



АИС

Руководство пользователя

Редактирование справочников

Версия 2.3.7.

Содержание

Введение.....	3
Редактирование справочника.....	5

Введение

При вводе сведений об экземплярах некоторые подполя заполняются через справочник, например, место хранения (рисунок 1), канал поступления, наименование коллекции.

Рисунок 1 – Заполнение сведений об экземплярах. Выбор места хранения

АИС предоставляет возможность пользователю менять значения в справочниках. В раскрывающемся меню профиля пользователя выберите «Настройка справочников» (рисунок 2).

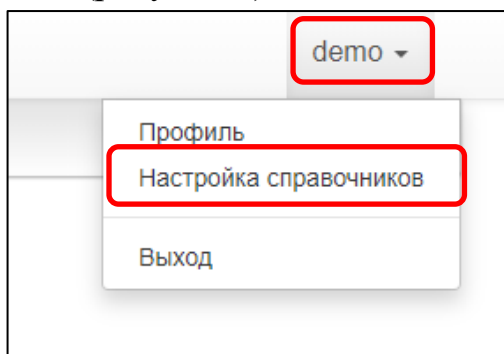


Рисунок 2 – Меню учетной записи

Откроется окно «Редактирование справочника» (рисунок 3). В данном

окне представлен весь список справочников, которые пользователь может настроить под свои требования.

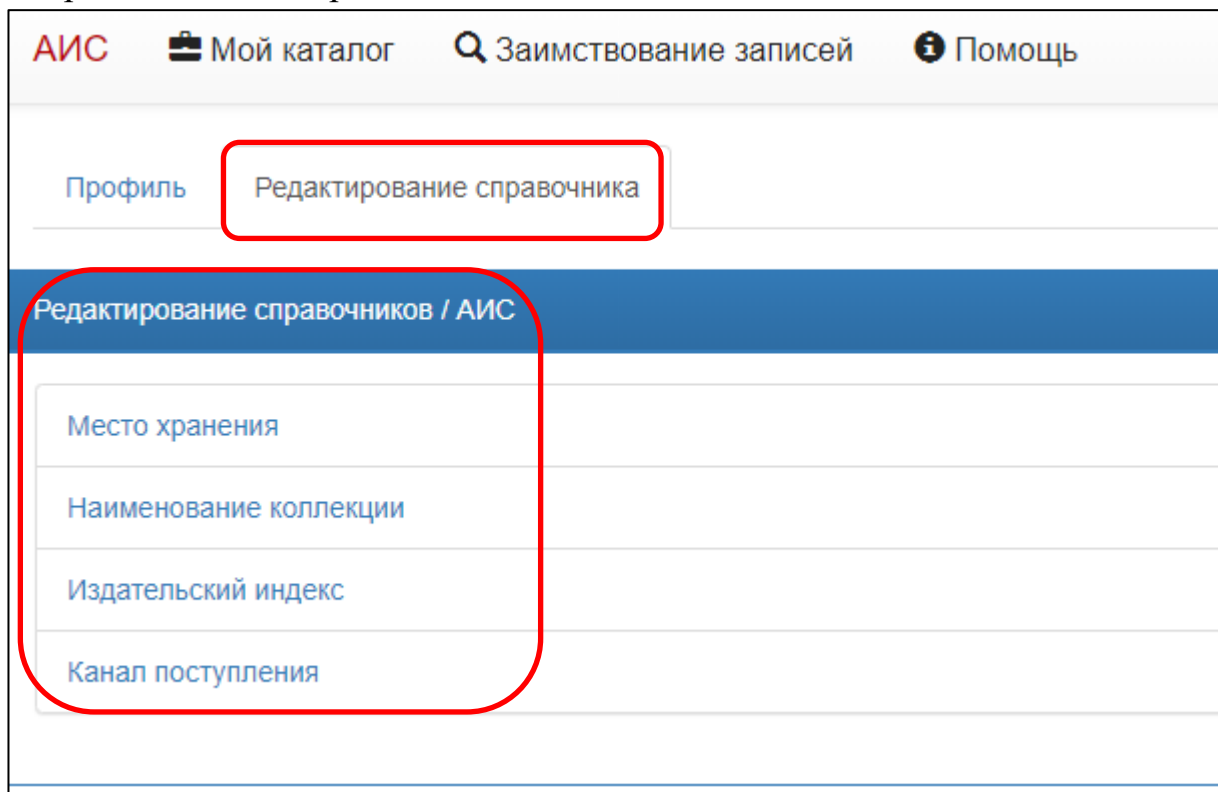


Рисунок 3 – Редактирование справочников

Редактирование справочника

1. Выберите нужный справочник и нажмите на его название, например, «Место хранения».

Откроется окно «Редактирование справочника «Место хранения»». В виде таблицы представлены краткие названия мест хранения, которые вводятся в записи электронного каталога, и их расшифровка (рисунок 4).

The screenshot shows a web interface for editing a reference. At the top, there are tabs for 'Profile' and 'Editing reference'. Below this is a blue header bar with the text 'Editing reference Storage Place / AISC'. The main content area contains a table with three columns: 'Value', 'Explanation', and an action column. The table has three rows: 'AB' with 'Subscription' and a '+' button, 'CZ' with 'Reading room' and a '-' button, and 'KH' with 'Library' and a '-' button. A 'Save' button is located at the bottom left of the table area.

Значение	Пояснение	
АБ	Абонемент	+
ЧЗ	Читальный зал	-
КХ	Книгохранилище	-


Сохранить

Рисунок 4 – Редактирование справочника «Место хранения»

2. Изменение содержимого справочника.

Пользователь может добавить новые значения, отредактировать их, изменить порядок их следования в справочнике, а так же удалить ненужные значения.

- **Добавление новых данных справочника.**

- 1) Нажмите кнопку  (рисунок 5).
- 2) В столбце «Значение» введите краткую форму названия подразделения (аббревиатуру), например, АБ2 (рисунок 5, а).
- 3) В столбце «Пояснение» введите полную форму, например, Абонемент2 (рисунок 5, б).

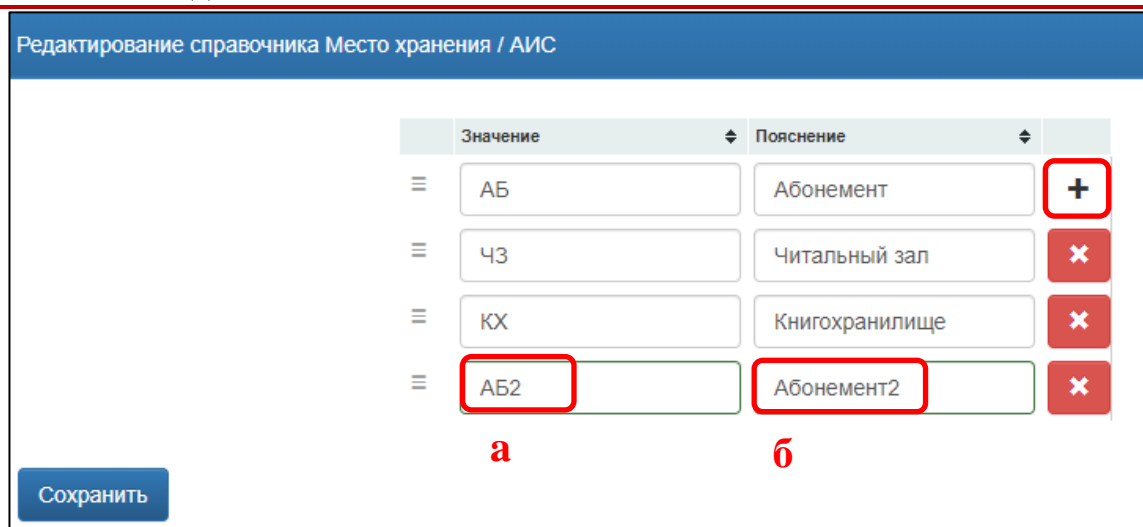


Рисунок 5 – Добавление новых данных

После ввода данных рамка поля выделяется зеленым – данные введены корректно; красная рамка – поле не заполнено, необходимо ввести данные (рисунок 6).

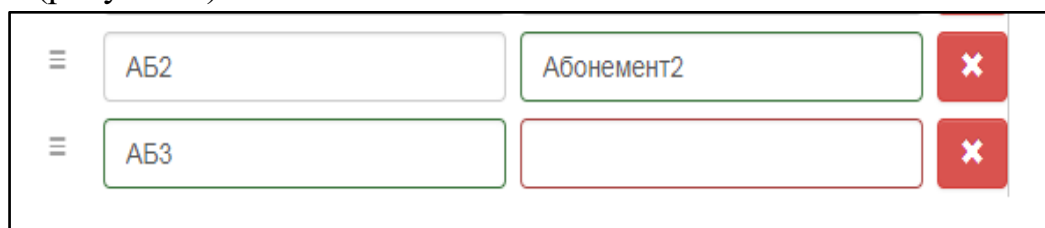





Рисунок 6 – Цветовое выделение корректного и некорректного заполнения ячеек справочника

- **Редактирование значений справочников.**
 - 1) Встаньте курсором в поле со значением, которое нужно изменить.
 - 2) Отредактируйте значение.
- **Изменение порядка строк в справочнике.**
 - 1) Наведите курсор на кнопку  (слева от строки, которую нужно переместить). Курсор изменится на указатель перемещения .
 - 2) Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши. Появится метка перемещения , указывающая положение перемещаемой строки.
 - 3) Переместите строку в нужное место и отпустите кнопку мыши (рисунок 7).

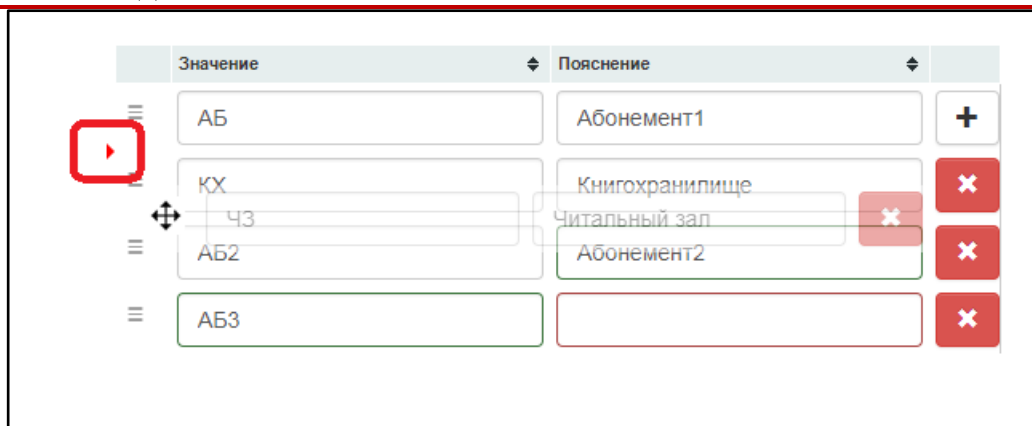


Рисунок 7 – Изменение порядка строк в справочнике

- **Удаление ненужных строк.**

1) Нажмите на кнопку  в конце строки (рисунок 8).

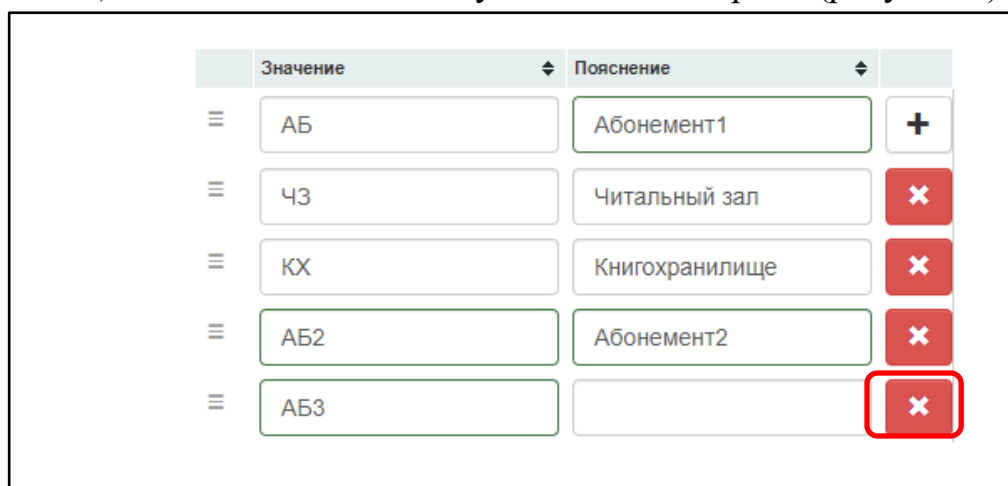


Рисунок 8 – Удаление строк в справочнике



Внимание!

Нельзя удалять из справочника значения, которые были уже использованы в записях электронного каталога. Иначе у соответствующих документов окажутся несуществующие места хранения. Если принято решение переименовать какое-либо место хранения, следует добавить его в справочник, затем отредактировать старое место хранения во всех записях, в которых оно встречается, и только после этого удалить старое место хранения из справочника.

3. Нажмите на кнопку «Сохранить» (рисунок 9), иначе все изменения сбросятся.

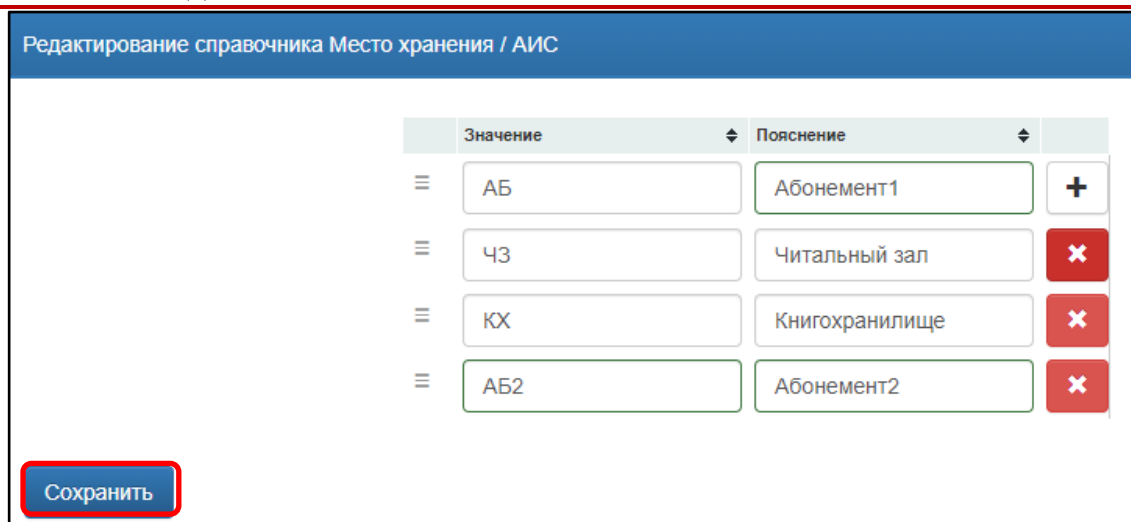


Рисунок 9 – Сохранение изменений

Результат

Все изменения в справочнике автоматически применяются при заполнении сведений об экземплярах.

Переход к списку справочников

Нажмите «Редактирование справочника» (рисунок 10), чтобы перейти к списку справочников.

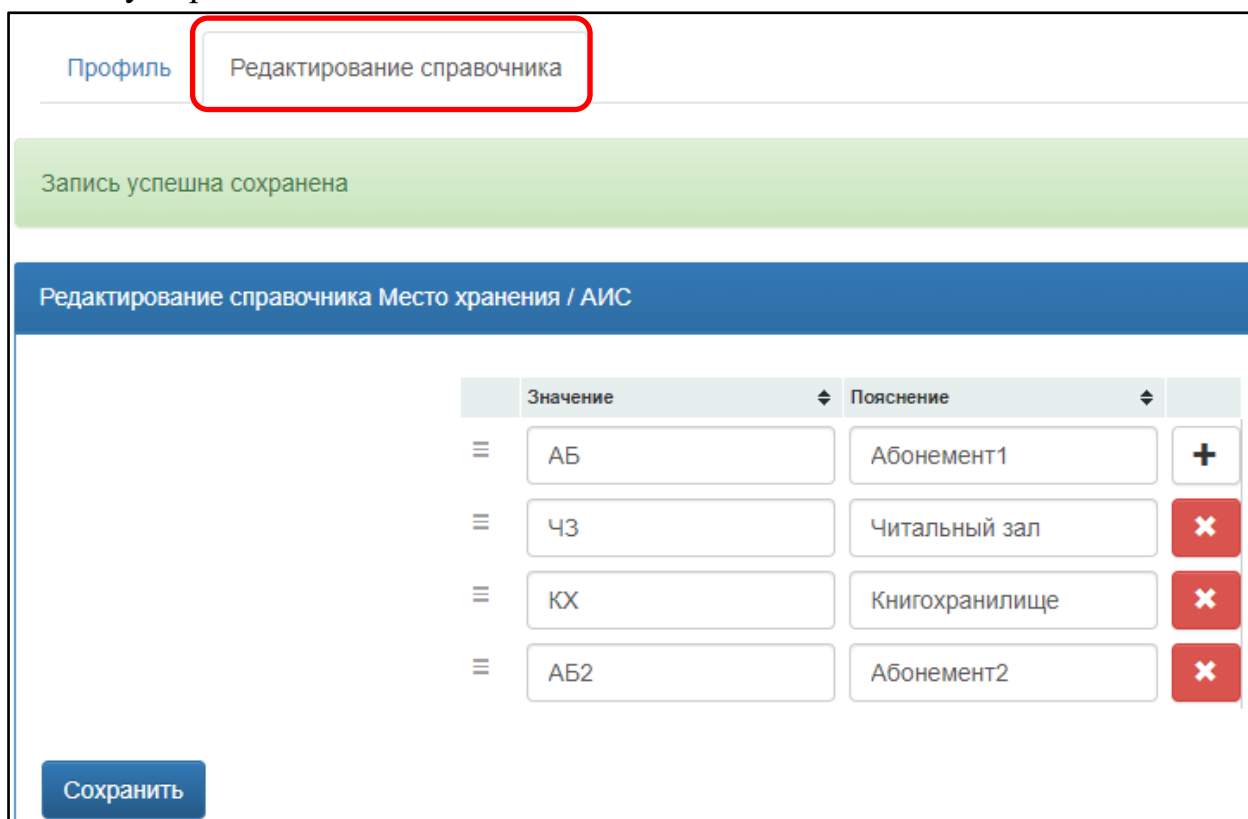


Рисунок 10 – Переход к списку справочников