

Kölcsönzés

És

Olvasó-nyilvántartás a



Integrált Könyvtári Rendszerben

JavaCIRC

Kézikönyv

TARTALOM**Tartalom 2****Bevezetés 1****Kölcsönzési tranzakciók 1***Beiratkozás 1*

Duplumszűrés 1

Beiratkozási díj 2

Lejáratí idő 2

Vonalkód 3

Kiadás 3

Olvasói vonalkód beolvasása 3

Ellenőrzés 4

Példány vonalkód beolvasása 4

Ellenőrzés 5

Nyomtatás 5

Hosszabbítás 5

Olvasói vonalkód beolvasása 6

Ellenőrzés 6

Példány kiválasztása 7

Ellenőrzés 7

Késedelmi bírság 8

Nyomtatás 8

Visszavétel 8

Példányvonalkód beolvasása 8

Ellenőrzés 9

Késedelmi bírság 9

Nyomtatás 9

Előjegyzés 10

Dokumentumok kiválasztása 10

Jogosultságellenőrzés 10

Olvasói vonalkód beolvasása 11

Ellenőrzés 11

Előjegyzés érvényességi ideje 12

- Előjegyzés prioritása 12
- Előjegyzés teljesítése 13
 - Példány előjegyzése 13
 - Mű előjegyzése 13
 - Sikertelen előjegyzés 14

Felszólítás 14

- Legyűjtés 14
- Lekérdezés 15
- Nyomtatás 15
 - Elektronikus felszólítás 16
 - Felszólítás SMS-ben 17
 - Hibás nyomtatás 18
- Bejegyzés 19

Perlés 19

- Legyűjtés 20
- Lekérdezés 20
- Nyomtatás 21
 - Hibás nyomtatás 21
- Bejegyzés 22

Offline tranzakciók 23

- Offline tranzakciók végrehajtása 23
 - Beiratkozás 23
 - Kiadás 23
 - Hosszabbítás 24
 - Visszavétel 24
- Offline tranzakciók feltöltése 24
 - Offline beiratkozások feltöltése 24

Nyilvántartások 1

Olvasók nyilvántartása 1

- Személyes adatok 1
 - Jótálló adatai 1
 - Kontrollszám 1
- Címek 2
- A 'Megjegyzés' rovat 3
- Keresés 4

Intézményi olvasók nyilvántartása 5

Olvasójegyek nyilvántartása 5

Az olvasójegy adatai 5

Kölcsönzési információk 6

Kölcsönzések 6

Előjegyzések 7

Letiltások 7

Tartozások 7

Befizetések 8

Olvasó adatai 8

Keresés 8

Keresés vonalkóddal 8

Keresés az olvasó adataival 9

Példányok nyilvántartása 9

Példányok adatai 9

Honosítás 10

Törlés 10

Kölcsönzési információk 11

Kölcsönzések 11

Előjegyzések 11

Letiltások 11

Keresés 12

Keresés vonalkóddal 12

Keresés leltári szám alapján 12

Keresés bibliográfiai adatok alapján 12

Betöltés katalógusból 13

A program használata 1

Eszköztár 1

Táblázatok 3

Sorok kijelölése 3

Nyomógombok 4

Több sor módosítása 5

Sorok másolása 5

Sor másolása táblázaton belül 6

Sor másik táblázatba másolása 6

Sor másolása más MS Office-alkalmazásokba 6

Betöltés JAVAPAC-ból 7

Példányinformáció 7

Rendezés 8

Keresés 8

Egyéb tudnivalók 9

Nyilvántartások 9

Dokumentum megnyitása 10

Új dokumentum létrehozása 10

Dokumentum mentése 11

Dokumentum törlése 12

Tranzakciók 12

Az 'Enter' billentyű 12

Táblázat melletti gombok 13

Az 'Új' gomb 13

Az 'F11' billentyű 13

Egyéb tudnivalók 15

Dátumkezelés 15

Vonalkódmezők 15

Legördülő listák használata 15

Ablakok használata 15

Munka a programmal 1

Bejelentkezés 1

Kölcsönzés 2

Kiadás 2

Első olvasó kiszolgálása 2

Első dokumentum kiadása 5

Következő dokumentum kiadása 7

Kölcsönzési lista nyomtatása 7

Következő olvasó kiszolgálása 8

Hosszabbítás 9

Első olvasó kiszolgálása 10

Első dokumentum hosszabbítása 12

Következő dokumentum hosszabbítása 14

Kölcsönzési lista nyomtatása 14

Következő olvasó kiszolgálása 15

Visszavétel 16

Első olvasó kiszolgálása 17

Első dokumentum visszavétele 17

Következő dokumentum visszavétele 20

Kölcsönzési lista nyomtatása 21

Következő olvasó kiszolgálása 22

Előjegyzés 23

Első olvasó kiszolgálása 23

Első legyűjtés 25

Első betöltés 25

Következő betöltés 25

Első előjegyzés 26

Első példány-előjegyzés 28

Következő példány-előjegyzés 29

Első mű-előjegyzés 29

Következő mű-előjegyzés 31

Következő legyűjtés 31

Következő olvasó kiszolgálása 31

Felszólítás 32

Leválogatás 32

Szűrés 32

Ellenőrzés 34

Nyomtatás 35

Nyomtatás fájlba 36

Elektronikus felszólítás 38

SMS-küldés 40

Mentés 42

Nyomtatás érvénytelenítése 43

Bejegyzés 43

Perlés 43

Leválogatás 44

Szűrés 44

Ellenőrzés 46

Nyomtatás 46

Nyomtatás fájlba 48

Mentés 49

Nyomtatás érvénytelenítése 49

Bejegyzés 50

Offline kölcsönzés 50

Bejelentkezés 51

Kiadás 51

Első olvasó kiszolgálása 52

Első dokumentum kiadása 53

Következő dokumentum kiadása 53

Kölcsönzési lista nyomtatása 54

Következő olvasó kiszolgálása 55

Hosszabbítás 56

Első olvasó kiszolgálása 57

Első dokumentum hosszabbítása 57

Következő dokumentum hosszabbítása 58

Kölcsönzési lista nyomtatása 58

Következő olvasó kiszolgálása 60

Visszavétel 60

Első olvasó kiszolgálása 61

Első dokumentum visszavétele 61

Következő dokumentum visszavétele 62

Kölcsönzési lista nyomtatása 62

Következő olvasó kiszolgálása 62

Tranzakciók feltöltése 62

Feltöltés 63

Tranzakció megismétlése 64

Törlés 64

Mentés 65

*Nyilvántartások kezelése 65***Olvasók nyilvántartása 66**

Olvasó keresése 66

Olvasó adatainak módosítása 68

Új olvasó rögzítése 70

Új olvasó rögzítése egy másik olvasó alapján 72

Olvasó törlése 72

Intézményi olvasók nyilvántartása 73

Intézmény keresése 73

Intézményi olvasó adatainak módosítása 75

Új intézményi olvasó rögzítése 76

Új intézmény rögzítése egy másik intézmény alapján 78

Intézményi olvasó törlése 78

Olvasói vonalkódok nyilvántartása 79

Olvasói vonalkód keresése 79

Vonalkód adatainak módosítása 80

Tartozások rendezése 82

Új vonalkód létrehozása 83

Vonalkód módosítása 84

Lejáratási idő módosítása 84

Olvasói vonalkód törlése 85

Intézményi olvasók vonalkódjainak nyilvántartása 85**Olvasók offline nyilvántartása 86**

Bejelentkezés 86
Új olvasó offline rögzítése 86
Offline rögzített olvasók adatainak módosítása 88
Offline rögzített olvasók feltöltése 89

Példányok nyilvántartása 91

Példány keresése 91
Példány adatainak módosítása 94
Új példány létrehozása 98
Példány törlése 99
Bibliográfiai rekord törlése 99

Törzsszövegek szerkesztése 100

Törzsszövegfájl szerkesztése 100
Tagok 100
Formázás 101
Táblázatok 102
Új törzsszöveg létrehozása 109
Meglévő törzsszöveg felhasználásával 109
Üres űrlap szerkesztésével 110
Törzsszövegek elnevezése 110

Jogosultság 1

Jogosultsághoz kötött műveletek 1

Kiadás 1
Hosszabbítás 1
Visszavétel 2
Előjegyzés 2
Felszólító nyomtatás 3
Tartozás felvétele 3
Tartozás törlése 3
Olvasói letiltás felvétele 3
Olvasói letiltás törlése 3
Olvasói letiltás felülbíráltása 4
Tartozás kifizetése 4
Beiratkozás, olvasó módosítása 4
Intézményi olvasók módosítása 5
Leltári szám módosítása 5
Lelőhely módosítása 5
Példányadatok módosítása 5
Új példány mentése 5
Példány törlése 6

Példányletiltás felvétele 6

Példányletiltás törlése 6

Példányletiltás felülbírlása 6

Offline tranzakciók feltöltése 6

BEVEZETÉS

A JAVACIRC a CORVINA integrált könyvtári rendszer kölcsönzési modulja, amely alkalmas valamennyi kölcsönzési tranzakció – beiratkozás, kiadás, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés – ellátására, támogatja a kölcsönzéssel kapcsolatos munkafolyamatokat: felszólítást, perlést, az olvasók és a kölcsönzési egységek adatainak kezelését.

A modul felváltja a kölcsönzési munka hagyományos nyilvántartásait:

- olvasók nyilvántartása (az olvasó és a jótálló személyes adatai, valamint állandó, levelezési és e-mail címeik);
- olvasójegyek nyilvántartása (aktuális kölcsönzései és előjegyzései, letiltások, bírságok, tartozások, olvasójegy lejárat dátuma);
- kölcsönzési egységek nyilvántartása (levelezési és e-mail címeik, nyilvántartásuk, hozzájuk tartozó lelőhelyek és munkaállomások);
- felszólítások és perlések nyilvántartása;
- példányok nyilvántartása (lelőhely, leltári szám, jelzetek, vonalkód, kölcsönzési tulajdonságok, letiltások, kölcsönzési, előjegyzési és törlési státusz);
- előjegyzett példányok nyilvántartása.

A JavaVIRC-ben lehetőség nyílik APEH által elfogadott számlázó modul integrálására.

A felszólítások nemcsak papíron, hanem emailban vagy SMS-ben is küldhetők. Az utóbbihoz külön szoftver szükséges, amely

integrálható ugyan a kölcsönzői modulba, de nem képezi a JavaCIRC modul részét.

A kölcsönzési modul használatához az adminisztrációs modulban előzetesen el kell végezni az olvasótípusok, a kölcsönzési egységek, valamint a kölcsönzési, a beiratkozási és a felszólítási politika beállítását.

A kölcsönzési modul olvasó- és példánytípusonként meghatározható kölcsönzési politika alapján dolgozik. A beiratkozás lehetőségét és díját az egyes olvasótípusokhoz kölcsönzési egységenként lehet beállítani. A felszólítási politikát olvasótípusonként határozhatjuk meg.

KÖLCSÖNZÉSI TRANZAKCIÓK

A kölcsönzői modulba való belépéskor ki kell választani azt a kölcsönzési helyet, amelyen dolgozni szeretnénk. Ha a felhasználónak csak egy kölcsönzési helyhez van jogosultsága, akkor automatikusan erre a kölcsönzési helyre fog a kliens belépni. Ha többhöz is van jogosultsága, akkor a program indulásakor, választania kell közöttük.

A felhasználó csak azok közül a kölcsönzési helyek közül választhat, amelyekhez az adott kliensgép IP-címét az adminisztrációs modulban felvették.

Beiratkozás

A beiratkozás a program szempontjából három művelet során valósulhat meg:

- új olvasó felvétele,
- új olvasójegy felvétele,
- olvasójegy lejárat dátumának megváltoztatása.

E három művelet bármelyike esetén a program rákérdez arra, hogy ténylegesen beiratkozás történt-e (vagy például csak téves rögzítés kijavítása). 'Igen' válasz esetén tekinti a rendszer a műveletet beiratkozásnak.

Duplumszűrés

Új olvasó felvételénél a program ellenőrzi, hogy a személyes adatok nem valószínűsítenek-e duplumot. Ha a beírt névvel, születési

idővel és anyja nevével azonos olvasó már létezik az olvasók nyilvántartásában, a program figyelmezteti erre a felhasználót és csak megerősítés esetén végzi el a beíratást.

Beiratkozási díj

Beiratkozási díjat olvasótípusonként és kölcsönzési helyenként lehet megállapítani. Az adminisztrációs modulban van lehetőség arra, hogy megadjuk az egyes kölcsönzési helyeken milyen olvasótípusokat lehet használni, és hogy az egyes olvasótípusok milyen díjjal iratkozhatnak be.

Az egyes kölcsönzési helyekhez valamennyi ott használható olvasótípust fel kell venni, azokat is, amelyek nem díjkötelesek. (Ezekhez 0 Ft beiratkozási díjat rögzítsünk.) A kölcsönzési helyhez fel nem vett olvasótípussal az adott kölcsönzési helyre beiratkozni nem lehet.

Beiratkozás esetén a program ellenőrzi, hogy a megadott olvasótípussal a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyre be lehet-e iratkozni. Ha igen, akkor a rendszeradminisztrációs modulban megadott beiratkozási díjat felveszi a tartozások közé, s rákérdez arra, hogy ezt a tartozást most kívánja-e rendezni az olvasó. Ha az olvasótípus az adott kölcsönzési helyre nem iratkozhat be, a műveletet megszakítja a program.

Lejáratí idő

Az olvasójegy lejáratí idejének tetszőleges dátum megadható. A program az adott kliensen történt legutóbbi beiratkozáskor megadott dátumot fogja felkínálni, de ezt felül lehet bírálni. (A munkanap első beiratkozásánál tipikusan felül is kell írni.)

Vonalkód

Beiratkozás esetén az új vonalkódot a kölcsönzési helyhez tartozó prefix nélkül kell megadni, akkor is, ha a vonalkódokat a kölcsönzési tranzakciók során prefix-szel kívánjuk használni.

A program az új vonalkód mentése során fogja ellátni a beolvasott új vonalkódot prefix-szel.

Kiadás

A kölcsönzési tranzakciók mindegyike – így a kiadás is – a könyvtár kölcsönzési politikájának megfelelően történik. Ennek pontos és teljes beállítása (az adminisztrációs modulban) a kölcsönzői modul használatának előfeltétele.

Olvasói vonalkód beolvasása

A kiadási művelet első lépése az olvasó vonalkódjának beolvasása. Ha a kölcsönzési hely kódját prefix-ként használja a könyvtár, a program automatikusan a beolvasott vonalkód elé illeszti a kölcsönzési hely kódját és az így kialakult, prefix-szel ellátott vonalkódot küldi el a szervernek.

A prefix nem jelenik meg a felhasználói felületen.

Ha a vonalkód-olvasó helyesen van beprogramozva ('Enter'-t is olvas a vonalkód végén), akkor a beolvasási műveletet követően

automatikusan elkezdődik az olvasó ellenőrzése. Ha nem vonalkód-olvasót használunk, vagy az nincs helyesen programozva, akkor az '*olvasói vonalkód*' mezőben le kell ütnünk az '*Enter*' billentyűt az olvasó ellenőrzéséhez.

Ellenőrzés

A program az alábbi ellenőrzéseket végzi el az olvasói vonalkód beolvasásakor:

- van-e késedelme,
- van-e letiltása,
- van-e tartozása,
- van-e üzenet vagy megjegyzés az adott olvasóhoz.

A fenti négy ellenőrzést egymást követően végzi el a program, és mindegyik ellenőrzéskor lehetőséget kínál arra, hogy a felhasználó megszakítsa a műveletet. Az utóbbi három esetben a döntéshez segítséget is nyújt azzal, hogy megadja milyen letiltás, mennyi tartozás és milyen megjegyzés tartozik az olvasóhoz. A letiltás esetében arra is mód nyílik, hogy a tranzakció közben törölje a felhasználó az olvasó letiltását (ha erre rendelkezik jogosultsággal). Tartozást szintén lehet tranzakció közben rendezni.

Ha minden ellenőrzés sikeresen lezajlott (vagy a felhasználó minden esetben továbbengedte a műveletet), akkor megjelenik az olvasó adott kölcsönzési helyen aktuális kölcsönzéseinek listája.

Példány vonalkód beolvasása

Ha a vonalkód olvasó helyesen van beprogramozva ('*Enter*'-t is olvas a vonalkód végén), akkor a beolvasási műveletet követően automatikusan elkezdődik az ellenőrzési folyamat. Ha nem vonalkód olvasót használunk, vagy az nincs helyesen programozva, akkor az '*példányvonalkód*' mezőben le kell ütnünk az '*Enter*' billentyűt az ellenőrzési folyamat megindításához.

Ellenőrzés

Az ellenőrzési folyamat első lépéseként a program ellenőrzi, hogy

- a példány lelőhelye fel van-e véve az kölcsönzési helyhez, amelyen éppen dolgozik a felhasználó,
- a felhasználó jogosult-e az adott példánytípus kiadására.

Ha valamelyik ellenőrzés sikertelen, a program megszakítja a kiadási műveletet.

Ezt követően a program ellenőrzi, hogy a példányon nincs-e letiltás. Ha talál ilyet, a felhasználó dönthet arról, hogy folytatni kívánja-e a műveletet vagy megszakítja azt. Ha a felhasználó rendelkezik erre jogosultsággal, a kiadási művelet közben törölheti a példányról a letiltást.

Sikeres ellenőrzési folyamatot követően megtörténik a kiadási művelet, a frissített listán a felhasználó ellenőrizheti, hogy a most kiadott mű is szerepel-e.

Nyomtatás

Ha egy olvasó valamennyi kiadási műveletét végrehajtottuk, listát nyomtathatunk kölcsönzéseiről és azok lejárat dátumáról. Használhatjuk az operációs rendszer alapértelmezett nyomtatóját is, ha el akarjuk kerülni azt, hogy minden nyomtatáskor párbeszédablakban kelljen nyomtatót választani. Beállíthatjuk azt is, hogy a nyomtatás után a '*Kiadás*' ablakot automatikusan üritse a program, ez megkönnyítheti a következő olvasó kiszolgálását.

Hosszabbítás

A kölcsönzési tranzakciók mindegyike – így a hosszabbítás is – a könyvtár kölcsönzési politikájának megfelelően történik. Ennek

pontos és teljes beállítása (az adminisztrációs modulban) a kölcsönzői modul használatának előfeltétele.

Olvasói vonalkód beolvasása

A hosszabbítási művelet első lépése az olvasó vonalkódjának beolvasása. Ha a kölcsönzési hely kódját prefix-ként használja a könyvtár, a program automatikusan a beolvasott vonalkód elé illeszti a kölcsönzési hely kódját és az így kialakult, prefix-szel ellátott vonalkódot küldi el a szervernek.

A prefix nem jelenik meg a felhasználói felületen.

Ha a vonalkód-olvasó helyesen van beprogramozva ('Enter'-t is olvas a vonalkód végén), akkor a beolvasási műveletet követően automatikusan elkezdődik az olvasó ellenőrzése. Ha nem vonalkód-olvasót használunk, vagy az nincs helyesen programozva, akkor az 'olvasói vonalkód' mezőben le kell ütnünk az 'Enter' billentyűt az olvasó ellenőrzéséhez.

Ellenőrzés

A program az alábbi ellenőrzéseket végzi el az olvasói vonalkód beolvasásakor:

- van-e késedelme,
- van-e letiltása,
- van-e tartozása,
- van-e üzenet vagy megjegyzés az adott olvasóhoz.

A fenti négy ellenőrzést egymást követően végzi el a program és mindegyik ellenőrzéskor lehetőséget kínál arra, hogy a felhasználó megszakítsa a műveletet. Az utóbbi három esetben a döntéshez segítséget is nyújt azzal, hogy megadja milyen letiltás, mennyi

tartozás és milyen megjegyzés tartozik az olvasóhoz. A letiltás esetében arra is mód nyílik, hogy a tranzakció közben törölje a felhasználó az olvasó letiltását (ha erre rendelkezik jogosultsággal). Tartozást szintén lehet tranzakció közben rendezni.

Ha minden ellenőrzés sikeresen lezajlott (vagy a felhasználó minden esetben továbbengedte a műveletet), akkor megjelenik az olvasó adott kölcsönzési helyen aktuális kölcsönzéseinek listája.

Példány kiválasztása

A hosszabbítani kívánt példányt a kölcsönzések listájából választhatjuk ki. A hosszabbítási műveletet megelőző ellenőrzési folyamatot a kiválasztott soron végrehajtott kettős kattintással vagy az 'Enter' billentyű megnyomásával indíthatjuk el.

Ellenőrzés

Az ellenőrzési folyamat első lépéseként a program ellenőrzi, hogy

- a példány lelőhelye fel van-e véve a kölcsönzési helyhez, amelyen éppen dolgozik a felhasználó,
- a felhasználó jogosult-e az adott példánytípus hosszabbítására.

Ha valamelyik ellenőrzés sikertelen, a program megszakítja a hosszabbítási műveletet.

Ezt követően a program ellenőrzi, hogy a példányon nincs-e letiltás. Ha talál ilyet, a felhasználó dönthet arról, hogy folytatni kívánja-e a műveletet vagy megszakítja azt. Ha a felhasználó rendelkezik erre jogosultsággal, a hosszabbítási művelet közben törölheti a példányról a letiltást.

Sikeres ellenőrzési folyamatot követően megtörténik a hosszabbítási művelet, a frissített listán a felhasználó ellenőrizheti, hogy a hosszabbítás valóban megtörtént-e.

Késedelmi bírság

Késedelmes példányok esetében a hosszabbítást követően kerül fel a késedelmi bírság az olvasó tartozásai közé. Ezt az olvasó azonnal ki is egyenlítheti.

A rendszer csak a türelmi idő letelte után kezd el késedelmi bírságot számolni, de onnantól kezdve a kölcsönzés lejáratának dátumától számítja a késés napjait.

Nyomtatás

Ha egy olvasó valamennyi hosszabbítási műveletét végrehajtottuk, listát nyomtathatunk kölcsönzéseiről és azok lejárat dátumáról. Használhatjuk az operációs rendszer alapértelmezett nyomtatóját is, ha el akarjuk kerülni azt, hogy minden nyomtatáskor párbeszédablakban kelljen nyomtatót választani. Beállíthatjuk azt is, hogy a nyomtatás után a 'Hosszabbítás' ablakot automatikusan ürítse a program, ez megkönnyítheti a következő olvasó kiszolgálását.

Visszavétel

Példányvonalkód beolvasása

Ha a vonalkód-olvasó helyesen van beprogramozva ('Enter'-t is olvas a vonalkód végén), akkor a beolvasási műveletet követően automatikusan elkezdődik az ellenőrzési folyamat. Ha nem vonalkód-olvasót használunk, vagy az nincs helyesen programozva, akkor a 'példányvonalkód' mezőben le kell ütnünk az 'Enter' billentyűt az ellenőrzési folyamat megindításához.

Ellenőrzés

Az ellenőrzési folyamat első lépéseként a program ellenőrzi, hogy

- a példány lelőhelye fel van-e véve a kölcsönzési helyhez, amelyen éppen dolgozik a felhasználó,
- a felhasználó jogosult-e az adott példánytípus visszavételére.

Ha valamelyik ellenőrzés sikertelen, a program megszakítja a visszavételi műveletet.

Ezt követően a program ellenőrzi, hogy a példányon nincs-e letiltás. Ha talál ilyet, a felhasználó dönthet arról, hogy folytatni kívánja-e a műveletet vagy megszakítja azt.

Sikeres ellenőrzési folyamatot követően megtörténik a visszavételi művelet. A felhasználó ellenőrizheti a visszavett példány adatait. Megjelenik az olvasó további kölcsönzéseinek listája is.

Késedelmi bírság

Késedelmes példányok esetében a visszavételt követően kerül fel a késedelmi bírság az olvasó tartozásai közé. Ezt az olvasó azonnal ki is egyenlítheti.

A rendszer csak a türelmi idő letelte után kezd el késedelmi bírságot számolni, de onnantól kezdve a kölcsönzés lejáratának dátumától számítja a késés napjait.

Nyomtatás

Ha egy olvasó valamennyi visszavételi műveletét végrehajtottuk, listát nyomtathatunk a megmaradt kölcsönzéseiről és azok lejárat dátumáról. Használhatjuk az operációs rendszer alapértelmezett nyomtatóját is, ha el akarjuk kerülni azt, hogy minden nyomtatáskor párbeszédablakban kelljen nyomtatót választani.

Beállíthatjuk azt is, hogy a nyomtatás után a '*Hosszabbítás*' ablakot automatikusan üritse a program, ez megkönnyítheti a következő olvasó kiszolgálását.

Előjegyzés

A kölcsönzői modul egyaránt támogatja teljes művek és egyes konkrét példányok előjegyzését. Az előjegyzési művelet mindkét esetben azonos módon történik.

Dokumentumok kiválasztása

Az előjegyzendő dokumentumokat a kölcsönzői modulból indított JavaPAC-kal a Corvina keresőmoduljával kell lekeresni és a kölcsönzői modulba tölteni. Betöltéskor a program figyelembe veszi, hogy az előjegyzés mely példányokra terjedhet ki, azaz a program már ekkor elvégzi a szükséges jogosultságellenőrzéseket.

Jogosultságellenőrzés

A jogosultságellenőrzési folyamat során a program ellenőrzi, hogy

- a példány lelőhelye fel van-e véve a kölcsönzési helyhez, amelyen éppen dolgozik a felhasználó,
- a felhasználó jogosult-e az adott példánytípus előjegyzésére.

Az előjegyzési ablak táblázataiban csak azok a példányok fognak szerepelni, amelyekre a fenti ellenőrzések sikeresen megtörténtek.

Előfordulhat, hogy a betöltött példányok közül nem mindegyik felel meg az olvasónak, ezért az előjegyzési művelet következő lépéseként a táblázatból ki kell választani az előjegyzendő példányok sorait figyelembe véve például az egyes példányok lelőhelyeit (vagy egyéb adatait).

Az egyszerre kijelölt példányok fognak egy előjegyzési műveletben szerepelni. Ha először a táblázat egyik részét jelöljük ki, és erre kezdeményezünk előjegyzést, majd a táblázat egy másik részére tesszük ugyanezt, akkor a program ezt a két előjegyzési műveletet külön-külön fogja kezelni és külön-külön próbálja meg teljesíteni.

Hibás megoldás tehát, ha például soronként kezdeményezünk előjegyzést, mert akkor ezt a program úgy fogja értelmezni, hogy az olvasónak minden egyes példányra szüksége van (nem pedig közülük egyre).

Olvasói vonalkód beolvasása

Az előjegyzési művelet következő lépése az olvasó vonalkódjának beolvasása. Ha a kölcsönzési hely kódját prefix-ként használja a könyvtár, a program automatikusan a beolvasott vonalkód elé illeszti a kölcsönzési hely kódját és az így kialakult, prefix-szel ellátott vonalkódot küldi el a szervernek.

A prefix nem jelenik meg a felhasználói felületen.

Ha a vonalkód-olvasó helyesen van beprogramozva ('Enter'-t is olvas a vonalkód végén), akkor a beolvasási műveletet követően automatikusan elkezdődik az olvasó ellenőrzése. Ha nem vonalkód-olvasót használunk, vagy az nincs helyesen programozva, akkor az 'olvasói vonalkód' mezőben le kell ütnünk az 'Enter' billentyűt az olvasó ellenőrzéséhez.

Ellenőrzés

A program az olvasói vonalkód beolvasásakor ellenőrzi, hogy az olvasó nincs-e letiltva és nincs-e tartozása. Ha igen, lehetőséget

kínál arra, hogy a felhasználó megszakítsa a műveletet. Tartozást lehet tranzakció közben rendezni.

Előjegyzés érvényességi ideje

Az előjegyzés tényleges megtörténte előtt a felhasználónak meg kell adnia az előjegyzés érvényességének idejét. A választási lehetőségek: 1, 2, 3 vagy 4 hét, illetve 1 vagy két hónap. A program a legutóbb választott értéket fogja felajánlani.

Az érvényességi idő lejártá után, tehát az itt megadott időtartam leteltével, a rendszer automatikusan törli az előjegyzést az adatbázisból

Az érvényüket veszített előjegyzések törlését egy, a szerveren futó program végzi el. Ennek időzített futtatása a rendszeradminisztrátor feladata.

Előjegyzés prioritása

Három prioritási szint közül választhatunk:

- 0 – legmagasabb,
- 1 – javasolt,
- 2 – legalacsonyabb.

Azonos prioritású előjegyzési kérések közül a program a legkorábban beérkezett igényt fogja teljesíteni.

A program által javasolt, középső prioritástól csak indokolt esetben célszerű eltérni. Ha egy olvasó igényét a többi olvasó elé kívánjuk helyezni és előjegyzési kérését mások előtt kívánjuk kielégíteni, akkor válasszuk a legmagasabb prioritást. Ha egy olvasó igénye a

több olvasóéhoz képest kevésbé „fontos”, akkor választhatjuk a legalacsonyabb prioritási szintet. Ha nincsenek fontosabb és kevésbé fontos olvasók, fogadjuk el minden esetben a program által javasolt 1 prioritási szintet. Ebben az esetben az előjegyzési igények teljesítésekor csak az igény beérkezésének időpontját veszi figyelembe a program.

Előjegyzés teljesítése

Az előjegyzési műveletet ezek után kezdeményezhetjük. Választhatunk példányszintű vagy műszintű előjegyzést. Az előbbi esetben a kiválasztott sorok közül egyre van csak szüksége az olvasónak.

Teljes mű előjegyzése esetén pedig a megjelölt példányok közül minden különböző kötetszámmú példányból egyre-egyre.

Példány előjegyzése

A rendszer valamennyi kiválasztott példányra *'példány'* típusú előjegyzési bejegyzést tesz. Ha az egyszerre kiválasztott példányok közül valamelyik beérkezik, és erre a példányra igaz, hogy a hozzá tartozó előjegyzési sorban legelöl az adott olvasó áll, akkor a rendszer teljesíti előjegyzést: a beérkezett példányon lecseréli a *'példány'* típusú előjegyzést *'teljesített'* típusú előjegyzésre, a többi példányról pedig törli a *'példány'* típusú előjegyzést.

Mű előjegyzése

A rendszer valamennyi kiválasztott példányra *'mű'* típusú előjegyzési bejegyzést tesz. Az előjegyzés teljesülését a következő módon vizsgálja a program:

- végignézi, hogy milyen kötetinformációk szerepelnek a kiválasztott példányok között,

- ha valamennyi kötetinformációra igaz, hogy ilyen kötetinformációval rendelkező példányok közül legalább egy rendelkezésre áll (visszaérkezett),
- és ezekre a példányokra igaz, hogy az előjegyzési sorban legelől az adott olvasó áll,
- akkor az előjegyzést teljesíti: minden kötetinformációra végrehajtja, hogy az adott kötetinformációval rendelkező példányok közül egyen lecseréli a *'mű'* típusú előjegyzést *'teljesített'* típusú előjegyzésre, a többi ezzel azonos kötetinformációval rendelkező példányról pedig törli a *'mű'* típusú előjegyzést.

Sikertelen előjegyzés

Sikertelen az előjegyzés, ha az előjegyzés pillanatában teljesíthető az olvasó kérése, hiszen ebben az esetben azonnal ki is kölcsönözheti az igényelt példányokat.

Felszólítás

A kölcsönzési tranzakciók mindegyike – így a felszólítás is – a könyvtár kölcsönzési politikájának megfelelően történik. Ennek pontos és teljes beállítása (az adminisztrációs modulban) a kölcsönzői modul használatának előfeltétele.

Legyűjtés

A felszólítások esedékességének megállapítása az egyes olvasótípusokhoz beállított felszólítási politika alapján történik. Az adminisztrációs modulban megadhatjuk, hogy az egyes olvasótípusok hány felszólítást kapjanak, hogy ezek milyen türelmi idővel kövessék egymást és az olvasó melyik címére menjenek.

A felszólításra esedékes példányok legyűjtését egy, a szerveren futó alkalmazás végzi, ennek időzített futtatásáról a rendszeradminisztrátornak kell gondoskodnia.

A kölcsönzés akkor válik tehát felszólításra esedékesé, amikor

1. a kölcsönzés lejártának időpontja óta eltelt a kölcsönző olvasó típusához beállított első felszólítás türelmi ideje, vagy
2. az első felszólítás kiküldése óta eltelt az olvasó típusához beállított második felszólítás türelmi ideje. És így tovább.

Lekérdezés

A rendszer által összegyűjtött, felszólításra esedékes kölcsönzésekből különböző szempontok szerint szűrt listát kérhetünk. Lehetséges szűrési szempontok:

- felszólítási szint (hányadik felszólítás),
- olvasótípus,
- olvasó néve (pl. Kov-Nag; azaz azok az olvasók szerepeljenek a listában, akiknek neve alfabetikus rendezés szerint a Kov és a Nag közé esik.).

Ha be van állítva, a program a kölcsönzési hely kódját prefix-nek tekinti és csak az azokhoz az olvasójegyekhez tartozó kölcsönzéseket kérdezi le, amelyeknél az olvasói vonalkód a kölcsönzési hely kódjával kezdődik (mint prefix-szel). Ez is szűrőfeltételként működik tehát.

Nyomtatás

A szűrt lista tetszőleges részét kiválaszthatjuk. A választott sorokban szereplő olvasói vonalkódokhoz fog a program felszólító levelet nyomtatni.

A listában egy olvasói vonalkódhoz több felszólításra esedékes kölcsönzési is szerepel, és e sorok közül a felhasználó legalább egyet megjelöl, akkor a program valamennyi olyan sorról felszólítást fog nyomtatni, amelyben ez az olvasói vonalkód szerepel.

Ha tehát több olyan sor van, amelyben azonos az olvasói vonalkód, mindegy, hogy egyet, többet vagy valamennyit megjelöljük nyomtatás előtt: mindenképpen valamennyi szerepelni fog a nyomtatásban. Ha tehát minden olvasónak felszólítót kívánunk nyomtatni, kijelölhetjük az egész táblázatot, nem lesz a nyomtatásban duplikátum.

A kinyomtatott felszólításokat el kell menteni.

Elektronikus felszólítás

Az elektronikus felszólítás működésének feltétele, hogy a konfigurációs fájlban meg legyen adva a levelezőszerver címe és egy másolati email-cím.

A felszólítókat elektronikus formában is el lehet küldeni azoknak az olvasóknak, akikhez beiratkozáskor rögzítettünk e-mail címet. A felszólító arra az e-mail címre fog menni, amelyet ahhoz a címtípushoz adtuk mely, amelyet az adott szintű felszólításhoz a szóban forgó olvasótípushoz felvettünk.

Ha tehát az adott olvasótípus első felszólítóját a levelezési címére küldjük, akkor az elektronikus felszólítás csak azoknál az olvasóknál fog működni, akikhez a levelezési címhez megadtunk e-mail címet.

Ha az elektronikus felszólítást szeretnénk használni, kijelölhetjük az egész táblázatot, a felszólítást csak azokhoz fogja bejegyezni a

program, akiknél meg volt adva e-mail cím. A többi olvasónak pedig küldhetünk hagyományos levelet.

Az elektronikus felszólítást használhatjuk kiegészítésként is, ha a kiküldött e-maileket nem jegyezzük be felszólításként. Ebben az esetben az adott példány továbbra is a felszólításra esedékes kölcsönzések között fog szerepelni, amíg papíralapú felszólítót nem nyomtatunk róla.

Felszólítás SMS-ben

Az SMS-küldéshez szükséges egy segédprogram, amely nem képezi a JavaCIRC modul részét.

A felszólítókat SMS-ben is el lehet küldeni azoknak az olvasóknak, akikhez beiratkozáskor rögzítettünk mobiltelefonszámot. A felszólító arra a számra fog menni, amelyet ahhoz a címtípushoz adtuk mely, amelyet az adott szintű felszólításhoz a szóban forgó olvasótípushoz felvettünk.

Ha tehát az adott olvasótípus első felszólítóját a levelezési címére küldjük, akkor az SMS-felszólítás csak azoknál az olvasóknál fog működni, akikhez a levelezési címhez megadtunk mobiltelefonszámot.

Ha az SMS-felszólítást szeretnénk használni, kijelölhetjük az egész táblázatot, a felszólítást csak azokhoz fogja bejegyezni a program, akiknél meg volt adva mobiltelefonszám. A többi olvasónak pedig küldhetünk hagyományos (vagy elektronikus) levelet.

Az SMS-ben küldött felszólítást használhatjuk kiegészítésként is, ha a kiküldött SMS-üzeneteket nem jegyezzük be felszólításként. Ebben az esetben az adott példány továbbra is a felszólításra esedékes kölcsönzések között fog szerepelni, amíg papíralapú felszólítót nem nyomtatunk róla.

Hibás nyomtatás

Ha a kinyomtatott felszólító levelek valamelyikében hibát tapasztalunk, vagy a nyomtatás során történt hiba, akkor a nyomtatást érvényteleníthetjük. Erre több lehetőség is van:

- Ha a hibát azelőtt észleljük, hogy a *'sikeres volt-e a nyomtatás'* kérdésre válaszoltunk volna, akkor válaszoljunk *'nem'*-et a program kérdésére, így a nyomtatást nem jegyzi be a program a táblázatba.
- Ha akkor vettük észre a hibát, amikor már sikeresnek fogadtuk el a nyomtatást, akkor ne mentjük el a kinyomtatott felszólításokat, hanem kezdeményezzünk új legyűjtést.

Mindkét esetre igaz, hogy az egyszerre kinyomtatott összes felszólítást érvénytelenítjük ezzel.

Ha egy része sikeres volt a nyomtatásnak, akkor ezekre a sorokra kezdeményezzük új (fiktív) nyomtatást és ezt irányítsuk fájlba (ezt a fájlt aztán törölhetjük). Fogadjuk el a nyomtatást sikeresnek és mentjük el a felszólítókat.

- Ha hibát mentést követően észleltük, akkor azokat a kinyomtatott felszólító leveleket, amelyeket a szerveren futó program még nem jegyzett be, nyomtatás után

visszakereshetjük, a nyomtatást érvényteleníthetjük. Így tartalma újra szerepelni fog a felszólításra esedékes kölcsönzések között.

Ha nem akarunk a fiktív nyomtatás módszerével élni, akkor ezt használjuk. Ezzel a megoldással akár egy-egy kölcsönzésre vonatkozóan is érvényteleníthetjük a felszólítást.

Kinyomtatott, elmentett és a szerverprogram által bejegyzett felszólító érvénytelenítésére nincs lehetőség.

Bejegyzés

Ahhoz, hogy a program kiküldöttnek tekintsen egy felszólító levelet, az alábbiak szükségesek:

- levél kinyomtatása,
- igenlő válasz a program kérdésére, hogy sikeres volt-e nyomtatás,
- mentés,
- bejegyző szkript futtatása a szerveren.

A bejegyzést végző program időzítt futtatása a szerveren a rendszeradminisztrátori munka része.

Az utolsó lépés hatékonysági okból szerepel, a következő legyűjtéssel összevonva célszerű megoldani.

Perlés

A kölcsönzési tranzakciók mindegyike – így a perlés is – a könyvtár kölcsönzési politikájának megfelelően történik. Ennek pontos és

teljes beállítása (az adminisztrációs modulban) a kölcsönzői modul használatának előfeltétele.

Legyűjtés

A perlés esedékességének megállapítása az egyes olvasótípusokhoz beállított perlési politika alapján történik. Az adminisztrációs modulban megadhatjuk, hogy az egyes olvasótípusok perelhetőek-e és hogy a perlés az utolsó felszólítót követő hányadik napon esedékes.

A perlésre esedékes példányok legyűjtését egy, a szerveren futó alkalmazás végzi, ennek időzített futtatásáról a rendszeradminisztrátornak kell gondoskodnia.

A kölcsönzés akkor válik tehát perlésre esedékesé, amikor az olvasó megkapta a típusához beállított valamennyi felszólítót és a legutolsó felszólító óta eltelt a perléshez beállított türelmi idő.

Lekérdezés

A rendszer által összegyűjtött, perlésre esedékes kölcsönzésekből különböző szempontok szerint szűrt listát kérhetünk. Lehetséges szűrési szempontok:

- perlésre esedékes/perlés alatt álló,
- olvasótípus,
- olvasó néve (pl. Kov-Nag; azaz azok az olvasók szerepeljenek a listában, akiknek neve alfabetikus rendezés szerint a Kov és a Nag közé esik.).

Ha be van állítva, a program a kölcsönzési hely kódját prefix-nek tekinti és csak az azokhoz az olvasójegyekhez tartozó kölcsönzéseket kérdezi le, amelyeknél az olvasói vonalkód a

kölcsönzési hely kódjával kezdődik (mint prefix-szel). Ez is szűrőfeltételként működik tehát.

Nyomtatás

A szűrt lista tetszőleges részét kiválaszthatjuk. A választott sorokban szereplő olvasói vonalkódokhoz fog a program perlési adatlapot nyomtatni.

A listában egy olvasói vonalkódhoz több perlésre esedékes kölcsönzés is szerepel, és e sorok közül a felhasználó legalább egyet megjelöl, akkor a program valamennyi olyan sorról fog adatlapot nyomtatni, amelyben ez az olvasói vonalkód szerepel.

Ha tehát több olyan sor van, amelyben azonos az olvasói vonalkód, mindegy, hogy egyet, többet vagy valamennyit megjelöljük nyomtatás előtt: mindenképpen valamennyi szerepelni fog a nyomtatásban. Ha tehát minden olvasóról perlési adatlapot kívánunk nyomtatni, kijelölhetjük az egész táblázatot, nem lesz a nyomtatásban duplikátum.

A kinyomtatott perléseket el kell menteni.

Hibás nyomtatás

Ha a kinyomtatott perlési adatlapok valamelyikében hibát tapasztalunk, vagy a nyomtatás során történt hiba, akkor a nyomtatást érvényteleníthetjük. Erre több lehetőség is van:

- Ha a hibát azelőtt észleljük, hogy a *'sikeres volt-e a nyomtatás'* kérdésre válaszoltunk volna, akkor válaszoljunk *'nem'*-et a program kérdésére, így a nyomtatást nem jegyzi be a program a táblázatba.
- Ha akkor vettük észre a hibát, amikor már sikeresnek fogadtuk el a nyomtatást, akkor ne mentsük el a kinyomtatott perléseket, hanem kezdeményezzünk új legyűjtést.

Mindkét esetre igaz, hogy az egyszerre kinyomtatott összes felszólítást érvénytelenítjük ezzel.

Ha egy része sikeres volt a nyomtatásnak, akkor ezekre a sorokra kezdeményezzük új (fiktív) nyomtatást és ezt irányítsuk fájlba (ezt a fájlt aztán törölhetjük). Fogadjuk el a nyomtatást sikeresnek és mentsük el a perléseket.

- Ha hibát mentést követően észleltük, akkor azokat a kinyomtatott perlési adatlapokat, amelyeket a szerveren futó program még nem jegyzett be, nyomtatás után visszakereshetjük, a nyomtatást érvényteleníthetjük. Így tartalma újra szerepelni fog a perlésre esedékes kölcsönzések között.

Ha nem akarunk a fiktív nyomtatás módszerével élni, akkor ezt használjuk. Ezzel a megoldással akár egy-egy kölcsönzésre vonatkozóan is érvényteleníthetjük a perlést.

Kinyomtatott, elmentett és a szerverprogram által bejegyzett perlés érvénytelenítésére nincs lehetőség.

Bejegyzés

Ahhoz, hogy a program kiküldöttnek tekintsen egy perlési adatlapot, az alábbiak szükségesek:

- adatlap kinyomtatása,
- igenlő válasz a program kérdésére, hogy sikeres volt-e nyomtatás,
- mentés,
- bejegyző script futtatása a szerveren.

A bejegyzést végző program időzített futtatása a szerveren a rendszeradminisztrátori munka része.

Az utolsó lépés hatékonysági okból szerepel, a következő legyűjtéssel összevonva célszerű megoldani.

Offline tranzakciók

A beiratkozási, kiadási, hosszabbítási és visszavételi tranzakciókat adatbázis-kapcsolat nélkül, offline üzemmódban is végre lehet hajtani, természetesen ebben az esetben az ellenőrzési funkciók nem fognak működni. Az így elmaradt ellenőrzéseket akkor fogja elvégezni a program, amikor feltöltjük az offline tranzakciókat.

Offline tranzakciók végrehajtása

Az alábbiakban azt vesszük sorra, hogy milyen különbségekkel kell számolni akkor, ha adatbázis-kapcsolat nélkül hajtjuk végre a tranzakciókat.

Beiratkozás

A duplumszűrés és az automatikus kontrollszám-generálás offline használat esetében nem működik.

Intézményi olvasót offline használat során nem lehet rögzíteni.

Kiadás

Az olvasó letiltásait, tartozásait és késedelmeit nem ellenőrzi a program. Jogosultságellenőrzés nincs, a példány letiltásait sem tudja figyelembe venni a program. A kinyomtatott kölcsönzési

listán csak a most végrehajtott kölcsönzések szerepelnek lejáratú idő nélkül csak az olvasó és a példányok vonalkódjával.

Hosszabbítás

Az olvasó letiltásait, tartozásait és késedelmeit nem ellenőrzi a program. Jogosultságellenőrzés nincs, a példány letiltásait sem tudja figyelembe venni a program. A kinyomtatott kölcsönzési listán csak a most végrehajtott kölcsönzések szerepelnek lejáratú idő nélkül csak az olvasó és a példányok vonalkódjával.

Visszavétel

Az olvasó letiltásait, tartozásait és késedelmeit nem ellenőrzi a program. Jogosultságellenőrzés nincs. Nyomtatni nem lehet, hiszen az olvasó többi, még aktuális kölcsönzését nem tudjuk lekérdezni az adatbázisból.

Offline tranzakciók feltöltése

Az adatbázis-kapcsolat nélkül végrehajtott tranzakcióknak fel kell kerülniük az adatbázisba, miután a kapcsolat az adatbázissal helyreállt. Ha a program belépéskor fel nem töltött tranzakciókat talál a kliensgépen, akkor új menüpont jelenik meg a menüsoron, amelynek segítségével a feltöltés végrehajtható.

A feltöltés tranzakció-típusonként történik. A program végrehajtja az összes tranzakciót és azok eredményét – ha sikertelen volt, a hibaüzenetet – a felhasználó számára egy listában mutatja meg. A sikertelen tranzakciókat egy gombnyomásra a megfelelő tranzakció dialógusablakába tölthetjük, és újra végrehajthatjuk a műveletet. Így ellenőrizhető, miért nem volt a tranzakció sikeres.

A végre nem hajtható műveletekről a program szöveges állományt készít. A sikeres műveleteket törli a kliensgépről.

Offline beiratkozások feltöltése

Az offline rögzített olvasók feltöltése egyenként történik az olvasófelvételi ablakban, amelybe egy menüpont révén egymás

után beolvashatjuk az offline használat során beiratkozott felhasználókat.

A program tájékoztató üzenettel figyelmezteti az olvasót, hogy fel nem töltött olvasó van a kliensgépen.

NYILVÁNTARTÁSOK

Olvasók nyilvántartása

Személyes adatok

A rendszer az alábbi személyes adatokat tartja nyilván az egyes olvasókról:

- vezeté- és keresztnév,
- leánykori név,
- anyja neve,
- születési hely és idő,
- személyi igazolvány száma.

A személyes adatok megadása – a leánykori név kivételével – kötelező.

Új olvasó felvételénél a program ellenőrzi, hogy a személyes adatok nem valószínűsítenek-e duplumot. Ha a beírt névvel, születési idővel és anyja nevével azonos olvasó már létezik az olvasók nyilvántartásában, a program figyelmezteti erre a felhasználót és csak megerősítés esetén végzi el a beíratást.

Jótálló adatai

Ha szükséges az olvasókhoz jótállót is rögzíthetünk. A jótállók esetében is a fenti adatokat tárolja a rendszer.

Kontrollszám

Az olvasókat a rendszerben egy kontrollszám azonosítja, ezért ezek egyediségét garantálni kell. Ehhez segítséget nyújthat a program: megfelelő beállítás esetén minden új olvasóhoz automatikusan generál egyedi kontrollszámot.

A kontrolszámot módosítani a későbbiekben nem lehet. Az olvasó minden egyéb adata tetszőlegesen módosítható.

Ha nem kívánunk élni a program nyújtotta lehetőséggel a kontrolszám-generálást illetően, olyan azonosítót kell választanunk, amely biztosan egyedi. Ennek például abban az esetben lehet értelme, ha az olvasókhoz a fentiekén túl egyéb azonosítót szeretnénk rögzíteni. Ennek azonban egyedinek kell lennie.

Címek

Minden olvasóhoz három különböző címet rögzíthetünk:

- állandó,
- levelezési (vagy ideiglenes),
- jótálló címe.

A harmadik címtípus megadásának nyilván csak akkor van értelme, ha az olvasóhoz jótállót is rögzítettünk, akkor viszont kötelező. Levelezési (ideiglenes) címet csak akkor kell felvenni, ha az különbözik az állandó lakcímtől. Az állandó lakcímet kötelező rögzíteni.

Minden cím esetében megadható:

- az ország,
- a város,
- az utca és a házszám,
- az irányítószám,
- a telefonszám,
- a mobiltelefonszám és

- az e-mail cím.

Kötelező megadni a várost, az utcát és házszámot valamint az irányítószámot. A program megjegyzi a legutóbb beírt város nevét és új cím rögzítése esetén felkínálja azt alapértelmezett értéként.

A címeket a program felszólító levelekhez használja. Ha az egyes címekhez e-mail-címet is megadunk, a felszólítót elektronikus formában is kiküldheti a program. Ha a mobiltelefonszám rovatát is kitöltjük, SMS-ben is küldhetünk az olvasónak felszólítást.

Ha az olvasónak csak egy e-mail címe van, érdemes lehet, mindkét címéhez rögzíteni, hogy a program elektronikus formában tudja küldeni a felszólítót mindkét címre. Ugyanez igaz a mobiltelefonszámra is.

Hogy egyes felszólítók az olvasó melyik címére menjen, az adminisztrációs modulban lehet megadni. Ha az adminisztrációs modulban a levelezési címet adtuk meg és egy olvasóhoz illet nem vettünk fel, akkor az állandó lakcímére fog a felszólító érkezni.

A 'Megjegyzés' rovat

Az olvasókhoz megjegyzést tárolhatunk, amelyet a program az olvasó minden tranzakciójánál megjelenít. Ennek azért van jelentősége, mert a kölcsönzéssel kapcsolatos információkat általában nem az olvasók nyilvántartásában, hanem az olvasójegyek nyilvántartásában tárolja a rendszer. Így az egyik kölcsönzési helyhez kapcsolódó információk a többi kölcsönzési helyen nem láthatók.

A többi kölcsönzési hely szempontjából is releváns információkat ebbe a 'Megjegyzés' rovatba írva, a többi kölcsönzői hely munkatársai számára is láthatóvá lehet tenni.

A megjegyzés lehet üzenet a felhasználó felé (pl. elveszett olvasójegyének megtalálásáról), de lehet például figyelmeztetés a könyvtáros számára arról, hogy az olvasó egy másik kölcsönzési helyen sok tartozást halmozott fel.

Keresés

Az olvasó visszakeresése két lépésben történhet. Első lépésben a vezeték- és keresztnév, a kontrollsám vagy a személyi igazolvány száma alapján keresünk. A kontrollsám esetében csak egy találat lehet a keresés eredménye, így a második lépés kimarad: a program betölti a keresett olvasó adatait. Ugyanez igaz a személyi igazolvány szám esetére is.

A nevek esetében szóelejei egyezést vizsgál a program, kontrollsám és a személyi igazolvány száma esetében pontosan meg kell egyeznie a beírt és tárolt adatnak.

Név alapján történő keresés esetén, a program találati listát állít össze a keresési feltételnek megfelelő olvasókról. A találati lista tartalmazza az anyja neve mezőt is, a keresett olvasó kiválasztásához ezt az adatot is segítségül hívhatjuk.

Az olvasó nevének keresése esetén a program először azokat a neveket keresi le, amelynek a nyilvántartásban tárolt alakja pontosan – a kis- és nagybetűket figyelembe véve – a beírt betűsorral kezdődik. A találati listában szerepelni fognak azok a nevek is, amelynek a nyilvántartásban tárolt alakja azzal a betűsorral kezdődik, amelyet akkor kapunk, ha a keresőablakba beírt minden egyes szó első betűjét nagybetűre, többi betűjét pedig kisbetűre konvertáljuk. Ha az olvasók neveinek rögzítésekor ezt figyelembe vesszük, azaz az olvasók nevét nagy kezdőbetűvel mentjük el, visszakereséskor a kis- és nagybetűkre nem kell ügyelnünk.

A keresés második lépéseként a találati listából ki kell választanunk a keresett olvasót.

Intézményi olvasók nyilvántartása

Az intézmények nyilvántartása az egyéb típusú olvasók nyilvántartásához hasonló, az alábbi eltérésekkel:

- az olvasó személyes adatai helyett intézmények esetében csak nevet és kapcsolattartó személyt tárol a rendszer,
- jótálló rögzítésére nincs lehetőség.

Az intézmények nyilvántartásához kapcsolódó munkafolyamatok megegyeznek az olvasók nyilvántartásának munkafolyamataival.

Olvasójegyek nyilvántartása

Minden olvasónak több olvasójegye – más szóval: vonalkódja – lehet. (Tipikusan kölcsönzési helyenként egy.) A program nyilvántartást vezet az olvasók különböző olvasójegyeiről.

Az olvasójegy adatai

Minden olvasójegy típusal és lejáratil dátummal rendelkezik.

Az olvasói vonalkódok típusát (olvasótípust) módosítani nem lehet. Ha erre – téves rögzítés miatt vagy más okból – mégis szükség lenne, a vonalkód törlésével és új vonalkód felvételével lehet megoldani.

A lejárat dátum tetszőlegesen módosítható. A lejárat dátumának módosítását a program [beiratkozás](#)nak tekinti, ha a felhasználó az erre vonatkozó kérdésre 'igen'-nel felel. Az olvasójegyekre automatikusan letiltás kerül, s a vonalkód nem használható addig, amíg ez a letiltás le nem kerül az olvasójegyről, azaz amíg a lejárat időt nem módosítja a felhasználó.

A lejárt olvasói vonalkódok letiltását egy, a szerveren futó program végzi el, ennek időzítt futtatásáról a rendszeradminisztrátornak kell gondoskodnia.

Kölcsönzési információk

Az olvasójegyekhez kapcsoltan tárolja a rendszer a kölcsönzési tranzakciókhoz kapcsolódó információkat:

- az olvasói vonalkódokhoz tartozó aktuális kölcsönzések listáját,
- az olvasói vonalkóddal végrehajtott, le nem járt előjegyzési műveleteket,
- az olvasói vonalkód letiltásait,
- a tartozásokat és
- a befizetéseket.

A kölcsönzési információk az olvasójegyek nyilvántartásában elsősorban megtekintésre szolgálnak, de megfelelő jogosultság esetén egyes műveletek is elvégezhetők itt.

Kölcsönzések

A fentiek közül a kölcsönzések listája nem szerkeszthető, nem módosítható. Kölcsönzési listát csak kölcsönzési tranzakciók révén lehet módosítani.

Előjegyzések

Az olvasói vonalkódhoz tartozó előjegyzések listájából törölni lehet előjegyzést, ha a felhasználó rendelkezik ehhez jogosultsággal. Új elemet felvenni a listára csak [előjegyzési tranzakció](#) révén lehetséges.

Letiltások

Az olvasói letiltások egy részét automatikusan generálja a rendszer (pl. lejárt olvasójegy, perlés), más részét a könyvtárosnak kell az olvasójegyre tennie. Ennek végrehajtására itt, az olvasói vonalkódok nyilvántartásában van mód.

Az olvasójegyek letiltásainak törlése – megfelelő jogosultság esetén – itt elvégezhető, de ezt a tranzakciók során, azok megszakítása nélkül is elvégezhetjük.

Az egyes felhasználók jogosultságát korlátozhatjuk oly módon, hogy csak meghatározott kódú letiltások felvételére és törlésére legyen lehetsége.

Tartozások

Az olvasójegyekhez kapcsolódó tartozások közül automatikusan generálódnak a késedelmi bírságok és beiratkozási díjak. A könyvtárhasználat egyéb díjait és bírságait a felhasználóknak kell felvennie. Ennek végrehajtására itt, az olvasói vonalkódok nyilvántartásában van mód.

A felvehető tartozástípusok listáját a rendszeradminisztrációs modulban kell összeállítani.

A tartozások törlése – megfelelő jogosultság esetén – itt elvégezhető.

Az egyes felhasználók jogosultságát korlátozhatjuk oly módon, hogy csak meghatározott kódú tartozások felvételére és törlésére legyen lehetősége.

Befizetések

Az olvasójegyekhez tartozó tartozások kiegyenlítése érdekében történt befizetések is itt, az olvasójegyek nyilvántartásában tekinthetők meg. Befizetésre is itt van mód, de ezt a tranzakciók során, azok megszakítása nélkül is elvégezhetjük azoknak a bírságoknak és díjaknak az esetében, amelyeket a program automatikusan generál.

A befizetés végrehajtása is megfelelő jogosultság esetén lehetséges csak.

Olvasó adatai

Az olvasójegyek mindegyike olvasóhoz tartozik. A program lehetőséget nyújt arra, hogy az olvasójegyek nyilvántartásából egy gombnyomásra az olvasók nyilvántartásába lépjünk át arra az olvasóra, akié az éppen megtekintett olvasójegy.

Keresés

Keresés vonalkóddal

Olvasójegyek visszakeresése vonalkód alapján lehetséges. Ha a kölcsönzési hely kódját prefix-ként használja a könyvtár, a program automatikusan a beolvasott vonalkód elé illeszti a kölcsönzési hely kódját és az így kialakult, prefix-szel ellátott vonalkódot küldi el a szervernek.

A prefix nem jelenik meg a felhasználói felületen.

Ha a vonalkód-olvasó helyesen van beprogramozva ('Enter'-t is olvas a vonalkód végén), akkor a beolvasási műveletet követően automatikusan megjelennek az olvasójegy adatai és a hozzá kapcsolódó kölcsönzési információk. Ha nem vonalkód-olvasót használunk, vagy az nincs helyesen programozva, akkor az '*olvasói vonalkód*' mezőben le kell ütnünk az 'Enter' billentyűt a keresés megindításához.

A vonalkódot pontosan kell megadni.

Keresés az olvasó adataival

Lekereshetjük egy olvasójegy adatait úgy is, hogy [megkeressük az olvasót](#) az olvasók nyilvántartásában, majd az olvasó olvasójegyei közül kiválasztjuk a keresett olvasójegyet.

Példányok nyilvántartása

A kölcsönzői modul nyilvántartásában a példányokról a kölcsönzés szempontjából releváns adatok, információk tekinthetők meg és – megfelelő jogosultság esetén – módosíthatók.

*A nyilvántartásban a példányok bibliográfiai rekordonként csoportosítva szerepelnek.
Mindig egyszerre látszódik az egy rekordhoz tartozó valamennyi példány.*

Példányok adatai

A kölcsönzői modulban az alábbi adatok módosítására van lehetőség:

- példányvonalkód,
- leltári szám,

- aktuális és raktári jelzet,
- kötet,
- év,
- lelőhely (állandó és aktuális, teremkóddal együtt),
- példány- és kölcsönzési típus,
- ár,
- témacsoport.

A fenti adatok mindegyike megtekinthető a modul példány-nyilvántartásában. Az adatok módosításukhoz jogosultság szükséges. Külön jogosultság kell a leltári szám szerkesztéséhez és a lelőhely módosításához. A jogosultságok korlátozhatók lelőhely szerint: csak a felhasználóhoz megadott lelőhelyeken lévő példányokon végezhet módosítást.

Honosítás

A program lehetőséget nyújt új példány rögzítésére itt.

Amennyiben azonban megoldható, akkor a szerzeményezési modul állományba vételi funkcióját használjuk.

A honosítási művelet csak megfelelő jogosultság esetén végezhető.

Törlés

Az itt végrehajtott törlés a példányt teljesen, „nyom nélkül” eltüntet az adatbázisból. Erre csak hibás rögzítés esetén lehet szükség.

Példány állományból való kivonásához a szerzeményezési modul törlési funkcióját használjuk!

A törlési művelethez jogosultság szükséges. A törlésre vonatkozó jogosultság kiosztásakor különösen körültekintően érdemes eljárni.

Kölcsönzési információk

A példányokhoz kapcsoltn is tárolja a rendszer a kölcsönzési tranzakciókhoz kapcsolódó információkat:

- az egyes példányok aktuális kölcsönzési státuszát,
- a példányhoz tartozó, le nem járt előjegyzéseket és
- a példány letiltásait.

A kölcsönzési információk a példányok nyilvántartásában elsősorban megtekintésre szolgálnak, de megfelelő jogosultság esetén egyes műveletek is elvégezhetők itt.

Kölcsönzések

A fentiek közül a kölcsönzési státusz nem szerkeszthető, nem módosítható. Kölcsönzési státuszt csak kölcsönzési tranzakciók révén lehet módosítani.

Előjegyzések

A példányhoz tartozó előjegyzések listájából törölni lehet előjegyzést, ha a felhasználó rendelkezik ehhez jogosultsággal. Új elemet felvenni a listára csak [előjegyzési tranzakció](#) révén lehetséges.

Letiltások

A példány letiltások egy részét automatikusan generálja a rendszer (pl. 'kölcsönzés alatt', 'előjegyzés alatt', 'törölt'), más részét a

könyvtárosnak kell a példányra tennie. Ennek végrehajtására itt, a példányok nyilvántartásában van mód.

A példányok letiltásainak törlése – megfelelő jogosultság esetén – itt elvégezhető, de ezt a tranzakciók során, azok megszakítása nélkül is elvégezhetjük.

Az egyes felhasználók jogosultságát korlátozhatjuk oly módon, hogy csak meghatározott kódú letiltások felvételére és törlésére legyen lehetősége.

Keresés

Példányok visszakeresése többféle módon történhet.

Keresés vonalkóddal

Ha a vonalkód-olvasó helyesen van beprogramozva ('Enter'-t is olvas a vonalkód végén), akkor a beolvasási műveletet követően automatikusan betölti a példányt. Ha nem vonalkód-olvasót használunk, vagy az nincs helyesen programozva, akkor a '*példányvonalkód*' mezőben le kell ütnünk az 'Enter' billentyűt az keresési folyamat megindításához.

Keresés leltári szám alapján

Közvetlenül kereshetők a példányok a leltári számuk alapján.

Keresés bibliográfiai adatok alapján

A példány visszakeresése két lépésben történik, ha bibliográfiai adatok alapján keresünk. Első lépésben a szerző, a cím, a bibliográfiai azonosító vagy az aktuális jelzet alapján keresünk. A bibliográfiai azonosító esetében csak egy találat lehet a keresés eredménye, így a második lépés kimarad: a program betölti a keresett olvasó adatait.

Szerző és cím esetében szóelejei egyezést vizsgál a program, a bibliográfiai azonosító és az aktuális jelzet esetében pontosan meg kell egyeznie a beírt és tárolt adatnak.

Szerző és cím alapján történő keresés esetén, a program találati listát állít össze a keresési feltételnek megfelelő művekről. A találati lista tartalmazza a kiadási adatokat is, a keresett példány kiválasztásához ezt az adatot is segítségül hívhatjuk.

Szerő és cím keresése esetén a program először azokat a műveket keresi le, amelynek a nyilvántartásban tárolt alakja pontosan – a kis- és nagybetűket figyelembe véve – a beírt betűsorral kezdődik. A találati listában szerepelni fognak azok a rekordok is, amelynek a nyilvántartásban tárolt alakja azzal a betűsorral kezdődik, amelyet akkor kapunk, ha a keresőablakba beírt minden egyes szó minden betűjét nagybetűre konvertáljuk.

A keresés második lépéseként a találati listából ki kell választanunk a keresett művet.

Betöltés katalógusból

A keresést elvégezhetjük a Corvina keresőmoduljával is. Ha a JavaPAC-ot a kölcsönzői modulból indítottuk el, akkor az ott lekeresett bibliográfiai rekordokról a kölcsönzői modul példánynyilvántartásában tárolt információkat is lekérhetjük egy gombnyomásra.

A PROGRAM HASZNÁLATA

Az alábbiakban néhány felhasználói felülettel kapcsolatos, több menüpontnál hasonlóan működő programhasználatra vonatkozó leírás következik.

A modul ablakai többnyire a Windows-programoknál ismert felületek, egy-két kisebb eltéréssel.

A munkát a megfelelő legördülő menü megnyitása után, a kiválasztott menüpontok alkalmazásával vagy az [eszköztár](#)ra feltett nyomógombok használatával végezhetjük.

A menüpontok és a gombok csak akkor látszódnak, ha a felhasználó jogosult az adott feladat elvégzésére.

Az egyes menüpontok és gombok esetében mindig jelezzük, ha használatukhoz jogosultság szükséges

Eszköztár



Az eszköztár nyomógombjai balról jobbra haladva:

'Újrakapcsolódás' gomb. Használata akkor indokolt, ha a munkafolyamat végzése során a korábbi működési sebesség lelassul, vagy bármi okból arra következtethetünk, hogy megszakadt a kapcsolat. A kapcsolat helyreállításának e módja azzal az előnnyel jár, hogy az elkezdett munkafolyamat folytatható, nincs adatvesztés.



'Új' gomb. Ezt a gombot akkor kell választani, ha a menüpont megnyitásánál már betöltöttünk adatokat, de mi ehhez képest [újat szeretnénk létrehozni](#). (Pl. 'Nyilvántartások/Olvasók' menüpont, új olvasó létrehozása.)



'Megnyitás' gomb. Ha egy menüpont megnyitása után a felsorolt lehetőségekből már választottunk, és ehhez képest [másikat szeretnénk választani](#), nyomjuk meg a 'Megnyitás' gombot (Pl. egy olvasójegyet, egy másik példányt stb.)



'Mentés' gomb. Bevitt új adatok, illetve módosított adatok közvetlen, gyors [mentés](#)ére szolgál.



'Nyomtatás' gomb. Közvetlenül kiadható a nyomtatás parancs e gomb megnyomásával. A [nyomtatás](#) során az űrlaphoz beállított alapértelmezett törzsszövegfájl fogja használni.

[Törzsszövegek formázásánál](#) használható gombok. A törzsszövegek létrehozásának a könyvtáros útmutatása alapján kell készülnie, létrehozása – noha szakismereteket nem igényel – lehet a rendszergazda feladata is.



'JAVAPAC' gomb. A JAVACIRC-ből közvetlenül elérhető a katalógus e gomb megnyomásával. A modul példány- és előjegyzés ablakába [betöltés](#)re csak az itt megnyitott katalógusból van lehetőség.



'Kiadás' gomb. A 'Kölcsönzés' menü '[Kiadás](#)' menüpontja innen közvetlenül megnyitható.



'Hosszabbítás' gomb. A 'Kölcsönzés' menü '[Hosszabbítás](#)' menüpontja innen közvetlenül megnyitható.



'Visszavétel' gomb. A 'Kölcsönzés' menü '[Visszavétel](#)' menüpontja innen közvetlenül megnyitható.



'Olvasó' gomb. Az 'Nyilvántartások' menü 'Olvasó' menüpontja innen közvetlenül megnyitható.



'Olvasói vonalkód' gomb. Az 'Nyilvántartások' menü 'Olvasói vonalkód' menüpontja innen közvetlenül megnyitható.





'Cím' gomb. A 'Nyilvántartások' menü 'Példányok' menüpontja innen közvetlenül megnyitható.

Táblázatok

A modul használata során többnyire táblázatokkal kell dolgozni. A különböző táblázatok használata nagyrészt azonos módon történik.

A táblázatokkal végzett műveletek egy része (törlés, [másolás](#), [módosítás](#)) történhet úgy, hogy a műveletet egyszerre több soron végezzük el. Ehhez ki kell jelölni a megfelelő sorokat.

Sorok kijelölése

Válasszuk ki az első sort, amelyet módosítani, törölni vagy másolni szeretnénk. Az egér baloldali gombjának használata közben tartsuk lenyomva a 'Shift' vagy 'Ctrl' billentyűket. Használhatjuk a 'Shift' billentyű lenyomva tartása mellett a nyíl billentyűt is.

Nem egymás alatti sorok egyidejű kiválasztásához használjuk a 'Ctrl' billentyűt és az egér bal oldali gombját.

A táblázat teljes tartalmának kijelöléséhez egérrel kattintsunk az első sorra, majd nyomjuk meg a 'Ctrl+A' billentyűkombinációt.

*A kiválasztott sorok **háttérszíne zöld, betűi fehérek.***

A kijelölt sorokat egyidejűleg [módosíthatjuk](#), törölhetjük vagy [áthelyezhetjük](#) másik táblázatba.

Nyomógombok

A táblázatok kezelését a táblázat jobb oldalán elhelyezett nyomógombok segítségével tudjuk elvégezni. Ezeknek a nyomógomboknak egy része állandó, szinte minden táblázatnál szerepel (ezekről lesz szó alább), másik része az adott táblázathoz kapcsolódó speciális funkciókat lát el (ezek leírása az adott űrlapról szóló fejezetnél fog szerepelni). Az állandó nyomógombok a jobboldali gomboszlop alján helyezkednek el.



'Új' gomb. Új adatok bevitelére szolgál. Megnyomására üres párbeszédablakot kapunk, amely tartalmazza a táblázat valamennyi szerkeszthető mezőjét. A rovatok számát meghatározza, hogy éppen melyik menüpontot nyitottuk meg. A rovatok üresek. A pontosítás érdekében minél több rovatot töltünk ki. A rovatok között a 'Tab' billentyűvel tudunk navigálni, illetve egérrel a megfelelő rovatra kattintással. A rovatok kitöltése után a 'Rendben' gomb megnyomásával, vagy az 'Enter' billentyű használatával térünk vissza az űrlaphoz. A kötelezően kitöltendő rovatok az egyes menüpontok ismertetésénél találhatók.

Az újonnan felvett és még el nem mentett sorok betűinek színe zöld.



'Módosítás' gomb. Már rögzített – elmentett vagy el nem mentett – adatok módosítására szolgál. Előfordulhat az, hogy ezen az ablakon kevesebb adatmező található, mint az új felvételkor. Ez azt jelenti, hogy vannak olyan mezők, melyek utólag már nem módosíthatóak, így ezeket a program fel sem ajánlja. A rovatok tartalmazzák a kiválasztott sor adatait. A rovatok között a 'Tab' billentyűvel tudunk navigálni, illetve egérrel a megfelelő rovatra kattintással. A rovatok kitöltése után a 'Rendben' gomb megnyomásával, vagy az 'Enter' billentyű használatával térünk vissza az űrlaphoz.

A korábban már elmentett, de a legutóbbi mentés óta módosított sorok betűinek színe [kék](#). Ha az adott még nem volt elmentve, akkor módosítás után is zöld marad a betűk színe.

Több sor módosítása

Egyidejűleg több sort is módosíthatunk, ha a 'Módosítás' gomb megnyomásának pillanatában [több sor van megjelölve](#). Ekkor a megjelenő párbeszédablak rovatai üresek. Azokat a rovatokat, amelyeket nem szeretnénk megváltoztatni, hagyjuk üresen. Amely rovatot kitöltünk, a megjelölt sorok mindegyikében ez a módosítás fog szerepelni. Az üresen hagyott rovatok esetében a program nem törli a már korábban megadott adatokat, hanem úgy hagyja, ahogy módosítás előtt voltak. Több sor módosításánál nincs kötelezően kitöltendő rovat. Zárjuk be a párbeszédablakot a 'Rendben' gomb vagy 'Enter' billentyű használatával.



'Törlés' gomb. Már rögzített – elmentett vagy el nem mentett – adatok törlésére szolgál. Ha a 'Törlés' gomb megnyomásakor [több sor van megjelölve](#), a program több sort fog egyszerre törölni. Törlés előtt minden esetben megerősítést kér a felhasználatól.



'Olvasói vonalkód' gomb. Ha a táblázat soraiban olvasói vonalkód is szerepel, akkor a táblázat mellett látszódik ez a gomb. Megnyomására a választott sorban szereplő olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzési információkat tekinthetjük meg.

Sorok másolása

Sorok másolására szinte valamennyi szerkeszthető táblázatban lehetőség van. Másolhatunk több sort is egyszerre.

Sor másolása táblázaton belül

Jelöljük ki a sor(oka)t, amelyeket másolni kívánunk. Nyomjuk meg a `'Ctrl+Insert'` billentyűkombinációt. Kattintsunk a táblázatban arra a sorra, amely mögé a másolt sor(oka)t be szeretnénk szúrni. A `'Ctrl+V'` billentyűkombinációval hozzuk létre az új sor(oka)t. Ha több ugyanolyan sort szeretnénk létrehozni, akkor annyiszor nyomjuk meg a `'Ctrl+V'` billentyűkombinációt, ahány sort szeretnénk.

Sor másik táblázatba másolása

Válasszuk ki azokat a sor(oka)t, amelyiket át szeretnénk helyezni. Nyomjuk meg a `'Ctrl+Insert'` billentyűkombinációt. Nyissuk meg azt az űrlapot, amelyre át szeretnénk helyezni a megjelölt sor(oka)t. Kattintsunk a táblázatban arra a sorra, amely mögé a másolt sor(oka)t be szeretnénk szúrni. A `'Ctrl+V'` billentyűkombinációval hozzuk létre az új sor(oka)t.

Sor másolása más MS Office-alkalmazásokba

Jelöljük ki a sor(oka)t, amelyeket másolni kívánunk. Nyomjuk meg a `'Ctrl+C'` billentyűkombinációt. A jelölt sort a program az operációs rendszer vágólapjára helyezi. A `'Ctrl+C'` billentyűkombinációval vágólapra került szöveget a Microsoft Office programjaiba – Word, Excel – `'Ctrl+V'` billentyűkombinációval illeszthetjük be az adott alkalmazásban megszokott táblázat formájában.

Ezzel a módszerrel tetszőleges táblázat tetszőleges részét jól olvasható formában exportálni tudjuk Word (.doc) vagy Excel (.xls) dokumentumokba.

Betöltés JAVAPAC-ból

Nyissuk meg a menüt, ahová betölteni szeretnénk. Ez az *'Előjegyzés'* vagy a *'Cím'* menüpont lehet. Nyomjuk meg az [eszköztár](#) JAVAPAC gombját. Alapértelmezetten a saját katalógusunkhoz kapcsolódunk, megjelenik a JAVAPAC keresőfelülete. A kölcsönzői modul esetében nincs értelme másik adatbázishoz kapcsolódni, hiszen itt csak saját példányainkkal foglalkozunk.

Írjuk be a keresőkérdést és üssük le az *'Enter'* billentyűt. Ha az eredménylistában megtaláljuk a keresett rekordot, kettős kattintással, a *'Ctrl+P'* gomb megnyomásával vagy a *'Fájl/Megtekintés'* menüpont kiválasztásával megtekinthetjük egy megjelenítő ablakban. Innen a *'Betöltés'* gomb megnyomására a program betölti a rekordot a megnyitott ablakba. (Előjegyzés esetén csak az adott kölcsönzési helyhez tartató példányokat tölti be.)

Az eredménylistáról közvetlenül is betölthetünk egy vagy több rekordot. Egérrel kattintsunk rá a választott sorra, majd nyomjuk meg az *'Enter'* billentyűt. Az eredménylista összes rekordjának kijelölésére használjuk a *'Ctrl+A'* billentyűkombinációt. Kijelölés után a betöltéshez válasszuk a *'Rekord/Betöltés'* menüpontot vagy a *'Ctrl+L'* billentyűkombinációt.

Példányinformáció

Azon táblázatok esetében, amelyek példányok leírását tartalmazzák, közvetlenül kérhetjük a táblázatban szereplő példányokhoz tartozó kölcsönzési információkat. Ezek a táblázatok:

- kölcsönzési listák,
- előjegyzési listák,

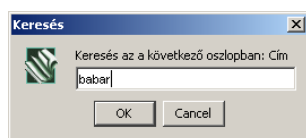
- felszólításra esedékes kölcsönzések,
- perlésre esedékes kölcsönzések.

Jelöljük meg azt a sort, amelyben szereplő címről állományinformációt szeretnénk kérni. Nyomjuk meg az 'F12' billentyűt. A program automatikusan megnyitja az 'Cím' menüpontot és betölti a kiválasztott bibliográfiai rekordhoz tartozó példányok adatait és a táblázatban – zöld színnel – megjelöli keresett példány sorát.

Rendezés

Minden táblázat rendezhető valamennyi oszlopa szerint az oszlop fejlécére kattintás útján. Rendezéskor a program másodlagos szempontként figyelembe veszi azt az oszlopot, amely szerint korábban rendezve volt a táblázat. Azaz: ha a táblázatot előbb leőhely szerint rendeztük, majd a szerző oszlopának fejlécére kattintottunk, akkor a program szerző szerint rendezi a sorokat, azonos szerző esetén pedig a sorok sorrendjét a leőhely fogja meghatározni.

Keresés



Minden táblázat minden oszlopa kereshető. A keresés menete a következő legyen:

[rendezzük a táblázatot](#) a szerint az oszlop szerint, amelyben keresni fogunk,

- kezdjük el begépelni a keresett értéket,

Csak kisbetűt használjunk, a program sem a rendezéskor, sem a kereséskor nem különbözteti meg a nagy- és a kisbetűt.

- nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt.

A program az első olyan sorra fogja kijelölni, amelyben a megadott oszlop a beírt betűkkel kezdődik.

Egyéb tudnivalók

A táblázatok teljes tartalmának megtekintéséhez használjuk a kurzormozgató billentyűket és a függőleges és vízszintes görgetőszáv nyilait.

Az összes oszlop tartalmát az oszlopok vízszintes széthúzásával tekinthetjük meg.

A táblázat oszlopainak felcserélésre nincs lehetőség.

Nyilvántartások

A JavaCIRC modul nyilvántartásait – olvasók, olvasói vonalkódok, címek - olyan űrlapként célszerű felfogni, amelyek táblázat(ok)ból és – egyes esetekben – kiegészítő mezőkből állnak össze. A 'Nyilvántartások' menü menüpontjaival végzett minden munka ilyen űrlapokon létrehozott dokumentumok szerkesztéséből, mentéséből, nyomtatásából, törléséből áll. Egy dokumentumnak számít tehát egy olvasó adatainak összessége.

A 'Felszólítások' menüpont a nyilvántartásokhoz hasonlóan működik. Itt egy dokumentumnak a felszólításra esedékes kölcsönzések felhasználó által szűrt listája tekinthető.

Az ablakokhoz (űrlapokhoz) több dokumentum tartozik. Ha az űrlapokon (ablakokon) akarunk dolgozni, először ki kell választani, amelyet szerkeszteni kívánunk. Ha még nem létezik, akkor üres

űrlapot kell kérnünk, amelyen megkezdhetjük az új dokumentum szerkesztését.

Dokumentum megnyitása

Az ablak megnyitásával dialógusablakot kapunk, amelyben megkereshetjük a szerkeszteni kívánt dokumentumot. A keresés történhet két lépésben, a második lépés ilyenkor egy találati listából egy sor kiválasztása. A találati lista rendezhető (értелеmszerűen nem szerkeszthető). Válasszuk ki azt a dokumentumot, amellyel dolgozni kívánunk.

Nyomjuk meg a '*Rendben*' gombot. A program betölti az űrlapra a választott dokumentumot.

Ha egy dokumentummal befejeztük a munkát és másik dokumentumot kívánunk választani, nyomjuk meg az [eszköztár](#) '*Megnyitás*' gombát, a '*Ctrl+O*' billentyűkombinációt vagy válasszuk a '*Fájl*' menü '*Megnyitás*' menüpontját. Ugyanazt a párbeszédablakot fogjuk látni, amellyel az űrlap (ablak) megnyitásakor találkoztunk. A szerkeszteni kívánt dokumentum betöltése a fent leírt módon történik.

Másik dokumentum megnyitása előtt a program ellenőrzi, hogy minden módosítást mentett-e a felhasználó. Ha nem, figyelmeztető üzenetet küld.

Új dokumentum létrehozása

Ha egy dokumentummal végeztünk, és a munkát egy eddig még nem létező dokumentum szerkesztésével szeretnénk folytatni, üres űrlapot kell kérnünk, amelyen aztán létrehozhatjuk az új dokumentumot. Nyomjuk meg az [eszköztár](#) '*Új*' gombát, a '*Ctrl+N*' billentyűkombinációt vagy válasszuk a '*Fájl*' menü '*Új*' menüpontját. Az űrlap (ablak) valamennyi táblázata és mezője üres lesz (vagy az alapértelmezett értékkel töltődik fel).

Új dokumentum létrehozása előtt a program ellenőrzi, hogy minden módosítást mentett-e a felhasználó. Ha nem, figyelmeztető üzenetet küld.

Dokumentum mentése

A dokumentumok mentésére a program mindig figyelmeztet, ennek ellenére – ha egy dokumentummal hosszabban dolgozunk – célszerű lehet munka közben is mentést kérni.

Felesleges minden módosítást követően (pl. minden egyes sor módosítása után) mentést végezni. Végezzük el a dokumentumon a szükséges módosítások egy ésszerű részét, és ezeket egyszerre mentjük el az adatbázisba.

Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

A program figyeli, hogy történt-e változás a legutóbbi mentés óta. A státuszsor jobb sarkában látható 'MOD' szó sötét, ha volt változás, világos, ha nem. Ha történt változás, és a felhasználó elmulasztotta a mentést, az ablak bezárásánál figyelmeztet erre a program. Ha biztosak vagyunk abban, hogy nem volt változtatás, választhatjuk a 'Mégsem' gombot.

A program akkor is felajánlja a mentés lehetőségét, ha csak kiválasztottunk és – a módosításra szolgáló dialógusablakban – ellenőriztünk sorokat.

Dokumentum törlése

Néhány űrlap (ablak) használatánál lehetőség van teljes dokumentumok törlésére. Törölhetők például – bizonyos feltételek teljesülése esetén – az olvasók.

Fontos megkülönböztetni a sorok törlését a dokumentumok törlésétől. Sortörléskor az adott dokumentum tartalma változik csak meg úgy, hogy a hozzá tartozó táblázat rövidebb lesz. Dokumentum törlése esetén az egész dokumentum eltűnik az adatbázisból: az egész táblázat és a hozzá tartozó mezőekben tárolt érték is.

Tranzakciók

A kölcsönzési tranzakciók – kiadás, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés – ablakainak kezelése eltér a nyilvántartások ablakainak kezelésétől. Ezekben az ablakokban sem a megnyitás, sem a mentés műveleteket nem kell használni. A beviteli mezőkben és táblázatokban végzett műveletek azonnal az adatbázisba kerülnek (nincs szükség külön mentésre).

Az 'Enter' billentyű

A vonalkódokat tartalmazó beviteli mezőkben és – hosszabbítás esetén – a kölcsönzéseket tartalmazó táblázat megfelelő során állva az 'Enter' billentyű leütésével a megfelelő műveletet közvetlenül és azonnal kezdeményezhetjük. A vonalkód-mezőkben ez lekérdezés és ellenőrzés, a táblázatban hosszabbítási művelet indítását jelenti.

Ha a vonalkód-olvasó megfelelően van beprogramozva, azaz a vonalkód végén az 'Enter' billentyű kódját is beolvassa, akkor a vonalkód-mezőkben nincs szükség az 'Enter' billentyű használatára.

Táblázat melletti gombok

A nyilvántartások esetében a táblázat mellett látható gombok (pl. a *'Módosítás'* gomb) csak mentési műveletet követően hajtanak végre módosítást az adatbázisban. Az *'Előjegyzés'* ablakban a táblázat mellett látható gombok a megfelelő műveletet (példány illetve mű előjegyzése) közvetlenül és azonnal kezdeményezik. Mentésre itt nincs szükség és lehetőség.

Az *'Új'* gomb

A tranzakciós ablakokban nincs értelme új dokumentum kérésének. Ha a tranzakciós ablakban megnyomjuk az [eszköztár](#) *'Új'* gombát, a *'Ctrl+N'* billentyűkombinációt vagy a *'Fájl'* menü *'Új'* menüpontját választjuk, akkor ez egyszerűen az ablak törlésének felel meg. Az ablak valamennyi táblázata és mezője üres lesz vagy az alapértelmezett értékkel töltődik fel.

Olyan módosítás sem képzelhető el, amely módosítás ne szerepelne az adatbázisban, így ezekben az ablakokban a program nem küld(het) figyelmeztető üzenetet arról, hogy a felhasználó módosított, de nem mentett. Ilyen nem fordulhat elő.

Az *'F11'* billentyű

A program a legutoljára beolvasott olvasói vonalkódot automatikusan vágólapra teszi. A vágólapra tett olvasói vonalkódot az *'F11'* billentyű segítségével minden olvasói vonalkód mezőbe bemásolhatjuk. Ez annyiban jelent könnyítést a felhasználók számára, hogy a kijelölési és másolási műveletet (azaz a vágólapra helyezést) nem kell elvégezni, ezt megteszi helyette a program.

Például: ha egy olvasó számára kiadási és hosszabbítási műveletet is kell végezni, akkor elegendő csak a 'Kiadás' ablakban beolvasni a vonalkódját. A 'Hosszabbítás' ablakban már csak az 'F11' billentyűt kell megnyomni. Ha részletes információt is szeretnénk kérni az olvasóról, az olvasói nyilvántartásban való kereséshez is használhatjuk az 'F11'-et.

Az olvasói vonalkódot tartalmazó vágólap az operációs rendszer vágólapjától független, tartalmuk csak akkor egyezik meg, ha a felhasználó 'Ctrl+C' billentyűkombinációval maga is vágólapra helyezi a legutóbb beolvasott olvasói vonalkódot. Ekkor is csak a következő vonalkódbeolvasásig.

Az olvasói nyilvántartás vonalkódokat tartalmazó táblázatából is másolhatunk olvasói vonalkódot párbeszédablak megnyitása nélkül.

Jelöljük ki a megfelelő sort a táblázatban és nyomjuk meg a 'Ctrl+C' vagy a 'Ctrl+Insert' billentyűkombinációt. A kiválasztott sorban szereplő vonalkód (prefix nélkül) a modul olvasói vonalkódok számára fenntartott vágólapjára kerül, ahonnan az 'F11' billentyűvel beolvashatjuk a tranzakciós ablakok megfelelő rovatába. Ezt a módszert célszerű alkalmazni akkor, ha az olvasó otthon felejtette az olvasójegyet.

Egyéb tudnivalók

Dátumkezelés

A szerzeményezési modulban a dátum formátuma alapértelmezés szerint: 2003. 01. 01. A szóközöket el lehet hagyni, a pontokat – a legutolsó kivételével – nem. A program elfogadja a következő formátumot is: 2003-01-01.

A dátum megjelenítése mindkét esetben: 2003. 01. 01 lesz.

Vonalkódmezők

A programban előforduló, vonalkód beolvasására szolgáló mezők mindegyike olyan, hogy ha a kurzor erre a mezőre kerül és beolvasás történik, akkor nem beszúrja a már a mezőben szereplő karakterek közé (vagy után) a most beolvasott kódot, hanem felülírja azt. Azaz csak az éppen beolvasott vonalkód fog a mezőben szerepelni. Ha beszúrni szeretnénk, akkor azután, hogy a kurzor a vonalkódmezőbe került, nyomjuk meg a nyílbillentyűk valamelyikét vagy kattintsunk még egyet az egérrel.

A vonalkódmezőkben a program automatikusan lecseréli az '0' betűket '0' számjegyre.

Legördülő listák használata

A legördülő listákban egérrel és a kurzormozgató billentyűkkel lépkedhetünk, miután a lista valamelyik elemére kattintottunk.

A listák két funkciót tölthetnek be az űrlapokon: választhatunk bennük már korábban rögzített adatokból (pl. olvasótípust), illetve használható az egyes táblázatok tartalmának szűkítésére is.

Ablakok használata

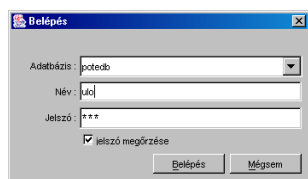
Az ablakokat lehet mozgatni, tálcára tenni, nagyítani. Ha két ablak is nyitva van (Pl. 'Olvasó' és 'Cím') lehetőség van az ablakok

párhuzamos használatára. Ehhez egérrel kattintsunk a használni kívánt ablakra. Ha ezt nem tudjuk megtenni, mert az ablak teljes felülete el van takarva, nyissuk meg az '*Ablakok*' legördülő menüt, és onnan válasszuk ki az ablakot.

MUNKA A PROGRAMMAL

Bejelentkezés

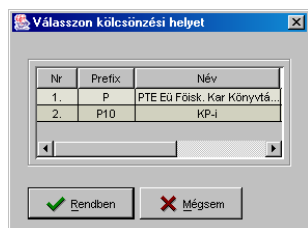
A modullal való munka a bejelentkezéssel kezdődik.



A bejelentkezés első lépése a felhasználó azonosítása: adjuk meg a felhasználói nevünket és a jelszavunkat. A program megőrzi a legutóbbi felhasználó nevét, s – ha a '*jelszó megőrzése*' választónégyzet be van jelölve – akkor a legutóbb beírt jelszót is. Így az a felhasználó, aki legutóbb használta a programot az '*Enter*' billentyű lenyomásával azonnal be tud jelentkezni.

A jelszómegőrzés lehetőségének használata azonban biztonsági okokból nem javasolt.

A bejelentkezés során ki kell választani azt a kölcsönzési helyet is, amelyen dolgozni szeretnénk. Ez fogja meghatározni, hogy milyen lelőhelyű példányokkal – és ha vonalkódprefixet használ a könyvtár – milyen prefixű olvasói vonalkódokkal dolgozhatunk.

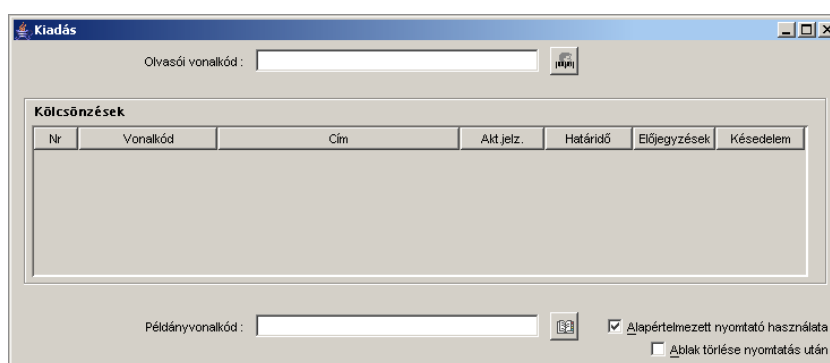


Belépéskor azok közül a kölcsönzési helyek közül lehet választani, amelyekhez a kliensgép IP-címe fel van véve. Ha csak egy ilyen van, akkor a program automatikusan ehhez kapcsolódik. Ha több ilyen is van, akkor dialógusablakban kell a felhasználónak választania közülük.

Kölcsönzés

Kiadás

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Kiadás' gombját vagy válasszuk a 'Kölcsönzés' menü 'Kiadás' menüpontját. Ezek csak akkor látszódnak, ha a felhasználó a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyen rendelkezik kiadási jogosultsággal. Megjelenik a modul 'Kiadás' ablaka.

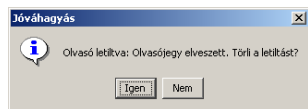


A kurzor az 'Olvasói vonalkód' mezőben áll. Ha – véletlen kézmozdulat miatt – mégsem ott állna, a 'Ctrl+n' billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) 'Új' gombjának megnyomásával vagy mezőbe kattintással helyezzük a kurzort az 'Olvasói vonalkód' mezőbe.

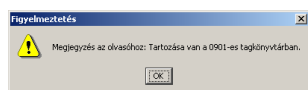
Első olvasó kiszolgálása

Olvassuk be az olvasó vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul az olvasó ellenőrzése. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Olvasói vonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt. Megfelelő beállítás esetén az olvasói vonalkód elé a kölcsönzési hely kódját is odailleszti a program. Ebben az esetben a modul az így kialakított olvasói vonalkóddal fog tovább dolgozni. A felhasználói felületen azonban a prefix nem jelenik meg.

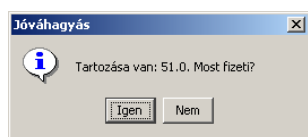
A program az alábbi ellenőrzéseket végzi el az olvasó vonalkódjának beolvasását követően:



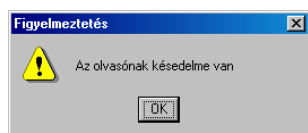
- Ha az olvasói vonalkódon letiltás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet *'Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Törli a letiltást?'* szövegű üzenettel. Igenlő válasz esetén a program megnyitja az olvasói vonalkódok nyilvántartását, ahol a felhasználó törölheti a letiltást. Ha a felhasználónak nincs törlési jogosultsága az adott olvasói letiltásra vonatkozóan, a program csak tájékoztatást nyújt a letiltásról, a törlés lehetőségét nem kínálja fel.



- Ha az olvasóhoz [megjegyzés van rögzítve](#), akkor ezt a program a tranzakciót végző könyvtáros tudomására hozza *'Megjegyzés az olvasóhoz: <megjegyzés szövege>.'* Szövegű párbeszédablak formájában.



- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet *'Tartozása van: <tartozás összege>. Most fizeti?'* szövegű kérdés formájában. Az 'Igen' gomb megnyomására az olvasói vonalkódok nyilvántartásába jutunk, ahol [rendezhetjük az olvasó tartozásait](#). Ha a felhasználó tartozások kezelésére nem rendelkezik jogosultsággal, a program csak tájékoztató üzenetet küld a tartozás összegéről. Az olvasó tartozásainak ellenőrzését kikapcsolhatjuk.

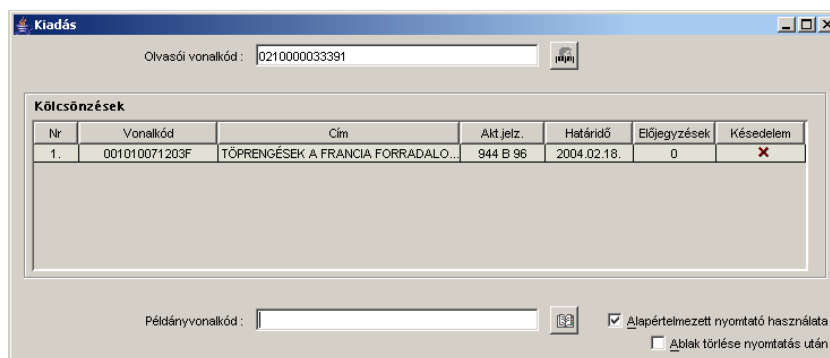


- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések között késedelmes van, akkor erről a program tájékoztatja a könyvtárost *'Az olvasónak késedelme van'* szövegű dialógusablakban.

Az olvasói vonalkód ellenőrzését csak akkor hajtja végre a program, ha a legutóbb nem ugyanezt a vonalkódot ellenőrizte.

Ha egymás után kétszer ugyanazt a vonalkódot olvassuk be, a program másodszor már nem hajtja végre az ellenőrzési műveletet.

Sikeres ellenőrzés esetén a program a táblázatba tölti az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzéseket.



Az 'Olvasói vonalkód' mezőben szereplő vonalkódról részletes információ kérhető a beviteli mező mellett látható 'Olvasói vonalkód' gomb megnyomása révén.

A táblázat tartalma: példány vonalkódja, szerző, címe, aktuális jelzete, kölcsönzés lejárat dátuma, hogy hányszor hosszabbították, a példányon lévő előjegyzések száma, hogy késedelmes-e a kölcsönzés, a példány típusa és a késedelmi díj.

A késedelmi díjat egy, a szerveren futó szkript számolja ki. A rendszeradminisztrátornak kell gondoskodnia arról, hogy ez a szkript minden éjszaka lefusson.

A táblázatban szereplő példányokról [részletesebb információ](#) kérhető: [válasszuk ki](#) a bennünket érdeklő példány sorát, majd nyomjuk meg az 'F12' billentyűt.

Az olvasó ellenőrzése és a kölcsönzési lista betöltése után a program a 'Példányvonalkód' mezőbe helyezi a kurzort.

Első dokumentum kiadása

Olvassuk be a példány vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul kiadási művelet. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Példányvonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt.

Az 'Példányvonalkód' mezőben szereplő vonalkódról részletes információ kérhető a beviteli mező mellett látható 'Példányvonalkód' gomb megnyomása révén.

A kiadási művelet a felhasználó jogosultságának ellenőrzésével kezdődik. A program ellenőrzi, hogy

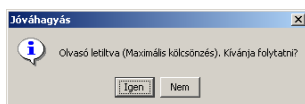
- a példány lelőhelye a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyhez tartozik-e és, hogy
- a példány típusához rendelkezik-e kiadási jogosultsággal a felhasználó.

Ha a kettő közül valamelyik nem teljesül, a kiadási műveletet meghiúsítja a program.

A jogosultságellenőrzést követően elvégzi az olvasó ellenőrzését a program. Az ellenőrzés menete attól függően változhat, hogy előzőleg – például az olvasói vonalkód beolvasásakor – megtörtént-e már az olvasó ellenőrzése. Ha nem – ez akkor fordulhat elő, ha beírtuk az olvasó vonalkódját, de nem nyomtuk meg az 'Enter' billentyűt, majd beolvastuk a példányt és elindítottuk a kiadást –, [az olvasói vonalkód beolvasása](#) fejezetnél leírt ellenőrzést hajtja végre a program.

Ha már ellenőrizte az olvasót a program, akkor csak a letiltásokra terjed ki az újbóli ellenőrzés.

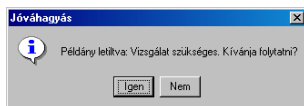
- Ha az olvasói vonalkódon olyan letiltás van, amelyre a felhasználó felülbírálni jogosultsággal rendelkezik, akkor



program kérdéssel fordul a felhasználó felé: *'Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Kívánja folytatni?' A 'Igen' gombot megnyomva pedig folytathatjuk a kiadási műveletet.*

- Ha az olvasón olyan letiltás (is) van, amelyre a felhasználó nem rendelkezik a felülbírálás jogával, akkor csak üzenetet küld a program, a tranzakció folytatására nincs lehetőség. A műveletet a rendszer meghiúsítja.

Ezt követően a program ellenőrzi, hogy nincs-e letiltás a példányon.



- Ha olyan letiltás van a példányon, melyre a felhasználó felülbírálási jogosultsággal bír, a program kérdéssel fordul a felhasználó felé: *'Példány letiltva: <letiltás szövege>. Kívánja folytatni?' Nemleges választ adva, megszakíthatjuk a műveletet.*
- Ha a példányon olyan letiltás (is) van, amelyre a felhasználó nem rendelkezik a felülbírálás jogával, akkor csak üzenetet küld a program, a tranzakció folytatására nincs lehetőség. A műveletet a rendszer meghiúsítja.

Az olvasó- és példányellenőrzés során megjelenő valamennyi dialógusablakban a továbblépést jelentő nyomógombon áll a kurzor. Ha nem kívánjuk megszakítani a tranzakciót, mindegyik esetben elegendő a *szóköz* vagy az *'Enter'* billentyűt megnyomni.

Ha az ellenőrzési folyamat sikeresen lezárult, a program elvégzi a kiadási műveletet.

Sikeres kiadás további feltételei:

- kölcsönzési politika legyen definiálva az adott olvasó- és példánytípushoz a kiadási műveletre,
- a példány lelőhelyéhez legyen megadva nyitva tartás (csak így tud lejáratit időt számítani a rendszer).

A fenti két feltétel teljesültét a rendszeradminisztrációs modulban ellenőrizhetjük.

Sikeres kiadás esetén az újonnan kiadott példány megjelenik a kölcsönzési listában. Ezután [a következő példány kiadásával](#) (ha az olvasó további példányokat kíván kölcsönözni) vagy [kölcsönzési lista nyomtatásával](#) (ha nincs több kiadandó dokumentum) folytatódhat a munka.

Következő dokumentum kiadása

A sikeres kiadási műveletet követően a program törli a 'Példányvonalkód' mező tartalmát és a kurzort is erre a mezőbe állítja. Beolvashatjuk a következő kiadandó példány vonalkódját. Ennek menete megegyezik az [első példány kiadásának](#) menetével.

Ha sikertelen volt a kiadási művelet vagy egyéb okból megszakítjuk az előző dokumentum kiadását és egy másik kiadást kívánunk kezdeni ugyanannak az olvasónak, akkor kattintsunk a 'Példányvonalkód' mezőbe. A program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt.

Kölcsönzési lista nyomtatása

Ha egy olvasónak minden kiadási kérését teljesítettük, listát kell nyomtatni az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzésekről. Nyomtatáshoz nyomjuk meg a 'Ctrl+p' billentyűkombinációt, az [eszköztár](#) 'Nyomtatás' gombját vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Nyomtatás' menüpontját. A listán szerepel a dokumentumok vonalkódja, címe és a kölcsönzések lejárat dátuma. A fejlécben az olvasó neve és vonalkódja szerepel, alul pedig az aktuális dátum.

Ha az 'alapértelmezett nyomtató használata' választónégyzet be van jelölve, a program párbeszédablak nélkül, az operációs rendszer számára alapértelmezésként beállított nyomtatóra küldi a kölcsönzési listát.

Érdemes ezt a négyzetet bejelölni, hogy ne kelljen minden nyomtatáshoz nyomtatót választani. Így felgyorsítható az olvasók kiszolgálása.

Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor a program nyomtatás után

- törli a vonalkódmezők és a táblázat tartalmát és
- a kurzort az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe állítja.

A jelölőnégyzetek állapotát a program megőrzi, a modul legközelebbi használatakor olyan állapotban találjuk, ahogy beállítottuk.

A program készen áll [a következő olvasó kiszolgálására](#).

Következő olvasó kiszolgálása

A következő olvasó kiszolgáláshoz töröljük az ablakot. Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor ezt a program automatikusan elvégzi az előző olvasó kiszolgálásának utolsó mozzanata, a [kölcsonzési lista nyomtatása](#) után. Ha nincs ez a négyzet bejelölve, akkor ugyanezt a *'Ctrl+n'* billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) *'Új'* gombjának megnyomásával vagy a *'Fáj'* menü *'Új'* menüpontjának választásával tehetjük meg. Az ablak törlésével a kurzor az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe kerül, és vonalkódjának beolvasásával elkezdhetjük a következő olvasó kiszolgálását. Ennek menete megegyezik [az első olvasó kiszolgálásával](#).

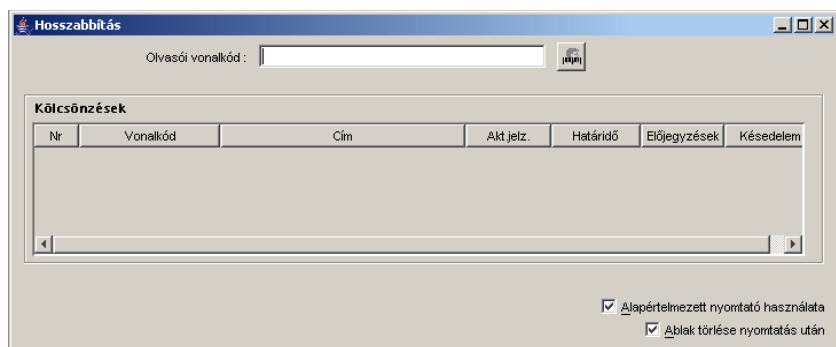
Nem feltétlenül szükséges az ablakot törölni a következő olvasó kiszolgálása előtt. Választhatjuk azt a megoldást is, hogy az egérrel az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe kattintunk és beolvassuk a következő

olvasó vonalkódját. Amikor kurzort a vonalkódmezőbe pozicionáljuk a program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt. Az olvasói vonalkód beolvasására a rendszer törli az ablakból az előző olvasóra vonatkozó adatokat és a most beolvasott vonalkód adataival tölti fel a táblázatot.

Érdemes azonban az ablak törlését a fent leírt módon végrehajtani, mert így jobban elkerülhetjük a hibázást. Ha az 'az ablak törlése nyomtatás után' választónégyzet be van jelölve, akkor ez nem is igényel külön gombnyomást.

Hosszabbítás

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Hosszabbítás' gombját vagy válasszuk a 'Kölcsönzés' menü 'Hosszabbítás' menüpontját. Ezek csak akkor látszódnak, ha a felhasználó a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyen rendelkezik hosszabbítási jogosultsággal. Megjelenik a modul 'Hosszabbítás' ablaka.



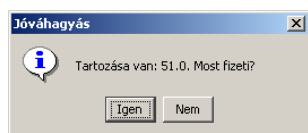
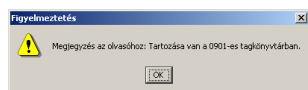
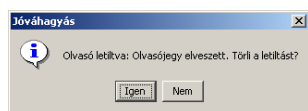
A kurzor az 'Olvasói vonalkód' mezőben áll. Ha – pl. véletlen kézmozdulat miatt – mégsem ott állna, a 'Ctrl+n' billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) 'Új' gombjának megnyomásával vagy mezőbe kattintással helyezzük a kurzort az 'Olvasói vonalkód' mezőbe.

Első olvasó kiszolgálása

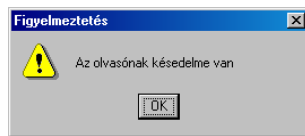
Olvassuk be az olvasó vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul az olvasó ellenőrzése. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az '*Olvasói vonalkód*' mezőben állva nyomjuk meg az '*Enter*' billentyűt. Megfelelő beállítás esetén az olvasói vonalkód elé a kölcsönzési hely kódját is odailleszti a program. Ebben az esetben a modul az így kialakított olvasói vonalkóddal fog tovább dolgozni. A felhasználói felületen azonban a prefix nem jelenik meg.

A program az alábbi ellenőrzéseket végzi el az olvasó vonalkódjának beolvasását követően:

- Ha az olvasói vonalkódon letiltás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet '*Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Törli a letiltást?*' szövegű üzenettel. Igenlő válasz esetén a program megnyitja az olvasói vonalkódok nyilvántartását, ahol a felhasználó törölheti a letiltást. Ha a felhasználónak nincs törlési jogosultsága az adott olvasói letiltásra vonatkozóan, a program csak tájékoztatást nyújt a letiltásról, a törlés lehetőségét nem kínálja fel.
- Ha az olvasóhoz [megjegyzés van rögzítve](#), akkor ezt a program a tranzakciót végző könyvtáros tudomására hozza '*Megjegyzés az olvasóhoz: <megjegyzés szövege>.*' Szövegű párbeszédablak formájában.
- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet '*Tartozása van: <tartozás összege>. Most fizeti?*' szövegű kérdés formájában. Az '*Igen*' gomb megnyomására az olvasói vonalkódok nyilvántartásába jutunk, ahol [rendezhetjük az olvasó tartozásait](#). Ha a felhasználó tartozások kezelésére nem rendelkezik jogosultsággal, a program csak tájékoztató üzenetet küld a tartozás összegéről. Az olvasó tartozásainak ellenőrzését kikapcsolhatjuk.

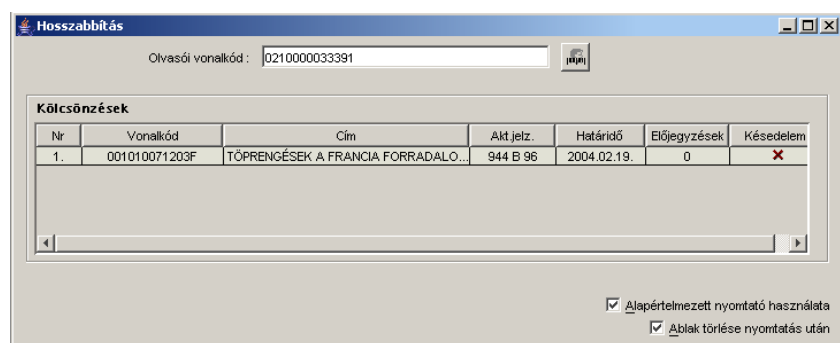


- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések között késedelmes van, akkor erről a program tájékoztatja a könyvtárost 'Az olvasónak késedelme van' szövegű dialógusablakban.



Az olvasói vonalkód ellenőrzését csak akkor hajtja végre a program, ha a legutóbb nem ugyanezt a vonalkódot ellenőrizte.

Ha egymás után kétszer ugyanazt a vonalkódot olvassuk be, a program másodszor már nem hajtja végre az ellenőrzési műveletet. Sikeres ellenőrzés esetén a program a táblázatba tölti az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzéseket.



A táblázat tartalma: példány vonalkódja, szerző, címe, aktuális jelzete, kölcsönzés lejárat dátuma, hogy hányszor hosszabbították, a példányon lévő előjegyzések száma, hogy késedelmes-e a kölcsönzés, a példány típusa és a késedelmi díj.

A késedelmi díjat egy, a szerveren futó szkript számolja ki. A rendszeradminisztrátornak kell gondoskodnia arról, hogy ez a szkript minden éjszaka lefusson.

A táblázatban szereplő példányokról [részletesebb információ](#) kérhető: [válasszuk ki](#) a bennünket érdeklő példány sorát, majd nyomjuk meg az 'F12' billentyűt.

Az 'Olvasói vonalkód' mezőben szereplő vonalkódról részletes információ kérhető a beviteli mező mellett látható 'Olvasói vonalkód' gomb megnyomása révén.

Az olvasó ellenőrzése és a kölcsönzési lista betöltése után a program a 'Kölcsönzések' táblázatba helyezi a kurzort.

Első dokumentum hosszabbítása

[Válasszuk ki](#) a hosszabbítani kívánt dokumentumot. Mivel az olvasói vonalkód beolvasása után a kurzor a táblázatban áll, ehhez használhatjuk a kurzormozgató billentyűket ('↑', '↓') és a lapozó billentyűket ('Page Up', 'Page Down'). Kiválaszthatjuk a sort az egérrel is.

A hosszabbítási művelet kezdeményezhető úgy, hogy

- a kiválasztott soron állva megnyomjuk az 'Enter' billentyűt vagy
- a kiválasztott soron kettős kattintással (ebben az esetben nem is kell előtte kiválasztani a sort: a kettős kattintással egyszerre végrehajthatjuk a sor kiválasztását és a hosszabbítás kezdeményezését).

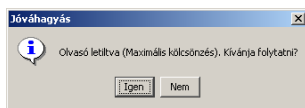
A hosszabbítási művelet a felhasználó jogosultságának ellenőrzésével kezdődik. A program ellenőrzi, hogy

- a példány lelőhelye a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyhez tartozik-e és, hogy
- a példány típusához rendelkezik-e hosszabbítási jogosultsággal a felhasználó.

Ha a kettő közül valamelyik nem teljesül, a hosszabbítási műveletet meghiúsítja a program.

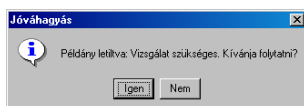
A jogosultságellenőrzést követően elvégzi az olvasó ellenőrzését a program. Az ellenőrzés menete attól függően változhat, hogy előzőleg – például az olvasói vonalkód beolvasásakor – megtörtént-e már az olvasó ellenőrzése. Ha nem, [az olvasói vonalkód beolvasása](#) fejezetnél leírt ellenőrzést hajtja végre a program.

Ha már ellenőrizte az olvasót a program, akkor csak a letiltásokra terjed ki az újbóli ellenőrzés.



- Ha az olvasói vonalkódon olyan letiltás van, amelyre a felhasználó felülbírálati jogosultsággal rendelkezik, akkor program kérdéssel fordul a felhasználó felé: *'Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Kívánja folytatni?'* A 'Igen' gombot megnyomva pedig folytathatjuk a hosszabbítási műveletet.
- Ha az olvasón olyan letiltás (is) van, amelyre a felhasználó nem rendelkezik a felülbírálati jogával, akkor csak üzenetet küld a program, a tranzakció folytatására nincs lehetőség. A műveletet a rendszer meghiúsítja.

Ezt követően a program ellenőrzi, hogy nincs-e letiltás a példányon.



- Ha olyan letiltás van a példányon, melyre a felhasználó felülbírálati jogosultsággal bír, a program kérdéssel fordul a felhasználó felé: *'Példány letiltva: <letiltás szövege>. Kívánja folytatni?'* Nemleges választ adva, megszakíthatjuk a műveletet.
- Ha a példányon olyan letiltás (is) van, amelyre a felhasználó nem rendelkezik a felülbírálati jogával, akkor csak üzenetet küld a program, a tranzakció folytatására nincs lehetőség. A műveletet a rendszer meghiúsítja.

Az olvasó- és példányellenőrzés során megjelenő valamennyi dialógusablakban a továbblépést jelentő nyomógombon áll a kurzor. Ha nem kívánjuk megszakítani a tranzakciót, mindegyik esetben elegendő a *szóköz* vagy az 'Enter' billentyűt megnyomni.

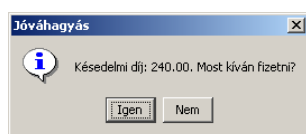
Ha az ellenőrzési folyamat sikeresen lezárult, a program elvégzi a hosszabbítási műveletet.

Sikeres hosszabbítás további feltételei:

- kölcsönzési politika legyen definiálva az adott olvasó- és példánytípushoz a hosszabbítási műveletre,
- a példány lelőhelyéhez legyen megadva nyitva tartás (csak így tud lejáratí időt számítani a rendszer).

A fenti két feltétel teljesültét a rendszeradminisztrációs modulban ellenőrizhetjük.

Sikeres hosszabbítás eseténa a példány sorában megváltozik a lejáratí idő a kölcsönzések listájában. Ezután a [következő példány hosszabbításával](#) (ha az olvasó további példányokat kíván hosszabbítani) vagy [kölcsönzési lista nyomtatásával](#) (ha nincs több hosszabbítandó dokumentum) folytatódhat a munka.



Ha az olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie a most meghosszabbított példányra, akkor erről párbeszédablakban értesít a program. Ha a felhasználó jogosult díjszedésre, akkor a párbeszédablak lehetőséget ad arra, hogy az olvasói vonalkódok nyilvántartásába átlépve azonnal [rendezzük is az olvasó tartozását](#).

Következő dokumentum hosszabbítása

A hosszabbítási műveletet követően a program a kurzort ismét a 'Kölcsönzések' táblázatba állítja. Kiválaszthatjuk a következő hosszabbítandó dokumentumot. Ennek menete megegyezik az [első példány hosszabbításának](#) menetével.

Kölcsönzési lista nyomtatása

Ha egy olvasónak minden hosszabbítási kérését teljesítettük, listát kell nyomtatni az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzésekről. Nyomtatáshoz nyomjuk meg a 'Ctrl+p' billentyűkombinációt, az [eszköztár](#) 'Nyomtatás' gombját vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Nyomtatás' menüpontját. A listán szerepel a dokumentumok

vonalkódja, címe és a kölcsönzések lejárat dátuma. A fejlécben az olvasó neve és vonalkódja szerepel, alul pedig az aktuális dátum.

Ha az *'alapértelmezett nyomtató használata'* választónégyzet be van jelölve, a program párbeszédablak nélkül, az operációs rendszer számára alapértelmezésként beállított nyomtatóra küldi a kölcsönzési listát.

Érdemes ezt a négyzetet bejelölni, hogy ne kelljen minden nyomtatáshoz nyomtatót választani. Így felgyorsítható az olvasók kiszolgálása.

Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor a program nyomtatás után

- törli az *'Olvasói vonalkód'* mező és a *'Kölcsönzések'* táblázat tartalmát és
- a kurzort az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe állítja.

A jelölőnégyzetek állapotát a program megőrzi, a modul legközelebbi használatakor olyan állapotban találjuk, ahogy beállítottuk.

A program készen áll [a következő olvasó kiszolgálására](#).

Következő olvasó kiszolgálása

A következő olvasó kiszolgáláshoz töröljük az ablakot. Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor ezt a program automatikusan elvégzi az előző olvasó kiszolgálásának utolsó mozzanata ([kölcsönzési lista nyomtatása](#)) után. Ha nincs ez a négyzet bejelölve, akkor ugyanezt a *'Ctrl+n'* billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) *'Új'* gombjának megnyomásával vagy a *'Fájl'* menü *'Új'* menüpontjának

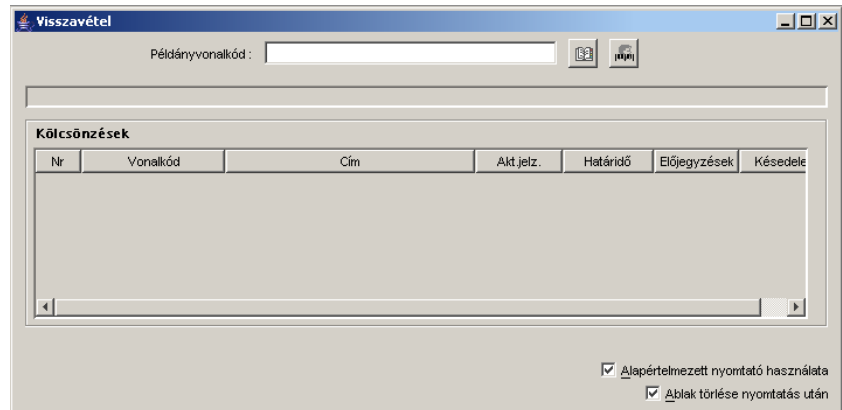
választásával tehetjük meg. Az ablak törlésével a kurzor az 'Olvasói vonalkód' mezőbe kerül, és vonalkódjának beolvasásával elkezdhetjük a következő olvasó kiszolgálását. Ennek menete megegyezik [az első olvasó kiszolgálásával](#).

Nem feltétlenül szükséges az ablakot törölni a következő olvasó kiszolgálása előtt. Választhatjuk azt a megoldást is, hogy az egérrel az 'Olvasói vonalkód' mezőbe kattintunk és beolvassuk a következő olvasó vonalkódját. Amikor kurzort a vonalkódmezőbe pozicionáljuk a program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt. Az olvasói vonalkód beolvasására a rendszer törli az ablakból az előző olvasóra vonatkozó adatokat és a most beolvasott vonalkód adataival tölti fel a táblázatot.

Érdekes azonban az ablak törlését a fent leírt módon végrehajtani, mert így jobban elkerülhetjük a hibázást. Ha az 'az ablak törlése nyomtatás után' választónégyzet be van jelölve, akkor ez nem is igényel külön gombnyomást.

Visszavétel

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Visszavétel' gombját vagy válasszuk a 'Kölcsönzés' menü 'Visszavétel' menüpontját. Ezek csak akkor látszódnak, ha a felhasználó a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyen rendelkezik visszavételi jogosultsággal. Megjelenik a modul 'Visszavétel' ablaka.



A kurzor az 'Példányvonalkód' mezőben áll. Ha – pl. véletlen kézmozdulat miatt – mégsem ott állna, a 'Ctrl+n' billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) 'Új' gombjának megnyomásával vagy mezőbe kattintással helyezzük a kurzort az 'Példányvonalkód' mezőbe.

Első olvasó kiszolgálása

A visszavételhez nincs szükség az olvasó vonalkódjára.

Első dokumentum visszavétele

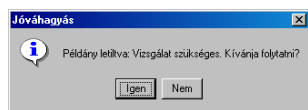
Olvassuk be a példány vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul az olvasó ellenőrzése. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Példányvonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt.

A visszavételi művelet a felhasználó jogosultságának ellenőrzésével kezdődik. A program ellenőrzi, hogy

- a példány lelőhelye a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyhez tartozik-e és, hogy
- a példány típusához rendelkezik-e visszavételi jogosultsággal a felhasználó.

Ha a kettő közül valamelyik nem teljesül, a visszavételi műveletet meghiúsítja a program.

Ezt követően a program ellenőrzi, hogy nincs-e letiltás a példányon.

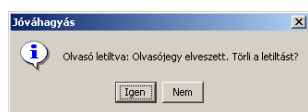


- Ha olyan letiltás van a példányon, amelyre a felhasználó felülbírálni joggal rendelkezik, a program kérdéssel fordul a felhasználó felé: *'Példány letiltva: <letiltás szövege>. Kívánja folytatni?'* Nemleges választ adva, megszakíthatjuk a visszavételi műveletet.
- Ha olyan letiltás van a példányon, amelyre nincs a felhasználónak felülbírálni jogosultsága, a program hibaüzenetet küld és a visszavételi tranzakciót meghiúsítja.

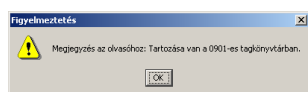
Ezután a program végrehajtja a visszavételi műveletet.

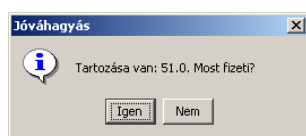
Sikeres visszavétel esetén a program ellenőrzéseket végez az olvasóval kapcsolatban és ezek eredményéről tájékoztatja a felhasználót.

A tranzakció megszakítására itt már természetesen nincs lehetőség, hiszen az már megtörtént.

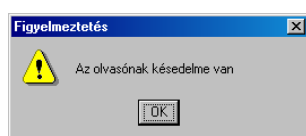


- Ha az olvasói vonalkódon letiltás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet *'Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Törli a letiltást?'* szövegű üzenettel. Igenlő válasz esetén a program megnyitja az olvasói vonalkódok nyilvántartását, ahol a felhasználó törölheti a letiltást. Ha a felhasználónak nincs törlési jogosultsága az adott olvasói letiltásra vonatkozóan, a program csak tájékoztatást nyújt a letiltásról, a törlés lehetőségét nem kínálja fel.
- Ha az olvasóhoz [megjegyzés van rögzítve](#), akkor ezt a program a tranzakciót végző könyvtáros tudomására hozza *'Megjegyzés az olvasóhoz: <megjegyzés szövege>.'* Szövegű párbeszédablak formájában.





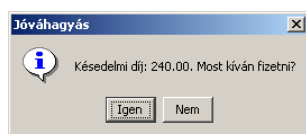
- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet 'Tartozása van: <tartozás összege>. Most fizeti?' szövegű kérdés formájában. Az 'Igen' gomb megnyomására az olvasói vonalkódok nyilvántartásába jutunk, ahol [rendezhetjük az olvasó tartozásait](#). Ha a felhasználónak nincs díjszedési jogosultsága az adott tartozástípusra vonatkozóan, a program csak tájékoztatást nyújt a tartozás összegéről, rendezésének lehetőségét nem kínálja fel. Az olvasó tartozásainak ellenőrzését kikapcsolhatjuk.



- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések között késedelmes van, akkor erről a program tájékoztatja a könyvtárost 'Az olvasónak késedelve van' szövegű dialógusablakban.

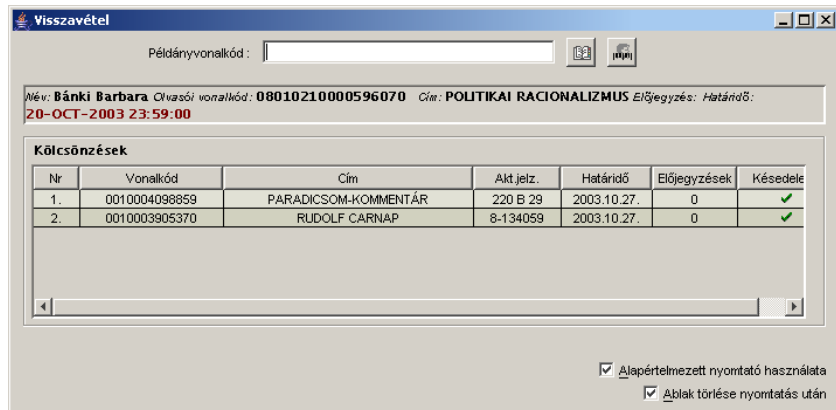
Az olvasói vonalkód ellenőrzését csak akkor hajtja végre a program, ha a legutóbb nem ugyanezt a vonalkódot ellenőrizte.

Ha egymás után kétszer ugyanazt a vonalkódot olvassuk be, a program másodszor már nem hajtja végre az ellenőrzési műveletet.



Ha az olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie a most visszavett példányra, akkor erről párbeszédablakban értesít a program. Ha a felhasználó jogosult díjszedésre, akkor a párbeszédablak lehetőséget ad arra, hogy az olvasói vonalkódok nyilvántartásába átlépve azonnal [rendezzük is az olvasó tartozását](#).

A program részletes információ nyújt a visszavett dokumentumról és táblázatba tölti az olvasói vonalkódhoz tartozó további kölcsönzéseket.



Nr	Vonalkód	Cím	Akt.jelz.	Határidő	Előjegyzések	Késedelem
1.	0010004098859	PARADICSOM-KOMMENTÁR	220 B 29	2003.10.27.	0	✓
2.	0010003905370	RUDOLF CARNAP	8-134059	2003.10.27.	0	✓

A visszavett dokumentum adatai: kölcsönző neve és vonalkódja, a dokumentum címe, az erre a példányra váró előjegyzések száma, a kölcsönzési lejáratának dátuma. A táblázat tartalma: példány vonalkódja, szerző, címe, aktuális jelzete, kölcsönzés lejárat dátuma, hogy hányszor hosszabbították, a példányon lévő előjegyzések száma, hogy késedelmes-e a kölcsönzés, a példány típusa és a késedelmi díj.

A késedelmi díjat egy, a szerveren futó szkript számolja ki. A rendszeradminisztrátornak kell gondoskodnia arról, hogy ez a szkript minden éjszaka lefusson.

A táblázatban szereplő példányokról [részletesebb információ](#) kérhető: [válasszuk ki](#) a bennünket érdeklő példány sorát, majd nyomjuk meg az 'F12' billentyűt.

Ezután a [következő példány visszavételével](#) (ha az olvasó további példányokat kíván visszaadni) vagy [kölcsönzési lista nyomtatásával](#) (ha nincs több visszaveendő dokumentum) folytatódhat a munka.

Következő dokumentum visszavétele

A visszavételi műveletet követően a program a törli a 'Példányvonalkód' mezőt és ide helyezi a kurzort is. Beolvashatjuk a következő visszaveendő dokumentum vonalkódját. Ennek menete megegyezik az [első példány visszavételének](#) menetével.

Kölcsönzési lista nyomtatása

Ha egy olvasónak minden visszavételi kérését teljesítettük, listát kell nyomtatni az olvasói vonalkódhoz tartozó többi kölcsönzésekről, ha még maradt az olvasónak ilyen. Nyomtatáshoz nyomjuk meg a 'Ctrl+p' billentyűkombinációt, az [eszköztár](#) 'Nyomtatás' gombját vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Nyomtatás' menüpontját. A listán szerepel a dokumentumok vonalkódja, címe és a kölcsönzések lejárat dátuma. A fejlécben az olvasó neve és vonalkódja szerepel, alul pedig az aktuális dátum.

Ha az 'alapértelmezett nyomtató használata' választónégyzet be van jelölve, a program párbeszédablak nélkül, az operációs rendszer számára alapértelmezésként beállított nyomtatóra küldi a kölcsönzési listát.

Érdemes ezt a négyzetet bejelölni, hogy ne kelljen minden nyomtatáshoz nyomtatót választani. Így felgyorsítható az olvasók kiszolgálása.

Ha az 'az ablak törlése nyomtatás után' választónégyzet be van jelölve, akkor a program nyomtatás után

- törli az 'Példányvonalkód' mező és a 'Kölcsönzések' táblázat tartalmát,
- törli a legutóbbi visszavétel adatait,
- a kurzort az 'Példányvonalkód' mezőbe állítja.

A jelölőnégyzetek állapotát a program megőrzi, a modul legközelebbi használatakor olyan állapotban találjuk, ahogy beállítottuk.

A program készen áll [a következő olvasó kiszolgálására](#).

Következő olvasó kiszolgálása

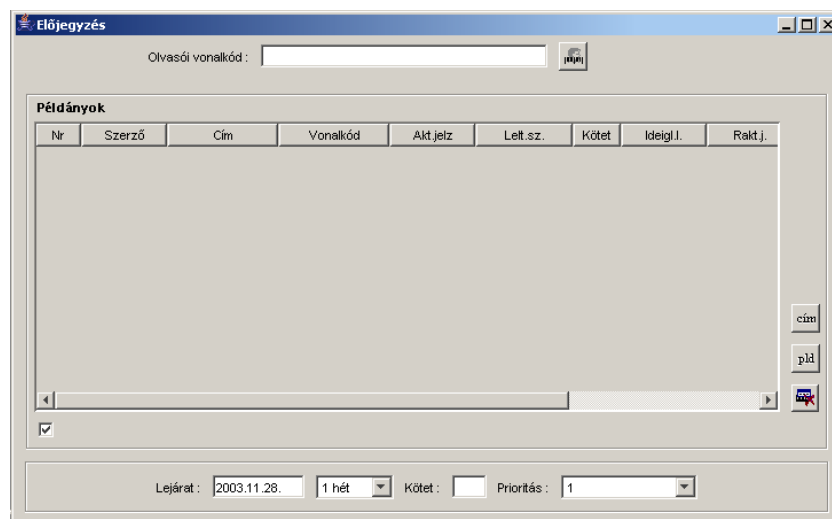
A következő olvasó kiszolgáláshoz töröljük az ablakot. Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor ezt a program automatikusan elvégzi az előző olvasó kiszolgálásának utolsó mozzanata ([kölcsonzési lista nyomtatása](#)) után. Ha nincs ez a négyzet bejelölve, akkor ugyanezt a *'Ctrl+n'* billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) *'Új'* gombjának megnyomásával vagy a *'Fájl'* menü *'Új'* menüpontjának választásával tehetjük meg. Az ablak törlésével a kurzor az *'Példányvonalkód'* mezőbe kerül, és a vonalkód beolvasásával elkezdhetjük a következő olvasó kiszolgálását. Ennek menete megegyezik [az első olvasó kiszolgálásával](#).

Nem feltétlenül szükséges az ablakot törölni a következő olvasó kiszolgálása előtt. Választhatjuk azt a megoldást is, hogy az egérrel a *'Példányvonalkód'* mezőbe kattintunk és beolvassuk a következő visszaveendő példány vonalkódját. Amikor kurzort a vonalkódmezőbe pozicionáljuk a program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt. A példányvonalkód beolvasására a rendszer törli az ablakból az előző olvasóra vonatkozó adatokat és a most beolvasott vonalkódra vonatkozó adatokkal tölti fel az ablak mezőit és táblázatát.

*Érdemes azonban az ablak törlését a fent leírt módon végrehajtani, mert így jobban elkerülhetjük a hibázást. Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor ez nem is igényel külön gombnyomást.*

Előjegyzés

Válasszuk a 'Kölcsönzés' menü 'Előjegyzés' menüpontját. Ez a menüpont csak akkor látszódik, ha a felhasználó a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyen rendelkezik előjegyzési jogosultsággal. Megjelenik a modul 'Előjegyzés' ablaka.

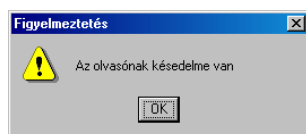
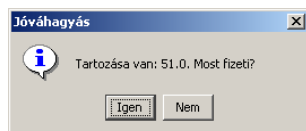
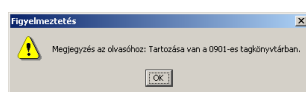
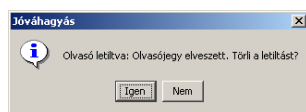


A kurzor az 'Olvasói vonalkód' mezőben áll. Ha – pl. véletlen kézmozdulat miatt – mégsem ott állna, a 'Ctrl+n' billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) 'Új' gombjának megnyomásával vagy mezőbe kattintással helyezzük a kurzort az 'Olvasói vonalkód' mezőbe.

Első olvasó kiszolgálása

Olvassuk be az olvasó vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul az olvasó ellenőrzése. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Olvasói vonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt. Megfelelő beállítás esetén az olvasói vonalkód elé a kölcsönzési hely kódját is odailleszti a program. Ebben az esetben a modul az így kialakított olvasói vonalkóddal fog tovább dolgozni. A felhasználói felületen azonban a prefix nem jelenik meg.

A program az alábbi ellenőrzéseket végzi el az olvasó vonalkódjának beolvasását követően:



- Ha az olvasói vonalkódon letiltás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet '*Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Törli a letiltást?*' szövegű üzenettel. Igenlő válasz esetén a program megnyitja az olvasói vonalkódok nyilvántartását, ahol a felhasználó törölheti a letiltást. Ha a felhasználónak nincs törlési jogosultsága az adott olvasói letiltásra vonatkozóan, a program csak tájékoztatást nyújt a letiltásról, a törlés lehetőségét nem kínálja fel.
- Ha az olvasóhoz [megjegyzés van rögzítve](#), akkor ezt a program a tranzakciót végző könyvtáros tudomására hozza '*Megjegyzés az olvasóhoz: <megjegyzés szövege>.*' Szövegű párbeszédablak formájában.
- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozás van, a program erre dialógusablakban figyelmeztet '*Tartozása van: <tartozás összege>. Most fizeti?*' szövegű kérdés formájában. Az 'Igen' gomb megnyomására az olvasói vonalkódok nyilvántartásába jutunk, ahol [rendezhetjük az olvasó tartozásait](#). Ha a felhasználónak nincs díjszedési jogosultsága az adott tartozástípusra vonatkozóan, a program csak tájékoztatást nyújt a tartozásról, rendezésének lehetőségét nem kínálja fel. Az olvasó tartozásainak ellenőrzését kikapcsolhatjuk.
- Ha az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések között késedelmes van, akkor erről a program tájékoztatja a könyvtárost '*Az olvasónak késedelve van*' szövegű dialógusablakban.

Az olvasói vonalkód ellenőrzését csak akkor hajtja végre a program, ha a legutóbb nem ugyanezt a vonalkódot ellenőrizte.

Ha egymás után kétszer ugyanazt a vonalkódot olvassuk be, a program másodszor már nem hajtja végre az ellenőrzési műveletet.

Az 'Olvasói vonalkód' mezőben szereplő vonalkódról részletes információ kérhető a beviteli mező mellett látható 'Olvasói vonalkód' gomb megnyomása révén.

Első legyűjtés

Az előjegyzési művelet az előjegyzendő példányok legyűjtésével kezdődik.

Első betöltés

Indítsuk el a Corvina rendszer kereső modulját: nyomjuk meg az [eszköztár](#) JavaPAC gombját. [Töltsük be](#) az előjegyzendő műveket az 'Előjegyzés' ablakba. A táblázatban a kiválasztott műveknek csak azon példányai fognak szerepelni, amelyek lelőhelye a belépéskor választott kölcsönzési helyhez tartozik.

Következő betöltés

Nem szükséges, hogy az egy előjegyzési műveletben szereplő valamennyi példányt egy betöltési művelettel töltsük az 'Előjegyzés' ablak táblázatába.

Egy előjegyzési műveletben kell szerepelnie azon példányoknak, amelyek közül egy példányra, vagy a egy teljes műre szüksége van az olvasónak.

Több betöltési műveletre lehet szükség például akkor, ha az olvasónak egy tanulmányra vagy versre van szüksége, amely különböző gyűjteményes kötetekben jelent meg. Ebben az esetben nehézkes vagy akár lehetetlen is lehet olyan találati halmazt előállítani a keresőmodullal, amelyben mindegyik kötet szerepel. Az 'Előjegyzés' ablak táblázatában viszont egyszerre szerepelnie kell

valamennyi példánynak, amelyben a keresett tanulmány vagy vers szerepel, hiszen az olvasónak ezek közül kell pontosan egy.

Az első betöltési műveletet ismételjük addig, amíg a táblázatban nem szerepel az összes példány, amely az olvasó számára egyenértékű (bármelyik megfelel a számára). A második és a további betöltési művelet ugyanúgy történik, mint [az első](#).

Első előjegyzés

A táblázatban szerepelhetnek olyan példányok, amelyekre nincs szüksége az olvasónak, ezért az előjegyzési műveletet megelőzően a felhasználónak ki kell választania azokat a sorokat,

- amelyek sorok közül az olvasónak egyre, vagy
- amely sorokból összeállított teljes műre

szüksége van az olvasónak.

Egyszerre kell szereplnie a kiválasztásban (azaz előjegyzésben) mindazoknak a példányoknak, amelyek egymást helyettesíthetik az olvasó számára. Több kiválasztás (előjegyzés) azt jelenti, hogy mind az első, mind a második kiválasztásból szüksége van az olvasónak legalább egy sorra.

Az egy sor kijelölése és előjegyzése, majd egy másik sor kijelölése és előjegyzése csak akkor nem jelent hibás programhasználatot, ha az olvasónak mindkét példányra szüksége van és egyik példány sem helyettesíthető számára másikkal.

Előjegyzés

Olvasói vonalkód:

Példányok

Nr	Szerző	Cím	Vonalkód	Akt.jelz	Lejt.sz.	Kötet	Ideigl.j.	Rakt.j.
1.	BURKE, EDM...	THE WRITINGS A...	0010001382720	8-179924/5	A120125	5.	0801	8-179924/5
2.	BURKE, EDM...	THE WRITINGS A...	001000111366J	8-179924/9	A122813	9.	0801	8-179924/9
3.	BURKE, EDM...	THE WRITINGS A...	0010001614014	8-179924/1	A161015	VOL...	0801	8-179924/1
4.	BURKE, EDM...	THE WRITINGS A...	001000037973U	8-179924/2	A137405	VOL...	0801	8-179924/2
5.	BURKE, EDM...	THE WRITINGS A...	0010000373750	8-179924/3	A129604	VOL...	0801	8-179924/3
6.	BURKE, EDM...	THE WRITINGS A...	001000037974V	8-179924/6	A137404	VOL...	0801	8-179924/6
7.	BURKE, EDM...	THE WRITINGS A...	001000037975W	8-179924/8	A137403	VOL...	0801	8-179924/8

☒ Bibl. ID.: bibFSZ00004686 FSZE Szerző: BURKE, EDMUND Cím: THE WRITINGS AND SPEECHES OF EDMUND BURKE
 Kiadó: CLARENDON PRESS, Kiad. hely.: OXFORD : Év: 1981- Példányvonalkód: 0010001382720 Aktuálisjelzet:
 8-179924/5 Lejtári szám: A120125 Kötet: 5. Példánytípus: kk Teremt: R6 Kölcsönzési típus: KOLCS All. leltérsz.: 0801
 Ideigl.jelshely: 0801 Raktári jelz.: 8-179924/5 Téma: - Leltárak: - Kölcsönzés: - Előjegyzések: 0

Lejárat: Kötet: Prioritás:

A kiválasztási munkát megkönnyíthetjük azzal, hogy az olvasó számára érdektelen példányok sorait töröljük a táblázatból. Például leltérszám szerint [rendezzük a táblázatot](#) és a nem megfelelő leltérszámú példányokat [kijelöljük](#) és egyszerre töröljük. Ezután pedig – ha az így megmaradt sorok bármelyike megfelel az olvasónak – az egész táblázatot kijelölhetjük a 'Ctrl+A' kombinációval.

A kiválasztást követően be kell állítani az előjegyzés paramétereit:

- a *lejárat* időt (használhatjuk a beviteli mező mellett található legördülő listát, ha egy, két, három, négy hétre, egy vagy két hónapra érvényes előjegyzést akarunk felvenni, de megadhatunk tetszőleges más időpontot is lejárat dátumnak) és
- a *prioritást* (három prioritási szint közül választhatunk: 0 – legmagasabb, 1 – javasolt, 2 – legalacsonyabb).

Azonos prioritású előjegyzési kérések közül a program a legkorábban beérkezett igényt fogja teljesíteni.

A program által javasolt, középső prioritástól csak indokolt esetben célszerű eltérni. Ha egy olvasó igényét a többi olvasó elé kívánjuk helyezni és előjegyzési kérését mások előtt kívánjuk kielégíteni, akkor válasszuk a legmagasabb prioritást. Ha egy olvasó igénye a

több olvasóéhoz képest kevésbé „fontos”, akkor választhatjuk a legalacsonyabb prioritási szintet. Ha nincsenek fontosabb és kevésbé fontos olvasók, fogadjuk el minden esetben a program által javasolt 1 prioritási szintet. Ebben az esetben az előjegyzési igények teljesítésekor csak az igény beérkezésének időpontját veszi figyelembe a program.

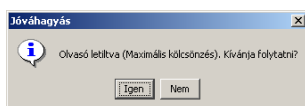
Ezután elindíthatjuk az előjegyzési műveletet. Kétféle előjegyzési mód közül választhatunk.

Első példány-előjegyzés

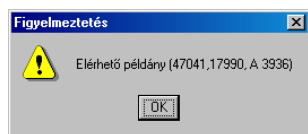
Ha a megjelölt példányok közül az olvasónak pontosan egyre van szüksége (mindegy melyikre), akkor nyomjuk meg a 'Pld' feliratú nyomógombot a táblázat mellett. Ha a nyomógomb fölé mozgatjuk az egérkurzort *'az olvasónak a megjelölt példányok egyikére van szüksége'* felirat jelenik meg.

Ezt követően elvégzi az olvasó ellenőrzését a program. Az ellenőrzés menete attól függően változhat, hogy előzőleg – például az olvasói vonalkód beolvasásakor – megtörtént-e már az olvasó ellenőrzése. Ha nem – ez akkor fordulhat elő, ha beírtuk az olvasó vonalkódját, de nem nyomtuk meg az 'Enter' billentyűt –, [az olvasói vonalkód beolvasása](#) fejezetnél leírt ellenőrzést hajtja végre a program.

Ha már ellenőrizte az olvasót a program, akkor csak a letiltásokra terjed ki az újbóli ellenőrzés.



- Ha az olvasói vonalkódon olyan letiltás van, amelyre a felhasználó felülbírálni jogosultsággal rendelkezik, akkor program kérdéssel fordul a felhasználó felé: *'Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Kívánja folytatni?'* A 'Igen' gombot megnyomva pedig folytathatjuk az előjegyzési műveletet.
- Ha az olvasón olyan letiltás (is) van, amelyre a felhasználó nem rendelkezik a felülbírálni jogával, akkor csak üzenetet küld a program, a tranzakció folytatására nincs lehetőség. A műveletet a rendszer meghiúsítja.



Ha a kiválasztott példányok között van olyan, amely kölcsönözhető és rendelkezésre is áll, a program visszautasítja az előjegyzési műveletet. A hibaüzenet tartalmazza az olvasó igényének megfelelő, rendelkezésre álló példány adatait: leltári számát és aktuális jelzetét.

Ha sikeres volt az előjegyzés, a program erről *'az előjegyzés sikeresen lezajlott'* üzenettel tájékoztatja a felhasználót. Az előjegyzett példányok sorai eltűnnek a táblázatból.

Következő példány-előjegyzés

Ha példány jegyeztünk elő, az előjegyzési munkafolyamatot folytathatjuk úgy, hogy az előző előjegyzés után maradt példányok közül kiválasztunk egy újabb csoportot, amelyek közül az olvasónak egyre szüksége van (mindegy, hogy melyiket kapja meg). Ez történik akkor, ha valamely mű két különböző kötetére van szüksége az olvasónak.

Tegyük fel például, hogy az olvasónak egy hosszabb tanulmánygyűjtemény első és utolsó fejezetére van szüksége. Ennek a gyűjteménynek több kiadása van, egyes kiadások három, más kiadások négy kötetet tartalmaznak. Ekkor a következő a teendő: Először kijelöljük valamennyi kiadás első kötetét, ez lesz az első előjegyzés. Az első kötetek eltűnnek a táblázatból. Majd kijelöljük valamennyi kiadás utolsó kötetét. Ez egyes kiadások esetében a harmadikat, a többinél a negyedik kötetet jelenti. Ez lesz a második előjegyzés.

A második előjegyzés menete megegyezik az [elsőével](#).

Első mű-előjegyzés

Ha az olvasónak egy teljes műre van szüksége, akkor az olvasó igénye akkor teljesül, ha a megjelölt sorokból összeáll számára példányok egy csoportja, amelyben

- mindegyik példány ugyanahhoz a bibliográfiai rekordhoz tartozik,

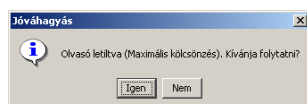
- mindegyik példánynak más a kötetszáma és
- minden kötetszám szerepel, amely az e bibliográfiai rekord példányai közül kiválasztott sorokban előfordult.

Azaz akkor, ha beérkezik valamely bibliográfiai rekord valamennyi különböző kötetszámú példánya, amely a kiválasztásban szerepelt.

Ha az olvasónak egy teljes műre van szüksége, akkor nyomjuk meg a 'Cím' feliratú nyomógombot a táblázat mellett. Ha a nyomógomb fölé mozgatjuk az egérkurzort *'az olvasónak a megjelölt példányokból egy teljes kiadásra van szüksége'* felirat jelenik meg.

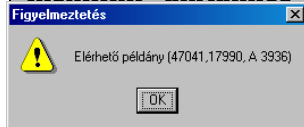
Ezt követően elvégzi az olvasó ellenőrzését a program. Az ellenőrzés menete attól függően változhat, hogy előzőleg – például az olvasói vonalkód beolvasásakor – megtörtént-e már az olvasó ellenőrzése. Ha nem – ez akkor fordulhat elő, ha beírtuk az olvasó vonalkódját, de nem nyomtuk meg az 'Enter' billentyűt –, [az olvasói vonalkód beolvasása](#) fejezetnél leírt ellenőrzést hajtja végre a program.

Ha már ellenőrizte az olvasót a program, akkor csak a letiltásokra terjed ki az újbóli ellenőrzés.



- Ha az olvasói vonalkódon olyan letiltás van, amelyre a felhasználó felülbírálni jogosultsággal rendelkezik, akkor program kérdéssel fordul a felhasználó felé: *'Olvasó letiltva: <letiltás szövege>. Kívánja folytatni?'* A 'Igen' gombot megnyomva pedig folytathatjuk az előjegyzési műveletet.
- Ha az olvasón olyan letiltás (is) van, amelyre a felhasználó nem rendelkezik a felülbírálni jogával, akkor csak üzenetet küld a program, a tranzakció folytatására nincs lehetőség. A műveletet a rendszer meghiúsítja.

Ha a kiválasztott példányok közül a rendszer teljesíteni tudja az olvasó igényét úgy, hogy ehhez csak olyan példányokat használ fel, amelyek mindegyike kölcsönözhető és rendelkezésre is áll, a program visszautasítja az előjegyzési műveletet. A hibaüzenet



tartalmazza az olvasó igényének megfelelő, rendelkezésre álló példányok adatait: leltári számát és aktuális jelzetét.

Ha sikeres volt az előjegyzés, a program erről *'az előjegyzés sikeresen lezajlott'* üzenettel tájékoztatja a felhasználót. A program törli a táblázat tartalmát.

Következő mű-előjegyzés

A program a mű-szintű előjegyzés után törli a táblázat tartalmát. Mű előjegyzése után [új legyűjtés](#)sel vagy [új olvasó kiszolgálásával](#) folytatódhat a munka.

Következő legyűjtés

Ha az olvasónak több előjegyzési igénye van különböző művekre vonatkozóan, akkor az első műre vagy példányra vonatkozó előjegyzést követően, le kell keresnünk a következő művet.

A következő legyűjtést megelőzően érdemes törölni a táblázatot az [eszköztár](#) 'Új' gombjának, a 'Ctrl+N' billentyűkombinációnak vagy a 'Fájl' menü 'Új' menüpontjának használatával. Ezzel elkerülhetjük azt, hogy a táblázatban összekeveredjenek a különböző előjegyzési műveletekhez tartozó példányok sorai.

A legyűjtés ugyanúgy történik, mint az [első eset](#)ben: ezúttal is történhet több lépésben, több egymást követő betöltéssel.

Következő olvasó kiszolgálása

A következő olvasó kiszolgálása előtt érdemes törölni a táblázatot az [eszköztár](#) 'Új' gombjának, a 'Ctrl+N' billentyűkombinációnak vagy a 'Fájl' menü 'Új' menüpontjának használatával. Ezzel elkerülhetjük azt, hogy a táblázatban összekeveredjenek a különböző előjegyzési műveletekhez tartozó példányok sorai.

Az olvasó kiszolgálása a [fent leírt módon](#) folytatódhat.

Felszólítás

Nyomjuk meg a 'Kölcsönzés' menü 'Felszólítók' menüpontját. Ez csak akkor látszódik, ha a felhasználó a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyen rendelkezik felszólítási jogosultsággal.

Leválogatás

A felszólítások nyomtatása azon példányok leválogatásával kezdődik, amelyekre felszólítás esedékes:

- a lejárat dátum óta eltelt az olvasó- és példánytípushoz beállított türelmi idő és még nem kapott felszólítást,
- vagy a legutóbbi felszólítás kiküldése óta eltelt a türelmi idő és még nem kapott annyi felszólítást, amennyi maximálisként be van az adott kölcsönzéshez állítva.

A leválogatást egy, a serveren futó program végzi. Ha a leválogatás nem történt meg, forduljon a rendszer-adminisztrátorhoz.

Szűrés

A felszólítási munkafolyamat a kliensprogramon a leválogatott felszólításra esedékes kölcsönzések szűrésével kezdődik. A 'Kölcsönzés' menü 'Felszólítók' menüpontjának megnyomására párbeszédablak jelenik meg, amelyben meghatározhatjuk, hogy a felszólításra esedékes kölcsönzések közül melyeket szeretnénk kinyomtatni.

Meg kell határozni először azt, hogy milyen szintű felszólításokat fogunk nyomtatni. Ezt a párbeszédablak tetején látható legördülő listában választhatjuk ki.



Egy szintet kell választani, nem lehet különböző szintű felszólításokat egyszerre kinyomtatni.

További szűrési lehetőségek:

Olasztípus. A legyűjtött, felszólításra esedékes kölcsönzések közül csak azok fognak szerepelni, amelyeknél az olvasói vonalkód típusa az itt beállított. Ha olvasótípusra nem kívánunk szűrni, válasszuk az 'összes' szót.

Név. A legyűjtött, felszólításra esedékes kölcsönzések közül csak azok fognak szerepelni, amelyeknél az olvasó neve az itt beállított két érték között szerepel az ábécérendben. Ha az olvasó típusára nem kívánunk szűrni, hagyjuk üresen ezeket a mezőket.

Nyomtatva. Az esedékes felszólítás nyomtatással kapcsolatos adatai szerint szűrhetünk:

- 'Összes' – minden felszólításra esedékes kölcsönzés szerepelni fog, amely még nem került bejegyzésre, függetlenül attól, hogy kinyomtatva-e már valaki vagy sem.
- 'Nincs kinyomtatva' – csak azok a felszólításra esedékes kölcsönzések fognak szerepelni, amelyeket még nem nyomtatott ki senki.
- 'Bármely felhasználó' – csak azok a felszólításra esedékes kölcsönzések fognak szerepelni, amelyeket már kinyomtatott valaki (mindegy, hogy ki).
- egyéb - A legördülő lista beviteli mezőként is használható. Ebben az esetben a legyűjtésben azok a kölcsönzések fognak szerepelni, amelyeket a beviteli mezőben megadott felhasználó nyomtatott ki.

Ha a még ki nem nyomtatott, felszólításra esedékes kölcsönzéseket szeretnénk látni, válasszuk a 'nincs nyomtatva' szót.

A program az olvasó vonalkód prefixére is szűr, amennyiben a könyvtár a kölcsönzői hely kódját prefixként használja.

Ha a prefix használata be van kapcsolva, a legyűjtött kölcsönzések között csak azok fognak szerepelni, amelyeknél az olvasói vonalkód a kölcsönzési hely kódjával kezdődik.

A táblázatban megjelennek a beállított szűrőfeltételeknek megfelelő, felszólításra esedékes kölcsönzések.

Felszólítók - szint = 1, név = , típus = , felhasználó =

Felszólításra esedékes példányok

Nr	Kontroll szám	Név	Olvasói vonalkód	Típus	Szint	Lejt.sz.	Példányvonalkód	tip.	S
1.	AH307779	Aba Viktória	L6138	EH	1	102928,44289	00018304	ko	
2.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102170,43633	00000042	ko	ANDREAS
3.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102241,43704	00002002	ko	
4.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	101677,43228	00000097	ko	SÉTÁL
5.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	104726,45782	00002999	ko	
6.	AH321738	Andor Judit	L8471	EH	1	103007,44368	00000011	ko	TÖR
7.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	104463,45606	00002331	ko	FLER
8.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	94838,38871	00001969	ko	SOBOTT.
9.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	98466,41233	00002226	ko	SOBOTT.
10.	AS041906	Aschermann Zsuzsán...	L6665	ED	1	12878	00014629	ko	HORÁ
11.	AS136621	Bajnóczy István	L7334	ED	1		00016087	ko	BUG
12.	AS136621	Bajnóczy István	L7334	ED	1		00016088	ko	BUG
13.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	107524,47033	00025478	ko	
14.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	108200,47520	00027539	ko	
15.	AJ582695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	73295,28845	00001962	ko	SZENTÁG
16.	AJ582695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	84157,33549	00020640	ko	SZENTÁG

☒ Kontroll szám: AS136621 Név: Bajnóczy István Olvasói vonalkód: L7334 Olvasótípus: ED Felszólítási szint: 1 Lejtár szám: - Példányvonalkód: 00016087 Példánytípus: ko Szerző: BUGYI ISTVÁN Cím: GYAKORLATI SEBÉSZET Kiadó: - Kötet: 1 Határidő: 2002.09.11. Felsz. száma: 0 Legutóbbi felsz.: - Nyomtatva: - P: -

Ellenőrzés

Nyomtatás előtt ellenőrzéseket végezhetünk. Az egyes kölcsönzések esetében megtekinthetjük az érintett olvasó és példány részletes adatait.

[Válasszuk ki](#) annak a kölcsönzésnek a sorát, amelyről részletesebb információt szeretnénk kapni. Nyomjuk meg a táblázat mellett látható 'Olvasói vonalkód' nyomógombot. Megjelenik a modul 'Olvasói vonalkód' ablaka, amelyben minden ehhez az olvasójegyhez kapcsolódó információt egyszerre láthatunk.

[Válasszuk ki](#) annak a kölcsönzésnek a sorát, amelyről részletesebb információt szeretnénk kapni. Nyomjuk meg az 'F12' billentyűt. Megjelenik a modul 'Cím' ablaka, amelyben minden ehhez a példányhoz kapcsolódó információt egyszerre láthatunk. A 'Cím' ablak példányokat tartalmazó táblázatában a program zöld színnel megjelöli a választott példány sorát.

Nyomtatás

Válasszuk ki azokat a sorokat a táblázatból, amelyekről felszólítást kívánunk nyomtatni. A kiválasztást megkönnyíthetjük úgy, hogy a nem kívánatos sorokat töröljük, ehhez használjuk a táblázat mellett látható 'Törölés' nyomógombot.

Felszólítók - szint = 1, név = , típus = , felhasználó =

Felszólításra esedékes példányok

Nr	Kontroll szám	Név	Olvasói vonalkód	Típus	Szint	Letl.sz.	Példányvonalkód	típ.	S
1.	AH307779	Aba Viktória	L6138	EH	1	102928,44289	00018304	ko	
2.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102170,43633	00000042	ko	ANDREAS
3.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102241,43704	00002002	ko	
4.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	101677,43228	00000972	ko	SÉTÁL
5.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	104726,45782	00002999	ko	
6.	AH321738	Andor Judit	L8471	EH	1	103007,44368	00000011	ko	TÖR
7.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	104463,45606	00002331	ko	FLER
8.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	94838,38871	00001969	ko	SOBOTT
9.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	98466,41233	00002226	ko	SOBOTT
10.	AS041906	Aschermann Zsuzsan...	L6665	ED	1	12678	00014629	ko	HORÁ
11.	AS136621	Bainóczy István	L7334	ED	1		00018087	ko	BUG
12.	AS136621	Bainóczy István	L7334	ED	1		00018088	ko	BUG
13.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	107524,47033	00025478	ko	
14.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	108200,47520	00027539	ko	
15.	AJ582695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	73295,28845	00001962	ko	SENTÁG
16.	AJ582695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	84157,33549	00020640	ko	SENTÁG

☒ Kontroll szám: AN397522 Név: Altsach Rita Olvasói vonalkód: L8695 Olvasótípus: OH Felszólítási szint: 1 Letlári szám: 101677,43228
Példányvonalkód: 00000972 Példánytípus: ko Szerző: SÉTÁLÓ GYÖRGY Gim: SZÖVEGTANI GYAKORLATOK Kiadó: - Kötet: - Határidő:
2002.09.02. Felkészítés: 0 Legutóbbi felsz.: - Nyomtatva: - P: -

Ha a táblázat teljes tartalmát ki szeretnénk nyomtatni, nyomjuk meg a 'Ctrl+A' billentyűkombinációt.

Ha egy olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül legalább egy ki van jelölve, akkor a felszólító levélben szerepelni fog az ehhez a vonalkódhoz tartozó valamennyi felszólításra esedékes kölcsönzés, azaz a táblázat valamennyi olyan sora, amelyben ez az olvasói vonalkód szerepel.

Mindegy tehát, hogy az azonos olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül a táblázatban egyet, többet vagy valamennyit megjelöljük.

A kiválasztást követően nyomjuk meg a 'Ctrl+p' billentyűkombinációt, az [eszköztár](#) 'Nyomtatás' gombját vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Nyomtatás' menüpontját. Nyomtatót nem választhatunk, a modul az operációs rendszerhez alapértelmezésként beállított nyomtatót használja. A program kinyomtatja a kiválasztott olvasói vonalkódokhoz tartozó,

felszólításra esedékes kölcsönzések listáját a 'Felszólítók' űrlaphoz létrehozott sablonfájlt használva. A 'Sikeres volt a nyomtatás?' kérdésre adott igenlő válasz esetén jegyzi be a táblázat utolsó oszlopába a nyomtatás tényét.

Ha több különböző törzsszöveget használunk a felszólításokhoz (például a különböző szintekhez különböző szöveget), akkor a 'Nyomtatás más törzsszöveggel' menüpontra kattintva választhatjuk ki a megfelelő sablonfájlt.

A nyomtatáshoz használható törzsszövegeket a Beállítások/Felszólító-törzsszövegek menüpont alatt hozhatjuk létre és módosíthatjuk.

A táblázat utolsó oszlopában tekinthetjük meg azt, hogy mely sorok kerültek kinyomtatásra a legutóbbi mentés óta. Az utolsó előtti oszlopban pedig azt, hogy ki nyomtatta ki az adott sort (ha már kinyomtatta valaki).

Nyomtatás fájlba

[Válasszuk ki azokat a sorokat](#) a táblázatból, amelyekről felszólítást kívánunk nyomtatni. A kiválasztást megkönnyíthetjük úgy, hogy a nem kívánatos sorokat töröljük, ehhez használjuk a táblázat mellett látható 'Törölés' nyomógombot.

Felszólításra esedékes példányok									
Nr	Kontroll szám	Név	Olvasói vonalkód	Típus	Szint	Lejt.sz.	Példányvonalkód	tip.	S
1.	AH307779	Aba Viktória	L6138	EH	1	102928,44289	00018304	ko	
2.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102170,43633	00000042	ko	ANDREA
3.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102241,43704	00002002	ko	
4.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	101677,45228	00000972	ko	SÉTÁL
5.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	104726,45782	00002999	ko	
6.	AH321738	Andor Judit	L8471	EH	1	103007,44368	00000011	ko	TÖR
7.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	104463,45606	00002331	ko	FLER
8.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	94838,36871	00001969	ko	SOBOTT
9.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	98466,41233	00002226	ko	SOBOTT
10.	AS041906	Aschermann Zsuzsan...	L6665	ED	1	12878	00014629	ko	HORÁ
11.	AS136621	Bajnóczy István	L7334	ED	1		00016087	ko	BUG
12.	AS136621	Bajnóczy István	L7334	ED	1		00016088	ko	BUG
13.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	107524,47033	00025478	ko	
14.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	108200,47520	00027539	ko	
15.	AJ582695	Balogh Balázs	L8494	OH	1	73295,28845	00001962	ko	SZENTÁG
16.	AJ582695	Balogh Balázs	L8494	OH	1	84157,33549	00020640	ko	SZENTÁG

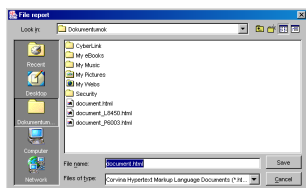
☒ Kontroll szám: AN397522 Név: Altsach Rita Olvasói vonalkód: L8695 Olvasótípus: OH Felszólítási szint: 1 Lejtéri szám: 101677,43228
 Példányvonalkód: 00000972 Példánytípus: ko Szavaz: SÉTÁLÓ GYÖRGY Cím: SZÖVEGTANI GYAKORLATOK Kiadói: - Kötet: - Natáldé:
 2002.09.02. Felszám: 0 Legutóbbi felsz.: - Nyomtatva: - P: -

Ha a táblázat teljes tartalmát ki szeretnénk nyomtatni, nyomjuk meg a 'Ctrl+A' billentyűkombinációt.

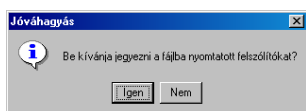
Ha egy olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül legalább egy ki van jelölve, akkor a felszólító levélben szerepelni fog az ehhez a vonalkódhoz tartozó valamennyi felszólításra esedékes kölcsönzés, azaz a táblázat valamennyi olyan sora, amelyben ez az olvasói vonalkód szerepel.

Mindegy tehát, hogy az azonos olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül a táblázatban egyet, többet vagy valamennyit megjelöljük.

Ha a nyomtatás fájlba történik, akkor a 'Fájl' menü 'Nyomtatás fájlba' menüpontját kell választani. Párbeszédablak jelenik meg, amelyben kiválaszthatjuk a létrehozandó fájlok helyét. Fájlnevet is választanunk kell, az itt megadott név lesz a program által létrehozott .html fájlok nevének prefixuma. Az egyes fájlok nevei a következőképpen alakulnak ki: <megadott prefixum>_<az olvasó kontrolszáma>.html.



Célszerű lehet az egyszerre kinyomtatott felszólítókat külön mappába (alkönyvtárba) tenni. A mappa (alkönyvtár) neve vagy a fájlokhoz választott prefixum tartalmazhatja a nyomtatás dátumát vagy a felhasználó azonosítóját. Ez megkönnyítheti a későbbi visszakeresést.



Fájlba nyomtatás esetén is a 'Felszólító' úrlaphoz létrehozott sablonfájlt használja a program. A 'Be kívánja jegyezni a fájlba nyomtatott felszólítókat?' kérdésre adott igenlő válasz esetén jegyzi be a táblázat utolsó sorába a nyomtatás tényét.

Ha több különböző törzsszöveget használunk a felszólításokhoz (például a különböző szintekhez különböző szöveget), akkor a

'Nyomtatás fájlba más törzsszöveggel' menüpontra kattintva választhatjuk ki a megfelelő sablonfájlt.

A nyomtatásához használható törzsszövegeket a Beállítások/Felszólító-törzsszövegek menüpont alatt hozhatjuk létre és módosíthatjuk.

A táblázat utolsó oszlopában tekinthetjük meg azt, hogy mely sorok kerültek kinyomtatásra a legutóbbi mentés óta. Az utolsó előtti oszlopban pedig azt, hogy ki nyomtatta ki az adott sort (ha már kinyomtatta valaki).

Elektronikus felszólítás

Elektronikus levélben azoknak az olvasóknak küldhetünk felszólítást, akikhez rögzítettünk e-mail címet is ahhoz a címtípushoz, amelyre a felszólítót küldeni kell.

Célszerű az olvasó email-címét minden címéhez rögzíteni.

Az elektronikus felszólítás akkor működik, ha a konfigurációs fájlban ki van töltve a levelezési szerver címe és meg van adva egy másolati email-cím.

[Válasszuk ki azokat a sorokat](#) a táblázatból, amelyekről felszólítást kívánunk nyomtatni. A kiválasztást megkönnyíthetjük úgy, hogy a nem kívánatos sorokat töröljük, ehhez használjuk a táblázat mellett látható 'Törlés' nyomógombot.

Felhasználók - szint = 1, név = , típus = , felhasználó =

Nr	Kontroll szám	Név	Olvasói vonalkód	Típus	Szint	Leír.sz.	Példányvonalkód	tip.	S
1.	AH307779	Aba Viktória	L6138	EH	1	102928,44289	00018304	ko	
2.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102170,43633	00000042	ko	ANDREA
3.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102241,43704	00002002	ko	
4.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	101677,43228	00000972	ko	SÉTÁL
5.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	104726,45782	00002999	ko	
6.	AH321738	Andor Judit	L8471	EH	1	103007,44368	00000011	ko	TÖR
7.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	104463,45606	00002331	ko	FLE
8.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	94838,33871	00001969	ko	SOBOTT
9.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	98466,41233	00002226	ko	SOBOTT
10.	AS041906	Aschermann Zsuzsan...	L6665	ED	1	12878	00014629	ko	HOR
11.	AS136621	Bajnóczky István	L7334	ED	1		00016087	ko	BUG
12.	AS136621	Bajnóczky István	L7334	ED	1		00016088	ko	BUG
13.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	107524,47033	00025478	ko	
14.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	108200,47520	00027539	ko	
15.	AJ562695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	73295,28845	00001962	ko	SZENTÁG
16.	AJ562695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	84157,33549	00020640	ko	SZENTÁG

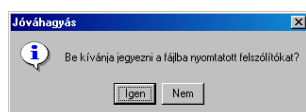
☒ Kontroll szám: AN397522 Név: Altsach Rita Olvasói vonalkód: L8695 Olvasótípus: OH Felhasználói szint: 1 Leírási szám: 101677,43228
Példányvonalkód: 00000972 Példánytípus: ko Szerző: SÉTÁLÓ GYÖRGY Cím: SZÖVEGTANI GYAKORLATOK Kiadó: - Kötet: - Határidő:
2002.09.02. Felzáró: 0 Legutóbbi felzáró: Nyomtatva: - P: -

Ha a táblázat teljes tartalmát ki szeretnénk nyomtatni, nyomjuk meg a 'Ctrl+A' billentyűkombinációt.

Ha egy olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül legalább egy ki van jelölve, akkor a felhasználó levélben szerepelni fog az ehhez a vonalkódhoz tartozó valamennyi felhasználásra esedékes kölcsönzés, azaz a táblázat valamennyi olyan sora, amelyben ez az olvasói vonalkód szerepel.

Mindegy tehát, hogy az azonos olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül a táblázatban egyet, többet vagy valamennyit megjelöljük.

Nyomjuk meg a 'Fájl' menü 'E-mail' menüpontját!



Elektronikus felhasználás esetén is a 'Felhasználók' űrlaphoz létrehozott sablonfájl használja a program. Ez alapján a sablonfájl alapján készíti el a .html fájlokat (amelyeket [fájlba nyomtatás](#) esetén is elkészít), amelyeket aztán az email-ekkel csatolmányként továbbít az olvasók felé. Ha több különböző törzsszöveget használunk az elektronikus felhasználásokhoz (például a különböző szintekhez különböző szöveget), akkor email-küldés előtt az a sablonfájl, amelyet használni kívánunk az felhasználások alapértelmezett sablonfájljává kell tenni.

A nyomtatásboz használható törzsszövegeket a Beállítások/Felszólító-törzsszövegek menüpont alatt hozhatjuk létre és módosíthatjuk.

A 'Be kívánja jegyezni a fájlba az elküldött felszólítókat?' kérdésre adott igenlő válasz esetén jegyzi be a táblázat utolsó sorába a nyomtatás tényét. Ha 'Nem'-et választunk, az elektronikus felszólítók csak kiegészítésként szolgálnak, nem helyettesítik a nyomtatott felszólításokat.

SMS-küldés

SMS-küldéshez egy segédprogramra van szükség, amelyet a JavaCIRC modul nem tartalmaz.

SMS-ben azoknak az olvasóknak küldhetünk felszólítást, akikhez rögzítettünk mobiltelefonszámot is ahhoz a címtípushoz, amelyre a felszólítót küldeni kell.

Célszerű az olvasó mobiltelefonszámát minden címéhez rögzíteni.

[Válasszuk ki azokat a sorokat](#) a táblázatból, amelyekről felszólítást kívánunk nyomtatni. A kiválasztást megkönnyíthetjük úgy, hogy a nem kívánatos sorokat töröljük, ehhez használjuk a táblázat mellett látható 'Törlés' nyomógombot.

Felhasználók - szint = 1, név = , típus = , felhasználó =

Nr	Kontroll szám	Név	Olvasói vonalkód	Típus	Szint	Lejt.sz.	Példányvonalkód	tip.	S
1.	AH307779	Aba Viktória	L6138	EH	1	102928,44289	00018304	ko	
2.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102170,43633	00000042	ko	ANDREA
3.	AC240427	Ablonczy Gabriella	L7483	OH	1	102241,43704	00002002	ko	
4.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	101677,43228	00000972	ko	SÉTÁL
5.	AN397522	Altsach Rita	L8695	OH	1	104726,45782	00002999	ko	
6.	AH321738	Andor Judit	L8471	EH	1	103007,44368	00000011	ko	TÖR
7.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	104463,45606	00002331	ko	FLER
8.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	94838,38871	00001969	ko	SOBOTT
9.	AN665792	Antal Hunor	L8712	OH	1	98466,41233	00002226	ko	SOBOTT
10.	AS041906	Aschermann Zsuzsan...	L6665	ED	1	12878	00014629	ko	HORÁ
11.	AS136621	Bajnóczky István	L7334	ED	1		00016087	ko	BUG
12.	AS136621	Bajnóczky István	L7334	ED	1		00016088	ko	BUG
13.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	107524,47033	00025478	ko	
14.	AH083850	Balassa Katalin	L6568	OH	1	108200,47520	00027539	ko	
15.	AJ562695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	73295,28845	00001962	ko	SZENTÁG
16.	AJ562695	Balogh Balázs	L8484	OH	1	84157,33549	00020640	ko	SZENTÁG

☒ Kontroll szám: AN397522 Név: Altsach Rita Olvasói vonalkód: L8695 Olvasótípus: OH Felhasználói szint: 1 Lejtéri szám: 101677,43228
Példányvonalkód: 00000972 Példánytípus: ko Szerző: SÉTÁLÓ GYÖRGY Cím: SZÖVEGTANI GYAKORLATOK Kiadó: - Kötet: - Határidő:
2002.09.02. Felsz. száma: 0 Legutóbbi felsz.: - Nyomtatva: - P: -

Ha a táblázat teljes tartalmát ki szeretnénk nyomtatni, nyomjuk meg a 'Ctrl+A' billentyűkombinációt.

Ha egy olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül legalább egy ki van jelölve, akkor a felhasználó levélben szerepelni fog az ehhez a vonalkódhoz tartozó valamennyi felhasználásra esedékes kölcsönzés, azaz a táblázat valamennyi olyan sora, amelyben ez az olvasói vonalkód szerepel.

Mindegy tehát, hogy az azonos olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül a táblázatban egyet, többet vagy valamennyit megjelöljük.

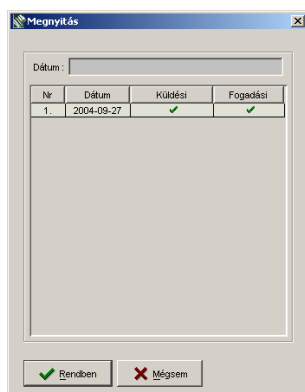
Nyomjuk meg a táblázat mellőtt található 'SMS' nyomógombot! A gomb csak akkor látszódik, ha az SMS-küldéshez szükséges segédprogram telepítve van a gépre.

SMS-felhasználásokhoz sablonfájl nem használhatunk, a felhasználók szövege előre definiált: „Alábbi példány(ok) kölcsönzési határideje lejárt: <vonalkódok>”

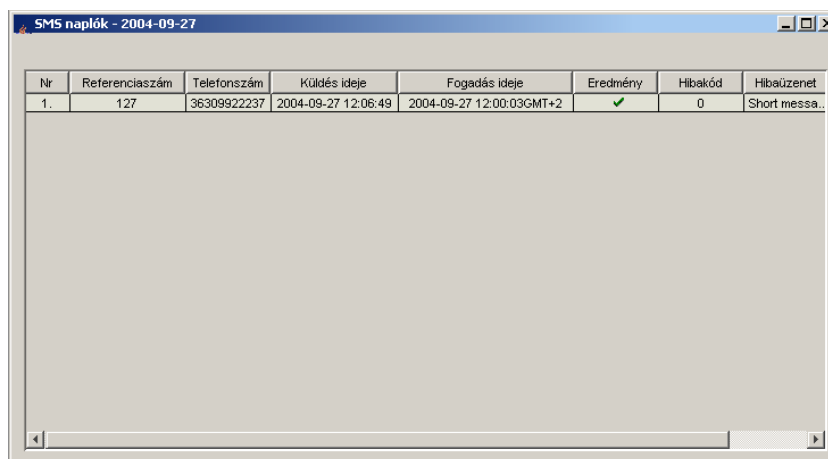
A 'Be kívánja jegyezni a fájlba az elküldött felhasználókat?' kérdésre adott igenlő válasz esetén jegyzi be a táblázat utolsó sorába a küldés tényét. Ha 'Nem'-et választunk, az SMS-felhasználók csak kiegészítésként szolgálnak, nem helyettesítik a nyomtatott felhasználásokat.

Bejegyeztethetjük azokat a felszólítókat is, amelyeket a program azért nem tudott elküldeni, mert az olvasóhoz nem volt mobiltelefonszám rögzítve. Ehhez a program kérdésére - *'azoknak is bejegyezzem a felszólítót, akiknek nem sikerült elküldeni?'* – válasszuk az *'Igen'* gombot. Erre akkor lehet szükség, ha az SMS felszólítást olyan első felszólítási szintnek használjuk, amely opcionális, nem kötelező minden olvasónak megkapnia.

SMS-naplók



Az elküldött SMS-ekről és azok sikerességéről vagy sikertelenségéről a *'Kölcsönzés/SMS naplók'* menüpontban kaphatunk információt. A menüpont választása után egy dátumot kell megadnunk vagy beírunk, s a program táblázatba gyűjti az aznap elküldött SMS-eket és azok eredményét.



Nr	Referenciaszám	Telefonszám	Küldés ideje	Fogadás ideje	Eredmény	Hibakód	Hibauzenet
1.	127	36309922237	2004-09-27 12:06:49	2004-09-27 12:00:03GMT+2	✓	0	Short messa..

Az SMS-naplókat ki is nyomtathatjuk.

A sikertelen SMS-ek újraküldésére programból nincs lehetőség.

Mentés

A kinyomtatott/elküldött felszólítókat el kell menteni. Mentés történhet az [eszköztár](#) *'Mentés'* gombjának megnyomásával, a *'Fájl'* menü *'Mentés'* parancsával, a *'Ctrl+S'* billentyűk megnyomásával.

Nyomtatás érvénytelenítése

Akkor is van mód a nyomtatás érvénytelenítésére, ha csak mentés után vettük észre, hogy valamelyik felszólító levél hibásan került kinyomtatásra.

Nyomtatás érvénytelenítésére csak addig van lehetőség, amíg a szerveren futó program nem jegyezte be a felszólító kiküldését, ez általában azt jelenti, hogy a nyomtatás napján még érvényteleníthetjük a felszólítást..

Keressük meg a hibás felszólításhoz tartozó kölcsönzéseket. Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Megnyitás' gombát, a 'Ctrl+O' billentyűkombinációt vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Megnyitás' menüpontját. Ugyanazt a párbeszédablakot fogjuk látni, amellyel az ablak megnyitásakor találkoztunk. A szűrőfeltételek közül töltsük ki a 'Nyomtatta' mezőt: adjuk meg annak a felhasználónak az azonosítóját, aki a hibás felszólítót kinyomtatta. A táblázatban keressük meg a hibás felszólító által tartalmazott sorokat. A 'Módosítás' gombot használva, töröljük a nyomtatás tényét: válasszuk a 'törölve' szót a legördülő listából. Végezzük el a [mentést](#).

Bejegyzés

A kiküldött felszólítók bejegyzését egy, a szerveren futó program végzi. Ha a bejegyzés nem történik meg, forduljon a rendszer-adminisztrátorhoz.

Bejegyzés után a nyomtatás nem érvényteleníthető.

Perlés

Nyomjuk meg a 'Kölcsönzés' menü 'Perlés' menüpontját. Ez csak akkor látszódik, ha a felhasználó a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyen rendelkezik felszólítási jogosultsággal.

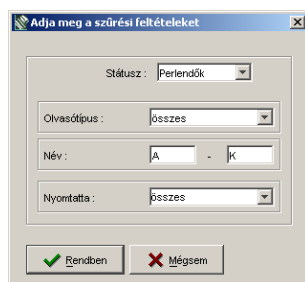
Leválogatás

A perlések nyomtatása azon példányok leválogatásával kezdődik, amelyekre felszólítás esedékes:

- az olvasó kapott annyi felszólítást, amennyi az adott olvasótípushoz be van állítva és
- az olvasótípushoz beállított perlési türelmi idő letelt a legutolsó felszólító óta.

A leválogatást egy, a szerveren futó program végzi. Ha a leválogatás nem történt meg, forduljon a rendszer-adminisztrátorhoz.

Szűrés



A perlési munkafolyamat a kliensprogramon a leválogatott perlésre esedékes kölcsönzések szűrésével kezdődik. A 'Kölcsönzés' menü 'Perlés' menüpontjának megnyomására párbeszédablak jelenik meg, amelyben meghatározhatjuk, hogy a perlésre esedékes illetve a perlés alatt álló kölcsönzések közül melyeket szeretnénk kinyomtatni.

A perlés alatt álló dokumentumokról többször is nyomtathatunk listát.

Először azt kell meghatározni, hogy a perlendő (még nem nyomtattunk perlési adatlapot), a perlés alatt álló (már nyomtattunk perlési adatlapot) dokumentumokról, vagy valamennyiről együtt szeretnénk listát készíteni.

További szűrési lehetőségek:

Olvasótípus. A leggyűjtött, perlésre esedékes/perlés alatt álló kölcsönzések közül csak azok fognak szerepelni, amelyeknél az olvasói vonalkód típusa az itt beállított. Ha olvasótípusra nem kívánunk szűrni, válasszuk az 'összes' szót.

Név. A legyűjtött, perlésre esedékes/perlés alatt álló kölcsönzések közül csak azok fognak szerepelni, amelyeknél az olvasó neve az itt beállított két érték között szerepel az ábécérendben. Ha az olvasó típusára nem kívánunk szűrni, hagyjuk üresen ezeket a mezőket.

Nyomtatva. Az esedékes felszólítás nyomtatással kapcsolatos adatai szerint szűrhetünk:

- *'Összes'* – minden perlésre esedékes/perlés alatt álló kölcsönzés szerepelni fog, amely még nem került bejegyzésre, függetlenül attól, hogy kinyomtatva-e már valaki vagy sem.
- *'Nincs kinyomtatva'* – csak azok a perlésre esedékes/perlés alatt álló kölcsönzések fognak szerepelni, amelyeket még nem nyomtatott ki senki.
- *'Bármely felhasználó'* – csak azok a perlésre esedékes/perlés alatt álló kölcsönzések fognak szerepelni, amelyeket már kinyomtatott valaki (mindegy, hogy ki).
- *egyéb* - A legördülő lista beviteli mezőként is használható. Ebben az esetben a legyűjtésben azok a kölcsönzések fognak szerepelni, amelyeket a beviteli mezőben megadott felhasználó nyomtatott ki.

Ha a még ki nem nyomtatott, perlésre esedékes/perlés alatt álló kölcsönzéseket szeretnénk látni, válasszuk a *'nincs nyomtatva'* szót.

A program az olvasó vonalkód prefixére is szűr, amennyiben a könyvtár a kölcsönzési hely kódját prefixként használja.

Ha a prefix használata be van kapcsolva, a legyűjtött kölcsönzések között csak azok fognak szerepelni, amelyeknél az olvasói vonalkód a kölcsönzési hely kódjával kezdődik.

A táblázatban megjelennek a beállított szűrőfeltételeknek megfelelő, perlésre esedékes/perlés alatt álló kölcsönzések.

Perlés - szint = P, név = , típus = , felhasználó =

Perlendő példányok

Nr	Kontroll szám	Név	Olvasói vonalkód	Típus	Szint	Lejt.sz.	Példányvonalkód	
283.	9545	Bergmann Andrea	08010210000031700	fn	2	8/297405	*8/297405	
3368	35638	Pitrott Zsolt	08010210000725456	fn	2	4/912	4/912	
4761.	2542	Verték Csaba	08010210000311307	fn	2	4/14799	4/14799	
1092.	662	Ferka Krisztina	08010210000006166	fn	2	8/46761	8/46761	
1093.	662	Ferka Krisztina	08010210000006166	fn	2	8/97971	8/97971	
1102.	33486	Filipszky Gábor	08010210000006159	df	2	8/87497	8/87497	
1165.	2794	Fülöp Károly János	08010210000006906	fn	2	8/128647	8/128647	
1166.	2794	Fülöp Károly János	08010210000006906	fn	2	8/132306	8/132306	
1167.	2794	Fülöp Károly János	08010210000006906	fn	2	8/145134	8/145134	
1237.	14888	Gerecs Diána	08010210000725548	fn	2	8/137746	8/137746	
1238.	14888	Gerecs Diána	08010210000725548	fn	2	8/268460	8/268460	
1239.	14888	Gerecs Diána	08010210000725548	fn	2	8/308724	8/308724	
1338.	4585	Gábor Lászlóné	08010210000036279	fn	2	8/3596	8/3596	
1346.	27099	Gáspár Enikő	08010210000036088	df	2	8/134046	8/134046	
1347.	27099	Gáspár Enikő	08010210000036088	df	2	8/64225	8/64225	
1652.	16550	Joó András	08010210000725494	df	2	8/119555	8/119555	
1688.	1833	Jávor Barbara	08010210000311284	df	2	8/288241	8/288241	
1701.	23484	Jávor Gergely	08010210000727467	df	2	8/127650	8/127650	

☒ Kontroll szám: 35638 Név: Pitrott Zsolt Olvasói vonalkód: 08010210000725456 Olvasótípus: fn Felosztási szint: 2
Lejtán szám: 4/912 Példányvonalkód: 4/912 Példánytípus: kk Szerző: - Cím: LUDWIGABURGER PORZELLANFIGUREN
Kiadó: - Kötet: - Határidő: 2002.06.29. Felsz.szám: 1 Legutóbbi felsz.: 2002.08.10. Nyomtatva: - P: -

Ellenőrzés

Nyomtatás előtt ellenőrzéseket végezhetünk. Az egyes kölcsönzések esetében megtekinthetjük az érintett olvasó és példány részletes adatait.

[Válasszuk ki](#) annak a kölcsönzésnek a sorát, amelyről részletesebb információt szeretnénk kapni. Nyomjuk meg a táblázat mellett látható *'Olvasói vonalkód'* nyomógombot. Megjelenik a modul *'Olvasói vonalkód'* ablaka, amelyben minden ehhez az olvasójegyhez kapcsolódó információt egyszerre láthatunk.

[Válasszuk ki](#) annak a kölcsönzésnek a sorát, amelyről részletesebb információt szeretnénk kapni. Nyomjuk meg az *'F12'* billentyűt. Megjelenik a modul *'Cím'* ablaka, amelyben minden ehhez a példányhoz kapcsolódó információt egyszerre láthatunk.

Nyomtatás

[Válasszuk ki azokat a sorokat](#) a táblázatból, amelyekről perlési adatlapot kívánunk nyomtatni. A kiválasztást megkönnyíthetjük úgy, hogy a nem kívánatos sorokat töröljük, ehhez használjuk a táblázat mellett látható *'Törlés'* nyomógombot.

Perlés - szint = P, név = , típus = , felhasználó =

Perlendő példányok

Nr	Kontroll szám	Név	Olvasói vonalkód	Típus	Szint	Lejt sz.	Példányvonalkód
283.	9545	Bergmann Andrea	08010210000031700	fn	2	8/297405	*8/297405
3368.	35638	Pitrott Zsolt	08010210000725456	fn	2	4/912	4/912
4781.	2542	Verték Csaba	08010210000311307	fn	2	4/14799	4/14799
1092.	662	Ferka Krisztina	08010210000006166	fn	2	8/46761	8/46761
1093.	662	Ferka Krisztina	08010210000006166	fn	2	8/97971	8/97971
1102.	33486	Filipszky Gábor	08010210000006159	df	2	8/87497	8/87497
1165.	2794	Fülöp Károly János	08010210000006906	fn	2	8/128647	8/128647
1166.	2794	Fülöp Károly János	08010210000006906	fn	2	8/132306	8/132306
1167.	2794	Fülöp Károly János	08010210000006906	fn	2	8/145134	8/145134
1237.	14888	Gerecs Diána	08010210000725548	fn	2	8/137746	8/137746
1238.	14888	Gerecs Diána	08010210000725548	fn	2	8/268460	8/268460
1239.	14888	Gerecs Diána	08010210000725548	fn	2	8/308724	8/308724
1338.	4585	Gábor Lászlóné	08010210000036279	fn	2	8/3596	8/3596
1346.	27099	Gáspár Enikő	08010210000036088	df	2	8/134046	8/134046
1347.	27099	Gáspár Enikő	08010210000036088	df	2	8/64225	8/64225
1652.	16550	Jóó András	08010210000725494	df	2	8/119555	8/119555
1688.	1833	Jávör Barbara	08010210000311284	df	2	8/268241	8/268241
1701.	23484	Jávör Gergely	08010210000727467	df	2	8/127650	8/127650

☒ Kontroll szám: 35638 Név: Pitrott Zsolt Olvasói vonalkód: 08010210000725456 Olvasótípus: fn Felszólítási szint: 2
Lejtán szám: 4/912 Példányvonalkód: 4/912 Példánytípus: kk Szerző: - Cím: LUDWIGABURGER PORZELLANFIGUREN
Kiadó: - Kötet: - Határidő: 2002.06.29. Felsz. száma: 1 Legutóbbi felsz.: 2002.08.10. Nyomtatva: - P: -

Ha a táblázat teljes tartalmát ki szeretnénk nyomtatni, nyomjuk meg a 'Ctrl+A' billentyűkombinációt.

Ha egy olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül legalább egy ki van jelölve, akkor a perlési adatlapon szerepelni fog az ehhez a vonalkódhoz tartozó valamennyi perlésre esedékes kölcsönzés, azaz a táblázat valamennyi olyan sora, amelyben ez az olvasói vonalkód szerepel.

Mindegy tehát, hogy az azonos olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzések közül a táblázatban egyet, többet vagy valamennyit megjelöljük.

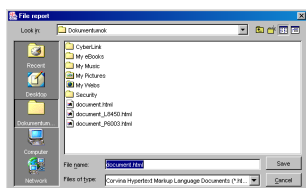
A kiválasztást követően nyomjuk meg a 'Ctrl+p' billentyűkombinációt, az [eszköztár](#) 'Nyomtatás' gombját vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Nyomtatás' menüpontját. Nyomtatót nem választhatunk, a modul az operációs rendszerhez alapértelmezésként beállított nyomtatót használja. A program kinyomtatja a kiválasztott olvasói vonalkódokhoz tartozó, felszólításra esedékes kölcsönzések listáját a 'Perlés' űrlaphoz létrehozott sablonfájlt használva. A 'Sikeres volt a nyomtatás?' kérdésre adott igenlő válasz esetén jegyzi be a táblázat utolsó oszlopába a nyomtatás tényét.

Ha több különböző törzsszöveget használunk a perlésekhez (például különböző nyelvűeket), akkor a 'Nyomtatás *más törzsszöveggel*' menüpontra kattintva választhatjuk ki a megfelelő sablonfájlt.

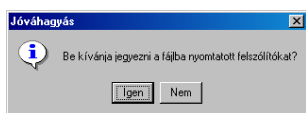
A nyomtatáshoz használható törzsszövegeket a Beállítások/Törzsszövegek menüpont alatt hozzátűnk létre és módosíthatjuk.

Nyomtatás fájlba

A nyomtatás történhet fájlba is, ekkor a '*Fájl*' menü '*Nyomtatás fájlba*' menüpontját kell választani. Párbeszédablak jelenik meg, amelyben kiválaszthatjuk a létrehozandó fájlok helyét. Fájlnevet is választanunk kell, az itt megadott név lesz a program által létrehozott .html fájlok nevének prefixuma. Az egyes fájlok nevei a következőképpen alakulnak ki: <megadott prefixum>_<az olvasó kontrolszáma>.



Célszerű lehet az egyszerre kinyomtatott felszólítókat külön mappába (alkönyvtárba) tenni. A mappa (alkönyvtár) neve vagy a fájlokhoz választott prefixum tartalmazhatja a nyomtatás dátumát vagy a felhasználó azonosítóját. Ez megkönnyítheti a későbbi visszakeresést.



Fájlba nyomtatás esetén is a 'Perlés' űrlaphoz létrehozott sablonfájlt használja a program. A 'Be kívánja jegyezni a fájlba nyomtatott perléseket?' kérdésre adott igenlő válasz esetén jegyzi be a táblázat utolsó sorába a nyomtatás tényét.

Ha több különböző törzsszöveget használunk a perlésekhez (például különböző nyelvűeket), akkor a *'Nyomtatás fájlba más*

törzsszöveggel menüpontra kattintva választhatjuk ki a megfelelő sablonfájlt.

A nyomtatáshoz használható törzsszövegeket a Beállítások/Törzsszövegek menüpont alatt hozhatjuk létre és módosíthatjuk.

A táblázat utolsó oszlopában tekinthetjük meg azt, hogy mely sorok kerültek kinyomtatásra a legutóbbi mentés óta. Az utolsó előtti oszlopban pedig azt, hogy ki nyomtatta ki az adott sort (ha már kinyomtatta valaki).

Mentés

A kinyomtatott perléseket el kell menteni. Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

Nyomtatás érvénytelenítése

Akkor is van mód a nyomtatás érvénytelenítésére, ha csak mentés után vettük észre, hogy valamelyik perlési adatlap hibásan került kinyomtatásra.

Nyomtatás érvénytelenítésére csak addig van lehetőség, amíg a szerveren futó program nem jegyezte be a perlés tényét, ez általában azt jelenti, hogy a nyomtatás napján még érvényteleníthetjük a perlést.

Keressük meg a hibás perléshez tartozó kölcsönzéseket. Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Megnyitás' gombát, a 'Ctrl+O' billentyűkombinációt vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Megnyitás' menüpontját. Ugyanazt a párbeszédablakot fogjuk látni, amellyel az ablak megnyitásakor találkoztunk. A szűrőfeltételek közül töltjük ki a 'Nyomtatta' mezőt: adjuk meg annak a felhasználónak az

azonosítóját, aki a hibás perlést kinyomtatta. A táblázatban keressük meg a hibás perlés által tartalmazott sorokat. A *'Módosítás'* gombot használva, töröljük a nyomtatás tényét: válasszuk a *'törölve'* szót a legördülő listából. Végezzük el a [mentést](#).

Bejegyzés

A kinyomtatott perlések bejegyzését egy, a szerveren futó program végzi. Ha a bejegyzés nem történik meg, forduljon a rendszer-adminisztrátorhoz.

Bejegyzés után a nyomtatás nem érvényteleníthető.

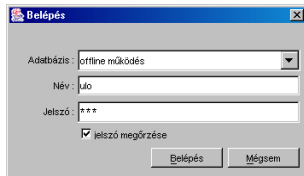
Offline kölcsönzés

A kölcsönzési funkciók egy része akkor is használható marad, ha a valamilyen okból kifolyólag – például a hálózati kapcsolat megszakadása miatt – az adatbázis átmenetileg nem érhető el. A program hálózati vagy adatbázis-kapcsolat megszakadása esetén lehetővé teszi a

- kiadási,
- hosszabbítási,
- visszavételi és
- beiratkozási műveletet.

Az adatbázis-kapcsolat helyreállása után az offline tranzakciókat fel kell tölteni az adatbázisba. A kölcsönzési műveleteknél leírt ellenőrzéseket csak ekkor hajtja végre a program. Így előfordulhat, hogy olyan tranzakciót is végrehajtott a felhasználó offline használat során, amely tranzakciót a rendszer nem enged meg, miután az adatbázis-kapcsolat helyreállt.

Bejelentkezés



Ha offline használat válik szükségessé, [bejelentkezés](#)kor az 'Adatbázis' listából az 'offline működés'-t kell választani. Ebben az esetben a felhasználó azonosítása elmarad, hiszen az azonosítás csak adatbázisból történhet.

Ha online használat során tapasztaljuk azt, hogy elveszett a kapcsolat a szerverrel vagy az adatbázissal, akkor nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Újrakapcsolódás' gombját. A bejelentkezéskor látott párbeszédablak jelenik meg. Az 'Adatbázis' listából válasszuk az 'offline működés'-t, majd nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt vagy a 'Rendben' gombot.

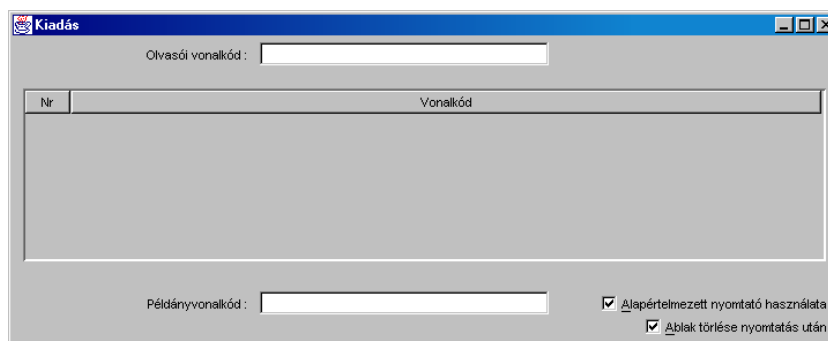
A program megőrzi, hogy az adott kliensen legutóbb melyik adatbázishoz kapcsolódott a bejelentkező felhasználó. Offline használatra azonban ez nem vonatkozik: a program minden esetben adatbázishoz-kapcsolódást ajánl a 'Bejelentkezés' ablakban.

Kiadás

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Kiadás' gombját vagy válasszuk a 'Kölsönzés' menü 'Kiadás' menüpontját.

Offline használat esetén nincs jogosultságellenőrzés, így azok számára is láthatóvá és elérhetővé válik a 'Kiadás' menüpont, akik egyébként (online működés során) nem jogosultak erre.

Megjelenik a modul 'Kiadás' ablakának offline változata.



A kurzor az 'Olvasói vonalkód' mezőben áll. Ha – véletlen kézmozdulat miatt – mégsem ott állna, a 'Ctrl+n' billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) 'Új' gombjának megnyomásával vagy mezőbe kattintással helyezzük a kurzort az 'Olvasói vonalkód' mezőbe.

Első olvasó kiszolgálása

Olvassuk be az olvasó vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással után automatikusan továbblép a program. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Olvasói vonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt. Megfelelő beállítás esetén az olvasói vonalkód elé a kölcsönzési hely kódját is odailleszti a program. Ebben az esetben a modul az így kialakított olvasói vonalkóddal fog tovább dolgozni. A felhasználói felületen azonban a prefix nem jelenik meg.

Az olvasót offline használat során nem ellenőrzi a program és kölcsönzéseinek listáját sem jeleníti meg a táblázatban.

A táblázat csak a most kiadott könyvek vonalkódját tartalmazza. A táblázatban szereplő példányokról [részletesebb információ](#) offline működés esetén nem kérhető.

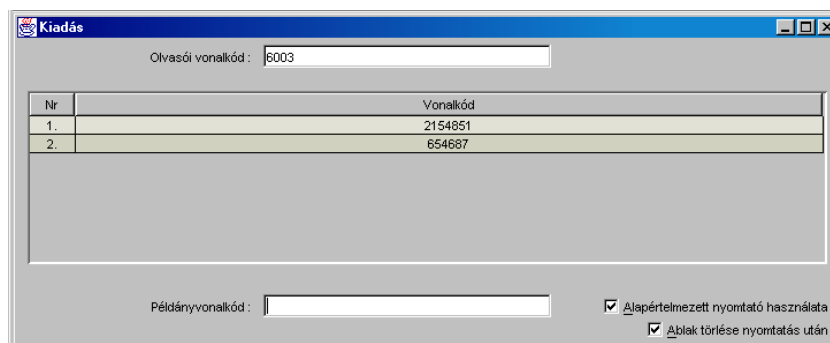
Az olvasói vonalkód beolvasása után a program a 'Példányvonalkód' mezőbe helyezi a kurzort.

Első dokumentum kiadása

Olvassuk be a példány vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul kiadási művelet. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Példányvonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt.

Jogosultságellenőrzés offline használat esetén nincs. A program sem az olvasót, sem a példányt nem ellenőrzi, s a kölcsönzési politika korlátozásait sem tudja figyelembe venni.

Kiadás után az újonnan kiadott példány megjelenik a kölcsönzési listában.



Nr	Vonalkód
1.	2154851
2.	654687

A táblázatban csak a példányok vonalkódja látható, a többi adat megjelenítéséhez adatbázis-kapcsolatra van szükség.

Ezután [a következő példány kiadásával](#) (ha az olvasó további példányokat kíván kölcsönözni) vagy [kölcsönzési lista nyomtatásával](#) (ha nincs több kiadandó dokumentum) folytatódhat a munka.

Következő dokumentum kiadása

A kiadási műveletet követően a program törli a 'Példányvonalkód' mező tartalmát és a kurzort is erre a mezőbe állítja. Beolvashatjuk a

következő kiadandó példány vonalkódját. Ennek menete megegyezik az [első példány kiadásának](#) menetével.

Ha valamilyen okból megszakítjuk az előző dokumentum kiadását és egy másik kiadást kívánunk kezdeni ugyanannak az olvasónak, akkor kattintsunk a 'Példányvonalkód' mezőbe. A program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt.

Kölcsönzési lista nyomtatása

Ha egy olvasónak minden kiadási kérését teljesítettük, listát kell nyomtatni az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzésekről. Nyomtatáshoz nyomjuk meg a 'Ctrl+p' billentyűkombinációt, az [eszköztár](#) 'Nyomtatás' gombját vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Nyomtatás' menüpontját.

A listán csak a most kiadott dokumentumok vonalkódja, a fejlécben az olvasó vonalkódja, alul pedig az aktuális dátum szerepel. Nevek és címek a nyomtatott listán nem fognak szerepelni, mert ezeket az adatbázisból tudná csak lekérdezni a kliens.

Ha az 'alapértelmezett nyomtató használata' választónégyzet be van jelölve, a program párbeszédablak nélkül, az operációs rendszer számára alapértelmezésként beállított nyomtatóra küldi a kölcsönzési listát.

Érdemes ezt a négyzetet bejelölni, hogy ne kelljen minden nyomtatáshoz nyomtatót választani. Így felgyorsítható az olvasók kiszolgálása.

Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor a program nyomtatás után

- törli a vonalkódmezők és a táblázat tartalmát és
- a kurzort az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe állítja.

A jelölőnégyzetek állapotát a program megőrzi, a modul legközelebbi használatakor olyan állapotban találjuk, ahogy beállítottuk.

A program készen áll [a következő olvasó kiszolgálására](#).

Következő olvasó kiszolgálása

A következő olvasó kiszolgáláshoz töröljük az ablakot. Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor ezt a program automatikusan elvégzi az előző olvasó kiszolgálásának utolsó mozzanata ([kölcsonzési lista nyomtatása](#)) után. Ha nincs ez a négyzet bejelölve, akkor ugyanezt a *'Ctrl+n'* billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) *'Új'* gombjának megnyomásával vagy a *'Fájl'* menü *'Új'* menüpontjának választásával tehetjük meg. Az ablak törlésével a kurzor az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe kerül, és vonalkódjának beolvasásával elkezdhetjük a következő olvasó kiszolgálását. Ennek menete megegyezik [az első olvasó kiszolgálásával](#).

Nem feltétlenül szükséges az ablakot törölni a következő olvasó kiszolgálása előtt. Választhatjuk azt a megoldást is, hogy az egérrel az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe kattintunk és beolvassuk a következő olvasó vonalkódját. Amikor kurzort a vonalkódmezőbe pozicionáljuk a program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt. Az olvasói vonalkód beolvasására a rendszer

törli az ablakból az előző olvasóra vonatkozó adatokat és a most beolvasott vonalkód adataival tölti fel a táblázatot.

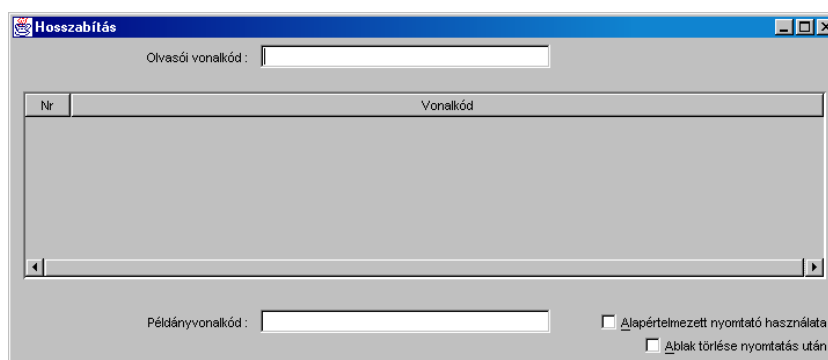
Érdemes azonban az ablak törlését a fent leírt módon végrehajtani, mert így jobban elkerülhetjük a hibázást. Ha az 'az ablak törlése nyomtatás után' választónégyzet be van jelölve, akkor ez nem is igényel külön gombnyomást.

Hosszabbítás

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Hosszabbítás' gombját vagy válasszuk a 'Kölcsönzés' menü 'Hosszabbítás' menüpontját.

Offline használat esetén nincs jogosultságellenőrzés, így azok számára is láthatóvá és elérhetővé válik a 'Hosszabbítás' menüpont, akik egyébként (online működés során) nem jogosultak erre.

Megjelenik a modul 'Hosszabbítás' ablakának offline változata.



A kurzor az 'Olvasói vonalkód' mezőben áll. Ha – véletlen kézmozdulat miatt – mégsem ott állna, a 'Ctrl+n' billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) 'Új' gombjának megnyomásával vagy mezőbe kattintással helyezzük a kurzort az 'Olvasói vonalkód' mezőbe.

Első olvasó kiszolgálása

Olvassuk be az olvasó vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással után automatikusan továbblép a program. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Olvasói vonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt. Megfelelő beállítás esetén az olvasói vonalkód elé a kölcsönzési hely kódját is odailleszti a program. Ebben az esetben a modul az így kialakított olvasói vonalkóddal fog tovább dolgozni. A felhasználói felületen azonban a prefix nem jelenik meg.

Az olvasót offline használat során nem ellenőrzi a program és kölcsönzéseinek listáját sem jeleníti meg a táblázatban.

A táblázat csak a most hosszabbított könyvek vonalkódját fogja tartalmazni. A táblázatban szereplő példányokról [részletesebb információ](#) offline működés esetén nem kérhető.

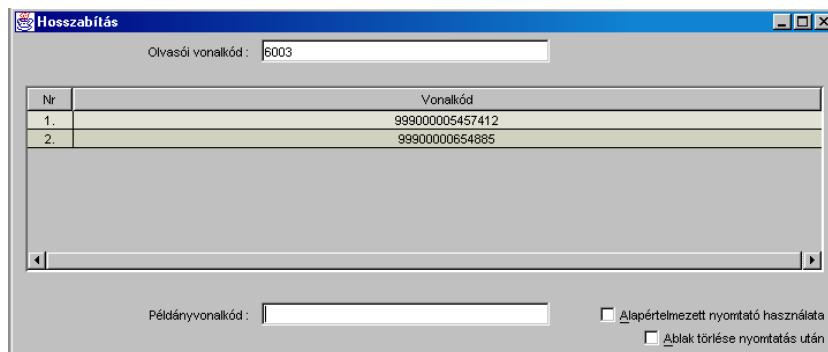
Az olvasói vonalkód beolvasása után a program a 'Példányvonalkód' mezőbe helyezi a kurzort.

Első dokumentum hosszabbítása

Olvassuk be a példány vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul hosszabbítási művelet. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Példányvonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt.

Jogosultságellenőrzés offline használat esetén nincs. A program sem az olvasót, sem a példányt nem ellenőrzi, s a kölcsönzési politika korlátozásait sem tudja figyelembe venni.

Hosszabbítás után a most meghosszabbított példány megjelenik a kölcsönzési listában.



A táblázatban csak a példány vonalkódja látható, a többi adat megjelenítéséhez adatbázis-kapcsolatra lenne szükség.

Ezután [a következő példány hosszabbításával](#) (ha az olvasó további példányokat kíván hosszabbítani) vagy [kölcsönzési lista nyomtatásával](#) (ha nincs több hosszabbítandó dokumentum) folytatódhat a munka.

Következő dokumentum hosszabbítása

A kiadási műveletet követően a program törli a '*Példányvonalkód*' mező tartalmát és a kurzort is erre a mezőbe állítja. Beolvashatjuk a következő hosszabbítandó példány vonalkódját. Ennek menete megegyezik [az első példány hosszabbításának](#) menetével.

Ha valamilyen okból megszakítjuk az előző dokumentum hosszabbítását és egy másik hosszabbítást kívánunk kezdeni ugyanannak az olvasónak, akkor kattintsunk a '*Példányvonalkód*' mezőbe. A program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt.

Kölcsönzési lista nyomtatása

Ha egy olvasónak minden hosszabbítási kérését teljesítettük, listát kell nyomtatni az olvasói vonalkódhoz tartozó kölcsönzésekről.

Nyomtatáshoz nyomjuk meg a 'Ctrl+p' billentyűkombinációt, az [eszköztár](#) 'Nyomtatás' gombját vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Nyomtatás' menüpontját.

A listán csak a most hosszabbított dokumentumok vonalkódja, a fejlécben az olvasó vonalkódja, alul pedig az aktuális dátum szerepel. Nevek és címek a nyomtatott listán nem fognak szerepelni, mert ezeket az adatbázisból tudná csak lekérdezni a kliens.

Ha az 'alapértelmezett nyomtató használata' választónégyzet be van jelölve, a program párbeszédablak nélkül, az operációs rendszer számára alapértelmezésként beállított nyomtatóra küldi a kölcsönzési listát.

Érdemes ezt a négyzetet bejelölni, hogy ne kelljen minden nyomtatáshoz nyomtatót választani. Így felgyorsítható az olvasók kiszolgálása.

Ha az 'az ablak törlése nyomtatás után' választónégyzet be van jelölve, akkor a program nyomtatás után

- törli a vonalkódmezők és a táblázat tartalmát és
- a kurzort az 'Olvasói vonalkód' mezőbe állítja.

A jelölőnégyzetek állapotát a program megőrzi, a modul legközelebbi használatakor olyan állapotban találjuk, ahogy beállítottuk.

A program készen áll [a következő olvasó kiszolgálására](#).

Következő olvasó kiszolgálása

A következő olvasó kiszolgáláshoz töröljük az ablakot. Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor ezt a program automatikusan elvégzi az előző olvasó kiszolgálásának utolsó mozzanata ([kölcsonzési lista nyomtatása](#)) után. Ha nincs ez a négyzet bejelölve, akkor ugyanezt a *'Ctrl+n'* billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) *'Új'* gombjának megnyomásával vagy a *'Fájl'* menü *'Új'* menüpontjának választásával tehetjük meg. Az ablak törlésével a kurzur az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe kerül, és vonalkódjának beolvasásával elkezdhetjük a következő olvasó kiszolgálását. Ennek menete megegyezik [az első olvasó kiszolgálásával](#).

Nem feltétlenül szükséges az ablakot törölni a következő olvasó kiszolgálása előtt. Választhatjuk azt a megoldást is, hogy az egérrel az *'Olvasói vonalkód'* mezőbe kattintunk és beolvassuk a következő olvasó vonalkódját. Amikor kurzort a vonalkódmezőbe pozicionáljuk a program a mező teljes tartalmát kijelöli, ami azt jelenti, hogy a beolvasott vonalkód felül fogja írni azt, ami pillanatnyilag szerepel a mezőben. Nem szükséges tehát beolvasás előtt törölni a mezőt. Az olvasói vonalkód beolvasására a rendszer törli az ablakból az előző olvasóra vonatkozó adatokat és a most beolvasott vonalkód adataival tölti fel a táblázatot.

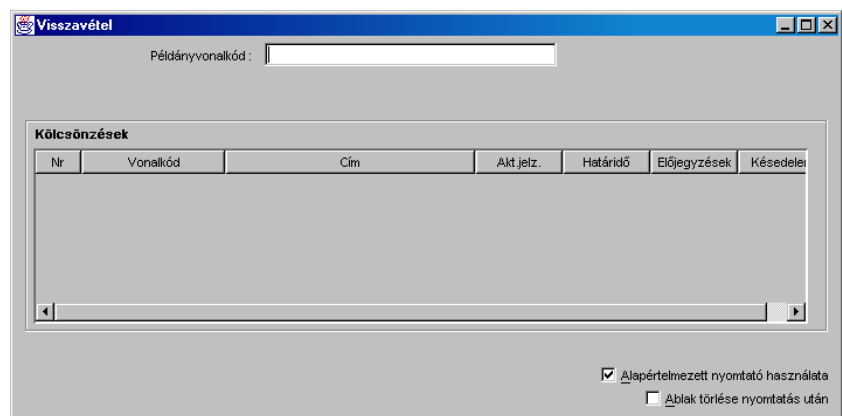
*Érdemes azonban az ablak törlését a fent leírt módon végrehajtani, mert így jobban elkerülhetjük a hibázást. Ha az *'az ablak törlése nyomtatás után'* választónégyzet be van jelölve, akkor ez nem is igényel külön gombnyomást.*

Visszavétel

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) *'Visszavétel'* gombját vagy válasszuk a *'Kölcsonzés'* menü *'Visszavétel'* menüpontját.

Offline használat esetén nincs jogosultságellenőrzés, így azok számára is láthatóvá és elérhetővé válik a 'Visszavétel' menüpont, akik egyébként (online működés során) nem jogosultak erre.

Megjelenik a modul 'Visszavétel' ablakának offline változata.



A kurzor az 'Példányvonalkód' mezőben áll. Ha – pl. véletlen kézmozdulat miatt – mégsem ott állna, a 'Ctrl+n' billentyűkombinációval, az [eszköztár](#) 'Új' gombjának megnyomásával vagy mezőbe kattintással helyezzük a kurzort az 'Példányvonalkód' mezőbe.

Első olvasó kiszolgálása

A visszavételhez nincs szükség az olvasó vonalkódjára.

Első dokumentum visszavétele

Olvassuk be a példány vonalkódját! Ha a vonalkód-olvasó helyesen van programozva, akkor a beolvasással automatikusan elindul a visszavétel. Ha nem vonalkód-olvasót használunk (vagy az nincs megfelelően programozva), akkor az 'Példányvonalkód' mezőben állva nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt.

Az olvasót offline használat során nem ellenőrzi a program és kölcsönzéseinek listáját sem jeleníti meg a táblázatban.

A program végrehajtja a visszavételi tranzakciót. A táblázatban nem jelennek meg az olvasó kölcsönzései, ennek lekérdezéséhez adatbázis-kapcsolatra lenne szükség.

Ezután a [következő példány visszavételével](#) (ha az olvasó további példányokat kíván visszaadni) vagy [a következő olvasó kiszolgálásával](#) (ha nincs több visszaveendő dokumentum) folytatódhat a munka.

Következő dokumentum visszavétele

A visszavételi műveletet követően a program a törli a 'Példányvonalkód' mezőt és ide helyezi a kurzort is. Beolvashatjuk a következő visszaveendő dokumentum vonalkódját. Ennek menete megegyezik az [első példány visszavételének](#) menetével.

Kölcsönzési lista nyomtatása

Offline visszavételkor nincs mód kölcsönzési lista nyomtatására.

Következő olvasó kiszolgálása

A következő olvasó kiszolgálása előtt nincs semmi teendő, hiszen a program minden visszavételi művelet után automatikusan törli az ablak tartalmát.

Tranzakciók feltöltése

Ha helyreállt a kapcsolat az adatbázis-szerverrel, újra kell kapcsolódni az [eszköztár](#) 'Újrakapcsolódás' gombja segítségével. Ha [bejelentkezés](#) sikeresen megtörtént, a program ellenőrzi, hogy nem volt-e a legutóbbi kapcsolódás óta offline működés. Ezt onnan állapítja meg, hogy talál-e a kliensen fel nem töltött tranzakciókat.

Ha talál ilyeneket – és a bejelentkező felhasználó rendelkezik a szükséges jogosultsággal –, a 'Kölcsönzés' menüben megjelenik egy új menüpont: 'Offline feltöltés'.

A program nem teszi kötelezővé azt, hogy az offline használatot a tranzakciók feltöltése kövesse, mégis célszerű feltölteni az offline tranzakciókat, amint erre lehetőség nyílik.

Az 'Offline feltöltés' menüpont mindaddig elérhető lesz a feltöltésre jogosult felhasználók számára, amíg a feltöltés meg nem történik.

Feltöltés

Válasszuk az 'Offline feltöltés' menüpontot a Kölsönzés menüből. A menüpont kiválasztásával a feltöltés automatikusan elkezdődik, a megjelenő ablakban már a tranzakciók eredményét tekinthetjük meg.

Offline feltöltés				
Kiadások				
Nr	Olvasói vonalkód	Példányvonalkód	Eredmény	Üzenet
1.	1234	1234	✗	A példány nem található
2.	1234	5678	✗	A példány nem található
3.	1234	9876	✗	A példány nem található
4.	qwerty	qwerty	✗	A példány nem található
5.	6003	1	✗	A példány nem található
Hosszabítások				
Nr	Olvasói vonalkód	Példányvonalkód	Eredmény	Üzenet
1.	dfjghkj	1	✗	Ezt a példányt ez az olvasó nem kölcsönözte ki
2.	dfjghkj	2	✗	Ezt a példányt ez az olvasó nem kölcsönözte ki
3.	dfjghkj	3	✗	Ezt a példányt ez az olvasó nem kölcsönözte ki
4.	6003	999000005457412	✗	Ezt a példányt ez az olvasó nem kölcsönözte ki
5.	6003	99900000654885	✗	Ezt a példányt ez az olvasó nem kölcsönözte ki
Visszavételek				
Nr	Példányvonalkód	Eredmény	Üzenet	
1.	6003	✗	A példány nem található	
2.	124124	✗	A példány nem található	

Az ablak típusonként tartalmazza az offline működés során elmentett tranzakciókat. A táblázatok első oszlopaiban a tranzakciók paramétereit (olvasói és példány-vonalkódokat), majd a tranzakció eredményét jelző ikont, az utolsó oszlopban pedig a szerver által visszaküldött üzenetet láthatjuk.

A sikeresen feltöltött tranzakciókkal további teendőnk nincsen, a visszautasított tranzakciókat megismételhetjük, vagy lemondhatunk feltöltésükről.

Tranzakció megisméltése

Azokat a tranzakciókat, amelyeknek végrehajtását a rendszer visszautasította, megismételhetjük annak érdekében, hogy pontosabb információt kapjunk a hiba okáról.



[Válasszuk ki](#) a megismételni kívánt tranzakció sorát, majd nyomjuk meg a táblázat mellett látható 'Isméltés' nyomógombot.

A program megnyitja a tranzakciónak megfelelő ablakot, a paramétereket a megfelelő mezőkbe tölti és megindítja a művelet végrehajtását. Az olvasói és példányvonalkód ellenőrzése során fény derülhet a tranzakció sikertelenségére, amelyet – megfelelő jogosultság – esetén a felhasználó azonnal orvosolhat (például letiltás törlése révén.)

Ha a tranzakció megisméltése során kiderül a sikertelenség oka és ezt a felhasználó orvosolni tudja, célszerű ezt megtennie akkor is, ha a könyvtár politikájának ez ellentmond, hiszen a tranzakció ténylegesen megtörtént, s ezt a számítógépes rendszerben is rögzíteni kell ahhoz.



A sikeresen megisméltelt tranzakciókat törölni kell a megfelelő táblázatból a táblázat mellett látható 'Törlés' gomb segítségével.

Törlés

Azokat a tranzakciókat, amelyeket nem sikerült feltölteni, s a megisméltés során olyan hiba derült ki, amelyből arra lehet következtetni, hogy a későbbiek során sem fog sikerülni a feltöltés (például nem létezik az olvasói vonalkód), akkor a tranzakciót törölni kell a táblázatból a táblázat mellett látható 'Törlés' gomb segítségével.



Ha nem töröljük a tranzakciókat, a rendszer úgy tekinti, hogy a későbbiekben még meg fogja valaki próbálni feltöltésüket, ezért nem törli a kliensről és legközelebbi belépéskor ismét fel fogja kínálni az 'Offline feltöltés' menüpontot.

Mentés

Az offline tranzakciók feltöltését mindig [mentéssel](#) kell befejezni. Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

Mentéssel a kliensről eltűnnek a sikeres és a törölt tranzakciók. A feltöltést akkor tekinti a rendszer befejezettnek, ha a mentéssel a három táblázat kiürül.

Nyilvántartások kezelése

A kölcsönzői modul három nyilvántartást vezet:

- az olvasók (beleértve az intézményi olvasókat),
- az olvasójegyek és
- a dokumentumok

nyilvántartását. Az első kettő összetartozó nyilvántartást jelent: minden olvasójegy mindig pontosan egy olvasóhoz tartozik, tehát az olvasójegyek (olvasói vonalkódok) nyilvántartását az olvasói nyilvántartás részeként vagy részletezéseként is tekinthetjük.

A dokumentumok nyilvántartása összhangban áll a katalógus tartalmával és a gyarapítási modul adatbázisával. A kölcsönzői modul dokumentum-nyilvántartása a fentieket annyiban egészíti ki,

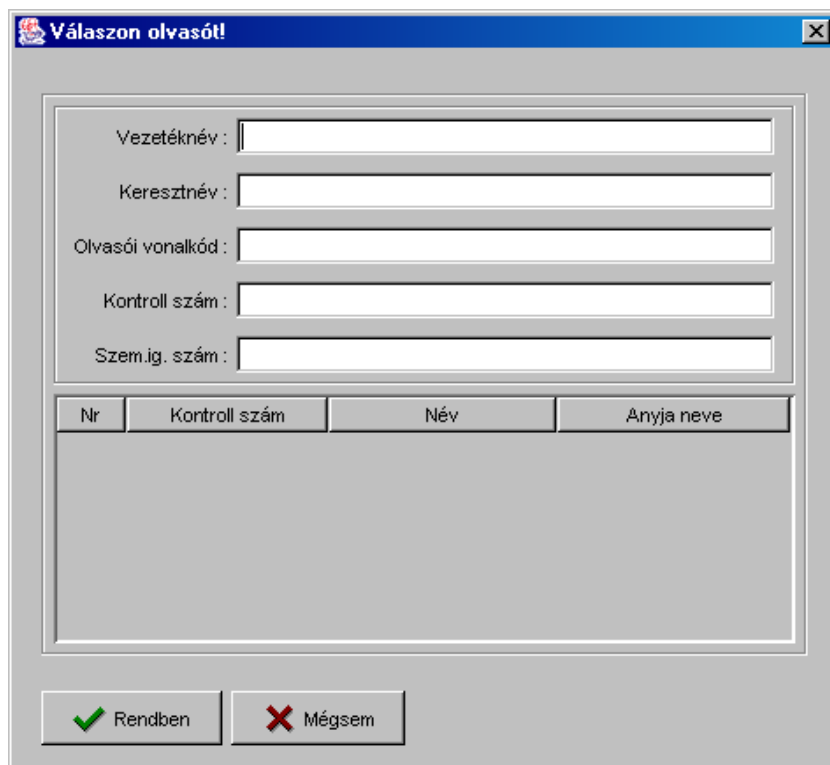
hogy tárolja a kölcsönzési tranzakciókhoz kapcsolódó információkat. A dokumentumok nyilvántartása bibliográfiai rekordokba csoportosított példányok (példányvonalkódok) nyilvántartásával egyezik meg.

Olvasók nyilvántartása

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Olvasó' gombját vagy válasszuk a 'Nyilvántartások' menü 'Olvasó' menüpontját. Dialógusablakot kapunk, amelyben [kikereshetjük](#) a bennünket érdeklő olvasó adatait.

Olvasó keresése

Olvasó keresésére párbeszédablakban van lehetőség. A párbeszédablakot az 'Olvasó' menüpont kiválasztásával vagy – ha már nyitva van – a 'Fájl' menü 'Megnyitás' menüpontjának, az [eszköztár](#) 'Megnyitás' gombjának vagy a 'Ctrl+O' billentyűkombinációnak a használatával nyithatjuk meg.



Nr	Kontroll szám	Név	Anyja neve
----	---------------	-----	------------

Ha korábban már történt keresés, akkor a legutóbbi keresés eredményét fogjuk látni a dialógusablak megnyitásakor. Nyomjuk meg a *'Ctrl+Del'* billentyűkombinációt a párbeszédablak törléséhez.

Az olvasó kikeresése a nyilvántartásból két lépésben történik. Első lépésben a felhasználó által megadott keresőfeltételek alapján találati listát állít össze a program a párbeszédablak alsó felében látható táblázatban. A második lépésben ebből a találati listából kell egy sort választani. Ha az első lépés csak egy találatot ad, akkor a második lépés kimarad, a program rögtön az *'Olvasó'* ablakba tölti a kikeresett olvasó adatait.

Kereséshez az alábbi adatokat használhatjuk:

- vezeté- és keresztnév,
- vonalkód,
- kontrolszám,
- személyi igazolvány száma.

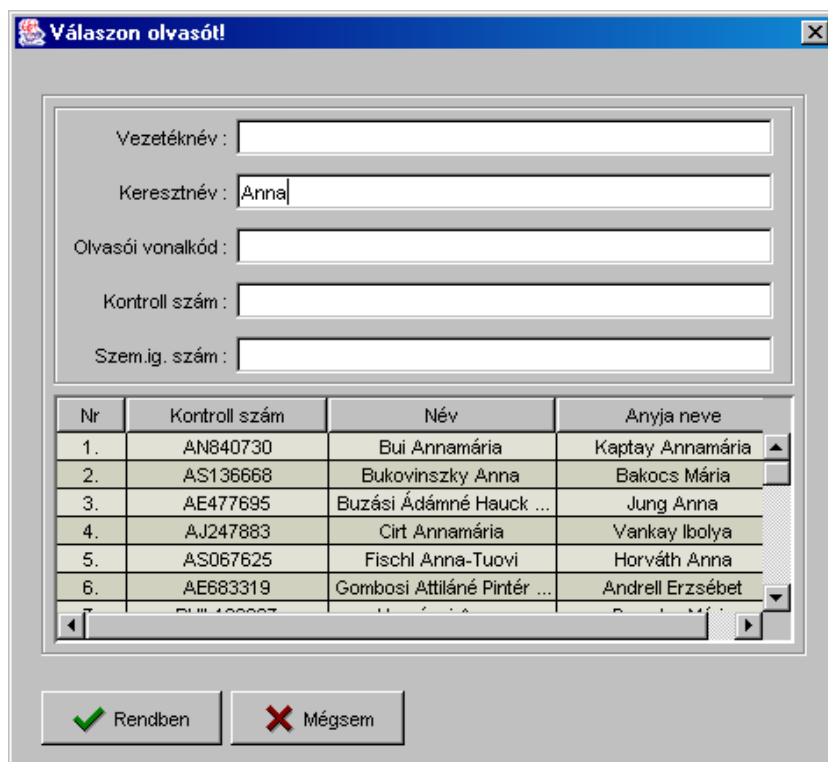
A keresés csak névre keresés esetén kétlépcsős, hiszen csak ebben az esetben fordulhat elő, hogy a keresés több találatot ad. Vonalkód, kontrolszám és személyi igazolvány száma esetén a program pontos egyezést követel meg és mivel mindhárom adatnak egyedinek kell lennie, maximum egy találat lehet a keresés eredménye.

A vonalkód elé nem kell a prefixet beolvasni.

Név esetében a keresés szókezdetre történik. A program nem csak azokat az olvasókat gyűjti össze, akiknek a neve pontosan a megadott betűsorral kezdődik, hanem azokat is, amelyek a beírt betűsor nagykezdőbetűs változatával kezdődnek.

Ha az olvasók rögzítésekor a neveket kisbetűkkel, nagy kezdőbetűvel rögzítjük, akkor visszakereséskor nem kell a kis- illetve nagybetűkre ügyelni.

A keresés elindításhoz a beviteli mezők valamelyikében nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt. A program a táblázatba gyűjti a megadott feltételeknek megfelelő olvasókat.



Nr	Kontroll szám	Név	Anyja neve
1.	AN840730	Bui Annamária	Kaptay Annamária
2.	AS136668	Bukovinszky Anna	Bakocs Mária
3.	AE477695	Buzási Ádámné Hauck ...	Jung Anna
4.	AJ247883	Cirt Annamária	Vankay Ibolya
5.	AS067625	Fischl Anna-Tuovi	Horváth Anna
6.	AE683319	Gombosi Attiláné Pintér ...	Andrell Erzsébet

A táblázat valamennyi oszlopa szerint rendezhető.

Jelöljük ki a keresett olvasó sorát és nyomjuk meg a 'Rendben' gombot. A program az 'Olvasó' ablakba tölti a választott olvasó adatait. Ha kontrollsámra, vonalkódra vagy személyi igazolvány számára kerestünk, az 'Enter' billentyű megnyomására rögtön láthatjuk az olvasó adatait (ha van találat).

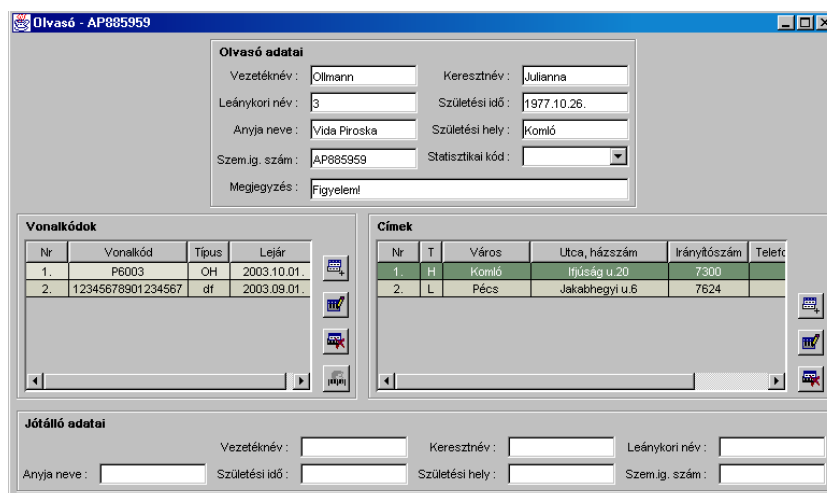
Olvasó adatainak módosítása

Az olvasók nyilvántartásában az alábbi információkat tekinthetjük meg az egyes olvasókról:

- az olvasó vezeté-, keresz- és leánykori neve,
- anyja neve,
- személyi igazolvány száma,

- születési helye és ideje,
- állandó és levelezési címe.

A fenti adatok megadása – a leánykori név és a levelezési cím kivételével – kötelező.



Olvasó - AP885959

Olvasó adatai

Vezetéknév: Keresztnév:
 Leánykori név: Születési idő:
 Anyja neve: Születési hely:
 Szem.ig. szám: Statisztikai kód:
 Megjegyzés:

Vonalkódok

Nr	Vonalkód	Típus	Lejár
1.	P6003	OH	2003.10.01.
2.	12345678901234567	df	2003.09.01.

Címek

Nr	T	Város	Uta, házszám	Irányítószám	Telef
1.	H	Komló	Ifjúság u.20	7300	
2.	L	Pécs	Jakabhegyi u.6	7624	

Jótálló adatai

Vezetéknév: Keresztnév: Leánykori név:
 Anyja neve: Születési idő: Születési hely: Szem.ig. szám:

Az olvasóhoz rögzíthetünk megjegyzést és statisztikai kódot is. Az előbbit a program minden alkalommal megjeleníti, amikor az olvasó kölcsönzési tranzakciót hajt végre. Az utóbbi statisztikák, riportok készítéshez használható fel. Kitöltésük nem kötelező. A *'statisztikai kód'* rovatba megadható értékek listáját a rendszeradminisztrációs modulban kell összeállítani.

Az olvasókhoz rögzíthető jótálló – vezetéknév-, keresztnév- és leánykori névvel, anyja nevével, személyi igazolványának számával, születési helyével és idejével, lakcímével –, ha a könyvtár szabályzata jótállóhoz köti az olvasó beiratkozásának engedélyezését.

Az olvasó és a jótálló személyes adatai tetszőlegesen módosíthatóak. Kattintsunk a változtatni kívánt adat rovatába vagy használjuk a *'Tab'* billentyűt. Írjuk be a helyes adatot.

A címek módosításhoz [ki kell jelölni](#) a módosítani kívánt sort, majd meg kell nyomni a táblázat mellett látható *'Módosítás'* gombot. Új címtípus is rögzíthetünk az *'Új'* gomb segítségével, ha van még olyan címtípus, amelyet az adott olvasóhoz még nem vettünk fel. A

három lehetséges címtípus – állandó, levelezési, jótálló – mindegyike csak egyszer szerepelhet.

Lehetőség szerint minden címtípushoz rögzítsünk e-mail címet és mobiltelefon-számot is, hogy a felszólításkor elektronikus levelet és SMS-t is tudjon küldeni a rendszer. Ha az olvasó csak egy e-mail címmel vagy mobiltelefon-számmal rendelkezik, rögzítsük ezt mindhárom címtípushoz.

A címek kötelező adatai: irányítószám, város, utca, házszám.

A módosításokat [el kell menteni](#). Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával. Elegendő akkor mentést kezdeményezni, ha minden szükséges módosítást elvégeztünk az adott olvasóval kapcsolatban.

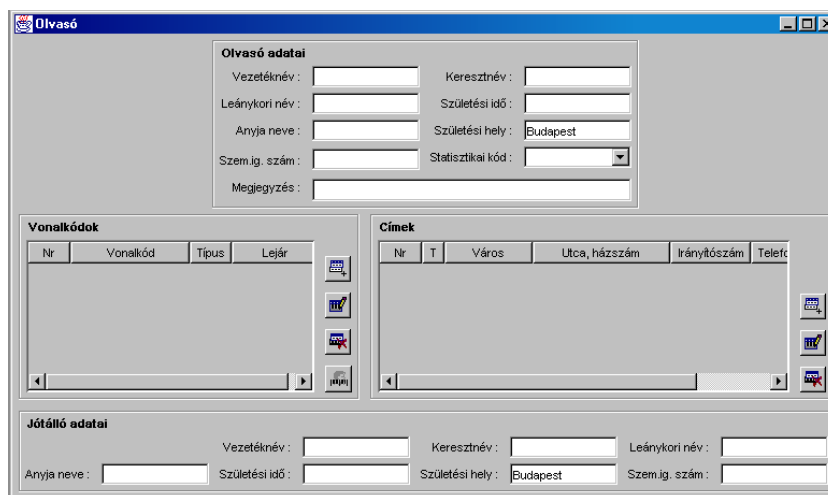
A kontrolszámot a továbbiakban nem lehet módosítani.

Új olvasó rögzítése

Új olvasó rögzítéséhez a következőt kell tenni.

- Ha az 'Olvasó' ablak nyitva van, nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Új' gombát, a 'Ctrl+N' billentyűkombinációt vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Új' menüpontját.
- Ha az 'Olvasó' ablak nincs nyitva, nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Olvasó' gombját vagy válasszuk a 'Nyilvántartások' menü 'Olvasó' menüpontját, a párbeszédablakban pedig válasszuk a 'Mégsem' gombot vagy nyomjuk meg az 'Esc' billentyűt.

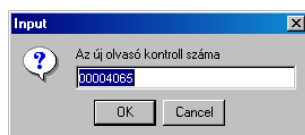
Mindkét esetben üres 'Olvasó' ablakot kapunk. Az előbbi esetben előfordulhat, hogy a program figyelmeztet arra, hogy el nem mentett módosítás történt az űrlapon.



Töltsük ki az olvasó személyes adatait. Vegyük fel a táblázat mellett látható 'Új' gomb segítségével az olvasó állandó és – ha van – levelezési címét. Ha a könyvtári szabályzat az olvasóhoz jótálló megadását is előírja, adjuk meg a jótálló személyes adatait és vegyük fel a címek közé a jótálló címét.

Kötelező megadni az olvasó és a jótálló (ha van) vezeté- és keresztnévét, anyja nevét, személyi igazolvány számát, születési helyét és idejét. Kötelező felvenni az olvasóhoz állandó lakcímet és – ha van jótálló – a jótálló lakcímét. A címek esetében kötelező adata a város, az utca és házszám, valamint az irányítószám.

Lehetőség szerint minden címtípushoz rögzítsünk e-mail címet és mobiltelefon-számot is, hogy a felszólításkor elektronikus levelet és SMS-t is tudjon küldeni a rendszer. Ha az olvasó csak egy e-mail címmel vagy mobiltelefon-számmal rendelkezik, rögzítsük ezt mindhárom címtípushoz.



Az adatok megadása után az olvasót [el kell menteni](#). Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával. A

program kontrollszámot kér az új olvasóhoz, amelyhez a program értéket ajánlhat (megfelelő beállítás esetén). Hagyjuk jóvá a felajánlott értéket vagy – indokolt esetben – változtassuk meg.

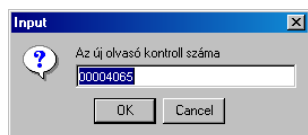
A kontrollszámot a továbbiakban nem lehet módosítani.

A kontrollszám egyediségét a program mentés előtt ellenőrzi.

Új olvasó rögzítése egy másik olvasó alapján

Ha az új olvasó adatai nagymértékben megegyeznek egy másik, a rendszerben már szereplő olvasó adataival – (iker)testvérek beiratkozásakor előfordulhat ilyen eset –, tehetjük a következőt.

Keressük meg azt az olvasót, akinek adatai egyeznek az új olvasóéval. Végezzük el a módosításokat, azokban a rovatokban, amelyben eltérés van (ikertestvérek esetében keresztnév és személyi igazolvány szám az a két mező, amelyben módosítani kell). Végül válasszuk a 'Fájl' menü 'Mentés másként' menüpontját. A program kontrollszámot kér az új olvasóhoz, amelyhez a program értéket ajánlhat (megfelelő beállítás esetén). Hagyjuk jóvá a felajánlott értéket vagy – indokolt esetben – változtassuk meg.



A kontrollszámot a továbbiakban nem lehet módosítani.

A kontrollszám egyediségét a program mentés előtt ellenőrzi.

Olvasó törlése

Keressük meg és töltsük az 'Olvasó' ablakba azt az olvasót, aki törölni szeretnénk. Válasszuk a 'Fájl' menü 'Törlés' menüpontját. A program megerősítést kérő kérdésére válaszoljunk 'Igen'-nel.

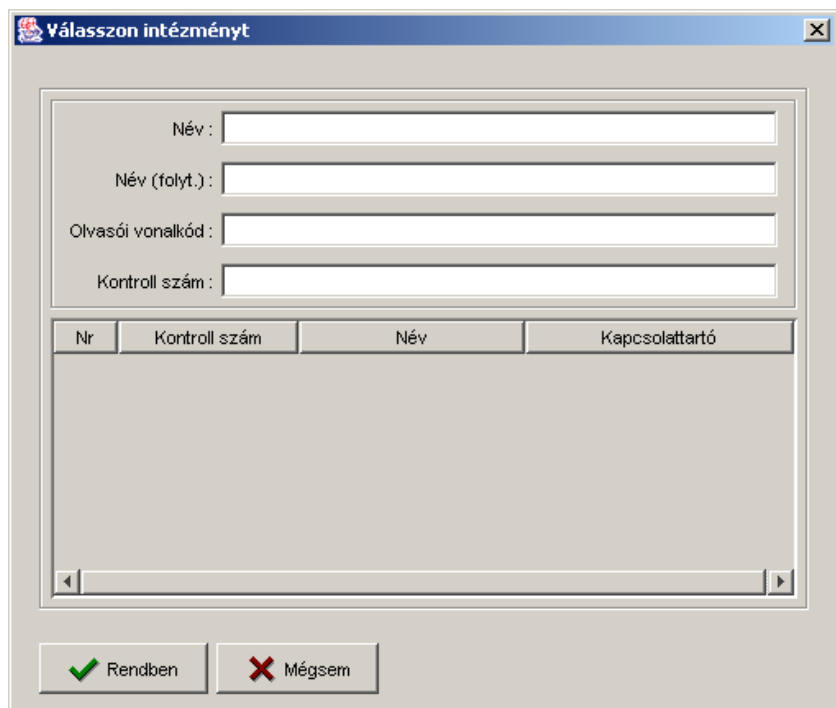
A mentés csak akkor jár sikerrel, ha az olvasónak nincs olyan vonalkódja, amelyen kölcsönzés, előjegyzés, letiltás vagy tartozás van.

Intézményi olvasók nyilvántartása

Válasszuk a 'Nyilvántartások' menü 'Intézmény' menüpontját. Dialógusablakot kapunk, amelyben [kikereshetjük](#) a bennünket érdeklő intézmény adatait.

Intézmény keresése

Intézmény keresésére párbeszédablakban van lehetőség. A párbeszédablakot az 'Intézmény' menüpont kiválasztásával vagy – ha már nyitva van – a 'Fájl' menü 'Megnyitás' menüpontjának, az [eszköztár](#) 'Megnyitás' gombjának vagy a 'Ctrl+O' billentyűkombinációnak a használatával nyithatjuk meg.



Nr	Kontroll szám	Név	Kapcsolattartó
----	---------------	-----	----------------

Ha korábban már történt keresés, akkor a legutóbbi keresés eredményét fogjuk látni a dialógusablak megnyitásakor. Nyomjuk meg a 'Ctrl+Del' billentyűkombinációt a párbeszédablak törléséhez.

Az intézmény kikeresése a nyilvántartásból két lépésben történik. Első lépésben a felhasználó által megadott keresőfeltételek alapján találati listát állít össze a program a párbeszédablak alsó felében látható táblázatban. A második lépésben ebből a találati listából kell egy sort választani. Ha az első lépés csak egy találatot ad, akkor a második lépés kimarad, a program rögtön az 'Intézmény' ablakba tölti a kikeresett intézményi olvasó adatait.

Kereséshez az alábbi adatokat használhatjuk:

- Intézmény neve,
- vonalkód,
- kontrolszám.

A keresés csak névre keresés esetén kétlépcsős, hiszen csak ebben az esetben fordulhat elő, hogy a keresés több találatot ad. Vonalkód és kontrolszám esetén a program pontos egyezést követel meg és mivel mindkét adatnak egyedinek kell lennie, maximum egy találat lehet a keresés eredménye.

A vonalkód elé nem kell a prefixet beolvasni.

Név esetében a keresés szókezdetre történik. A program nem csak azokat az intézményeket gyűjti össze, akiknek a neve pontosan a megadott betűsorról kezdődik, hanem azokat is, amelyek a beírt betűsor nagykezdőbetűs változatával kezdődnek.

Ha az intézmények rögzítésekor a neveket kisbetűkkel, nagy kezdőbetűvel rögzítjük, akkor visszakereséskor nem kell a kis- illetve nagybetűkre ügyelni.

A keresés elindításhoz a beviteli mezők valamelyikében nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt. A program a táblázatba gyűjti a megadott feltételeknek megfelelő olvasókat.

A táblázat valamennyi oszlopa szerint rendezhető.

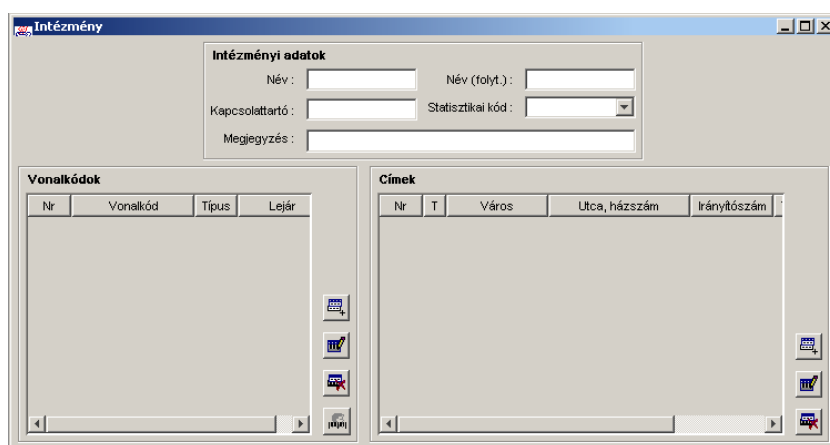
[Jelöljük ki](#) a keresett intézmény sorát és nyomjuk meg a 'Rendben' gombot. A program az 'Intézmény' ablakba tölti a választott olvasó adatait. Ha kontrolszámra vagy vonalkódra kerestünk, az 'Enter' billentyű megnyomására rögtön láthatjuk az intézmény adatait (ha van találat).

Intézményi olvasó adatainak módosítása

Az intézményi olvasók nyilvántartásában az alábbi információkat tekinthetjük meg az egyes olvasókról:

- az intézmény neve (két részre bontva),
- kapcsolattartó személy neve,
- állandó és levelezési címe.

A fenti adatok megadása kötelező.



Az intézményhez rögzíthetünk megjegyzést és statisztikai kódot is. Az előbbi a program minden alkalommal megjeleníti, amikor az intézményi olvasó kölcsönzési tranzakciót hajt végre. Az utóbbi statisztikák, riportok készítéshez használható fel. Kitöltésük nem kötelező. A 'statisztikai kód' rovatba megadható értékek listáját a rendszeradminisztrációs modulban kell összeállítani

Az intézmény adatai tetszőlegesen módosíthatóak. Kattintsunk a változtatni kívánt adat rovatába vagy használjuk a 'Tab' billentyűt. Írjuk be a helyes adatot.

A címek módosításához [ki kell jelölni](#) a módosítani kívánt sort, majd meg kell nyomni a táblázat mellett látható 'Módosítás' gombot. Új címtípus is rögzíthetünk az 'Új' gomb segítségével, ha van még olyan címtípus, amelyet az adott olvasóhoz még nem vettünk fel. A három lehetséges címtípus – állandó, levelezési, jótálló – mindegyike csak egyszer szerepelhet. 'Jótálló' típusú címnek intézmények esetében nincs értelme, levelezési címnek is csak ritkán.

Lehetőség szerint minden címtípushoz rögzítsünk e-mail címet és mobiltelefon-számot is, hogy a felszólításkor elektronikus levelet és SMS-t is tudjon küldeni a rendszer. Ha az olvasó csak egy e-mail címmel vagy mobiltelefon-számmal rendelkezik, rögzítsük ezt mindhárom címtípushoz.

A címek kötelező adatai: irányítószám, város, utca, házszám.

A módosításokat [el kell menteni](#). Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával. Elegendő akkor mentést kezdeményezni, ha minden szükséges módosítást elvégeztünk az adott olvasóval kapcsolatban.

A kontrolszámot a továbbiakban nem lehet módosítani.

Új intézményi olvasó rögzítése

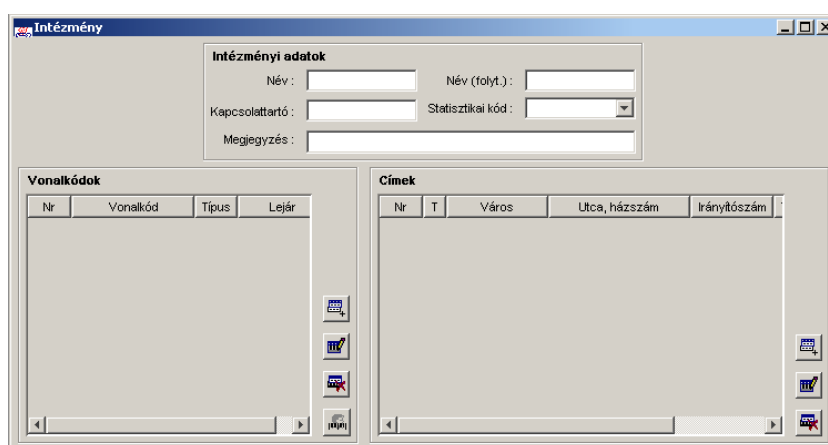
Új intézmény rögzítéséhez a következőt kell tenni.

- Ha az 'Intézmény' ablak nyitva van, nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Új' gombát, a 'Ctrl+N' billentyűkombinációt vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Új' menüpontját.

- Ha az 'Intézmény' ablak nincs nyitva, nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Intézmény' gombját vagy válasszuk a 'Nyilvántartások' menü 'Intézmény' menüpontját, a párbeszédablakban pedig válasszuk a 'Mégsem' gombot vagy nyomjuk meg az 'Esc' billentyűt.

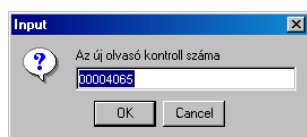
Mindkét esetben üres 'Intézmény' ablakot kapunk. Az előbbi esetben előfordulhat, hogy a program figyelmeztet arra, hogy el nem mentett módosítás történt az űrlapon.

Töltsük ki az intézményi olvasó személyes adatait. Vegyük fel a táblázat mellett látható 'Új' gomb segítségével az intézmény címét.



Kötelező megadni az intézményi olvasó nevét, kapcsolattartó személyt. Kötelező felvenni a címet. Cím esetében kötelező adata a város, az utca és házszám, valamint az irányítószám.

Lehetőség szerint minden címtípushoz rögzítsünk e-mail címet és mobiltelefon-számot is, hogy a felszólításakor elektronikus levelet és SMS-t is tudjon küldeni a rendszer. Ha az olvasó csak egy e-mail címmel vagy mobiltelefon-számmal rendelkezik, rögzítsük ezt mindhárom címtípushoz.



Az adatok megadása után az intézményt [el kell menteni](#). Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával. A program kontrolszámot kér az új intézményi olvasóhoz, amelyhez

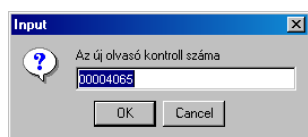
a program értéket ajánlhat (megfelelő beállítás esetén). Hagyjuk jóvá a felajánlott értéket vagy – indokolt esetben – változtassuk meg.

A kontrollszámot a továbbiakban nem lehet módosítani.

A kontrollszám egyediségét a program mentés előtt ellenőrzi.

Új intézmény rögzítése egy másik intézmény alapján

Ha az új intézmény adatai nagymértékben megegyeznek egy másik, a rendszerben már szereplő intézmény adataival a következőt tehetjük.



Keressük meg azt az intézményt, akinek adatai egyeznek az új intézményével. Végezzük el a módosításokat, azokban a rovatokban, amelyben eltérés van. Végül válasszuk a 'Fájl' menü 'Mentés másként' menüpontját. A program kontrollszámot kér az új intézményhez, amelyhez a program értéket ajánlhat (megfelelő beállítás esetén). Hagyjuk jóvá a felajánlott értéket vagy – indokolt esetben – változtassuk meg.

A kontrollszámot a továbbiakban nem lehet módosítani.

A kontrollszám egyediségét a program mentés előtt ellenőrzi.

Intézményi olvasó törlése

Keressük meg és töltsük az 'Intézmény' ablakba azt az olvasót, amelyet törölni szeretnénk. Válasszuk a 'Fájl' menü 'Törlés' menüpontját. A program megerősítést kérő kérdésére válaszoljunk 'Igen'-nel.

A mentés csak akkor jár sikerrel, ha az intézményi olvasónak nincs olyan vonalkódja, amelyen kölcsönzés, előjegyzés, letiltás vagy tartozás van.

Olvasói vonalkódok nyilvántartása

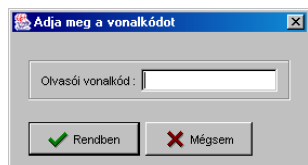
Az olvasói vonalkódok (olvasójegyek) nyilvántartása az olvasók nyilvántartásához kapcsolódik, de attól függetlenül, közvetlenül is elérhető.

Olvasói vonalkód keresése

Olvasói vonalkód keresésére kétféle lehetőség áll rendelkezésre:

- az olvasó adatai alapján,
- olvasói vonalkód alapján.

Az előbbi esetben [meg kell keresni az olvasót](#), akihez az olvasói vonalkód tartozik. A '*Vonalkódok*' táblázatban [ki kell jelölni](#) az olvasó vonalkódjai közül azt, amelyikre kíváncsiak vagyunk, végül meg kell nyomni az '*olvasói vonalkód*' nyomógombot.



Ha ismerjük az olvasói vonalkódot, akkor közvetlenül, egy lépésben is eljuthatunk az olvasójegyek nyilvántartásában a vonalkódhoz tartozó információkhoz. Nyomjuk meg az [eszköztár](#) '*Olvasói vonalkód*' gombját vagy válasszuk a '*Nyilvántartások*' menü '*Olvasói vonalkód*' menüpontját. A párbeszédablakban olvassuk be a vonalkódot.

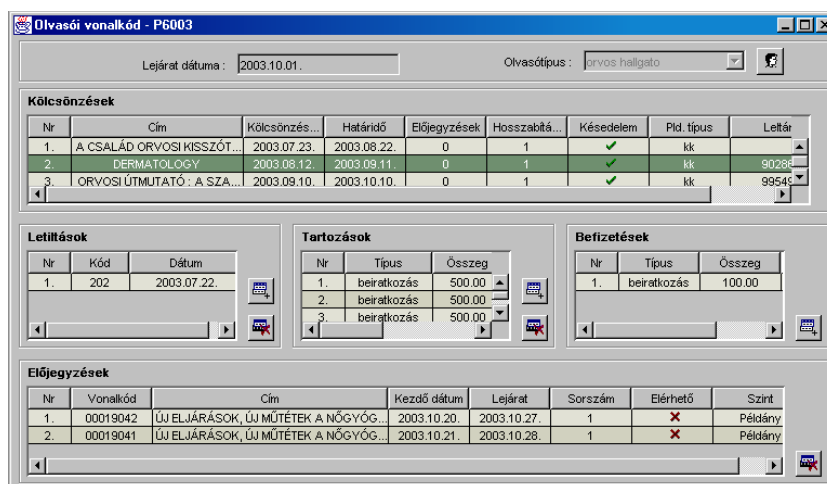
A prefixet nem kell az olvasói vonalkód elé írni, a program automatikusan kiegészíti a vonalkódot a prefix-szel, ha erre szükség van.

Ha nem vonalkód-olvasót használunk, nyomjuk meg az '*Enter*' billentyűt vagy a '*Rendben*' gombot.

Ha már nyitva van az '*Olvasói vonalkód*' ablak akkor, amikor keresni akarunk, nyomjuk meg az [eszköztár](#) '*Megnyitás*' gombját vagy a '*Ctrl+O*' billentyűkombinációt. (Ha az ablakban történt módosítás, és ezt nem mentettük el, akkor erre figyelmeztetni fog a program.)

Vonalkód adatainak módosítása

Az [olvasói vonalkód keresésének](#) eredményeként a program az '*Olvasói vonalkód*' ablak táblázataiba tölti a vonalkódhoz kapcsolódó információkat.



Kölcsönzések

Nr	Cím	Kölcsönzés...	Határidő	Előjegyzések	Hosszabítá...	Késedelem	Pld. típus	Lejár
1.	A CSALÁD ORVOSI KISSZÓT...	2003.07.23.	2003.08.22.	0	1	✓	kk	
2.	DERMATOLOGY	2003.08.12.	2003.09.11.	0	1	✓	kk	90286
3.	ORVOSI ÚTMUTATÓ: A SZA...	2003.09.10.	2003.10.10.	0	1	✓	kk	99545

Letiltások

Nr	Kód	Dátum
1.	202	2003.07.22.

Tartozások

Nr	Típus	Összeg
1.	beiratkozás	500.00
2.	beiratkozás	500.00
3.	beiratkozás	500.00

Befizetések

Nr	Típus	Összeg
1.	beiratkozás	100.00

Előjegyzések

Nr	Vonalkód	Cím	Kezdő dátum	Lejárat	Sorszám	Elérhető	Szint
1.	00019042	ÚJ ELJÁRÁSOK, ÚJ MŰTÉTEK A NŐGYÓG...	2003.10.20.	2003.10.27.	1	✗	Példány
2.	00019041	ÚJ ELJÁRÁSOK, ÚJ MŰTÉTEK A NŐGYÓG...	2003.10.21.	2003.10.28.	1	✗	Példány

Az ablak öt táblázatból áll:

- kölcsönzések,
- letiltások,
- tartozások,
- befizetések,
- előjegyzések.

Az egyes táblázatokban az alábbi műveletek végezhetőek:

'*Kölcsönzések*' táblázat. Részletes információt kérhetünk az olvasójeggyel kölcsönzött példányról: jelöljük ki azt a sort, amelyben a kérdéses példány szerepel, és nyomjuk meg az '*F12*' billentyűt.

'*Letiltások*' táblázat. Törölhetjük a vonalkód letiltásait és felvehetünk új letiltást. Mindkettőhöz jogosultság szükséges. Ha a

felhasználó nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal, a művelethez szükséges nyomógomb nem látszik. Letiltás felvételét letiltási kód szerint korlátozni lehet.

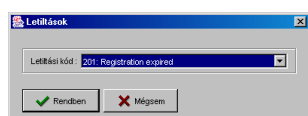
'*Tartozások*' táblázat. Kiegyenlíthetünk, törölhetünk és felvehetünk tartozást. Mindháromhoz jogosultság szükséges. Ha a felhasználó nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal, a művelethez szükséges nyomógomb nem látszik. Tartozás felvételét és törlését tartozástípus szerint korlátozni lehet.

'*Befizetés*' táblázat. Új befizetést vehetünk fel (ha az olvasó rendezni kívánja tartozását). Ha a felhasználó nem jogosult befizetés felvételére, a táblázat mellett nem jelenik meg a nyomógomb.

'*Előjegyzések*' táblázat. Előjegyzés törlésére van lehetőség, ha a felhasználó rendelkezik ehhez jogosultsággal. Részletes információt kérhetünk az olvasójeggyel előjegyzett példányról: jelöljük ki azt a sort, amelyben a kérdéses példány szerepel, és nyomjuk meg az '*F12*' billentyűt.

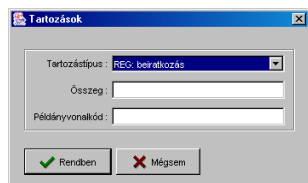
A törlés minden esetben a törölni kívánt sor(ok) kijelölésével kezdődik. Ezután nyomjuk meg a táblázat mellett látható '*Törlés*' gombot. A program megerősítést kérő kérdésére válaszoljunk '*Igen*'-nel.

Új letiltás, tartozás vagy befizetés esetén nyomjuk meg a táblázat mellett látható '*Új*' gombot. Töltsük ki a párbeszédablak rovatait, majd nyomjuk meg a '*Rendben*' gombot vagy az '*Enter*' billentyűt.



Új letiltás felvételekor a legördülő listában csak azok a letiltási kódok látszódnak, amelyek felvételére a felhasználónak jogosultsága van.

A legtöbb letiltás automatikusan kerül az olvasói vonalkódra. Ezeket nem kell a felhasználónak felvennie itt.



Új tartozás felvitelekor a legördülő listában csak azok a tartozástípusok látszódnak, amelyek felvételére a felhasználónak jogosultsága van. A lehetséges tartozástípusok listáját a rendszeradminisztrációs modulban állíthatjuk össze. Az összeg megadása kötelező, a példányvonalkódot csak akkor töltjük ki, ha pontosan meghatározható, hogy a tartozás mely példányhoz kapcsolódik (pl. rongálás esetén).

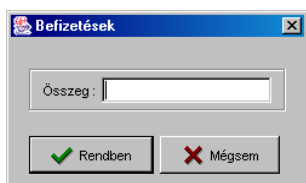
A tartozások többsége automatikusan kerül az olvasói vonalkódra. Ezeket nem kell a felhasználónak felvennie itt.

Tartozások rendezése

Befizetést kétféle módon lehet végrehajtani:

- meghatározott tartozások kiegyenlítése,
- adott összegű befizetés végrehajtása.

Az első esetben a 'Tartozások' táblázat rendezni kívánt sorainak kiválasztásával kell kezdeni a befizetés végrehajtását. A kijelölt sorok összege, azaz a fizetendő összeg a táblázat alatti mezőben olvasható. Nyomjuk meg a táblázat mellett látható *pipát* ábrázoló nyomógombot! Ezzel rendeztük a kiválasztott sorok tartozásait.



A második esetben a befizetendő összeget kell megadni egy párbeszédablakban, amelyet a 'Befizetések' táblázat melletti 'Új' nyomógomb megnyomására jelenik meg. Ekkor a felhasználó nem határozhatja meg, mely tartozásait kívánja rendezni, hanem a rendszer időrendben haladva rendezi az olvasó tartozásait.

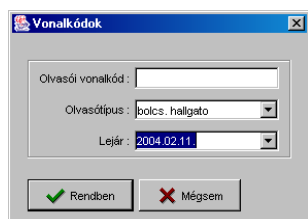
A kölcsönzői modulba integrálható APEH által elfogadott számlázó program. Ha számlázó modul is telepítve van a gépre, a program minden befizetés után felteszi a kérdést: „Kíván számlát nyomtatni?”

Az ablak felső részén látható adatok – a vonalkód típusa, lejárat dátuma – ebben az ablakban nem módosíthatóak.

A módosításokat [el kell menteni](#). Mentés történhet az Eszköztár 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával. Elegendő akkor mentést kezdeményezni, ha minden szükséges módosítást - törlést és felvételt - elvégeztünk az adott olvasói vonalkóddal kapcsolatban.

Új vonalkód létrehozása

[Keressük meg](#) és töltsük az 'Olvasó' ablakba azt az olvasót, akinek a vonalkódját módosítani szeretnénk.



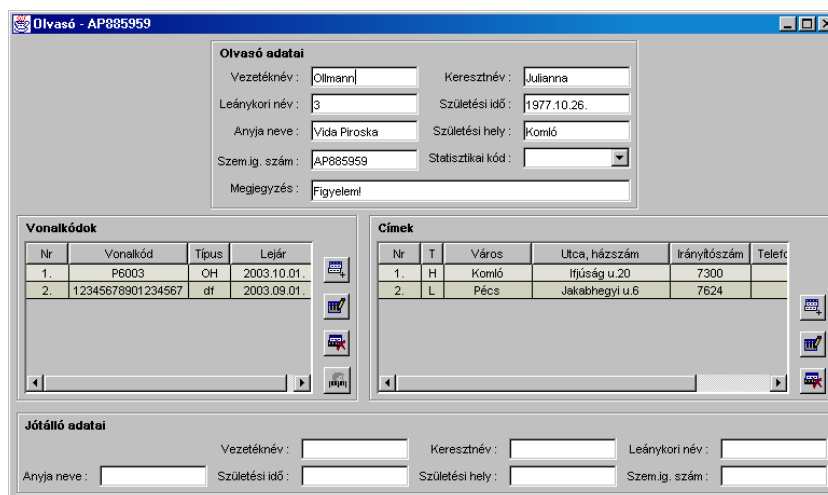
Nyomjuk meg a 'Vonalkódok' táblázat mellett található 'Új' nyomógombot. Töltsük ki a párbeszédablak rovatait. A vonalkód elé ne írjuk be a prefixet, azt a program automatikusan elé illeszti, ha a rendszer úgy van beállítva. Az olvasótípust körültekintően válasszuk meg, mert ennek módosítására a későbbiekben nem lesz lehetőség. A lejárat idő rovatban a program felajánlja a legutóbb beírt értéket. Ezt a nap első vonalkód-felvételekor valószínűleg módosítani kell. Nyomjuk meg a 'Rendben' gombot vagy az 'Enter' billentyűt.

Az új vonalkódot [el kell menteni](#). Mentés történhet az Eszköztár 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

Ha a program új vonalkód mentését érzékeli, kérdést intéz a felhasználóhoz, hogy beiratkozás történt-e. Ha igen, ellenőrzi, hogy az adott olvasótípus a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyre beiratkozhat-e és ha igen, mennyi a beiratkozási díj. Ha a beiratkozási díj nem nulla, akkor azt felveszi a tartozások közé. [A tartozást rögtön ki is egyenlítheti](#) az olvasó. Ha ilyen olvasótípus erre a kölcsönzési helyre nem iratkozhat be, a program megszakítja a mentést és hibaüzenetben tájékoztatja a felhasználót.

Vonalkód módosítása

A program lehetőséget kínál az olvasói vonalkód módosítására. Erre például akkor lehet szükség, ha az olvasó elveszíti olvasójegyt.



Olvasó - AP885959

Olvasó adatai

Vezetéknév: Keresztnév:
 Leánykori név: Születési idő:
 Anyja neve: Születési hely:
 Szem.ig. szám: Statisztikai kód:
 Megjegyzés:

Vonalkódok

Nr	Vonalkód	Típus	Lejár
1.	P6003	OH	2003.10.01.
2.	12345678901234567	df	2003.09.01.

Címek

Nr	T	Város	Ulica, házszám	Irányítószám	Telef
1.	H	Komló	Ifjúság u.20	7300	
2.	L	Pécs	Jakabhegyi u.6	7624	

Jótállási adatai

Vezetéknév: Keresztnév: Leánykori név:
 Anyja neve: Születési idő: Születési hely: Szem.ig. szám:

[Keressük meg](#) és töltsük az '*Olvasó*' ablakba azt az olvasót, akinek a vonalkódját módosítani szeretnénk. [Jelöljük ki](#) a módosítani kívánt vonalkód sorát a '*Vonalkódok*' táblázatban, majd nyomjuk meg a táblázat mellett található '*Módosítás*' nyomógombot. A párbeszédablakban '*Olvasói vonalkód*' rovatába olvassuk be az új vonalkódot. A vonalkód elé ne írjuk be a prefixet, azt a program automatikusan elé illeszti, ha a rendszer úgy van beállítva. Nyomjuk meg a '*Rendben*' gombot vagy az '*Enter*' billentyűt.

Az új vonalkódot [el kell menteni](#). Mentés történhet az Eszköztár '*Mentés*' gombjának megnyomásával, a '*Fájl*' menü '*Mentés*' parancsával, a '*Ctrl+S*' billentyűk megnyomásával.

Lejáratási idő módosítása

[Keressük meg](#) és töltsük az '*Olvasó*' ablakba azt az olvasót, akinek a vonalkódját módosítani szeretnénk. [Jelöljük ki](#) a módosítani kívánt vonalkód sorát a '*Vonalkódok*' táblázatban, majd nyomjuk meg a táblázat mellett található '*Módosítás*' nyomógombot. A párbeszédablakban '*Lejár*' rovatába adjuk meg az új lejáratási dátumot. A legördülő listából kiválaszthatjuk a legutóbb megadott

lejárat dátumot, de beírhatunk új értéket is. Nyomjuk meg a 'Rendben' gombot vagy az 'Enter' billentyűt.

Az új lejárat dátumot [el kell menteni](#). Mentés történhet az Eszköztár 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

Ha a program új lejárat dátum mentését érzékeli, kérdést intéz a felhasználóhoz, hogy beiratkozás történt-e. Ha igen, ellenőrzi, hogy az adott olvasótípus a bejelentkezéskor választott kölcsönzési helyre beiratkozhat-e és ha igen, mennyi a beiratkozási díj. Ha a beiratkozási díj nem nulla, akkor azt felveszi a tartozások közé. A [tartozást rögtön ki is egyenlítheti](#) az olvasó. Ha ilyen olvasótípus erre a kölcsönzési helyre nem iratkozhat be, a program megszakítja a mentést és hibaüzenetben tájékoztatja a felhasználót.

Olvasói vonalkód törlése

[Keressük meg](#) és töltsük az 'Olvasó' ablakba azt az olvasót, akinek a vonalkódját törölni szeretnénk. [Jelöljük ki](#) a törölni kívánt vonalkód sorát a 'Vonalkódok' táblázatban, majd nyomjuk meg a táblázat mellett található 'Törlés' nyomógombot. A program megerősítést kérő kérdésére válaszoljunk 'Igen'-nel.

Törlést követően mentést kell kezdeményezni. Mentés történhet az Eszköztár 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

A mentés csak akkor jár sikerrel, ha az olvasói vonalkódhoz nincs kölcsönzés, előjegyzés, letiltás és tartozás.

Intézményi olvasók vonalkódjainak nyilvántartása

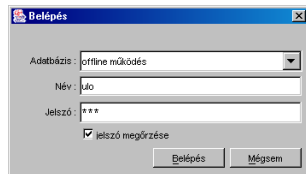
Az intézmények vonalkódjai a rendszer szempontjából nem különböznek az egyéb típusú olvasók vonalkódjaitól, így azok nyilvántartása az [olvasói vonalkódok nyilvántartása](#)nak része.

Olvasók offline nyilvántartása

A program akkor is lehetőséget biztosít olvasók felvételére, ha az adatbázis-kapcsolat valamilyen okból, ideiglenesen megszakad.

Bejelentkezés

Ha offline használat válik szükségessé, [bejelentkezés](#)kor az 'Adatbázis' listából az 'offline működés'-t kell választani. Ebben az esetben a felhasználó azonosítása elmarad, hiszen az azonosítás csak adatbázisból történhet.



Ha online használat során tapasztaljuk azt, hogy elveszett a kapcsolat a szerverrel vagy az adatbázissal, akkor nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Újrakapcsolódás' gombját. A bejelentkezéskor látott párbeszédablak jelenik meg. Az 'Adatbázis' listából válasszuk az 'offline működés'-t, majd nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt vagy a 'Rendben' gombot.

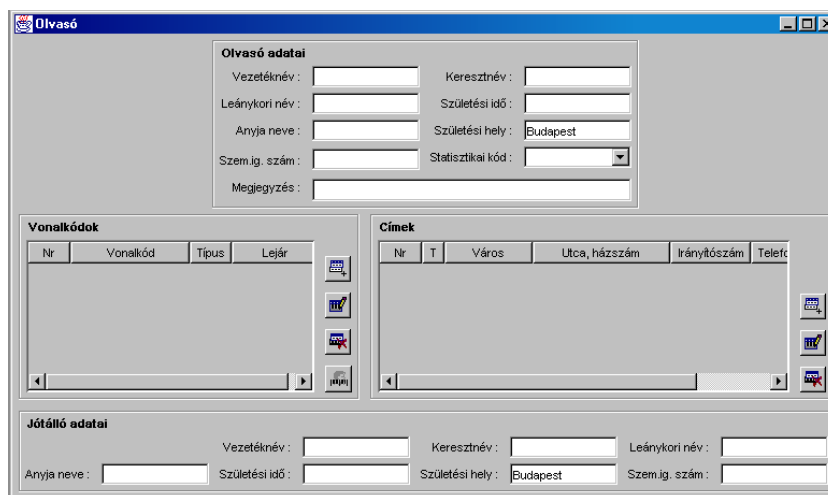
A program megőrzi, hogy az adott kliensen legutóbb melyik adatbázishoz kapcsolódott a bejelentkező felhasználó. Offline használatra azonban ez nem vonatkozik: a program minden esetben adatbázishoz-kapcsolódást ajánl a 'Bejelentkezés' ablakban.

Új olvasó offline rögzítése

Új olvasó rögzítéséhez a következőt kell tenni.

- Ha az 'Olvasó' ablak nyitva van, nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Új' gombját, a 'Ctrl+N' billentyűkombinációt vagy válasszuk a 'Fájl' menü 'Új' menüpontját.
- Ha az 'Olvasó' ablak nincs nyitva, nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Olvasó' gombját vagy válasszuk a 'Nyilvántartások' menü 'Olvasó' menüpontját.

Mindkét esetben üres 'Olvasó' ablakot kapunk. Az előbbi esetben előfordulhat, hogy a program figyelmeztet arra, hogy el nem mentett módosítás történt az űrlapon.



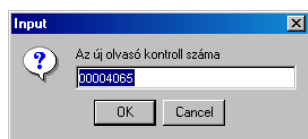
Töltsük ki az olvasó személyes adatait. Vegyük fel a táblázat mellett látható 'Új' gomb segítségével az olvasó állandó és – ha van – levelezési címét. Ha a könyvtári szabályzat az olvasóhoz jótálló megadását is előírja, adjuk meg a jótálló személyes adatait és vegyük fel a címek közé a jótálló címét.

Kötelező megadni az olvasó és a jótálló (ha van) vezeté- és keresztnévét, anyja nevét, személyi igazolvány számát, születési helyét és idejét. Kötelező felvenni az olvasóhoz állandó lakcímet és – ha van jótálló – a jótálló lakcímét. A címek esetében kötelező adata a város, az utca és házszám, valamint az irányítószám.

Lehetőség szerint minden címtípushoz rögzítsünk e-mail címet és mobiltelefon-számot is, hogy a felszólításkor elektronikus levelet illetve SMS-t is tudjon küldeni a rendszer. Ha az olvasó csak egy e-mail címmel vagy mobiltelefon-számmal rendelkezik, rögzítsük ezt mindhárom címtípushoz.

Vegyük fel vonalkódot is az új olvasóhoz a 'Vonalkódok' táblázat mellett látható 'Új' gomb segítségével. Ügyeljünk az olvasótípus

rovat helyes kitöltésére, hiszen offline rögzítéskor nem listából kell választani.

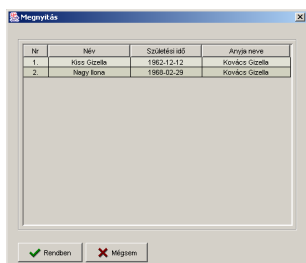


Az adatok megadása után az olvasót [el kell menteni](#). Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával. A program kontrolszámot kér az új olvasóhoz, amelyhez a program értéket ajánlhat (megfelelő beállítás esetén). Hagyjuk jóvá a felajánlott értéket vagy – indokolt esetben – változtassuk meg.

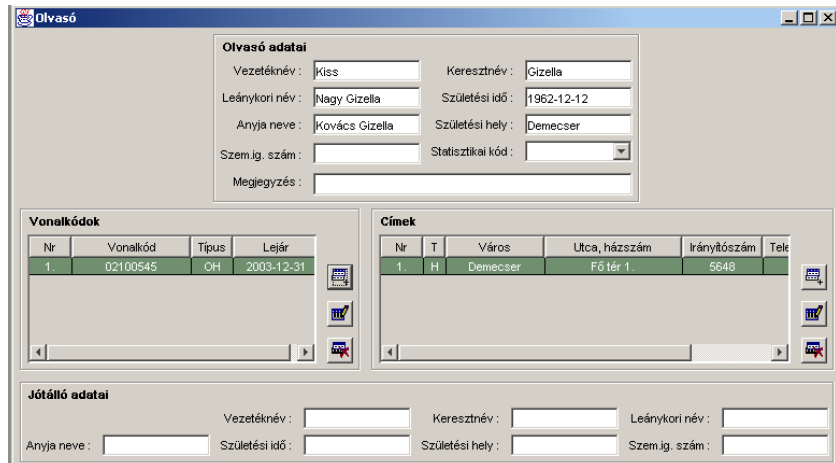
Új olvasó offline rögzítésekor felajánlott kontrolszám ideiglenes kontrolszám, amely feltöltés során felülíródik, ezért itt elfogadhatjuk a felajánlott kontrolszámot.

Offline rögzített olvasók adatainak módosítása

A program lehetőséget nyújt arra, hogy az offline rögzített olvasók adatait megtekintsük és – hibás rögzítés esetén – módosítsuk.



Az offline rögzített olvasók listáját párbeszédablakban tekinthetjük meg. A párbeszédablakot a 'Fájl' menü 'Megnyitás' menüpontjának, az [eszköztár](#) 'Megnyitás' gombjának vagy a 'Ctrl+O' billentyűkombinációnak a használatával nyithatjuk meg. A táblázat tartalmazza az offline felvett olvasók nevét, születési idejét és anyja nevét. Válasszuk ki a listából azt az olvasót, amelynek adatait megtekinteni vagy módosítani kívánjuk, majd pedig az 'Enter' billentyű vagy a 'Rendben' gomb megnyomásával zárjuk be a párbeszédablakot. Az 'Olvasók' ablakban a kiválasztott olvasó adatai jelennek meg.

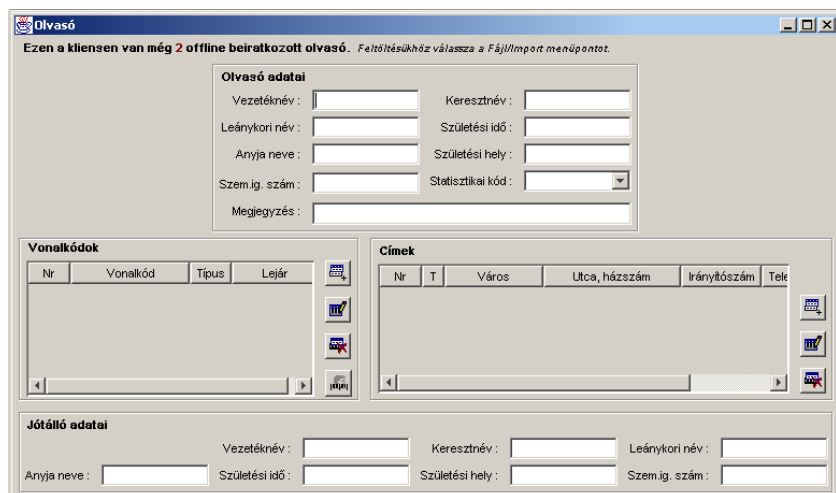


Végezzük el a szükséges módosításokat és mentjük el. Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

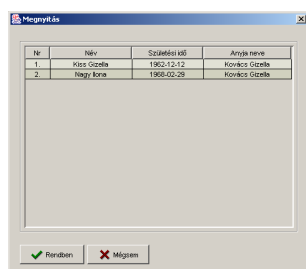
Offline rögzített olvasók feltöltése

Ha helyreállt az adatbázis-kapcsolat, [jelentkezzünk be](#) az adatbázisunkba.

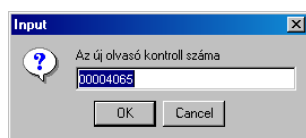
Ha a program offline rögzített olvasót talál a kliensen, akkor erről az 'Olvások' ablak felső részén tájékoztatja a felhasználót. Az üzenet szövege: *'Ezen a kliensen van még 2 offline beiratkozott olvasó. Feltöltésükhöz válassza a Fájl/import menüpontot.'*



Az üzenet mindaddig látható, amíg az összes offline felvett olvasót fel nem töltöttük vagy le nem töröltük.



Válasszuk a 'Fájl' menü 'Import' menüpontját. Ugyanazt a párbeszédablakot fogjuk látni, mint amivel az offline rögzített olvasók visszakeresésekor találkoztunk. Válasszuk ki a listából azt az olvasót, akinek adatait fel kívánjuk tölteni az adatbázisba, majd pedig az 'Enter' billentyű vagy a 'Rendben' gomb megnyomásával zárjuk be a párbeszédablakot. Az 'Olvasók' ablakban a kiválasztott olvasó adatai jelennek meg.



A feltöltés az olvasó elmentéssel történik meg. Mentést az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával végezzük el. A program kontrolszámot kér az új olvasóhoz, amelyhez a program értéket ajánlhat (megfelelő beállítás esetén). Hagyjuk jóvá a felajánlott értéket vagy – indokolt esetben – változtassuk meg.

Az offline rögzítéskor kiosztott ideiglenes kontrolszámot az itt beállított érték felülírja. Ezt a kontrolszámot a továbbiakban nem lehet módosítani.

Mentés során kiderülhetnek hibák (pl. nem létező olvasótípus). Javítsuk ki ezeket és ismételjük meg a mentést. A sikeresen elmentett olvasót a program törli az offline nyilvántartásból.

Mentés során az is kiderülhet, hogy az olvasó már létezik a rendszerben. Ebben az esetben válasszuk a 'Fájl' menü 'Törölés' pontját.

Törölés előtt ne felejtsük el a rendszerben már szereplő olvasóhoz felvenni a program offline használata során kiosztott vonalkódot.

Az offline nyilvántartásban szereplő olvasók – minden feltöltéssel és törléssel csökkenő – számáról az ablak felső részében látható üzenet tájékoztat.

Folytassuk az offline felvett olvasók feltöltését, illetve törlését a 'Fájl' menü 'Import' menüpontját használva. Ha valamennyi offline rögzített olvasót felvettünk, illetve töröltünk, az ablak felső részéről eltűnik az üzenet.

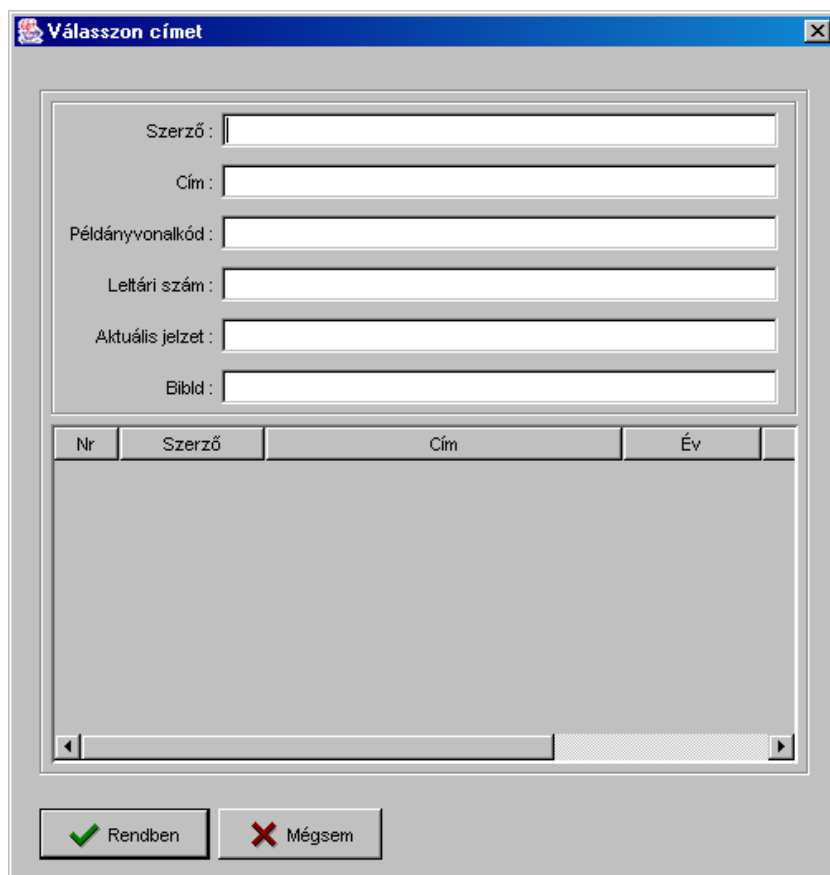
Példányok nyilvántartása

A példányok kölcsönzéssel kapcsolatos információinak nyilvántartása bibliográfiai rekordonként csoportosítva tekinthető meg.

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Cím' gombját vagy válasszuk a 'Nyilvántartások' menü 'Cím' menüpontját. Dialógusablakot kapunk, amelyben [kikereshetjük](#) a bennünket érdeklő példány adatait.

Példány keresése

Példány keresésére párbeszédablakban van lehetőség. A párbeszédablakot az 'Cím' menüpont kiválasztásával vagy – ha már nyitva van – a 'Fájl' menü 'Megnyitás' menüpontjának, az [eszköztár](#) 'Megnyitás' gombjának vagy a 'Ctrl+O' billentyűkombinációnak a használatával nyithatjuk meg.



Válasszon címet

Szerző :

Cím :

Példányvonalkód :

Lettári szám :

Aktuális jelzet :

Bibld :

Nr	Szerző	Cím	Év
----	--------	-----	----

Ha korábban már történt keresés, akkor a legutóbbi keresés eredményét fogjuk látni a dialógusablak megnyitásakor. Nyomjuk meg a *'Ctrl+Del'* billentyűkombinációt a párbeszédablak törléséhez.

A példány kikeresése a nyilvántartásból két lépésben történik. Első lépésben a felhasználó által megadott keresőfeltételek alapján találati listát állít össze a program a párbeszédablak alsó felében látható táblázatban. A második lépésben ebből a találati listából kell egy sort választani. Ha az első lépés csak egy találatot ad, akkor a második lépés kimarad, a program rögtön az *'Cím'* ablakba tölti a kikeresett példány – és a bibliográfiai rekord a többi példányának – adatait.

Kereséshez az alábbi adatokat használhatjuk:

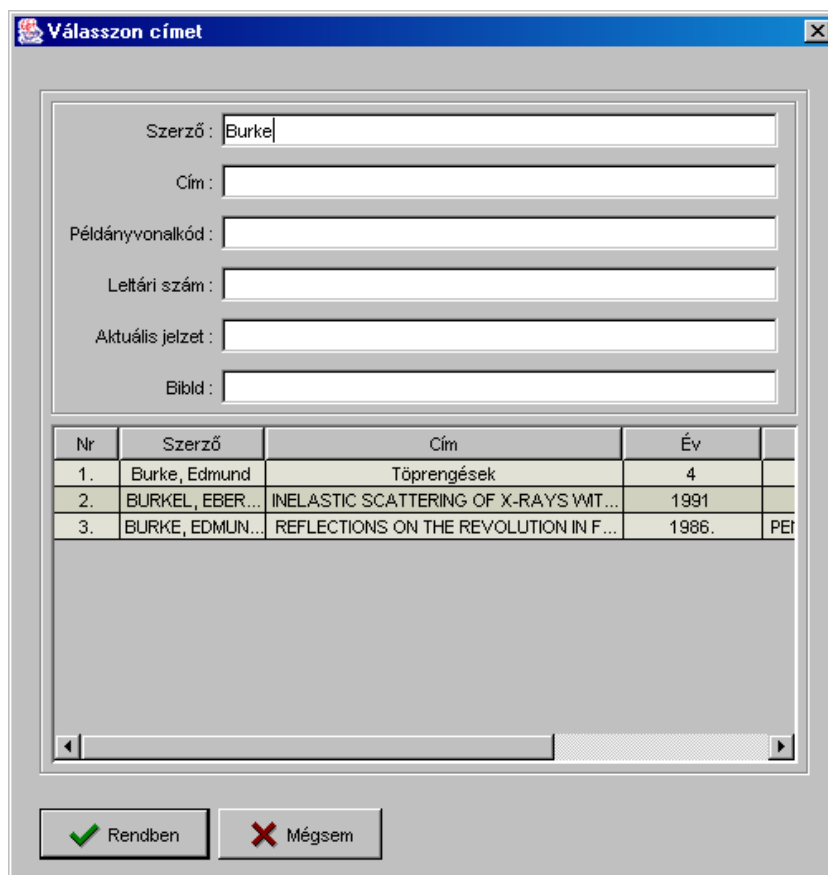
- szerző,
- cím,
- vonalkód,

- leltári szám,
- aktuális jelzet,
- bibliográfiai azonosító.

A szerzőre és a címre történő keresés kétlépcsős, hiszen ebben az esetben előfordulhat, hogy a keresés több találatot ad. Vonalkód, leltári szám és bibliográfiai azonosító esetén a program pontos egyezést követel meg és mivel mindhárom adatnak egyedinek kell lennie, maximum egy találat lehet a keresés eredménye. Aktuális jelzet esetében előfordulhat, hogy nem egyedi, így lehetséges, hogy kétlépcsős lesz a keresés, de a program itt is teljes egyezést vár. Ha vonalkódra vagy leltári számra keresünk, a program nemcsak a bibliográfiai rekordot és annak példányait tölti be az ablakba, hanem a keresett példány sorát zöld színnel meg is jelöli a táblázatban.

Szerző és cím esetében a keresés szókezdetre történik. A program nem csak azokat a műveket gyűjti össze, amelyeknél a szerző és a cím pontosan a megadott betűsorról kezdődik, hanem azokat is, amelyek a beírt betűsor nagybetűs változatával kezdődnek.

A keresés elindításhoz a beviteli mezők valamelyikében nyomjuk meg az 'Enter' billentyűt. A program a táblázatba gyűjti a megadott feltételeknek megfelelő bibliográfiai rekordokat.



Nr	Szerző	Cím	Év	
1.	Burke, Edmund	Töprengések	4	
2.	BURKE, EBER...	INELASTIC SCATTERING OF X-RAYS WMT...	1991	
3.	BURKE, EDMUN...	REFLECTIONS ON THE REVOLUTION IN F...	1986.	PEI

A táblázat valamennyi oszlopa szerint rendezhető.

[Jelöljük ki](#) a keresett mű sorát és nyomjuk meg a 'Rendben' gombot. A program az 'Cím' ablakba tölti a választott rekord adatait. Ha leltári számra, vonalkódra vagy bibliográfiai azonosítóra kerestünk, az 'Enter' billentyű megnyomására rögtön láthatjuk az olvasó adatait (ha van találat).

Példány adatainak módosítása

[Keressük ki](#) a módosítani kívánt példányt és töltsük a 'Cím' ablakba.

Az ablak felső részében a bibliográfiai adatok láthatóak. Ezek módosítására ebben a modulban nincs lehetőség. A középső részben a bibliográfiai rekordhoz felvett példányok szerepelnek egy táblázatban. Az alsó harmad két táblázatának tartalma attól függően változik, hogy mely sort [jelöljük ki](#) a középső, 'Példányok' táblázatban: annak a példánynak a letiltásai és előjegyzései látszódnak, amelyet a középső táblázatban megjelölünk.

Cím - bibPOT67065 POTE

Bibliográfiai adatok

Bib Id: bibPOT67065 POTE Kiadó: DOTE
 Szerző: Kiadás helye: DEBRECEN:
 Cím: ELJÁRÁSOK, ÚJ MŰTÉTEK A NŐGYÓGYÁSZATB Kiadás éve: 1983
 Kiadás:

Vonalkódok

Nr	Vonalkód	Kötet	Év	Lett.sz.	Akt.jelz.	Rakt.j.	Ideigl.j.	Áll.j.	Terem	Téma
1.	00019038	1		70759,27589	A 6452K		P10/R	P10/R		
2.	00019042	2		70759,27589	A 6452K		P10/R	P10/R		
3.	00019041	3		70759,27589	A 6452K		P10/R	P10/R		

☒ Példányvonalkód: 00019042 Kötet: 2 Év: - Lettári szám: 70759,27589 Aktuális jelzet: A 6452K Rakt.j.: - Ideiglenes lelőhely: P10/R - PTE OEC Könyvtár Raktára Állandó lelőhely: P10/R - PTE OEC Könyvtár Raktára Terem: - Téma: - Példánytípus: ko Kölcs.típus: KOCS.info: 2002.09.20. Előjegyzések: 1 Letitva: true Ár: 0.00

Letitások

Nr	Kód	Dátum
1.	313	2003.1

Előjegyzések

Nr	Név	Kezdő dátum	Lejárat	Sorszám	Elérhető	Szint
1.	Juliana Oltm...	2003.10.20.	2003.10.27.	1		Példány

A példányok adatainak módosításához [jelöljük ki](#) a módosítani kívánt példány sorát a példányok táblázatban. Nyomjuk meg a 'Módosítás' gombot vagy az 'Enter' billentyűt. Párbeszédablakot kapunk, amely tartalmazza a példány felhasználó által módosítható adatait.

Vonalkódok

Példányvonalkód: 00019042

Lettári szám: 70759,27589

Aktuális jelzet: A 6452K

Rakt.j.:

Ideiglenes lelőhely: P10/R - PTE OEC Könyvtár Raktára

Állandó lelőhely: P10/R - PTE OEC Könyvtár Raktára

Terem:

Téma:

Példánytípus: ko

Kölcs.típus: KO...

Rendben Mégsem

A példányok adatainak módosításához három különböző jogosultság rendelhető.

Példányadatok módosítása. Ezzel a jogosultsággal megváltoztathatja a felhasználó a példány vonalkódját, jelzeteit, példány- és kölcsönzési

típusát, témacsoportot és termekódot. A jogosultság lelőhely(ek)re korlátozható, ebben az esetben csak a megadott lelőhelyen lévő példányok adatait fogja tudni módosítani a felhasználó.

Lelőhelyadatok módosítása. Ezzel a jogosultsággal megváltoztathatja a felhasználó a példány állandó és ideiglenes lelőhelyét. A jogosultság lelőhely(ek)re korlátozható, ebben az esetben csak a megadott lelőhelyen lévő példányok adatait fogja tudni módosítani a felhasználó és az új lelőhely is csak a megadottak közül kerülhet ki.

Leltári szám módosítása. Ezzel a jogosultsággal megváltoztathatja a felhasználó a példány leltári számát. Ezt a jogosultságot nem lehet lelőhelyhez kötni.

Leltári szám módosítását lehetőleg nagyon kevés felhasználó számára engedélyezzük.

Módosítsuk a változtatni kívánt rovatokban az értékeket. A rovatok egy részében legördülő listából választhatjuk ki az értéket (típusok), más részében beviteli mezőket kell kitölteni (vonalkód, jelzetek, leltári szám, terem). Végül vannak rovatok, amelyekben listából is választhatunk, de tartalmát szabadon is szerkeszthetjük:

- *Lelőhelyek.* A lelőhelyek kódját kiválaszthatjuk listából, de be is írhatjuk a beviteli mezőbe. A beírt értéknek meg kell egyeznie a lista valamelyik elemének elejével (a kóddal).
- *Téma.* A beírt értéknek nem kell megegyeznie a lista semelyik elemével.

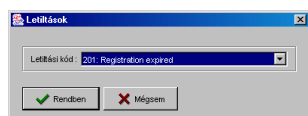
A módosítások végeztével nyomjuk meg a 'Rendben' gombot vagy az 'Enter' billentyűt.

A 'Példányok' táblázat tartalmazza a példány kölcsönzésére vonatkozó információkat. Ha a 'Kölcs. info' oszlop nem üres, azaz a példány éppen kölcsönzés alatt áll, részletes információt kérhetünk

a kölcsönző olvasóról. [Jelöljük ki](#) a példány sorát és nyomjuk meg a táblázat mellett látható 'Olvasói vonalkód' nyomógombot.

A 'Példányok' táblázatban kijelölt példányról további információkat kaphatunk az ablak alsó harmadában található táblázatokban. Ezekben a táblázatokban az alábbi műveleteket lehet elvégezni.

'Letiltások' táblázat. Törölhetjük a vonalkód letiltásait és felvehetünk új letiltást. Mindkettőhöz jogosultság szükséges. Ha a felhasználó nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal, a művelethez szükséges nyomógomb nem látszik. A műveleteket letiltási kód szerint korlátozni lehet.



Új letiltás felvételekor a legördülő listában csak azok a letiltási kódok látszódnak, amelyek felvételére a felhasználónak jogosultsága van.

A legtöbb letiltás automatikusan kerül a példányvonalkódra. Ezeket nem kell a felhasználónak felvennie itt.

'Előjegyzések' táblázat. Előjegyzés törlésére van lehetőség, ha a felhasználó rendelkezik ehhez jogosultsággal. Részletes információt kérhetünk előjegyző olvasóról. [Jelöljük ki](#) a példány sorát és nyomjuk meg a táblázat mellett látható 'Olvasói vonalkód' nyomógombot.

Ha a bibliográfiai rekord valamennyi példányán elvégeztük a módosítást mentést kell végezni. Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

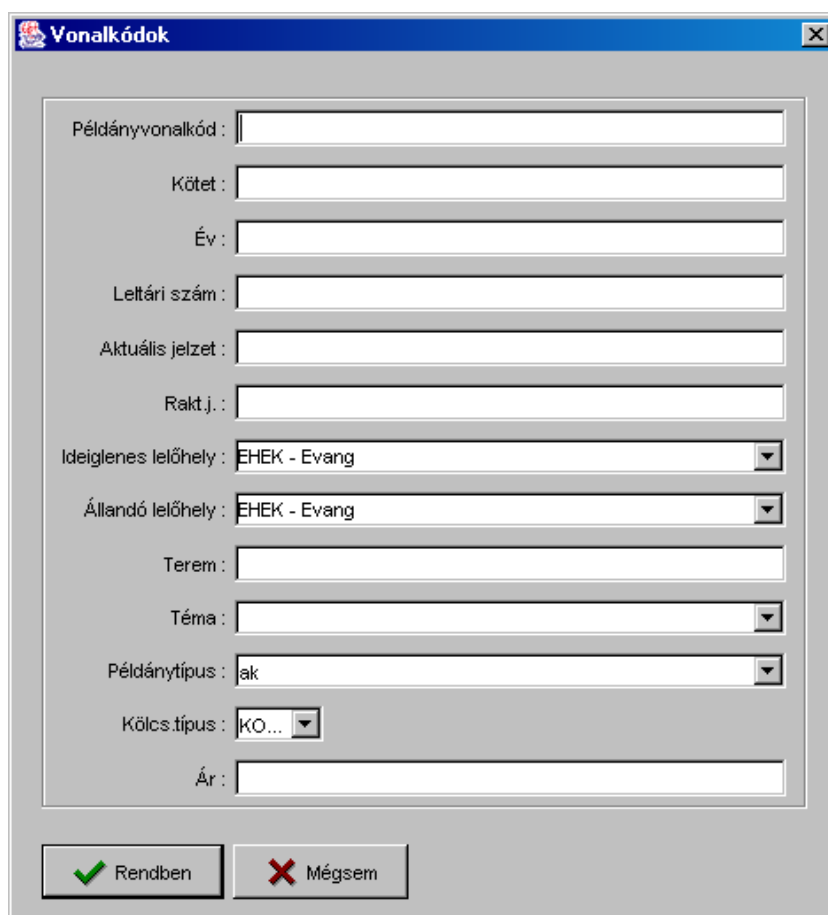
Elegendő akkor kezdeményezni a mentést, ha a rekord minden példányán elvégeztük az összes szükséges módosítást.

Új példány létrehozása

[Keressük meg](#) és töltsük az '*Cím*' ablakba azt a rekordot, amelyhez új példányt kívánunk felvenni.

Új példány létrehozásához honosítási jogosultság szükséges.

Nyomjuk meg a '*Példányok*' táblázat mellett található '*Új*' nyomógombot. Töltsük ki a párbeszédablak rovatait.



A rovatok egy részében legördülő listából választhatjuk ki az értéket (típusok), más részében beviteli mezőket kell kitölteni (kötet, év, vonalkód, jelzetek, leltári szám, terem). Végül vannak

rovatok, amelyekben listából is választhatunk, de tartalmát szabadon is szerkeszthetjük:

- *Lelőhelyek.* A leelőhelyek kódját kiválaszthatjuk listából, de be is írhatjuk a beviteli mezőbe. A beírt értéknek meg kell egyeznie a lista valamelyik elemének elejével (a kóddal).
- *Téma.* A beírt értéknek nem kell megegyeznie a lista semelyik elemével.

A kitöltés végeztével nyomjuk meg a 'Rendben' gombot vagy az 'Enter' billentyűt.

Az új példányt [el kell menteni](#). Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

Példány törlése

[Keressük meg](#) és töltsük az 'Cím' ablakba azt a rekordot, amelynek valamely példányát törölni kívánjuk.

Példány törléséhez jogosultság szükséges.

[Jelöljük ki](#) a törölni kívánt példány sorát a példányok táblázatban. Nyomjuk meg a 'Törlés' gombot vagy az 'Delete' billentyűt. A program megerősítést kér. Válasszuk az 'Igen' gombot.

A törlést menti kell. Mentés történhet az [eszköztár](#) 'Mentés' gombjának megnyomásával, a 'Fájl' menü 'Mentés' parancsával, a 'Ctrl+S' billentyűk megnyomásával.

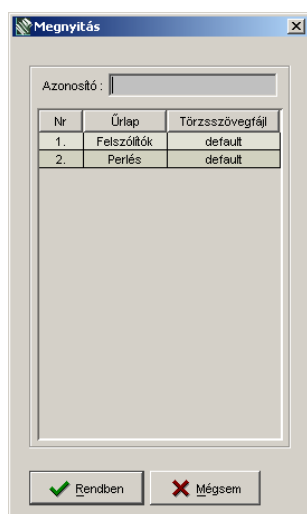
Bibliográfiai rekord törlése

Bibliográfiai rekord törlésére ebben a modulban nincs lehetőség.

Törzsszövegek szerkesztése

Nyissuk meg a 'Beállítások' menü 'Törzsszövegek' menüpontját.

Törzsszövegfájl szerkesztése



A menüpont megnyitására párbeszédablak jön fel, amelyben a már meglévő törzsszövegek közül választhatunk. Rendezzük a listát aszerint, hogy a fájl melyik űrlaphoz tartozik, válasszuk ki a szerkeszteni kívánt sablonfájlt.

Ha a 'Törzsszövegek' ablak már nyitva van, használjuk az a 'Fájl' menü 'Megnyitás' parancsát, a 'Ctrl+O' billentyűkombinációt vagy az [eszköztár](#) 'Megnyitás' gombját. Ugyanazt a párbeszédablakot fogjuk kapni. Válasszuk ki a listából a szerkeszteni kívánt törzsszöveget. Nyomjuk meg a 'Rendben' gombot. A kiválasztott fájl betöltődik az ablakba.

Ellenőrizzük a törzsszöveget és végezzük el a szükséges módosításokat.

Tagok

A törzsszövegek előre meghatározott szövegrészekből, és adatbázisból nyomtatás előtt kiolvasott adatokból állnak össze. Azt hogy az adatokat a program a nyomtatás során a levél mely részére illessze be, az ún. tagok használatával határozhatjuk meg. Illesszünk tagot a törzsszöveg azon pontjára, ahová adatbázisból származó információ szeretnénk tenni.

A tagok egy része űrlapról űrlapra változik – pl. leánykori nevet csak a perlési űrlapra lehet beilleszteni –, más részük állandó, minden űrlaphoz tartozó törzsszövegbe be lehet illeszteni. Ezek:

- felhasználó,
- dátum.

Az adott űrlaphoz használható tagokat a szerkesztőablak jobb felső sarkában látható lista tartalmazza. Ebből a listából választhatjuk ki a használni kívánt tagokat.

Formázás

Ha megszövegeztük a törzsszöveget és beleillesztettük a tagokat, formázzuk meg a fájlt. Használhatjuk az alábbi szövegszerkesztési parancsokat és formázási parancsokat:

- *'Ctrl+B'* billentyűkombináció. Az egér bal gombjának lenyomása közben kijelölt szövegrész **félkövér betűs** lesz. A kijelölést végezhetjük a nyílbillentyűkkel is úgy, hogy közben lenyomva tartjuk a *'Shift'* billentyűt.
- *'Ctrl+P'* billentyűkombináció. Az egér bal gombjának lenyomása közben kijelölt szövegrész *dőlt betűs* lesz. A kijelölést végezhetjük a nyílbillentyűkkel is úgy, hogy közben lenyomva tartjuk a *'Shift'* billentyűt.
- *'Ctrl+U'* billentyűkombináció. Az egér bal gombjának lenyomása közben kijelölt szövegrész aláhúzott lesz. A kijelölést végezhetjük a nyílbillentyűkkel is úgy, hogy közben lenyomva tartjuk a *'Shift'* billentyűt.
- *'Formátum'* menü *'Balra'* menüpontja. Azt a bekezdést, amelyben a kurzor éppen áll, a program balra rendezi.
- *'Formátum'* menü *'Jobbra'* menüpontja. Azt a bekezdést, amelyben a kurzor éppen áll, a program jobbra rendezi.
- *'Formátum'* menü *'Középre'* menüpontja. Azt a bekezdést, amelyben a kurzor éppen áll, a program középre rendezi.
- *'Formátum'* menü *'Sorkizárt'* menüpontja. Azt a bekezdést, amelyben a kurzor éppen áll, a program sorkizárttá teszi.

Az utóbbi négy formázó parancsot az [eszköztár](#)on is megtalálhatjuk. Valamennyi formázó parancs elérhető a *'Formátum'* menüből.

Táblázatok

Minden törzsszöveg tartalmaz táblázatot, ennek formáját (kinézetét, stílusát) az ablak felső részén látható legördülő listából választhatjuk ki.

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Számmla 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Számmla 2

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	Total
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Számmla 3

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Számmla 4

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Hagyományos 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Hagyományos 2

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Hagyományos 3

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Hagyományos 4

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Tarka 1

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Tarka 2

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Tarka 3

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Tarka 4

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Háló 1

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Háló 2

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Háló 3

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Háló 4

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Háló 5

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
<i>U.S.</i>	7	8	5	20
<i>Europe</i>	6	3	6	15
<i>Asia</i>	3	2	4	9
<i>Total</i>	16	13	15	44

Háló 6

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Egyszerű

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Színes oszlop

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Színes fejléc

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Színes oszlop és fejléc

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Oszlopok 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Oszlopok 2

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Oszlopok 3

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Oszlopok 4

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Oszlopok 5

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Oszlopok 6

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Modern 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Modern 2

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vastag fejléc

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vegyes

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Dupla sorok

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Mély 3D

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Emelt 3D

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

3D 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

3D 2

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

3D 3

	JAN	FEB	MAR	TOTAL
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Elegáns

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Díszes

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Díszes fejléc

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Díszes sorkizárt

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Díszes címkék

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Díszes nyitott

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Díszes összesítés

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Díszes nyitott

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Dupla keret

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Szimpla keret

	<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Total</i>
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 2

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 3

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 4

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 5

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 6

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 7

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Lista 8

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Főkönyv fejléces

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Főkönyv nyitott

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vonal nélkül 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vonal nélkül 2

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vonal nélkül 3

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vonal nélkül 4

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vonal nélkül 5

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Vonal nélkül 6

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Egyszerű 1

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Egyszerű 2

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Egyszerű 3

	Jan	Feb	Mar	Total
U.S.	7	8	5	20
Europe	6	3	6	15
Asia	3	2	4	9
Total	16	13	15	44

Egyszerű 4

Ha készen vagyunk a törzsszöveg szerkesztésével és formázásával, mentjük el. [Mentés](#)hez nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Mentés' nyomógombját, a 'Fájl' menü 'Mentés' menüpontját vagy a 'Ctrl+S' billentyűkombinációt.

Új törzsszöveg létrehozása

Új törzsszöveget kétféleképpen hozhatunk létre. Egy már meglévő sablonfájl felhasználásával vagy üres űrlap szerkesztésével.

Meglevő törzsszöveg felhasználásával

Nyissuk meg azt a törzsszöveget, amelyhez a leginkább hasonló sablonfájlt szeretnénk létrehozni. Szerencsés, ha ez a törzsszöveg ugyanahhoz az űrlaphoz tartozik, amelyhez a létrehozandó tartozni fog. Ha nem így van, változtassuk meg az űrlapbeállítást, az ablak bal felső sarkában látható lista segítségével.

Ha az űrlapbeállítást megváltoztatjuk, a tagok egy része értelmetlenné, a program által használhatatlanná válhat. Ellenőrizzük a tagokat.

Végezzük el a szükséges módosításokat.

Válasszuk a 'Fájl' menü 'Mentés másként' menüpontját. Egy párbeszédablakban a program felajánlja az <űrlap>:default nevet. Csak akkor fogadjuk el, ha ilyen nevű törzsszöveg még nem létezik. Ha létezik, válasszunk egy másik nevet. Célszerű olyan nevet választani, amely utal a különbségre (pl. ha más nyelvű az új sablon, akkor ez a nyelv szerepelhet a sablon nevében).

Csak a név kettőspont utáni részét változtassuk meg.

Ha már van ilyen nevű fájl, a program figyelmeztet, ha nincs, elmenti a törzsszöveget.

Üres űrlap szerkesztésével

Nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Új' nyomógombját, a 'Fájl' menü 'Új' menüpontját vagy a 'Ctrl+N' billentyűkombinációt. Üres szerkesztőfelületet kapunk.

Az ablak bal felső sarkában válasszuk ki, melyik űrlaphoz (a modul melyik ablakához) szeretnénk törzsszöveget szerkeszteni. [Szerkesszük meg](#) és [formázzuk](#) a törzsszöveget.

Mentéshez nyomjuk meg az [eszköztár](#) 'Mentés' nyomógombját, a 'Fájl' menü 'Mentés' menüpontját vagy a 'Ctrl+S' billentyűkombinációt. Egy párbeszédablakban a program felajánlja az <űrlap>:default nevet. Csak akkor fogadjuk el, ha ilyen nevű törzsszöveg még nem létezik. Ha létezik, válasszunk egy másik nevet. Célszerű olyan nevet választani, amely utal a különbségre (pl. ha más nyelvű az új sablon, akkor ez a nyelv szerepelhet a sablon nevében).

Csak a név kettőspont utáni részét változtassuk meg.

Ha már van ilyen nevű fájl, a program figyelmeztet, ha nincs, elmenti a törzsszöveget.

Törzsszövegek elnevezése

Törzsszövegek mentésekor a program nevet kínál fel. A kettőspont előtti részt ne változtassuk meg, mert az kötelezően a sablonfájlhoz tartozó űrlap nevével egyezik meg.

A kettőspont utáni részbe bármit írhatunk.

JOGOSULTSÁG

Jogosultsághoz kötött műveletek

Az alábbiakban felsoroljuk az adminisztrációs modulban kiosztható, kölcsönzéshez kapcsolódó jogosultságokat és azok hatását a JAVACIRC modul működésére.

Kiadás

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal azon a kölcsönzési helyen, amelyet a bejelentkezés során választott, akkor nem látszik a '*Kiadás*' menüpont és az eszköztár '*Kiadás*' gombja.

Ha a felhasználó nem rendelkezik kiadási jogosultsággal arra a példánytípusra, amelyet kiadni próbál, a kiadási műveletet nem hajtja végre a program.

Ha a példány lelőhelye nem szerepel a bejelentkezéskor kiválasztott kölcsönzési helyhez felsorolt lelőhelyek között, a kiadási műveletet nem hajtja végre a program.

Hosszabbítás

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal azon a kölcsönzési helyen, amelyet a bejelentkezés során választott, akkor nem látszik a '*Hosszabbítás*' menüpont és az eszköztár '*Hosszabbítás*' gombja.

Ha a felhasználó nem rendelkezik hosszabbítási jogosultsággal arra a példánytípusra, amelyet hosszabbítani próbál, a hosszabbítási műveletet nem hajtja végre a program.

Ha a példány lelőhelye nem szerepel a bejelentkezéskor kiválasztott kölcsönzési helyhez felsorolt lelőhelyek között, a hosszabbítási műveletet nem hajtja végre a program.

Visszavétel

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal azon a kölcsönzési helyen, amelyet a bejelentkezés során választott, akkor nem látszik a *'Visszavétel'* menüpont és az eszköztár *'Visszavétel'* gombja.

Ha a felhasználó nem rendelkezik visszavételi jogosultsággal arra a példánytípusra, amelyet visszavenni próbál, a visszavételi műveletet nem hajtja végre a program.

Ha a példány lelőhelye nem szerepel a bejelentkezéskor kiválasztott kölcsönzési helyhez felsorolt lelőhelyek között, a visszavételi műveletet nem hajtja végre a program.

Előjegyzés

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal azon a kölcsönzési helyen, amelyet a bejelentkezés során választott, akkor nem látszik az *'Előjegyzés'* menüpont és a *'Törlés'* gomb az *'Előjegyzések'* táblázat mellett az *'Olvasói vonalkód'* és a *'Cím'* ablakokban.

Azokat a példányokat, amelyek típusához a felhasználó nem rendelkezik előjegyzési jogosultsággal, a program nem tölti be a katalógusból az *'Előjegyzés'* ablakba.

Azokat a példányokat, amelyek lelőhelye nem szerepel a bejelentkezéskor kiválasztott kölcsönzési helyhez megadott lelőhelyek között, a program nem tölti be a katalógusból az *'Előjegyzés'* ablakba.

Azokat a példányokat, amelyek lelőhelye nem szerepel a bejelentkezéskor kiválasztott kölcsönzési helyhez megadott lelőhelyek között, a felhasználó nem törölheti az *'Olvasói vonalkód'*

és a 'Cím' ablakokban. A program hibaüzenetet küld és nem hajtja végre az előjegyzés törlését.

Felszólító nyomtatás

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal azon a kölcsönzési helyen, amelyet a bejelentkezés során választott, akkor nem látszik a 'Felszólítók' menüpont.

Tartozás felvétele

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Új' gomb a 'Tartozások' táblázat mellett az 'Olvasói vonalkód' ablakban.

Új tartozás rögzítésekor csak azok a tartozástípusok szerepelnek a választható értékek között, amelyek felvételére rendelkezik jogosultsággal a felhasználó.

Tartozás törlése

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik a 'Törlés' gomb a 'Tartozások' táblázat mellett az 'Olvasói vonalkód' ablakban

Olvasói letiltás felvétele

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Új' gomb a 'Letiltások' táblázat mellett az 'Olvasói vonalkód' ablakban.

Új letiltás rögzítésekor csak azok a letiltási kódok szerepelnek a választható értékek között, amelyek felvételére rendelkezik jogosultsággal a felhasználó.

Olvasói letiltás törlése

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Törlés' gomb a 'Letiltások' táblázat mellett az 'Olvasói vonalkód' ablakban.

Ha olyan letiltást próbál törölni a felhasználó, amelynek kódjához nem rendelkezik törlési jogosultsággal a program hibaüzenetet küld és nem hajtja végre a törlést.

Ha a felhasználó rendelkezik ezzel a jogosultsággal, a kiadási, hosszabbítási és visszavételi tranzakciókat megszakíthatja letiltással rendelkező olvasók esetén, ha az olvasó letiltásának kódjához van törlési joga.

Olvasói letiltás felülbírálása

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor a letiltott olvasók számára nem végezhet kölcsönzési tranzakciót (kiadást és hosszabbítást). Az olvasó letiltásáról tájékoztató párbeszédablak nem tartalmazza a tranzakció folytatásának lehetőségét.

A tevékenység letiltási kódokra korlátozható, akkor a megadott letiltásokat felülbírálhatja a felhasználó.

Tartozás kifizetése

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Új' gomb a 'Befizetések' táblázat mellett és a 'Befizetés' gomb a 'Tartozások' táblázat mellett az 'Olvasói vonalkód' ablakban.

Ha a felhasználó rendelkezik ezzel a jogosultsággal

- a kiadási, hosszabbítási, visszavételi és előjegyzési tranzakciókat megszakíthatja tartozással rendelkező olvasók esetén és az olvasói vonalkódok nyilvántartásába átlépve rögzítheti a befizetéseket.
- A hosszabbítási és visszavételi műveletet követően, ha késedelmi díjat számolt fel a rendszer, befizetést végezhet.

Beiratkozás, olvasó módosítása

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor az 'Olvasó' ablakban csak a 'Megjegyzés' mező szerkeszthető, a 'Címek'

és a *'Vonalkódok'* táblázatok mellett nem látszódnak gombok. Az olvasók törlését nem hajtja végre a program.

Intézményi olvasók módosítása

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az *'Intézmény'* menüpont.

Leltári szám módosítása

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor a *'Cím'* ablak *'Példányok'* táblázatában a *'leltári szám'* oszlop értéke nem módosítható.

Lelőhely módosítása

A *'Cím'* ablak *'Példányok'* táblázatában az *'állandó leelőhely'* és az *'ideiglenes leelőhely'* oszlopok értékei csak azokban a sorokban módosíthatóak, amelyekben szereplő példányok leelőhelyére leelőhely-módosítási jogosultsággal rendelkezik a felhasználó.

A felhasználó csak azok közül a leelőhelyek közül választhat új értéket, amelyekre leelőhely-módosítási jogosultsággal rendelkezik.

Példányadatok módosítása

A *'Cím'* ablak *'Példányok'* táblázatában a *'raktári jelző'*, az *'aktuális jelző'*, a *'terem'*, a *'téma'*, a *'példánytípus'* és a *'kölcsonzési típus'* oszlopok értékei csak azokban a sorokban módosíthatóak, amelyekben szereplő példányok leelőhelyére példányadat-módosítási jogosultsággal rendelkezik a felhasználó.

Új példány mentése

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az *'Új'* gomb a *'Példányok'* táblázat mellett az *'Cím'* ablakban.

A felhasználó csak azok közül a leelőhelyek közül választhat állandó és ideiglenes leelőhelyet az új példány számára, amelyekre új példány mentéséhez jogosultsággal rendelkezik.

Példány törlése

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Törlés' gomb a 'Példányok' táblázat mellett az 'Cím' ablakban.

Példányletiltás felvétele

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Új' gomb a 'Letiltások' táblázat mellett az 'Cím' ablakban.

Új letiltás rögzítésekor csak azok a letiltási kódok szerepelnek a választható értékek között, amelyek felvételére rendelkezik jogosultsággal a felhasználó.

Példányletiltás törlése

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Törlés' gomb a 'Letiltások' táblázat mellett az 'Cím' ablakban.

Ha olyan letiltást próbál törölni a felhasználó, amelynek kódjához nem rendelkezik törlési jogosultsággal, a program hibaüzenetet küld és nem hajtja végre a törlést.

Példányletiltás felülbírálása

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor a letiltott példányokra nem végezhet kölcsönzési tranzakciót (kiadást és hosszabbítást). A példányletiltásáról tájékoztató párbeszédablak nem tartalmazza a tranzakció folytatásának lehetőségét.

A tevékenység letiltási kódokra korlátozható, akkor a megadott letiltásokat felülbírálhatja a felhasználó.

Offline tranzakciók feltöltése

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor nem látszik az 'Offline feltöltés' menüpont.

Ha a felhasználó nem rendelkezik ezzel a jogosultsággal, akkor az 'Olvasó' ablakban a program nem hajtja végre a '*Fájl/Import*' parancsot.



verzió: JavaCIRC v2.5.16

készítette: Fülöp Endre

Budapest, 2004. szeptember