

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

Документация

Автоматизированная интегрированная библиотечная система
«МегаПро». Вариант MS

Модуль «Подписка»

Версия 2024_02_20

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ПРИНЦИПИАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ	3
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	3
НАЧАЛО РАБОТЫ С МОДУЛЕМ «ПОДПИСКА»	4
Документация.....	4
Выбор БД.....	4
Вход в модуль	4
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМАНД МОДУЛЯ.....	6
СПРАВОЧНИКИ	6
Адреса	6
Заказчики	7
Поставщики	8
Дополнительные поля	8
ПЕРИОДИКА	9
Заказы.....	9
<i>Команда Назад</i>	9
<i>Команда Создать</i>	9
<i>Команда Удалить</i>	10
<i>Команда Редактировать</i>	11
<i>Команда Распределить</i>	12
<i>Команда Поступление</i>	12
Передача дополнительных данных в библиографическую запись	13
Подписные периоды	13
Создание подписного периода	14
Удаление подписного периода.....	16
ОТЧЕТЫ	16
ПРИМЕЧАНИЯ	16

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»

Модуль «Подписка»

Введение

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

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

Модуль «Подписка» входит в состав АИБС «МегаПро» и обеспечивает выполнение процедур формирования необходимых баз данных, сбора заказов, их размещения у поставщиков, а также контроля за поступлением заказанных изданий в автоматизированном режиме.

Принципиальные особенности

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

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

Основные функциональные возможности

В модуле «Подписка» осуществляется создание списка периодических изданий, выполнение действий по сбору заказов, их размещению и контролю за поступлениями.

Модуль «Подписка» обеспечивает следующее:

- Формирование списка периодических изданий;
- Формирование базы данных заказчиков;
- Формирование базы данных поставщиков;
- Сбор заказов на периодические издания;

- Размещение заказов у поставщиков;
- Контроль поступления периодических изданий;
- Возможность перехода в режим постановки на учет в модуле «Каталогизация»;
- Формирование различных форм отчетности.

Начало работы с модулем «Подписка»

Для начала работы с модулем «Подписка» требуется набрать в строке браузера **IP-адрес /MegaPro/Subscription**, на котором размещена АИБС «МегаПро» с модулем «Подписка».

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

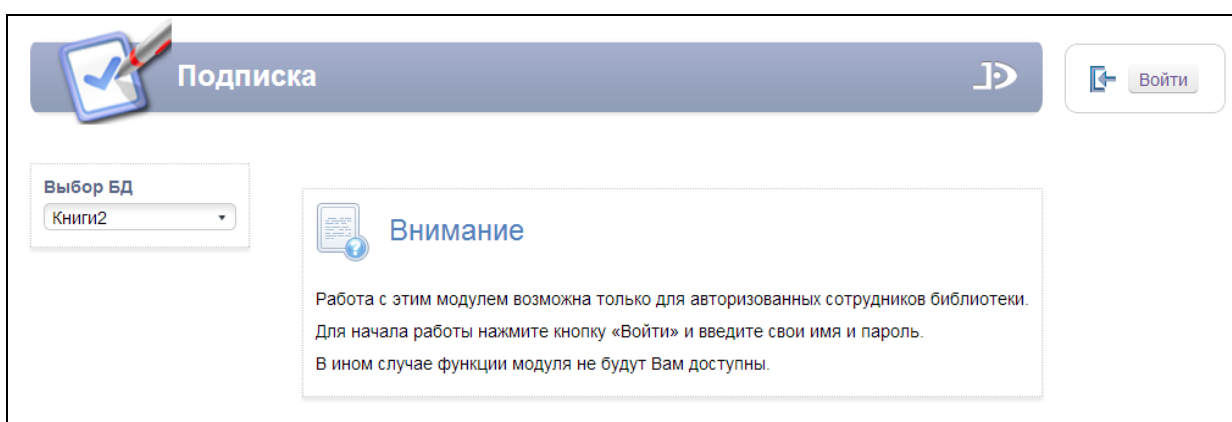


Рис. Начальный экран модуля «Подписка».

Документация

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

Выбор БД

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

Вход в модуль

Модуль «Подписка» предназначен для профессиональных пользователей, которыми являются сотрудники библиотеки, администраторы.

Для доступа к функциям и ресурсам модуля пользователю требуется авторизоваться. Для этого следует нажать на кнопку **Войти** и указать имя (логин) и пароль пользователя (сотрудника).

Система проверит введенные значения, и, в случае успешной авторизации, предоставит функциональные возможности данному пользователю (рис. Экран авторизованного пользователя). Соединение произойдет с той БД, имя которой выдано на экране.

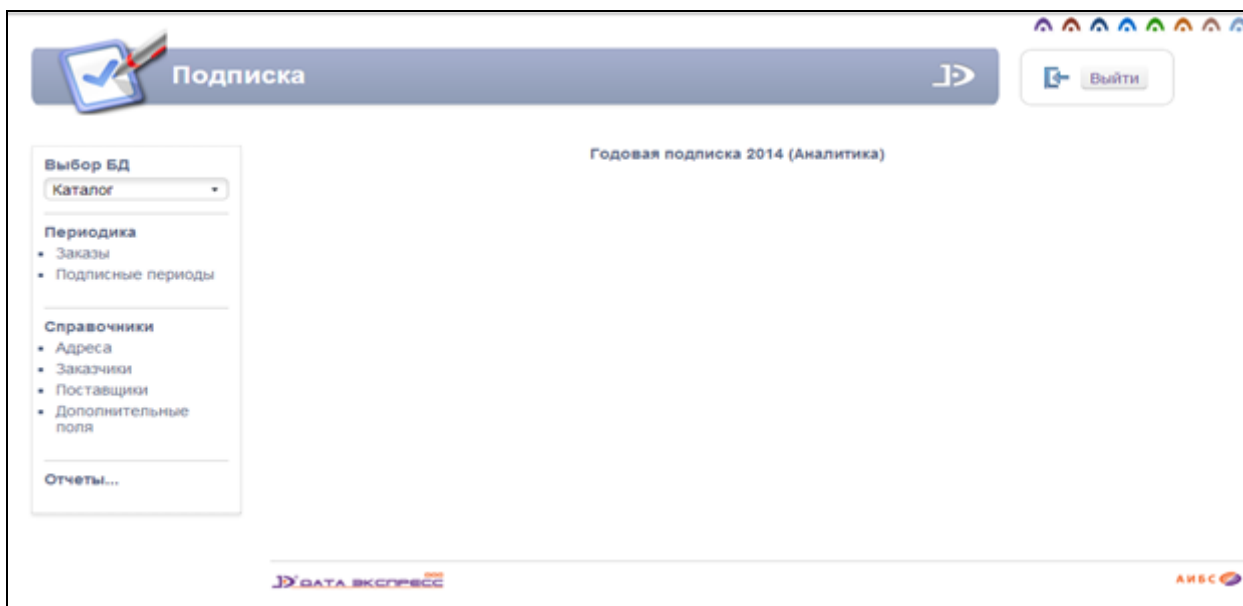












Рис. Экран авторизованного пользователя

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



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

Последовательность команд модуля

1. Создание подписного периода.
2. Ввод адресов подразделений организации.
3. Ввод сведений о заказчиках.
4. При необходимости ввод сведений о поставщиках.
5. Ввод данных о подписных изданиях.


Справочники


Секция **Справочники** имеет следующие разделы:


- **Адреса**
- **Заказчики**
- **Поставщики**
- **Дополнительные поля**

Адреса

Режим предназначен для ввода адресов заказчиков. При нажатии на пункт меню **Адреса** на экран выдается форма со списком адресов заказчиков организации. Визуальная форма включает

таблицу, состоящую из 2-х колонок: Адрес и , которая отвечает за удаление отмеченных адресов. Для ввода нового адреса следует нажать на строку **Адрес**. (рис. Список адресов). После выполнения этой команды под строкой **Адрес** появится новая строка с указанием **<Введите адрес>**. В этой строке следует ввести новый адрес заказчика (рис. Ввод нового адреса). Для сохранения информации в БД следует нажать правой клавишей мыши в любом месте экрана или

нажать на клавишу **Ввод (Enter)**. Для удаления адреса следует сделать отметку в колонке с ,

после этого нажать на иконку . Одновременно можно удалять несколько отмеченных адресов.


Список адресов заказчиков	
Адрес	
Москва, Тверская ул., 16	<input type="checkbox"/>
Москва, Ленинградский пр., 13	<input type="checkbox"/>
Москва, Б. Тульская ул., 10	<input type="checkbox"/>

Рис. Список адресов

Список адресов заказчиков	
Адрес	
<Адрес заказчика>	<input type="checkbox"/>
Москва, Тверская ул., 16	<input type="checkbox"/>
Москва, Ленинградский пр., 13	<input type="checkbox"/>
Москва, Б. Тульская ул., 10	<input type="checkbox"/>

Рис. Ввод нового адреса

Заказчики

Режим предназначен для ввода заказчиков периодических изданий. Заказчиками могут быть подразделения организации и физические лица, которые могут подписываться на периодику. При нажатии на пункт меню **Заказчики** на экран выдается таблица, состоящая из 7 колонок, которые требуется заполнить. Адрес заказчика выбирается из списка, предварительно созданного в справочнике **Адреса**.

Для ввода последующего заказчика следует нажать в **первой строке** в колонке **Заказчик**. Появится новая строка, где следует ввести информацию о следующем заказчике. Удаление информации о заказчике выполняется по аналогии с удалением адреса (см. выше Адреса). Сначала делается отметка, а затем удаление.


№	Заказчик	Адрес заказчика	Ответственный за подписку	Отслеживать поступления	Примечания	
1	<Новый заказчик>	<Адрес заказчика>		да		<input type="checkbox"/>

Рис. Форма для заполнения сведений о заказчике

Поставщики

Режим предназначен для ввода поставщиков периодических изданий. При нажатии на пункт меню **Поставщики** на экран выдается список поставщиков. Для ввода информации о новом поставщике следует нажать на строку с названием **Поставщик** (рис. Список поставщиков), далее ввести данные. Для сохранения введенных данных нужно щелкнуть правой клавишей мыши в любом месте экрана или нажать на клавишу **Ввод (Enter)**. Для удаления поставщика из списка

требуется поставить отметку в иконке  и нажать на иконку .


Поставщик	
<Поставщик>	<input type="checkbox"/>
СоюзПечать	<input type="checkbox"/>

Рис. Список поставщиков

Дополнительные поля

Режим **Дополнительные поля** используется в случае, если представленных основных полей для описания подписных изданий недостаточно. В системе предоставляется 20 дополнительных полей. Для того, чтобы они появились в режиме ввода информации о заказах (режим создания заказов и режим выдачи списка заказов), следует в колонке **Название** поля ввести названия дополнительных полей, в колонке **Ширина** указать ширину столбца. Ширина указывается в процентах от ширины основного списка заказов, значения которого определено как 100%.

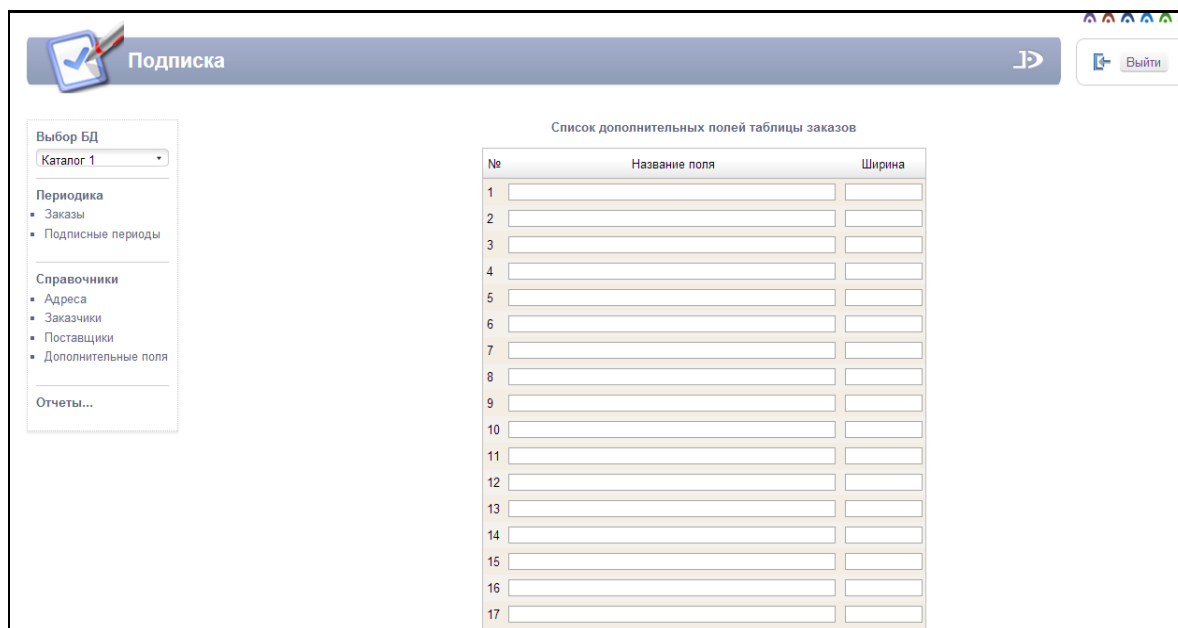


Рис. Дополнительные поля

Периодика

Секция **Периодика** имеет следующие разделы:

- **Заказы**
- **Подписные периоды**

Заказы

Для ввода новых данных о периодическом издании необходимо нажать на пункт меню **Заказы**. На экран выдается список заказов периодических изданий (рис. Список заказов подписных изданий). Если заказы еще не введены, то выдается пустой список (рис. Пустой список заказов подписных изданий).

Команды

Горизонтальное меню включает следующие команды: **Назад**, **Создать**, **Редактировать**, **Удалить**, **Распределить**, **Поступление**.

Команда **Назад**

При нажатии на команду **Назад** происходит возврат в главный экран.

Команда **Создать**

При нажатии на команду **Создать** осуществляется переход в режим ввода данных заказа. На экран выдается форма с незаполненными полями (рис. Ввод данных о периодическом издании). После

заполнения следует нажать на кнопку **Сохранить**. На экран будет выдана новая форма для ввода данных.

Команда Удалить

Для удаления заказа следует нажать на команду **Удалить**. После подтверждения команды **Удалить** заказ будет удален. Заказы, номера (выпуски) которых поступили, удалению не подлежат.

Назад Создать Редактировать Удалить Распределить Поступление							Годов
Название периодического издания	Индекс	Цена	Период	Тип издания	Поставщик	Примечания	
30 октября	Tr1	0.00	12	газета	Подписка		
30 октября	Tr1(2)	0.00	12	газета	РКП		
60 параллель	Ш1	0.00	4	журнал	РКП		
AV Imperio	A1	0.00	4	журнал	Пожертвования		
Academia	Акад2	0.00	6	журнал	РКП		
Academia / Российская академия художеств = Russian academy of arts				журнал			
Alma mater	83117(3)	0.00	11	журнал	Пожертвования		
Alma mater	83117(2)	0.00	11	журнал	РКП		
Alma mater	83117	2497.09	11	журнал	Подписка		
Business Week - Россия	B1	0.00	50	журнал	РКП		
Caucasus folklore	Cau2	0.00	2	журнал	РКП		
Caucasus philologia	Cau1	0.00	0	журнал	РКП		

Рис. Список заказов подписных изданий

Назад Создать Редактировать Удалить Распределить Поступление				
Название периодического издания	Индекс	Цена	Период	Тип издания

Рис. Пустой список заказов подписных изданий

Создание заказа

Название	Значение
Название периодического издания	<input type="text"/>
Индекс	<input type="text"/>
Цена	<input type="text"/>
Периодичность	<input type="text"/>
Тип издания	журнал ▼
Поставщик	<Поставщик> ▼
Примечания	<input type="text"/>

Рис. Ввод данных о периодическом издании

Команда Редактировать

Для изменения данных о периодическом издании следует выделить его в списке и нажать на команду **Редактировать**. Далее необходимо внести необходимые изменения и сохранить их.

Редактирование заказа

Название	Значение
Название периодического издания	Academia
Индекс	Акад2
Цена	0.00
Периодичность	6
Тип издания	журнал ▼
Поставщик	РКП ▼
Примечания	<input type="text"/>
Подзаголовочные данные	<input type="text"/>
Шифр хранения	1548 76 34
Место издания	М.
Издательство	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text"/>
Ответственность	Российская Академия художеств

Рис. Редактирование данных о периодическом издании

Команда Распределить

Для распределения заказов по заказчикам необходимо выделить подписное издание и нажать на кнопку **Распределить**. На экран будет выдана форма (рис. Распределение заказов по заказчикам), в которой надо указать количество заказанных подписных изданий. Далее необходимо выполнить команду **Сохранить**.


№	Заказчик	Количество
1	Дата-Экспресс	1
2	гб	2
3	дир1	3
4	дир2	4
5	МК	5
6	зтп	6
7	кбд	7
8	ки	8
9	коон	0
10	кф	0
11	кх	0
12	кх (бз)	0
13	кз	0
14	оббо	0
15	окнф	0
16	пфк	0
17	пзо	0
18	сбо (Я)	18
19	чз	0

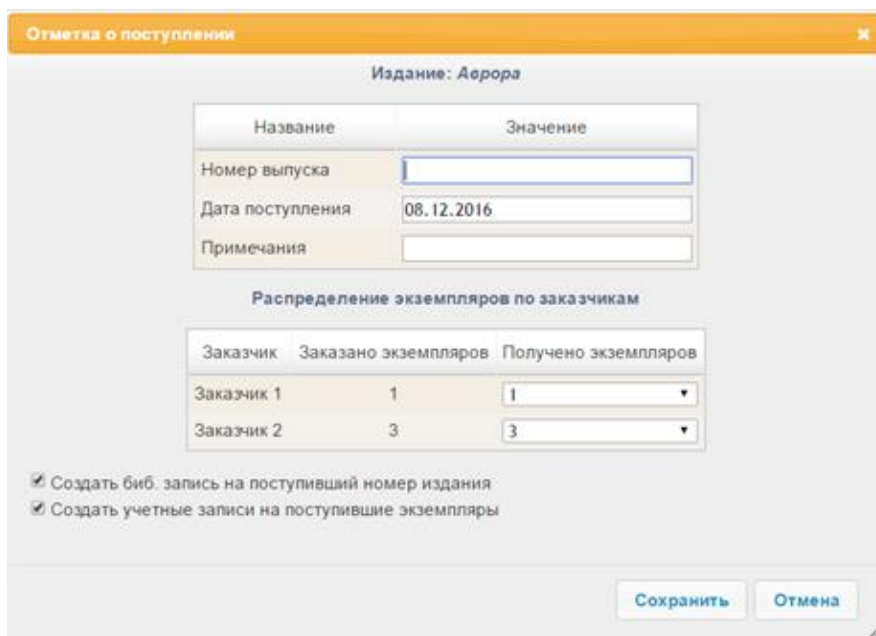
Сохранить Отмена

Рис. Распределение заказов по заказчикам

Команда Поступление

Для отметки о поступлении периодических изданий следует выделить периодическое издание и нажать на команду **Поступление**. На экран выдаться форма, где необходимо указать номер и количество поступившего издания. Если стоит отметка **Создавать биб. запись на поступивший номер издания**, то после нажатия кнопки **Сохранить** в электронном каталоге будет создана библиографическая запись.

При установленной отметке **Создать учетные записи на поступившие издания** происходит выход в режим постановки на учет в модуле «Каталогизация». После выполнения операций по постановке на учет следует нажать на иконку  для возврата в модуль «Подписка».



Отметка о поступлении

Издание: Аврора

Название	Значение
Номер выпуска	<input type="text"/>
Дата поступления	08.12.2016
Примечания	<input type="text"/>

Распределение экземпляров по заказчикам

Заказчик	Заказано экземпляров	Получено экземпляров
Заказчик 1	1	<input type="text" value="1"/>
Заказчик 2	3	<input type="text" value="3"/>

Создать биб. запись на поступивший номер издания
 Создать учетные записи на поступившие экземпляры

Сохранить Отмена

Рис. Отметка о поступлении

Элементы библиографических данных из модуля "Подписка" в модуль "Каталогизация" определяются в файле `...\MegaPro\Areas\Subscription\Views\Serv\pvCreateBibRec.cshtml`. При необходимости в него можно вносить изменения.

Передача дополнительных данных в библиографическую запись

В данном режиме предоставляется возможность передачи данных из дополнительных полей, которые использует библиотека в режиме Заказы, в библиографическую запись. Данные могут быть переданы в библиографическую запись или в учетную запись экземпляров. Список полей указывается в параметре **Subscription.InjectedData**.

Настройка режима описана в документации к модулю «Администрирование».

Подписные периоды

Подраздел **Подписные периоды** позволяет вывести на экран список подписных периодов, произвести выбор или удаление (рис. Список подписных периодов).

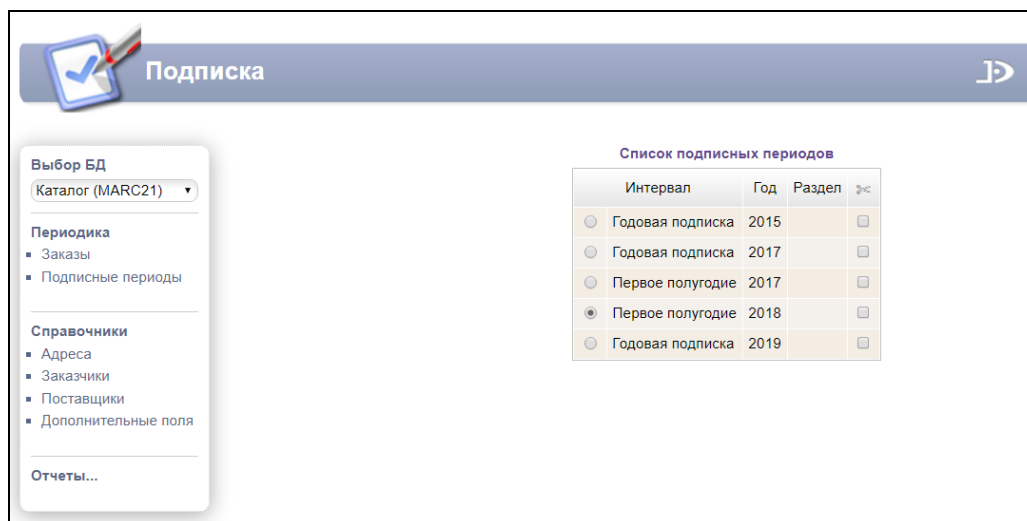


Рис. Список подписных периодов

Создание подписного периода

Для создания подписного периода следует нажать на ссылку **Подписные периоды**. На экране появится информация, показанная на рис. Список подписных периодов.



Рис. Список подписных периодов

Далее следует подвести мышку на шапку колонки **Интервал**. Когда указатель мыши будет находиться на слове Интервал, он поменяет название на **Создать** (рис. Создание подписного периода). Находясь на ссылке **Создать**, нужно кликнуть левой клавишей мыши.



Рис. Создание подписного периода

После клика будет выдан экран, где требуется указать данные по новому подписному периоду: годовая подписка, полугодовая, год подписки, раздел.

Название раздела указывается в том случае, если в один и тот же период существует не один подписной период. Примеры названий разделов: Российская, Зарубежная.



Рис. Определение параметров подписного периода

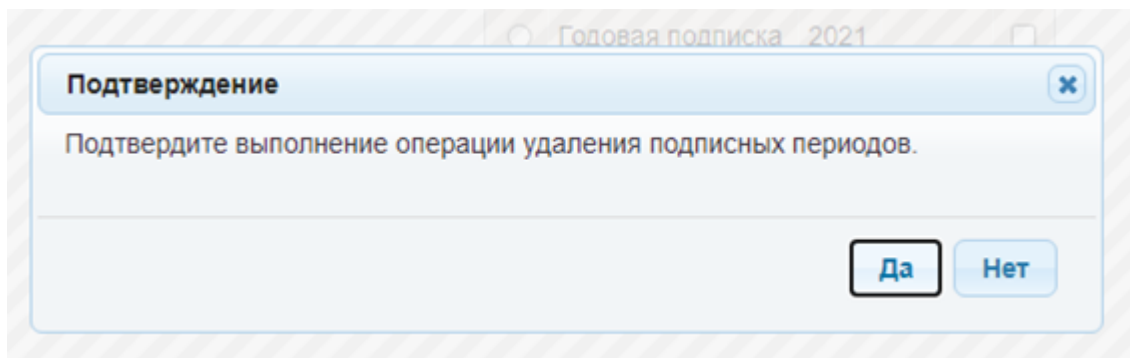
Если создается подписной период, в котором заказы на подписку аналогичны некоторому подписному периоду, то для того, чтобы вручную не вводить одинаковую информацию, ее можно скопировать из подписного периода. Затем, при необходимости, можно внести изменения в список заказов.

Примечание. Копируется только список заказов, адреса, список заказчиков.

Рис. Определение подписного периода, данные которого надо скопировать в создаваемый подписной период

Удаление подписного периода

Для удаления подписного периода его надо отметить в колонке с иконкой . Далее нажать на иконку  и подтвердить удаление.



Отчеты

По команде **Отчеты** на экран выдается список отчетов модуля «Подписка».


№	Название отчета	...
1.	Общий список периодических изданий	
2.	Список заказчиков	
3.	Общий список заказанных периодических изданий с учетом заказчиков	
4.	Список заказанных периодических изданий с распределением по заказчикам	
5.	Недоукомплектованные издания	
6.	Недоукомплектованные издания с учетом стоимости	
7.	Список непоступивших изданий	
8.	Список непоступивших издания с учетом стоимости	
9.	Список поступивших номеров/выпусков периодических изданий на текущий момент	
10.	Список поступивших периодических изданий за указанный период времени	
11.	Список поступивших периодических изданий с учетом стоимости	
12.	Список поступивших периодических изданий с учетом стоимости и выдачей даты поступления	

Рис. Список отчетов модуля «Подписка»

Справа от названия отчета можно получить дополнительную информацию о нем, подведя курсор

к иконке 

Примечания

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

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