АБИС РУСЛАН-НЕО
АРМ КНИГОВЫДАЧИ 1.3
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 6

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 7

1.1. Назначение программы 7
1.2. Системные требования 7
1.3. Состояния экземпляров документов 7
1.4. Состояния электронных заказов 8

2. ИНТЕРФЕЙС АРМ КНИГОВЫДАЧИ 9

2.1. Запуск АРМ 9
2.2. Завершение работы 10
2.3. Основной экран 10
2.4. Карточка читателя 12
2.5. Выполнение операций книговыдачи с использованием старой формы 16
2.5.1. Описание 16
2.5.2. Типовые операции 16
2.5.3. Выдача документа с присвоением нового идентификатора 18
2.5.4. Выдача документа с использованием дублетного идентификатора 19
2.5.5. Возврат документа с использованием дублетного идентификатора 21
2.5.6. Продление нескольких документов, выбранных в списке выданных читателю документов 21
2.6. Выполнение операций книговыдачи с использованием новой формы 22
2.6.1. Описание 22
2.6.2. Типовые операции 22
2.7. Прием требования 25
2.8. Изменение пароля читателя 27
2.9. Редактирование карточки читателя 28
2.10. Квитанции читателя 30
2.11. Регистрация читателя 32
2.12. Перенос сведений о выданных документах 33
2.13. Поиск читателей 34
2.14. Поиск выдач документов 35
2.15. Поиск экземпляров документов 36
2.16. Поиск электронных заказов 38
2.17. Поиск очередей 41
2.18. Поиск мероприятий 43
2.19. Карточка мероприятия 45

2.20. Редактирование карточки мероприятия 46
2.21. Учет посещений мероприятия 47
2.22. Поиск библиотечно-информационных услуг 48
2.23. Учет оказания библиотечно-информационной услуги 50
2.24. Поиск удаленных возвратов документов 51
2.25. Выполнение удаленного возврата документов 54

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ 56

3.1. Конфигурационные параметры 56
3.2. Работа с отчетами 58
3.3. Работа с RFID 59
3.4. Работа с таблицами 61

СПИСОК УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

RFID	–	(от англ. Radio Frequency IDentification, радиочастотная идентификация) – способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные, хранящиеся в так называемых транспондерах, или RFID-метках
UTF-8	–	(от англ. Unicode Transformation Format, 8-bit – «формат преобразования Юникода, 8-битный») – одна из общепринятых и стандартизированных кодировок текста, которая позволяет хранить символы Unicode
АБИС	–	автоматизированная библиотечно-информационная система
АРМ	–	(автоматизированное рабочее место) – программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида

ВВЕДЕНИЕ

В данном руководстве содержатся основные сведения об АРМ Книговыдачи, описание функциональных возможностей и интерфейса пользователя.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение программы

АРМ Книговыдачи предназначен для использования сотрудниками библиотеки и позволяет решить следующие задачи:

- обслуживание читателей:
    - регистрация и перерегистрация,
    - прием требований,
    - выдача, возврат и изменение условий выдачи документов,
    - постановка в очередь на документ;
    - учёт посещений мероприятий;
    - учёт оказания библиотечно-информационных услуг;
- обработка электронных заказов;
- работа с очередями;
- поиск читателей, выданных документов, экземпляров, документов, очередей, заказов, мероприятий, библиотечно-информационных услуг;
- печать различных отчетных форм.

1.2. Системные требования

Сотрудникам библиотеки для работы с АРМ Книговыдачи требуется:

- современный браузер;
- доступ по сети к сайту с АРМ Книговыдачи.

Разработчики проверяют работоспособность АРМ в последних версиях Microsoft Edge, Mozilla FireFox, Google Chrome. При использовании последних версий этих браузеров гарантируется полная работоспособность АРМ.

1.3. Состояния экземпляров документов

АРМ Книговыдачи позволяет работать с экземплярами документами, которые могут находиться в следующих состояниях:

№	Значок	Состояние
1		Экземпляр документа никому не выдан и не забронирован, находится на своем постоянном месте хранения

№	Значок	Состояние
2		Экземпляр документа никому не выдан и не забронирован, находится во временном месте хранения
3		Экземпляр документа перемещается в другое место
4		Экземпляр документа выдан читателю на руки (документ может быть вынесен за пределы помещений библиотеки)
5		Экземпляр документа выдан читателю на руки, но до наступления даты возврата осталось менее недели
6		Экземпляр документа выдан читателю на руки, но не был возвращен до наступления даты возврата
7		Экземпляр документа забронирован для читателя
8		Экземпляр документа выдан в читальный зал на руки (читатель работает с документом)
9		Экземпляр документа списан
10		Экземпляр документа утерян

1.4. Состояния электронных заказов

АРМ Книговыдачи позволяет работать с электронными заказами, которые могут находиться в следующих состояниях:

№	Значок	Состояние
1		Новый, еще не обработанный заказ
2		Заказ выполняется
3		Заказ обработан и готов для получения читателем
4		Заказанный документ выдан читателю
5		Заказ, в выполнении которого было отказано
6		Заказ, отмененный читателем
7		Обработанный заказ, который читатель не получен в установленный срок

Примечание. Срок хранения на абонементе задается в параметр «App.ini / Circulation / AbonDays».

2. ИНТЕРФЕЙС АРМ КНИГОВЫДАЧИ

2.1. Запуск АРМ

Для запуска АРМ необходимо запустить браузер и открыть сайт с АРМ Книговыдачи. Для более быстрого и удобного запуска можно сделать специальный ярлык на рабочем столе.

Обычно адрес для запуска АРМ выглядит как https://<ваш_сервер>/circ, но он может быть и другим в зависимости от настроек Web-сервера.

После запуска АРМ обычно появляется диалог аутентификации (см. *Рис. 1*), в котором следует ввести ваш логин и пароль для работы с сервером АБИС. Это зависит от настроек Web-сервера и используемого браузера.

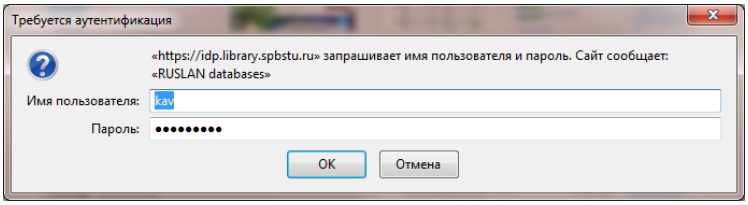


Рис. 1. Диалог аутентификации в браузере

После успешной аутентификации начинается загрузка АРМ, а затем отображается список доступных рабочих мест (см. *Рис. 2*). Из этого списка нужно выбрать то место, где будет работать пользователь.

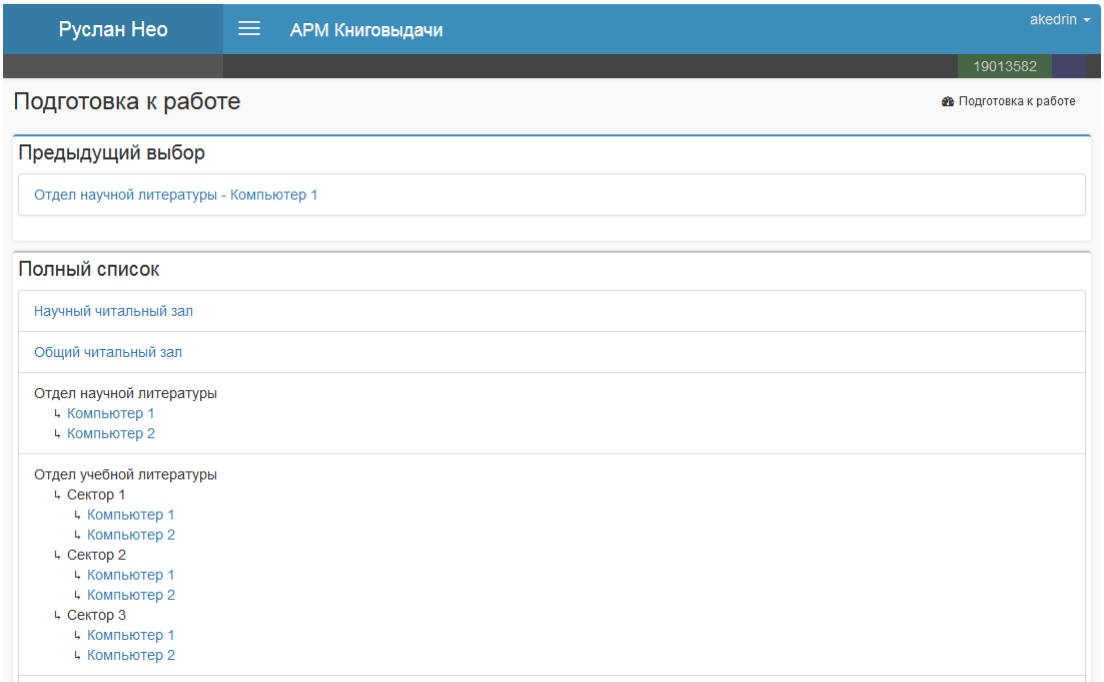


Рис. 2. Выбор рабочего места

Если пользователю доступно только одно рабочее место, то этот список не отображается, а выбор рабочего места осуществляется автоматически.

После выбора рабочего места выполняется загрузка конфигурационных файлов, после чего отображается основной экран АРМ.

2.2. Завершение работы

Для полного завершения работы с АРМ Книговыдачи необходимо закрыть окно браузера, в котором производилась работа с АРМ.

Если нужно лишь заново подключиться к серверу АБИС или выбрать другое рабочее место, то для этого можно воспользоваться командой «Завершение работы» из меню в правом верхнем углу АРМ (см. *Рис. 3*).

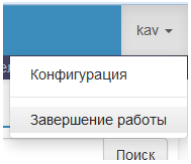


Рис. 3. Завершение работы с АРМ

2.3. Основной экран

Основной экран АРМ показан на *Рис. 4*.

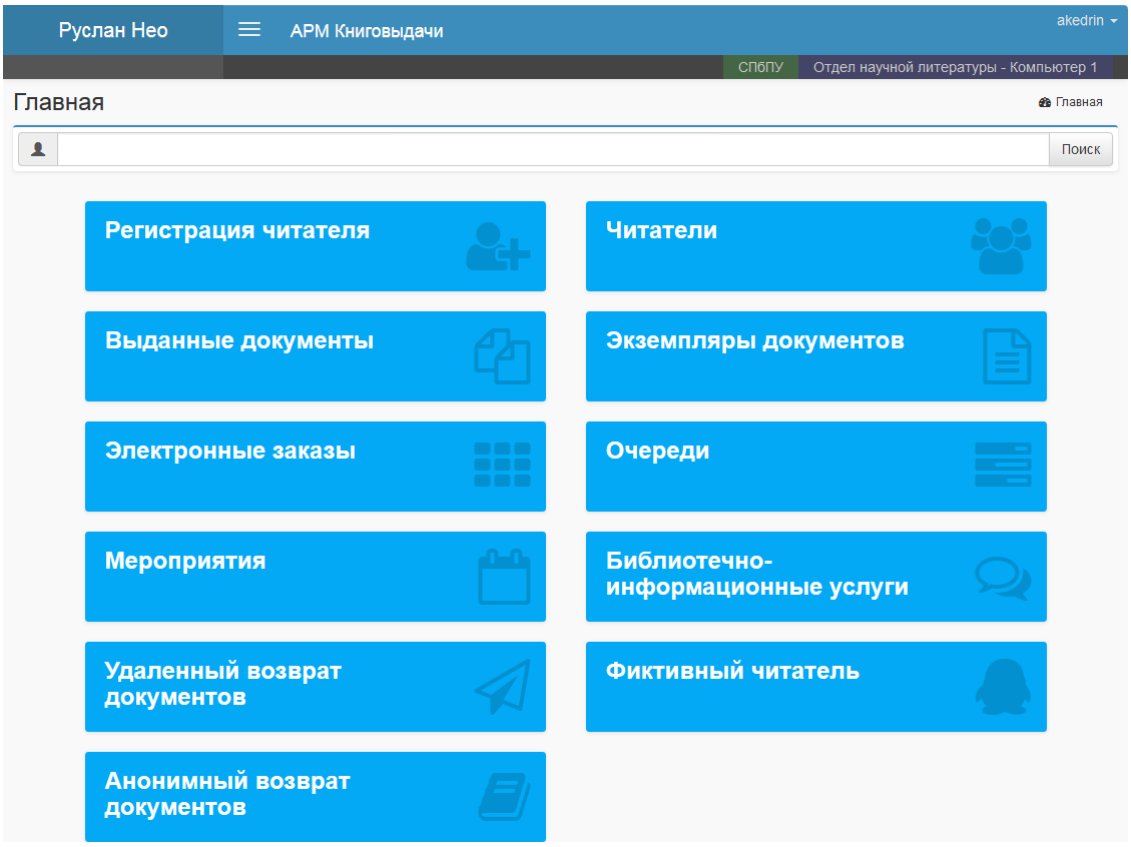


Рис. 4. Основной экран АРМ

Строка в верхней части экрана служит для поиска по идентификатору читателя, введенному непосредственно с клавиатуры, с помощью сканера штрих-кодов или считывателя RFID-меток. Поиск выполняется по полям, указанным в параметре «App.ini / Readers / FastSearchFields». После завершения поиска, если найдена одна запись, то открывается карточка читателя. Если найдено более одной записи, то открывается форма поиска читателей, в которой будут отображены все найденные записи.

Кнопки на основном экране используются для выполнения различных действий, не связанных с обслуживанием конкретного читателя. Далее в таблице содержится описание этих кнопок.

№	Кнопка	Описание	Условие отображения
1	Регистрация читателя	Создание новой записи на читателя	«App.ini / Readers / InsertVisible» =1 и есть права на добавления записей хотя бы в одну базу с читателями («App.ini / Readers / UserDB»)
2	Регистрация передвижки	Создание новой записи на передвижку	Соблюдаются условия для отображения кнопки «Регистрация читателя» и дополнительно «App.ini / Readers / BlindInfoVisible» = 1 и «App.ini / Readers / InsertMobileVisible» = 1

3	Читатели	Открытие формы поиска по читателям	Всегда
4	Внешние базы данных читателей	Открытие формы поиска по внешним базам читателей	«App.ini / ExternalReaders / ShowSearchForm» = 1
5	Документы	Открытие формы поиска по документам	«App.ini / Documents / ShowSearchForm» = 1
6	Выдачи документов	Открытие формы поиска по выдачам документам	Всегда
7	Экземпляры документов	Открытие формы поиска по экземплярам документов	
8	Электронные заказы	Открытие формы поиска по электронным заказам	«App.ini / Order / ShowSearchForm» = 1
9	Очереди	Открытие формы поиска по очередям	«App.ini / Queue / ShowSearchForm» = 1
10	Мероприятия	Открытие формы поиска по мероприятиям	«App.ini / Event / ShowSearchForm» = 1
11	Библиотечно-информационные услуги	Открытие формы поиска по библиотечно-информационным услугам	«App.ini / LibService / ShowSearchForm» = 1
12	Стационарное обслуживание	Открытие формы поиска по записям на стационарное обслуживание	«App.ini / InhouseVisit / ShowSearchForm» = 1
13	Удаленный возврат документов	Открытие формы поиска по удаленным возвратам документов	«App.ini / RemoteCirculation / ShowSearchForm» = 1
14	RFID-метки	Открытие формы для работы с RFID-метками	«App.ini / RFID / Enabled» = 1 и «App / RFID / DialogEnabled» = 1
15	Фиктивный читатель	Открытие карточки фиктивного читателя	«App.ini / Readers / Dummy» = 1
16	Анонимный возврат документов	Выполнение возврата документов без открытия карточки читателя	«App.ini / Circulation/ AnonymousReturn» = 1
17	Возврат выданных документов без проверок	Выполнение возврата документов без каких-либо проверок	«App.ini / Circulation/ NoChecksReturn» = 1

2.4. Карточка читателя

В форме с карточкой читателя отображаются основные сведения о читателе, списки выданных документов, заказов и очередей (см. *Рис. 5*). С помощью панели кнопок

в верхней части формы можно выполнить доступные действия, связанные с обслуживанием читателя.

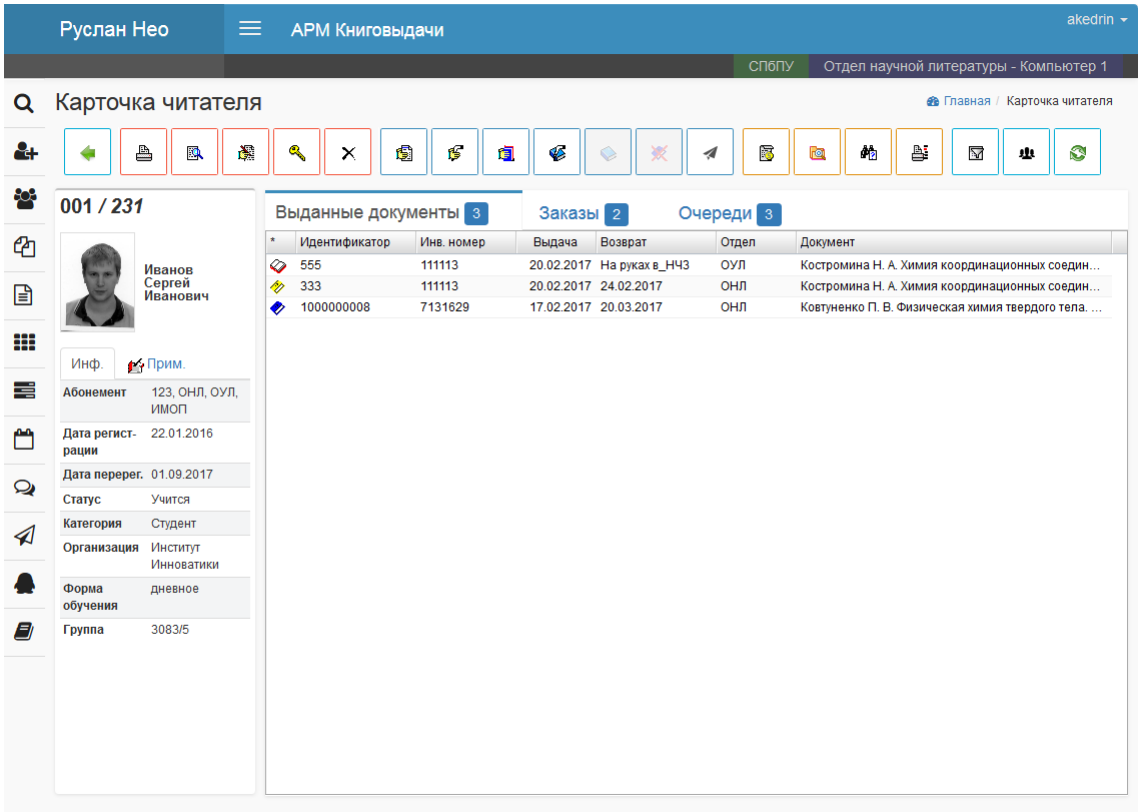


Рис. 5. Карточка читателя

В левой части формы вверху отображаются основные сведения о читателе: идентификатор, № читательского билета, фотография, фамилия, имя, отчество. Ниже отображаются значения полей, указанные в «List.ini / ReaderCardDetails». Примечание, при его наличии, отображается на отдельной вкладке. В правой части отображаются таблицы со списками выданных документов, электронных заказов и очередей.

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
1		Завершение обслуживание читателя	Всегда	Всегда
2		Отчет для карточки читателя	Если открыта карточка нефиктивного читателя	Всегда
3		Просмотр карточки читателя	Если открыта карточка нефиктивного читателя	Всегда

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
4		Редактирование карточки читателя	Если открыта карточка нефиктивного читателя, если есть права на изменение записи, «App.ini / Readers / ChangeVisible» = 1	Всегда
5		Изменение пароля читателя	Если открыта карточка нефиктивного читателя, если есть права на изменение записи, «App.ini / Readers / ChangeVisible» = 1	Всегда
6		Перемещение записи на читателя в другую базу	Если открыта карточка нефиктивного читателя, если есть другие базы читателей, куда можно переместить запись, «App.ini / Readers / MoveVisible» = 1	Всегда
7		Удаление записи на читателя	Если открыта карточка нефиктивного читателя, есть права на удаление записи	Всегда
8		Прием требования	Если открыта карточка нефиктивного читателя, разрешено обслуживание читателя	Всегда
9		Выдача документа по идентификатору	Если разрешено обслуживание читателя	Всегда
10		Возврат документа по идентификатору	«App.ini / Readers / AskCodeReturnMode» = 1 или 2	Всегда
11		Возврат документов для выделенных строк	Если «App.ini / Readers / AskCodeReturnMode» = 0 или 2	Если выделена хотя бы одна запись на выданный документ
12		Изменение условий выдачи документа по идентификатору	Если разрешено обслуживание читателя, «App.ini / Readers / AskCodeProlongMode» = 1 или 2	Всегда

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
13		Изменение условий выдачи документов для выделенных строк	Если разрешено обслуживание читателя, «App.ini / Readers / AskCodeProlongMode» = 0 или 2	Если выделена хотя бы одна запись на выданный документ, среди выделенных записей нет документов на абонементе
14		Отметка утраченного документа	Всегда	Если выделена ровно одна запись на выданный документ, в выделенной записи отмечено, что документ выдан читателю на руки или в читальный зал на руки
15		Возврат документа, выданного в другой библиотеке	Если открыта карточка нефиктивного читателя, «App.ini / RemoteCirculation / ReturnEnabled» = 1	Всегда
16		Учет библиотечно-информационной услуги	Если открыта карточка нефиктивного читателя, «App.ini / LibService / ShowReaderButton» = 1	Всегда
17		Поиск оказанных библиотечно-информационных услуг	Если открыта карточка нефиктивного читателя, «App.ini / LibService / ShowSearchForm» = 1	Всегда
18		Квитанции читателя	Если открыта карточка нефиктивного читателя	Всегда, при наличии ненулевого штрафа кнопка мигает
19		Поиск в архиве выдач документов	Всегда	Всегда
20		Поиск выданных экземпляров документов	Всегда	Всегда
21		Отчет для списка выданных документов	Всегда	Всегда
22		Отображение сведений только для обслуживаемых отделов	Если фильтр по обслуживаемым отделам не активен	Всегда
23		Отображение сведения для всех отделов	Если фильтр по обслуживаемым отделам активен	Всегда

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
24		Поиск похожих читателей	Если открыта карточка нефиктивного читателя	Всегда
25		Обновление данных пользователя	Всегда	Всегда
26		Работа с RFID-метками	«App.ini / RFID / Enabled» = 1 и «App.ini / RFID / DialogEnabled» = 1	Всегда

2.5. Выполнение операций книговыдачи с использованием старой формы

2.5.1. Описание

В АРМ книговыдачи есть два варианта выполнения операций:

- с использованием старой формы, обработка документов выполняется последовательно по одному;
- с использованием новой формы, обработка документов выполняется по несколько сразу.

Для выбора режима используется параметр app.ini / [Circulation]/ NewCircForm. В данном разделе приведено описание выполнения операций книговыдачи с использованием старой формы.

2.5.2. Типовые операции

Выполнение операций книговыдачи выполняется с помощью специального диалога, пример которого показан на *Рис. 6*.

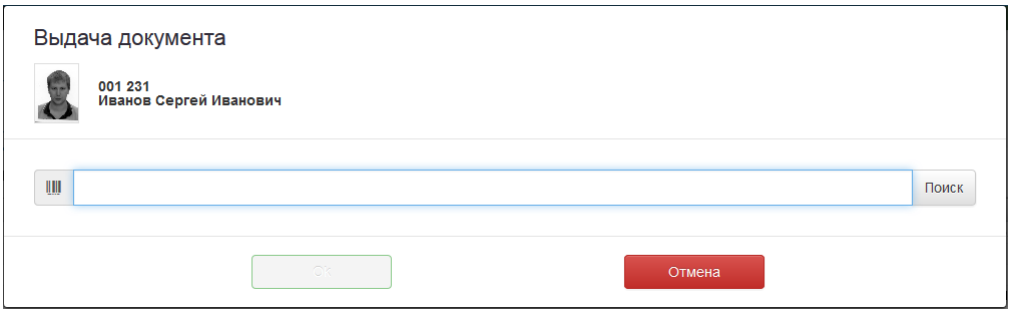


Рис. 6. Диалог для выдачи документа

Диалог для выполнения операций книговыдачи вызывается из следующих форм АРМ Книговыдачи:

- Карточка читателя – выдача, возврат, изменение условий выдачи;
- Поиск выданных документов – возврат, выдача на руки в читальный зал;
- Поиск электронных заказов – выдача на абонемент;
- Главная форма – анонимный возврат документов.

Внешний вид формы будет отличаться в зависимости от выполняемой операции и параметров этой операции.

При выполнении операций, для которых требуется считывание идентификатора экземпляра, отображается поле для ввода идентификатора с кнопкой «Поиск». Идентификатор обычно считывается с помощью сканера штрих-кодов или устройства для чтения RFID-меток.

После считывания идентификатора и нажатия кнопки «Поиск» осуществляется поиск информации, необходимой для выполнения операции. Затем диалог для выполнения операций книговыдачи изменяется, и на экране отображаются сведения об обрабатываемом экземпляре документа, параметры операции, сообщения и вопросы (см. *Рис. 7*):

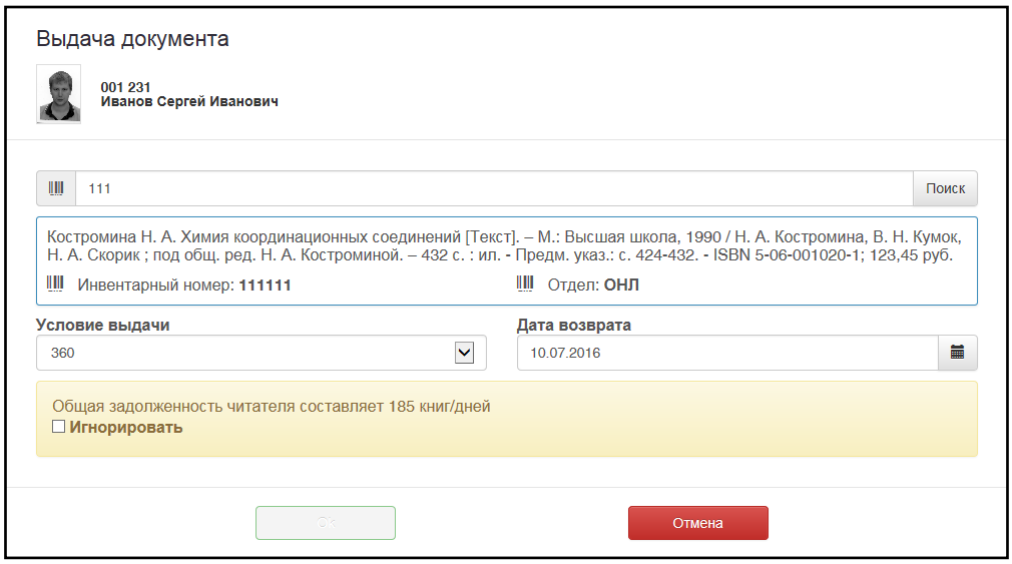


Рис. 7. Выбор параметров при выдаче документа

Условие выдачи выбирается из списка, который задается в «List.ini / ToHandsTerms». Если значение числовое, то оно означается количество дней, на который выдается документ. При этом в поле «Дата возврата» отображается дата возврата с учетом выходных дней, указанных в параметре «App.ini / Circulation / RestDays».

По умолчанию выбирается условие выдачи, указанное в параметре «App.ini / Circulation / TermDefault». А если выдача документа на руки запрещена, то используется параметр «App.ini / Circulation / TermDefault2».

Ниже отображаются предупреждения и вопросы, относящиеся к текущей операции.

Предупреждения могут быть трех типов:

- Информационные. Отображаются на зеленом фоне, не требуют реакции сотрудника.
- Обычные. Отображаются на желтом фоне, для продолжения выполнения операции необходимо установить галочку «Игнорировать».
- Блокирующие. Отображаются на красном фоне, дальнейшее выполнение операции невозможно.

После выбора условий выдачи, даты возврата, простановки всех галочек «Игнорировать» и простановки ответов на все вопросы надо нажать кнопку «Ok» для завершения выполнения операции. В случае возникновения ошибок будет показано соответствующее сообщение.

При успешном завершении операции будет показан новый диалог для выполнения операции того же типа в том случае, если предполагается, что может быть выполнена еще одна однотипная операция.

2.5.3. Выдача документа с присвоением нового идентификатора

Если документ выдается с помощью команды «Прием требования» на форме с карточкой читателя или при обработке электронного заказа, то в диалоге выдачи документа дополнительно отображается поле для ввода инвентарного номера (см. *Рис. 8*).

Рис. 8. Выбор идентификатора экземпляра и инвентарного номера при выдаче документа

Если инвентарный номер не указывается, то выполняется обычный поиск по введенному идентификатору документа. Если же инвентарный номер выбирается из списка, то можно указать новый идентификатор, который будет добавлен в библиографическую запись после соответствующего подтверждения (см. *Рис. 9*).

Рис. 9. Выдача документа с одновременным добавлением нового идентификатора в запись

2.5.4. Выдача документа с использованием дублетного идентификатора

Бывают ситуации, что в одной библиотеке разные экземпляры разных документов имеют одинаковые идентификаторы. Это может быть из-за ошибок при присвоении идентификаторов или из-за объединения баз разных подразделений, содержащих пересекающиеся диапазоны идентификаторов. В таком случае обычная выдача документа с использованием дублетного идентификатора невозможна.

Если при поиске по идентификатору экземпляра АРМ Книговыдачи находит более одного документа, то автоматически открывается форма поиска документов, в которой отображаются все найденные записи (см. *Рис. 10*).

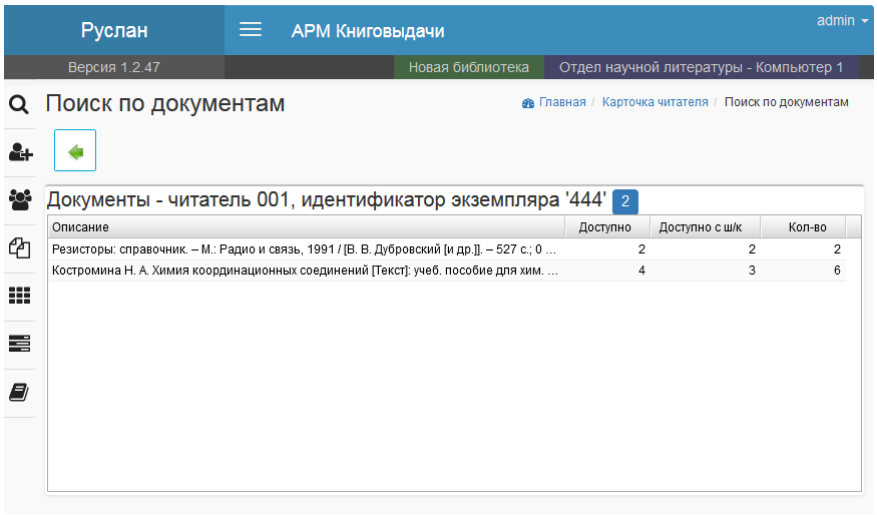


Рис. 10. Просмотр списка документов с дублетным идентификатором

В этой же форме сотрудник может посмотреть детальную информацию по каждой записи (см. *Рис. 11*).

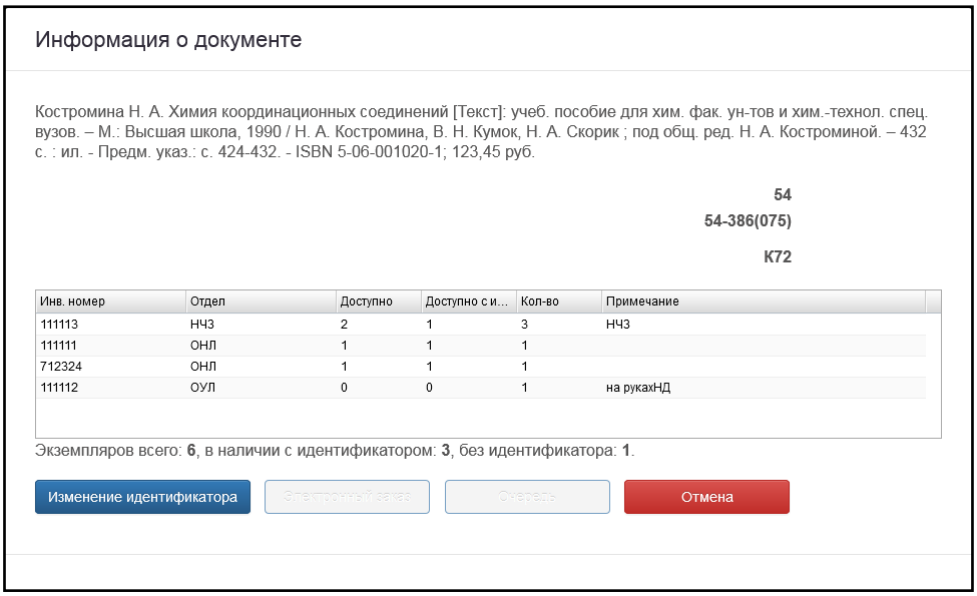


Рис. 11. Просмотр информации о документе

Если параметр «App.ini / Circulation / AllowChangeBarCode» = 1, то при просмотре детальной информации о документе можно нажать кнопку «Изменить идентификатор», после чего откроется диалог изменения идентификатора экземпляра (см. *Рис. 12*).

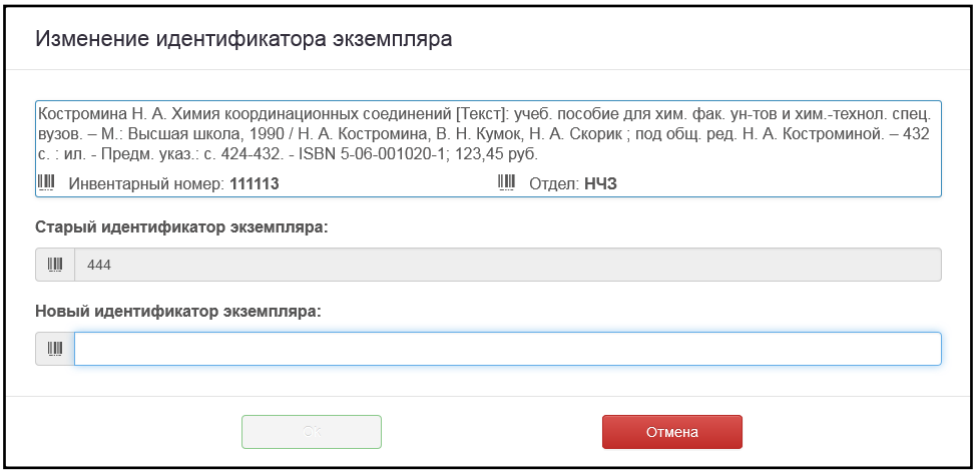


Рис. 12. Изменение идентификатора документа перед выдачей

После считывания нового идентификатора и подтверждения операции в библиографическую запись будут внесены соответствующие изменения, после чего откроется диалог выдачи документа с новым идентификатором.

2.5.5. Возврат документа с использованием дублетного идентификатора

Если «App.ini / Circulation / CheckDoubletOnReturn» = 1, то при возврате документа идентификатор автоматически проверяется на дублетность. При обнаружении того, что идентификатор является дублетным, после завершения операции возврата документа открывается диалог для изменения идентификатора, в котором можно считать новый идентификатор. После подтверждения операции в библиографическую запись будут внесены соответствующие изменения.

2.5.6. Продление нескольких документов, выбранных в списке выданных читателю документов

Если в карточке читателя выделить сразу несколько строк с информацией о выданных документах и нажать кнопку «Изменение условий выдачи для выделенных строк», то откроется диалог «Изменение условий выдачи», в котором будет дополнительно отображаться вопрос «Выполнить изменение условий выдачи для остальных выбранных документов?» (см. *Рис. 13*). Если будет выбран ответ «Да», то будет выполнена обработка всех выбранных документов.

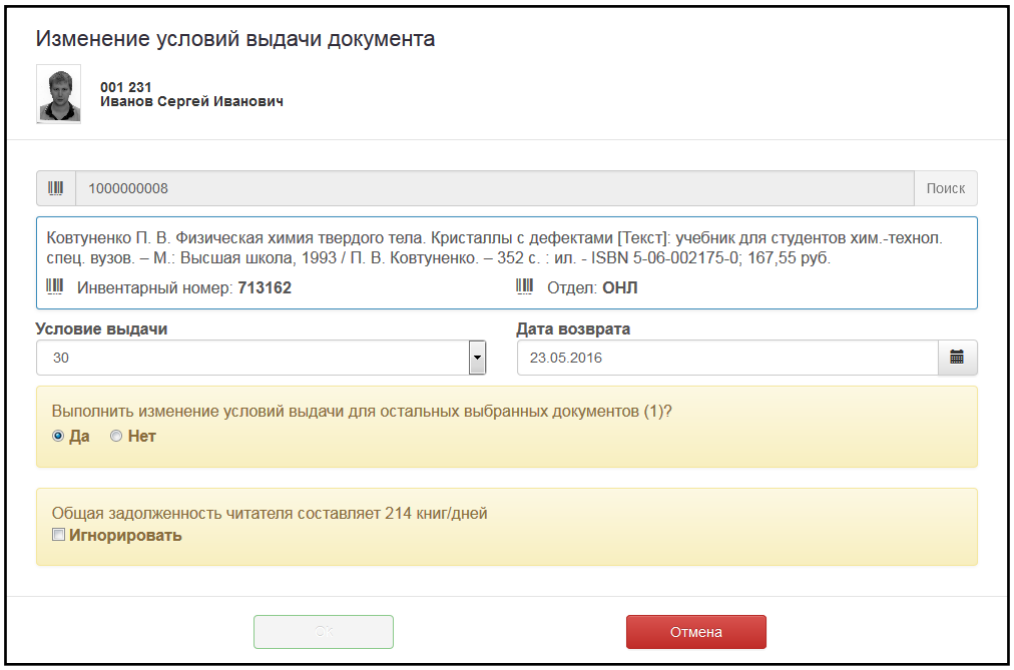


Рис. 13. Изменение условий выдачи для нескольких документов

2.6. Выполнение операций книговыдачи с использованием новой формы

2.6.1. Описание

В данном разделе приведено описание выполнения операций книговыдачи с использованием новой формы. Обработка документов может выполняться по несколько сразу. Для выбора режима используется параметр app.ini / [Circulation]/ NewCircForm.

2.6.2. Типовые операции

Выполнение операций книговыдачи выполняется с помощью специальной формы, пример которой показан на Рис. 14.

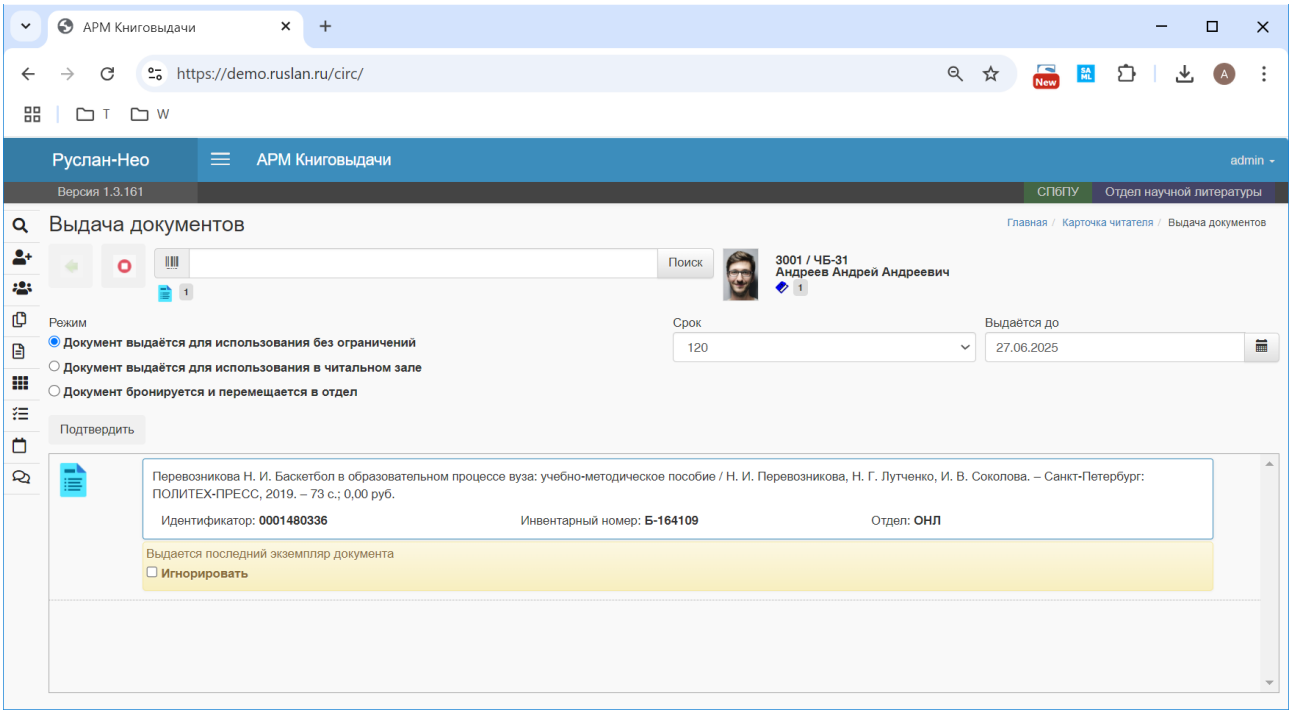


Рис. 14. Форма для выдачи документа

Форма для выполнения операций книговыдачи вызывается из следующих форм АРМ Книговыдачи:

- Карточка читателя – выдача, возврат, изменение условий выдачи;
- Поиск экземпляров документов – возврат, выдача на руки в читальный зал, перемещение во временное место хранения, отправка в другое место;
- Поиск электронных заказов – выдача на абонемент, отправка документа в место получения, возврат документа;
- Главная форма – анонимный возврат документов.

Внешний вид формы будет отличаться в зависимости от выполняемой операции и параметров этой операции.

При выполнении операций, для которых требуется считывание идентификатора экземпляра, отображается поле для ввода идентификатора с кнопкой «Поиск». Идентификатор обычно считывается с помощью сканера штрих-кодов или устройства для чтения RFID-меток.

Штрих-коды экземпляров можно считывать, не дожидаясь поиска сведений или выполнения операции.

При использовании RFID-считывателя можно класть на считыватель сразу несколько документов стопкой.

После считывания идентификатора осуществляется поиск информации, необходимой для выполнения операции. В форме отображаются сведения об обрабатываемом экземпляре документа, параметры операции, сообщения и вопросы.

Условие выдачи выбирается из списка, который задается в «List.ini / ToHandsTerms». Если значение числовое, то оно означается количество дней, на который выдается документ. При этом в поле «Дата возврата» отображается дата возврата с учетом выходных дней, указанных в параметре «App.ini / Circulation / RestDays».

По умолчанию выбирается условие выдачи, указанное в параметре «App.ini / Circulation / TermDefault». А если выдача документа на руки запрещена, то используется параметр «App.ini / Circulation / TermDefault2».

Ниже информации об экземпляре отображаются предупреждения и вопросы, относящиеся к текущей операции.

Предупреждения могут быть трех типов:

- Информационные. Отображаются на зеленом фоне, не требуют реакции сотрудника.
- Обычные. Отображаются на желтом фоне, для продолжения выполнения операции необходимо установить галочку «Игнорировать».
- Блокирующие. Отображаются на красном фоне, дальнейшее выполнение операции невозможно.

В верхней части формы необходимо выбрать параметры проведения операции: «Режим», «Срок» и т. п., а затем нажать кнопку «Подтвердить».

После нажатия кнопки «Подтвердить», простановки всех галочек «Игнорировать» и простановки ответов на все вопросы происходит выполнение операции. В случае возникновения ошибок будет показано соответствующее сообщение.

После нажатия кнопки «Подтвердить» можно продолжать считывание новых идентификаторов экземпляров.

После успешного выполнения операции при необходимости выполняется изменение «разрешения на вынос» в RFID-метках.

Операции книговыдачи могут находиться в следующих состояниях:

№	Значок	Состояние
1		Ожидание выполнения поиска сведений об экземпляре
2		Выполнение поиска сведений об экземпляре
3		Пользователю необходимо проставить галочки «Игнорировать» и проставить ответы на вопросы, относящиеся к операции
4		Ожидание выполнения операции
5		Выполнение операции
6		Операция успешно выполнена
7		Выполнение операции отменено
8		Ошибка при выполнении операции

Операции изменения «разрешения на вынос» в RFID-метках могут находиться в следующих состояниях:

№	Значок	Состояние
1		Ожидание выполнения изменения «разрешения на вынос» в RFID-метке
2		Выполнение изменения «разрешения на вынос» в RFID-метке
3		Изменение «разрешения на вынос» в RFID-метке успешно выполнено
4		Ошибка при изменении «разрешения на вынос» в RFID-метке

Если произошла ошибка при выполнении операции, то рядом с информацией об экземпляре отображается кнопка , с помощью которой можно повторить выполнение операции.

В верхней части формы снизу от поля для ввода идентификатора отображаются сводные данные по выполнению операций книговыдачи (см. Рис. 15).

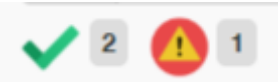


Рис. 15. Сводные данные по выполнению операций книговыдачи

Для отмены выполнения операций книговыдачи можно нажать кнопку .

2.7. Прием требования

Для приема требования необходимо открыть карточку читателя и нажать кнопку «Прием требования». На экране отобразится диалог настройки фильтра для поиска по библиографическим базам данных (см. *Рис. 16*).

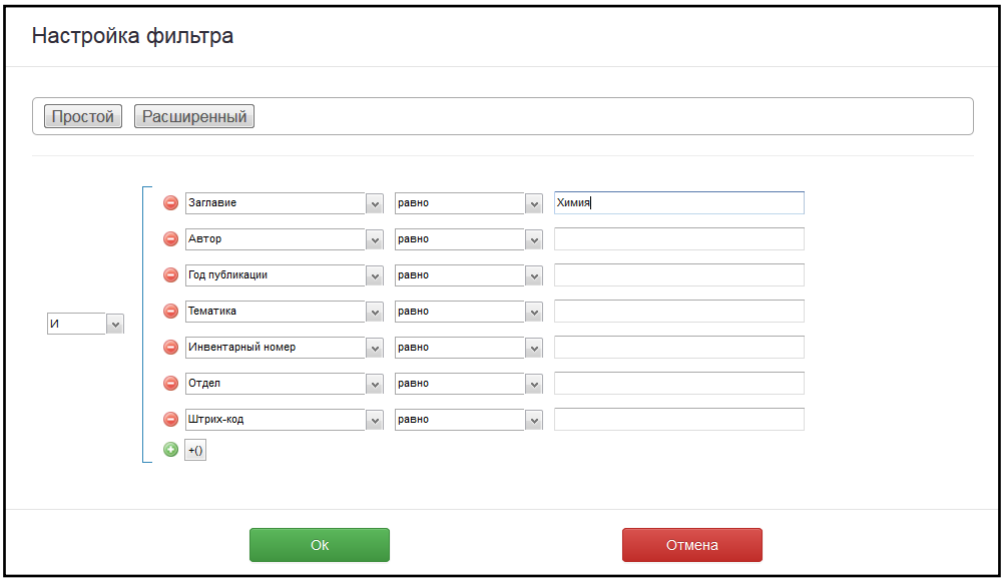


Рис. 16. Настройка фильтра для поиска в библиографических базах данных

После введения необходимого поискового запроса и нажатия кнопки «Ok» будет выполнен поиск записей на сервере, а затем результаты будут показаны в форме поиска по документам (см. *Рис. 17*). Если найден ровно один документ, то будет сразу показан диалог с информацией о найденном документе (см. *Рис. 18*).

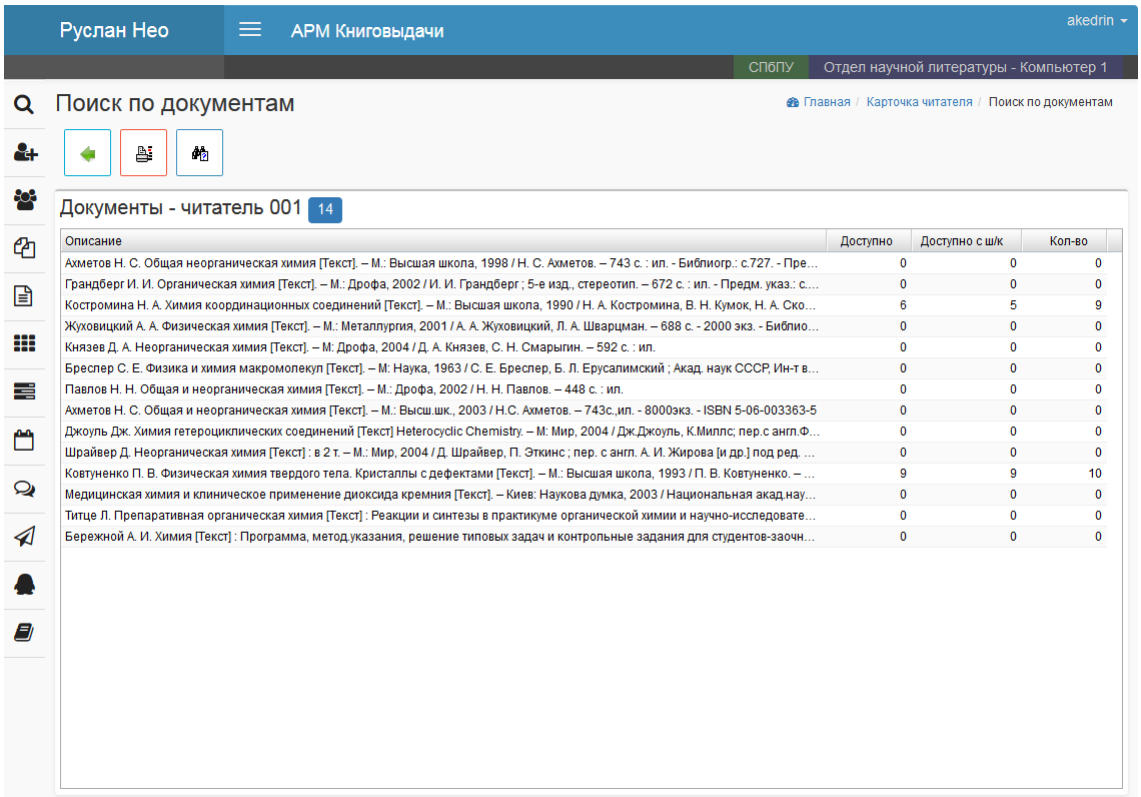


Рис. 17. Форма поиска по документам

В этой форме с помощью кнопки «Расширенный поиск документов» можно открыть диалог настройки фильтра, внести требуемые изменения и выполнить поисковый запрос еще раз.

Для просмотра информации о документе следует сделать двойной щелчок по соответствующей строке (см. *Рис. 18*).

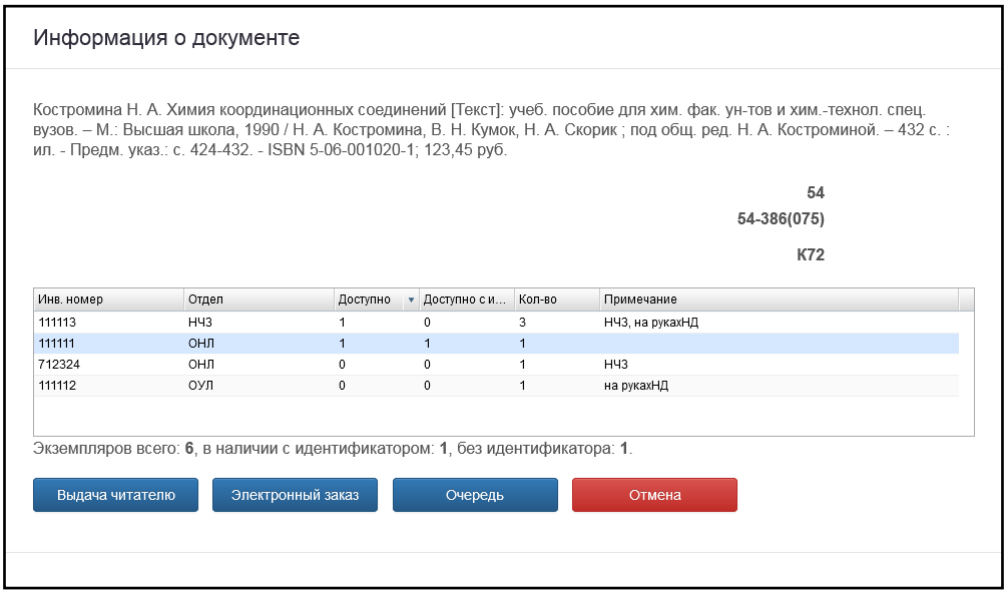


Рис. 18. Диалог с информацией о документе

С помощью этого диалога сотрудник библиотеки может выполнить следующие действия:

- Выдать документ читателя. При этом есть возможность добавления в запись сведений о новом идентификаторе (штрих-коде).
- Создать электронный заказ на документ. В дальнейшем этот заказ можно будет обработать с помощью формы поиска по электронным заказам.
- Открыть диалог с информацией об очереди на документ (см. подробнее в разделе *2.17. Поиск очередей*), с помощь которого можно поставить читателя в очередь на документ.

2.8. Изменение пароля читателя

Для изменения пароля читателя необходимо открыть карточку читателя и нажать кнопку «Изменение пароля читателя».

Если значение параметра «App.ini / Readers / ShowPasswordDialog» = 1, то откроется диалог, с помощью которого можно ввести новый пароль (см. *Рис. 19*).

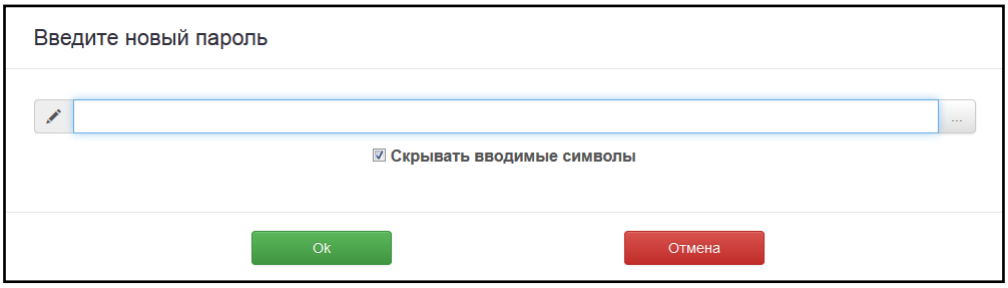


Рис. 19. Диалог для ввода нового пароля читателя

Если значение параметра «App.ini / Readers / ShowPasswordDialog» = 0, то новый пароль сгенерируется автоматически после подтверждения операции (см. *Рис. 20*).

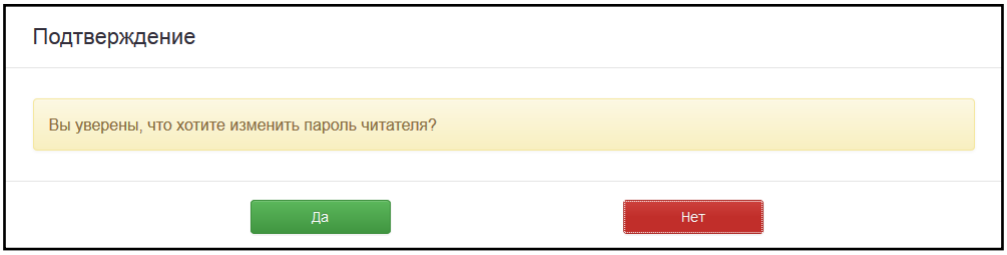


Рис. 20. Подтверждение генерации нового пароля читателя

После успешного изменения пароля автоматически открывается форма с отчетом по читателю, с помощью которой можно распечатать карточку читателя с паролем.

Примечания:

- При открытии карточки читателя нет возможности узнать, был ли ранее введен пароль для читателя и если да, то какой именно. При печати отчетов также никаких сведений о пароле не будет.
- Сразу после ручного ввода нового или автоматической генерации нового пароля при просмотре отчетов он на экране не отображается, но будет виден при печати на принтере.

2.9. Редактирование карточки читателя

Для изменения полей в записи на читателя необходимо открыть карточку читателя и нажать кнопку «Редактирование карточки читателя». Также есть возможность открыть форму для редактирования сведений о читателе в режиме «только для чтения» с помощью кнопки «Просмотр карточки читателя» (см. *Рис. 21*).

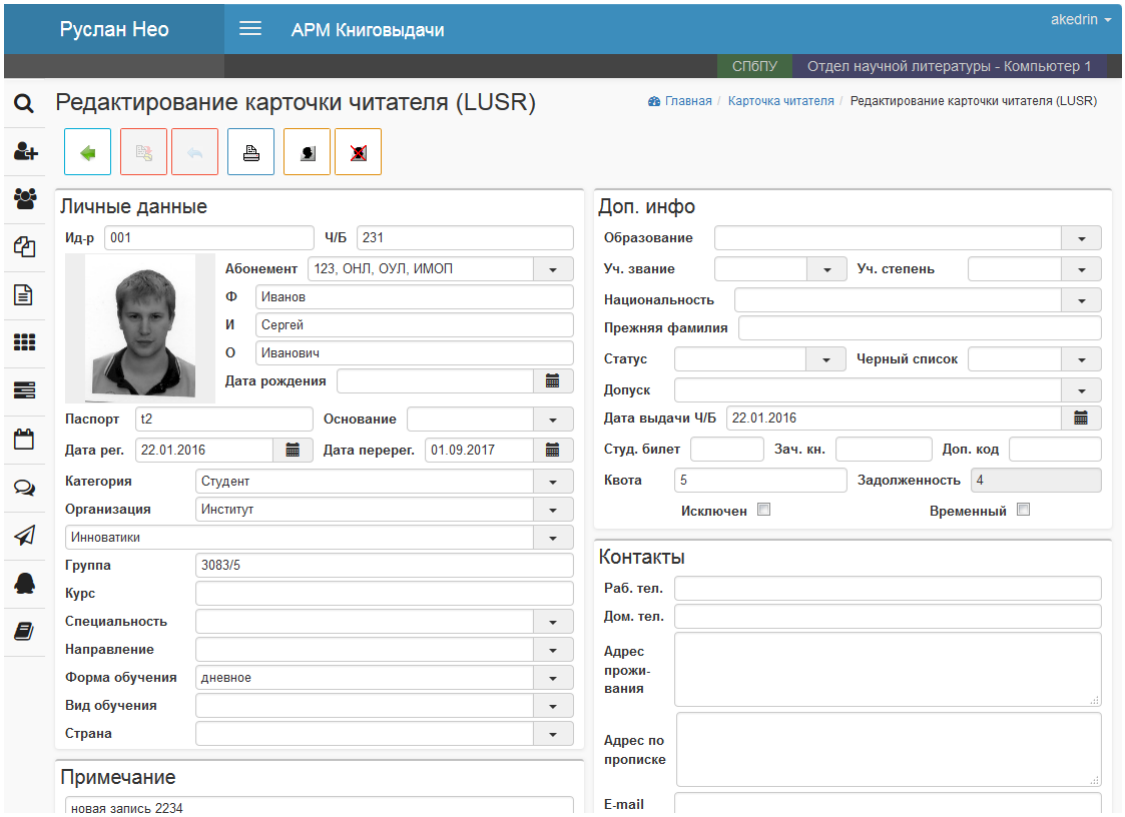


Рис. 21. Редактирование карточки читателя

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
1		Завершение редактирования карточки читателя	Всегда	Если нет несохраненных изменений

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
2		Включить режим редактирования	При просмотре карточки читателя, если есть права на изменение записи, «App.ini / Readers / ChangeVisible» = 1	Всегда
3		Сохранить	При редактировании карточки	Если есть несохраненные изменения
4		Отменить внесенные изменения	При редактировании карточки	Если есть несохраненные изменения
5		Печать карточки читателя	Всегда	Всегда
6		Установить фотографию	При редактировании карточки	Всегда
7		Удалить фотографию	При редактировании карточки	При наличии фотографии в карточке

Внешний вид формы редактирования можно изменить, создав свой собственный шаблон формы и указав его в параметре «App.ini / Readers / ReaderEditorTemplate».

Также на поля, отображаемые в форме редактирования, влияют следующие параметры:

- «App.ini / Readers / UsedFields» – список полей, используемых при работе в АРМ. Поле, отсутствующие в этом списке, будут скрыты из формы редактирования карточки.
- «App.ini / Readers / ReadOnlyFields» – список полей, редактирование которых запрещено.

После нажатия на кнопку «Сохранить» выполняются следующие действия:

- Выполняется проверка, что заполнены все обязательные поля («App.ini / Readers / RequiredFields»).
- Выполняется поиск дублетных значений для полей, значения в которых должны быть уникальными («App.ini / Readers / UniqueFields»). Если найдены записи с дублетными значениями, то они отображаются в форме «Поиск похожих читателей» (см. *Рис. 22*).
- Выполняется поиск дублетных значений в базе старых уникальных значений («App.ini / Readers / UniqueFieldsOldDB»).
- В том случае, если изменяется идентификатор (штри-код), то выдается соответствующее предупреждение.

- Выполняется поиск похожих читателей («App.ini / Readers / SimilarSearchFields»). Если найдены похожие записи, то они отображаются в форме «Поиск похожих читателей» (см. *Рис. 22*). Пользователь после просмотра записей может продолжить сохранение.
- Если указан параметр «App.ini / Readers / UniqueFieldsOldDB» и есть изменения в полях «App.ini / Readers / UniqueFields», то старые значения уникальных полей сохраняются в базу.
- Если параметр «App.ini / Readers / FillTrackReaderCardFields» = 1 и есть изменения в поле 132 (Номер читательского билета), то заполняются поля 246 (Дата выдачи читательского билета), 409 (Код организации, выдавшей читательский билет), 410 (Место выдачи читательского билета – код), 411 (Место выдачи читательского билета – название), 412 (Сотрудник, выполнивший выдачу читательского билета).
- Если создается новая запись на читателя, то автоматически генерируется пароль.
- Выполняется сохранение записи на читателя.

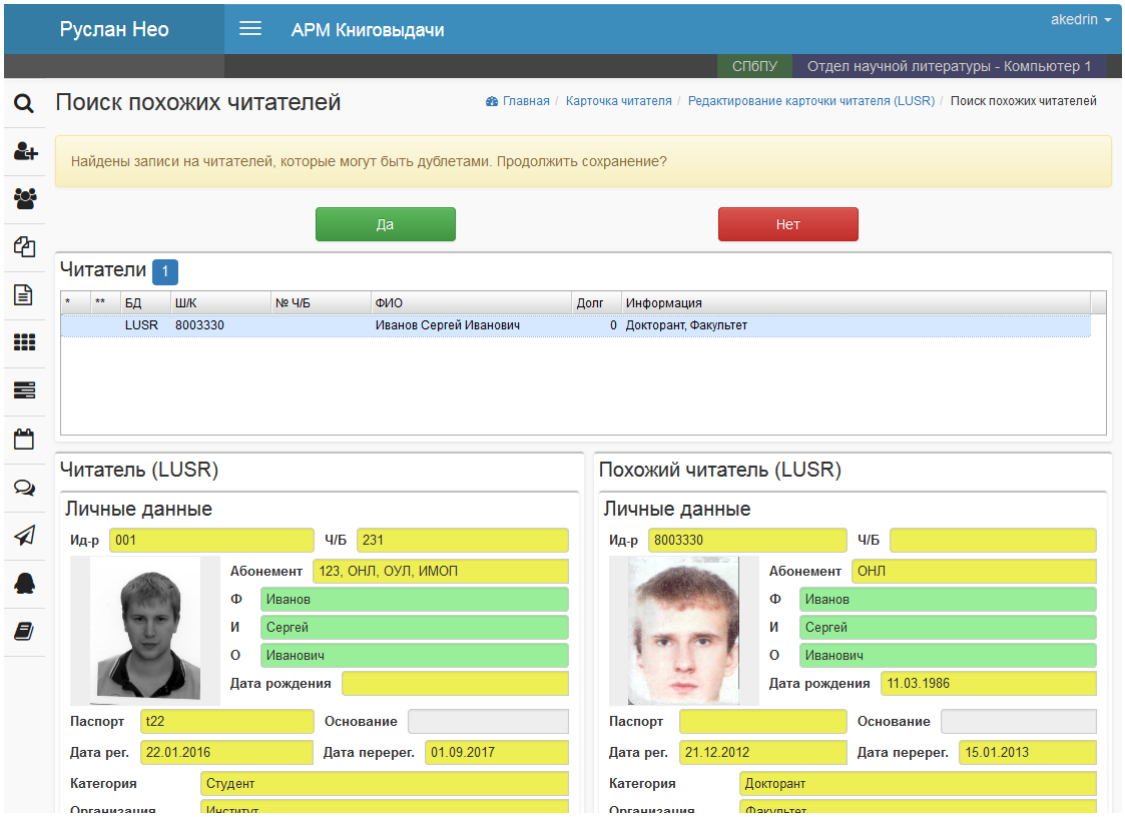


Рис. 22. Поиск похожих читателей

2.10. Квитанции читателя

Для работы с квитанциями читателя необходимо открыть карточку читателя и нажать кнопку «Квитанции читателя». Пример формы показан на *Рис. 23*.

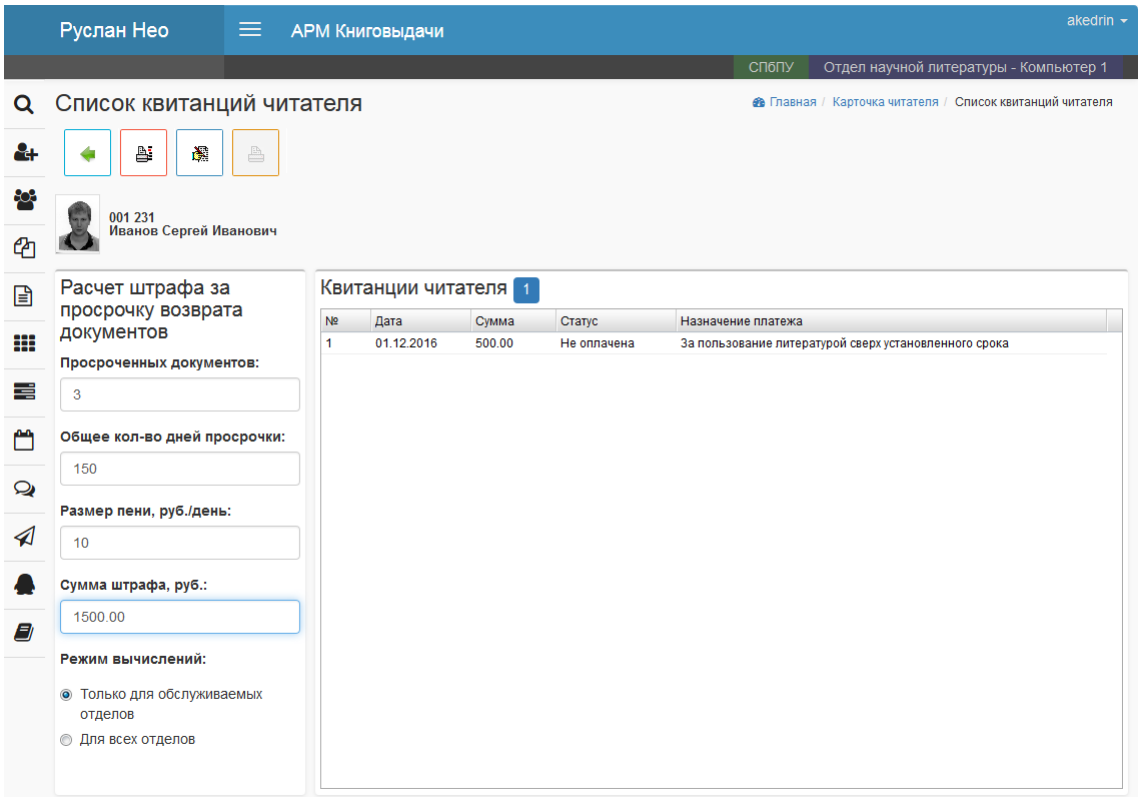


Рис. 23. Список квитанций читателя

В левой части формы показывается информация о рассчитанном штрафе для читателя на основе сведений о просроченных документах.

При вычислении штрафов учитываются следующие параметры:

- «App.ini / Circulation / DelayFee» – величина штрафа за просрочку на 1 день возврата 1 документа;
- «App.ini / Circulation / MaxDocumentDelayFee» – Максимальная величина штрафа за просрочку одного документа;

Также можно выбрать режим вычисления: учитывать документы только обслуживаемых отделов или всех сразу.

В правой части формы отображается список квитанций читателя.

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
1		Завершение работы с квитанциями читателя	Всегда	Если нет несохраненных изменений
2		Печать списка квитанций	Всегда	Всегда
3		Включить режим редактирования	При работе в режиме просмотра	Всегда

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
4		Сохранить	При работе в режиме редактирования	Если есть несохраненные изменения
5		Отменить внесенные изменения	При работе в режиме редактирования	Если есть несохраненные изменения
6		Выписать новую квитанцию	При работе в режиме редактирования	Всегда
7		Изменить квитанцию	При работе в режиме редактирования	Если есть выделенная в таблице квитанция
8		Печать квитанции	Всегда	Если есть выделенная в таблице квитанция
9		Удалить квитанцию	При работе в режиме редактирования	Если есть выделенная в таблице квитанция

С помощью кнопок на панели управления можно создать новую квитанцию или отредактировать существующую с помощью соответствующего диалога (см. *Рис. 24*).

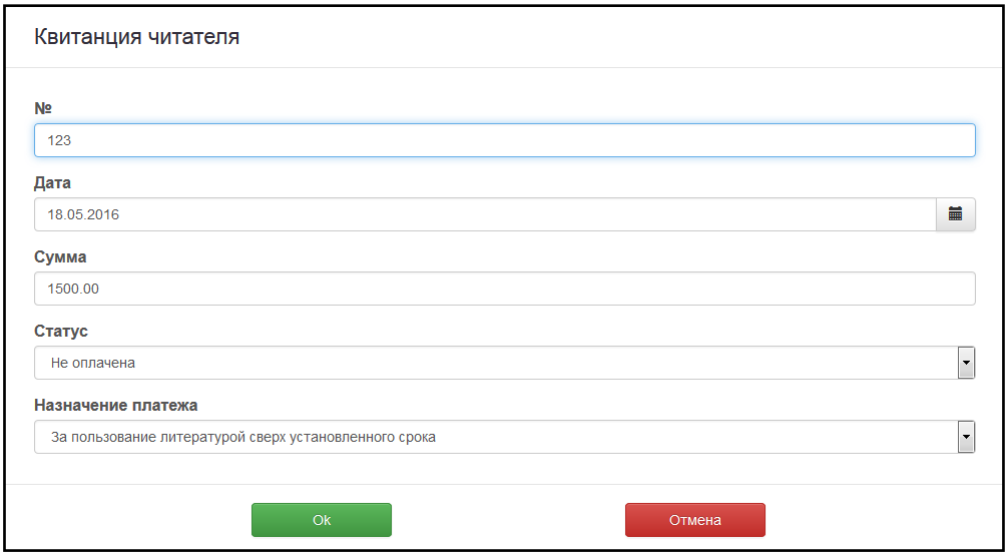


Рис. 24. Редактирование квитанции читателя

Значение в поле «Статус» выбирается из списка «List.ini / RcpState», а в поле «Назначение платежа» – из списка «List.ini / RcpDescr»

2.11. Регистрация читателя

Регистрация читателя выполняется с помощью кнопок «Регистрация читателя» и «Регистрация передвижки» на основном экране АРМ Книговыдачи. Также кнопки для регистрации читателей отображаются на панели в левой части экрана на других формах.

При нажатии на кнопку регистрации нового читателя открывается форма редактирования карточки читателя, с помощью которой можно заполнить все поля и сохранить внесенные данные (см. *2.9. Редактирование карточки читателя*).

Если у пользователя есть права на создание записей в нескольких базах читателей, то предварительно отображается диалог для выбора базы, в которой будет создана запись на читателя.

2.12. Перенос сведений о выданных документах

В записях в базе выданных документов в одном из полей хранится идентификатор читателя (атрибут 100). Поэтому при изменении идентификатора читателя также необходимо внести изменения в записи в базах выданных документов и в архиве выданных документов. Если этого не сделать, то записи на выданные документы не будут связаны с читателем, а также не будут отображаться в его карточке.

Несмотря на то, что изменять идентификатор читателя не рекомендуется, такая необходимость иногда возникает. В этом случае после сохранения записи на читателя с новым идентификатором открывается диалог для переноса сведений о выданных документах (см. *Рис. 25*).

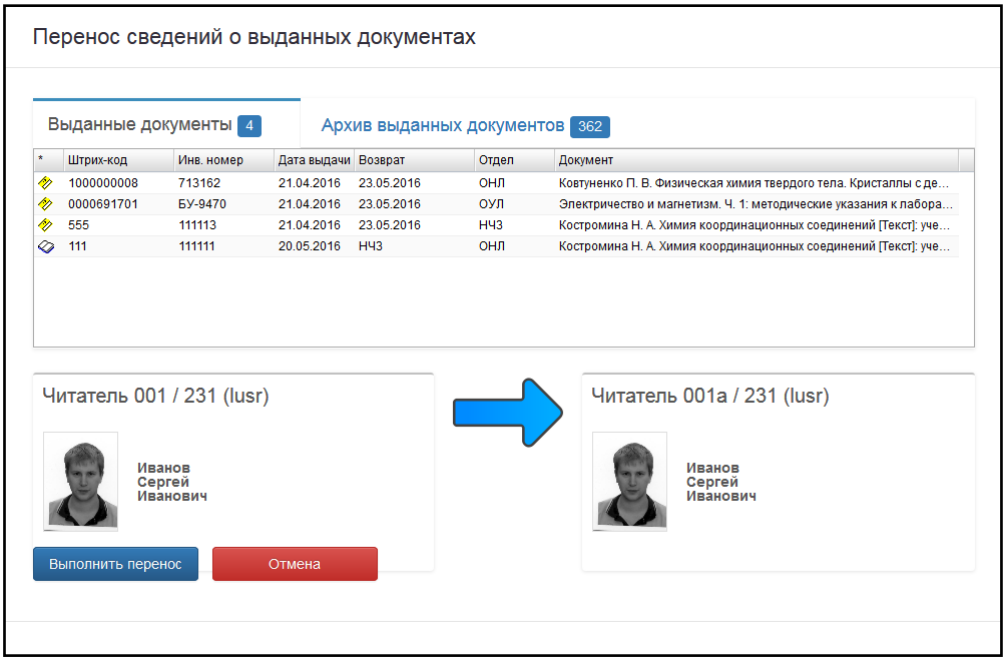


Рис. 25. Перенос сведений о выданных документах

С помощью данного диалога можно выполнить модификацию всех связанных записей так, чтобы связи сохранились.

Также диалог переноса сведений о выданных документах можно открыть из формы поиска похожих читателей.

2.13. Поиск читателей

Форму поиска читателей можно открыть с помощью кнопки «Поиск читателей» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. *Рис. 26*).

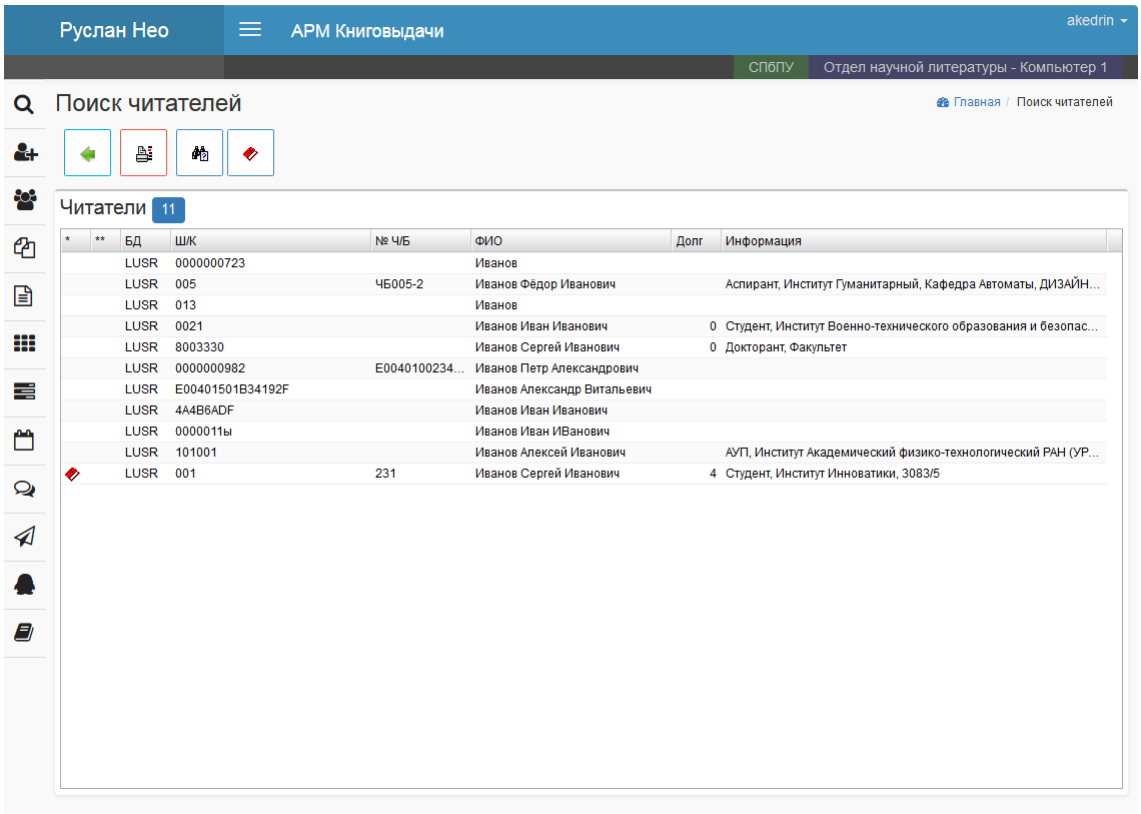


Рис. 26. Форма для поиска читателей

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание
1		Завершение работы с формой поиска
2		Печать списка читателей
3		Поиск читателей
4		Список должников

Настройка фильтра выполняется с помощью кнопки «Поиск читателей», при нажатии на нее открывается диалог «Настройка фильтра» (см. *Рис. 27*).

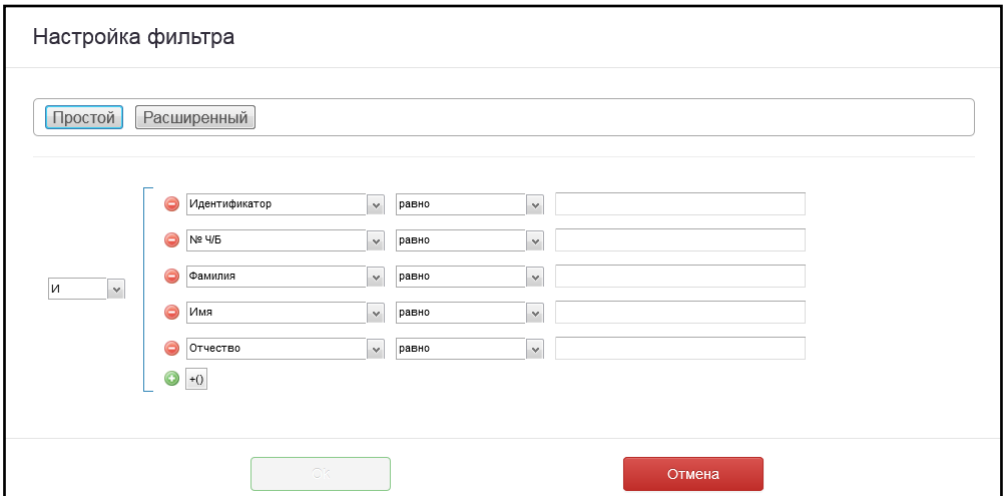


Рис. 27. Настройка фильтра для поиска читателей

При этом следует учитывать, что поиск на сервере АБИС Руслан по служебным базам выполняется с учетом регистра. А для удобства первые буквы в полях «Фамилия», «Имя» и «Отчество» автоматически преобразуются в заглавные.

2.14. Поиск выдач документов

Форму поиска выданных документов можно открыть с помощью кнопки «Поиск выдач документов» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. *Рис. 28*).

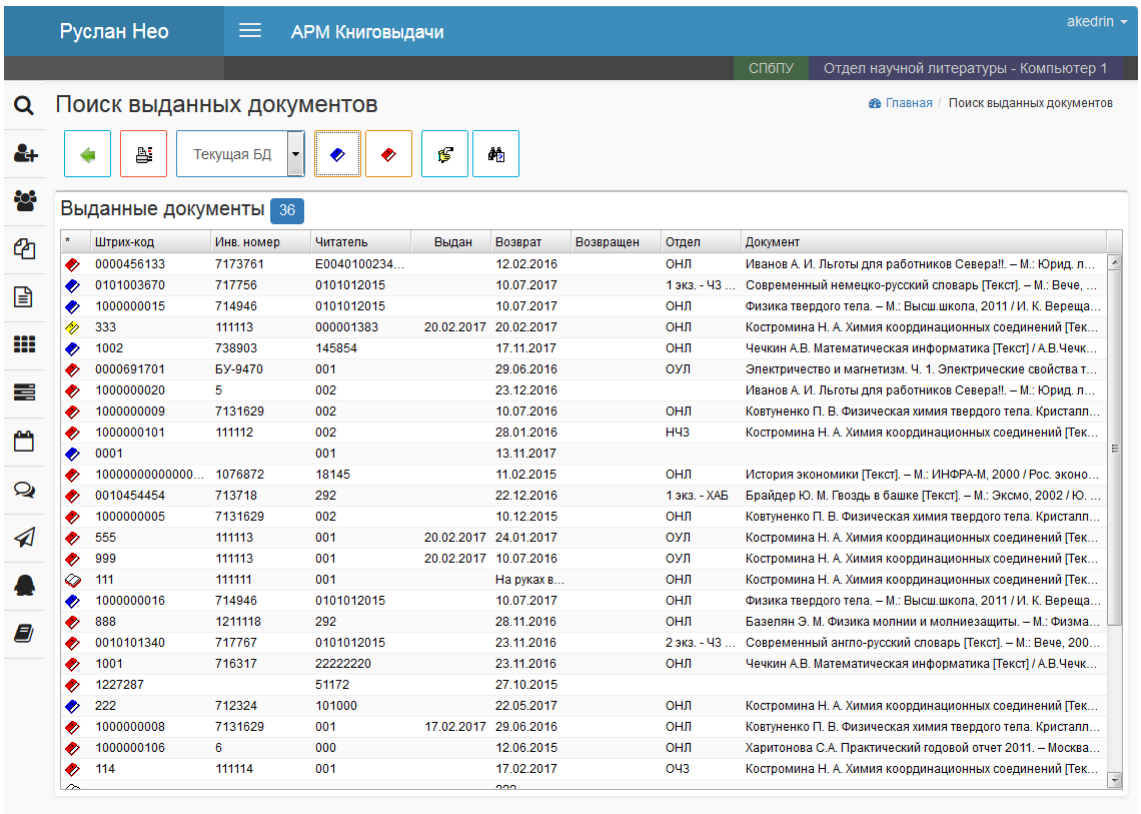


Рис. 28. Форма для поиска выдач документов

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание
1		Завершение работы с формой поиска
2		Печать списка выданных документов
3	БД	Поле для выбора базы, в которой будет выполняться поиск
4		Список выданных документов
5		Список просроченных документов
6		Поиск документа по идентификатору
7		Расширенный поиск документов

Для поиска документов необходимо:

- Выбрать базу для поиска: текущую (выданные документы), архив (возвращенные документы) или все сразу. По умолчанию используется текущая база.
- Выбрать отдел (список берется из параметра «App.ini / Circulation / Department»). Если ничего не выбрано, то поиск ведется по документам из всех отделов.
- Нажать на одну из кнопок для поиска выданных документов с определенным статусом, кнопку поиска по идентификатору или кнопку расширенного поиска.

При поиске документов в читальном зале можно искать документы, выданные во все читальные залы или в какой-то конкретный. Списки настраиваются в параметрах «List.ini / ReadingHalls» и «List.ini / ReadingHallsToHands».

Дополнительно в форме поиске можно выполнить следующие операции:

- оформить возврат документа для одного из документов, отображаемых в таблице;
- оформить выдачу документа на руки в читальный зал для документа, находящегося не на руках в читальном зале.

2.15. Поиск экземпляров документов

Форму поиска выданных документов можно открыть с помощью кнопки «Поиск выданных документов» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. Рис. 29).

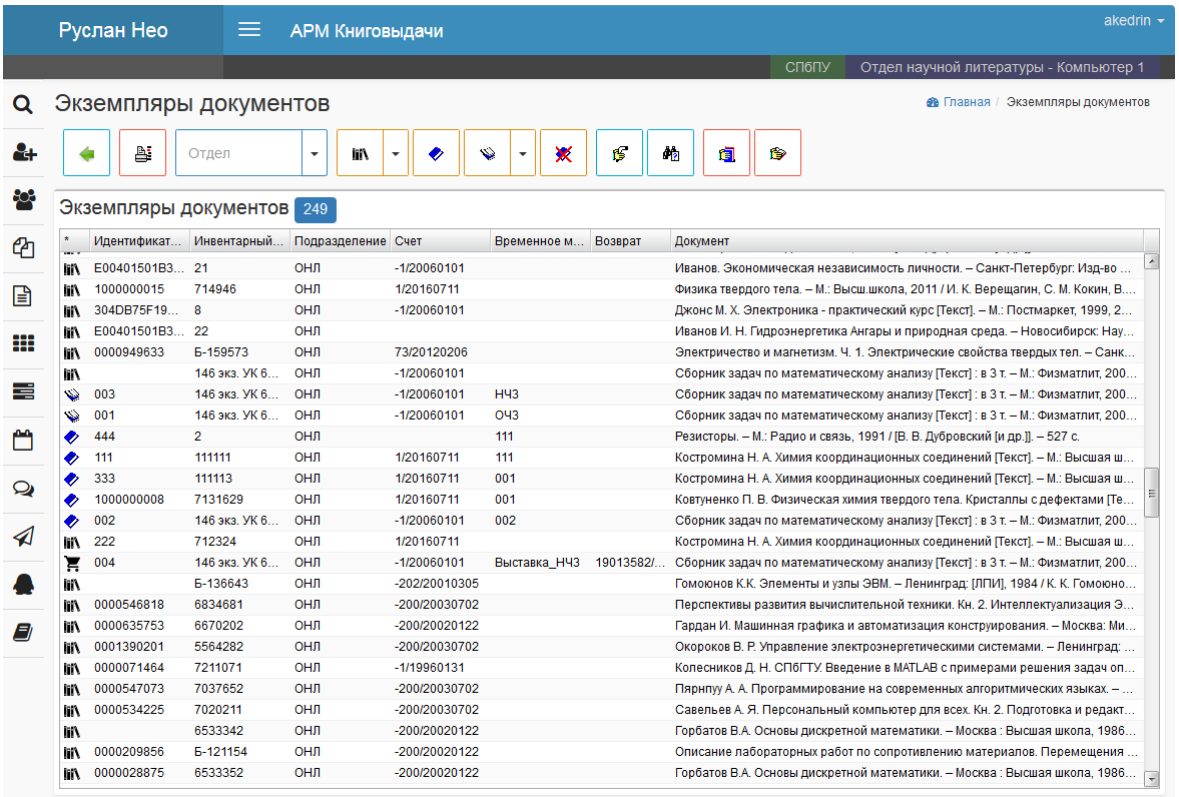


Рис. 29. Форма для поиска экземпляров документов

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание
1		Завершение работы с формой поиска
2		Печать списка выданных документов
3	Отдел	Поле для выбора отдела библиотеки, для которого будет выполняться поиск
4		Список доступных экземпляров документов. Дополнительно можно выбрать временное место нахождения документа
5		Список выданных экземпляров документов
6		Список забронированных экземпляров документов. Дополнительно можно выбрать временное место нахождения документа
7		Список списанных документов
8		Поиск документа по идентификатору
9		Расширенный поиск документов
10		Возврат документа
11		Выдача на руки в читальный зал

Для поиска документов необходимо:

- Выбрать отдел (список берется из параметра «App.ini / Circulation / Department»). Если ничего не выбрано, то поиск ведется по документам из всех отделов.
- Нажать на одну из кнопок для поиска выданных документов с определенным статусом, кнопку поиска по идентификатору или кнопку расширенного поиска.

Дополнительно в форме поиске можно выполнить следующие операции:

- оформить возврат документа для одного из документов, отображаемых в таблице;
- оформить выдачу документа на руки в читальный зал для документа, находящегося не на руках в читальном зале.

2.16. Поиск электронных заказов

Форму поиска выданных электронных заказов можно открыть с помощью кнопки «Поиск электронных заказов» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. *Рис. 30*).

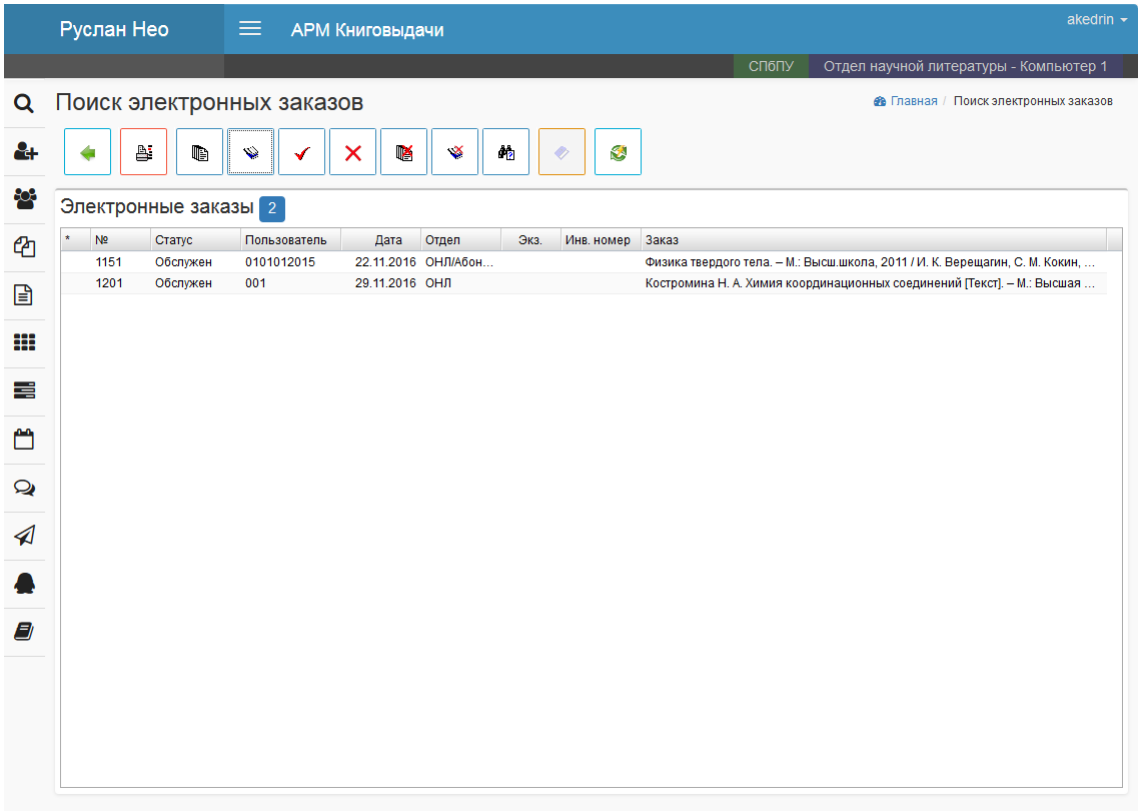


Рис. 30. Форма для поиска электронных заказов

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание
1		Завершение работы с формой поиска
2		Отчёт для списка электронных заказов
3	Фильтр по отделам	Поле для выбора режима фильтрации заказов по отделам: • все отделы; • обслуживаемые отделы.
4		Список новых, еще не обработанных заказов
5		Список выполняющихся электронных заказов
6		Список обработанных заказов, готовых для получения читателями
7		Список выполненных заказов за последние 30 дней (документы были выданы читателям)
8		Список заказов за последние 30 дней, в выполнении которых было отказано
9		Список заказов за последние 30 дней, отмененных читателями
10		Список обработанных заказов за последние 30 дней, который не были получены читателями в установленный срок
11		Выдача документа на абонемент
12		Отправка документа в место получения
13		Возврат документа
14		Включить режим автоматического обновления информации
15		Отменить режим автоматического обновления информации

Примечание. Для списков, формируемых за последние 30 дней, дата отсчитывается с момента последней модификации электронного заказа.

Для поиска электронных заказов надо нажать одну из кнопок поиска на панели: новые заказы, выполняющиеся или выполненные.

Основной режим при обработке электронных заказов – это поиск новых заказов. Для удобства можно включить режим автоматического обновления, в таком случае таблица будет обновляться автоматически каждые 30 секунд.

Для обработки электронного заказа необходимо выбрать один из новых заказов и сделать двойной щелчок по выделенной строке. После этого откроется диалог с информацией о документе из электронного заказа (см. *Рис. 31*).

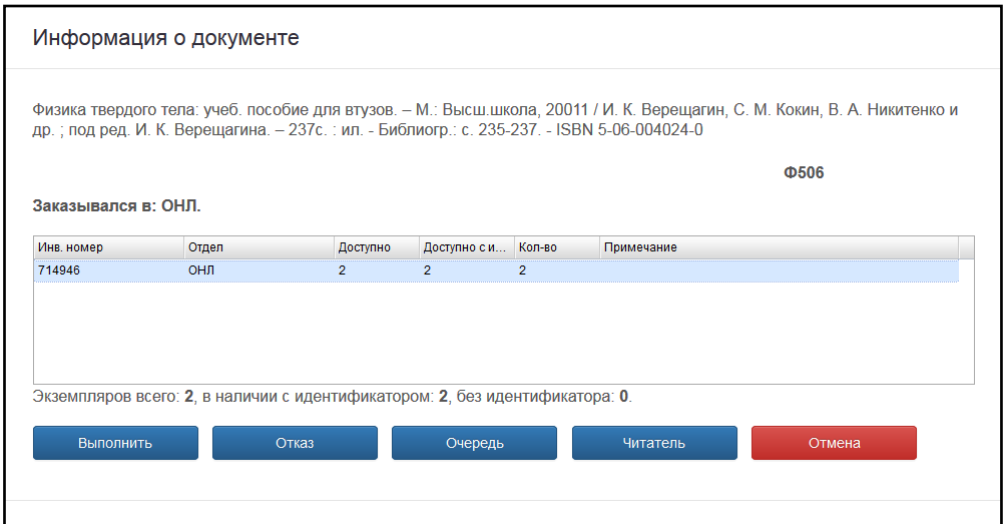


Рис. 31. Просмотр информации о документе из электронного заказа

В этом диалоге сотрудник библиотеки может выбрать, что следует делать с электронным заказом:

- выполнить электронный заказ;
- отказать в выполнении электронного заказа;
- изменить обслуживающий отдел;
- добавить читателя в очередь на документ.

При нажатии на кнопку «Выполнить»:

- Если параметр «App.ini / Print / PrintOrder» = 1, то выполняется переход на форму просмотра отчета для заказа. При соответствующих настройках также может произойти автоматическая печать отчета на принтере.
- В строке с заказом отображается значок принтера, а также указываются значения в колонках «Экз.» и «Инв. номер» (см. *Рис. 32*).

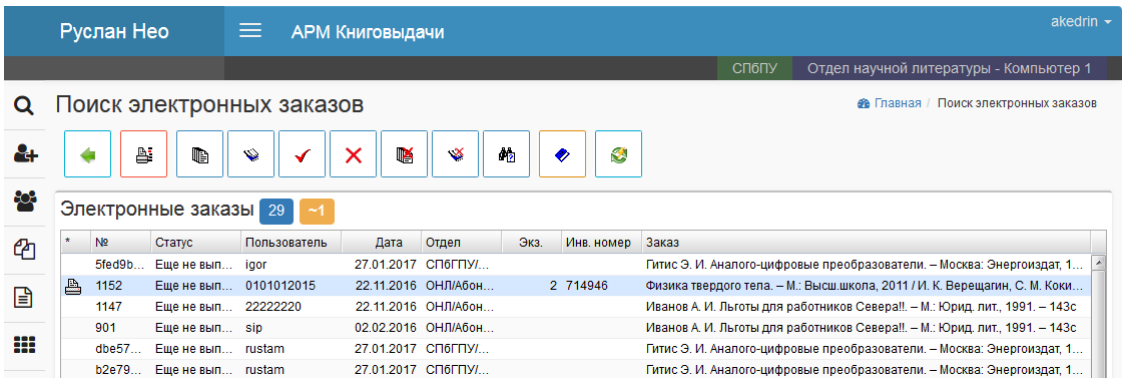


Рис. 32. Отображение информации о заказе, который будет выполняться

Затем сотрудник библиотеки должен сходить в хранилище, найти требуемый документ и принести его для дальнейшей обработки.

После этого следует нажать кнопку «Выдать документ на абонемент» и оформить выдачу документа читателю на абонемент. Это можно сделать путем считывания существующего идентификатора (штрих-кода) или с помощью присвоения нового идентификатора (подробнее см. в разделе 2.5. Выполнение операций книговыдачи).

При нажатии на кнопку «Отказ» открывается диалог, в котором надо выбрать причину отказа (см. *Рис. 33*). Список возможных вариантов берется из «List.ini / RefuseReasons».

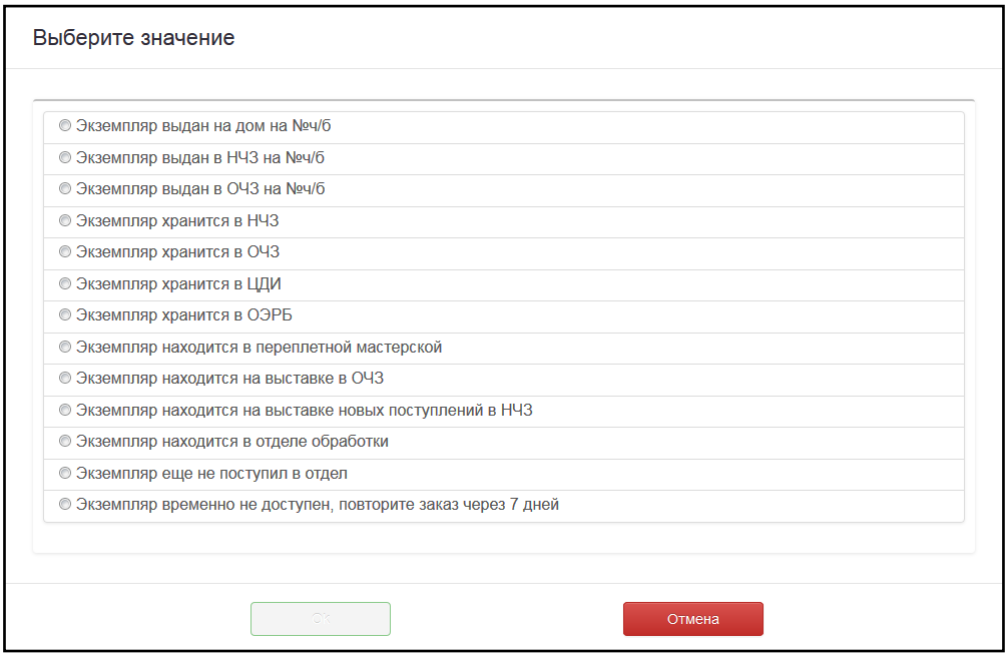


Рис. 33. Выбор причины отказа при обработке электронного заказа

Если параметр «App.ini / Print / PrintRefuse» = 1, то после выбора причины отказа выполняется автоматический переход на форму просмотра отчета для заказа. При соответствующих настройках также может произойти автоматическая печать отчета на принтере.

При нажатии на кнопку «Очередь» открывается диалог с информацией об очереди на документ, с помощью которого можно добавить читателя в очередь.

2.17. Поиск очередей

Форму поиска очередей можно открыть с помощью кнопки «Поиск очередей» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. *Рис. 34*).

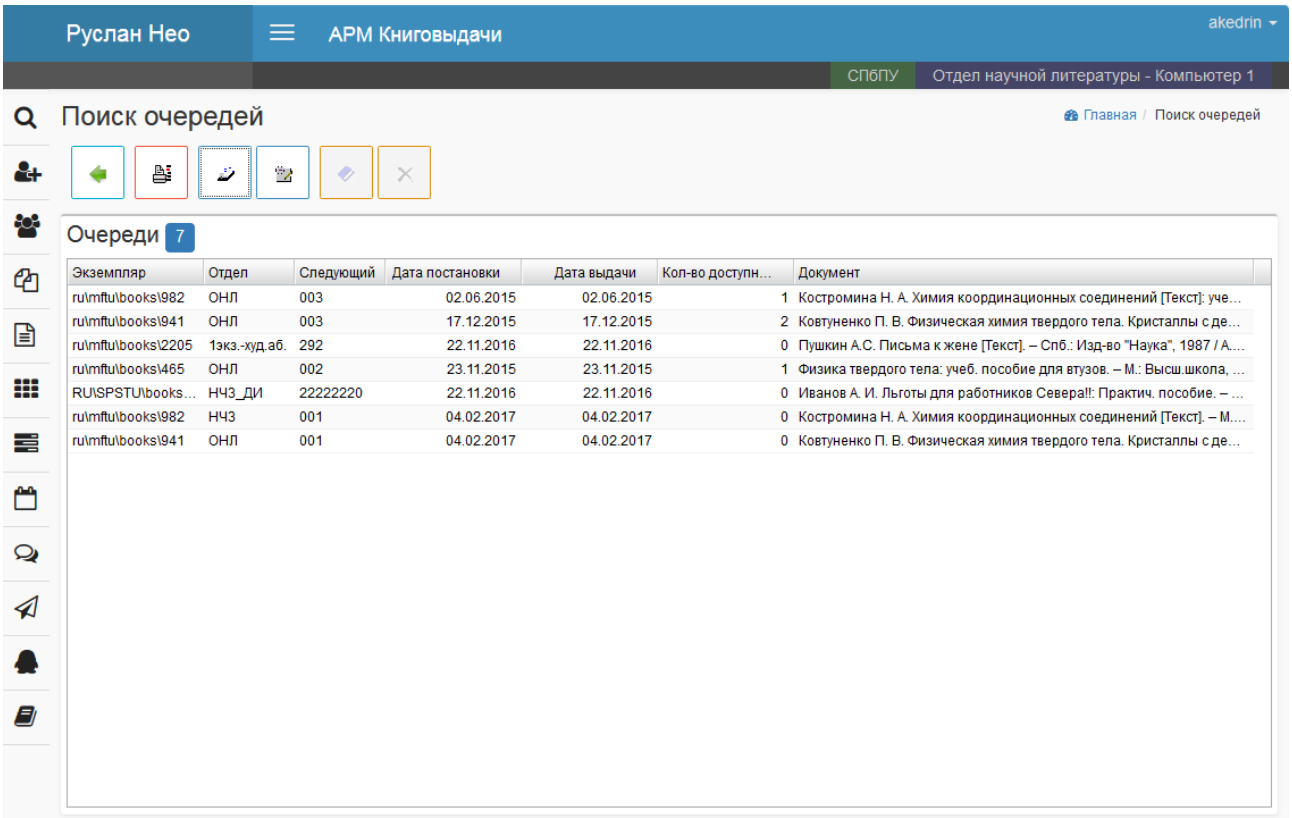


Рис. 34. Форма для поиска очередей

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание
1		Завершение работы с формой поиска
2		Печать списка очередей
3		Все очереди
4		Извлечение очередей на доступные экземпляры
5		Выдача документа на абонемент
6		Удаление очереди

Для поиска очередей надо нажать одну из кнопок поиска на панели: все очереди или очереди на доступные экземпляры.

Для просмотра детальной информации об очереди необходимо выбрать одну из очередей и сделать двойной щелчок по выделенной строке. После этого откроется диалог с информацией об очереди (см. *Рис. 35*).

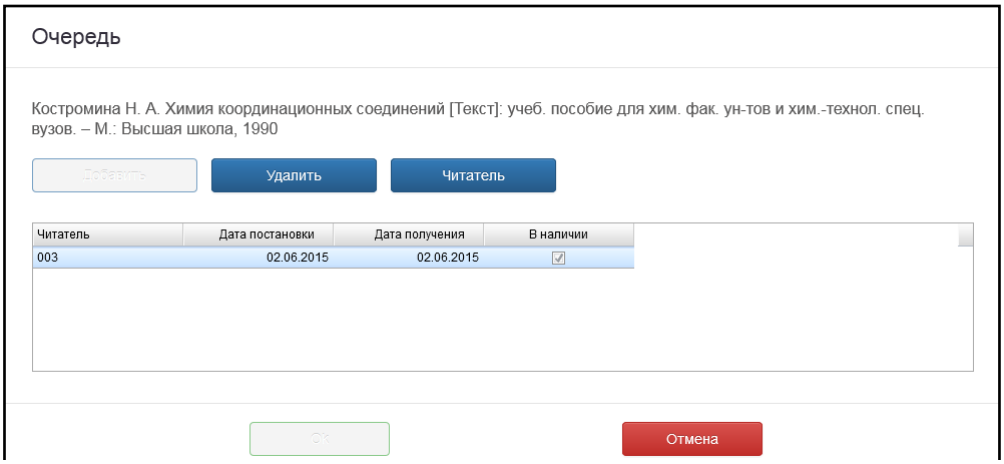


Рис. 35. Диалог с информацией об очереди на документ

В этом диалоге отображается список всех читателей, стоящих в очереди на документ в одном отделе. При выделении строки с читателем можно удалить этого читателя из очереди или перейти на форму с информацией о читателе.

Если выполняется обработка электронного заказа и прием требования, то есть возможность поставить обслуживаемого читателя в очередь.

2.18. Поиск мероприятий

Форму поиска мероприятий можно открыть с помощью кнопки «Поиск мероприятий» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. Рис. 36).

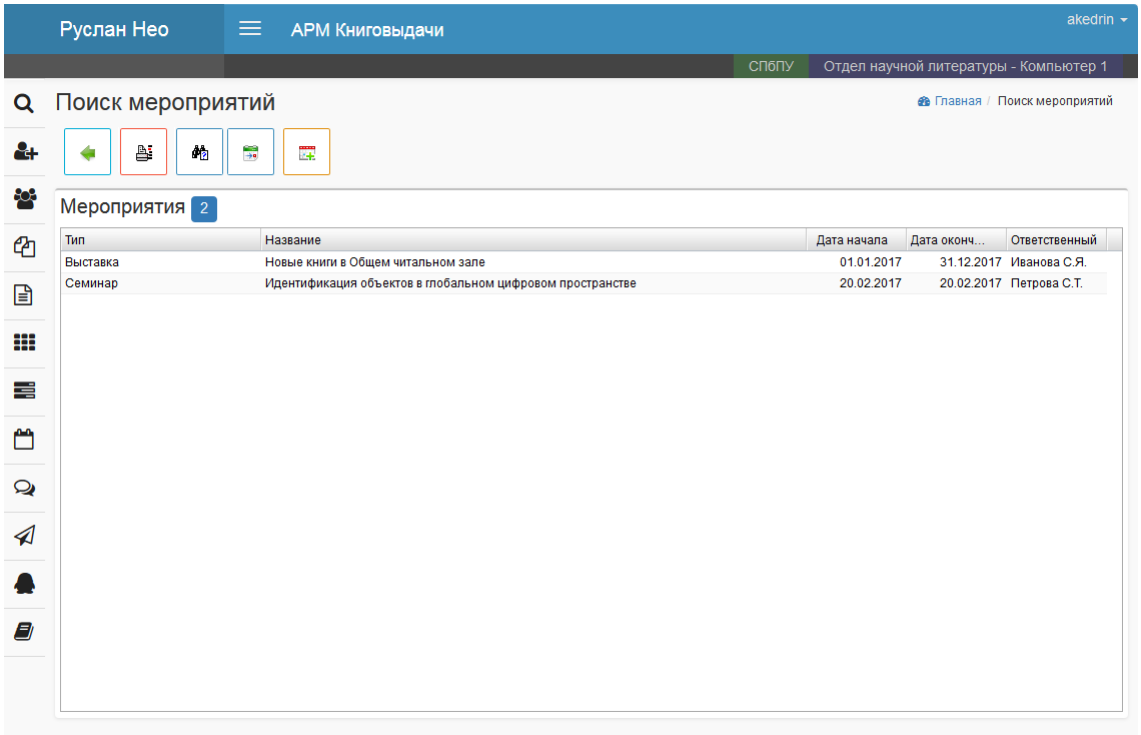


Рис. 36. Форма для поиска мероприятия

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание
1		Завершение работы с формой поиска
2		Отчёт для списка мероприятий
3	Отдел	Поле для выбора отдела библиотеки, для которого будет выполняться поиск
4	Статус	Поле для выбора статуса мероприятия, для которого будет выполняться поиск
5		Быстрый поиск мероприятий
6		Расширенный поиск мероприятий
7		Добавление нового мероприятия

Для поиска мероприятий надо нажать одну из кнопок поиска на панели: быстрый поиск или расширенный поиск.

Для просмотра детальной информации о мероприятии необходимо выбрать одну из строк и сделать двойной щелчок по выделенной строке. После этого откроется форма с карточкой мероприятия.

2.19. Карточка мероприятия

В форме с карточкой мероприятия отображаются основные сведения о мероприятии, записи на посещения (см. Рис. 37). С помощью панели кнопок в верхней части формы можно выполнить различные действия, относящиеся к мероприятию.

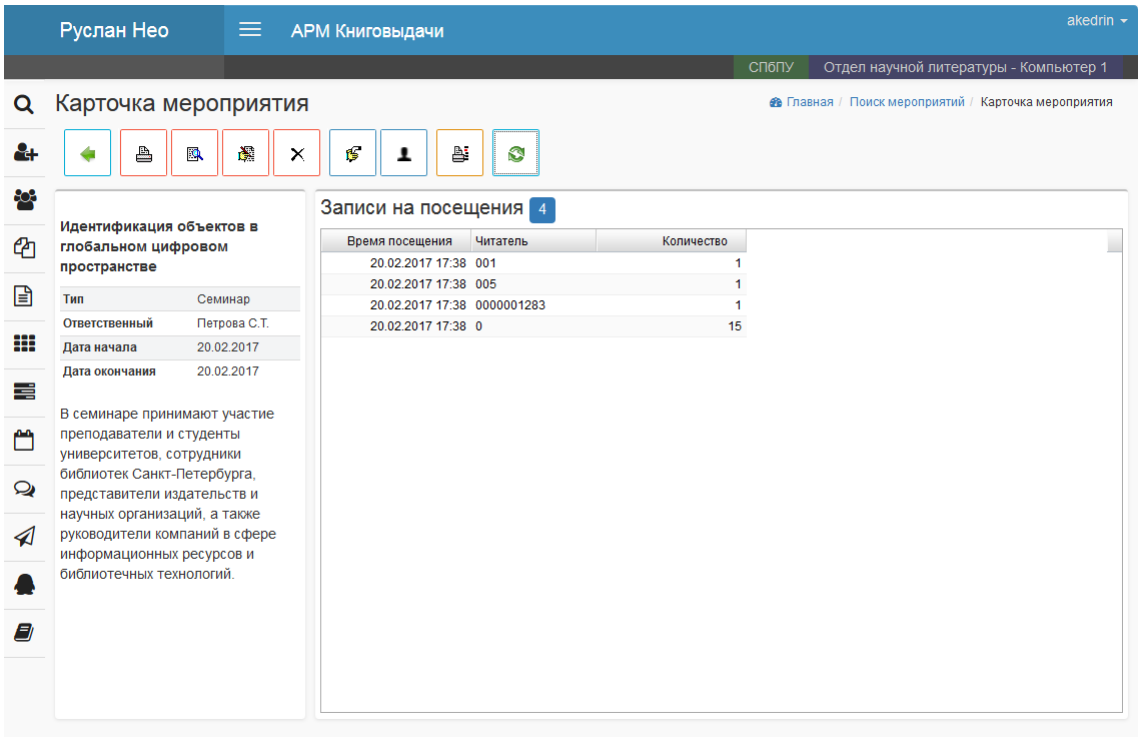


Рис. 37. Форма для отображения детальной информации о мероприятии

В левой части формы вверху отображается название мероприятия, а ниже – значения полей, указанные в «List.ini / EventCardDetails». В правой части отображается таблица со списком всех посещений мероприятия.

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
1		Завершение работы с мероприятием	Всегда	Всегда
2		Печать карточки мероприятия	Всегда	Всегда
3		Просмотр карточки мероприятия	Всегда	Всегда
4		Редактирование карточки мероприятия	Если есть права на изменение записи, «App.ini / Event / ChangeVisible» = 1	Всегда
5		Удаление записи на мероприятие	Если есть права на удаление записи	Всегда

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
6		Учет посещения мероприятия для зарегистрированного пользователя	Всегда	Всегда
7		Учет посещения мероприятия для незарегистрированного пользователя	Всегда	Всегда
8		Печать списка посещений мероприятия	Всегда	Всегда
9		Обновление данных мероприятия	Всегда	Всегда

2.20. Редактирование карточки мероприятия

Для изменения полей в записи на мероприятие необходимо открыть карточку мероприятия и нажать кнопку «Редактирование карточки мероприятия». Также есть возможность открыть форму для редактирования сведений о мероприятии в режиме «только для чтения» с помощью кнопки «Просмотр карточки мероприятия» (см. *Рис. 21*).

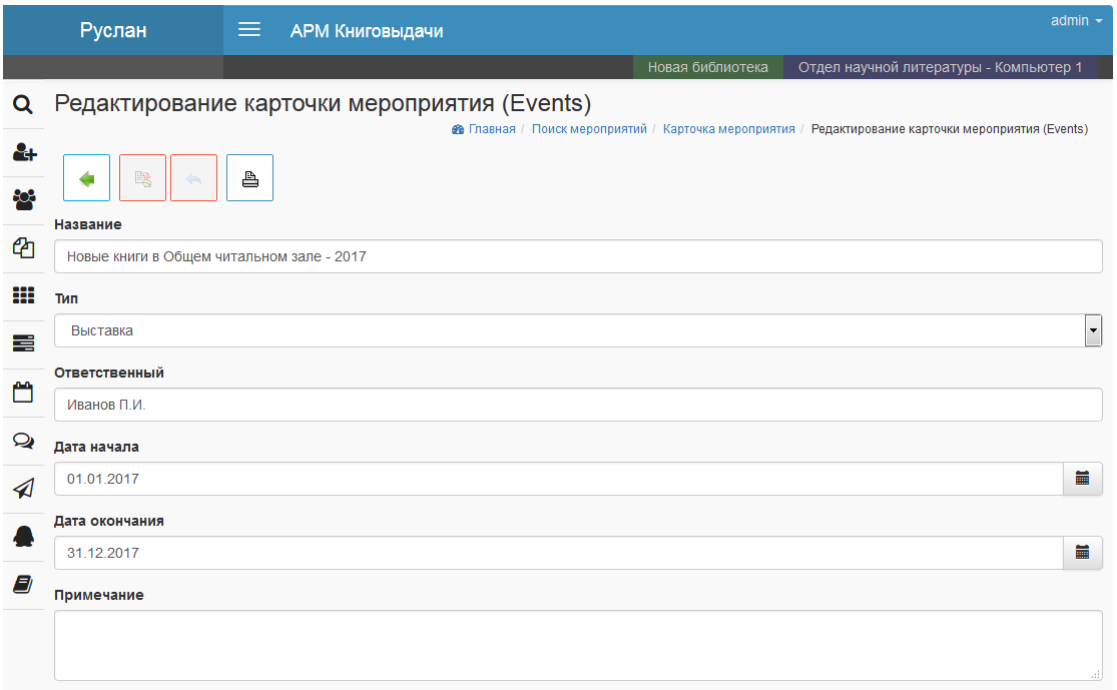


Рис. 38. Редактирование карточки мероприятия

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
1		Завершение редактирования карточки мероприятия	Всегда	Если нет несохраненных изменений
2		Включить режим редактирования	При просмотре карточки мероприятия, если есть права на изменение записи, «App.ini / Event / ChangeVisible» = 1	Всегда
3		Сохранить	При редактировании мероприятия	Если есть несохраненные изменения
4		Отменить внесенные изменения	При редактировании мероприятия	Если есть несохраненные изменения
5		Печать карточки читателя	Всегда	Всегда

2.21. Учет посещений мероприятия

Учет посещений мероприятия выполняется с помощью специального диалога, пример которого показан на Рис. 39.

Рис. 39. Диалог для учета посещения мероприятия зарегистрированным пользователем

После считывания идентификатора пользователя выполняется поиск записи в базе данных, результат отображается на экране (см. Рис. 40).

Рис. 40. Подтверждение посещения мероприятия зарегистрированным пользователем

Далее надо подтвердить действие с помощью кнопки «Ок», после чего информация о посещении будет записана в базу данных.

Для учета посещения мероприятия незарегистрированным пользователем необходимо только указать количество посетителей (см. Рис. 41).

Рис. 41. Диалог для учета посещения мероприятия незарегистрированным пользователем

2.22. Поиск библиотечно-информационных услуг

Форму поиска библиотечно-информационных услуг можно открыть с помощью кнопки «Библиотечно-информационные услуги» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. Рис. 36).

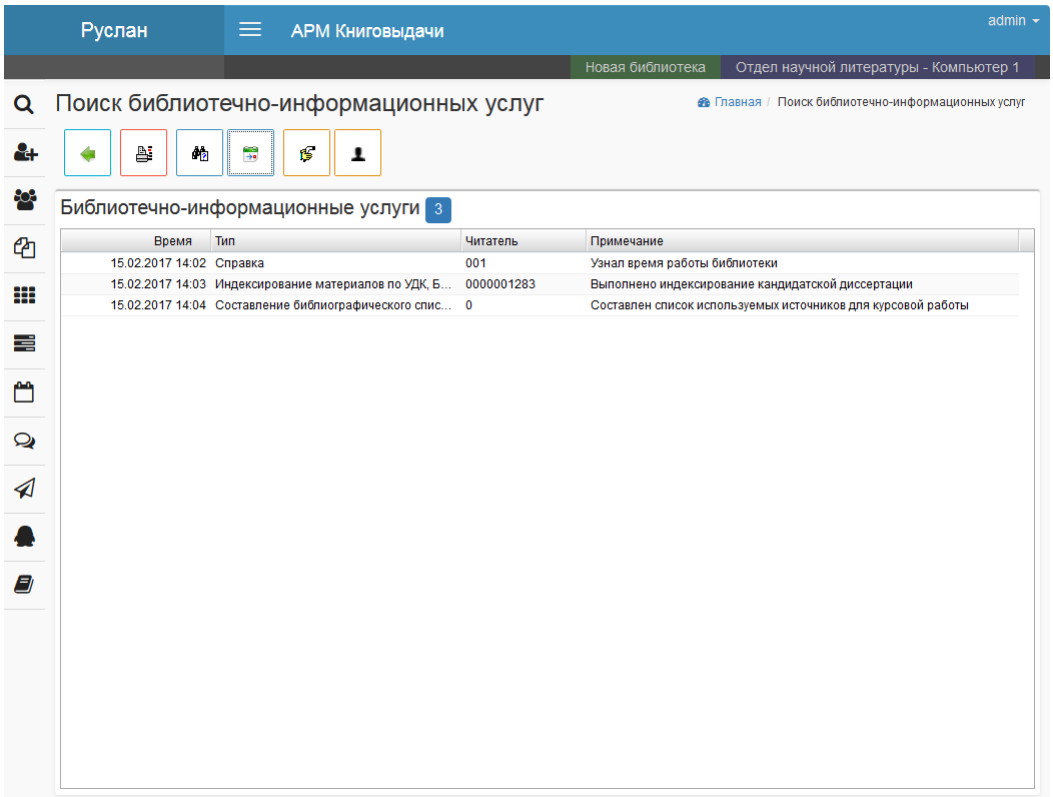


Рис. 42. Форма для поиска мероприятия

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание
1		Завершение работы с формой поиска
2		Печать списка библиотечно-информационных услуг
3		Расширенный поиск записей
4		Поиск библиотечно-информационных услуг, оказанных сегодня
5		Учет оказания библиотечно-информационной услуги для зарегистрированного пользователя
6		Учет оказания библиотечно-информационной услуги для незарегистрированного пользователя

Для поиска библиотечно-информационных услуг надо нажать одну из кнопок поиска на панели: расширенный поиск или поиск библиотечно-информационных услуг, оказанных за сегодня.

Для просмотра детальной информации об оказанной библиотечно-информационной услуге необходимо выбрать одну из строк и сделать двойной щелчок по выделенной строке. После этого откроется диалог с детальной информацией.

2.23. Учет оказания библиотечно-информационной услуги

Учет оказания библиотечно-информационной услуги посещений выполняется с помощью специального диалога, пример которого показан на Рис. 43.

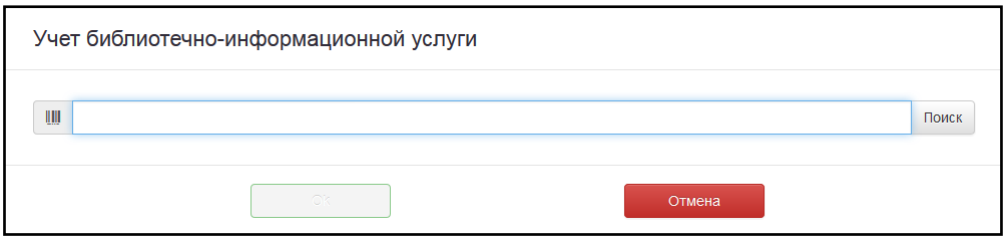


Рис. 43. Диалог для учета оказания библиотечно-информационной услуги зарегистрированному пользователю

После считывания идентификатора пользователя выполняется поиск записи в базе данных, результат отображается на экране (см. Рис. 44).

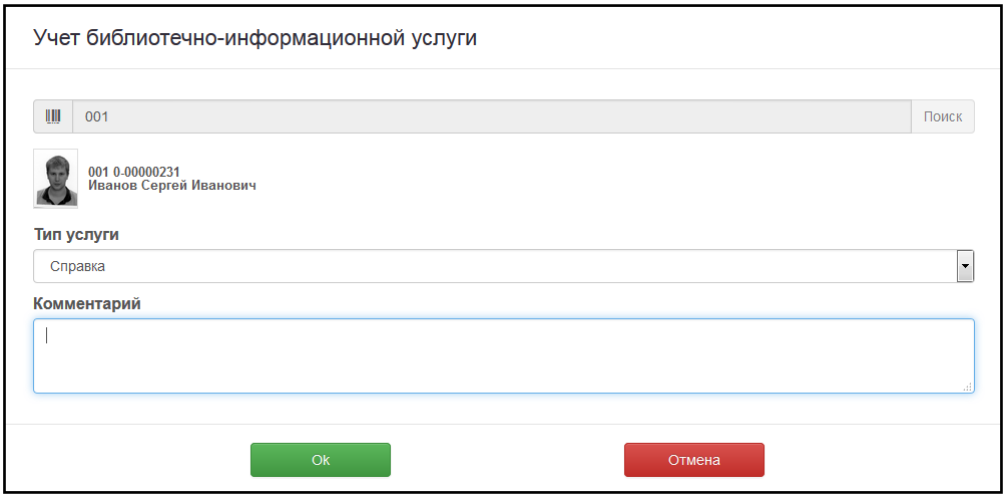


Рис. 44. Внесение сведений об оказанной библиотечно-информационной услуге

Далее надо выбрать тип услуги из списка (указывается в «List.ini / LibServiceType»), ввести комментарий и подтвердить действие с помощью кнопки «Ok», после чего информация о посещении будет записана в базу данных.

Для учета оказания библиотечно-информационной услуги незарегистрированным пользователем необходимо только выбрать тип услуги и ввести комментарий (см. Рис. 45).

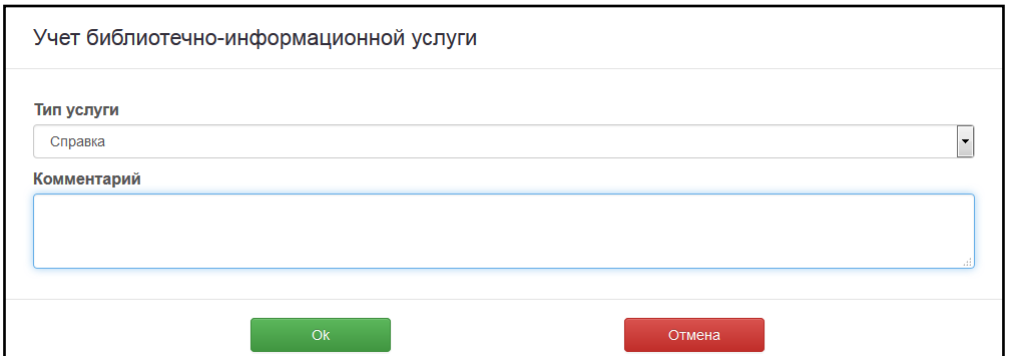


Рис. 45. Диалог для учета оказания библиотечно-информационной услуги незарегистрированному пользователю

2.24. Поиск удаленных возвратов документов

Форму поиска удаленных возвратов документов можно открыть с помощью кнопки «Удаленные возвраты документов» на главном экране АРМ или с помощью кнопки на панели в левой части экрана на других формах (см. Рис. 46).

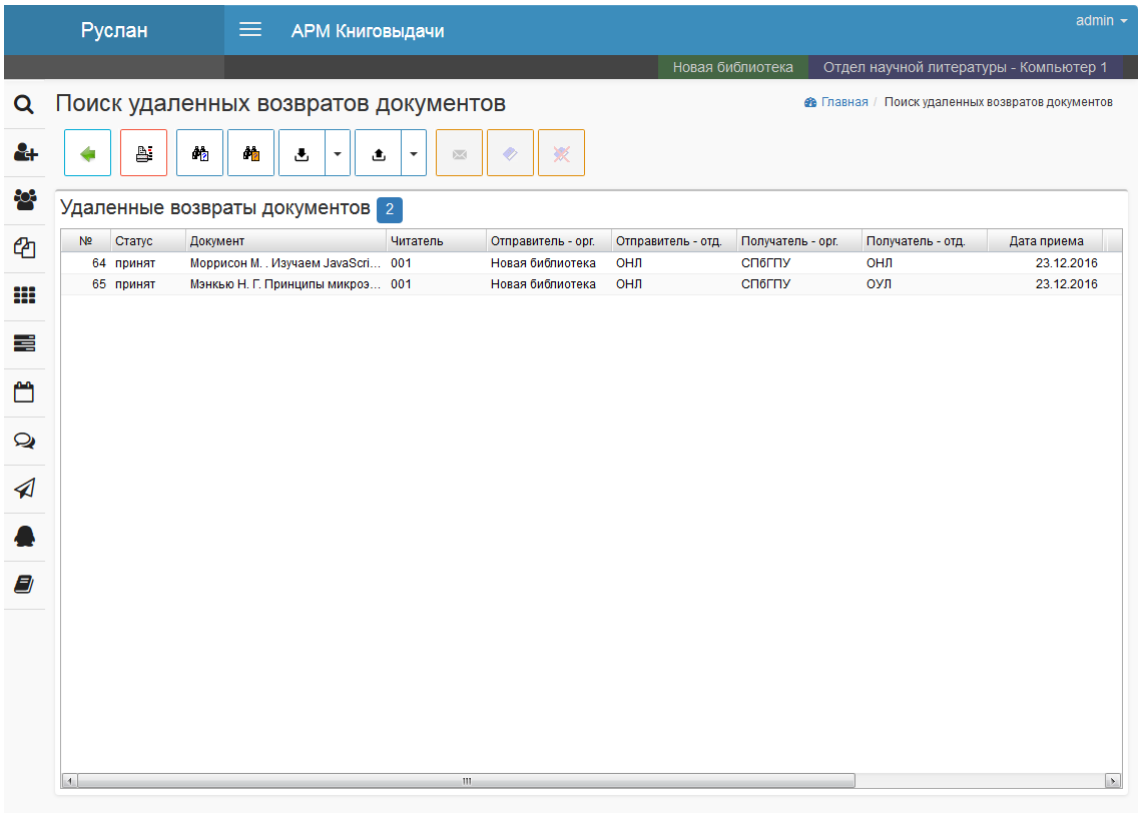


Рис. 46. Форма для поиска удаленных возвратов документов

Далее в таблице содержится описание кнопок, расположенных в верхней части формы.

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
1		Завершение работы с формой поиска	Всегда	Всегда
2		Печать списка удаленных возвратов документов	Всегда	Всегда
3		Расширенный поиск записей, относящихся к обслуживаемым отделам	Всегда	Всегда
4		Расширенный поиск по всем записям	Если текущий пользователь входит в группу, указанную в параметре «App.ini / RemoteCirculation / AdminGroup»	Всегда
5		Отображение списка входящих удаленных возвратов. Дополнительно можно делать фильтрацию по статусу	Всегда	Всегда
6		Отображение списка исходящих удаленных возвратов. Дополнительно можно делать фильтрацию по статусу	Всегда	Всегда
7		Отметка отправленного документа	Всегда	Если документ имеет статус «Принят» и запись относится к тем отделам, для которых текущий пользователь может выполнять отправку документов
8		Отметка полученного документа	Всегда	Если документ имеет статус «Отправлен» и запись относится к тем отделам, для которых текущий пользователь может выполнять прием документов

№	Кнопка	Описание	Условия отображения	Условие активности
9		Отмена удаленного возврата	Всегда	Если документ имеет статус «Принят» или «отправлен» и запись относится к тем отделам, для которых текущий пользователь может выполнять отправку документов

Для внесения информации об отправлении документа используется диалог, показанный на Рис. 47.

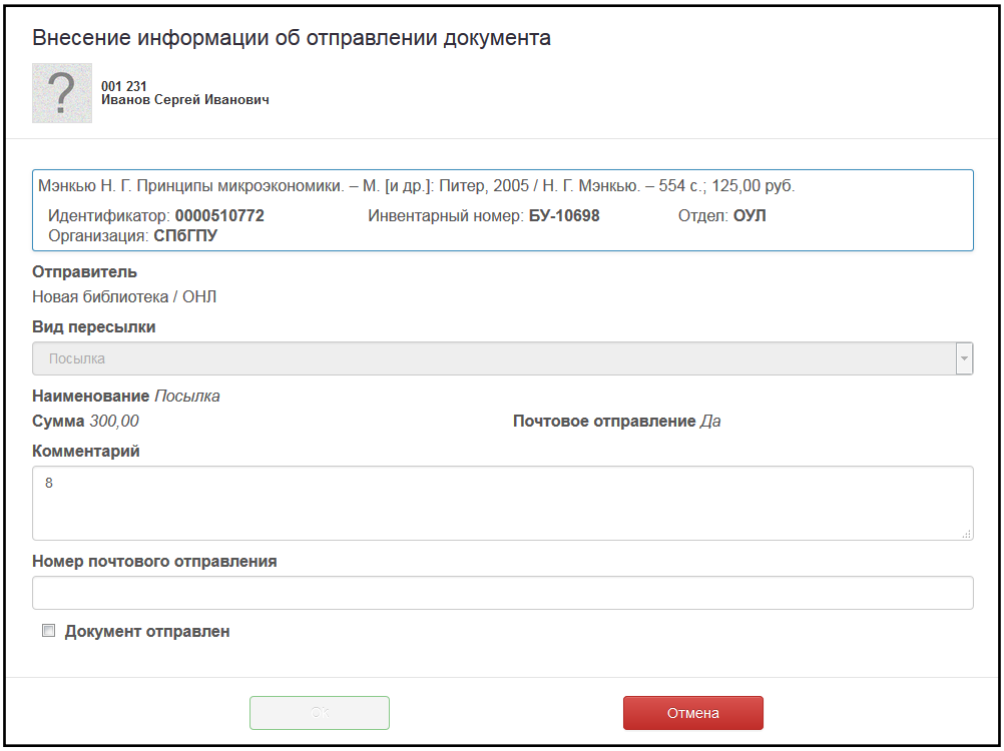


Рис. 47. Диалог для внесения информации об отправлении документа

В этом диалоге необходимо указать номер почтового отправления, установить галочку «Документ отправлен», при необходимости указать комментарий и подтвердить свое действие с помощью кнопки «Ok».

Для отметки полученных документов и отмены удаленного возврата используются аналогичные диалоги.

2.25. Выполнение удаленного возврата документов

Выполнение операций удаленного возврата выполняется с помощью специального диалога, пример которого показан на Рис. 48.

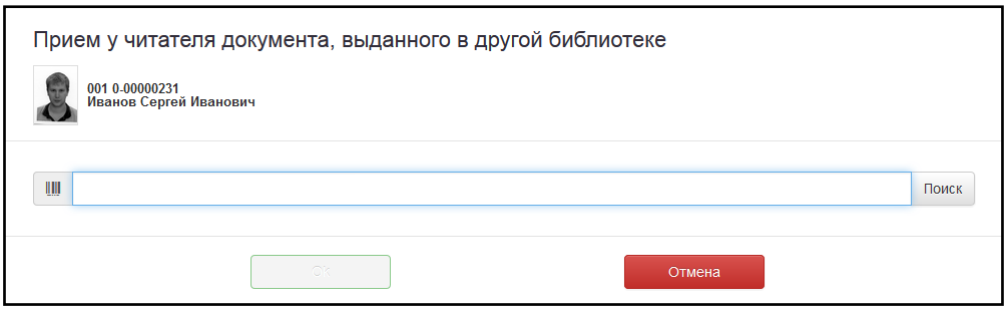


Рис. 48. Диалог для удаленного возврата документов

Указанный диалог вызывается из карточки читателя при нажатии на соответствующую кнопку.

В поле ввода необходимо ввести идентификатор экземпляра, который обычно считывается с помощью сканера штрих-кодов или устройства для чтения RFID-меток.

После считывания идентификатора и нажатия кнопки «Поиск» осуществляется поиск информации, необходимой для выполнения операции. Затем диалог для выполнения операции удаленного возврата документа изменяется, и на экране отображаются сведения об обрабатываемом экземпляре документа, параметры операции и поле для ввода комментария (см. *Рис. 7*).

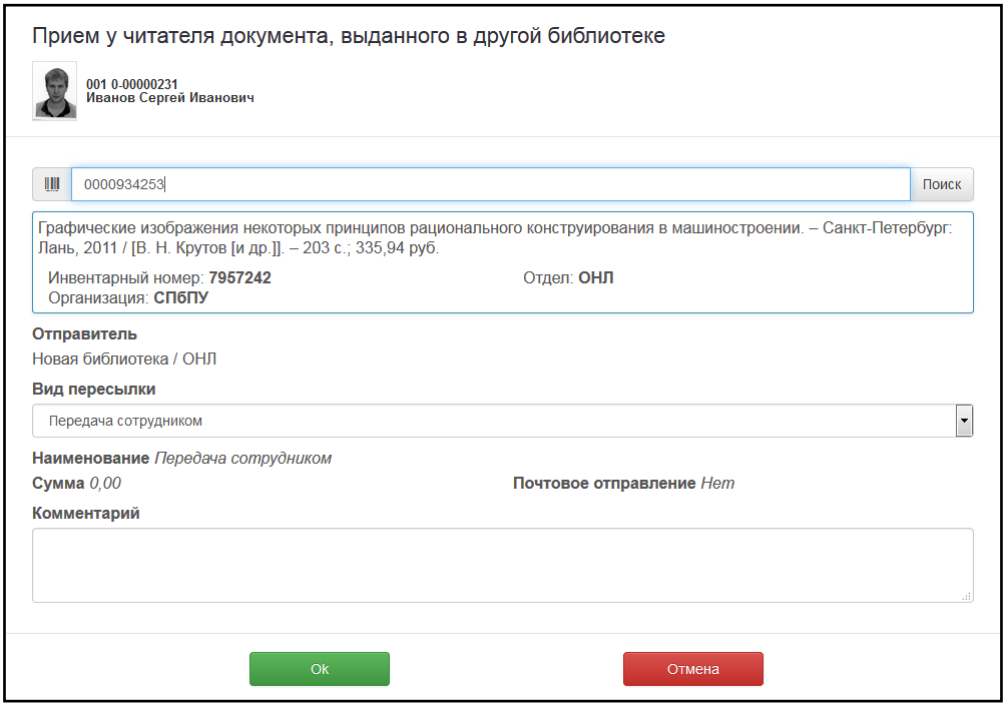


Рис. 49. Выбор параметров при удаленном возврате документов

Вид пересылки выбирается из списка, который задается в «List.ini / RemoteReturnExternalDatabases». В поле «Комментарий» можно ввести произвольный текст. После этого следует подтвердить выполнение действия с помощью кнопки «Ok».

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

3.1. Конфигурационные параметры

Для просмотра конфигурации откройте меню с правом верхнем углу и выберите пункт «Конфигурация» (см. *Рис. 50*).

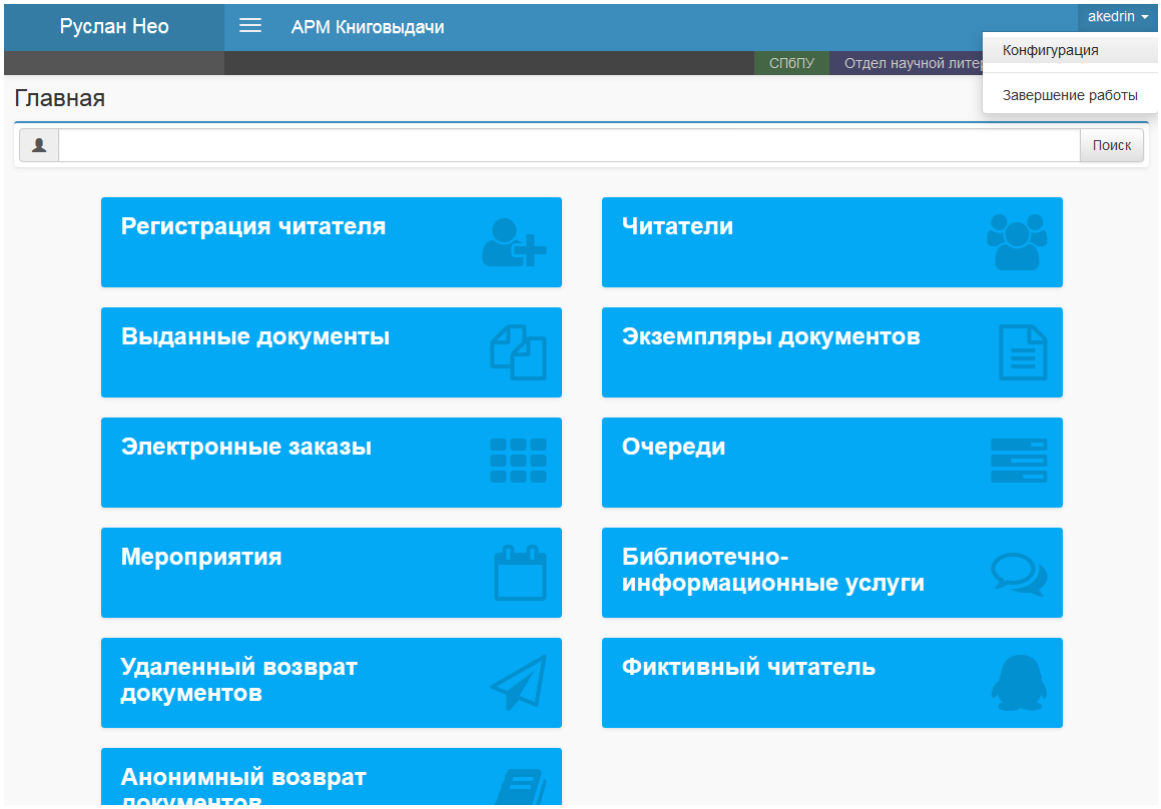


Рис. 50. Выбор пункта меню для просмотра конфигурации

На экране откроется форма для просмотра конфигурации (см. *Рис. 51*). По умолчанию отображаются все параметры, которые пользователь может изменить.

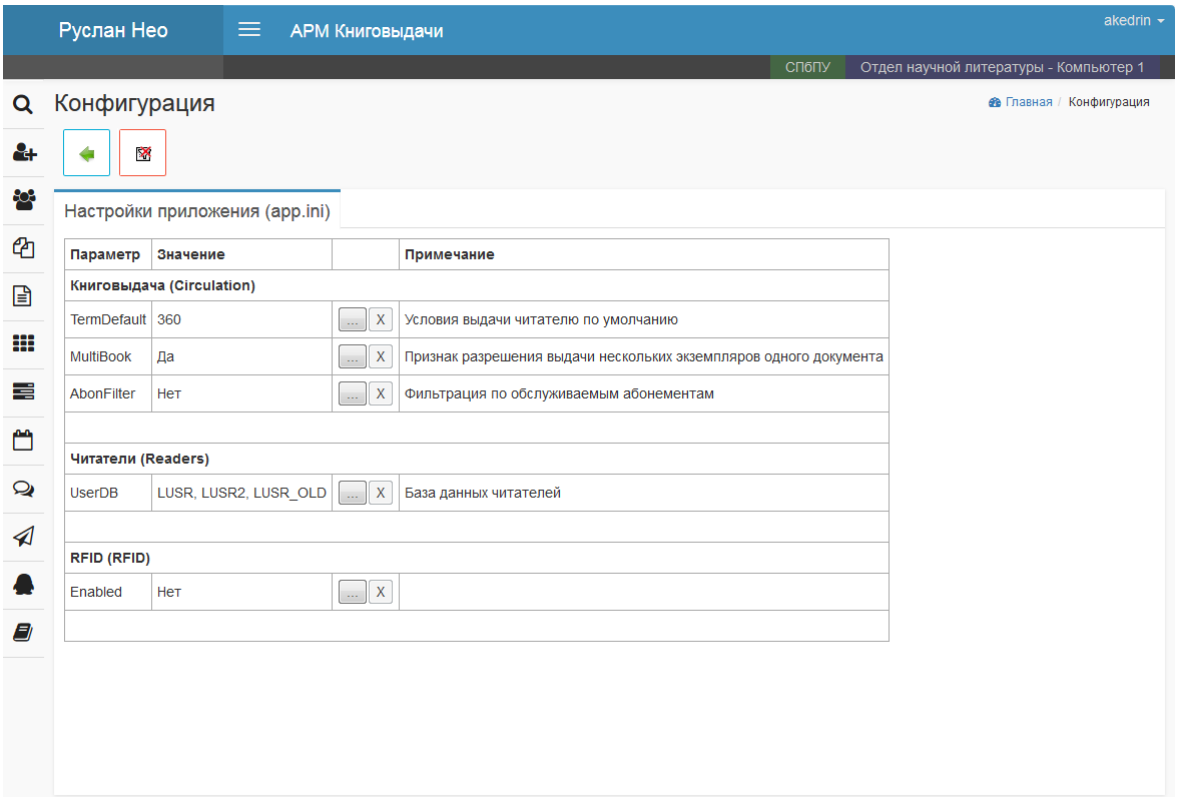


Рис. 51. Просмотр конфигурационных параметров, которые можно изменить

С помощью кнопки «Отображать все параметры» можно увидеть все параметры (см. *Рис. 52*).

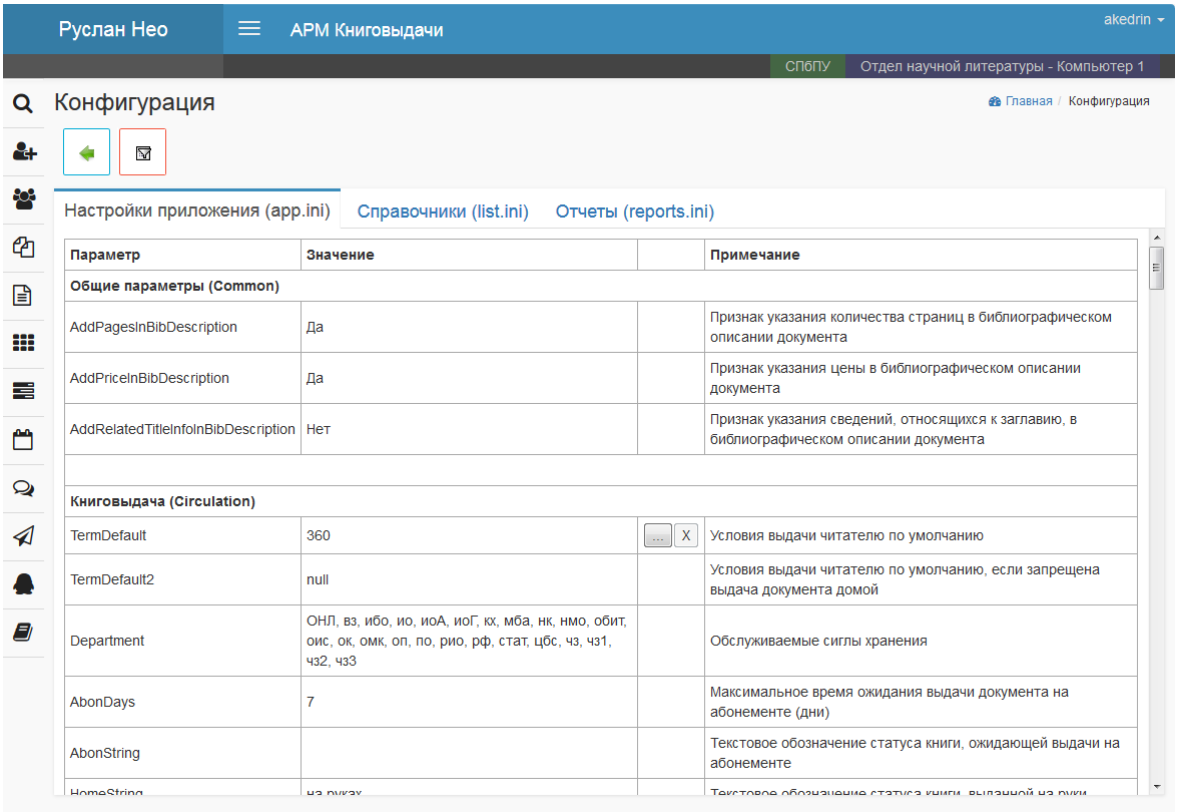


Рис. 52. Просмотр всех конфигурационных параметров

Рядом с параметрами, которые можно изменить, отображаются кнопки «…» – для изменения параметра и «X» – для возвращения значения по умолчанию.

При нажатии на кнопку «…» открывается диалог для изменения значения параметра (см. *Рис. 53*).

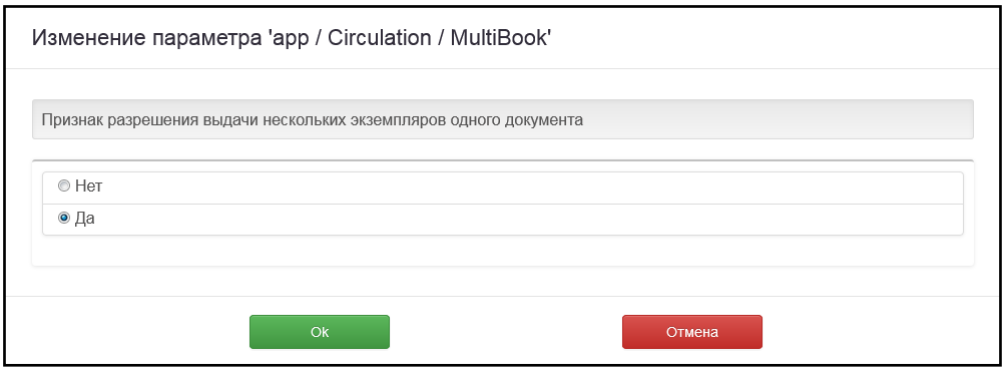


Рис. 53. Изменение конфигурационного параметра

После подтверждения изменения параметра это будет учитываться при работе АРМ. Изменение будет действовать только в текущей сессии до отключения от сервера.

3.2. Работа с отчетами

Форма для просмотра отчета открывается из других форм с помощью кнопок «Печать…» (см. *Рис. 54*).

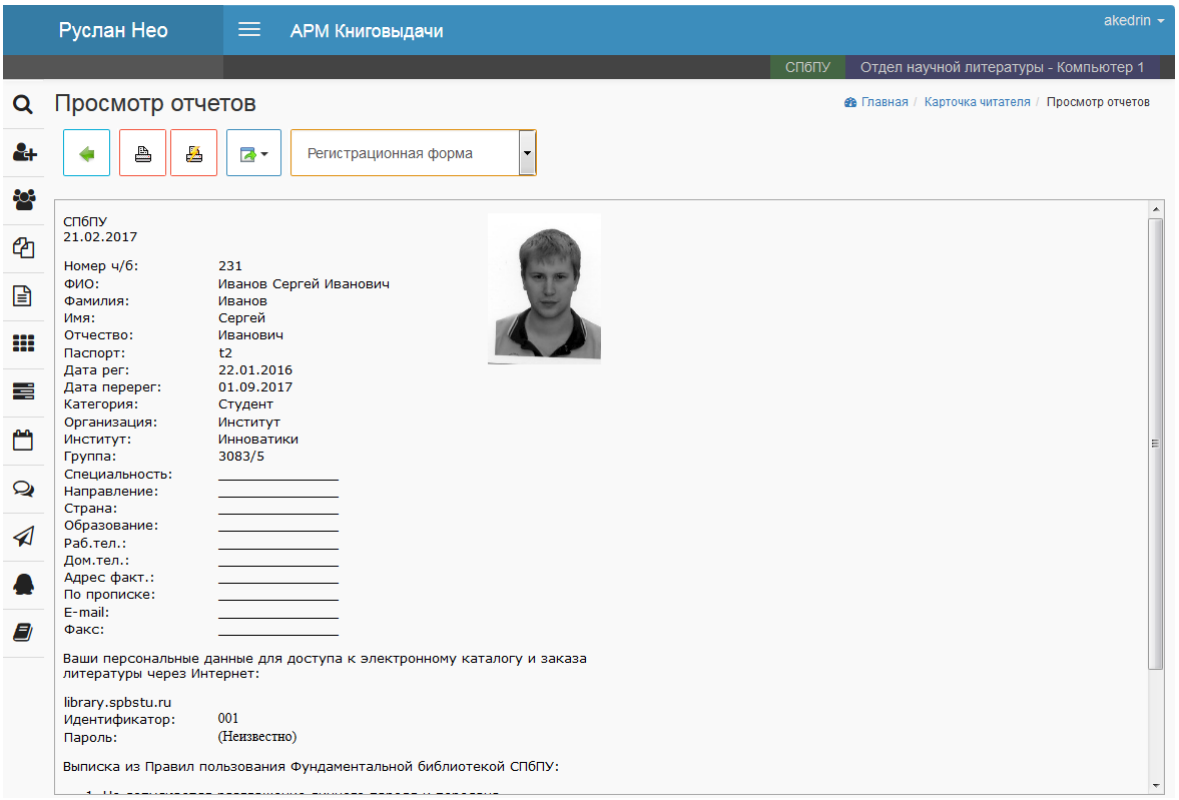


Рис. 54. Форма для просмотра отчетов

В верхней части находятся кнопки для обычной печати с использованием стандартных средств браузера. Также на панели инструментов есть кнопки для экспорта отчета в формат DOCX (Microsoft Word).

3.3. Работа с RFID

Если в конфигурации АРМ Книговыдачи включена поддержка RFID-оборудования, то в правом верхнем углу отображается информационная панель RFID (см. *Рис. 55*).

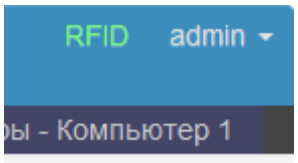


Рис. 55. Информационная панель RFID

С помощью этой панели отображается текущее состояние модуля RFID:

- Значок красного текста – нет связи с Web-сервисом или RFID-обрудование не работает (например, из-за того, что не подключено к компьютеру)
- Значок зеленого цвета – есть связь с Web-сервисом, RFID-оборудование работает нормально.

- Значок зеленого цвета с жирным текстом – есть связь с Web-сервисом, RFID-оборудование работает нормально, в АРМ Книговыдачи ожидается считывание RFID-метки.

Из главного экрана или из меню слева на других формах можно также открыть форму для работы с RFID-метками (см. *Рис. 56*).

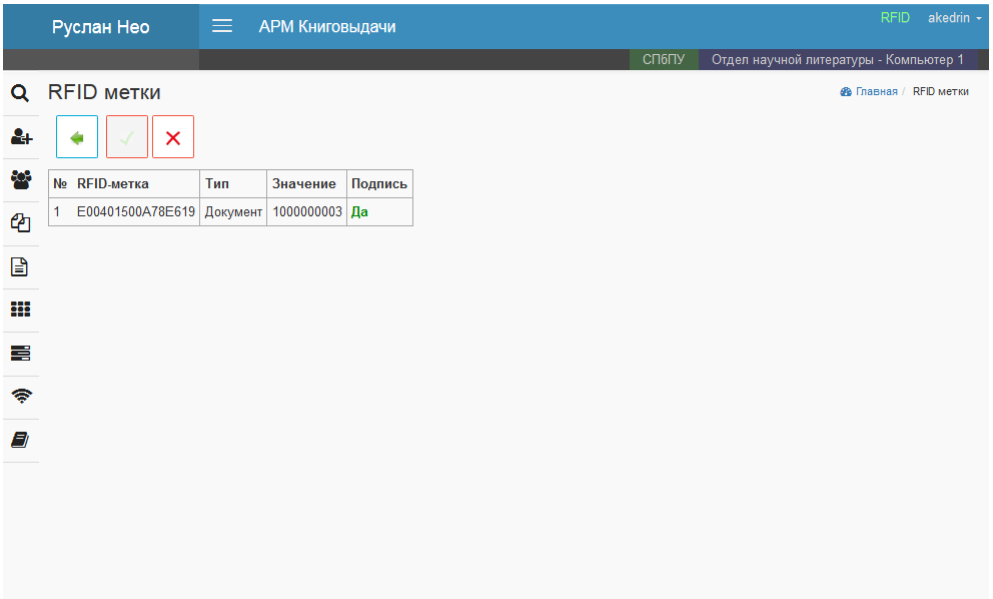


Рис. 56. Форма для работы с RFID-метками

В этой форме можно посмотреть метки, которые находятся рядом со считывателем, состояние их подписи (можно выносить через противокражные ворота или нет).

Также с помощью кнопок в верхней части формы можно изменить состояние подписи.

3.4. Работа с таблицами

В АРМ Книговыдачи результаты поиска записей и некоторые другие данные отображаются в таблицах (см. *Рис. 57*).

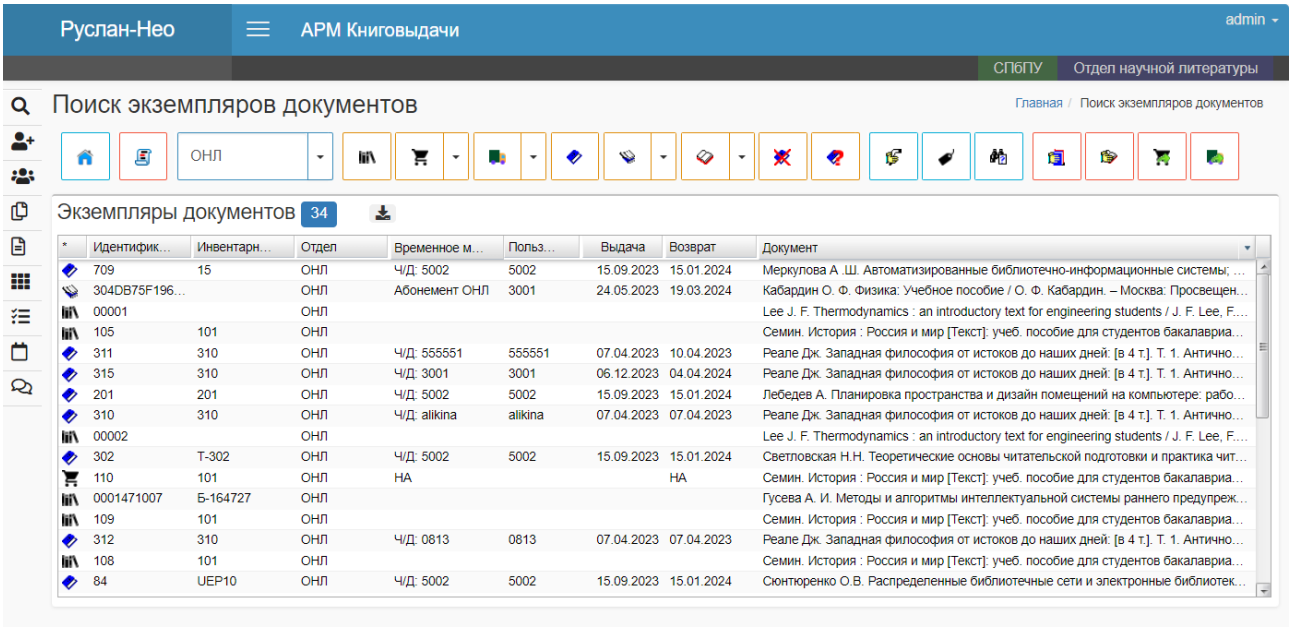


Рис. 57. Просмотр данных в таблице

При этом поддерживаются следующие возможности:

- Строки можно отсортировать с помощью щелчка мышкой по заголовку нужной колонки (см. *Рис. 58*).

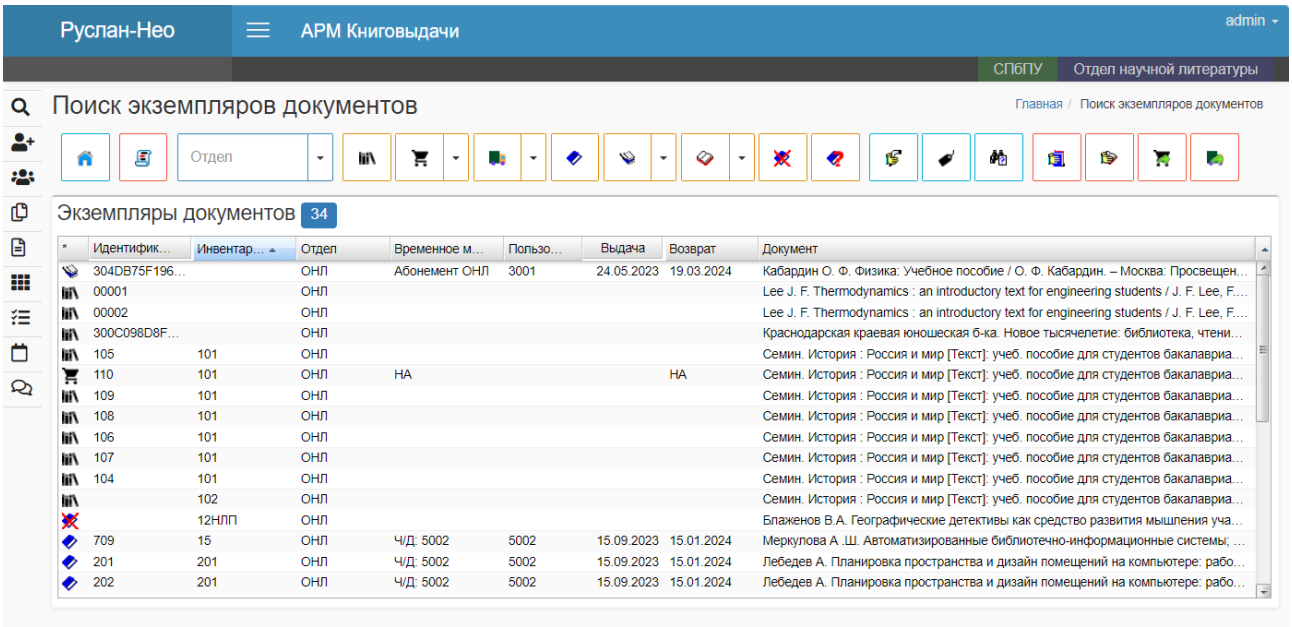


Рис. 58. Сортировка по колонке в таблице

- Более сложную сортировку можно сделать с помощью пункта «Настройка сортировки» в контекстном меню таблицы. Меню открывается после щелчка правой кнопкой мыши в правом верхнем углу таблицы (см. Рис. 59).

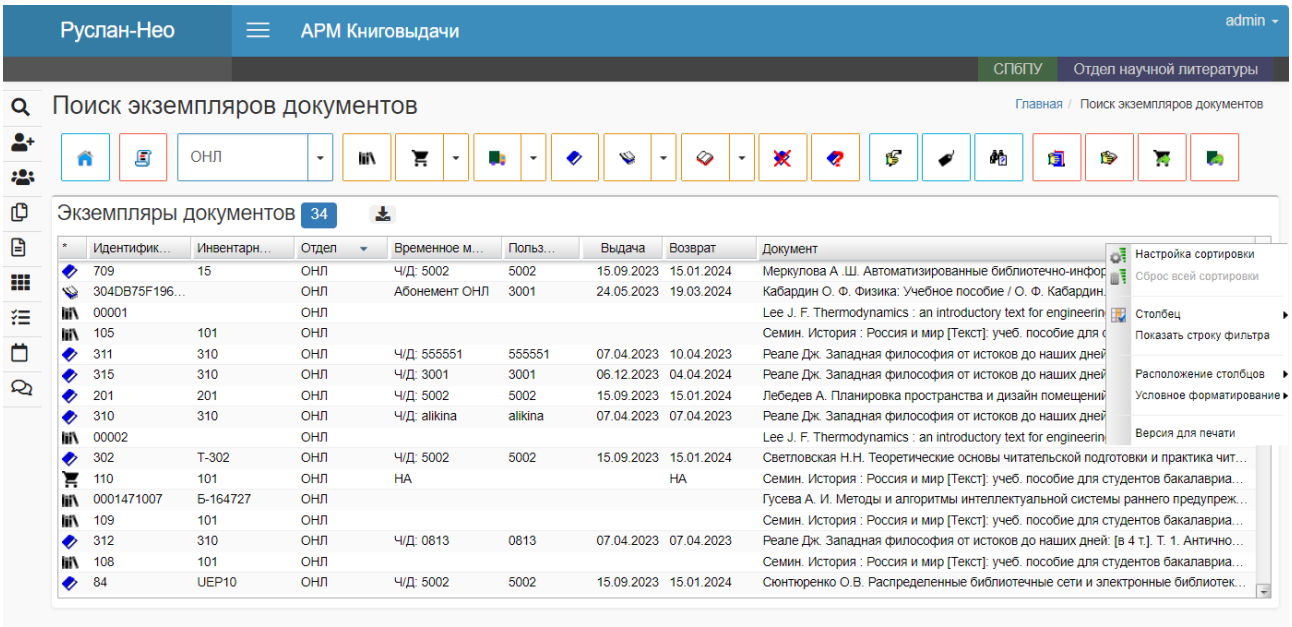


Рис. 59. Контекстное меню для настройки таблицы

- Пример настройки сортировки с помощью диалога показан на Рис. 60.

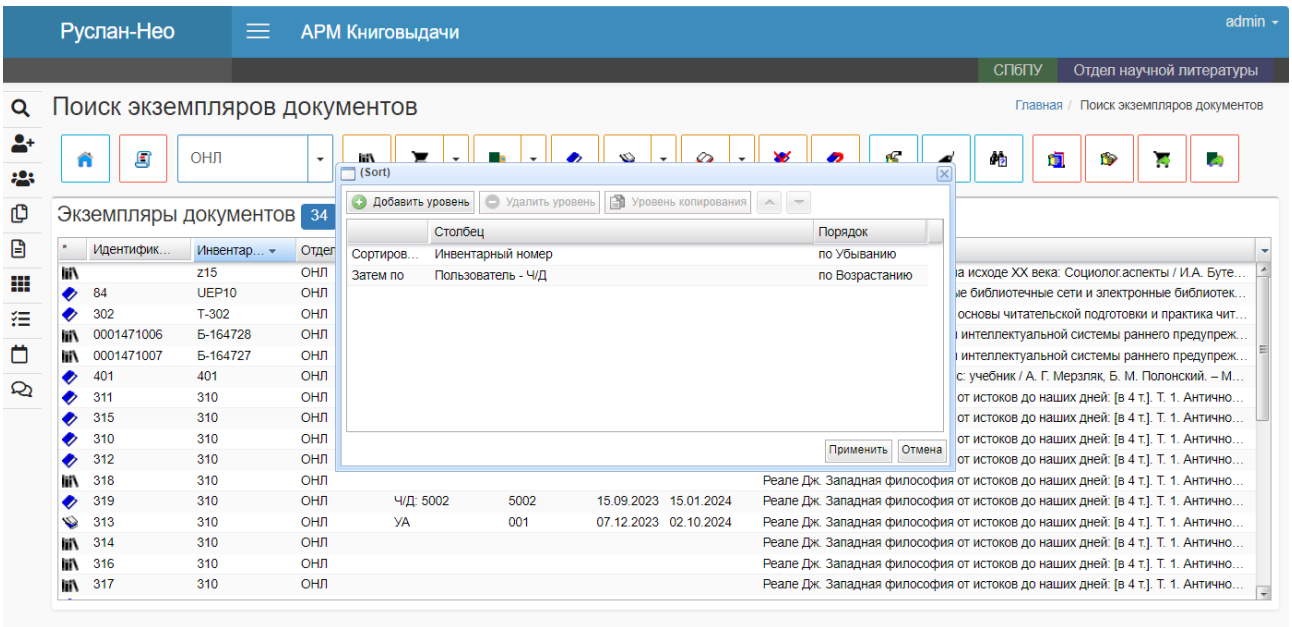


Рис. 60. Пример настройки сложной сортировки в таблице

- Данные в таблице можно сгруппировать по значениям в одной из колонок (см. *Рис. 61*).

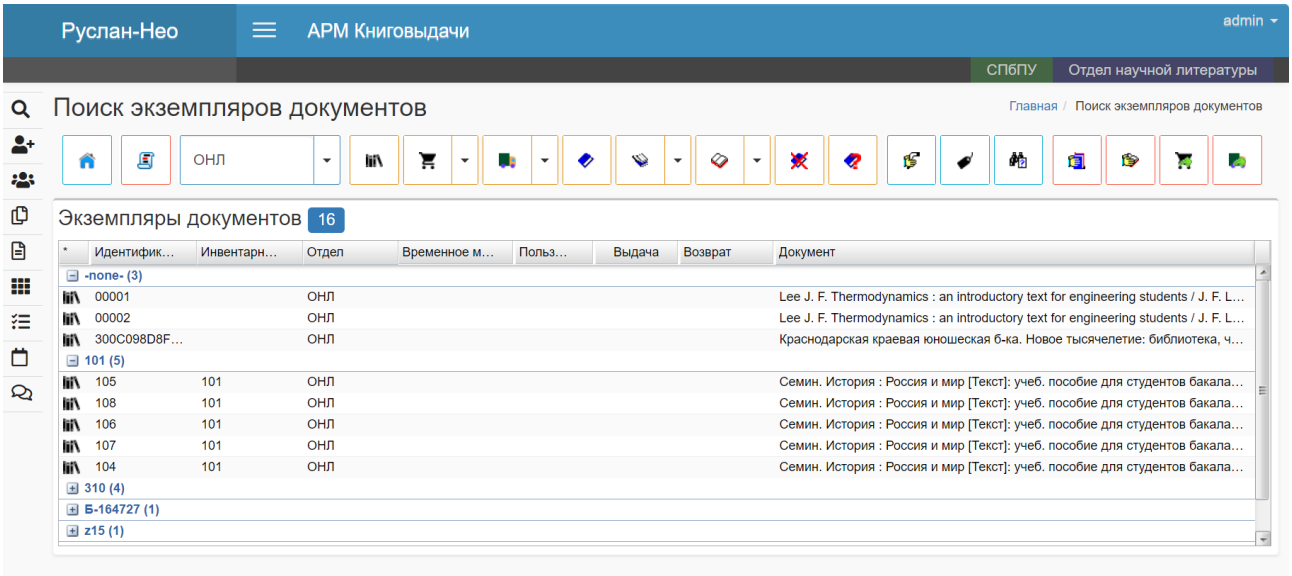


Рис. 61. Группировка данных в таблице

- Можно изменить ширину колонок, их расположение, а также скрыть некоторые колонки.
- Внесенные изменения в расположение столбцов можно сохранить в профиле текущего пользователя в браузере. Это делается с помощью щелчка правой кнопкой мыши по правому верхнему углу таблицы и выбора пункта меню «Расположение столбцов» (см. *Рис. 62*).

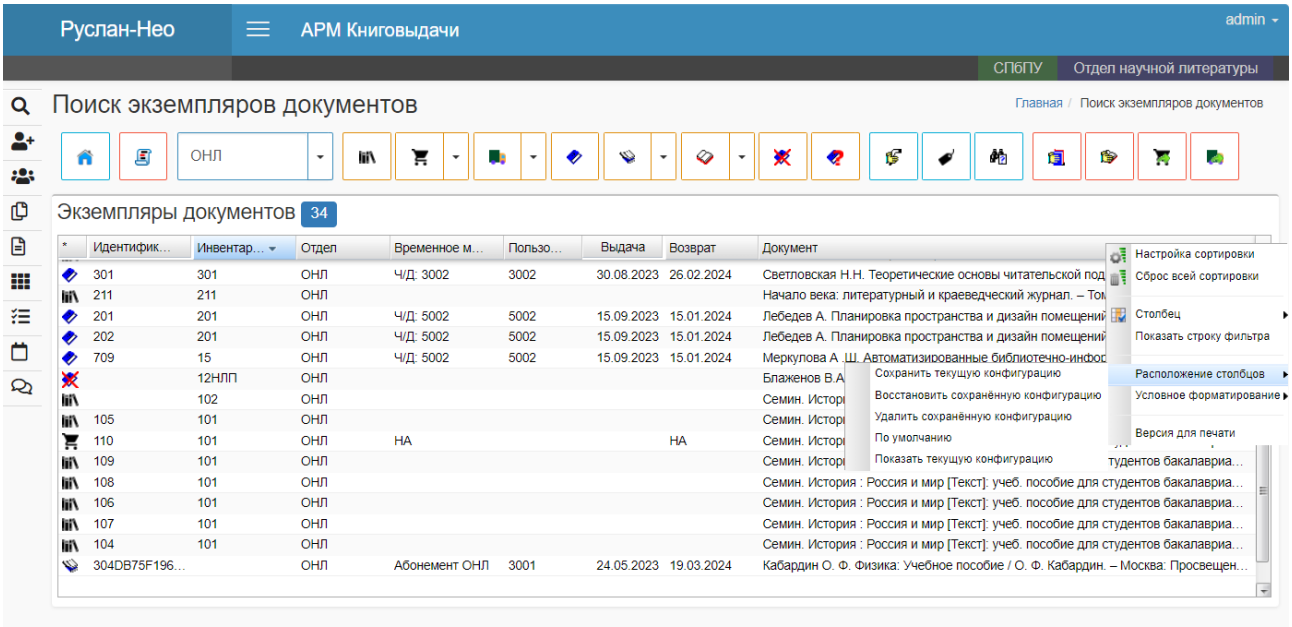


Рис. 62. Контекстное меню для сохранения и восстановления расположения столбцов

- Также есть возможность посмотреть текущую конфигурацию расположения столбцов для дальнейшего размещения в файле list.ini.

- Отображаемые столбцы можно выбрать в пункте «Столбец» в контекстном меню таблицы (см. Рис. 63). Обратите внимание, что после выполнения поиска в этом списке присутствуют только отображаемые столбцы.

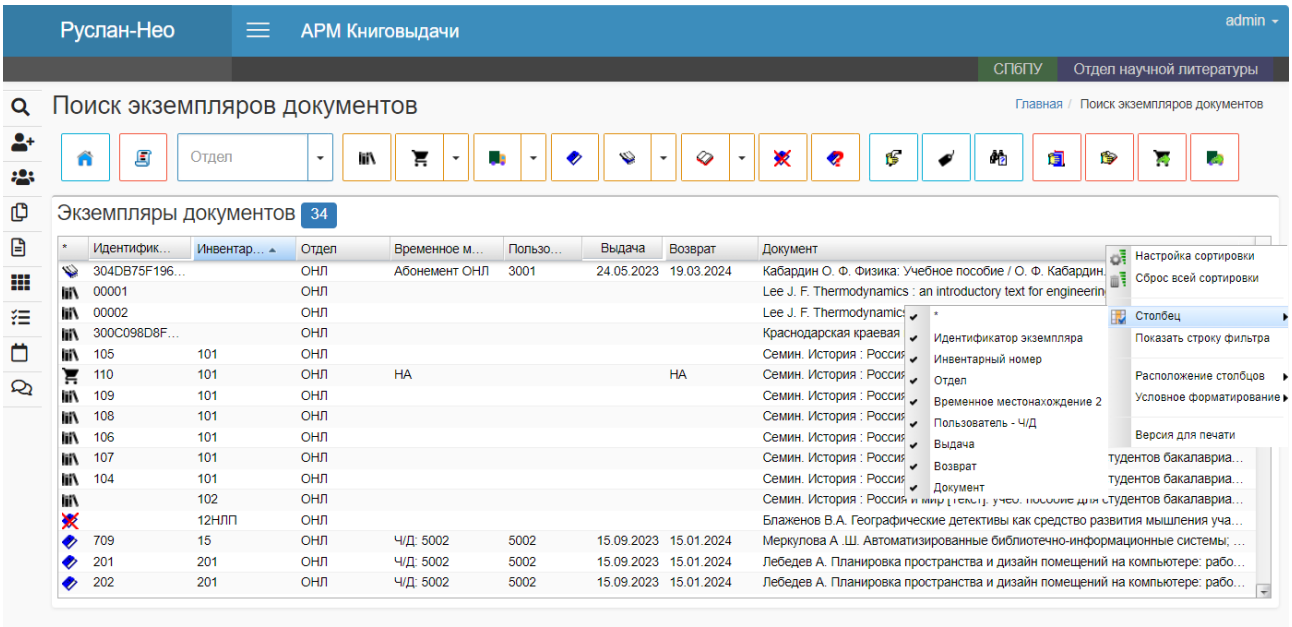


Рис. 63. Список для выбора отображаемых столбцов в таблице

- Полный список столбцов можно увидеть после выбора пункта контекстного меню «Расположение столбцов» – «По умолчанию» (см. Рис. 64).

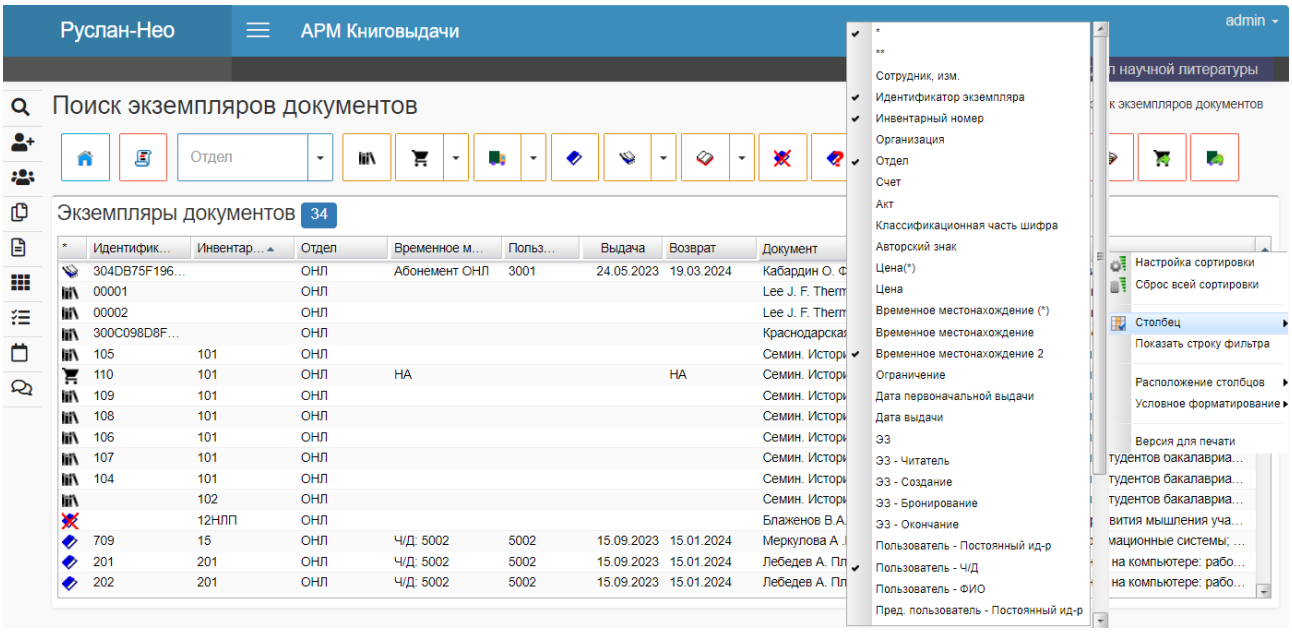


Рис. 64. Полный список для выбора отображаемых столбцов в таблице с учётом скрытых столбцов

- Можно настроить условное форматирование и изменить цвет текста или фон в ячейках таблицы в зависимости от содержимого ячеек. Это делается с помощью щелчка правой кнопкой мыши по правому верхнему углу таблицы и выбора пункта меню «Условное форматирование» (см. Рис. 65).

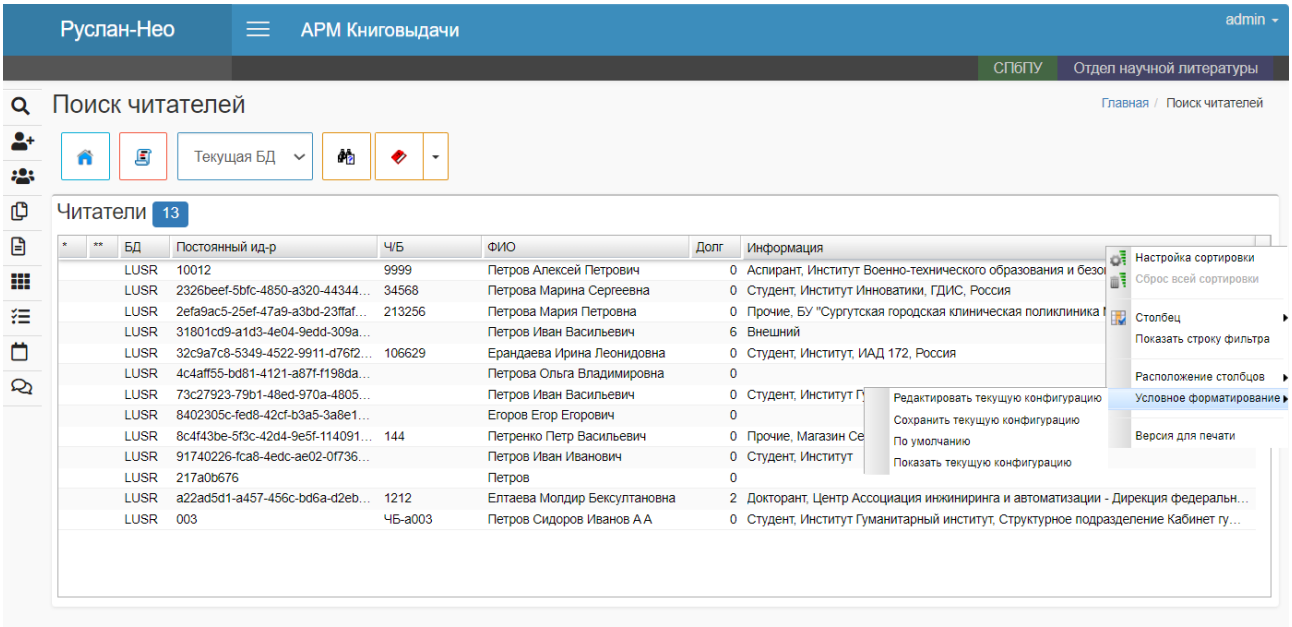


Рис. 65. Контекстное меню для настройки условного форматирования

- Отредактировать текущую конфигурацию условного форматирования можно с помощью специального диалога (см. Рис. 66).

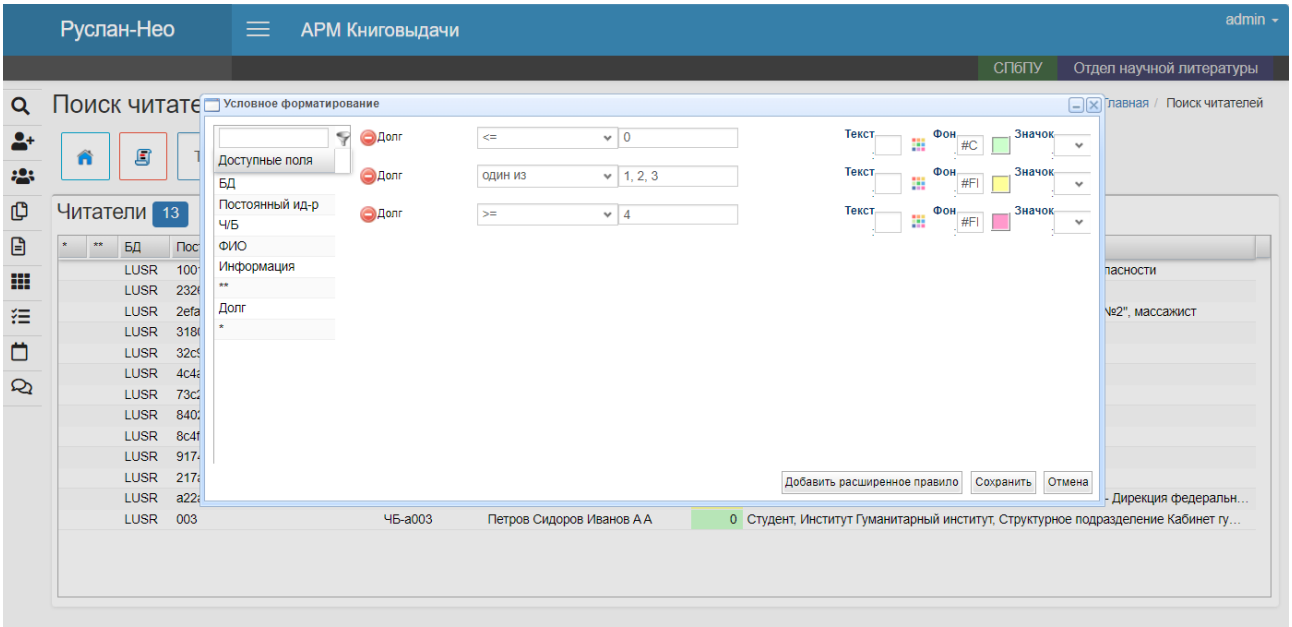
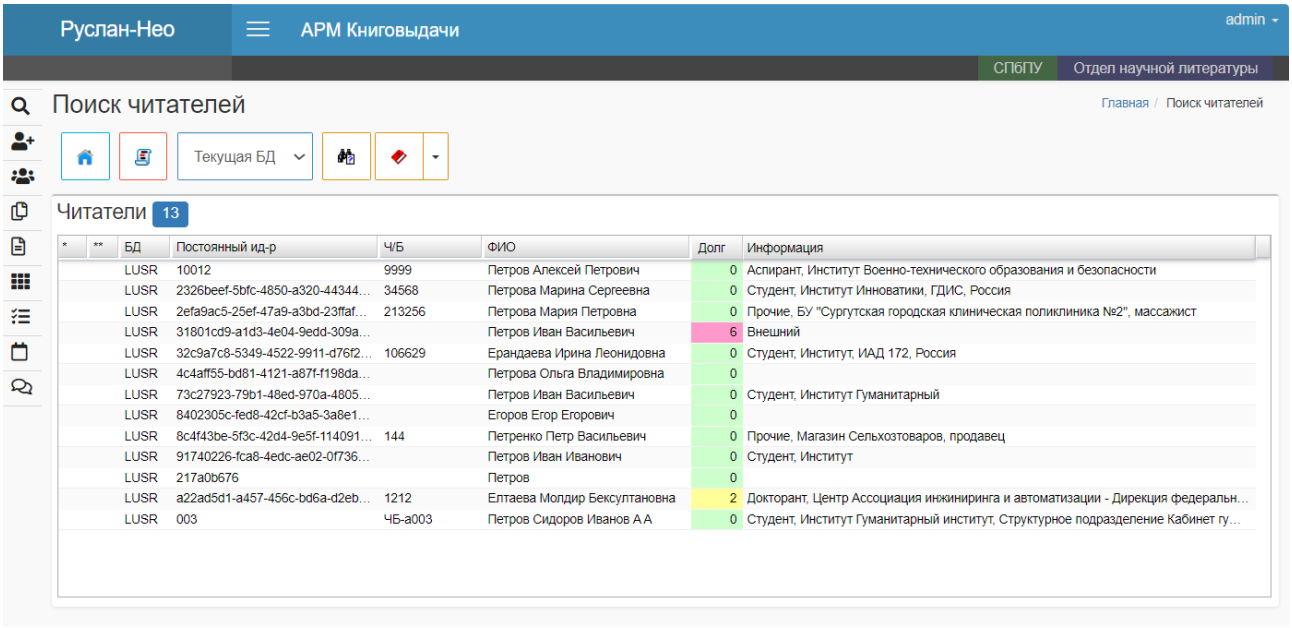


Рис. 66. Настройка условного форматирования с помощью диалога

- Также есть возможность посмотреть текущую конфигурацию условного форматирования для дальнейшего размещения в файле list.ini.

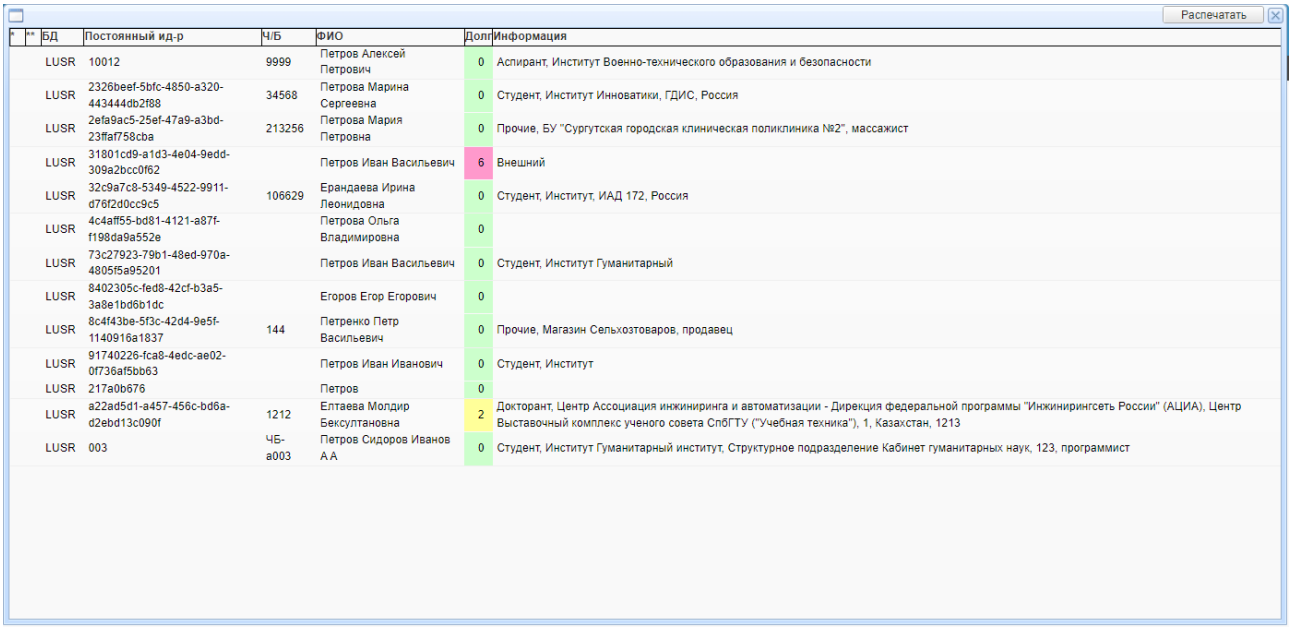
- Пример отображения данных с учетом настроенного условного форматирования показан на Рис. 67.



*	**	БД	Постоянный ид-р	Ч/Б	ФИО	Долг	Информация
		LUSR	10012	9999	Петров Алексей Петрович	0	Аспирант, Институт Военно-технического образования и безопасности
		LUSR	2326beef-5bfc-4850-a320-44344…	34568	Петрова Марина Сергеевна	0	Студент, Институт Инноватики, ГДИС, Россия
		LUSR	2efa9ac5-25ef-47a9-a3bd-23ffaf…	213256	Петрова Мария Петровна	0	Прочие, БУ "Сургутская городская клиническая поликлиника №2", массажист
		LUSR	31801cd9-a1d3-4e04-9edd-309a…		Петров Иван Васильевич	6	Внешний
		LUSR	32c9a7c8-5349-4522-9911-d76f2…	106629	Ерандаева Ирина Леонидовна	0	Студент, Институт, ИАД 172, Россия
		LUSR	4c4aff55-bd81-4121-a87f-f198da…		Петрова Ольга Владимировна	0	
		LUSR	73c27923-79b1-48ed-970a-4805…		Петров Иван Васильевич	0	Студент, Институт Гуманитарный
		LUSR	8402305c-fed8-42cf-b3a5-3a8e1…		Егоров Егор Егорович	0	
		LUSR	8c4f43be-5f3c-42d4-9e5f-114091…	144	Петренко Петр Васильевич	0	Прочие, Магазин Сельхозтоваров, продавец
		LUSR	91740226-fca8-4edc-ae02-0f736…		Петров Иван Иванович	0	Студент, Институт
		LUSR	217a0b676		Петров	0	
		LUSR	a22ad5d1-a457-456c-bd6a-d2eb…	1212	Елтаева Молдир Бексултановна	2	Докторант, Центр Ассоциация инжиниринга и автоматизации - Дирекция федеральн…
		LUSR	003	ЧБ-а003	Петров Сидоров Иванов А А	0	Студент, Институт Гуманитарный институт, Структурное подразделение Кабинет гу…

Рис. 67. Пример изменения цвета фона ячейки с долгом читателя в зависимости от значения

- Также есть возможность сформировать версию для печати на основе всех данных, содержащихся в таблице. Пример показан на Рис. 68.



*	**	БД	Постоянный ид-р	Ч/Б	ФИО	Долг	Информация
		LUSR	10012	9999	Петров Алексей Петрович	0	Аспирант, Институт Военно-технического образования и безопасности
		LUSR	2326beef-5bfc-4850-a320-443444db2f88	34568	Петрова Марина Сергеевна	0	Студент, Институт Инноватики, ГДИС, Россия
		LUSR	2efa9ac5-25ef-47a9-a3bd-23ffaf758cba	213256	Петрова Мария Петровна	0	Прочие, БУ "Сургутская городская клиническая поликлиника №2", массажист
		LUSR	31801cd9-a1d3-4e04-9edd-309a2bcc0f62		Петров Иван Васильевич	6	Внешний
		LUSR	32c9a7c8-5349-4522-9911-d76f2d0cc9c5	106629	Ерандаева Ирина Леонидовна	0	Студент, Институт, ИАД 172, Россия
		LUSR	4c4aff55-bd81-4121-a87f-f198da9a552e		Петрова Ольга Владимировна	0	
		LUSR	73c27923-79b1-48ed-970a-4805f5a95201		Петров Иван Васильевич	0	Студент, Институт Гуманитарный
		LUSR	8402305c-fed8-42cf-b3a5-3a8e1bd6b1dc		Егоров Егор Егорович	0	
		LUSR	8c4f43be-5f3c-42d4-9e5f-1140916a1837	144	Петренко Петр Васильевич	0	Прочие, Магазин Сельхозтоваров, продавец
		LUSR	91740226-fca8-4edc-ae02-0f736af5bb63		Петров Иван Иванович	0	Студент, Институт
		LUSR	217a0b676		Петров	0	
		LUSR	a22ad5d1-a457-456c-bd6a-d2ebd13c090f	1212	Елтаева Молдир Бексултановна	2	Докторант, Центр Ассоциация инжиниринга и автоматизации - Дирекция федеральной программы "Инжинирингсеть России" (АЦИА), Центр Выставочный комплекс ученого совета СпбГТУ ("Учебная техника"), 1, Казахстан, 1213
		LUSR	003	ЧБ-а003	Петров Сидоров Иванов А А	0	Студент, Институт Гуманитарный институт, Структурное подразделение Кабинет гуманитарных наук, 123, программист

Рис. 68. Версия для печати на основе данных из таблицы