 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimos kolekcijos, stulpelyje **Veiksmai** spauskite 
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.
3. Peržiūrėkite kolekcijos duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

17.6. Eksportuoti kolekciją eksportui

Paskirtis – išeksportuoti kolekciją eksportui.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (164 psl.)*.

Kolekcijos eksportui

[Naujas](#)

Pavadinimas

[Išskirti](#) [Išvalyti](#)

[Eksportuoti pasirinktus](#) [Eksportuoti visus](#) **Formatas** Local documents 1 iš 1 (iš viso rašų: 1)

☐	Eil. nr.	Trumpas pavadinimas	Pavadinimas	Aprašymas	Veidutis per OAI-PMH	Veiksmai
☐	1	1111	Kolekcija1		Ne	 

1 iš 1 (iš viso rašų: 1)

2. Jei norite eksportuoti visas kolekcijas, atlikite:
 - 2.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 2.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti visus*.
Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.
3. Jei norite eksportuoti pasirinktas kolekcijas iš sąrašo, atlikite:
 - 3.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 3.2. Varnelėmis pažymėkite, kurias kolekcijas norite eksportuoti.
 - 3.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.
Sistema pažymėtų kolekcijų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.

18. Administravimas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Tvarkyti sistemos naudotojus (167 psl.)
- Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus (170 psl.)
- Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus (177 psl.)
- Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus (179 psl.)
- Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus (181 psl.)
- Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus (182 psl.)
- Tvarkyti sistemos parametrus (184 psl.)
- Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus (185 psl.)
- Peržiūrėti sistemos audito duomenis (186 psl.)

18.1. Tvarkyti sistemos naudotojus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su sistemos naudotojų duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują sistemos naudotoją (167 psl.)
- Surasti sistemos naudotoją (168 psl.)
- Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (169 psl.)
- Keisti sistemos naudotojo duomenis (169 psl.)
- Pašalinti sistemos naudotoją (170 psl.)

18.1.1. Įvesti naują sistemos naudotoją

Paskirtis – leisti LIMIS administratoriui įvesti naują sistemos naudotoją sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naują sistemos naudotoją gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti sistemos naudotojus.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant sistemos naudotoją, turi būti atlikta:

- Darbuotojo duomenys įtraukti į bendramuziejinį klasifikatorių *Darbuotojai*.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių* (143 psl.).

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują sistemos naudotoją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos naudotojai**.
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas naudotojo duomenims įvesti.

Sistemos naudotojai > Naujas

3. Įveskite duomenis apie naują naudotoją.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės* (10 psl.).
4. Nurodykite naudotojui suteikiamas teises:
 - 4.1. Bloke **Dirbama vieta** prie norimos darbovietės spauskite piktogramą . Sistema atveria langą *Sistemos naudotojo teisės*.

Sistemos naudotojo teisės

Darbuotojo vardas, pavardė	Danguolė Kraskauskienė
Muziejus	Vytauto Didžiojo karo muziejus
Užimamos pareigos	vyr. rinkinių saugotojas
Prisijungimo vardas	dakraskauskiene

Teisės

- + ☒ Apskaitos aktai
- + ☒ Bendri
- + ☒ Ekspوناتai
- + ☒ Kitos vertybės
- + ☒ Knygos ir ataskaitos
- + ☒ Kolekcijos eksportui
- + ☒ LIMIS Administravimo teisės
- + ☒ LIMIS-C teisės
- + ☒ Patikrinimo aktai
- + ☒ Zoologinė medžiaga

Pasirinkti

4.2. Išskleiskite teisių kategorijas ir varnelėmis pažymėkite suteikiamas teises.

4.3. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Atitinkamame muziejuje sistemos naudotojui suteiktos teisės atlikti veiksmus sistemoje.

Pastaba: Jei naudotojas dirba keliuose darbovietėse, teises nurodyti privalėsite kiekvienai darbovietai atskirai.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Naujas sistemos naudotojas sukurtas.

18.1.2. Surasti sistemos naudotoją

Paskirtis – leisti LIMIS administratoriui sistemoje surasti sistemos naudotoją.

Kas gali atlikti

Surasti sistemos naudotoją gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti sistemos naudotoją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos naudotojai**.
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.

Sistemos naudotojai

Naujas

Prisijungimo vardas

Darbuotojo vardas, pavardė

Ieškoti tarp: ☒ neblokuotų ☐ blokuotų

Ieškoti **Išvalyti**

2. Nurodykite sistemos naudotojo duomenis ir spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

- Galite pasirinkti ar sistema turi atlikti paiešką tarp blokuotų/neblokuotų naudotojų.

3. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (169 psl.)*
- *Keisti sistemos naudotojo duomenis (169 psl.)*
- *Pašalinti sistemos naudotoją (170 psl.)*

18.1.3. Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis

Paskirtis – peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (168 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Prisijungimo vardas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
3. Peržiūrėkite naudotojo pagrindinius duomenis.
4. Norėdami peržiūrėti naudotojui suteiktas teises, bloke **Dirbama vieta** ties atitinkamos darbovietės įrašu spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Sistemos naudotojo teisės*.

Pastaba: Keisti naudotojo duomenų peržiūros languose negalite.

18.1.4. Keisti sistemos naudotojo duomenis

Paskirtis – keisti sistemos naudotojo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami keisti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (168 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo naudotojo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
 - 2.1. Jei reikia galite redaguoti naudotojo prisijungimo vardą;
 - 2.2. Jei reikia galite nurodyti prisijungimo slaptažodį;
 - 2.3. Jei reikia galite užblokuoti/atblokuoti naudotoją uždedami/nuimdami varnelę.
3. Jei reikia, keiskite slaptažodį.
4. Galite keisti naudotojui konkrečioje darbo vietoje priskirtų teisių rinkinį bloke **Dirbama vieta**:
 - 4.1. Prie norimos darbovietės spauskite piktogramą .
Sistema atveria langą *Sistemos naudotojo teisės*.

- 4.2. Sužymėkite varnelėmis teises/teisių grupes, kurias norite priskirti naudotojui ir/arba nuimkite pažymėjimus nuo teisių/teisių grupių, kurios nebebus prieinamos naudotojui.
- 4.3. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Atitinkamame muziejuje sistemos naudotojui suteiktos teisės atlikti veiksmus sistemoje.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

18.1.5. Pašalinti sistemos naudotoją

Paskirtis – sudaryti sąlygas LIMIS administratoriui pašalinti sistemos naudotoją iš sistemos.

Pastaba: Jei sistemos naudotojas bent kartą prisijungė prie sistemos, jo pašalinti nebegalėsite.

Kas gali atlikti

Pašalinti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (168 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo naudotojo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
3. Peržiūrėkite naudotojo duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina naudotojo duomenis iš sistemos.

18.2. Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus

Aktų registracijos knygų nustatymai yra pasiekiami per meniu **Administravimas -> Aktų registracijos knygų nustatymai**. Tam, kad naudotojas galėtų matyti ir atlikti aktų registracijos knygų nustatymus, jam turi būti suteiktos atitinkamos teisės:

- T1193_Peržiūrėti aktų registracijos knygų nustatymus;
- T1192_Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus.

Sistemos naudotojo teisės

Darbuotojo vardas, pavardė	Sistemos Administratorius
Muziejus	Lietuvos aviacijos muziejus
Užimamos pareigos	administratorius
Prisijungimo vardas	sysadmin

Teisės

- + ☒ Apskaitos aktai
- ☒ Bendri
 - ☒ T001_Prisijungti prie sistemos
 - ☒ T002_Tvarkyti bendramuziejinius klasifikatorius
 - ☒ T003_Peržiūrėti bendramuziejinius klasifikatorius
 - ☒ T004_Tvarkyti nebendramuziejinius klasifikatorius
 - ☒ T005_Peržiūrėti nebendramuziejinius klasifikatorius
 - ☒ T006_Tvarkyti sistemos naudotojus
 - ☒ T007_Peržiūrėti sistemos naudotojus
 - ☒ T008_Tvarkyti sistemos parametrus
 - ☒ T009_Peržiūrėti sistemos parametrus
 - ☒ T012_Peržiūrėti sistemos audito duomenis
 - ☒ T-013 Tvarkyti naujai sukurtą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę
 - ☒ T014_Sukurti naują sistemos naudotoją
 - ☒ T015_Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus
 - ☐ T1192_Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus
 - ☐ T1193_Peržiūrėti aktų registracijos knygų nustatymus
- + ☒ Ekspozatai
- + ☒ Kitos vertybės
- + ☒ Knygos ir ataskaitos
- + ☒ Kolekcijos eksportui
- + ☐ LIMIS Administravimo teisės

Pasirinkti

Aktų registracijos knygų nustatymų sąrašė yra pateikiamos visos naujos galimos nustatyti aktų registracijos knygų formos, kurias kiekvienas muziejus gali naudoti, nustatyti pagal savo poreikius:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Gražintų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Gražintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti priimtų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga.

Aktų registracijos knygos sąrašė pateikiamos abėcėlės tvarka pagal pavadinimą. Taip pat pateikiami knygų nustatymai: registruojami aktai, kurie nustatyti registruoti konkrečioje knygoje, bei tam tikroms knygoms nustatyti papildomi požymiai.

Lietuvos aviacijos muziejus

Konsultuojame tel. (8 5) 282 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Apskaitos aktai »

Ekspozitai

Restauravimas »

Knygos »

Patikrinimo aktai »

Archyvas »

Audioteka ir videoteka »

Biblioteka »

Fototeka »

Zoologinė medžiaga »

Klasifikatoriai »

Ataskaitos »

Kolekcijos eksportui »

Administravimas »

Sistemos naudotojai

Aktų registracijos knygu nustatymai

Muziejaus ataskaitų šablonai

Sistemos parametrai

Auditas

Sistemos naudotojo nustatymai »

Aktų registracijos knygu nustatymai

Aktų registracijos knygos pavadinimas	Registruojami aktai	Papildomas požymis
Ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga	Ekspozitų gražinimo muziejaus viduje aktas; Ekspozitų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas); Ekspozitų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	
Ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)		
Gražintų ekspozitų aktų registracijos knyga		
Gražintų ekspozitų muziejaus viduje aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama
Laikiniai saugoti perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama
Laikiniai saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama
Laikiniai saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	Grazinimo aktas; Ekspozitų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas; Ekspozitų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas; Ekspozitų perdavimo-priėmimo priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas; Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	
Nuolat saugoti perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga		Atskira ekspozitų, priimtų pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama
Nuolat saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga		Atskira ekspozitų, priimtų pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama
Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	Ekspozitų priėmimo aktas; Ekspozitų priėmimo nuolat saugoti aktas; Ekspozitų priėmimo nuolat saugoti (iš muziejaus darbuotojų); Ekspozitų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo); Ekspozitų perdavimo nuolat saugoti aktas	

[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

Aktų registracijos knygos, kurioms yra nustatytas bent vienas registruojamas aktas, yra pateikiamos naudoti muziejaus darbuotojams (turintiems teisę formuoti tas knygas), pasiekiamos per meniu punktą Knygos -> Aktų registracijos knygos. Kitos aktų registracijos knygos, kurioms nėra nustatytas nė vienas registruojamo akto tipas, nėra matomos minėtame meniu punkte, jų muziejus formuoti negali.

Naujoms aktų registracijoms knygomis yra skirtos atskiros teisės, jas reikia suteikti naudotojams, kurie formuos knygas:

Sistemos naudotojo teisės

Darbuotojo vardas, pavardė: Sistemos Administratorius

Muziejus: Lietuvos aviacijos muziejus

Užimamos pareigos: administratorius

Prisijungimo vardas: sysadmin

Teisės

- ☒ Ekspozitai
- ☒ Kitos vertybės
- ☒ Knygos ir ataskaitos
 - ☒ T140_Tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas
 - ☒ T141_Peržiūrėti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas
 - ☒ T142_Formuoti ataskaitas
 - ☒ T150_Formuoti nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga
 - ☒ T151_Formuoti laikinai saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga
 - ☒ T152_Formuoti ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendrą)
 - ☒ T154_Formuoti ekspozitų pirminės apskaitos knyga
 - ☒ T155_Formuoti ekspozitų inventorinę knyga
 - ☒ T157_Formuoti laikino saugojimo knyga
 - ☒ T-158 Formuoti ekspozitų inventorinę knyga meno muziejų eksponatams
 - ☒ T-159 Formuoti gamtos ir istorijos ekspozitų inventorinę knyga
 - ☒ T-162 Formuoti ekspozitų iš brangiųjų metalų specialią inventorinę knyga
 - ☐ T163_Formuoti nuolat saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga
 - ☐ T164_Formuoti nuolat saugoti perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga
 - ☐ T165_Formuoti laikinai saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga
 - ☐ T166_Formuoti laikinai saugoti perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga
 - ☐ T167_Formuoti gražintų ekspozitų aktų registracijos knyga
 - ☐ T168_Formuoti ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga
 - ☐ T169_Formuoti gražintų ekspozitų muziejaus viduje aktų registracijos knyga

Pasirinkti

Pagal nutylėjimą visiems muziejams yra nustatytos 3 aktų registracijos knygos, analogiškos, kaip buvo naudojamos iki šiol (tik su atnaujintomis duomenų lentelėmis):

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga.

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Lietuvos aviacijos muziejus

Apskaitos aktai	»
Ekspوناتai	
Restauravimas	»
Knygos	⌵
Apskaitos knygos	
Aktų registracijos knygos	
Patikrinimo aktai	»
Archyvas	»
Audioteka ir videoteka	»
Biblioteka	»
Fototeka	»
Zoologinė medžiaga	»
Klasifikatoriai	»
Ataskaitos	»
Kolekcijos eksportui	
Administravimas	»
Sistemos naudotojo nustatymai	»

+ Aukštyn

Aktų registracijos knygos



Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)



Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga



Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Jeigu muziejus ir toliau planuoja naudoti šias aktų registracijos knygas, taip kaip anksčiau, tai tokiu atveju nustatymų keisti nereikia. Jeigu pagal muziejaus poreikius reikia naudoti kitas aktų registracijos knygas, arba kitokia tvarka registruoti aktus, tada muziejus gali atlikti aktų registracijų knygų nustatymus.

Kiekvienai aktų registracijos knygai galima nustatyti registruojamus aktus, renkant iš tai knygai aktualių aktų tipų. Pavyzdžiui, judėjimo muziejuje aktų registracijos knygose galima nustatyti registruojamus aktus, renkant tik iš judėjimo aktų tipų, nuolatinio saugojimo aktų registracijos knygose – iš nuolatinio saugojimo aktų tipų, o laikino saugojimo – iš laikino saugojimo aktų tipų. Ir atitinkamai pagal prasmę: perduotų prie perduotų, priimtų prie priimtų ir gražintų prie gražintų.

Jeigu visus judėjimo muziejuje aktus norima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, tai knygai „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)“ reikia „Registruojami aktai“ pažymėti visus tris aktų tipus (toks nustatymas dabar yra pagal nutylėjimą) bei atitinkamai visiems trimis aktų tipams nustatyti bendrą numeraciją (žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas;
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas);
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas).

Nustatymo redagavimas ✕

Knyga	Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)
Registruojami aktai	☒ Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas) ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)
Išsaugoti	

Jeigu poreikis yra gražinimo muziejaus viduje aktus registruoti atskiroje aktų registracijos knygoje, tai reikia naudoti dvi atskiras aktų registracijos knygas, ir joms atlikti tokius nustatymus (bei atitinkamai nustatyti ir aktų numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga	Eksponatų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☒ Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas) ☒ Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)

Išsaugoti

- Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga.

Nustatymo redagavimas

Knyga	Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☒ Eksponatų gražinimo muziejaus viduje aktas

Išsaugoti

Analogiškai ir kitoms aktų registracijos knygoms galima atlikti reikiamus nustatymus. Svarbu: vienas akto tipas vienu metu gali būti registruojamas tik vienoje aktų registracijos knygoje. Todėl, jei norima kitoje aktų registracijos knygoje pradėti registruoti vieno ar kito tipo aktus, tai pirma reikia nuimti „varnelę“ tam tipui ankstesnėje knygoje ir tik po to galima nustatyti registruoti kitoje knygoje.

Nuolatinio saugojimo aktai gali būti kaip ir anksčiau registruojami vienoje aktų registracijos knygoje, ir jiems toliau naudojama bendra numeracija. Tačiau galima atskirose knygose registruoti priėmimo bei perdavimo aktus, tuo tikslu reikia knygoje „Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga“ nuimti žymėjimą (nuimti „varneles“) visiems aktų tipams:

Nustatymo redagavimas

Knyga	Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☐ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija ☐ Eksponatų pirkimo aktas ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo) ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo) ☐ Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas

Išsaugoti

O atitinkamai atskirose knygose nustatyti registruojamų aktų tipus:

Nustatymo redagavimas

Knyga	Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☐ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija ☒ Eksponatų pirkimo aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo) ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Išsaugoti

Nustatymo redagavimas

Knyga Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai ☒ Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas

Išsaugoti

Taip pat nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga gali būti formuojama atskirai pagal fondus, tam reikia nustatyti papildomą požymį (bei atitinkamai atskiras aktų numeracijas pagal fondus, skaitykite skyriuje *Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus* (177 psl.).

Nustatymo redagavimas

Knyga Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai ☒ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija

☒ Eksponatų pirkimo aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Išsaugoti

Kai šis papildomas požymis yra nustatytas, formuojant knygą „Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga“ parametruose galima pasirinkti fondo tipą, ir tokiu būdu sugeneruoti atskiras knygas pagal fondus:

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Lietuvos aviacijos muziejus

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Aktų registracijos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Formatas PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas ☒ Pagrindinis ☐ Pagalbinis

☐ Nenurodyta

Rinkinys

Aktų registracijos laikotarpio pradžia

Aktų registracijos laikotarpio pabaiga

Generuoti

+ Aukštyn

+ Grįžti

Atitinkamai laikino saugojimo aktus galima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, taip kaip anksčiau (nustatyta pagal nutylėjimą):

Nustatymo redagavimas

Knyga	Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
	☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas
	☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas
	☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas
	☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas
	☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)
	☒ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas
	☒ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

Arba galima atskirai registruoti laikinai priimtų, atskirai laikinai perduotų eksponatų ir atskirai grąžinimo aktus, tuo tikslu reikia trims naujoms aktų registracijos knygoms atlikti nustatymus:

- Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga	Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
	☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas
	☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Išsaugoti

- Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga	Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
	☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas
	☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas
	☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)
	☐ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas
	☐ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

- Grąžintų eksponatų aktų registracijos knyga.

Nustatymo redagavimas

Knyga	Grąžintų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☒ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas
	☒ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

Taip pat laikino saugojimo aktų registracijos knygoms galima nustatyti papildomą požymį „Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija“ (bei atitinkamai atskirą numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

- ☒ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
- ☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas
- ☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Išsaugoti

Kai šis požymis nustatytas, galima formuoti atskiras laikinai priimtų eksponatų aktų registracijos knygas pagal saugojimo trukmę: atskirai trumpalaikio bei atskirai ilgalaikio saugojimo.

Lietuvos aviacijos muziejus

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Aktų registracijos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Laikinas saugojimas * ☒ Trumpalaikis ☐ Ilgalaikis

Rinkinys

Aktų registracijos laikotarpio pradžia

Aktų registracijos laikotarpio pabaiga

Generuoti

18.3. Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus

Aktų numeracijos nustatymai kaip ir kiti aktų šablonų nustatymai yra pasiekiami per meniu punktą **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> Aktų šablonų duomenys**:

Lietuvos aviacijos muziejus

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Muziejaus klasifikatoriai

1 iš 1 (Iš viso įrašų: 4)

Klasifikatoriaus pavadinimas

Aktų šablonų duomenys

Fiziniai asmenys

Juridiniai asmenys

Parodos

1 iš 1 (Iš viso įrašų: 4)

Sąraše pateikiami aktų pavadinimai bei nustatytas aktą tvirtinantis darbuotojas:

Apskaitos aktai	»
Eksponatai	
Restauravimas	»
Knygos	»
Patikrinimo aktai	»
Archyvas	»
Audioteka ir videoteka	»
Biblioteka	»
Fototeka	»
Zoologinė medžiaga	»
Klasifikatoriai	»
Bendramuziejiniai klasifikatoriai	
Muziejaus klasifikatoriai	

Muziejaus klasifikatoriai > Apskaitos akto šablono duomenys

Pavadinimas	Aktą tvirtinantis darbuotojas
Eksponatų grąžinimo muziejaus viduje aktas	Gintautas Pangonis, vyr. fondų saugotojas
Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)	Gintautas Pangonis, vyr. fondų saugotojas
Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	Gintautas Pangonis, vyr. fondų saugotojas
Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų pirkimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Grąžinimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Laikino saugojimo kvitas	
Perduotų eksponatų grąžinimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Rinkinio perdavimo aktas	
Zoologinės medžiagos priėmimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius

Akto numeraciją galima nustatyti kiekvienam aktui užėjus į jo nustatymų langą:

Parametro reikšmės redagavimas

Akto tipas Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

Aktą tvirtinantis darbuotojas Remigijus Jankauskas, direktorius

Egzempliorių skaičius

Papildomos sąlygos

Aktų numeracija Nuolatinis saugojimas

Atskira numeracija pagal fondus

Akto senas numeris

Išsaugoti

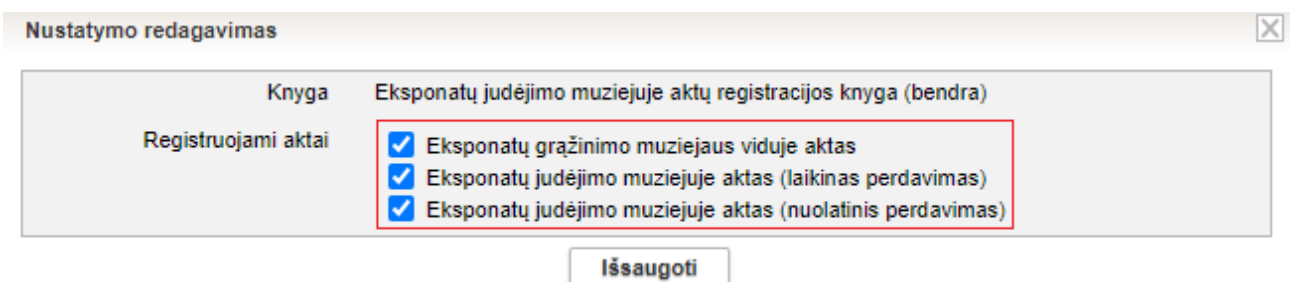
Lauke „Aktų numeracija“ kiekvienam akto tipui yra pateikiami logiškai jam galimi pasirinkimai:

- Kiekvienam akto tipui galima nustatyti atskirą numeraciją tik to tipo aktams pasirinkus „Atskira šiam tipui“ – to tipo aktai turės atskirą nuo visų kitų tipų aktų numeraciją.
- Nuolatinio saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Nuolatinis saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskirą numeraciją priėmimo aktams grupėje „Priėmimo aktai“, atskirai nuo perdavimo aktų;
 - taip pat nuolatinio saugojimo priėmimo aktams galima nustatyti „Atskira numeracija pagal fondus“ – tada aktams numeris bus suteikiamas priklausomai nuo akte nurodyto fondo;
- Laikino saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Laikinas saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskiras numeracijas grupėse „Ilgo saugojimo aktai“ ir „Trumpo saugojimo aktai“;
 - taip pat galima nustatyti atskiras numeracijas „Perdavimo aktai“ bei „Priėmimo aktai“.
- Judėjimo muziejuje aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Judėjimas muziejuje“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - arba atskirai numeruoti grąžinimo aktus jiems nustatant „Atskira šiam tipui“.

Visiems muziejams pagal nutylėjimą yra nustatyta tokia pati numeracijos tvarka, kokia LIMIS sistemoje buvo naudojama iki šiol – aktai numeruojami trijose atskirose grupėse: Nuolatinis saugojimas; Laikinas saugojimas ir Judėjimas muziejuje. Kiekvienas muziejus gali keisti aktų numeraciją pagal savo poreikius, atsižvelgiant į muziejuje naudojamas aktų registracijos knygas.

Jeigu yra poreikis, kad kažkurių tipų aktų numeracija būtų bendra grupėje, tai visiems norimiems aktų tipams reikia nustatyti tą pačią grupę, pvz. „Trumpo saugojimo aktai“ arba „Ilgo saugojimo aktai“. Kuriems aktų tipams tokia pati grupė bus nustatyta, tai tokių tipų aktams ir bus vykdoma bendra numeracija. Pavyzdžiui, jeigu aktų tipams „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas“, „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)“ ir „Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas“ (kiekvienam iš jų) nustatymų lauke „Aktų numeracija“ bus nurodyta „Trumpo saugojimo aktai“, tai visi šių trijų tipų aktai bus numeruojami vienoje bendroje numeracijos eilėje.

Aktų numeracijos nustatymus reikia atlikti atsižvelgiant į naudojamas aktų registracijos knygas ir jose registruojamus aktų tipus. Pavyzdžiui, jeigu nustatyta, kad naudojama „Ekspонатų judėjimo muziejuje“ aktų registracijos knyga (bendra) ir nustatymuose „Registruojami aktai“ pažymėti visi trys aktų tipai:



Knyga	Registruojami aktai
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)	☒ Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas) ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)

Išsaugoti

Tai atitinkamai ir visų šių trijų aktų tipų numeracija turi būti nustatyta bendra ir pažymėta (kiekvienam iš jų) „Judėjimas muziejuje“.

18.4. Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus

Aktų duomenų formų nustatymai kaip ir kiti aktų šablonų nustatymai yra pasiekiami per meniu punktą **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> Aktų šablonų duomenys**. Kiekvieno tipo aktui kiekvienas muziejus gali atlikti nustatymus pagal to muziejaus poreikius – gali nustatyti ar akto ekspонатų lentelėje „Ekspوناتai arba muziejinės vertybės“ bus pateikiami duomenų stulpeliai „Būklė“, „Kaina“ bei „Vertė“, taip pat nustatyti iš kokių ekspонатų duomenų ir koku eiliškumu bus sudarytas „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ bei kokie apskaitos numeriai ir koku eiliškumu bus pateikiami stulpelyje „Apskaitos numeriai“. Žemiau pateikiamas minėtų nustatymų administravimo langas su paaiškinimais.



Minėtieji nustatymai aktų šablonų duomenų formoje prasideda nuo punkto „Eksponatų lentelės nustatymai“:

1. Pirmame nustatyme ties „Ekspонатų lentelės nustatymai“ yra pateikiami 3 pasirinkimai, kuriais galima nustatyti, ar šio tipo aktams ekspонатų duomenų lentelėje bus atvaizduojami stulpeliai:
 - a. Būklė;
 - b. Kaina;
 - c. Vertė.
2. Laukas **{Visų laukų pavadinimai ekspонато aprašyme}** reiškia, ar bus pateikiami ekspонато duomenų laukų pavadinimai prieš kiekvieną duomenų lauką formuojant „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ akte. Tai yra vienas bendras nustatymas, taikomas visiems ekspонато duomenų laukams pasirinktiems atvaizduoti akte, ekspонатų duomenų lentelės stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“.
3. Nustatyme „Ekspонато aprašymo nustatymai“ yra pateikiami valdymo elementai, kurie leidžia pasirinkti, nustatyti, kokie ekspонато duomenys ir kokių eiliškumu bus pateikiami akto ekspонатų duomenų lentelės stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“.
4. Nustatyme „Inventorinių numerių nustatymai“ yra pateikiami valdymo elementai, kurie leidžia pasirinkti, nustatyti, kokie ekspонато apskaitos numeriai ir kokių eiliškumu bus pateikiami akto ekspонатų duomenų lentelės stulpelyje „Apskaitos numeriai“.
5. Lauke „Galimi pasirinkimai“ pateikiami visi galimi pasirinkti ekspонатų duomenų laukai, kuriuos galima panaudoti formuojant ekspонато „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ akte.
6. Veiksmai leidžiantys keisti pasirinkimus:
 - a. „Pridėti visus“ – perkelia visus galimus pasirinkti ekspонато duomenų laukus iš „Galimi pasirinkimai“ į „Pasirinkta“ (visi ekspонато duomenų laukai bus atvaizduojami akte);
 - b. „Pridėti“ – perkelia konkretų pasirinktą ekspонато duomenų lauką iš „Galimi pasirinkimai“ į „Pasirinkta“ (pasirinktas duomenų laukas bus atvaizduojamas akte);
 - c. „Pašalinti“ – pašalina konkretų pasirinktą ekspонато duomenų lauką iš „Pasirinkta“, pažymėtas laukas pašalinamas iš „Pasirinkta“ ir vėl rodomas dalyje „Galimi pasirinkimai“ (tas duomenų laukas daugiau nebus atvaizduojamas to tipo akte);

- d. „Pašalinti visus“ - pašalinta visus eksponato duomenų laukus iš „Pasirinkta“, jie vėl rodomi dalyje „Galimi pasirinkimai“;
7. Lauke „Pasirinkta“ pateikiami visi šio akto tipui šiame muziejuje pasirinkti eksponato duomenų laukai, kurie bus atvaizduojami akto stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“, nustatytu eiliškumu.
8. Veiksmai leidžiantys keisti pasirinktų atvaizduoti akte eksponato duomenų laukų eiliškumą – galima sudėlioti duomenų laukus reikiama tvarka pagal muziejaus poreikius to akto tipui (eiliškumas iš viršaus į apačią atitinka duomenų laukų išdėstymą akto duomenų stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ iš kairės į dešinę – nuo pirmo iki paskutinio):
 - a. „Viršutinis“ – pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į patį viršų į „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“, jis bus pateikiamas pats pirmas;
 - b. „Aukštyn“ - pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į viršų per vieną poziciją;
 - c. „Žemyn“ - pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į viršų per vieną poziciją;
 - d. „Apatinis“ – pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į pačią apačią, formuojant „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ jis bus pateikiamas pats paskutinis.
9. Tokios pačios nustatymo valdymo galimybės yra taikomos ir „Inventorinių numerių nustatymai“ (paveikslėlio 4 punktą).

Svarbu: Kadangi aktų duomenyse eksponatų duomenų laukas **{Pavadinimas ir trumpas aprašymas}** yra formuojamas iš daugelio eksponato duomenų laukų pagal eksponato įtraukimo į aktą metu esamus to muziejaus nustatymus šiam aktui, ir yra išsaugomas prie akto duomenų, tai pakeitus lauko **{Pavadinimas ir trumpas aprašymas}** nustatymus, jie galios tik naujai į aktą įtraukiamiems eksponatams. Todėl aktų nustatymų keitimą muziejuje reikėtų atlikti suplanuotu momentu, kai jau baigiami formuoti dabartiniai aktai, prieš pradėdant formuoti naujus.

18.5. Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus

Paskirtis – visų sistemos sugeneruotų eksponatų apskaitos knygų pabaigoje turi būti atvaizduojamas bendras į knygą įtrauktų eksponatų kiekis ir eksponatų kainų ir verčių sumos.

Kas gali atlikti

Apskaitos knygų nustatymus gali redaguoti naudotojai, kurie turi teisę:

- T1194 Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus;
- T1195 Peržiūrėti apskaitos knygų nustatymus;

Kaip atlikti

Apskaitos knygų nustatymai gali būti keičiami šioms apskaitos knygoms:

- Eksponatų inventorinė knyga;
- Eksponatų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams);
- Eksponatų inventorinė knyga (meno muziejams);
- Eksponatų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga;
- Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga;
- Pirminės apskaitos knyga;

Norėdami pakeisti apskaitos knygų nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Apskaitos knygų nustatymai**
Sistema atveria langą **Apskaitos knygų nustatymai**

Apskaitos knygų nustatymai

Aktų registracijos knygos pavadinimas	Suminiai duomenys
Eksponatų inventorinė knyga	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų inventorinė knyga (meno muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga	Kiekis
Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga	Kiekis
Pirminės apskaitos knyga	Kiekis, Kaina, Vertė

2. Norint pasirinktą apskaitos knygą, užveskite pelę ant norimos knygos ir spauskite kairįjį pelės mygtuką. Atsiveria apskaitos knygos **nustatymų redagavimas**.

Nustatymo redagavimas

Knyga Eksponatų inventorinė knyga

Suminiai duomenys ☒ Kiekis ☒ Kaina ☒ Vertė

Išsaugoti

- Galite pasirinkti, kurie suminiai duomenys turi būti atvaizduoti eksponatų apskaitos knygos pabaigoje. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių. Užvedę pelę ant norimo atvaizduoti duomenų langelio pažymėkite/atžymėkite varnelę.
- Spauskite **[Išsaugoti]**
Pakeisti suminiai duomenys, kurie bus atvaizduojami apskaitos knygos pabaigoje. Pakeitimą galite matyti lentelės dešinėje pusėje.

Aktų registracijos knygos pavadinimas	Suminiai duomenys
Eksponatų inventorinė knyga	Kiekis, Kaina
Eksponatų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams)	Kiekis
Eksponatų inventorinė knyga (meno muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga	Kiekis
Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga	Kiekis
Pirminės apskaitos knyga	Kiekis, Kaina, Vertė

18.6. Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su muziejaus ataskaitų šablono duomenų tvarkymu:

- Įkelti naują muziejaus ataskaitų šablona (182 psl.)
- Surasti muziejaus ataskaitų šablona (183 psl.)
- Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (183 psl.)
- Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (184 psl.)
- Šalinti muziejaus ataskaitų šablona (184 psl.)

18.6.1. Įkelti naują muziejaus ataskaitų šablona

Paskirtis – į sistemą įkelti naują muziejaus ataskaitų šablona, kuriuo remiantis naudotojai galės suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kaip atlikti

Norėdami įkelti muziejaus ataskaitų šablona, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Muziejaus ataskaitų šablonai**.
Sistema atveria langą **Muziejaus ataskaitų šablonai**.
- Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas šablono duomenims įvesti.

Muziejaus ataskaitų šablonai

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas *

Ataskaitos tipas *

Statusas ☐ Aktyvi ☒ Neaktyvi

Ataskaitos šablono įkėlimas

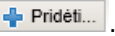
Išsaugoti **Atšaukti**

- Įveskite duomenis apie naują ataskaitą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.

4. Įkelkite ataskaitos šabloną:

4.1. Šalia lauko **{Ataskaitos šablono įkėlimas}** spauskite piktogramą .
Atsiveria papildomas langelis *Ataskaitos šablono įkėlimas*.

4.2. Spauskite .

Sistema atveria standartinį langą keliui iki failo kompiuteryje nurodyti.

4.3. Nurodykite ataskaitos šablono failą ir spauskite **[Open]**.

Pastaba: Galite įkelti tik *.jrxml tipo ataskaitų šablonų failus.

4.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Šablono failas įkeltas į ataskaitos duomenis.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Naujas ataskaitos šablonas išsaugotas sistemoje.

18.6.2. Surasti muziejaus ataskaitų šabloną

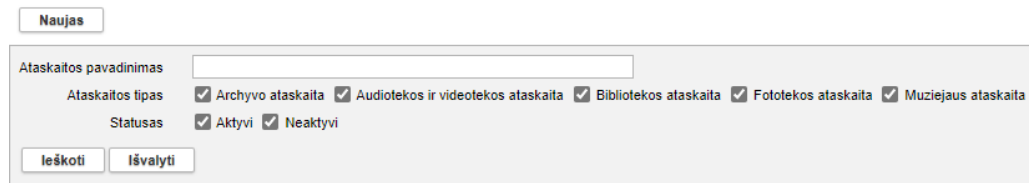
Paskirtis – surasti muziejaus ataskaitų šabloną sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami surasti ataskaitų šabloną atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Muziejaus ataskaitų šablonai**.
Sistema atveria langą *Muziejaus ataskaitų šablonai*.

Muziejaus ataskaitų šablonai



Formos nuotrauka: Muziejaus ataskaitų šablonai. Viršuje yra mygtukas "Naujas". Pagrindinė dalis yra formos su lauku "Ataskaitos pavadinimas". Po jo yra trys grupės: "Ataskaitos tipas" su pažymėtomis parinktimis: Archyvo ataskaita, Audiotekos ir videotekos ataskaita, Bibliotekos ataskaita, Fototekos ataskaita, Muziejaus ataskaita; "Statusas" su pažymėtomis parinktimis: Aktyvi, Neaktyvi. Apačioje yra mygtukai "Ieškoti" ir "Išvalyti".

2. Nurodykite žinomus duomenis apie šabloną:
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (183 psl.)*
 - *Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (184 psl.)*
 - *Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną (184 psl.)*

18.6.3. Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šabloną.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti muziejaus ataskaitų šabloną (183 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Ataskaitos pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
3. Peržiūrėkite šablono duomenis.

Pastaba: Keisti šablono duomenų peržiūros lange negalite.

18.6.4. Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – keisti muziejaus ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami keisti muziejaus ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šabloną.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti muziejaus ataskaitų šabloną (183 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Pakeisti ataskaitos šablono duomenys išsaugoti sistemoje.

18.6.5. Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną

Paskirtis – šalinti muziejaus ataskaitų šablono duomenis iš sistemos.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti muziejaus duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šabloną.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti muziejaus ataskaitų šabloną (183 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

18.7. Tvarkyti sistemos parametrus

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui tvarkyti sistemos parametrus sistemoje.

Pakeisti galima tokius sistemos parametrus:

- Ar atvaizduoti laukų pavadinimus apskaitos knygose;
- Ar muziejuje naudojamas Buhalterinės apskaitos numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Laikinas apsk. Numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Rinkinio apskaitos numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Spec. inventorinis numeris;
- Ar privaloma nurodyti bent vieną apskaitos numerį;
- Ar privaloma nurodyti bent vieną sritį eksponate;
- Data, nuo kada sistema veikia;
- Įrašų skaičius puslapyje;
- Maksimalus įrašų skaičius, kurį galima atvaizduoti ekrane;
- Restauravimo knygos šablonas;
- Sistemos tipas (nurodo ar LIMIS_M, ar LIMIS_M Alternatyvusis);
- Siuntėjo adresas;
- SMTP (el. pašto) serverio pavadinimas.

Kas gali atlikti

Tvarkyti sistemos parametrus gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos parametrus.

Kaip atlikti

Norėdami tvarkyti sistemos parametrus, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos parametrai**. Sistema automatiškai atrenka atitinkamo muziejaus sistemos parametrus ir pateikia jų sąrašą.

Sistemos parametrai

Pavadinimas	Tipas	Reikšmė
Ar atvaizduoti laukų pavadinimus apskaitos knygose	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Buhalterinės apskaitos numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Laikinas apsk. numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Rinkinio apskaitos numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Spec. inventorinis numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar privaloma nurodyti bent vieną apskaitos numerį	Loginė reikšmė	Ne
Ar privaloma nurodyti bent vieną sritį eksponate	Loginė reikšmė	Taip
Data, nuo kada sistema veikia	Datos tipo reikšmė	2011-01-01
Įrašų skaičius puslapyje	Skaitinė reikšmė	50
Maksimalus įrašų skaičius, kurį galima atvaizduoti ekrane	Skaitinė reikšmė	100
Restauravimo knygos šablonas	Tekstinė reikšmė	Restauravimo knyga (naujas šablonas)
Sistemos tipas (nurodo ar LIMIS_M, ar LIMIS_M Alternatyvusis)	Tekstinė reikšmė	LIMIS_M (alternatyvusis) modulis
Siuntėjo adresas	Tekstinė reikšmė	mail.limis.lt
SMTP (el. pašto) serverio pavadinimas	Tekstinė reikšmė	donatas@limis.lt

Spauskite nuorodą į norimą parametą.

Atsiveria langas *Parametro reikšmės redagavimas*.

- Jei reikia, pakeiskite reikšmę ir spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir juos išsaugo.

18.8. Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus

Paskirtis – galimybė muziejams nusistatyti automatinį (pagal eilę) eksponatų apskaitos numerių suteikimą naujai įvedamiems eksponatų aprašams ir duomenų teikėjui matyti jam Sistemos automatiškai primenamus paskutiniuosius sistemoje aprašytų eksponatų – pirminės apskaitos ir inventorinius (kiekvieno rinkinio) numerius.

Kas gali atlikti

Sistemos administratorius ir muziejaus darbuotojas, turintis teisę „T1196_Tvarkyti apskaitos numerių nustatymus“ (Pridėta šakoje „Bendri“).

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti eksponatų apskaitos numerių automatinį generavimą, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Eksponatų apskaitos nr. nustatymai**. Atveriamas langas *Eksponatų apskaitos nr. nustatymai*.

Apskaitos aktai >>

Eksponatai

Konservavimas, restauravimas >>

Knygos >>

Patikrinimo aktai >>

Archyvas >>

Audioteka ir videoteka >>

Biblioteka >>

Fototeka >>

Zoologinė medžiaga >>

Klasifikatoriai >>

Ataskaitos >>

Kolekcijos eksportui

Administravimas

Sistemos naudotojai

Aktų registracijos knygų nustatymai

Apskaitos knygų nustatymai

Muziejaus ataskaitų šablonai

Sistemos parametrai

Eksponatų apskaitos nr. nustatymai

Eksponatų apskaitos nr. nustatymai

Pirminė apskaita

Rinkiniai

Muziejaus eksponatų apskaitos šifrai

Šifras	Šifro tipas	Paskutinis naudotas numeris
MEAS	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	10
ABC	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	16
TYR	Pagalbinio fondo pirminės apskaitos šifras	5
HFR	Ilgalaikio saugojimo šifras	145
LGP	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	460
TrSSh	Trumpalaikio saugojimo šifras	5
IISh	Ilgalaikio saugojimo šifras	13

Redaguoti

- Paspauskite mygtuką **[Redaguoti]**
- Lauke **Paskutinis naudotas numeris** įrašykite šifro numerį, kuris buvo sistemoje naudotas paskutinį kartą.
- Pakeitimams išsaugoti lango apačioje paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.

5. Kuriant/redaguojant eksponatą ir pasirinkus šifrą, automatiškai pateikiamas numeris atsižvelgiant į paskutinį naudotą ir pridėdant vieną. Paspaudus duomenų išsaugojimo mygtuką ir sėkmingai išsaugojus eksponato duomenis, LIMIS atnaujina paskutinio panaudoto numerio lauką nustatymuose užpildydamas ką tik išsaugotu numeriu, kad kuriant sekantį objektą vėl teisingai suteiktų vienetu didesnį numerį.

6. Atitinkamus pakeitimus atlikite ir kortelėje **Rinkiniai**.

Pastaba: Šiose kortelėse galima įvesti numerius, bet negalima įvesti naujų šifrų. Tai padaryti galite per klasifikatorius.

Pastaba: Automatinis numeravimas veikia tik pirmoje numerio dalyje.

18.9. Peržiūrėti sistemos audito duomenis

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui peržiūrėti sistemos audito (pavyzdžiui, sistemos naudotojų prisijungimo prie sistemos, slaptažodžio keitimo veiksmus ir pan.) duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti sistemos audito duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti sistemos audito duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti sistemos audito duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Auditas**.
Atsiveria langas *Auditas*.

Auditas

2. Nurodykite audituojamų duomenų kriterijus.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (10 psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia įrašų sąrašą.
4. Peržiūrėkite pateiktus sistemos audito duomenis.

19. Sistemos naudotojo nustatymai

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Redaguoti mano sąrašus (187 psl.)
- Keisti eksponatų kortelių nustatymus (189 psl.)
- Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus (190 psl.)
- Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus (192 psl.)
- Keisti slaptažodį (195 psl.)

19.1. Redaguoti mano sąrašus

Paskirtis – formuoti ir valdyti individualius eksponatų arba vertybių sąrašus. Jei naudotojas neturi tam tikro tipo nei vieno sąrašo, tuomet nerodomas paieškos kriterijus **Mano sąrašai**. Nustatytas maksimalus KPO kiekis sąrašė 500.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas.

Kaip atlikti

1. Meniu sąrašė pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Mano sąrašai -> [Naujas]**
2. Atvertame **Sąrašas** lange užpildykite privalomus laukus. Leistinas maksimalus lauko **Pavadinimas** simbolių kiekis 100. Lauke **Tipas** pasirinkite vertybės tipą kuriai norite sukurti savo sąrašą.

3. Spauskite **[Išsaugoti]**
4. Sukuriamas nurodytam vertybės tipui sąrašas, kuris bus matomas ir galimas valdyti tik šiam naudotojui ir kuriam bus galima priskirti norimas nurodyto tipo vertybes. Šiame lange turite galimybę redaguoti sąrašą, ištrinti ir peržiūrėti jam priskirtų vertybių sąrašą.
5. Sukurti norimo tipo vertybių sąrašą galite ir vertybės, kuriai sąrašą norite sukurti, paieškos lange. Paieškos lango rezultatų sąrašė pažymėkite norimą(-as) į sąrašą įtraukti vertybę(-as) ir pasirinkite **Mano sąrašai -> Įtraukti į sąrašą -> Naujas sąrašas (+)**

The screenshot shows the LIMIS application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Archyvas', 'Fondai', 'Biblioteka', etc. The main area displays a form for adding items to a list. A modal window titled 'Įtraukimas į sąrašą' (Add to list) is open, showing a dropdown for 'Mano sąrašas' (My List) and a red plus icon button. Below the modal, there is a table with columns: Eil. nr., Veiksmai, Skaitmeninė byla, Vertybės pavadinimas, Šifras, Bylos pavadinimas, Bylos nr., and Bylos lapo (-ų) nr. The table contains three rows of data.

- Norint pažymėtą(-as) vertybę(-es) įtraukti į jau egzistuojantį mano sąrašą, tame pačiame modaliniame lange pasirinkite iš sukurtų Mano sąrašų norimą sąrašą ir paspaudus ant jo paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.
- Norint iš sąrašo įtrauktą vertybę pašalinti, pasirinkite **Naudotojo nustatymai** -> **Mano sąrašai** -> prie sąrašo, iš kurio norima pašalinti paspauskite ikoną **[Peržiūrėti]**

The screenshot shows the 'Mano sąrašai' (My Lists) section of the LIMIS application. On the left is a sidebar with navigation options. The main area shows a table with columns: Pavadinimas, Tipas, and Veiksmai. The table contains one row: 'Naujas sąrašas' (New List), 'Archyvas' (Archive), and a red box highlights the 'Peržiūrėti' (View) icon next to it.

- Vertybių sąrašė pažymėkite norimą pašalinti vertybę ir pasirinkite **Mano sąrašai** -> **Pašalinti iš sąrašo**.

Naudotojo nustatymai

Mano sąrašai
Eksponatų kortelių nustatymai
Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai
Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai
Keisti slaptažodį

Dirbta nuo
Skaitmeniniai objektai
Žymuo, licencija, pareikštis
Paieška bet kuriame lauke
Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)
Rodyti vertybes
Publikuoti į
Mano sąrašas

☒ be skaitmeninių objektų
☒ su nuotraukomis
☒ su vaizdo įrašais
☒ su garso įrašais
☒ su 3D modeliais
☒

Nesvarbu

☐ ieškoti tik antraštyje, aprašyme

Nenurašytas

LIMIS-K Nesvarbu VEPIS Nesvarbu Europeana Nesvarbu kitas duomenų bazes Nesvarbu

Naujas sąrašas

>> Kiti duomenys

Ieškoti Išvalyti

Mano sąrašai Eksportuoti pasirinktus Eksportuoti visus Formatas Excel dokumentas

Ištraukti į sąrašą

Pašalinti iš sąrašo

1 iš 1 (iš viso įrašų: 3)

			Vertybės pavadinimas	Šifras	Bylos pavadinimas	Bylos nr.
☒	1		Kafkos naujas archyvas11 copy	12	Pavasario laišakai	11
☐	2		MT0123			
☐	3		Kafkos naujas archyvas	123456	Pavasario laišakai	11

19.2. Keisti eksponatų kortelių nustatymus

Paskirtis – leisti sistemos vartotojui pasirinkti iš išvardintų eksponato kortelių, kurios turi būti atidarytos įvedant eksponatą (t.y. paspaudus mygtuką **[Naujas eksponatas]**) ir, kurie kortelės **Pagrindiniai duomenys** laukų blokai bus naudojami ir išskleisti.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti eksponatų kortelių nustatymus.

Kaip atlikti

- Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Eksponatų kortelių nustatymai**
Atsiveria langas **Eksponatų kortelių nustatymai**

Pažymėkite korteles, kurios visada turi būti atvertos Jūsų įvedamų eksponatų aprašuose.

- ☐ Apžiūros, būklės tyrimai
- ☐ Audiogido informacija
- ☒ Dalys
- ☐ Įrašai, ženklai, signatūros
- ☐ Įsigijimas ir vertinimas
- ☐ Istorija, kultūra ir dailė
- ☐ Gamta
- ☐ Garso ir vaizdo dokumentai
- ☐ Grafikos kūrinys
- ☐ Fotodokumentas
- ☐ Leidiniai, dokumentai, spaudiniai
- ☐ Literatūra, šaltiniai
- ☐ Mokslas ir technika
- ☐ Parodos
- ☐ Publikacijos apie eksponatą
- ☐ Radimo aplinkybės
- ☒ Konservavimas, restauravimas
- ☐ Skaitmeniniai objektai
- ☒ Struktūrinės dalys
- ☐ Susiformavimas
- ☒ Susiję eksponatai
- ☐ Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės
- ☐ Turtinės teisės ir savininkai
- ☐ Zoologija

Pažymėkite kortelėje „Pagrindiniai duomenys“ naudojamus laukų blokus.

Pavadinimas	Naudojamas	Išskleistas
Apskaita	☒	☒
Pagrindinis aprašas	☒	☒
Sukūrimas	☒	☒
Pagaminimas	☒	☐
Užsakymas	☒	☐
Išsamus aprašymas ir kita informacija	☒	☐
Išsamus aprašymas viešinimui	☒	☐
Publikavimas	☒	☒

10. Pažymėkite korteles, kurios visada turi būti atvertos įvedamų eksponatų aprašuose. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Kortelių Pagrindiniai duomenys, Pavadinimai, Saugojimas ir judėjimas žymėti/nužymėti negalima, nes jos sudaro įvedamo eksponato nekeičiamą pagrindą.

11. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys** pažymėkite naudojamus laukų blokus. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Laukų blokų „Apskaita“ ir „Pagrindinis aprašas“ nėra galimybės išjungti (paslėpti), nes juose yra privalomų duomenų laukų.

12. Pasirinkę naudojamus bloko laukus galite pasirinkti ar atitinkamas bloko laukas turi būti išskleistas ar suskleistas.

13. Spauskite **[Išsaugoti]**

Pakeistos atveriamos kortelės įvedamų eksponatų aprašuose ir kortelėje **Pagrindiniai duomenys** naudojami laukų blokai.

19.3. Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus

Paskirtis – galimybė duomenų teikėjams vykdant eksponatų paiešką patiems iš Sistemoje nustatytų galimų paieškos kriterijų aibės, pasirinkti tuos paieškos kriterijus, kurie yra reikalingi norint paieškos rezultatuose gauti konkrečius paieškos rezultatus.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai**
Atsiveria langas **Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai**.

Pažymėkite paieškos kriterijus, kurie turi būti matomi eksponatų paieškoje.

☒ Pažymėti visus

☒ Apskaitos numeris ☒ Eksponato pavadinimas ☒ Rinkinys ☒ Eksponato arba komplekto tipas ☒ Tema ☒ Štilis ☒ Medžiaga ☒ Atlikimo, pagaminimo technika ☒ Ieškoti tarp ☒ Fondas ☒ Įvedimo data ☒ Duomenų pateikėjas ☒ Dirbtas ☒ Skaitmeniniai objektai ☒ Žymuo, licencija, pareiškė ☒ Paieška bei kuriamo lauko ☒ Išsamus eksponato aprašymas ☒ Informacija viešinimui lietuvių k. ☒ Eksponato duomenų būseną ☒ Publikuoti	☒ Susiformavimo adresas ☒ Susiformavimo vieta ☒ Susiformavimo data ☒ Radėjas ☒ Tyrimas ☒ Tyrimo data ☒ Archeologinė radimvietė ☒ Radimo adresas ☒ Radimo vieta ☒ Radimo būdas ☒ Lauko numeris ☒ Eksponato lauko numeris
--	--

Kilmė ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Autorius ☒ Sukūrimo data ☒ Sukūrimo adresas ☒ Gamintojas ☒ Pagaminimo data ☒ Pagaminimo adresas ☒ Užsakovas ☒ Užsakymo data ☒ Užsakymo adresas	☒ Išsigijimas, saugojimas, įvertinimas ☒ Apskaitos aktas ☒ Eksponato pateikėjas ☒ Eksponato įsigijimo data ☒ Eksponatą saugo ☒ Savininkas ☒ Autorių turtinių teisių turėtojas ☒ Eksponato saugojimo vieta ☒ Eksponavimo vieta ☒ Įvertinti eksponatai ☒ Rodyti
--	---

Kiti duomenys ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas ☒ Serijos numeris ☒ QR kodas ☒ Kolektoja ☒ Paroda ☒ Autentiškumas ☒ Kolektoja eksportui ☒ Kultūrinis renginys ☒ Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas) ☒ Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas) ☒ Susijęs įvykis ☒ Susijusio įvykio adresas ☒ Susijusio įvykio vieta ☒ Susijęs asmuo ☒ Susijusių asmenų vaidmuo ☒ Susijusi įmonė, organizacija ☒ Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo ☒ Ieškoti ☒ Audiovizualinė informacija	☒ Objekte įamžintas asmuo, institucija ☒ Objekte įamžintas kūrinys ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo adresas ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo vieta ☒ Mokykla ☒ Žanras ☒ Literatūra, šaltinis, publikacija ☒ Signuoti eksponatai ☒ KVR kodas ☒ Turi KVR kodą
--	--

2. Pažymėkite paieškos kriterijus, kurie visada turėtų būti pateikti paieškoje, pasiekiamoje per meniu punktą **Eksponatai**. Galite pasirinkti norimą kiekį paieškos kriterijų iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Pažymėjus žymimąjį langelį „Pažymėti visus“ bus pažymėti/atžymėti visi galima paieškos kriterijai.

3. **Kilmė, Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas** ir **Kiti duomenys** blokai, paieškos lange gali būti rodomi išskleisti arba suskleisti. Norint pasirinkti išskleista/suskleista rodymą reikia spragtelėti ant atitinkamo žymimojo langelio.

Kilmė ☒ Išskleista ☐ Suskleista

- ☒ Autorius
- ☒ Sukūrimo data
- ☒ Sukūrimo adresas
- ☒ Gamintojas
- ☒ Pagaminimo data
- ☒ Pagaminimo adresas
- ☒ Užsakovas
- ☒ Užsakymo data
- ☒ Užsakymo adresas
- ☒ Susiformavimo adresas
- ☒ Susiformavimo vieta
- ☒ Susiformavimo data
- ☒ Radėjas
- ☒ Tyrėjas
- ☒ Tyrinėjimo data
- ☒ Archeologinė radimvietė
- ☒ Radimo adresas
- ☒ Radimo vieta
- ☒ Radimo būdas
- ☒ Lauko numeris
- ☒ Eksponato lauko numeris

Išsigijimas, saugojimas, įvertinimas ☐ Išskleista ☒ Suskleista

- ☒ Apskaitos aktas
- ☒ Eksponato pateikėjas
- ☒ Eksponato įsigijimo data
- ☒ Eksponatai saugo
- ☒ Savininkas
- ☒ Autorių turtinių teisių turėtojas
- ☒ Eksponato saugojimo vieta
- ☒ Eksponavimo vieta
- ☒ Įvertinti eksponatai
- ☒ Rodyti

Kiti duomenys ☐ Išskleista ☒ Suskleista

- ☒ Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas
- ☒ Serijos numeris
- ☒ QR kodas
- ☒ Kolekcija
- ☒ Paroda
- ☒ Autentiškumas
- ☒ Kolekcija eksportui
- ☒ Kultūrinis renginys
- ☒ Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)
- ☒ Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)
- ☒ Susijęs įvykis
- ☒ Susijusio įvykio adresas
- ☒ Susijusio įvykio vieta
- ☒ Susijęs asmuo
- ☒ Susijusių asmenų vaidmuo
- ☒ Susijusi įmonė, organizacija
- ☒ Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo
- ☒ Ieškoti
- ☒ Audiogido informacija
- ☒ Objekte įamžintas asmuo, institucija
- ☒ Objekte įamžintas kūrinys
- ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo adresas
- ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo vieta
- ☒ Mokykla
- ☒ Žanras
- ☒ Literatūra, šaltinis, publikacija
- ☒ Signuoti eksponatai
- ☒ KVR kodas
- ☒ Turi KVR kodą

4. Spauskite **[Išsaugoti]**
Pakeisti paieškos kriterijai yra išsaugomi ir matomi kiekvieną kartą įjungus paiešką.

19.4. Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus

Paskirtis – galimybė sistemos administratoriui, naudotojui, pačiam pažymėti, kokią informaciją jis nori matyti paieškos rezultatų lentelėje, keičiant duomenų stulpelius ir jų eiliškumą.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus.

Kaip atlikti

- Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai**
Atsiveria langas *Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai*.

Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai

Nepasirinkus nei vienos reikšmės, išsaugojimo metu stulpeliai bus atstatyti į numatytąją aibę

Eksponatų paieška

Galimi pasirinkimai	⇒ Pridėti visus	Pasirinkta	⬅ Viršutinis
Rink. apsk. nr.	→ Pridėti	Duomenų būseną	↑ Aukštyn
Radimvietė	← Pašalinti	Skaitmeninė byla	↓ Žemyn
Sk. bylų skaičius	⇐ Pašalinti visus	Eksponato pavadinimas	⬅ Apatinis
Portalo nuoroda		Pirm. apsk. nr.	
Buhalterinės apsk. nr.		Inventor. nr.	
Tema		Laik. apsk. nr.	

Paieška iš aktų, susijusių eksponatų, komplektų, grupių

Galimi pasirinkimai	⇒ Pridėti visus	Pasirinkta	⬅ Viršutinis
Rink. apsk. nr.	→ Pridėti	Skaitmeninė byla	↑ Aukštyn
Rinkinys	← Pašalinti	Eksponato pavadinimas	↓ Žemyn
Lauko numeris	⇐ Pašalinti visus	Pirm. apsk. nr.	⬅ Apatinis
Eksponato lauko numeris		Inventor. nr.	
		Laik. apsk. nr.	
		Duomenų būseną	

Archyvo vertybių paieška

Galimi pasirinkimai	⇒ Pridėti visus	Pasirinkta	⬅ Viršutinis
Sk. bylų skaičius	→ Pridėti	Skaitmeninė byla	↑ Aukštyn
Autorius	← Pašalinti	Vertybės pavadinimas	↓ Žemyn
Tema	⇐ Pašalinti visus	Šifras	⬅ Apatinis
Žymuo, licencija, pareikštis		Bylos pavadinimas	
		Bylos nr.	
		Bylos lapo (-ų) nr.	

Audiotekos ir videotekos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai	⇒ Pridėti visus	Pasirinkta	⬅ Viršutinis
Sk. bylų skaičius	→ Pridėti	Skaitmeninė byla	↑ Aukštyn
Gamintojas	← Pašalinti	Vertybės pavadinimas	↓ Žemyn
Tema	⇐ Pašalinti visus	Inventorinis nr.	⬅ Apatinis
Žymuo, licencija, pareikštis		Garso ir vaizdo dokumento tipas	
		Autorius	
		Sukūrimo data	

Bibliotekos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai	⇒ Pridėti visus	Pasirinkta	⬅ Viršutinis
Kaina	→ Pridėti	Skaitmeninė byla	↑ Aukštyn
Sk. bylų skaičius	← Pašalinti	Antraštė	↓ Žemyn
Žymuo, licencija, pareikštis	⇐ Pašalinti visus	Inventorinis nr.	⬅ Apatinis
		Autorius	
		Leidykla, leidėjas	
		Leidimo metai	

Fototekos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai	⇒ Pridėti visus	Pasirinkta	⬅ Viršutinis
Sk. bylų skaičius	→ Pridėti	Skaitmeninė byla	↑ Aukštyn
Gamintojas	← Pašalinti	Fototekos vertybės pavadinimas	↓ Žemyn
Tema	⇐ Pašalinti visus	Inventorinis nr.	⬅ Apatinis
Žymuo, licencija, pareikštis		Fotodokumento tipas	
		Fotofiksacijos momentas	
		Autorius	

Personalijų žodyno paieška

Galimi pasirinkimai	⇒ Pridėti visus	Pasirinkta	⬅ Viršutinis
Profesijos	→ Pridėti	Pavardė	↑ Aukštyn
	← Pašalinti	Vardas	↓ Žemyn
	⇐ Pašalinti visus	Pavardė originalo kalba	⬅ Apatinis
		Vardas originalo kalba	
		Kiti vardo, pavardės variantai	
		Mergautinė pavardė	

2. Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai yra taikomi šioms paieškoms:

- Eksponatų paieška;
- Paieška iš aktų, susijusių eksponatų, komplektų, grupių;
- Archyvo vertybių paieška;
- Audiotekos ir videotekos vertybių paieška;
- Bibliotekos vertybių paieška;

- Fototekos vertybių paieška;
- Personalijų žodyno paieška;

3. Langelyje **Pasirinkta** yra pagal nutylėjimą pateikta laukų aibė. Langelyje **Galimi pasirinkimai** galima matyti papildomus duomenų stulpelius, kurie gali būti įtraukti į paieškos rezultatų lentelę.

The screenshot shows the LIMIS interface. On the left, under 'Galimi pasirinkimai', there is a list of fields: Rink. apsk. nr., Radimvietė, Sk. bylų skaičius, Portalo nuoroda, Buhalterinės apsk. nr., and Tema. On the right, under 'Pasirinkta', there is a list of fields: Duomenų būseną, Skaitmeninė byla, Ekspionato pavadinimas, Pirm. apsk. nr., Inventor. nr., and Laik. apsk. nr. Between the two panels are four buttons: '⇒ Pridėti visus', '→ Pridėti', '← Pašalinti', and '⇐ Pašalinti visus'. The '→ Pridėti' button is highlighted with a red box. On the far right, there are four navigation buttons: '↑ Viršutinis', '↑ Aukštyn', '↓ Žemyn', and '↓ Apatinis'.

3.1. **PRIDĖTI** papildomus duomenis į paieškos rezultatų lentelę

Norint pridėti papildomą duomenų stulpelį į paieškos rezultatų lentelę, pasirinkite reikšmę, ją pažymėkite ir spauskite mygtuką **[Pridėti]**.

Paspaudus mygtuką **[Pridėti visus]** visos reikšmės iš **Galimi pasirinkimai** bus sukeltos į langelį **Pasirinkta** ir atsiras paieškos rezultatų lentelėje.

3.2. **IŠTRINTI** papildomus duomenis iš paieškos rezultatų lentelės

Norint ištrinti papildomą duomenų stulpelį iš paieškos rezultatų lentelės, pasirinkite reikšmę, ją pažymėkite ir spauskite mygtuką **[Pašalinti]**.

The screenshot shows the LIMIS interface. On the left, under 'Galimi pasirinkimai', there is a list of fields: Rink. apsk. nr., Sk. bylų skaičius, Portalo nuoroda, Buhalterinės apsk. nr., Tema, and Sritis. On the right, under 'Pasirinkta', there is a list of fields: Medžiaga, Atlikimo, pagaminimo technika, Matmenys, matavimo data, Rinkiny, Ekspionato/kt. vertybės tipas, and Radimvietė. Between the two panels are four buttons: '⇒ Pridėti visus', '→ Pridėti', '← Pašalinti', and '⇐ Pašalinti visus'. The '← Pašalinti' button is highlighted with a red box. On the far right, there are four navigation buttons: '↑ Viršutinis', '↑ Aukštyn', '↓ Žemyn', and '↓ Apatinis'.

Paspaudus mygtuką **[Pašalinti visus]** visos reikšmės iš **Pasirinkta** bus perkeltos į langelį **Galimi pasirinkimai**.

The screenshot shows the LIMIS interface. On the left, under 'Galimi pasirinkimai', there is a list of fields: Rink. apsk. nr., Radimvietė, Sk. bylų skaičius, Portalo nuoroda, Buhalterinės apsk. nr., and Tema. On the right, under 'Pasirinkta', there is a list of fields: Duomenų būseną, Skaitmeninė byla, Ekspionato pavadinimas, Pirm. apsk. nr., Inventor. nr., and Laik. apsk. nr. Between the two panels are four buttons: '⇒ Pridėti visus', '→ Pridėti', '← Pašalinti', and '⇐ Pašalinti visus'. The '⇐ Pašalinti visus' button is highlighted with a red box. On the far right, there are four navigation buttons: '↑ Viršutinis', '↑ Aukštyn', '↓ Žemyn', and '↓ Apatinis'.

Pastaba: Nepasirinkus nei vienos reikšmės, išsaugojimo metu stulpeliai bus atstatyti į numatytąją aibę.

4. Galima keisti **Pasirinktų** paieškos rezultatų lentelės stulpelių eiliškumą. Norint, kad pasirinktą reikšmę paieškos rezultatų lentelėje rodytų pirmą, reikia paspausti mygtuką **[Viršutinis]**.

The screenshot shows the LIMIS interface. On the left, under 'Galimi pasirinkimai', there is a list of fields: Duomenų būseną, Skaitmeninė byla, Ekspionato pavadinimas, Pirm. apsk. nr., Inventor. nr., and Laik. apsk. nr. On the right, under 'Pasirinkta', there is a list of fields: Portalo nuoroda, Buhalterinės apsk. nr., Rink. apsk. nr., Sk. bylų skaičius, and Radimvietė. Between the two panels are four buttons: '⇒ Pridėti visus', '→ Pridėti', '← Pašalinti', and '⇐ Pašalinti visus'. On the far right, there are four navigation buttons: '↑ Viršutinis', '↑ Aukštyn', '↓ Žemyn', and '↓ Apatinis'. The '↑ Viršutinis' button is highlighted with a red box.

Tokiu atveju, pasirinkta reikšmė bus atvaizduojama pirma paieškos rezultatų lentelėje.

1 iš 7 (iš viso įrašų: 340)							1	2	3	4	5	6	7
☐	Eil. nr.	Veiksmai	Radimvietė		Buhalterinės apsk. nr.	Rink. apsk. nr.	Sk. bylų skaičius						
☐	1	   					0						
☐	2	   					8						
☐	3	   					0						
☐	4	   					0						
☐	5	   					0						
☐	6	   					0						

Norint, kad pasirinktos reikšmės duomenų stulpelis būtų rodomos paieškos rezultatų lentelės gale, pasirinkus reikšmę, spauskite mygtuką **[Apatinis]**. Tokiu atveju, pasirinkta reikšmė bus atvaizduojama paskutinė paieškos rezultatų lentelėje.

Galimi pasirinkimai

- Duomenų būseną
- Skaitmeninė byla
- Ekspozito pavadinimas
- Pirm. apsk. nr.
- Inventor. nr.
- Laik. apsk. nr.

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Radimvietė

Buhalterinės apsk. nr.

Rink. apsk. nr.

Sk. bylų skaičius

↑ Viršutinis

↑ Aukštyn

↓ Žemyn

⬇ Apatinis

Duomenų stulpelių eiliškumą galima keisti spaudžiant mygtukus **[Aukštyn]** ir **[Žemyn]**. Atitinkamai paieškos rezultatų lentelėje pasikeis pasirinktos reikšmės stulpelio vieta.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Pakeisti paieškos rezultatų lentelės stulpeliai ir jų eiliškumas yra išsaugomi.

19.5. Keisti slaptažodį

Paskirtis – įvesti naują slaptažodį prisijungimui prie sistemos.

Kaip atlikti

Norėdami pakeisti esamą prisijungimo prie sistemos slaptažodį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Sistemos naudotojo nustatymai -> Keisti slaptažodį**.
Atsiveria langas **Keisti slaptažodį**.

Keisti slaptažodį

Senas slaptažodis *

Naujas slaptažodis *

Naujas slaptažodis pakartotinai *

Išsaugoti

2. Įveskite esamą slaptažodį bei pageidaujamą slaptažodį.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar pageidaujamas slaptažodis atitinka keliamus saugumo reikalavimus. Jei atitinka, patvirtina ir išsaugo.