



**LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS)
DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO
Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS)
Naudotojo vadovas**

GAVĖJŲ SĄRAŠAS:

*Danutė Mukienė, Užsakovo projekto vadovė, LM ISC LIMIS vedėja
Donatas Saulevičius, Sistemos projektavimo, kūrimo, diegimo specialistas, LM
ISC LIMIS Informacinių technologijų ir LIMIS skyriaus vedėjas*

PARENGĖ:

*Danguolė Kraskauskienė,
Vyr. dokumentavimo ir mokymų specialistė*

Versijos Nr.: 3.04
Data: 2017-01-11

PATVIRTINO:

Danutė Mukienė, Užsakovo projekto vadovas

**LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS**

LIMIS naudotojo vadovas

GAVĖJAS	VEIKSMAS
Viktorija Šateikienė	Tvirtinti

PERŽIŪROS

Vers.	Perž.	Data	Aprašymas	Veiksmas (*)	Puslapių sk.
1	00	2013-10-28	Dokumentas paruoštas pagal pokyčius sistemos versijai 3.2	I, R	156
2	00	2013-11-22	Projekto užbaigimo versija		157
3	00	2014-08-25	Dokumentas papildytas ir patikslintas pagal pokyčius sistemoje (versija 3.5.2)	I, R	161
3	01	2015-11-11	Pataisyta pagal Jira įrašus	I, R	161
3	02	2016-02-23	Pataisyta pagal pastabą	R	161
3	03	2016-07-25	Pataisyta pagal sistemos pakeitimus	R	161
3	04	2017-01-11	Pataisyta pagal sistemos pakeitimus	R	161

(*) Veiksmas: I = Papildymas R = pakeitimas

Turinys

1.	Perskaitykite pirmiausia	7
1.1.	Ką rasite šiame dokumente?	7
1.2.	Susitarimai	8
2.	Prisijungimas prie sistemos.....	10
3.	Duomenų pildymo taisyklės	11
3.1.	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus	13
3.2.	Nurodyti datą/laikotarpį	15
3.2.1.	Nurodyti datą	15
3.2.2.	Nurodyti datų intervalą.....	16
3.2.3.	Nurodyti metus, mėnesį, dieną	17
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	21
3.3.	Nurodyti vietos adresą	22
3.3.1.	Nurodyti Lietuvos adresą	22
3.3.2.	Nurodyti užsienio adresą	24
3.3.3.	Nurodyti išplėtotą adresą.....	25
3.4.	Pridėti skaitmeninį objektą	26
3.5.	Pridėti audiogido informaciją.....	29
3.6.	Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją	32
4.	QR Code kodo tvarkymas.....	36
4.1.	Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu.....	36
4.2.	Išsaugoti QR kodo paveiksluką.....	38
4.3.	Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą	39
5.	Apskaitos aktų valdymas.....	41
5.1.	Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus	41
5.2.	Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus	41
5.3.	Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus	42
5.4.	Įvesti/redaguoti akto duomenis	42
5.4.1.	Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis	42
5.4.2.	Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis	44
5.4.3.	Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis	46
5.4.4.	Redaguoti apskaitos akto duomenis.....	47
5.5.	Surasti apskaitos akto duomenis	49
5.6.	Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu.....	49
5.7.	Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu	50
5.8.	Peržiūrėti akto duomenis	50
5.9.	Pašalinti aktą.....	51
5.10.	Suformuoti aktą spausdinimui	51
5.11.	Pateikti aktą užregistravimui	52
5.12.	Užregistruoti aktą knygoje	52
5.13.	Eksporuoti pasirinktus aktus	53
6.	Eksponato duomenų valdymas	54
6.1.	Įvesti naują eksponatą ar komplektą	54
6.1.1.	Įvesti naują eksponatą	54
6.1.2.	Įvesti naują komplektą	56
6.1.3.	Įvesti naują eksponatą/komplektą naudojant šabloną.....	57
6.1.4.	Pasirinkti komplekto eksponatą	58
6.1.5.	Pridėti duomenų korteles į aprašą	58
6.2.	Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą.....	59
6.3.	Surasti eksponato/komplekto duomenis	60
6.4.	Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis	62
6.5.	Atspausdinti eksponato/komplekto aprašą	63

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

6.6.	Keisti eksponato/komplekto duomenis	63
6.7.	Pašalinti eksponatą/komplektą	64
6.8.	Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis	65
6.9.	Redaguoti nesutvarkytus eksponatus	65
6.10.	Įvesti eksponato/komplekto dingimo faktą	66
6.11.	Įvesti eksponato/komplekto radimo faktą	67
6.12.	Įvesti eksponato/komplekto nurašymo faktą	68
6.13.	Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui	69
6.14.	Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją	70
6.15.	Eksportuoti pasirinktus eksponatus	71
7.	Restauravimo duomenų valdymas	72
7.1.	Eksponato restauravimas muziejaus restauravimo centre	72
7.2.	Eksponato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre	73
7.3.	Kurti restauravimo įrašą gautam eksponatui	74
7.4.	Kurti/pildyti restauravimo įrašą	75
7.5.	Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis	75
7.6.	Formuoti restauravimo pasą spausdinimui	76
7.7.	Formuoti restauravimo knygą	76
8.	Knygų tvarkymas	78
8.1.	Tvarkyti apskaitos knygas	78
8.2.	Tvarkyti aktų registracijos knygas	78
8.3.	Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui	78
9.	Patikrinimo aktų tvarkymas	80
9.1.	Įvesti patikrinimo aktą	80
9.2.	Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą	81
9.3.	Pašalinti patikrinimo aktą	81
9.4.	Redaguoti patikrinimo aktą	82
9.5.	Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui	83
10.	Archyvo tvarkymas	84
10.1.	Tvarkyti archyvo vertybes	84
10.1.1.	Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis	84
10.1.2.	Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną	85
10.1.3.	Surasti archyvo vertybės duomenis	85
10.1.4.	Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis	86
10.1.5.	Keisti archyvo vertybės duomenis	87
10.1.6.	Šalinti archyvo vertybę	87
10.2.	Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui	87
10.3.	Tvarkyti fondo duomenis	88
10.3.1.	Įvesti naujo archyvo fondo duomenis	88
10.3.2.	Surasti archyvo fondo duomenis	89
10.3.3.	Peržiūrėti archyvo fondo duomenis	89
10.3.4.	Keisti archyvo fondo duomenis	90
10.3.5.	Šalinti archyvo fondą	91
10.4.	Tvarkyti archyvo bylų duomenis	91
10.4.1.	Įvesti naujos archyvo bylos duomenis	91
10.4.2.	Surasti archyvo bylos duomenis	92
10.4.3.	Peržiūrėti archyvo bylos duomenis	93
10.4.4.	Keisti archyvo bylos duomenis	94
10.4.5.	Šalinti archyvo bylą	94
10.5.	Tvarkyti apyrašų duomenis	94
10.5.1.	Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis	95
10.5.2.	Surasti archyvo apyrašų duomenis	95
10.5.3.	Peržiūrėti apyrašo duomenis	96
10.5.4.	Keisti apyrašo duomenis	96
10.5.5.	Šalinti apyrašą	97
11.	Audiotekos ir videotekos tvarkymas	98
11.1.	Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę	98
11.2.	Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šabloną	99

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

11.3.	Surasti audiotekos ir videotekos vertybę.....	99
11.4.	Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis	100
11.5.	Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis	101
11.6.	Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę	101
11.7.	Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui	102
12.	Bibliotekos tvarkymas.....	103
12.1.	Įvesti naują bibliotekos vertybę	103
12.2.	Įvesti naują bibliotekos vertybę naudojant šabloną.....	104
12.3.	Surasti bibliotekos vertybę	104
12.4.	Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis	105
12.5.	Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis	106
12.6.	Šalinti bibliotekos vertybę.....	106
12.7.	Suformuoti bibliotekos inventerinę knygą spausdinimui	106
13.	Fototekos valdymas.....	108
13.1.	Įvesti naują fototekos vertybę.....	108
13.2.	Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną	109
13.3.	Surasti fototekos vertybę.....	109
13.4.	Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis	110
13.5.	Redaguoti fototekos vertybės duomenis	111
13.6.	Šalinti fototekos vertybę	111
13.7.	Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui	111
14.	Zoologinės medžiagos tvarkymas	113
14.1.	Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis	113
14.1.1.	Įvesti naują zoologinę medžiagą.....	113
14.1.2.	Surasti zoologinę medžiagą.....	114
14.1.3.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis	114
14.1.4.	Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis	115
14.1.5.	Šalinti zoologinės medžiagos duomenis	115
14.2.	Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu	115
14.3.	Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus	117
14.3.1.	Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą	117
14.3.2.	Surasti zoologinės medžiagos aktą	118
14.3.3.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis.....	119
14.3.4.	Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis	120
14.3.5.	Pašalinti zoologinės medžiagos aktą	120
14.3.6.	Užregistruoti aktą knygoje.....	121
14.3.7.	Suformuoti aktą spausdinimui.....	121
14.4.	Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą.....	121
15.	Klasifikatorių tvarkymas.....	123
15.1.	Bendramuziejiniai klasifikatoriai	123
15.2.	Muziejaus klasifikatoriai.....	123
15.3.	Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas.....	123
15.3.1.	Hierarchiniai klasifikatoriai	124
15.3.2.	Sąrašiniai klasifikatoriai.....	125
15.4.	Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą	125
15.5.	Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių	127
15.5.1.	Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių	127
15.5.2.	Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių.....	129
15.6.	Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis	131
15.7.	Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis	131
15.8.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje	132
15.9.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį	134
15.10.	Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis	135
15.11.	Perkelti vaikinius įrašus hierarchijoje	136
15.12.	Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes	139
15.13.	Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus	140
16.	Ataskaitų generavimas	143
16.1.	Tvarkyti bendramuziejines ataskaitas	143

**LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS**

LIMIS naudotojo vadovas

16.2.	Tvarkyti muziejaus ataskaitas	143
16.3.	Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui.....	143
16.4.	Pateikti ataskaitą į LIMIS-K	144
16.5.	Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas.....	145
16.6.	Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis.....	145
16.7.	Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą.....	146
17.	Kolekcijų eksportui tvarkymas	147
17.1.	Įvesti naują kolekciją eksportui.....	147
17.2.	Surasti kolekciją eksportui.....	149
17.3.	Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis	150
17.4.	Keisti kolekcijos eksportui duomenis.....	150
17.5.	Pašalinti kolekciją eksportui	151
17.6.	Eksportuoti kolekciją eksportui.....	151
18.	Administravimas	153
18.1.	Tvarkyti sistemos naudotojus.....	153
18.1.1.	Įvesti naują sistemos naudotoją.....	153
18.1.2.	Surasti sistemos naudotoją	154
18.1.3.	Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis	155
18.1.4.	Keisti sistemos naudotojo duomenis.....	155
18.1.5.	Pašalinti sistemos naudotoją	156
18.2.	Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus.....	156
18.2.1.	Įkelti naują muziejaus ataskaitų šabloną.....	157
18.2.2.	Surasti muziejaus ataskaitų šabloną.....	157
18.2.3.	Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis.....	158
18.2.4.	Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis.....	158
18.2.5.	Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną	159
18.3.	Tvarkyti sistemos parametrus	159
18.4.	Peržiūrėti sistemos audito duomenis	159
19.	Sistemos naudotojo nustatymai	161
19.1.	Slaptažodžio keitimas.....	161

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.

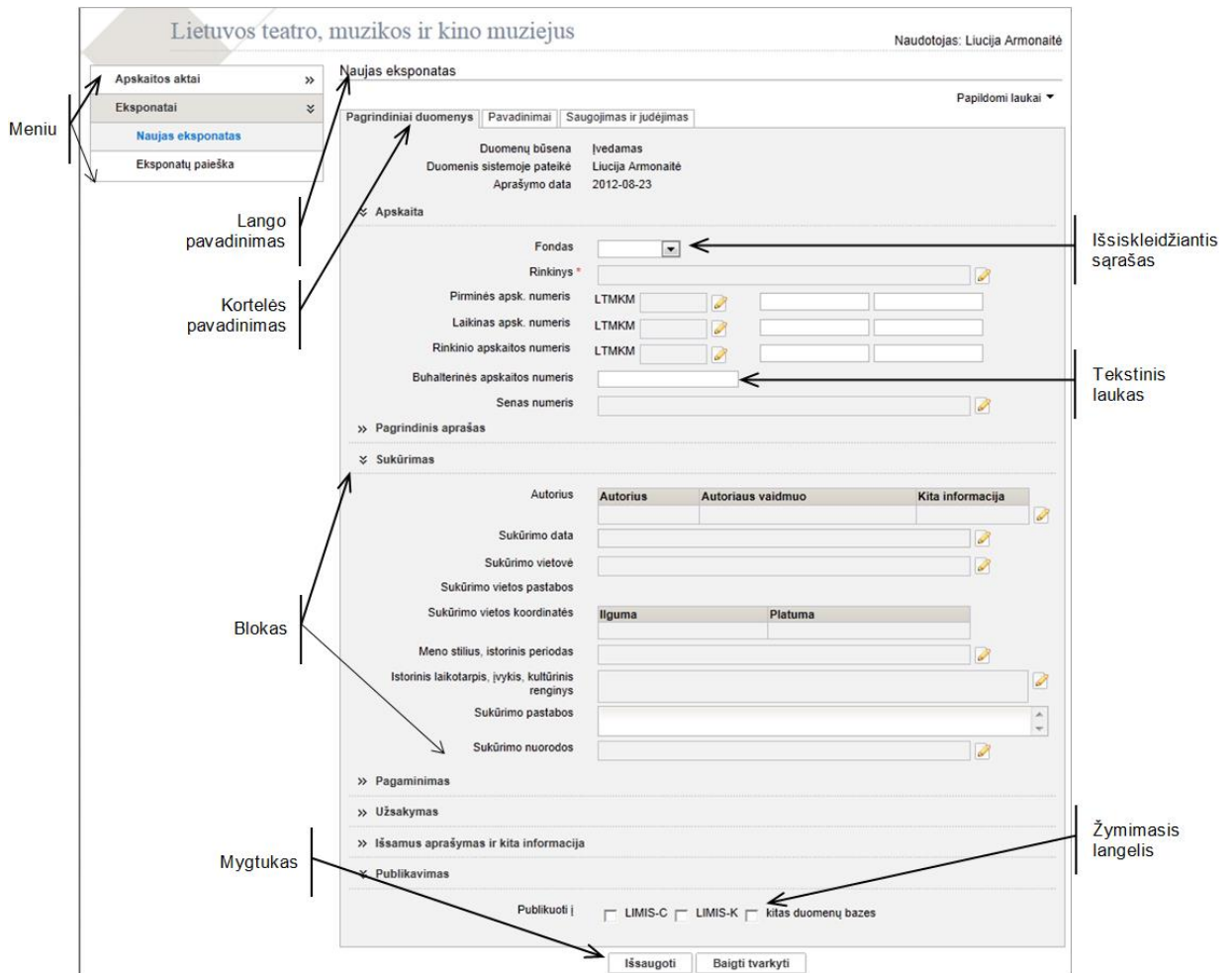
Kiekviename skyriuje/poskyryje rasite šią informaciją:

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

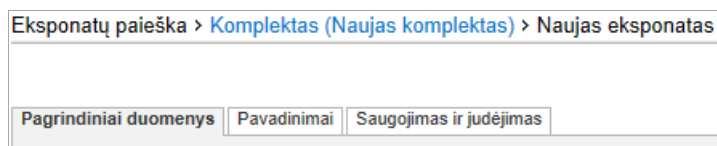
LIMIS naudotojo vadovas

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.:



Šiuo atveju naudotojas, per eksponatų paiešką suradęs nebaigto pildyti komplekto duomenis, pradėjo naujo eksponato 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].

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

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

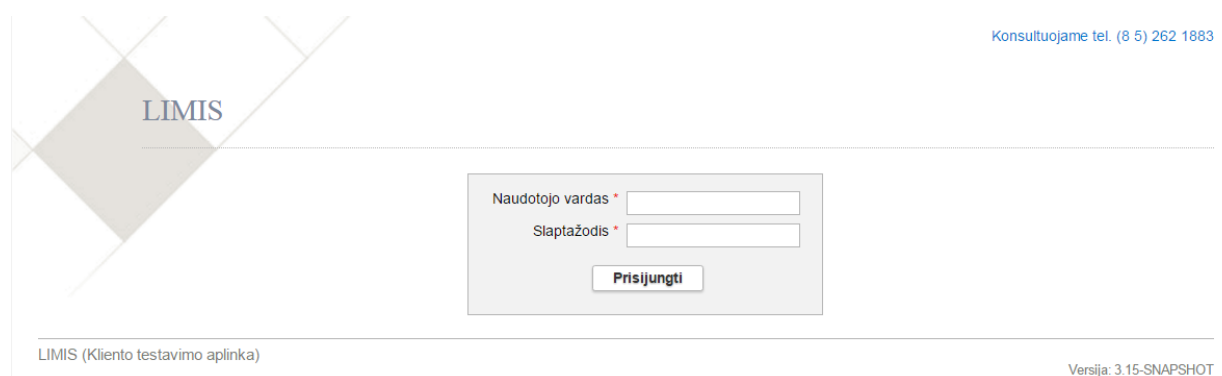
Norėdami naudotis sistema privalote būti įtrauktas į sistemos naudotojus – turėti prisijungimo prie sistemos vardą ir slaptažodį.

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

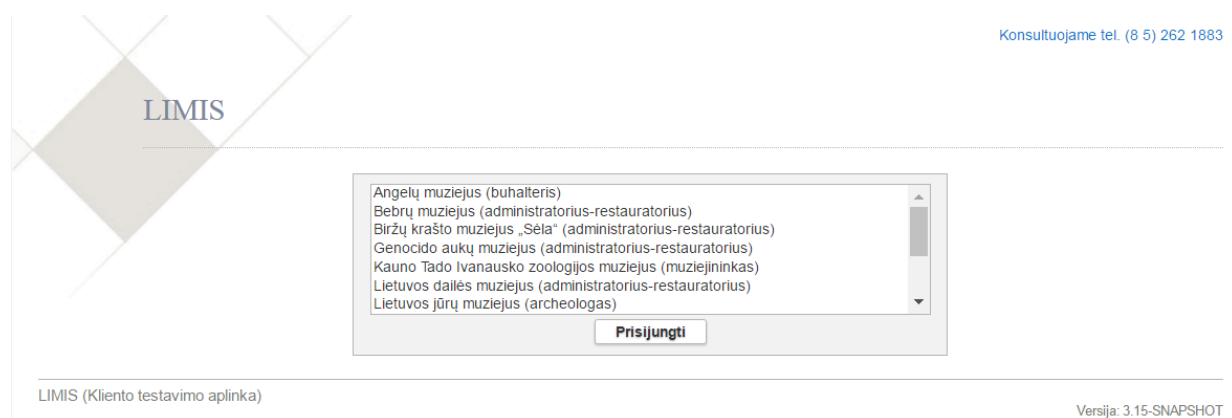
Norėdami sužinoti savo prisijungimo prie sistemos duomenis (naudotojo vardą ir slaptažodį) bei suteiktas teises, kreipkitės į sistemos administratorių.

Norėdami prisijungti prie sistemos atlikite šiuos veiksmus:

1. Naršyklėje įveskite adresą: <http://localhost:8080/limis>
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 * <input type="text"/>	Informaciją įrašyti naudojantis klaviatūra
<input type="radio"/> Pagalbinis <input checked="" type="radio"/> Pagrindinis	Spragtelti paženklinant žymimąjį langelį. Galite pasirinkti tik vieną iš siūlomų reikšmių.
<input checked="" type="checkbox"/> gamta <input checked="" type="checkbox"/> fotografija	Spragtelti paženklinant žymimąjį langelį. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.
Būklė <input type="text"/> ▼	Pasirinkti reikšmę iš iškrentančio sąrašo
Rinkinys * <input type="text"/> 	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus paspaudžiant redagavimo piktogramą 

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

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]**.



Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos mygtukų veikimo aprašymą.

Mygtukas	Atlieka
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Jei mygtukas yra šalia duomenų lauko, jis pašalina įvestą lauko reikšmę (-es). Laukas lieka tuščias. Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį ištrinsite įrašą.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jei mygtukas yra šalia paieškos lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių reikšmei pasirinkti. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį atversite įrašą peržiūrai.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicijuoja naujo eksponato duomenų įvedimą pagal šabloną – atveria naują eksponato duomenų įvedimo langą, perkeldamas jau anksčiau įvesto eksponato duomenis.

Pastaba: Dirbdami su sistema nenaudokite naršyklės mygtukų:



[Back],



[Forward] arba




[Refresh (F5)].

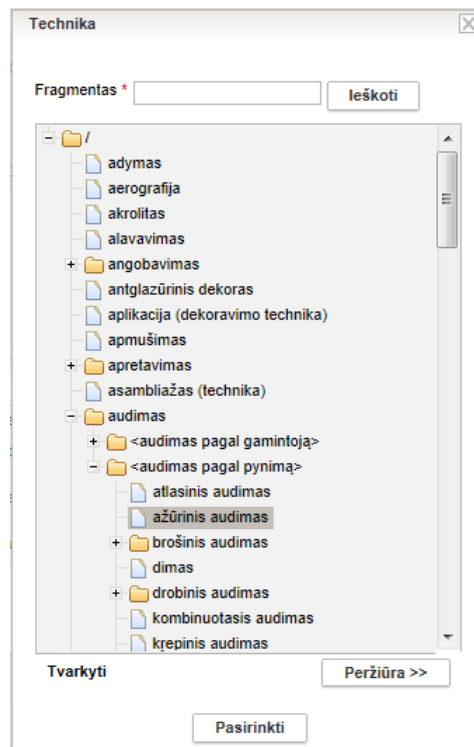
Paspaudus vieną iš šių mygtukų, sistema gali prarasti visus duomenis, kuriuos surašėte atidarytame puslapyje.

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.:

LIMIS naudotojo vadovas

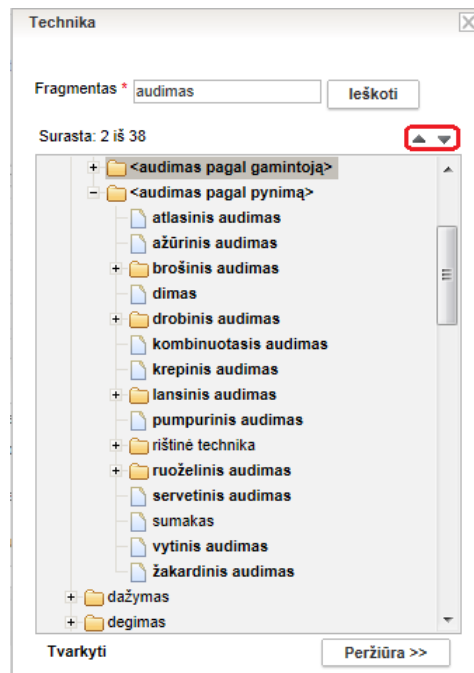


2. Suraskite reikiamą reikšmę.

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 trikampius, 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 (123 psl.)*. Veiksmams atlikti naudotojas privalo turėti suteiktas teises.

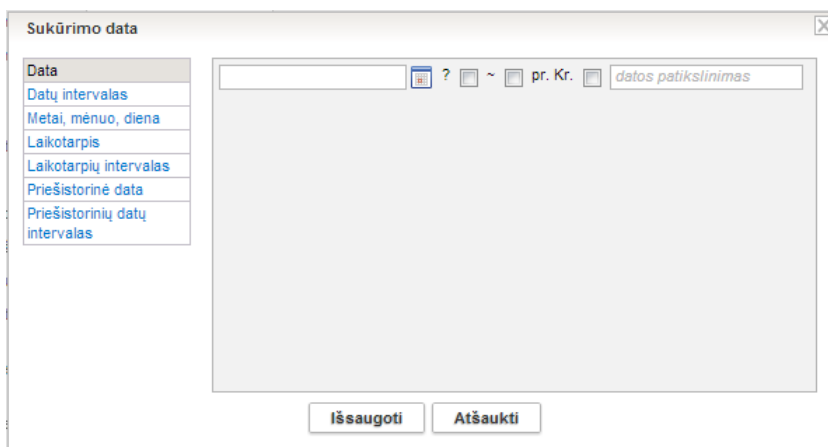
3. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
Sistema lango apačioje parodo mygtuką **[Pasirinkti]** ir **[Peržiūra>>]**.
4. Jei norite peržiūrėti detalesnę pasirinktos reikšmės aprašymą, spauskite mygtuką **[Peržiūra>>]**.
Sistema dešinėje pusėje atidaro pasirinktos reikšmės aprašymo laukus.
5. Kai pasirinkote 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 (17 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 (21 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 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 abejotina, pažymėkite varnele laukelį ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ~ ;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį pr.Kr. .

LIMIS naudotojo vadovas

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

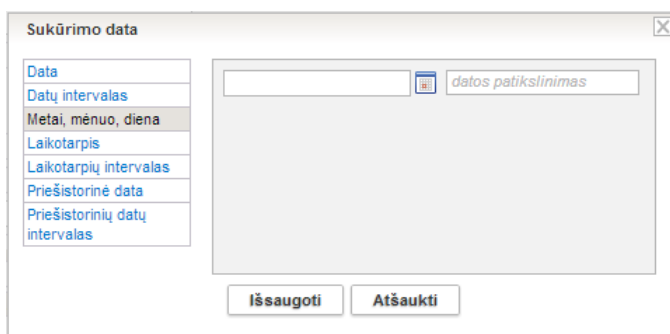
3.2.3. Nurodyti metus, mėnesį, dieną

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.

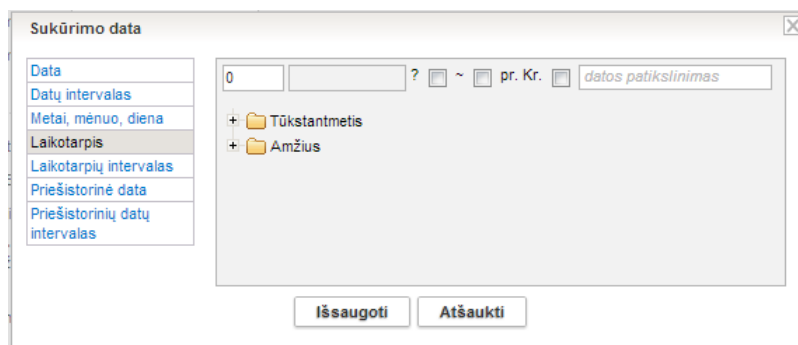


2. Įrašykite datos skaitinę reikšmę arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
3. Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. rytas.

3.2.4. Nurodyti laikotarpį

Norėdami įrašyti laikotarpį, atlikite šiuos veiksmus:

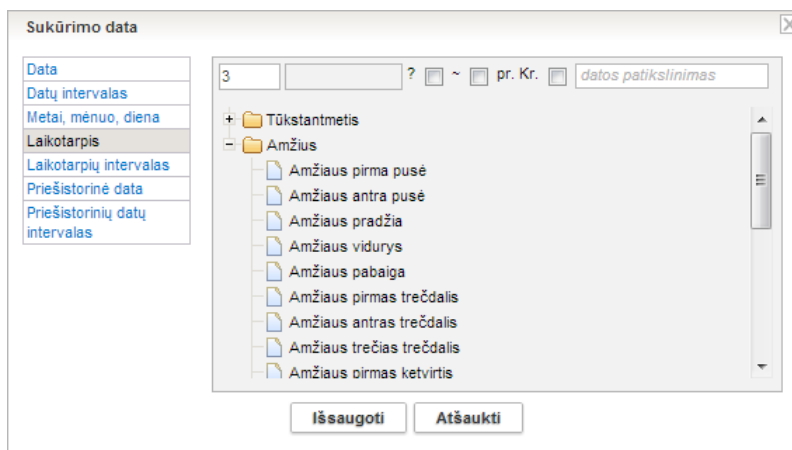
1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Laikotarpis*.
Sistema pateikia laikotarpio įvedimo langą.



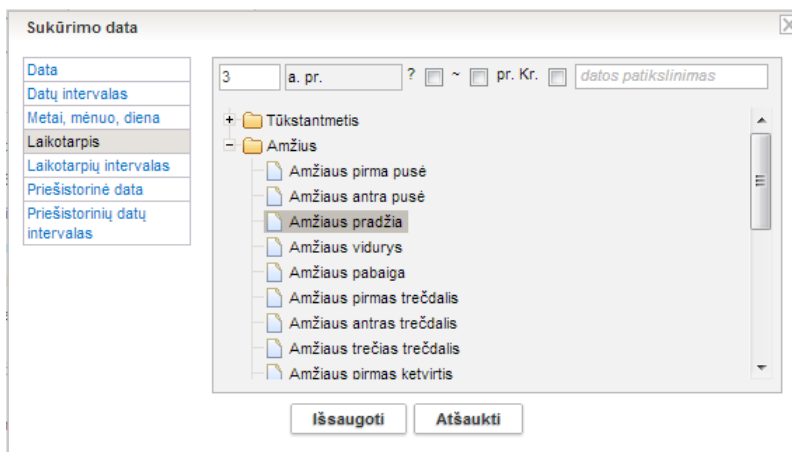
2. Pirmajame laukelyje įrašykite laikotarpio skaitmeninę reikšmę.
3. Nurodykite laikotarpio duomenis - spragtelkite ant norimo laikotarpio skirtuko.
Sistema išskleidžia reikšmių sąrašą, pvz.:

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas



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 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 (imtina)	Data iki (imtina)
Tūkstantmetis	0000-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirma pusė	0000-01-01	0499-12-31
Tūkstantmečio antra pusė	0500-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pradžia	0000-01-01	0249-12-31
Tūkstantmečio vidury	0250-01-01	0749-12-31
Tūkstantmečio pabaiga	0750-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmas trečdalis	0000-01-01	0332-12-31

**LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS**

LIMIS naudotojo vadovas

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 abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ~ ;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnelę 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.

LIMIS naudotojo vadovas

- Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.
- Jei reikia, pažymėkite papildomus datos duomenis:
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ~ ;
- 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:

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

- Įrašykite datų **{Nuo}** ir **{Iki}** skaitmenines reikšmes.
- Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.
- Jei reikia, pažymėkite papildomus datų intervalo duomenis:
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ~ ;
- Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.8. Pažymėti, kad data yra nežinoma

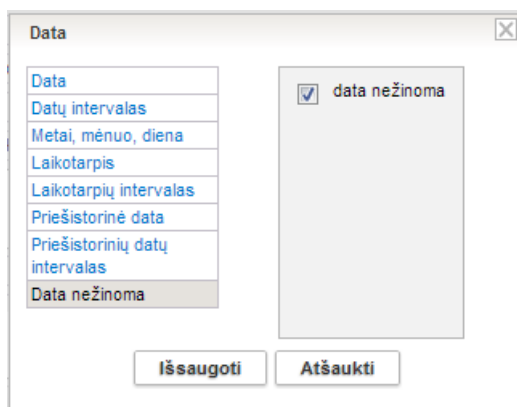
Sistemoje atsižvelgta į situacijas, kai nėra galimybės nurodyti datą dėl duomenų trūkumo, pavyzdžiui, aprašant personalijos biografijos faktus (gimimo ar mirimo datas).

Kaip atlikti

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

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

LIMIS naudotojo vadovas




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* (22 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.

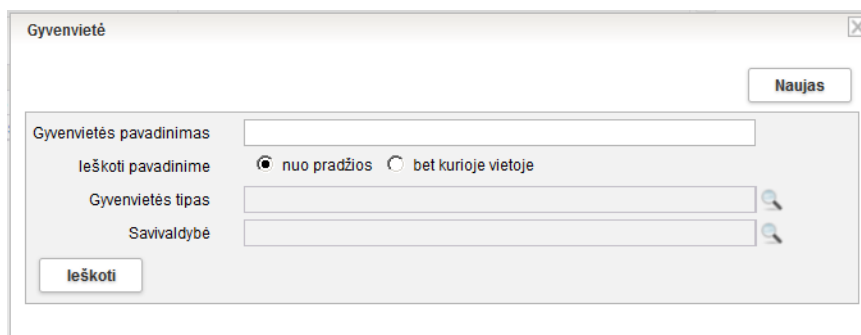
2. Pasirinkite, kokią informaciją norite surašyti:
 - *Nurodyti Lietuvos adresą* (22 psl.)
 - *Nurodyti užsienio adresą* (24 psl.)
 - *Nurodyti išplėtotą adresą* (25 psl.) – rinkitės įvesdami senus adresus.

3.3.1. Nurodyti Lietuvos adresą


Norėdami nurodyti Lietuvoje esantį adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Kai pasirinkta **Lietuvos adresas**, prie lauko **{Gyvenvietė}** spauskite piktogramą . Atsiveria gyvenvietės suradimo langas.

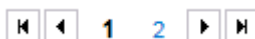
LIMIS naudotojo vadovas








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

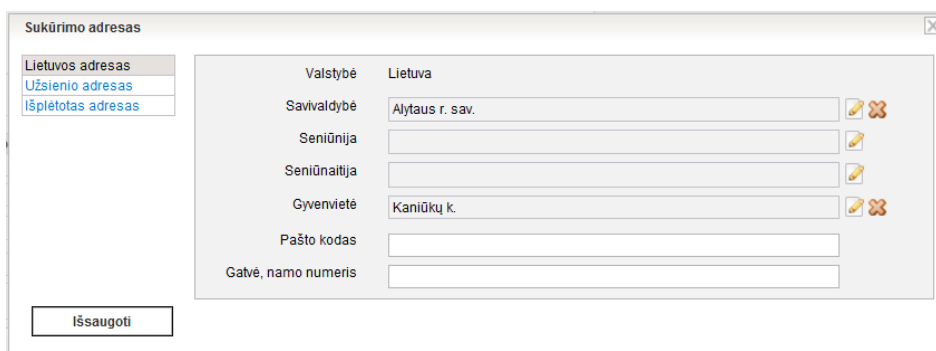
Pastaba: Galite nurodyti ar ieškoti įrašyto teksto nuo gyvenvietės pavadinimo pradžios **{nuo pradžios}**, ar nuo bet kurios pavadinimo vietos **{bet kurioje vietoje}**. Jeigu nežinote vietovės pavadinimo, pavadinimo pradžios arba fragmento, galite ieškoti pagal **{Gyvenvietės tipą}** ir/arba **{Savivaldybę}**,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

3. 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

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



5. 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.

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

LIMIS naudotojo vadovas

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 **{Miestas}** ir **{Adreso dalis}** klaviatūra įrašykite reikiamą adreso informaciją.
6. 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.

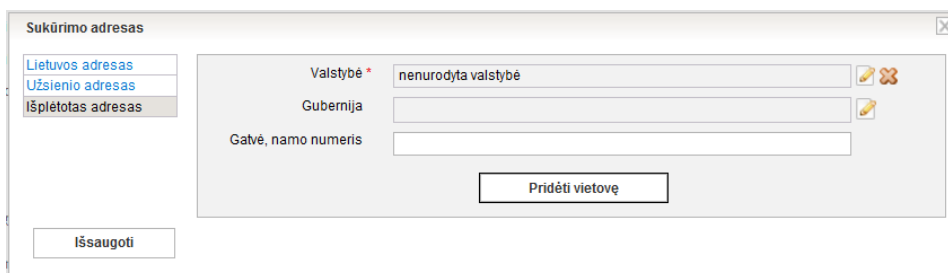
2. Prie lauko **{Valstybė}** spauskite piktogramą .
Atsiveria valstybės pasirinkimo langas.
3. Pasirinkite reikiamą valstybę.
Jei adresas yra Lietuvoje, pasirinkite: *Lietuva*.


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

4. Pasirinktą 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.

LIMIS naudotojo vadovas



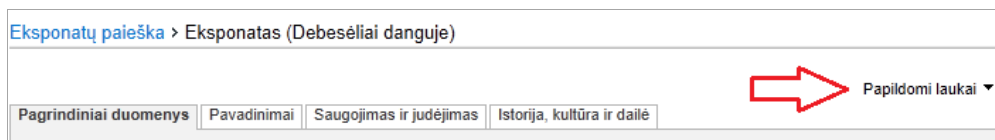
7. Kai pridėjote vietovės tipą, spauskite mygtuką šalia  ir pasirinkite reikiamą reikšmę.
8. Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugoja surašytą adreso informaciją.

3.4. Pridėti skaitmeninį objektą

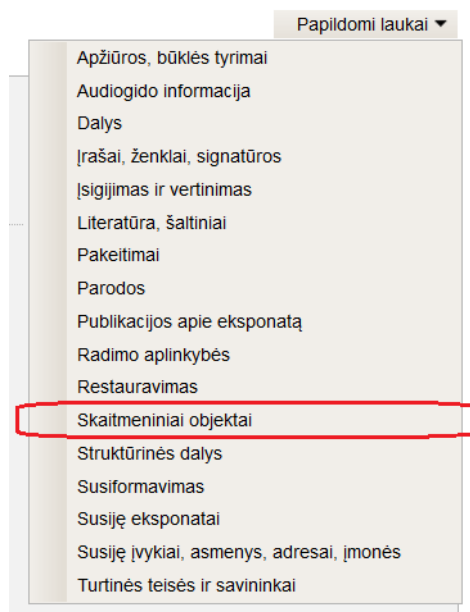
Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir skaitmeninę vertybės bylą – nuotrauką, garso ar vaizdo įrašą.

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.



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



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

LIMIS naudotojo vadovas

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*.

Skaitmeninis objektas

Aprašas | Bylos

Skaitmeninio objekto pagrindinė informacija

Skaitmeninės bylos tipas *

Autorius

Gamintojas

Sukūrimo, pagaminimo data

Užsakovas

Laikmenos rūšis

Tema

Žanras

Turinio aprašymas

Siužetas

Pastabos

Nuorodos

>> Skaitmeninio objekto savininkai ir turinės teisės
>> Suskaitmeninto objekto aprašas
>> Skaitmeniniame objekte įamžinti kūriniai

Išsaugoti

5. Įveskite vertybės skaitmeninės bylos aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 – garso įrašas

8. Pridėkite skaitmeninę bylą:

8.1. Spauskite **+ Pridėti...**

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.

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, ekspozicijos kortelėje, LIMIS-K viešojoje prieigoje objektų paieškos rezultatų sąrašė).
- Norėdami paruošti papildomas vaizdo bylas, tinkamas viešinti skirtingose aplinkose, spauskite [**Sugeneruoti visas papildomas vaizdo bylas**]. 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.

LIMIS naudotojo vadovas

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.

3.5. Pridėti audiogido informaciją

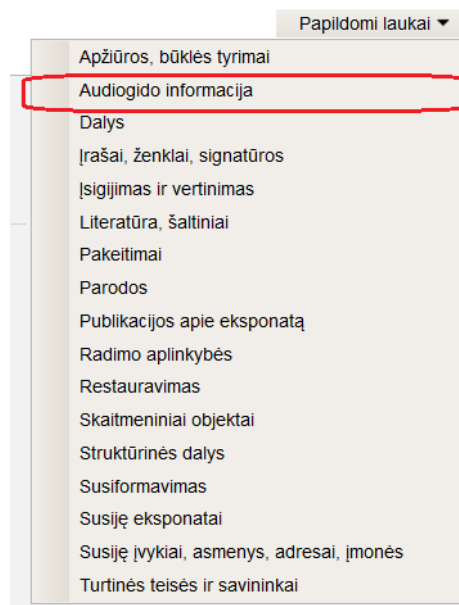
Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir audiogido informaciją.

Norėdami pridėti audiogido informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.
2. Jei duomenų kortelės **Audiogido informacija** nėra 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 sąrašo spragtelkite ant kortelės **Audiogido informacija** pavadinimo.
Sistema prie eksponato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.

LIMIS naudotojo vadovas



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

Ekspонатų paieška > Ekspонатas (Moneta jubiliejinė)

Papildomi laukai ▾

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Istorija, kultūra ir dailė | **Audiogido informacija**

Informacija apie eksponatą lietuvių k. I x₂ x² 🔗 🌐 🗺 Kopijuoti duomenis

Informacija apie eksponatą anglų k. I x₂ x² 🔗 🌐 🗺

Garso įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	
			✎

Vaizdo įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	
			✎

Išsaugoti Baigti tvarkyti

2 pav. **Audiogido informacijos kortelės vaizdas**


4. Norėdami automatiškai nukopijuoti informaciją iš jau įvestų duomenų laukų spauskite **[Kopijuoti duomenis]**. Sistema pateikia informaciją laukelyje {Informacija apie eksponatą lietuvių k.}.

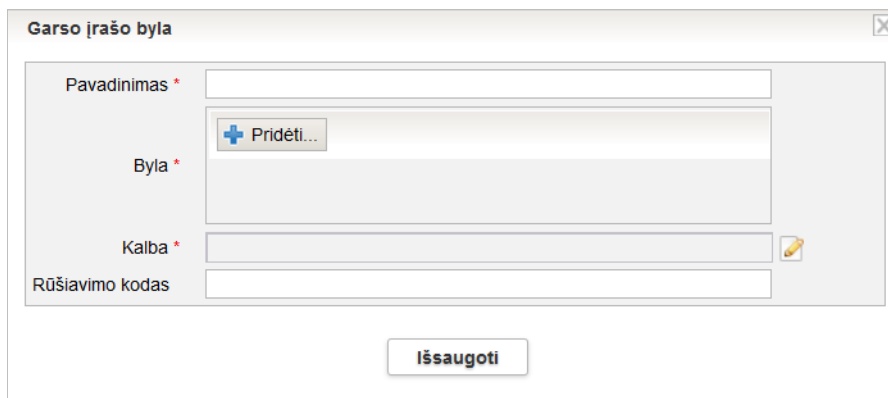
Pastaba: Informacija nukopijuojama iš šių duomenų laukų:

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

5. Jei reikia, galite pakoreguoti pateiktą tekstą.

6. Prisekite pirmąjį garso arba vaizdo įrašą:

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



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 (11 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. Ekspionato/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.

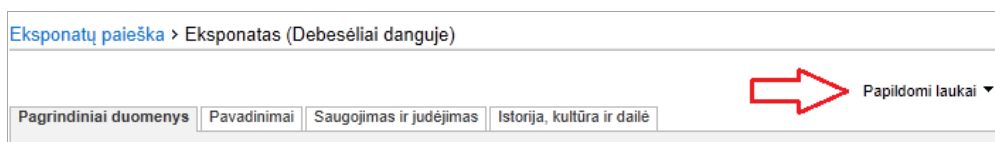
Norėdami pridėti šaltinių informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.

2. Jei duomenų kortelės **Literatūra, šaltiniai** nėra ekspionato/muziejinės vertybės apraše, pridėkite ją:

2.1. Aprašo dešiniajame viršutiniame kampe spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**.

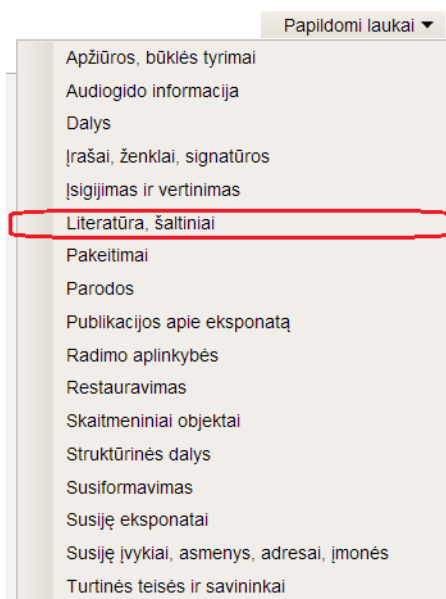
Sistema pateikia sąrašą papildomų duomenų kortelių.



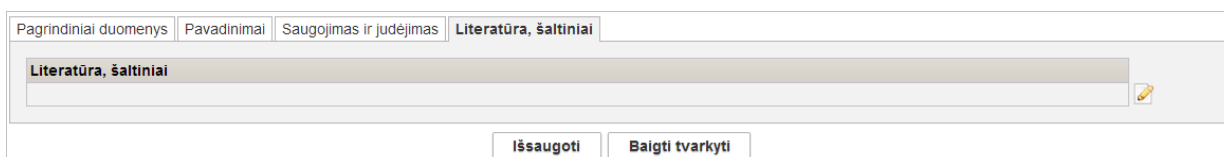
2.2. Atsivėrusiame sąrašo spragtelkite ant kortelės **Literatūra, šaltiniai** pavadinimo.

Sistema prie ekspionato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.



LIMIS naudotojo vadovas

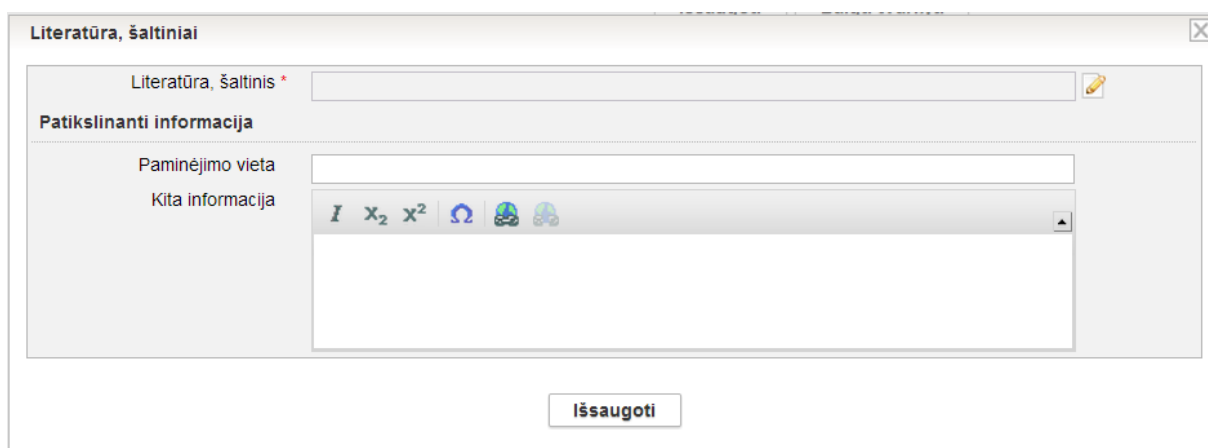


3. Vertybės aprašo formoje spragtelkite ant kortelės **Literatūra, šaltiniai**.
Atverčiama šaltinių duomenų kortelė.



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

Išleidimo vieta

Leidykla

Išleidimo data tiksli data

ISBN

ISSN

ISRC

Nukopijuota iš

ieškoti leidinių / dokumentų / įrašų straipsnių tinklapių

ieškoti

Šaltinis	Veiksmai
Abarius L., <i>Leidinio antraštė 1</i> , sud. Abarienė J., red. Abromavičiūtė Z., Pirmas leidimas, Kamajai: A. Butkaus leidykla „Aesti“, 2013-09-16, I dalis, http://www.test.lt (žiūrėta 2013 m. rugsėjo 16 d.).	
<i>Answering test questions.</i>	
„Apie muziejus ir muziejininkus“, <i>Lietuvos rytas</i> , 2013 m. rugsėjo 23 d., Nr. 182.	
<i>Art and science of healing, natural and supernatural ...</i> , 1927.	
Čiočys P. A., <i>Enciklopedinis karybos žodynas</i> , red. Kulyš Z., Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija, 2008.	
<i>Dabartinės lietuvių kalbos žodynas</i> , http://www.lki.lt/dlkz/ (žiūrėta 2011 m. balandžio 24 d.).	
<i>Kauno IX forto muziejaus leidinys.</i>	

Iš viso įrašų: 16

1 2

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 (11 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.

LIMIS naudotojo vadovas

The screenshot shows a web form for entering source data. At the top, there are tabs for 'Pagrindiniai duomenys' (selected) and 'Saugojimas'. Below the tabs is the title 'Pagrindinė šaltinio informacija'. A button 'Kopijuoti šaltinį' is positioned above a row of radio buttons for selecting the source type: 'Leidinys / Dokumentas / Įrašas' (selected), 'Straipsnis', and 'Tinklapis'. The form consists of numerous text input fields for fields like 'Kalba', 'Antraštė', 'Paantraštė', 'Originali antraštė', 'Tomas / dalis / knyga / numeris', 'Autorius', 'Sudarytojas', 'Vertėjas', 'Redaktorius', 'Leidėjas', 'Sudarymo vieta', 'Sudarymo data', 'Leidimas', 'Leidimo vieta', 'Leidykla', 'Išleidimo data', 'Puslapių skaičius, apimtis', 'ISBN', 'ISSN', 'ISRC', 'UDK', 'Nuoroda į interneto leidinį', 'Nukopijuota iš', and 'Pastabos'. There are also two table-like sections: one for 'Asmuo' and 'Asmens vaidmuo', and another for 'Adresas' and 'Žiūrėjimo data'. Each input field has a small edit icon to its right. At the bottom of the form are two buttons: 'Išsaugoti' and 'Atšaukti'.

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**].
- Lango *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 (11 psl.)*.

7.4. Spauskite [**Išsaugoti**].

Sistema išsaugo duomenis.

7.5. Spauskite [**Pasirinkti**].

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

8. Spauskite [**Išsaugoti**].

Sistema išsaugo duomenis.

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 (36 psl.)
- Išsaugoti QR kodo paveiksluką (38 psl.)
- Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (39 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 duomenis, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti archyvo vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (99 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti bibliotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti bibliotekos vertybę (104 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti fototekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti fototekos vertybę (109 psl.)*.
2. Paieškos lange, šalia norimo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas su vertybės duomenimis.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

3. Pagrindinių duomenų kortelėje varnele pažymėkite laukelį **{Atvaizduoti QR kodą}**.

Eksponatų paieška > Ekspонатas (Uolien U-245)

Papildomi laukai ▾

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Publikacijos apie eksponatą | Gamta | Audiogido informacija

Duomenų būsena | Įvedamas
Duomenis sistemoje pateikė | Danguolė Kraskauskienė
Aprašymo data | 2013-09-24

Peržiūrėti

⌵ Apskaita

Fondas | Pagalbinis ▾

Rinkinys

Pirminės apskaitos numeris | LBPM | | |

Inventorinis numeris | LBPM | | |

Laikinas apskaitos numeris | LBPM | | |

Spec. inventorinis numeris | LBPM | | |

Rinkinio apskaitos numeris | LBPM | | |

Buhalterinės apskaitos numeris |

Senas numeris |

Ekspонатas priimtas trumpam saugojimui |

» Pagrindinis aprašas

» Sukūrimas

» Pagaminimas

» Užsakymas

» Išsamus aprašymas ir kita informacija

⌵ Publikavimas

Publikuoti | LIMIS-C LIMIS-K kitas duomenų bazes

Atvaizduoti QR kodą |

Išsaugoti | Baigti tvarkyti

8 pav. Eksponato duomenų langas

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

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Istorija, kultūra ir daile

Duomenų būsena | Įvedamas
Duomenis sistemoje pateikė | Danguolė Kraskauskienė
Aprašymo data | 2013-10-28

Peržiūrėti

Išsaugoti QR kodą

9 pav. Eksponato duomenų lango fragmentas su sugeneruotu QR kodu

5. Jei papildote eksponato / komplekto duomenis, spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- Pateikti tvirtinti ekspонатą/komplektą (59 psl.)
 - Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (62 psl.)
 - Keisti eksponato/komplekto duomenis (63 psl.)
 - Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis (65 psl.)

4.2. Išsaugoti QR kodo paveiksluką

Sistema suteikia galimybę atvaizduojamą QR Code kodą (paveiksluką) išsaugoti iš eksponato/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 eksponato duomenis.


Prieš pradėdant

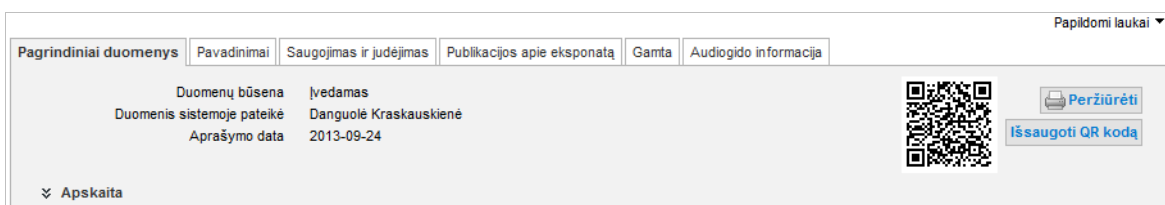
Prieš pasirenkant eksponatą/vertybę turi būti atlikta:

- Eksponato/vertybės aprašas papildytas QR kodu.
Kaip atlikti skaitykite *Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu (36 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami išsaugoti QR kodą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos vertybės duomenis:
 - Norėdami atsiversti eksponato/komplekto duomenis, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti archyvo vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (99 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti bibliotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti bibliotekos vertybę (104 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti fototekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti fototekos vertybę (109 psl.)*.
2. Paieškos lange, šalia norimo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas su vertybės duomenimis.



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

3. Spauskite **[Išsaugoti QR kodą]**.
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 -> Eksponatų paieška**.
Atsiveria langas **Eksponatų paieška**, kurio išvaizda priklauso nuo muziejaus darbo pobūdžio (sistemoje galima nusistatyti, kuris eksponatų paieškos langas bus naudojamas).

11 pav. **Eksponato paieškos langas**

2. Norėdami surasti muziejinės vertybės, turinčios QR kodą:
 - 2.1. Pažymėkite varnelę lauką **{Su atvaizduojamu QR kodu}**.
 - 2.2. Nurodykite kitus duomenis, pagal kuriuos norite atlikti paiešką.
Daugiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
3. Norėdami surasti konkretų eksponatą pagal QR kodą:
 - 3.1. Spauskite ant bloko **Kiti duomenys** pavadinimo.
Sistema pateikia papildomus paieškos duomenų laukus.
 - 3.2. Laukelyje **{QR kodas}** įkopijuokite konkretaus QR kodo nuorodą.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

Eksponatų paieška

Muziejaus eksponatai Trumpam į muziejų priimti eksponatai

Apskaitos numeris BKM numerį numerių intervalą nuo iki

Eksponato pavadinimas

Rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas

Sritis

Medžiaga

Atlikimo, pagaminimo technika

Ieškoti tarp eksponatų komplektų komplekto eksponatų

Fondas pagrindinis pagalbinis mainų nenurodyta

Ivedimo, redagavimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas

Ieškoti be skaitmeninių objektų su nuotraukomis su vaizdo įrašais su garso įrašais su 3D įrašais su kitais sk. objektais su kitomis bylomis

su garso įrašais apie eksponatą su vaizdo įrašais apie eksponatą su atvaizduojamu QR kodu

Eksponato duomenų būseną įvedamas laukiantis naujo patvirtinimo laukiantis patvirtinimo patvirtintas tvarkomas nesutvarkytas

Publikuoti į LIMIS-C LIMIS-K kitas duomenų bazes nepublikuojamas

>> Kilmė

☑ Kiti duomenys

QR kodas

Kolekcija

Paroda

Savininkas

Autorių turtinių teisių turėtojas

Autentiškumas

Kolekcija eksportui

Susijęs įvykis

Susijęs asmuo

Susijusi įmonė, organizacija

Susijusio įvykio adresas

Susijusio įvykio vieta

Mokykla

Tema

Žanras

Literatūra, šaltinis, publikacija

Ieškoti

12 pav. Eksponato paieška pagal konkretų QR kodą

3.3. Nurodykite kitus duomenis, pagal kuriuos norite atlikti paiešką.

Daugiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.

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:

- Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus (41 psl.)
- Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (41 psl.)
- Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus (42 psl.)
- Įvesti/redaguoti akto duomenis (42 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (49 psl.)
- Gražinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (49 psl.)
- Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (50 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (50 psl.)
- Pašalinti aktą (51 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (52 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (53 psl.)

5.1. Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos nuolatinio saugojimo aktus:

- Eksponatų pirkimo aktas;
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas;
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti 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 (42 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (49 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (50 psl.)
- Pašalinti aktą (51 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (52 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (53 psl.)

5.2. Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos laikinojo saugojimo aktus:

- Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas;
- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas;
- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba);
- Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas;
- Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas;
- Gražinimo aktas;
- Perduotų eksponatų gražinimo aktas.

Su laikinojo saugojimo aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įvesti/redaguoti akto duomenis (42 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (49 psl.)
- Gražinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (49 psl.)
- Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (50 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (50 psl.)
- Pašalinti aktą (51 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)

- Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (52 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (53 psl.)

5.3. Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos judėjimo muziejuje aktus:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas);
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas);
- Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas.

Su judėjimo muziejuje aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įvesti/redaguoti akto duomenis (42 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (49 psl.)
- Gražinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (49 psl.)
- Priimti perduotus ekspوناتus tuo pačiu aktu (50 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (50 psl.)
- Pašalinti aktą (51 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (52 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (53 psl.)

5.4. Įvesti/redaguoti akto duomenis

Kokie duomenys privalo būti pateikti, priklauso nuo akto tipo:

- Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (42 psl.)
- Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (44 psl.)
- Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (46 psl.)
- Redaguoti apskaitos akto duomenis (47 psl.)

5.4.1. Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis

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

Kas gali atlikti

Užpildyti ekspонатų 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 (131 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo ekspонатų 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: Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas

Akto informacija

Akto data * 2014-08-26

Akto numeris * 4

Perduodantis asmuo Fizinis Juridinis

Ekspонатus perduodantis asmuo

Pagrindas

Fondas

Ekspонатus priima **Rinkinys** Rinkinio saugotojas

Priimantis darbuotojas

Muziejų atstovaujantis darbuotojas

Aktą tvirtinantis darbuotojas * Gintaras Butkevičius, direktorius

Ekspонатai arba muziejinės vertybės

[Naujas ekspонатas](#) | [Naujas komplektas](#) | [Pasirinkti ekspонатą](#)

Išsaugoti

13 pav. Lango vaizdas, kai pasirinkto akto tipas – „Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti“

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite [**Išsaugoti**].
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būseną *Įvedamas*.
5. Bloke **Ekspонатai arba muziejinės vertybės** įveskite įsigyjamų/perimamų ekspонатų ar muziejinių vertybių duomenis:
 - 5.1. Jei įsigyjamas/perimamas ekspонатas, kurio duomenys dar nesuvesti į sistemą:
 - 5.1.1. Spauskite nuorodą *Naujas ekspонатas*.
 - 5.1.2. Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują ekspонатą (54 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.
 - 5.2. Jei įsigyjamas/perimamas komplektas, kurio duomenys dar nesuvesti į sistemą:
 - 5.2.1. Spauskite nuorodą *Naujas komplektas*.
 - 5.2.2. Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują komplektą (56 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.
 - 5.3. Jei įsigyjamas/perimamas ekspонатas/komplektas, kurio duomenys jau suvesti į sistemą:
 - 5.3.1. Spauskite nuorodą *Pasirinkti ekspонатą*.
 - 5.3.2. Raskite reikiamo eksponato ar muziejinės vertybės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 18 pav. žingsnio.
 - 5.3.3. Pažymėkite varnelėmis šalia rasto eksponato ar muziejinės vertybės pavadinimo ir spauskite [**Pasirinkti**].
6. Jei į sistemą įvedami duomenys apie keletą panašių ekspوناتų, jų duomenis galite įvesti kopijavimo būdu.


LIMIS naudotojo vadovas

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 naudojant šabloną (57 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.

Pastaba: Į aktą galite įvesti/įtraukti neribotą skaičių eksponatų.

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. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Redaguoti apskaitos akto duomenis (47 psl.)
 - Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (52 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 > Perdavimas-priėmimas ilgai saugoti

Akto būsena Įvedamas
Akto tipas Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas

Akto informacija

Akto data * 2017-01-11
Akto numeris * 44
Priimančio asmuo Fizinis Juridinis
Ekspонатų priimančio asmuo
Pagrindas
Sąlygos
Ekspонатų perduoda **Rinkinys** Rinkinio saugotojas
Perduodantis darbuotojas
Ekspонатai perduodami Parodai Restauravimui Kitas tikslas
Perdavimo tikslas
Muziejų atstovaujantis darbuotojas
Aktą tvirtinantis darbuotojas * Romualdas Budrys, direktorius
▼ Ekspонатai arba muziejinės vertybės
Pasirinkti ekspонатą

Išsaugoti

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

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
5. Bloke **Ekspوناتai 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 duomenis (60 psl.)*.
 - 5.3. Varnele pažymėkite vieną ar kelis rastus ekspوناتus ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema įtraukia eksponato duomenis į aktą.

Pastaba: Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių ekspوناتų.

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 (47 psl.)
 - Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (52 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](#)

15 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 (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
5. Bloke **Ekspوناتai 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 duomenis (60 psl.)*.
 - 5.3. Varnele pažymėkite vieną ar kelis norimus ekspوناتus ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema įtraukia eksponato duomenis į aktą.

Pastaba: Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių ekspوناتų.

6. Įvedę informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.

7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- Redaguoti apskaitos akto duomenis (47 psl.)
 - Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (52 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 pradėdant

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 (42 psl.)*; *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (44 psl.)*; *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (46 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 (49 psl.)*.
2. Šalia reikiamo akto spauskite piktogramą .
Atsiveria atitinkamo akto langas.

**LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS**

LIMIS naudotojo vadovas

Apskaitos akto paieška > Priėmimas

Akto būseną: Užregistruotas Spausdinti

Akto tipas: Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas

Akto byla:

Akto informacija

Akto data: 2014-08-26

Akto numeris: 4

Perduodantis asmuo: Fizinis Juridinis

Ekspонатus perduodantis asmuo:

Pagrindas:

Fondas:

Ekspонатus prima:

Rinkinys	Rinkinio saugotojas
archeologija	Sistemos Administratorius, administratorius
muzikos instrumentai	Robertas Andriūškevičius, administratorius

Priimančias darbuotojas:

Muziejų atstovaujantis darbuotojas:

Aktą tvirtinantis darbuotojas: Gintaras Butkevičius, direktorius

Ekspонатai arba muziejinės vertybės

Pasirinkti ekspонатą

Eil. nr.	Pavadinimas ir trumpas aprašymas	Sudedamųjų dalių kiekis	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaitos numeriai
1	Hansas Aschenas (1552 – 1615 m.), Jozefas Abelis (1764-08-22 – 1818-10-04); Adatėlė; 2014-03-28; vario, cinko, nikelio lydinys, anglies pluoštas; nežinoma technika, apmušimas, polichrominis dažymas, giolėe spauda; aukštis x plotis – 13 x 70 cm, svoris – 137 kg; Nežinomas gamintojas, Povilas Abelkis (1906-01-27 – 1957-08-07); XIII a. II treč.; pagrindinis; archeologija; eksp. tipas: papuošalas.	1	s df sdf sf sdf		444,00 EUR	BKM A 649; BKM GEK 8814
2	Uždangalas rankšluosčiams; 1929 m.; linas (sudinys), medvilnė (sudinys); siuvinėjimas; pagrindinis; muzikos instrumentai; eksp. tipas: dailė.	1	patenkinama, apnešiotas, dėmėtas			BKM MI 1679; BKM GEK 10845

Išsaugoti

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

3. Jei reikia, keiskite pagrindinius akto duomenis bloke **Akto informacija**.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. 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 **Ekspонатai arba muziejinės vertybės** spauskite nuorodą į eksponato įvedimo/pridėjimo langą.
Toliesni veiksmai identiški aprašytiems skyreliuose *Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (42 psl.)*; *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (44 psl.)*; *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (46 psl.)*.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Suformuoti aktą spausdinimui (51 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (52 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (52 psl.)

5.5. Surasti apskaitos akto duomenis

Paskirtis – surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

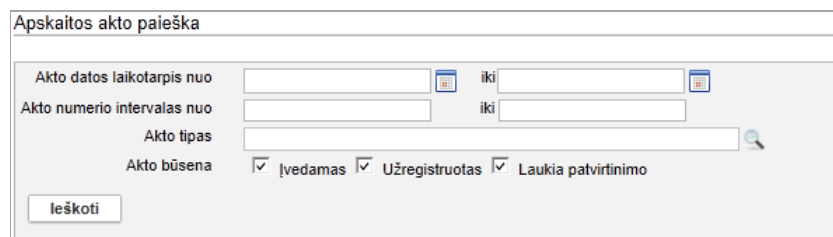
Surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje gali:


- 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**.



2. Nurodykite žinomus duomenis apie ieškomą aktą:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11psl.)*.
3. Varnelėmis nurodykite, tarp kokių būsenų aktų norite atlikti paiešką.
4. Spauskite [**Ieškoti**].
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
5. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Užregistruoti aktą knygoje (52 psl.)
 - Eksportuoti pasirinktus aktus (53 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 (49 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 (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Užregistruoti eksponatų grąžinimą]**.
Sistema visoms akto muziejinėms vertybėms nustato eksponato būseną į *Grąžintas 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 grąžinami muziejui.

Akto tipas, pagal kurį grąžinamos muziejinės vertybės yra:

- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas;
- Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas;
- Eksponatų 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 (49 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 (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Užregistruoti eksponatų grąžinimą]**.
Sistema visoms akto muziejinėms vertybėms nustato eksponato 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 (49 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 eksponato/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 sistemą gali:

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


Prieš pradėdant

Prieš pradėdant akto duomenų šalinimą įsitikinkite, kad:

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

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (49 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 (50 psl.)*.
2. Spauskite  **Spausdinti**.
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.

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 (42 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 (47 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 (49 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>*.

LIMIS naudotojo vadovas

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 (49 psl.)*.




Apskaitos akto paieška

Akto datos laikotarpis nuo iki

Akto numerio intervalas nuo iki

Akto tipas Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas

Akto būseną Įvedamas Užregistruotas Laukia patvirtinimo

<input type="checkbox"/>	Akto data	Numeris	Akto tipas	Pagrindas	Tikslas	Akto būseną	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	2014-02-10	2	Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas		Gražinimas į („rinkinio pavadinimas“) rinkinį	Įvedamas	  

Iš viso irąšu: 1

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.

6. Ekspionato duomenų valdymas

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

1. Įvesti naują ekspонатą ar komplektą (54 psl.)
2. Pateikti tvirtinti ekspонатą/komplektą (59 psl.)
3. Patvirtinti ekspionato/komplekto duomenis (65 psl.).

Taip pat galite atlikti šiuos veiksmus su eksponatu/komplektu:

- Surasti ekspionato/komplekto duomenis (60 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato/komplekto duomenis (62 psl.)
- Atspausdinti ekspionato/komplekto aprašą (63 psl.)
- Keisti ekspionato/komplekto duomenis (63 psl.)
- Pašalinti ekspонатą/komplektą (64 psl.)
- Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (65 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto dingimo faktą (66 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto radimo *faktą* (67 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto nurašymo faktą (68 psl.)
- Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui (69 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato svarbių duomenų keitimo istoriją (70 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus eksponatus (71 psl.)

6.1. Įvesti naują ekspонатą ar komplektą

Sistemoje galite įvesti duomenis apie muziejines vertybes:

- Įvesti naują ekspонатą (54 psl.)
- Įvesti naują komplektą (56 psl.)
- Įvesti naują ekspонатą/komplektą naudojant šabloną (57 psl.)

6.1.1. Įvesti naują ekspонатą

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. Ekspонатas tampa matomas vyr. fondo tvarkytojui tik tada, kai naudotojas pateikia ekspionato duomenis tvirtinimui. Daugiau skaitykite skyrelyje *Pateikti tvirtinti ekspонатą/komplektą (59 psl.)*.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo ekspionato duomenis į sistemą gali:

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

Kaip atlikti

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

1. Iš meniu pasirinkite **Ekspوناتai -> Naujas eksponas**.
Atsiveria langas *Naujas eksponas arba komplektas*.
2. Pažymėkite langelį **{Naujas eksponas}** ir spauskite **[Tęsti]**.
Sistema atveria duomenų apie ekspонатą formą, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.

Pagal nutylėjamą sistemą pateikia ekspонатų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:

- **Pagrindiniai duomenys;**
- **Pavadinimai;**
- **Saugojimas ir judėjimas.**

LIMIS naudotojo vadovas

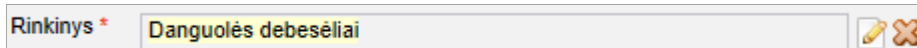
3. Įveskite naujo eksponato duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:

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

3.2. Įveskite kitus duomenis apie naują eksponatą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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.

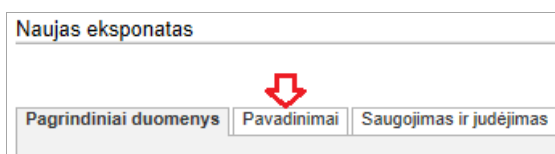
Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (65 psl.)*.

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**.

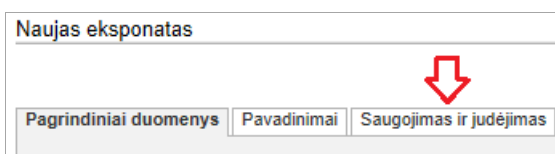


4.2. Įveskite duomenis apie eksponato pavadinimą (-us).

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

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

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



5.2. Įveskite duomenis apie eksponato saugojimą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

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

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (58 psl.)*.

7. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (29 psl.)*.

8. Jei reikia, pateikite informaciją apie šaltinius.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją (32 psl.)*.

9. Užpildę duomenis apie eksponatą spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

Eksponato duomenų būseną lieka *Įvedamas*.

10. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.

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

- *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą (59 psl.)*
- *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (62 psl.)*
- *Keisti eksponato/komplekto duomenis (63 psl.)*
- *Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis (65 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 *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą (59 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:

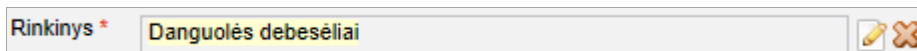
1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai -> Naujas eksponatas**.
Atsiveria langas *Naujas eksponatas arba komplektas*.
2. Pažymėkite langelį **{Naujas komplektas}** ir spauskite **[Tęsti]**.
Sistema atveria langą *Naujas komplektas*, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.

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.
 - 3.2. Įveskite kitus duomenis apie naują komplektą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (65 psl.)*.

4. Jei reikia, eksponato duomenų formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (58 psl.)*.
5. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (29 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 eksponatą (58 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 (54 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 naudojant šabloną (57 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 (59 psl.)*
- *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (62 psl.)*
- *Keisti eksponato/komplekto duomenis (63 psl.)*
- *Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis (65 psl.)*

6.1.3. Įvesti naują eksponatą/komplektą naudojant šabloną

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


Kas gali atlikti

Įvesti naujo eksponato/komplekto duomenis į sistemą gali:

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

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujus duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai -> Eksponatų paieška***.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Nurodykite žinomus duomenis apie jau įvestą eksponatą/komplektą ir spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
Plačiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
3. Šalia reikiamo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinkto eksponato/komplekto duomenimis.

Pastaba: Kopijuojant komplektą, perkeliama duomenys tik apie komplektą, be įtrauktų eksponatų.

4. Keiskite/papildykite naujo eksponato/komplekto duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
5. Jei reikia, papildykite formą papildomomis duomenų kortelėmis.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą (58 psl.)*.
6. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (29 psl.)*.
7. Užpildę duomenis apie eksponatą/komplektą spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Duomenų būseną lieka *Įvedamas*.

8. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
9. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą (59 psl.)*
 - *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (62 psl.)*
 - *Keisti eksponato/komplekto duomenis (63 psl.)*
 - *Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis (65 psl.)*

6.1.4. Pasirinkti komplekto eksponatą

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

Kas gali atlikti

Pasirinkti komplekto duomenis gali:

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

Prieš pradėdant

Prieš pasirenkant komplekto eksponatą turi būti atlikta:

- Surasti norimo komplekto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
- Eksponatas, kurį norite įtraukti į komplektą, nepriklauso jokiame kitame komplekte.

Kaip atlikti

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

1. Atsiverskite komplekto duomenų kortelę **Komplekto eksponatai**.
2. Bloke **Komplekto eksponatai** spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema atveria langą *Komplektas > Eksponatas*.
3. Suraskite eksponatą, kurį norite įtraukti į komplektą.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
4. Rezultatų sąrašė šalia norimo eksponato (ar kelių eksponatų) pažymėkite varnelę.
5. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema atveria komplekto duomenų langą, įtraukdama eksponato (-ų) duomenis.
6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo duomenis sistemoje.
Komplekto (ir visų jo eksponatų) duomenų būseną lieka *Įvedamas*.

6.1.5. Pridėti duomenų korteles į aprašą

Paskirtis – papildyti muziejaus vertybės aprašą papildomomis duomenų kortelėmis.

Galite pridėti šias duomenų korteles:

- Apžiūros būklės tyrimai
- Audiogido informacija
- Dalys
- Įrašai, ženklai, signatūros
- Įsigijimas ir vertinimas
- Literatūra, šaltiniai
- Pakeitimai
- Parodos
- Publikacijos apie eksponatą
- Radimo aplinkybės
- Restauravimas

LIMIS naudotojo vadovas

- Skaitmeniniai objektai
- Struktūrinės dalys
- Susiformavimas
- Susiję eksponatai
- Susiję įvykiai ir asmenys
- Turtinės teisės ir savininkai.

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

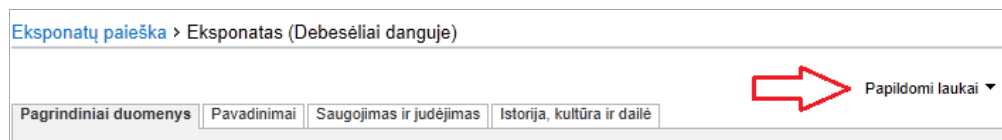
Papildyti aprašą duomenų kortelėmis gali:

- 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 duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.
3. Spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**.



4. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant norimos duomenų kortelės pavadinimo.
Sistema prie eksponato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.
5. Užpildykite duomenų kortelę norima informacija apie eksponatą/komplektą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

6.2. Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą

Paskirtis – pateikti naujo eksponato/komplekto 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 ar komplekto duomenys
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują eksponatą ar komplektą (54 psl.)*.

Kaip atlikti

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

1. Atsiverskite eksponato/komplekto duomenų įvedimo langą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Įsitikinkite, kad įvesti duomenys yra korektiški ir pilni.
3. Spauskite **[Išsaugoti]** ir/arba **[Baigti tvarkyti]**.
4. Spauskite **[Pateikti tvirtinti]**.
Sistema eksponato/komplekto ir visų komplekto eksponatų būseną nustato į *Lauk. naujo patvirtinimo* (jei įvestas naujas eksponatas/komplektas) arba *Laukia patvirtinimo* (jei buvo keisti eksponato/komplekto duomenys).

6.3. Surasti eksponato/komplekto duomenis

Paskirtis – surasti norimo eksponato ar komplekto aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti eksponato/komplekto 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 -> Eksponatų paieška***.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*, kurio išvaizda priklauso nuo muziejaus darbo pobūdžio (sistemoje galima nusistatyti, kuris eksponatų paieškos langas bus naudojamas).

Eksponatų paieška

Muziejaus eksponatai Trumpam į muziejų priimti eksponatai

Apskaitos numeris: BKM numerį numerių intervalą nuo iki

Eksponato pavadinimas:

Rinkinys:

Eksponato arba komplekto tipas:

Sritis:

Medžiaga:

Atlikimo, pagaminimo technika:

Ieškoti tarp: eksponatų komplektų komplekto eksponatų

Fondas: pagrindinis pagalbinis mainų nenurodyta

Įvedimo, redagavimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas:

Ieškoti: be skaitmeninių objektų su nuotraukomis su vaizdo įrašais su garso įrašais su 3D įrašais su kitais sk. objektais su kitomis bylomis
 su garso įrašais apie eksponatą su vaizdo įrašais apie eksponatą su atvaizduojamu QR kodu

Eksponato duomenų būseną: įvedamas laukiantis naujo patvirtinimo laukiantis patvirtinimo patvirtintas tvarkomas nesutvarkytas

Publikuoti į: LIMIS-C LIMIS-K kitas duomenų bazes nepublikuojamas

>> Kilmė


>> Kiti duomenys

17 pav. *Eksponato paieškos langas*

18 pav. Zoologinio eksponato paieškos langas

Pastaba: Pagal nutylėjamą ieškoma eksponatų, kurie priklauso muziejui. Norėdami surasti trumpai į muziejų priimtą eksponatą, pažymėkite laukelį **{Trumpam į muziejų priimti eksponatai}**.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponatą/komplektą:

- Jei žinoma informacija nesusijusi su pagal nutylėjamą pateikiamais laukais paieškos lange, spragteldami išskleiskite papildomus duomenų blokus » **Kilmė** ar » **Kiti duomenys**.
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
- Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Jei norite atlikti paiešką pagal eksponato QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (39 psl.)*.

3. Varnelėmis nurodykite, tarp kokių duomenų norite atlikti paiešką.

4. Norėdami susiaurinti paieškos sritį ir pagreitinti paiešką:

- 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.
- 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.





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. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

LIMIS naudotojo vadovas

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

Piktograma	Reikšmė
	Eksponatas, priskirtas komplektui
	Komplektas
	Eksponatas
	Eksponatas, turintis prisegtų bylų

6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (62 psl.)*
 - *Keisti eksponato/komplekto duomenis (63 psl.)*
 - *Pašalinti eksponatą/komplektą (64 psl.)*
 - *Eksportuoti pasirinktus eksponatus (71 psl.)*

6.4. Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti eksponato/komplekto aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis gali:





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

Kaip atlikti

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

1. Suraskite norimą eksponatą/komplektą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.

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

Piktograma	Reikšmė
	Eksponatas, priskirtas komplektui
	Komplektas
	Eksponatas
	Eksponatas, turintis prisegtų bylų

2. Lange *Eksponatų paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Eksponato pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.
3. Peržiūrėkite eksponato/komplekto duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi eksponato/komplekto aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie jį įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. 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.

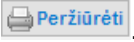
Pastaba: Keisti eksponato/komplekto duomenų peržiūros lange negalite.

6.5. Atspausdinti eksponato/komplekto aprašą

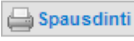
Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų eksponatų/komplektų aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti eksponato/komplekto aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo eksponato/komplekto duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (62 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 .
Sistema paruošia eksponato/komplekto aprašą spausdinimui.
4. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

6.6. Keisti eksponato/komplekto duomenis

Paskirtis – keisti eksponato/komplekto aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti eksponato/komplekto duomenis sistemoje gali:

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


Prieš pradėdant

Prieš pradėdant eksponato/komplekto duomenų keitimą:

- Eksponato/komplekto duomenų būsena negali būti *Pašalinta*.

Kaip atlikti

Norėdami koreguoti eksponato/komplekto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.
3. Keiskite norimus eksponato/komplekto duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Jei reikia, papildykite formą papildomomis duomenų kortelėmis.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą (58 psl.)*.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys teisingi, ir jei taip – juos išsaugo.
Jei keičiami svarbūs eksponato/komplekto duomenys, sistema pateikia langą pakeitimų pagrindui įvesti, kuriame įvedimo laukelis aktyvus tik ties tuo lauku, kurio duomenis keičiate.

Pakeitimų pagrindo įvedimas

Pirminės apskaitos numerio pakeitimo pagrindas

Inventorinio numerio pakeitimo pagrindas

Autoriaus pakeitimo pagrindas

Gamintojo pakeitimo pagrindas

Matmenų pakeitimo pagrindas

Medžiagos pakeitimo pagrindas

Pavadinimo pakeitimo pagrindas *

Atlikimo, pagaminimo technikos pakeitimo pagrindas

Sukūrimo datos pakeitimo pagrindas

Pagaminimo datos pakeitimo pagrindas

Savininko pakeitimo pagrindas

Sukūrimo vietos pakeitimo pagrindas

Sukūrimo adreso pakeitimo pagrindas

Sukūrimo vietos koordinatės pakeitimo pagrindas

Išsaugoti

19 pav. Langas svarbių duomenų keitimo pagrindui įvesti

6. Jei keičiami svarbūs duomenys, įrašykite koku 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 (59 psl.)*
 - *Keisti eksponato/komplekto duomenis (63 psl.)*
 - *Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis (65 psl.)*

6.7. Pašalinti eksponatą/komplektą

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

Kas gali atlikti

Pašalinti eksponatą/komplektą iš sistemos gali:

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


Prieš pradedant

Prieš pradedant eksponato/komplekto duomenų šalinimą turi būti atlikta:

- Surasti norimo eksponato/komplekto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
- Eksponato/komplekto duomenų būseną turi būti *Įvedama* arba *Laukia naujo patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti eksponatą/komplektą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.
2. Peržiūrėkite eksponato ar komplekto duomenis.
3. Spauskite **[Trinti]**. Sistema pateikia papildomą langelį, kuriame paprašo patvirtinti sprendimą.

4. Spauskite **[Taip]**.
Sistema pašalina eksponatą/komplektą iš sistemos.
Jeigu šalinamas komplektas, sistema pašalina komplektą ir visus to komplekto eksponatus.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

6.8. Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis

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

Kas gali atlikti

Patvirtinti eksponato/komplekto 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 duomenų patvirtinimą turi būti atlikta:

- Surasti norimo eksponato/komplekto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
- Eksponato/komplekto 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*.
2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato duomenų būseną nustato į *Patvirtinta*.
Jeigu tvirtinami komplekto duomenys, sistema komplektui ir visiems komplekto 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 (140 psl.)*.

LIMIS naudotojo vadovas

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 duomenis (63 psl.)*.

6.10. Įvesti eksponato/komplekto dingimo faktą

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

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto dingimą gali:

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


Prieš pradėdant

Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto 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 dingimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto duomenis. Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.
3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**. Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

[Eksponatų paieška](#) > Eksponatas (a) Kelias Dačiūnų apylinkėse; b) Ežeras su vandens lėlijomis [penktadienis 2013-12-06 13:06:53]d

Papildomi laukai ▾

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | **Saugojimas ir judėjimas** | Įsigijimas ir vertinimas | Turtinės teisės ir savininkai | Istorija, kultūra ir dailė | Skaitmeniniai objektai | Duomenų migravimas | Kolekcijos

Dabartinė saugojimo vieta

Saugo: Lietuvos dailės muziejus

Adresas: Bokšto g. 5, Vilnius, LT-01126 Vilniaus m. sav., Lietuva

Saugojimo vieta

Saugojimo vietos tipas	Kodas	Šifras	Numeris	Saugojimo vietos pavadinimas

Pastabos


Dabartinės saugojimo vietos nuorodos

☑ Saugantis muziejaus darbuotojas

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Pradėjo saugoti	Baigė saugoti

☑ Judėjimas

Data	Ekspionato judėjimas	Dokumentas	Peržiūrėti
2017-01-02	Perduotas laikinai saugoti (už muziejaus ribų)	Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas Nr. 1	

Tvarkyti judėjimą 

Išsaugoti Baigti tvarkyti

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 ekspionato būseną nustato į *Dingęs*.

6.11. Įvesti ekspionato/komplekto radimo faktą

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

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie ekspionato/komplekto radimą gali:

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


Prieš pradėdant

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

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

Kaip atlikti

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

1. Suraskite norimo ekspionato/komplekto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti ekspionato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Lange *Ekspонатų paieška*, šalia norimo ekspionato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška* > *Ekspوناتas/Komplektas*.
3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

[Ekspонатų paieška](#) > Ekspонатas (a) Aktas; b) Natiumortas (testas AM))

Papildomi laukai ▾

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | **Saugojimas ir judėjimas** | Turtinės teisės ir savininkai | Istorija, kultūra ir dailė | Zoologija | Gamta | Skaitmeniniai objektai | Kolekcijos

Dabartinė saugojimo vieta

Saugo: Lietuvos dailės muziejus

Adresas: Bokšto g. 5, Vilnius, LT-01126 Vilniaus m. sav., Lietuva

Saugojimo vieta

Saugojimo vietos tipas	Kodas	Šifras	Numeris	Saugojimo vietos pavadinimas

Pastabos

Dabartinės saugojimo vietos nuorodos

☑ Saugantis muziejaus darbuotojas

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Pradėjo saugoti	Baigė saugoti

☑ Judėjimas

Data	Eksponato judėjimas	Dokumentas	Peržiūrėti
2014-04-28	Perduotas laikinai saugoti (už muziejaus ribų)	Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas Nr. 39	
2016-04-27	Saugomas laikinai	Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas Nr. 43	
2017-01-09	Dingęs		

Tvarkyti judėjimą

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 nurašymo faktą

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

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto nurašymą gali:

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

Prieš pradėdant

Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto 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 nurašymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Lange *Ekspонатų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška > Ekspوناتas/Komplektas*.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.

[Ekspонатų paieška](#) > Ekspонатas (a) Aktas; b) Natiumortas (testas AM))

Papildomi laukai ▼

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | **Saugojimas ir judėjimas** | Turtinės teisės ir savininkai | Istorija, kultūra ir dailė | Zoologija | Gamta | Skaitmeniniai objektai | Kolekcijos

Dabartinė saugojimo vieta

Saugo: Lietuvos dailės muziejus

Adresas: Bokšto g. 5, Vilnius, LT-01126 Vilniaus m. sav., Lietuva

Saugojimo vieta

Saugojimo vietos tipas	Kodas	Šifras	Numeris	Saugojimo vietos pavadinimas

Pastabos

Dabartinės saugojimo vietos nuorodos

☑ Saugantis muziejaus darbuotojas

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Pradėjo saugoti	Baigė saugoti

☑ Judėjimas

Data	Eksponato judėjimas	Dokumentas	Peržiūrėti
2014-04-28	Perduotas laikinai saugoti (už muziejaus ribų)	Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas Nr. 39	
2016-04-27	Saugomas laikinai	Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas Nr. 43	
2017-01-09	Dingęs		

Tvarkyti judėjimą

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 ekspionato būseną nustato į *Nurašytas*.

6.13. Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti ekspionato būklės įvertinimo aktą jo spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti ekspionato būklės įvertinimo aktą spausdinimui gali:

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

Prieš pradėdant

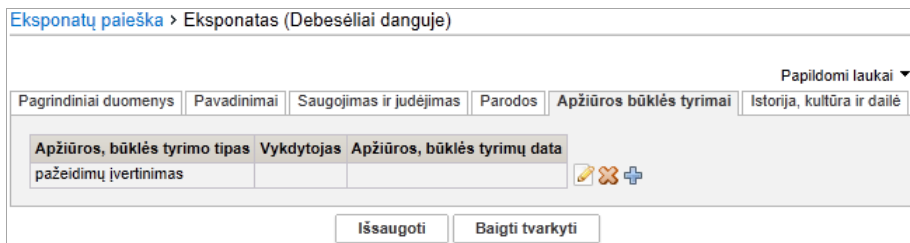
Prieš pradėdant formuoti ekspionato būklės įvertinimo aktą spausdinimui, turi būti atlikta:




- Eksponato aprašo duomenys papildyti duomenų kortele **Apžiūros, būklės tyrimai** ir jos įvertinimo duomenimis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (58 psl.)*.

Kaip atlikti

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

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Atsiverskite kortelę **Apžiūros, būklės tyrimai**.



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

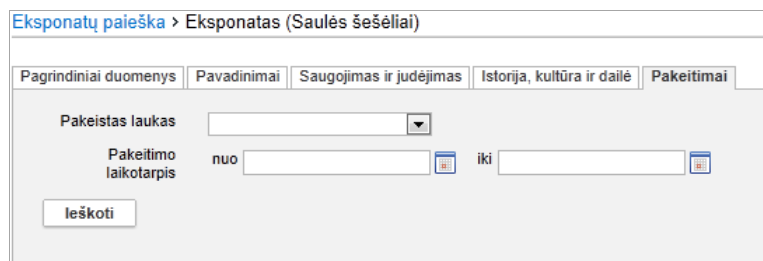
Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją sistemoje gali:

- 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 duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, spauskite nuorodą – norimo eksponato/komplekto pavadinimą. Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.
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. Eksportuoti pasirinktus eksponatus

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 **Eksponatai -> Eksponatų paieška**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Atlikite norimų eksponatų paiešką.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.

Eksponatų paieška

Muziejaus eksponatai Trumpam | muziejų priimti eksponatai

Apaskaitos numeris: BKM numerį numerių intervalą nuo iki

Eksponato pavadinimas: futbol

Rinkinys: konkretus rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas: konkretus tipas

Sritis:

Medžiaga:

Atlikimo, pagaminimo technika:

Ieškoti tarp: eksponatų komplektų komplekto eksponatų

Fondas: pagrindinis pagalbinis mainų nenurodyta

Ivedimo, redagavimo data nuo: iki

Duomenų pateikėjas:

Ieškoti: be skaitmeninių objektų su nuotraukomis su vaizdo įrašais su garso įrašais su 3D įrašais su kitais sk. objektais su kitomis bylomis

su garso įrašais apie eksponata su vaizdo įrašais apie eksponata su atvaizduojamą QR kodu

Eksponato duomenų būseną: įvedamas laukiantis naujo patvirtinimo laukiantis patvirtinimo patvirtintas tvarkomas nesutvarkytas

Publikuoti į: LIMIS-C LIMIS-K kitas duomenų bazes nepublikuojamas

» Kilmė

» Kiti duomenys

Eksportuoti pasirinktus | Eksportuoti visus | **Formatas**

<input type="checkbox"/>	Eksponato pavadinimas	Autorius	Gamintojas	Radejas	Sukūrimo data	Pagaminimo data	Medžiaga	Atlikimo, pagaminimo technika	Matmenys, matavimo data	Rinkinys	Eksponato tipas	Pirm. apsk. nr.	Inventor. nr.	Laik. apsk. nr.	Duomenų būseną	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	Akiniai su futliaru				1940 m.		tekstiles medžiaga; metalas; plastikas; stiklas	pramoninė gamyba		istorija	įrankis, prietaisas, reikmuo	BKM GEK 9223	BKM I 251/1		įvedamas	
<input type="checkbox"/>	Akinių futlarias		Nežinomas gamintojas		XX a.		plastikas	pramoninė gamyba		istorija	akiniai	BKM GEK 10004	BKM I 281		patvirtintas	
<input type="checkbox"/>	Parkietis su futliaru				XX a.		plastikas	pramoninė gamyba		istorija	braižymo, piešimo, rašymo įrankis	BKM GEK 9221/1-2	BKM I 249/1		įvedamas	

Iš viso įrašų: 3

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.

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

7. Restauravimo duomenų valdymas

Sistemoje numatyta galimybė valdyti restauravimo duomenis, šiais atvejais:

- Ekspionato restauravimas muziejaus restauravimo centre (72 psl.)
- Ekspionato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre (73 psl.)

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

- Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (75 psl.)
- Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (76 psl.)
- Formuoti restauravimo knygą (76 psl.)

7.1. Ekspionato restauravimas muziejaus restauravimo centre

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

Prieš pradėdant

Prieš perduodant eksponatą restauravimui, turi būti atlikta:

- Ekspionato duomenys įvesti į sistemą
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują eksponatą ar komplektą (54 psl.)*.

Kaip atlikti

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

Žingsnis	Ką reikia atlikti	Kas gali atlikti
1.	Jei reikia, suformuoti ir užregistruoti judėjimo muziejuje aktą „Perdavimas laikinai saugoti“. Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje <i>Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (41 psl.)</i> .	Rinkinių saugotojas
2.	Ekspionato apraše sukurti restauravimo įrašą. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje <i>Kurti/pildyti restauravimo įrašą (75 psl.)</i> .	Rinkinių saugotojas
3.	Užpildyti su ekspionato restauravimo eiga ir rezultatais susijusius duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje <i>Keisti ekspionato/komplekto duomenis (63 psl.)</i> .	Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis
4.	Jei reikia, kai restauravimas užbaigtas, užfiksuoti ekspionato grąžinimo faktą. Daugiau apie tai skaitykite skyriuje <i>Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (49 psl.)</i> .	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 ar komplektą (54 psl.)*.

Kaip atlikti

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

Žingsnis	Ką reikia atlikti	Kas gali atlikti
1.	<p>Suformuoti ir užregistruoti aktą „Perdavimas-priėmimas laikinai saugoti“ (arba „Perdavimas-priėmimas ilgai saugoti“), kuriame:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lauke {Ekspوناتai perduodami} pasirinkta <i>Restauravimui</i>. ▪ Lauke {Ekspوناتus priimantis asmuo} pasirinktas įstaiga, į kurios restauravimo skyrių siunčiamas ekspонатas. <p>Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje <i>Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (41 psl.)</i>.</p>	Muziejaus, kuriame saugomas ekspонатas, rinkinių saugotojas
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jei ekspонатas dar nebuvo restauruotas šioje įstaigoje, įvesti ekspionato svarbiausius duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje <i>Įvesti naują ekspонатą ar komplektą (54 psl.)</i>. ▪ Jei ekspонатas jau buvo restauruotas šioje įstaigoje, redaguoti ekspionato duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje <i>Keisti ekspionato/komplekto duomenis (63 psl.)</i>. 	Restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis
3.	<p>Sukurti aktą „Priėmimas-perdavimas laikinai saugoti“ (arba „Priėmimas-perdavimas ilgai saugoti“) ir įtraukti į šį aktą ekspionato duomenis, kuris buvo sukurtas restauravimui.</p> <p>Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje <i>Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (41 psl.)</i>.</p>	Restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis
4.	<p>Sukurti restauravimo įrašą ir susieti su originaliu išsamiu ekspionato aprašu.</p> <p>Kaip atlikti skaitykite skyrelyje <i>Kurti restauravimo įrašą gautam ekspонатui (74 psl.)</i>.</p>	Restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis
5.	<p>Užpildyti su ekspionato restauravimo eiga ir rezultatais susijusius duomenis.</p> <p>Kaip atlikti skaitykite skyrelyje <i>Keisti ekspionato/komplekto duomenis (63 psl.)</i>.</p>	Restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis

**LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO
LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS**

LIMIS naudotojo vadovas

6.	<p>Kai restauravimas užbaigtas, suformuoti ir užregistruoti eksponato gražinimą muziejui „tuo pačiu aktu“.</p> <p>Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje <i>Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (49 psl.)</i>.</p>	Restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis
7.	<p>Užfiksuoti eksponato gražinimą muziejui „tuo pačiu aktu“.</p> <p>Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje <i>Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (50 psl.)</i>.</p>	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 **Restauravimas -> Naujas restauravimas**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Suraskite restauravimui atsiųsto eksponato duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
3. Atsiverskite eksponato aprašą ir jį papildykite duomenų kortele **Restauravimas**.
Kaip papildyti aprašą skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (58 psl.)*.
4. Kortelėje **Restauravimas** spauskite piktogramą .
Sistema atveria duomenų apie restauravimą papildomą langą.

Restauravimas

Bendri duomenys | Būklė prieš restauravimą ir tyrimai | Darbų programa ir pakeitimai | Darbų eiga | Rezultatai, išvados, rekomendacijos | Restauravimo pasas ir priedai

Bendra informacija

Restauravimo vieta *

Paso numeris *

Darbų pradžios data

Darbų pabaigos data

Restauravimo skyrius

Restauravimo darbų vadovas

Restauratoriai

Ar galima viešinti? Taip Ne

▼ **Priėmimo-perdavimo informacija**

Gavimo aktas

Pastabos iš gavimo akto

Grąžinimo aktas

5. Įveskite bendruosius duomenis apie eksponato restauravimą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

6. Užpildykite reikiamus restauravimo duomenis kituose skirtukuose.
7. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
8. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (75 psl.)
 - Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (76 psl.)
 - Formuoti restauravimo knygą (76 psl.)
 - Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis (65 psl.)

7.4. Kurti/pildyti restauravimo įrašą

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


Kas gali atlikti

Tvarkyti 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 *Eksponatų paieška*.
 - 1.2. Suraskite eksponatą, kuriam būtinas restauravimas.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (60 psl.)*.
 - 1.3. Atsiverskite eksponato aprašą ir jį papildykite duomenų kortele **Restauravimas**.
Kaip papildyti aprašą skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų kortelės į aprašą (58 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 (11 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 (75 psl.)
 - Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (76 psl.)
 - Formuoti restauravimo knygą (76 psl.)

7.5. Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis

Paskirtis – rasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti restauravimo duomenis sistemoje gali:

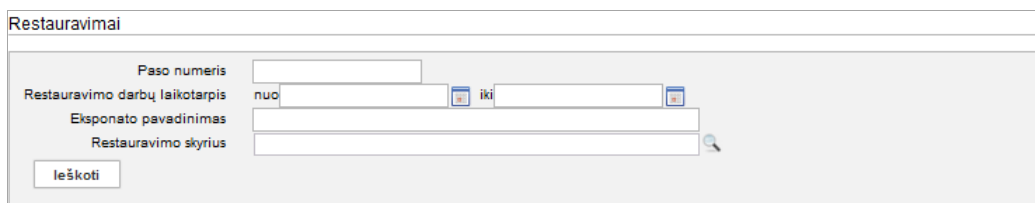
- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti restauravimų duomenis atlikite šiuos veiksmus:

LIMIS naudotojo vadovas

1. Iš meniu pasirinkite **Restauravimas -> Restauravimų paieška**.
Atsiveria langas *Restauravimai*.



2. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponato restauravimą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite [**Ieškoti**].
Sistema pateikia paieškos kriterijų 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

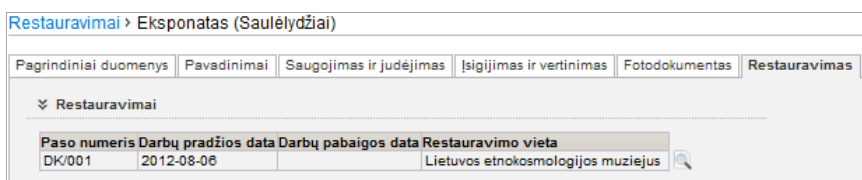
Formuoti ir spausdinti restauravimo pasą sistemoje gali:



- 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 (75 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.

LIMIS naudotojo vadovas

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti restauravimo knygą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Restauravimas -> Restauravimo knyga**.
Atsiveria langas *Restauravimo knyga*.
2. Spauskite ant piktogramos *Restauravimo knyga*.
Atsiveria knygos formavimo kriterijų nurodymo langas.

Restauravimo knyga > Restauravimo knyga

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Restauravimo knyga

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Restauravimo darbų laikotarpis

Generuoti

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite [**Generuoti**].
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
5. Suformuotą failą galite peržiūrėti ir išsaugoti kompiuteryje.

8. Knygų tvarkymas

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

- Tvarkyti apskaitos knygas (78 psl.)
- Tvarkyti aktų registracijos knygas (78 psl.)
- Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (78 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 muziejų ekspонатams;
- Gamtos ir istorijos ekspонатų inventorinė knyga;
- Ekspонатų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga.

Su apskaitos knygomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (78 psl.)

8.2. Tvarkyti aktų registracijos knygas

Galite tvarkyti šias aktų registracijos knygas:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;
- Laikina 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 (78 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.

LIMIS naudotojo vadovas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Ekspонатų inventorinė knyga

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas Pagrindinis Pagalbinis

Rinkiny's

Inventoriaus numeris nuo

Inventoriaus numeris iki

Generuoti

20 pav. Formavimo langas, kai pasirinkta ekspонатų inventorinė knyga

- Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- 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 (80 psl.)
- Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (81 psl.)
- Pašalinti patikrinimo aktą (81 psl.)
- Redaguoti patikrinimo aktą (82 psl.)
- Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (83 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*.

2. Nurodykite patikrinimo akto pagrindinius duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 > Eksponatas*.

- 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 (81 psl.)
 - Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (83 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 sukūrimo laikotarpį.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
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:

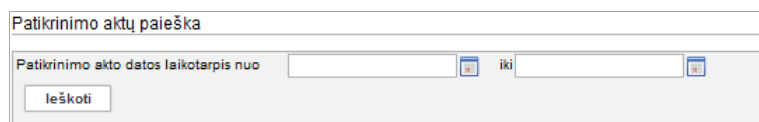
- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti patikrinimo aktus.


Kaip atlikti

Norėdami pašalinti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

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

LIMIS naudotojo vadovas



2. Nurodykite patikrinimo akto sukūrimo laikotarpį.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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.

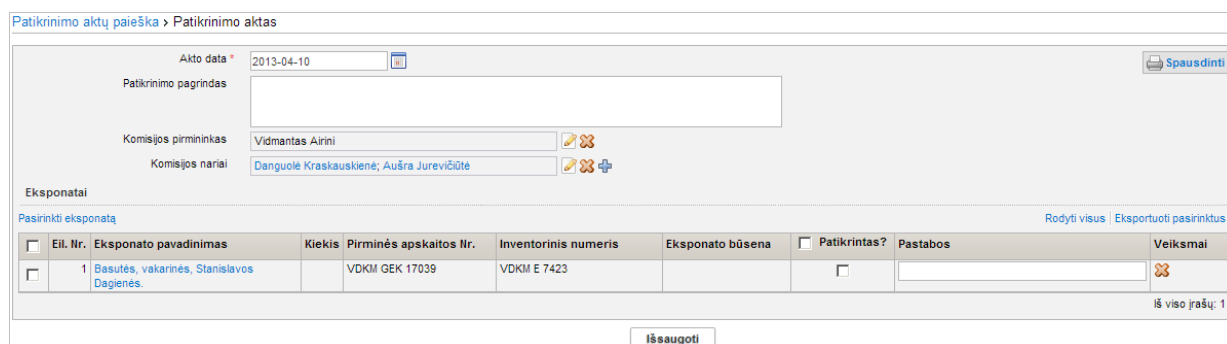
Kaip atlikti


Norėdami redaguoti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

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



2. Nurodykite patikrinimo akto sukūrimo laikotarpį.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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*.



Eil. Nr.	Ekspionato pavadinimas	Kiekis	Pirminės apskaitos Nr.	Inventorinis numeris	Ekspionato būseną	Patikrintas?	Pastabos	Veiksmai
1	Basutės, vakarinės, Stanislovo Dagienės.		VDKM GEK 17039	VDKM E 7423		<input type="checkbox"/>		

5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.

6. Jei reikia, keiskite tikrinamų eksponatų sąrašą.
7. Jei reikia, pažymėkite patikrinimo rezultatus:
 - 7.1. Patikrinto eksponato įrašo stulpelyje **Patikrintas?** pažymėkite varnelę.
 - 7.2. Įrašykite pastabą apie eksponato patikrinimo rezultata.
8. Spauskite [**Išsaugoti**].
Sistema išsaugo patikrinimo akto duomenis.
9. Jei reikia, suformuokite patikrinimo aktą spausdinimui.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (83 psl.)*.

9.5. Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti patikrinimo aktą jo spausdinimui.

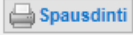
Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

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

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite patikrinimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (81 psl.)*.
2. Lango *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas* spauskite . Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

10. Archyvo tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Tvarkyti archyvo vertybes (84 psl.)
- Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui (87 psl.)
- Tvarkyti fondo duomenis (88 psl.)
- Tvarkyti archyvo bylų duomenis (91 psl.)
- Tvarkyti apyrašų duomenis (94 psl.)

10.1. Tvarkyti archyvo vertybes

Sistemoje galite atlikti šiuos su archyvo vertybėmis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis (84 psl.)
- Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną (85 psl.)
- Surasti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)
- Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (86 psl.)
- Keisti archyvo vertybės duomenis (87 psl.)
- Šalinti archyvo vertybę (87 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 -> Nauja archyvo vertybė**.
Atsiveria langas *Nauja archyvo vertybė*.

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

- **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Skaitmeniniai objektai;**
 - **Susijusios archyvo vertybės;**
 - **Nurašymas.**
2. Įveskite naujos archyvo vertybės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:
Duomenų įvedimas vykdomas identišškai aprašytam skyrelyje *Įvesti naują eksponatą (54 psl.)*.
 3. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
 4. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse **Susijusios archyvo vertybės** ir **Nurašymas**.
Kortelių pildymas identiškas aprašytoms aukščiau.
 5. Jei reikia, vertybės aprašo formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą (58 psl.)*.
 6. Užpildę duomenis apie archyvo vertybę, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Surasti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)
 - Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (86 psl.)
 - Keisti archyvo vertybės duomenis (87 psl.)
 - Šalinti archyvo vertybę (87 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 (85 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 (11 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 (85 psl.)
 - Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (86 psl.)
 - Keisti archyvo vertybės duomenis (87 psl.)
 - Šalinti archyvo vertybę (87 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 vertybių paieška**.
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška*.

Archyvo vertybės paieška


Vertybės pavadinimas	<input type="text"/>
Šifras	<input type="text"/>
Tema	<input type="text"/>
Bylos pavadinimas	<input type="text"/>
Bylos numeris	<input type="text"/>
Apyrašo pavadinimas	<input type="text"/>
Apyrašo numeris	<input type="text"/>
Fondo pavadinimas	<input type="text"/>
Fondo numeris	<input type="text"/>
Kolekcija eksportui	<input type="text"/>
Įvedimo, redagavimo data nuo	<input type="text"/> iki <input type="text"/>
Duomenų pateikėjas	<input type="text"/>
QR kodas	<input type="text"/>

ieškoti be skaitmeninių objektų su nuotraukomis su vaizdo įrašais su garso įrašais su 3D įrašais su kitais sk. objektais
 su atvaizduojamu QR kodu

Publikuoti LIMIS-K kitas duomenų bazes nepublikuojamas

ieškoti

21 pav. Archyvo vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus archyvo vertybės paieškos kriterijus:
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal archyvo vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (39 psl.)*.
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 (86 psl.)
 - Keisti archyvo vertybės duomenis (87 psl.)
 - Šalinti archyvo vertybę (87 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

Norėdami peržiūrėti archyvo vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (85 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 (85 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 (11 psl.)*.

10.1.6. 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 (85 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 restauravimo knygą 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*.

LIMIS naudotojo vadovas

2. Spauskite ant nuorodos *Archyvo ataskaita*.
Atsiveria ataskaitos formavimo kriterijų nurodymo langas.

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Archyvo ataskaita

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo numeris

Fondo pavadinimas

Apyrašo numeris

Apyrašo pavadinimas

Generuoti

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite [**Generuoti**].
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
5. Suformuotą failą galite peržiūrėti ir išsaugoti kompiuteryje.

10.3. Tvarkyti fondo duomenis

Sistemoje galite atlikti šiuos su fondo duomenimis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujo archyvo fondo duomenis (88 psl.)
- Surasti archyvo fondo duomenis (89 psl.)
- Peržiūrėti archyvo fondo duomenis (89 psl.)
- Keisti archyvo fondo duomenis (90 psl.)
- Šalinti archyvo fondą (91 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:

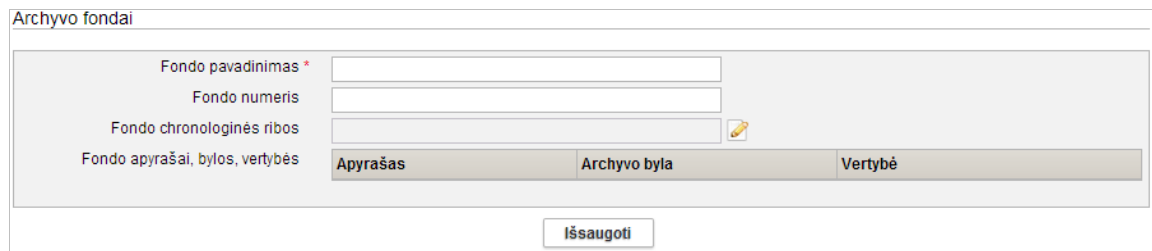
- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

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.

LIMIS naudotojo vadovas



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

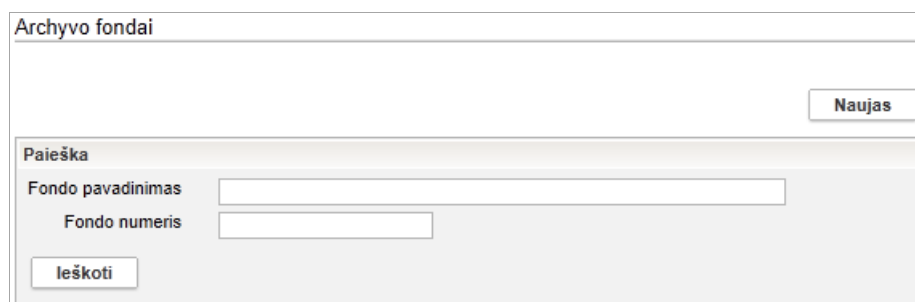
Surasti archyvo fondo duomenis sistemoje gali:

- 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*.



2. Nurodykite žinomus archyvo fondo 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 (89 psl.)
 - Keisti archyvo fondo duomenis (90 psl.)
 - Šalinti archyvo fondą (91 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:

LIMIS naudotojo vadovas

1. Suraskite norimą archyvo fondą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo fondo duomenis (89 psl.)*.



Archyvo fondai

[Naujas](#)


Fondo pavadinimas

Fondo numeris

[Ieškoti](#)

Fondo pavadinimas ▲	Fondo numeris	Fondo chronologinės ribos	Veiksmai
▲ Danguolės fonas	DK-001	1978 m. – iki šiol	 

Iš viso įrašų: 1



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 (89 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 (11 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 (89 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 (91 psl.)
- Surasti archyvo bylos duomenis (92 psl.)
- Peržiūrėti archyvo bylos duomenis (93 psl.)
- Keisti archyvo bylos duomenis (94 psl.)
- Šalinti archyvo bylą (94 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

Archyvo vertybės tipas	Skaičius	Vieta byloje

22 pav. Archyvo bylos duomenų langas

- Užpildykite duomenis apie archyvo bylą.
- 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

Paieška

Bylos pavadinimas

Bylos numeris

Bylos turinys, pastabos

leškoti

2. Nurodykite žinomus archyvo bylos paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti archyvo bylos duomenis (93 psl.)
 - Keisti archyvo bylos duomenis (94 psl.)
 - Šalinti archyvo bylą (94 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:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (92 psl.)*.

Archyvo bylos




Naujas

Bylos pavadinimas

Bylos numeris


Bylos turinys, pastabos

leškoti

Bylos pavadinimas	Bylos turinys	Bylos nr.	Apimtis	Kita informacija	Pastabos	Apyrašas	Fondas	Veiksmai
 Šešta byla	Šeštos bylos turinys	6	63	Šeštos bylos kita informacija	Šeštos bylos pastabos	2 Antras apyrašas	223 Antras fondas	 

Iš viso įrašų: 1



2. Norėdami peržiūrėti detalius bylos duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Bylos pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
3. Norėdami pasinaudoti greitąja peržiūra bylos turiniui, spauskite  šalia norimos bylos pavadinimo.
Sistema išskleidžia bylos turinį po įrašu papildomose eilutėse.
4. 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:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (92 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
3. Peržiūrėkite ir redaguokite norimus archyvo bylos duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (92 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 (95 psl.)
- Surasti archyvo apyrašų duomenis (95 psl.)
- Peržiūrėti apyrašo duomenis (96 psl.)
- Keisti apyrašo duomenis (96 psl.)
- Šalinti apyrašą (97 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.

The screenshot shows a web form titled 'Apyrašai'. It contains several input fields: 'Fondas *', 'Apyrašo pavadinimas *', 'Apyrašo numeris', and 'Apyrašo chronologinės ribos'. There are also two dropdown menus: 'Apyrašo bylos, vertybės' with 'Archyvo byla' selected, and another dropdown with 'Vertybė'. An 'Išsaugoti' button is located at the bottom of the form.

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*.

The screenshot shows a search form titled 'Apyrašai'. It has a 'Naujas' button in the top right corner. Below it is a section titled 'Paieška' with two input fields: 'Apyrašo pavadinimas' and 'Apyrašo numeris'. An 'Ieškoti' button is located at the bottom of the search section.

2. Nurodykite žinomus archyvo apyrašo paieškos kriterijus.
3. Spauskite [**Ieškoti**].
Sistema pateikia paieškos kriterijų atitinkančių įrašų sąrašą.

LIMIS naudotojo vadovas

4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti apyrašo duomenis (96 psl.)
 - Keisti apyrašo duomenis (96 psl.)
 - Šalinti apyrašą (97 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 (95 psl.)*.


Apyrašai

Apyrašo pavadinimas

Apyrašo numeris

Apyrašo pavadinimas ▲	Apyrašo numeris	Apyrašo chronologinės ribos	Fondas	Veiksmai
▲ Danguolės apyrašas	DK-1978		BR	 

Iš viso įrašų: 1



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 įrašu 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 (95 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 (11 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 (95 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 (98 psl.)
- Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šabloną (99 psl.)
- Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (99 psl.)
- Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (100 psl.)
- Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (101 psl.)
- Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (101 psl.)
- Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui (102 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 -> Nauja audiotekos ir videotekos vertybė**. Atsiveria langas **Nauja audiotekos ir videotekos vertybė**, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.

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

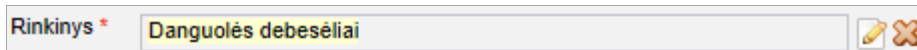
- **Pagrindiniai duomenys;**
- **Skaitmeniniai objektai;**
- **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės;**
- **Nurašymas.**

2. Įveskite naujos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:

2.1. Įveskite pagrindinius duomenis apie naują vertybę.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (65 psl.)*.

2.2. Nurodykite vertybės pagrindinį aprašą.

3. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
4. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėje **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės**. Kortelės pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
5. Užpildę duomenis apie vertybę spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (100 psl.)
 - Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (101 psl.)
 - Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (101 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 (99 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 (11 psl.)*.
4. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėje **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės**.
Kortelės 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 (100 psl.)
 - Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (101 psl.)
 - Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (101 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 vertybių paieška**.
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*.

Audiotekos ir videotekos vertybės paieška

Vertybės pavadinimas	<input type="text"/>
Sukūrimo data	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> tiksliai data
Garso ir vaizdo dokumento tipas	<input type="text"/>
Autorius	<input type="text"/>
Užsakovas	<input type="text"/>
Gamintojas	<input type="text"/>
Tema	<input type="text"/>
A autorių turinių teisių turėtojas	<input type="text"/>
Inventorinis numeris	šifras <input type="text"/> numeris <input type="text"/>
Kolekcija eksportui	<input type="text"/>
Įvedimo, redagavimo data nuo	<input type="text"/> iki <input type="text"/>
Duomenų pateikėjas	<input type="text"/>
QR kodas	<input type="text"/>
leškoti	<input checked="" type="checkbox"/> be skaitmeninių objektų <input checked="" type="checkbox"/> su nuotraukomis <input checked="" type="checkbox"/> su vaizdo įrašais <input checked="" type="checkbox"/> su garso įrašais <input checked="" type="checkbox"/> su 3D įrašais <input checked="" type="checkbox"/> su kitais sk. objektais
	<input type="checkbox"/> su atvaizduojamu QR kodu
Publikuoti į	<input checked="" type="checkbox"/> LIMIS-K <input checked="" type="checkbox"/> kitas duomenų bazes <input checked="" type="checkbox"/> nepublikuojamas

23 pav. Audiotekos ir videotekos vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus duomenis apie audiotekos ir videotekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Jei nurodote tikslią datą, pažymėkite varnelę lauką **{tiksliai data}**.
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal audiotekos ir videotekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (39 psl.)*.
3. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (100 psl.)
 - Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (101 psl.)
 - Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (101 psl.)

11.4. Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis gali:

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

Kaip atlikti

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

1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (99 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 (99 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 (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

11.6. 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 (99 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.

11.7. 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

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Audiotekos/videotekos vertybių ataskaita

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Vertybės sukūrimo data

Generuoti

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti. Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (103 psl.)
- Įvesti naują bibliotekos vertybę naudojant šabloną (104 psl.)
- Surasti bibliotekos vertybę (104 psl.)
- Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (105 psl.)
- Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis (106 psl.)
- Šalinti bibliotekos vertybę (106 psl.)
- Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui (106 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 -> Nauja bibliotekos vertybė**.
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;**
- **Susijusios bibliotekos vertybės;**
- **Skaitmeniniai objektai;**
- **Nurašymas.**

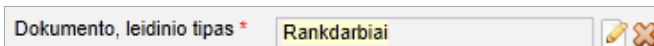
2. Įveskite informaciją apie bibliotekos vertybę duomenų kortelėse:

2.1. Atsiverskite duomenų kortelę.

2.2. Įveskite duomenis apie naują vertybę.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (65 psl.)*.

3. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
4. 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 (104 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 (11 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 vertybių paieška**.
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška*.

Bibliotekos vertybės paieška

Autorius

Sudarytojas

Vertėjas

Antraštė

Leidykla, leidėjas

Leidimo metai tiksliai data

Leidyklos adresas

Dalykas, tema

Inventorinis numeris šifras numeris

ISBN

ISSN

ISMN

UDK

Kolekcija eksportui

Įvedimo, redagavimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas

QR kodas

ieškoti be skaitmeninių objektų su nuotraukomis su vaizdo įrašais su garso įrašais su 3D įrašais su kitais sk. objektais su atvaizduojamu QR kodu

Publikuoti į LIMIS-K kitas duomenų bazes nepublikuojamas

Ieškoti

24 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 (11 psl.)*.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal bibliotekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (39 psl.)*.
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 (105 psl.)
 - Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis (106 psl.)
 - Šalinti bibliotekos vertybę (106 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 (104 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 (104 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 (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

12.6. 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 (104 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

12.7. Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui

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

Kas gali atlikti

Susiformuoti bibliotekos vertybių atskaitą 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

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Bibliotekos inventorinė knyga

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Inventorinimo data

Generuoti

3. Pasirinkite iš išskleidžiamo sąrašo formatą, kuriuo turi būti suformuota ataskaita.
4. Nurodykite inventorinimo datą.
Kaip nurodyti norimą laikotarpį, skaitykite *Nurodyti datą/laikotarpį (15 psl.)*.
5. Nurodę duomenis, spauskite [**Generuoti**].
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
6. Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsaugoti 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 (108 psl.)
- Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną (109 psl.)
- Surasti fototekos vertybę (109 psl.)
- Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (110 psl.)
- Redaguoti fototekos vertybės duomenis (111 psl.)
- Šalinti fototekos vertybę (111 psl.)
- Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui (111 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 -> Nauja fototekos vertybė**.
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;**
- **Susijusios fototekos vertybės;**
- **Nurašymas.**

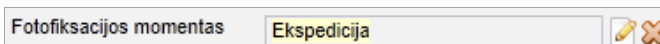
2. Įveskite informaciją apie fototekos vertybę duomenų kortelėse:

2.1. Atsiverskite duomenų kortelę.

2.2. Įveskite duomenis apie naują vertybę.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (65 psl.)*.

3. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (26 psl.)*.
4. 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 (109 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 (11 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 vertybių paieška**.
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška*.

Fototekos vertybės paieška

Fototekos vertybės pavadinimas







Sukūrimo data  tiksliai data


Foto dokumento tipas 


Fotofiksacijos momentas 

Autorius 


Užsakovas 



Gamintojas 


Tema 

A autorių turitinių teisių turėtojas 

Inventorinis numeris šifras numeris

Kolekcija eksportui 

Įvedimo, redagavimo data nuo  iki 

Duomenų pateikėjas 


QR kodas

ieškoti be skaitmeninių objektų su nuotraukomis su vaizdo įrašais su garso įrašais su 3D įrašais su kitais sk. objektais

su atvaizduojamu QR kodu

Publikuoti į LIMIS-K kitas duomenų bazes nepublikuojamas

25 pav. Fototekos vertybės paieška

2. Nurodykite žinomus duomenis apie fototekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal fototekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (39 psl.)*.
3. Spauskite [**ieškoti**].
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (110 psl.)
 - Redaguoti fototekos vertybės duomenis (111 psl.)
 - Šalinti fototekos vertybę (111 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:

1. Suraskite norimą fototekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (109 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 (109 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 (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

13.6. 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 (109 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

13.7. Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui

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

Kas gali atlikti

Susiformuoti fototekos vertybių atskaitą 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.

Fototekos ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Fototekos vertybių ataskaita

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Vertybės sukūrimo data

Generuoti

3. Pasirinkite iš išskleidžiamo sąrašo formatą, kuriuo turi būti suformuota ataskaita.
4. Nurodykite vertybės sukūrimo datą.
Kaip nurodyti norimą laikotarpį, skaitykite *Nurodyti datą/laikotarpį (15 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 (113 psl.)
- Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu (115 psl.)
- Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus (117 psl.)
- Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą (121 psl.)

14.1. Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują zoologinę medžiagą (113 psl.)
- Surasti zoologinę medžiagą (114 psl.)
- Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis (114 psl.)
- Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis (115 psl.)
- Šalinti zoologinės medžiagos duomenis (115 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 -> Nauja zoologinė medžiaga**.
Atsiveria langas **Nauja zoologinė medžiaga**, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.

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

- **Pagrindiniai duomenys**
- **Rinkimas / radimas**
- **Tyrimas**

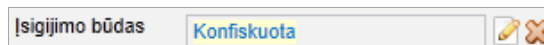
2. Įveskite informaciją apie zoologinę medžiagą duomenų kortelėse:

2.1. Atsiverskite duomenų kortelę.

2.2. Įveskite duomenis apie naują zoologinę medžiagą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (65 psl.)*.

3. Užpildę duomenis apie zoologinę medžiagą spauskite [**Išsaugoti**].
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.2. 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 -> Zoologinių medžiagų paieška**.
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška*.

Zoologinių medžiagų paieška

Apskaitos numeris

Gyvūnas

Zoologinės medžiagos pateikėjas

Rinkimo / radimo vieta

Rinkimo / radimo data nuo iki

Gavimo data nuo iki

Ieškoti

2. Nurodykite žinomus duomenis apie zoologinę medžiagą:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 duomenis (114 psl.)
 - Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis (115 psl.)
 - Šalinti zoologinės medžiagos duomenis (115 psl.)

14.1.3. 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 (114 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.

14.1.4. 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 (114 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 (11 psl.)*.
4. Norėdami išsaugoti pokyčius, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.5. 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 (114 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

Įvedant eksponato/komplekto 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 duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai -> Naujas eksponatas**.
Atsiveria langas *Naujas eksponatas arba komplektas*.
2. Jei kuriate eksponatą, pažymėkite langelį **{Naujas eksponatas}**.
3. Jei kuriate komplektą, pažymėkite langelį **{Naujas komplektas}**.
4. Spauskite **[Tęsti]**.
Sistema atveria duomenų apie eksponatą/komplektą formą, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
5. Užpildykite duomenis apie eksponatą/komplektą.
Daugiau skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą ar komplektą (54 psl.)*.
6. Atlikite eksponato/komplekto susiejimą su zoologine medžiaga:
 - 6.1. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys** laukelyje **{Sritis}** nurodykite reikšmę *Zoologija*.
Sistema papildoma eksponato/komplekto aprašą duomenų kortele **Zoologija**.
 - 6.2. Atsiverskite kortelę **Zoologija**.

The screenshot shows the 'Zoologija' tab of the 'Pagrindiniai duomenys' form. It is divided into several sections:

- Zoologinė informacija:** Fields for 'Gyvūnas', 'Rūšies nustatytuojas', 'Rūšies nustatymo data', 'Gyvūno išskirtinumas', 'Rūšies nustatymo revizorius', 'Revizijos data', 'Buvę rūšies pavadinimai', 'Pastabos', and 'Nuorodos'.
- ✓ Rinkimas / radimas:** Fields for 'Adresas', 'Rinkimo / radimo data', 'Rinkimo / radimo aplinkybės', 'Radimo / rinkimo aplinkybės detaliau', 'Radėjas', 'Buveinė', 'Buveinė detaliau', and 'Byla'.
- ✓ Pagrindiniai tyrimai:** Fields for 'Lytis', 'Amžius', 'Vystymosi stadija', 'Kiekis', and 'Preparatorius'.

At the bottom left, there is a button labeled 'Pasirinkti zoologinę medžiagą'.

26 pav. Eksponato kortelės „Zoologija“ vaizdas

LIMIS naudotojo vadovas

6.3. Spauskite mygtuką **[Pasirinkti zoologinę medžiagą]**.

Sistema pateikia zoologinių medžiagų paieškos langą.

6.4. Suraskite reikiamą zoologinę medžiagą.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (114 psl.)*.

6.5. Prie reikiamos medžiagos įrašo spauskite piktogramą **+**.

Zoologinės medžiagos duomenys įtraukiami į eksponato/komplekto aprašą.

Zoologijos duomenų kortelė papildoma informacija apie zoologinės medžiagos tyrimus ir įsigijimą.

7. Užpildę duomenis apie eksponatą/komplektą spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

Pastaba: Atlikę eksponato ir zoologinės medžiagos susiejimą, su šios zoologinės medžiagos neberasite zoologinės medžiagos paieškos lange (**Zoologinė medžiaga -> Zoologinių medžiagų paieška**).

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

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

- *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą (59 psl.)*
- *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (62 psl.)*
- *Keisti eksponato/komplekto duomenis (63 psl.)*
- *Pašalinti eksponatą/komplektą (64 psl.)*
- *Patvirtinti eksponato/komplekto duomenis (65 psl.)*

14.3. Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos aktų tvarkymu:

- *Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą (117 psl.)*
- *Surasti zoologinės medžiagos aktą (118 psl.)*
- *Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (119 psl.)*
- *Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (120 psl.)*
- *Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (120 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (121 psl.)*
- *Suformuoti aktą spausdinimui (121 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*.

LIMIS naudotojo vadovas

Naujas zoologinės medžiagos priėmimo aktas

Akto būseną	Įvedamas
Akto tipas	Zoologinės medžiagos priėmimo aktas

Akto informacija

Akto data * 2013-04-09

Akto numeris * 1

Perdavėjas Fizinis asmuo Juridinis asmuo

Perduodantis asmuo

Priimantis darbuotojas Danguolė Kraskauskienė, vyr. rinkinių saugotojas

Aktą tvirtinantis darbuotojas *

☑ Zoologinės medžiagos

[Nauja zoologinė medžiaga](#) | [Pasirinkti zoologinę medžiagą](#)

Išsaugoti

2. Nurodykite priėmimo akto pagrindinius duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (113 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 2 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 (114 psl.)*.
 - Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele 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 (118 psl.)
 - Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (119 psl.)
 - Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (120 psl.)
 - Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (120 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (121 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;

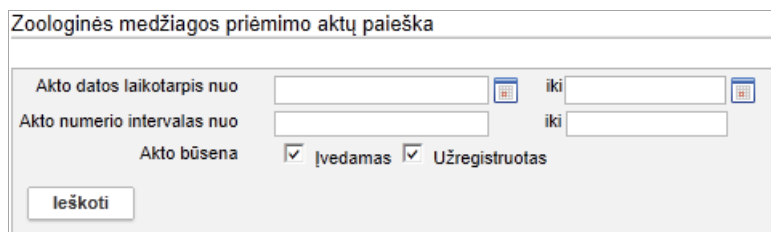
LIMIS naudotojo vadovas

- 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*.



2. Nurodykite priėmimo akto kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (119 psl.)
 - Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (120 psl.)
 - Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (120 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 (118 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 pradėdant

Prieš pradėdant 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 (118 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 (11 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 pradėdant


Prieš pradėdant 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 (118 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 (118 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 (118 psl.)*.
2. Spauskite  **Spausdinti**.
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;

LIMIS naudotojo vadovas

- 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

The screenshot shows a web form titled 'Pagrindiniai ataskaitos duomenys'. It contains the following elements:

- Pavadinimas:** Zoologinės medžiagos priėmimo aktų registracijos knyga
- Formatas *:** PDF dokumentas (dropdown menu)
- Ataskaitos parametrai:**
 - Aktų registracijos laikotarpio pradžia: [input field] [calendar icon]
 - Aktų registracijos laikotarpio pabaiga: [input field] [calendar icon]
- Generuoti:** Button at the bottom.

27 pav. Ataskaitos formavimo lango vaizdas

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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 (123 psl.)
- Muziejaus klasifikatoriai (123 psl.)
- Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (123 psl.)
- Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (125 psl.)
- Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių (127 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (131 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (131 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (132 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (134 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (135 psl.)
- Perkelti vaikičius įrašus hierarchijoje (136 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (139 psl.)
- Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus (140 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 (123 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 (123 psl.)*.

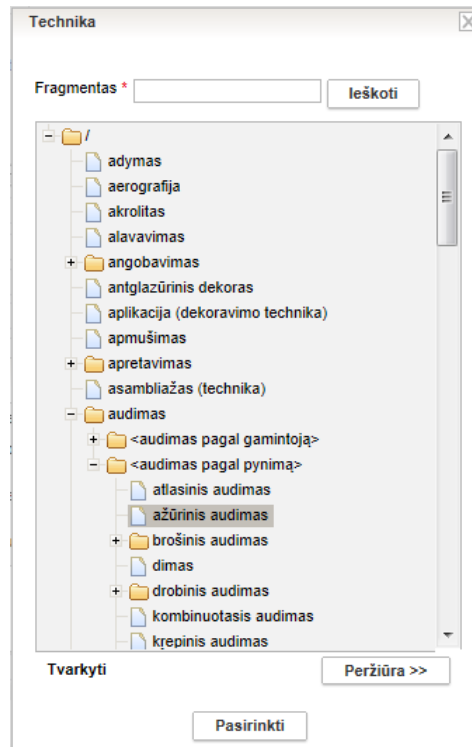
15.3. Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į:

- Hierarchiniai klasifikatoriai (124 psl.)
- Sąrašiniai klasifikatoriai (125 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.



28 pav. Hierarchinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su hierarchiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (125 psl.)
- Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių (127 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (131 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (131 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (132 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (134 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (135 psl.)
- Perkelti vaikičius įrašus hierarchijoje (136 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (139 psl.)

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

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.

Autorius
Naujas

Fiziniai asmenys

Juridiniai asmenys

Lietuvos muziejai

Paieška
 Vardas: pavardė; slapyvardis; inicialai

Pavardė	Vardas	Pavardė originalo kalba	Vardas originalo kalba	Mergautinė pavardė	Slapyvardis	Inicialai	Viešinamas asmenvardžio variantas	Veikta	Gimimo data	Gimimo vieta	Mirties data	Veikimai
A. S.	A. S.						A. S.	zoologija				
Aachenas	Hansas	von Aachen	Hans				Hansas von Achenas	dailė	1552 m.	Kelnas, Vokietija	1615 m.	
Aakjer	Jeppe	Okeris	Jepė				Jepė Okeris	literatūra	1866 m.	Danija	1930 m.	
Abaravičius	Gintaras					kadabra	Gintaras Abaravičius	archeologija muziejinkystė	1967 m.	Vilnius, Lietuva		
Abarius	Lionginas						Lionginas Abarius	muzika	1929 m.	Zarasų r., Mamuliškių k., Lietuva		
Abekas; Akelaitis	Motiejus; Fredas						Motiejus Akelaitis; Fredas Abekas	visuomeninė veikla, žurnalistika	1889 m.	Kapsuko r., Piliakalnių 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.	Erlangenas, Vokietija	1860 m.	
Abichtas	Johanas Heinrichas	Abicht					Johanas Heinrichas Abichtas	moksias, filosofija	1762 m.	Folkštetas, Vokietija	1816 m.	

Iš viso įrašų: 5505

29 pav. Sąrašinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su sąrašiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių (129 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (131 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (131 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (135 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (139 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.

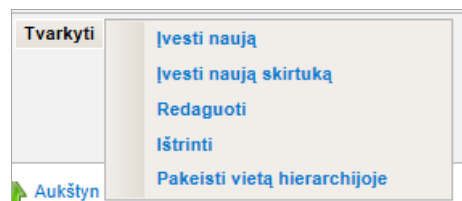
Sistemoje numatyta, kad kai kuriuose klasifikatoriuose, įrašų rūšiavimo tvarką gali nurodyti naudotojas. Tokių klasifikatorių reikšmės apraše yra redaguojamas laukelis **{Rūšiavimo kodas}**.

Kaip atlikti

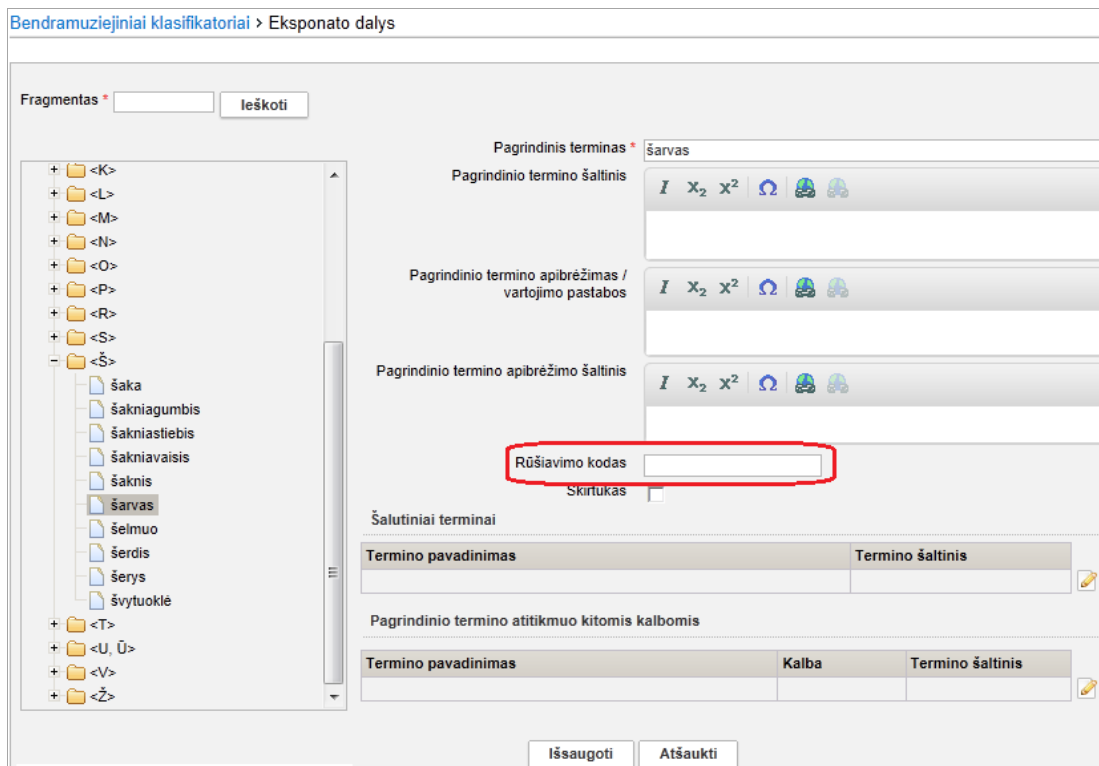
Norėdami pakeisti klasifikatoriaus įrašų rūšiavimo tvarką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto 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.

LIMIS naudotojo vadovas



5. Spauskite **[Redaguoti]**.
Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.



30 pav. **Klasifikatoriaus „Ekspionato dalys“ 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 pradžių 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 „pradžia“.

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:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto 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. Pažymėkite vietą hierarchiniame medyje, kurioje turi būti sukurta nauja reikšmė.
3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**. Sistema pateikia papildomų mygtukų bloką.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

Terminas: Lietuvos valstybės apdovanojimas

Pagrindinis terminas: Lietuvos valstybės apdovanojimas

Pagrindinio termino šaltinis: 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).

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos: Daiktinė Lietuvos valstybės apdovanojimų išraiška: ordinas, medalis ir kitas pasižymėjimo ženklas. Skiriamas Lietuvos Respublikos prezidento dekretu.

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis: 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).

Rūšiavimo kodas: Skirtukas

Skirtukas: Taip

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

Tvarkyti

- Įvesti naują reikšmę
- Įvesti naują skirtuką
- Redaguoti
- Pakeisti vietą hierarchijoje
- Perkelti vaikinius įrašus

↑ Aukštyn

4. Jei reikia įvesti naują pasirenkamą įrašą, spauskite **[[vesti naują reikšmę]]**.
ARBA
Jei reikia įvesti naują klasifikatoriaus skirtuką, spauskite **[[vesti naują skirtuką]]**.
Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us).

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas *

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas /
vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas

Skirtukas

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Įveskite reikšmės duomenis.

6. Spauskite **[Išsaugoti]**.


Sistema išsaugos įvestus reikšmės duomenis ir papildys 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 ekspozato/komplekto 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>**.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

Autorius
Naujas

Fiziniai asmenys
Juridiniai asmenys
Lietuvos muziejai

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 fon Achenas	dailė	1552 m.	Kelmas, Vokietija	1615 m.	
Aakjer	Jeppe	Okeris	Jepė				Jepė Okeris	literatūra	1866 m.	Danija	1930 m.	
Abaravičius	Gintaras					kadabra	Gintaras Abaravičius	archeologija, muziejininkystė	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., Pliakalnių 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.	Eriangenas, Vokietija	1860 m.	
Abichtas	Johanas Heinrichas	Abicht					Johanas Heinrichas Abichtas	mokslas, filosofija	1762 m.	Folkštetas, Vokietija	1816 m.	

Iš viso įrašų: 5505

- Lango viršuje spauskite **[Naujas]**. Sistema atveria naują langą duomenims įvesti.

Pagrindinė informacija
Išsilavinimas
Apdovanojimai
Veikla
Palaidojimas

Vardas

Pavardė

Vardas originalo kalba

Pavardė originalo kalba

Mergautinė pavardė

Slapyvardis

Inicialai

Viešinamas asmenvardžių (-io) variantas *

...

Šaltiniai


I
 x_2
 x^2

- Įveskite reikšmės duomenis.
- 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 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, 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 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.
 - 3.1. Spauskite **[Tvarkyti]**. Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.


The screenshot shows the 'Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai' page. At the top right is a blue 'Eksportuoti' button. Below it is a search bar with 'Fragmentas' and a 'Ieškoti' button. A file tree on the left shows folders for 'Lietuvos valstybės apdovanojimas' and 'Užsienio valstybės apdovanojimas'. The main content area displays details for the term 'Lietuvos valstybės apdovanojimas', including its definition, source, and code. At the bottom left, a 'Tvarkyti' menu is open, with the 'Redaguoti' option highlighted by a red rectangle. Other options include 'Ivesti naują reikšmę', 'Ivesti naują skirtuką', 'Pakeisti vietą hierarchijoje', and 'Perkelti vaikinius įrašus'. Navigation buttons 'Aukštyn' and 'Grižti' are at the bottom left.

3.2. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.

3.3. 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:

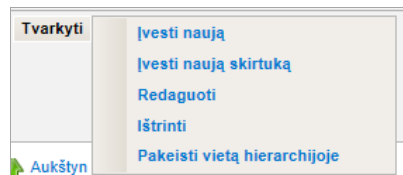
1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:

- Jei pildote eksponato/komplekto 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 ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.

3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.

LIMIS naudotojo vadovas



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.

LIMIS naudotojo vadovas

Fragmentas *

Pagrindinis terminas *

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas

Skirtukas

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;
- 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.

i Išsaugota sėkmingai ← a)

i Klasifikatoriaus reikšmė nėra patvirtinta LIMIS-C administratoriaus ← b)

Fragmentas *

c) → Vieta hierarchijoje / >> Užsienio valstybės apdovanojimas

Pagrindinis terminas *

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

d) ←

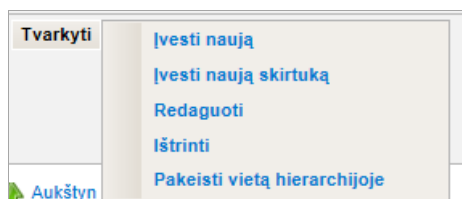
15.9. Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį, atlikite šiuos veiksmus:

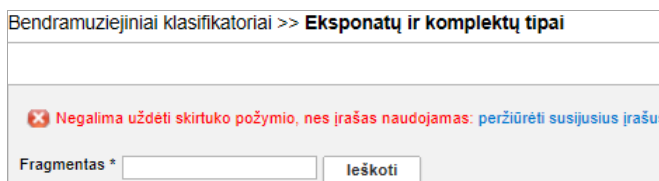
- Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.

LIMIS naudotojo vadovas

3. 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

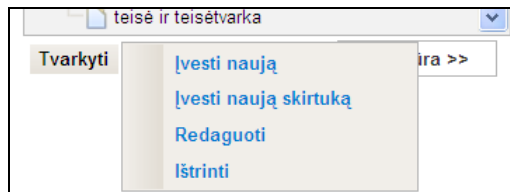
Kaip atlikti

Norėdami ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite reikiamo klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto 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>**.

LIMIS naudotojo vadovas

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 naikintino įrašo eilutėje ✖.
Sistema atverčia naikinamo įrašo duomenis.
 - 4.2. Spauskite [**Trinti**].
Sistema pašalina reikšmę iš klasifikatoriaus.

15.11. Perkelti vaikius įrašus hierarchijoje

Sistemoje numatyta, jog gali iškilti poreikis visus vienos klasifikatoriaus reikšmės vaikius įrašus perkelti kitai klasifikatoriaus reikšmei.

Kaip atlikti

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės visų vaikinių reikšmių vietą hierarchijoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto 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, kuri turi vaikinių reikšmių.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

File Tree:

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + Lietuvos šaulių sąjungos apdovanojimas
- <medalis>
- Dariaus ir Girėno medalis
- Garbės medalis
- + Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordi
- Lietuvos kariuomenės kūrėjų savanorių med
- Lietuvos nepriklausomybės medalis
- medalis estafetiniam bėgimui „Medininkai – V
- ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medalis
- sausio 13-osios atminimo medalis
- Vyčio kryžiaus ordino medalis
- + Vytauto Didžiojo ordino medalis
- + <ordinas>
- + savanoriškos krašto apsaugos tarnybos apdov
- + <ženklukas>
- + <kitas pasižymėjimo ženklas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Main Content:

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

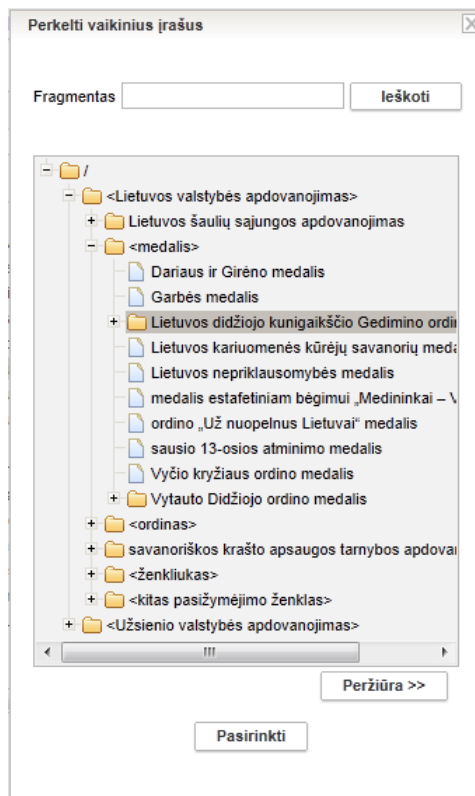
Buttons: Tvarkyti, Aukštyn, Grįžti

Context Menu:

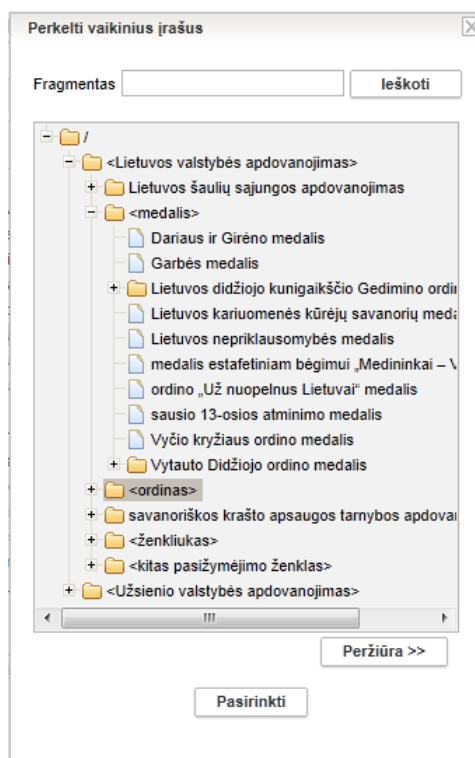
- Ivesti naują reikšmę
- Ivesti naują skirtuką
- Redaguoti
- Pakeisti vietą hierarchijoje
- Perkelti vaikinį įrašus**

3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**. Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.
4. Spauskite **[Perkelti vaikinį įrašus]**. Sistema atveria langą *Perkelti vaikinį įrašus* ir jame pažymi keičiamą reikšmę.

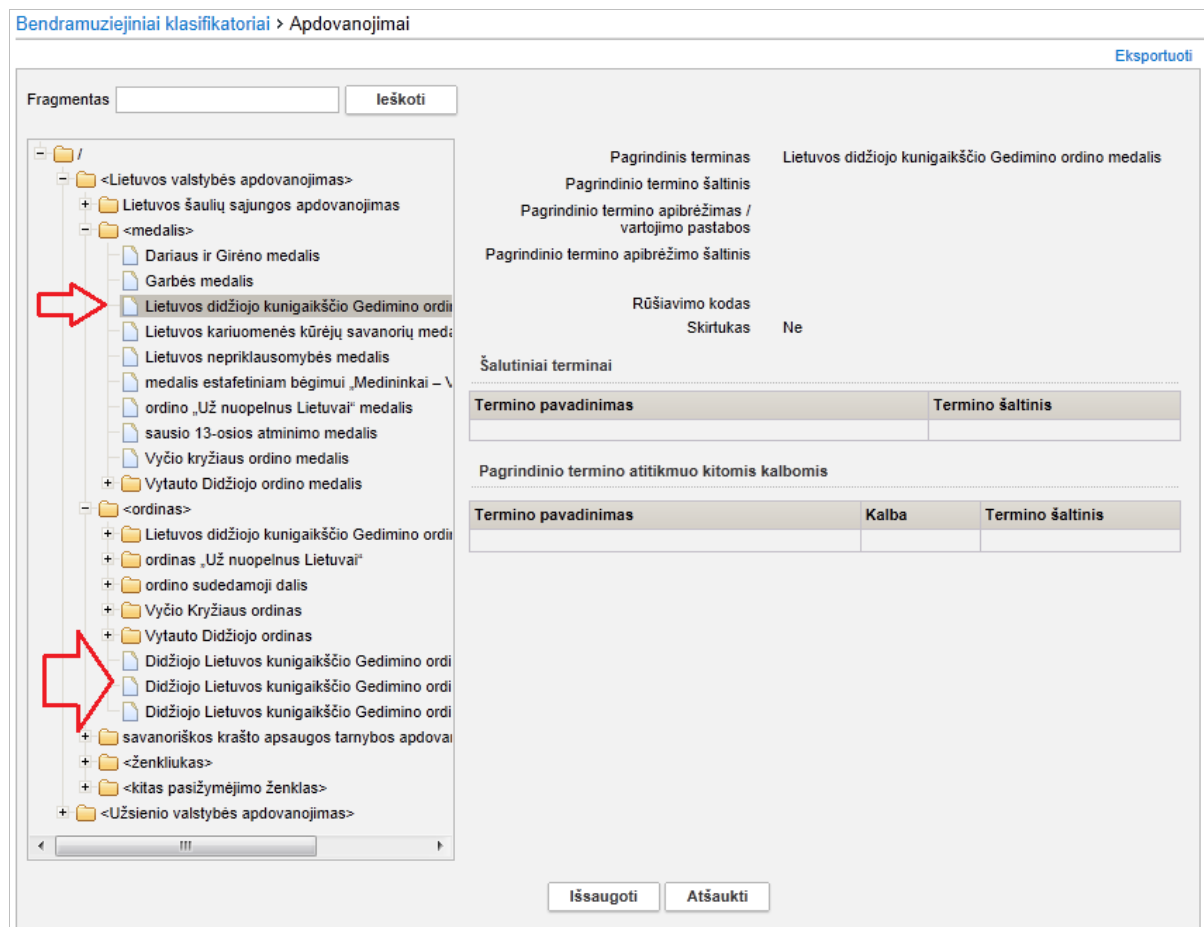
LIMIS naudotojo vadovas



5. Spragtelkite ant skirtuko, kuriam pagal hierarchiją turi priklausyti pasirinktos reikšmės vaikičiai įrašai.



6. Spauskite [**Pasirinkti**]. Sistema parodo naują vaikičių reikšmių vietą hierarchijoje, o pradinis skirtukas atvaizduojamas be vaikičių įrašų.



7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema atlieka šiuos veiksmus:

- informuoja, kad operacija atlikta sėkmingai;
- prie perkeliama vaikinės reikšmės aprašo pateikia įspėjimą, kad pakeitimą turi patvirtinti administratorius;
- prie perkeliama vaikinės reikšmės aprašo pažymi norimą pasikeitimą lauke (Vieta hierarchijoje);
- vizualiai perkeliama vaikinės reikšmę atvaizduoja 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.

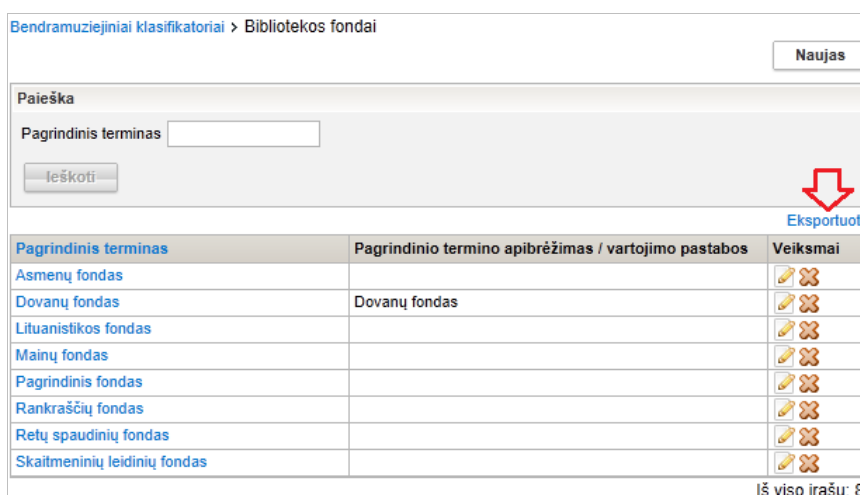
Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti klasifikatoriaus turinį į xls failą, atlikite šiuos veiksmus:

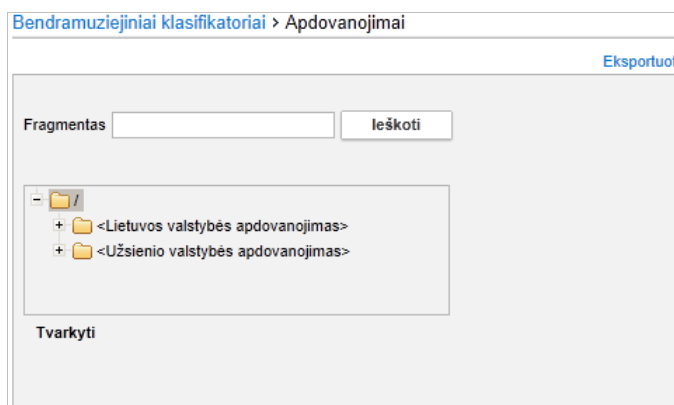
1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:

- Jei pildote eksponato/komplekto 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>**.

LIMIS naudotojo vadovas



31 pav. Pavyzdys, kai klasifikatorius sąrašinio tipo



32 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 *Bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimų paieška*.

LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) DIEGIMO LIETUVOS MUZIEJUOSE IR SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PROJEKTAS

LIMIS naudotojo vadovas

Bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius

Pakeitimo pobūdis Nauja reikšmė Pakeista reikšmė

Pakeitimo pateikimo laikotarpis nuo iki

Sprendimas Priimta Priimta iš dalies Atmesta Nepriimta

Rodyti tik įrašus su nesutvarkytais eksponatais

Rodyti tik įrašus su susijusiais eksponatais

Rodyti tik LIMIS-C inicijuotus pakeitimus

- Nurodykite žinomus pakeitimų paieškos kriterijus.
Kaip užpildyti paieškos laukus žinomais duomenimis, skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia sąrašą pakeitimų, kurie yra pateikti šio muziejaus ir atitinka nurodytus kriterijus, pavyzdžiui:

Bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius

Pakeitimo pobūdis Nauja reikšmė Pakeista reikšmė

Pakeitimo pateikimo laikotarpis nuo 2012-08-22 iki 2012-08-24

Sprendimas Priimta Priimta iš dalies Atmesta Nepriimta

Rodyti tik įrašus su nesutvarkytais eksponatais

Rodyti tik įrašus su susijusiais eksponatais

Rodyti tik LIMIS-C inicijuotus pakeitimus

[Rodyti visus](#) | [Eksportuoti pasirinktus](#)

<input type="checkbox"/>	Klasifikatorius	Reikšmė iki pakeitimo	Reikšmė po pakeitimo	Pakeitimo pobūdis	Pakeitimo iniciatorius	Pakeitimo pateikimo data	Pakeitimo patvirtinimo data	Sprendimas	Pastabos	Nesutvarkyti eksponatai	Susiję eksponatai
<input type="checkbox"/>	Eksponatų ir komplektų tipai	Muzikos įrašai		Nauja reikšmė	LTMKM	2012-08-23 12:17:24				0	1

- Peržiūrėkite pakeitimo duomenis.
Žemiau pateikiami sudėtingesnių stulpelių paaiškinimai:

Stulpelio pavadinimas	Pateikiama informacija
Reikšmė iki pakeitimo	Pradinė klasifikatoriaus reikšmė iki pasiūlyto pakeitimo arba nauja reikšmė.
Reikšmė po pakeitimo	<p>Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Nauja reikšmė</i> ir sprendimas dar nepriimtas arba neigiamas – laukelis yra tuščias.</p> <p>Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas teigiamas – laukelyje pateikiamas pasiūlyto pakeitimo reikšmės pavadinimas po pakeitimo.</p> <p>Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas neigiamas – laukelyje pateikiamas reikšmės pavadinimas buvęs prieš pakeitimą.</p> <p>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.</p>

LIMIS naudotojo vadovas

Sprendimas	<p>Jei sprendimo dėl reikšmės dar nėra, rodoma reikšmė <i>Nepriimta</i>.</p> <p>Jei sprendimas dėl pasiūlyto pakeitimo yra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teigiamas, rodoma reikšmė <i>Priimta</i> ARBA <i>Priimta iš dalies</i>; ▪ neigiamas, rodoma reikšmė <i>Atmesta</i>. <p>Sprendimą sistemoje pažymi administratorius, o patį sprendimą priima atsakingų žmonių grupė.</p>
Nesutvarkyti eksponatai	<p>Jei dėl klasifikatoriaus reikšmės pakeitimo buvo priimtas neigiamas sprendimas, šiame stulpelyje rasite nuorodą į tuos eksponatus, kurie yra susiję su nepatvirtinta reikšme.</p> <p>Norėdami peržiūrėti/redaguoti nesutvarkytų eksponatų sąrašą spauskite ant nuorodos – skaitmens.</p> <p>Kaip sutvarkyti šiame sąrašė esančius eksponatus, skaitykite skyrelyje <i>Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (65 psl.)</i>.</p>
Susiję eksponatai	<p>Norėdami peržiūrėti ar redaguoti su klasifikatoriaus reikšme susijusių eksponatų sąrašą spauskite ant nuorodą – skaitmens.</p>

5. Norėdami peržiūrėti pakeitimo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Klasifikatorius** spauskite nuorodą.
- Atsiveria langas, kuriame atvaizduojamas pakeitimo turinys. Ekranu matomas vaizdas priklauso nuo pakeitimo pobūdžio ir priimto sprendimo:
- Jei pakeitimo pobūdis – *Nauja reikšmė*, lange pateikiami siūlomos klasifikatoriaus reikšmės duomenys vienu stulpeliu.
 - Jei pakeitimo pobūdis – *Pakeista reikšmė*, lange pateikiami esamos ir siūlomos klasifikatoriaus reikšmių duomenys šalia. Pakeisti duomenys išskiriami šalia lauko atvaizduojant piktogramą ⚠.

16. Ataskaitų generavimas

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

- Tvarkyti bendramuziejines ataskaitas (143 psl.)
- Tvarkyti muziejaus ataskaitas (143 psl.)
- Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (143 psl.)
- Pateikti ataskaitą į LIMIS-K (144 psl.)
- Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas (145 psl.)
- Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis (145 psl.)
- Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą (146 psl.)

16.1. Tvarkyti bendramuziejines ataskaitas

Galite tvarkyti šias bendramuziejines ataskaitas:

- Metinė ataskaita;
- Muziejaus viduje perduotų laikinai saugoti negražintų eksponatų sąrašas;
- Už muziejaus ribų perduotų laikinai saugoti negražintų eksponatų sąrašas.

Su bendramuziejinėmis ataskaitomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (143 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 (143 psl.)

16.3. Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti ataskaitą spausdinimui gali:

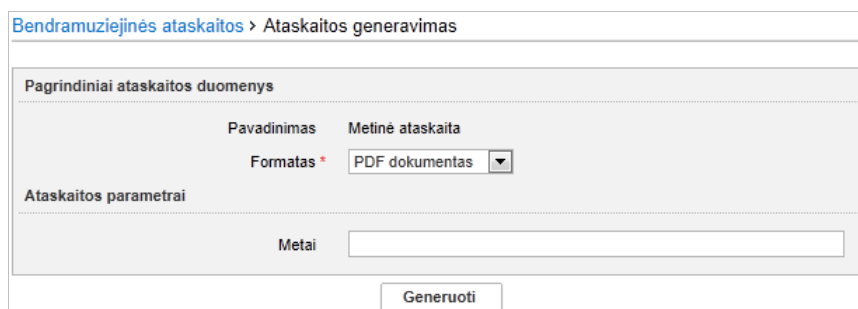
- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti ataskaitas.

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.

LIMIS naudotojo vadovas



33 pav. **Formavimo langas vaizdas, kai pasirinkta bendramuziejinė metinė ataskaita**

- Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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

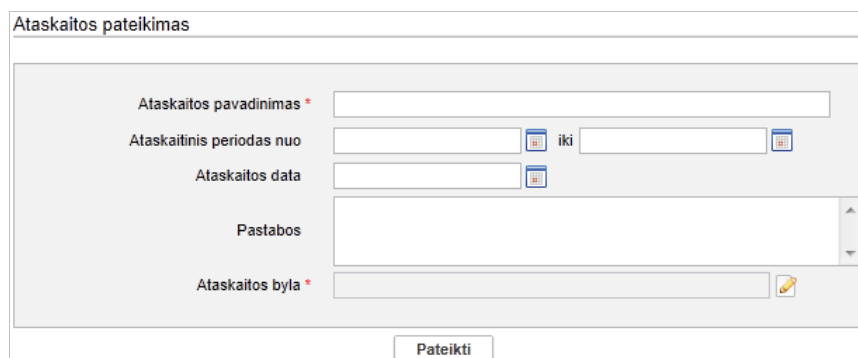
Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:



- 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*.



- Įveskite naujos ataskaitos pateikimo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 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**].

3.4. Spauskite [**Išsaugoti**].
Ataskaitos byla įkelta.

4. 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

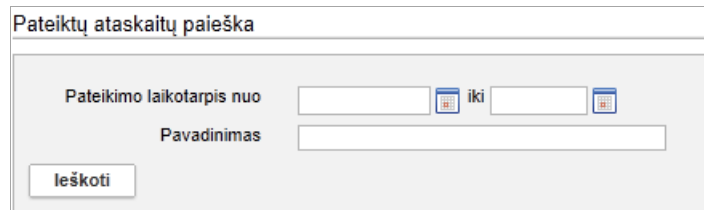
Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- 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*.



2. Nurodykite žinomus duomenis apie pateiktą ataskaitą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11psl.)*.
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 (145 psl.)
 - Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą (146 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 (145 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 (145 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 (147 psl.)
- Surasti kolekciją eksportui (149 psl.)
- Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis (150 psl.)
- Keisti kolekcijos eksportui duomenis (150 psl.)
- Pašalinti kolekciją eksportui (151 psl.)
- Eksportuoti kolekciją eksportui (151 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

Įvesti naują kolekciją eksportui gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują kolekciją eksportui, atlikite šiuos veiksmus:

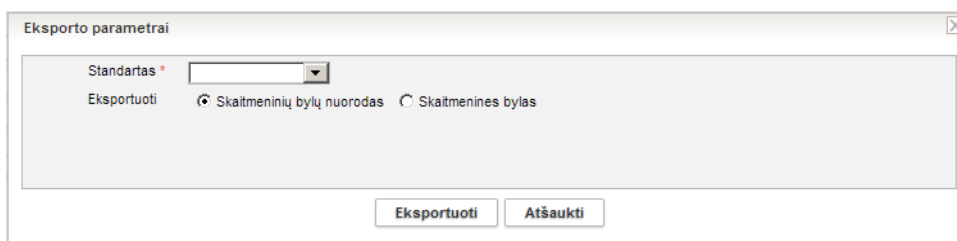
1. Iš meniu pasirinkite **Kolekcijos eksportui -> Nauja kolekcija eksportui**.
Atsiveria langas *Kolekcija eksportui*.

LIMIS naudotojo vadovas

2. Įveskite pagrindinius duomenis apie naują kolekciją eksportui.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
4. Jei norite pridėti eksponatus, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 4.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Eksponatai**.
 - 4.2. Bloke **Kolekcijos eksportui eksponatai** spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui > Eksponatas*.
 - 4.3. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponatą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 4.4. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 - 4.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą eksponatą (-us) ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinkto eksponato (-ų) duomenys įtraukiami į aktą.
5. Jei norite pridėti archyvo vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 5.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Archyvo vertybės**.
 - 5.2. Bloke **Kolekcijos eksportui Archyvo vertybės** spauskite nuorodą *Pasirinkti archyvo vertybę*.
Atsiveria langas *Kolekcija eksportui > Archyvo vertybės pasirinkimas*.
 - 5.3. Nurodykite žinomus duomenis apie vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 5.4. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 - 5.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą vertybę (-es) ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinktos vertybės (-ių) duomenys įtraukiami į aktą.

LIMIS naudotojo vadovas

6. Jei norite pridėti audiotekos ir videotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 6.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Audiotekos ir videotekos vertybės**.
 - 6.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)
7. Jei norite pridėti bibliotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 7.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Bibliotekos vertybės**.
 - 7.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)
8. Jei norite pridėti Fototekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 8.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Fototekos vertybės**.
 - 8.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)
9. Pažymėkite varnelėmis eksponatus ar kitas muziejines vertybes, kurių duomenis norite eksportuoti.
10. Spauskite [**Eksportuoti**].
Sistema pateikia papildomą langą *Eksporto parametrai*.



11. 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 -> Eksportuojamų kolekcijų paieška**.
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 (150 psl.)
 - Keisti kolekcijos eksportui duomenis (150 psl.)
 - Pašalinti kolekciją eksportui (151 psl.)
 - Eksportuoti kolekciją eksportui (151 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 (149 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 **Kolekcijos eksportui** < *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 (149 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 (11 psl.)*.

LIMIS naudotojo vadovas

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 **Kolekcijos eksportui** < *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 (147 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 (149 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 (149 psl.)*.

Kolekcijos eksportui

Pavadinimas

<input type="checkbox"/>	Trumpas pavadinimas	Pavadinimas	Aprašymas	viešinti per OAI-PMH	veiksmai
<input type="checkbox"/>	DK	Danguolės kolekcija		Ne	

Iš viso įrašų: 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 (153 psl.)
- Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus (156 psl.)
- Tvarkyti sistemos parametrus (159 psl.)
- Peržiūrėti sistemos audito duomenis (159 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 (153 psl.)
- Surasti sistemos naudotoją (154 psl.)
- Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (155 psl.)
- Keisti sistemos naudotojo duomenis (155 psl.)
- Pašalinti sistemos naudotoją (156 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 (127 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

Darbuotojo vardas, pavardė *

Prisijungimo vardas *

Prisijungimo slaptažodis *

Blokuotas


Pasikeisti slaptažodį

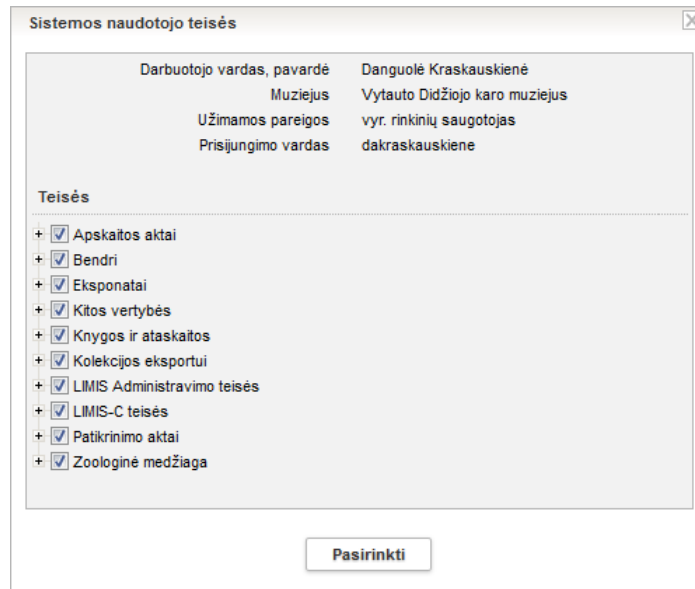
Išsaugoti Atšaukti

3. Įveskite duomenis apie naują naudotoją.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

LIMIS naudotojo vadovas

4. Nurodykite naudotojui suteikiamas teises:

4.1. Bloke **Dirbama vieta** prie norimos darbovietės spauskite piktogramą . Sistema atveria langą *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
- + Ekspонатai
- + 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

Prisijungimo vardas

Darbuotojo vardas, pavardė

2. Nurodykite sistemos naudotojo duomenis ir spauskite **[Ieškoti]**. Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
3. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (155 psl.)
 - Keisti sistemos naudotojo duomenis (155 psl.)
 - Pašalinti sistemos naudotoją (156 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 (154 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 (154 psl.)*.

LIMIS naudotojo vadovas

2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo naudotojo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite 
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
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 (154 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 muziejaus ataskaitų šablonus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su muziejaus ataskaitų šablono duomenų tvarkymu:

- Įkelti naują muziejaus ataskaitų šabloną (157 psl.)
- Surasti muziejaus ataskaitų šabloną(157 psl.)
- Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (158 psl.)
- Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (158 psl.)
- Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną (159 psl.)

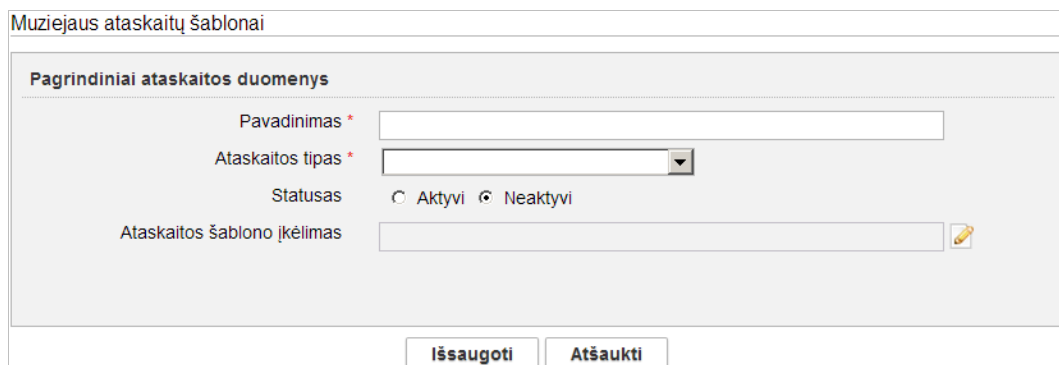
18.2.1. Įkelti naują muziejaus ataskaitų šabloną



Paskirtis – į sistemą įkelti naują muziejaus ataskaitų šabloną, kuriuo remiantis naudotojai galės suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kaip atlikti

Norėdami įkelti muziejaus ataskaitų šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Muziejaus ataskaitų šablonai**. Sistema atveria langą *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
2. Spauskite **[Naujas]**. Atsiveria langas šablono duomenims įvesti.



3. Įveskite duomenis apie naują ataskaitą. Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 4. Įkelkite ataskaitos šabloną:
 - 4.1. Šalia lauko **{Ataskaitos šablono įkėlimas}** spauskite piktogramą . Atsiveria papildomas langelis *Ataskaitos šablono įkėlimas*.
 - 4.2. Spauskite  **Pridėti...**. 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.

18.2.2. 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

Paieška

Ataskaitos pavadinimas

Ataskaitos tipas Archyvo ataskaita Audiotekos ir videotekos ataskaita Bibliotekos ataskaita Fototekos ataskaita Muziejaus ataskaita

Statusas Aktyvi Neaktyvi

Ataskaitos tipas	Ataskaitos pavadinimas	Statusas	Veiksmai
Muziejaus ataskaita	Muziejaus ataskaita	Neaktyvi	 

Iš viso įrašų: 1

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 (158 psl.)
 - Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (158 psl.)
 - Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną (159 psl.)

18.2.3. 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 (157 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.

18.2.4. 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 (157 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 (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Pakeisti ataskaitos šablono duomenys išsaugoti sistemoje.

18.2.5. 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 (157 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

18.3. Tvarkyti sistemos parametrus

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui tvarkyti sistemos parametrus sistemoje.

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:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos parametrai**.
Sistema automatiškai atrenka atitinkamo muziejaus sistemos parametrus ir pateikia jų sąrašą.

Sistemos parametrai		
Pavadinimas	Tipas	Reikšmė
Data, nuo kada sistema veikia	Datos tipo reikšmė	2011-01-01
Įrašų skaičius puslapyje	Skaitinė reikšmė	10
Maksimalus įrašų skaičius, kurį galima atvaizduoti ekrane	Skaitinė reikšmė	100
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

2. Spauskite nuorodą į norimą parametą.
Atsiveria langas *Parametro reikšmės redagavimas*.
3. Jei reikia, pakeiskite reikšmę ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir juos išsaugo.

18.4. 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

Laikas nuo 

Laikas iki 

Modulis 

Darbuotojo vardas ir pavardė 

Aprašymas

ieškoti

2. Nurodykite audituojamų duomenų kriterijus.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite **[ieškoti]**.
Sistema pateikia įrašų sąrašą.
4. Peržiūrėkite pateiktus sistemos audito duomenis.

19. Sistemos naudotojo nustatymai

19.1. Slaptažodžio keitimas

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 *

2. Įveskite esamą slaptažodį bei pageidaujamą slaptažodį.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar pageidaujamas slaptažodis atitinka keliamus saugumo reikalavimus. Jei atitinka, patvirtina ir išsaugo.