



VIRTUALIOS BIBLIOTEKOS ELVIS ADMINISTRATORIAUS VADOVAS



Lietuvos aklyjų biblioteka

TURINYS

ĮŽANGA 4

NAUDOJAMI TERMINAI 5

1. BENDROSIOS FUNKCIJOS 6

1.1. Registracija 6

1.2. Prisijungimas 6

1.3. Statistika 7

2. VARTOTOJŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS 10

2.1. Naujo vartotojo registracija 10

2.2. Prieigos suteikimas vartotojui 12

2.3. Leidinių išdavimas vartotojui 16

2.4. Vartotojo peržiūra 17

2.5. Vartotojo ištrynimasis 17

2.6. Vartotojų rikiavimas 17

2.7. Vartotojo paieška 17

2.8. Vartotojo filtrai 18

3. DUOMENŲ TALPINTOJO FUNKCIJOS 18

3.1. Naujo leidinio įkėlimas 18

3.2. Leidinio importas iš LIBIS katalogo 19

3.3. Leidinio redagavimas 19

3.4. Neimportuojamų duomenų sukūrimas 24

3.5. Leidinio peržiūra 29

3.6. Leidinio ištrynimasis 29

3.7. Leidinių rikiavimas 29

3.8. Leidinių paieška 29

3.9. Leidinių filtrai 30

3.10. Leidinių komentarų ir vertinimų moderavimas 30

3.11. Duomenų eksportas 30

4. TURINIO KŪRĖJŲ FUNKCIJOS 31

- 4.1. Naujienų skelbimas 31
- 4.2. Naujienos redagavimas 37
- 4.3. Naujienos išsiuntimas prenumeratoriams 38
- 4.4. Naujienos ištrynimasis 38
- 4.5. Naujienų rikiavimas 38
- 4.6. Naujienų paieška 39
- 4.7. Naujienų komentarų moderavimas 39
- 4.8. Žinučių moderavimas 39
- 4.9. Apklausos 40
- 4.10. Diktorių atrankos 41

5. SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ FUNKCIJOS 42

- 5.1. Naujo administruojančio vartotojo pridėjimas 42
- 5.2. Administruojančių vartotojų vaidmenys 43
- 5.3. Administruojančių vartotojų peržiūra 49
- 5.4. Administruojančių vartotojų ištrynimasis 49
- 5.5. Administruojančių vartotojų rikiavimas 49
- 5.6. Administruojančių vartotojų paieška 50
- 5.7. Veiksmų istorija 50

ĮŽANGA

ELVIS – virtuali biblioteka, kuria gali naudotis visi, negalintys skaityti įprasto spausdinto teksto. Čia vartotojų laukia tūkstančiai leidinių:

- įgarsinta grožinė literatūra;
- įgarsinta mokiniams rekomenduojama literatūra;
- garsiniai žurnalai;
- daugiafunkciniai DAISY leidiniai;
- skaitmeniniai Brailio leidiniai;
- pritaikyti PDF leidiniai;
- filmai ir spektakliai su garsiniu vaizdavimu.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis prieiga prie ELVIS skaitmeninių leidinių, kurie nėra atviros prieigos, suteikiama tik asmenims, negalintiems skaityti įprasto spausdinto teksto.

Atviroji prieiga – tai nemokama ir laisva prieiga, kuri leidžia visiems ieškoti, skaityti, dalintis, cituoti ir nekomerciniais tikslais naudoti įvairią elektroninę literatūrą.

Neregistruotiems vartotojams prieinamos tik ELVIS naujienos ir leidinių informacija be galimybės gauti prieigą prie pačių leidinių, išskyrus atvirosios prieigos leidinius.

Registruoti vartotojai, įkėlę dokumento, patvirtinančio, kad jie negali skaityti įprasto spausdinto teksto, kopiją, gauna prieigą prie ELVIS pritaikytų leidinių fondo. Tam tikra ELVIS fondo dalis yra prieinama tik Lietuvos Respublikos piliečiams.

NAUDOJAMI TERMINAI

Vartotojų administratoriai – LAB darbuotojai, padedantys naujiems vartotojams atlikti registraciją. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti vartotojų paskyras bei suteikti prieigą prie leidinių.

Bibliotekų ir kitų įstaigų administratoriai – kitų bibliotekų ir kitų įstaigų darbuotojai, padedantys naujiems vartotojams atlikti registraciją. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti vartotojų paskyras.

Duomenų talpintojai – LAB darbuotojai, atsakingi už naujų leidinių įkėlimą į virtualią biblioteką ELVIS. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti naujus leidinius ir su jais susijusią informaciją.

Turinio kūrėjai – LAB darbuotojai, atsakingi už viešinimo ir vartotojų informavimo procesus. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti naujienas, moderuoti komentarus ir siųsti naujienų prenumeratą vartotojams.

Sistemos administratoriai – LAB darbuotojai, atsakingi už sklandų virtualios bibliotekos ELVIS veikimą. Turi visas teises, priklausančias vartotojų administratoriams, duomenų talpintojams ir turinio kūrėjams. Taip pat gali kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti administruojančių vartotojų paskyras.

Šis vadovas skirtas virtualios bibliotekos ELVIS administratoriams, LAB darbuotojams. Taip pat vadovas gali būti naudingas bibliotekų darbuotojams bei kitiems specialistams, kurie padeda asmenims, negalintiems skaityti įprasto spausdinto teksto, gauti prieigą prie virtualioje bibliotekoje ELVIS saugomų leidinių.

1. BENDROSIOS FUNKCIJOS

1.1. Registracija

Norėdami gauti prisijungimus prie virtualios bibliotekos ELVIS administracinės aplinkos, kreipkitės el. paštu elvis@labiblioteka.lt.

1.2. Prisijungimas

Norėdami prisijungti prie virtualios bibliotekos ELVIS administratoriaus paskyros, interneto naršyklėje surinkite adresą <https://elvis.labiblioteka.lt/admin/login>. Atsidariusioje prisijungimo formoje įveskite savo el. pašto adresą, suteiktą slaptažodį bei spauskite mygtuką „Prisijungti“.

A screenshot of the ELVIS login interface. At the top, there is a logo consisting of a play button icon and the word "ELVIS". Below the logo, the text "Sveiki sugrįžę!" is displayed. Underneath, there are two input fields: "El. pašto adresas" (Email address) and "Slaptažodis" (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled "Atsiminti" (Remember) and a link "Pamiršote slaptažodį?" (Forgot your password?). At the bottom, there is a blue button labeled "Prisijungti" (Login).

ELVIS

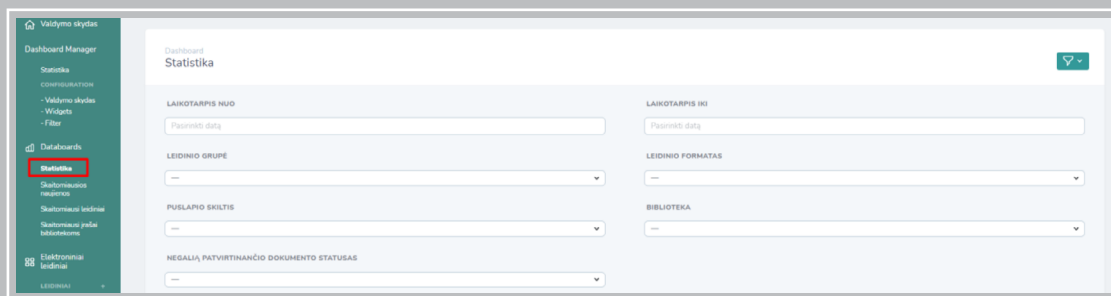
Sveiki sugrįžę!

El. pašto adresas

Slaptažodis

☐ Atsiminti [Pamiršote slaptažodį?](#)

Prisijungti

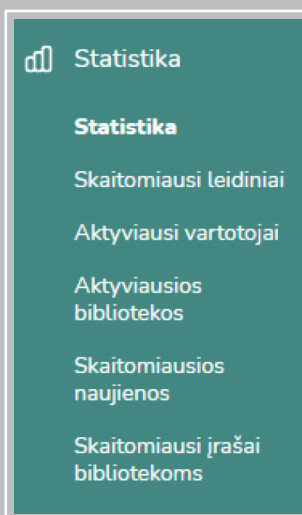


1.3. Statistika

1.3.1. Statistikos filtrai

Kairėje ekrano pusėje pasirinkite „Statistikos“ posistemę ir pageidaujamus filtrus:

- Laikotarpis nuo (data);
- Laikotarpis iki (data);
- Leidinio grupė (grožinė literatūra, dalykinė literatūra, periodika, audiovizualiniai kūriniai ir kt.);
- Leidinio formatas (MP3, DAISY, BRF, PDF ir kt.);
- Puslapio skiltis (visa svetainė, naujienos, bibliotekoms);
- Biblioteka (kurioje yra registruotas ELVIS vartotojas);
- Skaitymo sutrikimą patvirtinančio dokumento statusas (neįkeltas; įkeltas; patvirtintas; nepatvirtintas);



1.3.2. Statistikos ataskaitos

„Statistikos“ posistemėje galite pasirinkti tris statistinių duomenų ataskaitas:

- Skaitymausios naujienos – naujienų sąrašas pagal didžiausią peržiūrų skaičių;
- Skaitymausi leidiniai – leidinių sąrašas pagal didžiausią peržiūrų, parsisiuntimų ir perklausų tiesiogiai internete skaičių;
- Skaitymausi įrašai bibliotekoms – naujienų bibliotekoms sąrašas pagal didžiausią peržiūrų skaičių;
- Aktyviausi vartotojai – aktyviausių vartotojų sąrašas pagal didžiausią peržiūrų, parsisiuntimų ir perklausų tiesiogiai internete skaičių;

PAVAIDINIMAS	TEKSTINIS	LEIDINIŲ KIEKIS	
MP3	⊖	25	🔍 📄 🗑
DAISY garso rašas	⊖	0	🔍 📄 🗑
DAISY garso rašas su tekstu	⊖	8	🔍 📄 🗑
DAISY tekstas	⊕	0	🔍 📄 🗑
DAISY XML	⊕	0	🔍 📄 🗑
EPUB	⊕	2	🔍 📄 🗑
Kiti tekstiniai dokumentai	⊕	1	🔍 📄 🗑
PDF	⊕	1	🔍 📄 🗑
MP4	⊖	1	🔍 📄 🗑
BRF	⊕	1	🔍 📄 🗑

- Aktyviausios bibliotekos – aktyviausių kitų bibliotekų ar įstaigų sąrašas pagal didžiausią išdavimų skaičių;

Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų leidinį, naujieną, biblioteką ar vartotoją.

PAVAIDINIMAS	KODAS	LEIDINIŲ KIEKIS	
☐ Lietuvių	lit	55	🔍 📄 🗑
☐ Anglų	eng	1	🔍 📄 🗑
☐ Rusų	rus	0	🔍 📄 🗑
☐ Lenkų	len	0	🔍 📄 🗑

1.3.3. Leidinių formatai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių formatai“, matysite populiariausius formatus pagal išleistų leidinių kiekį.

PAVAIDINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS	
☐ Knyga	35	🔍 📄 🗑
☐ Žurnalas	1	🔍 📄 🗑
☐ Tęstinis leidinys	0	🔍 📄 🗑
☐ Filmo garšinis vaizdavimas	2	🔍 📄 🗑
☐ Spektaklio garšinis vaizdavimas	0	🔍 📄 🗑
☐ Garšinis spektaklis	0	🔍 📄 🗑
☐ Vaizdo klipo garšinis vaizdavimas	0	🔍 📄 🗑
☐ Kitas tipas	1	🔍 📄 🗑

1.3.4. Leidinių kalbos

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių kalbos“, matysite populiariausias kalbas pagal išleistų leidinių kiekį.

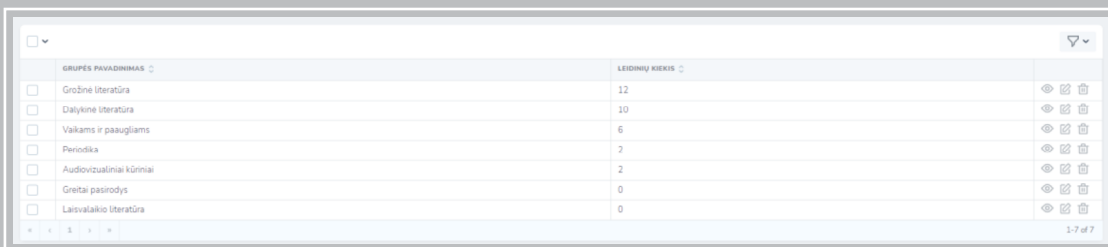
PAVAIDINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS	
☐ Poezija	2	🔍 📄 🗑
☐ Vadovėliai	3	🔍 📄 🗑
☐ Populiarioji psichologija	2	🔍 📄 🗑
☐ Dalykinė literatūra	7	🔍 📄 🗑
☐ Detektyvai ir trileriai	0	🔍 📄 🗑
☐ Biografijos	3	🔍 📄 🗑
☐ Istoriniai romanai	0	🔍 📄 🗑
☐ Klasika	4	🔍 📄 🗑
☐ Jausmų romanai	1	🔍 📄 🗑
☐ Siaubo romanai	0	🔍 📄 🗑
☐ Dienoraščiai, laiškai ir memuarai	1	🔍 📄 🗑
☐ Fantastika ir fantasty	0	🔍 📄 🗑
☐ Pasakos	5	🔍 📄 🗑
☐ Romanai	11	🔍 📄 🗑
☐ Drama	1	🔍 📄 🗑

1.3.5. Leidinių tipai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių tipai“, matysite populiariausius tipus pagal išleistų leidinių kiekį.

1.3.6. Leidinių žanrai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių žanrai“, matysite populiariausius žanrus pagal išleistų leidinių kiekį.



GRUPĖS PAVADINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS
☐ Grožinė literatūra	12
☐ Dalykinė literatūra	10
☐ Vaikams ir paaugliams	6
☐ Periodika	2
☐ Audiovizualiniai kūriniai	2
☐ Greitai pasirodys	0
☐ Laisvalaikio literatūra	0

1.3.7. Leidinių grupės

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių grupės“, matysite populiariausias grupes pagal išleistų leidinių kiekį.

Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų autorių:

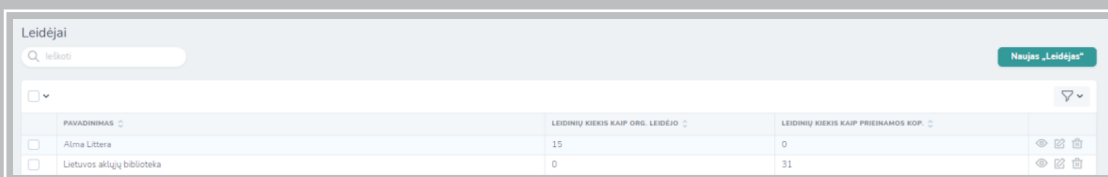


VARDAS	PAVARDĖ	VARDO IR PAVARDĖS TRANŠKIPCIJA	LEIDINIŲ KIEKIS
☐ Herman	Melville	—	3
☐ Violeta	Gevorgianienė	—	2
☐ Benediktas	Gylys	—	1

1.3.8. Asmenvardžiai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Asmenvardžiai“, matysite populiariausių autorių sąrašą pagal išleistų leidinių kiekį.

Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų leidėją:



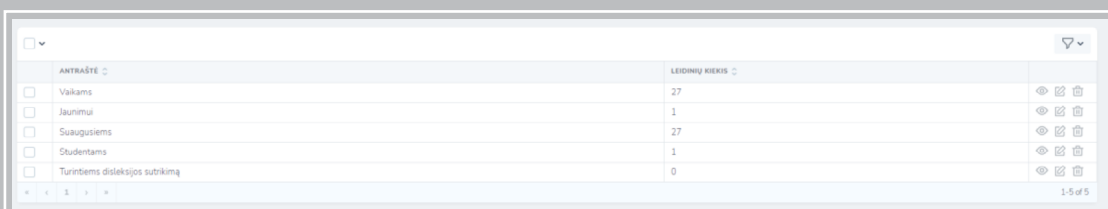
PAVADINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS KAIP ORG. LEIDĖJO	LEIDINIŲ KIEKIS KAIP PRIEINAMOS KOP.
☐ Alma Littera	15	0
☐ Lietuvos ailių biblioteka	0	31

1.3.9. Leidėjai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidėjai“, matysite populiariausius leidėjus (originaliai išleistų ir pritaikytų leidinių).

1.3.10. Rengėjai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Rengėjai“, matysite populiariausius rengėjus pagal išleistų leidinių kiekį.



ANTRASTĖ	LEIDINIŲ KIEKIS
☐ Vaikams	27
☐ Jaunimui	1
☐ Suaugusiems	27
☐ Studentams	1
☐ Turintiems disleksijos sutrikimą	0

1.3.11. Vartotojų grupės

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Vartotojų grupės“, matysite populiariausias vartotojų grupes pagal išleistų leidinių kiekį.

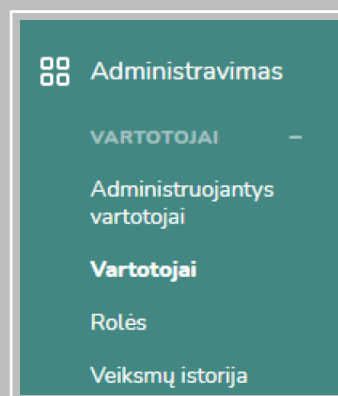
Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų diktorių:

	VARDAS	PAVARDĖ	SKAITYTOJŲ ĮVERTINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS
☐	Audrius	Meška	5.0	6

1.3.12. Diktoriai

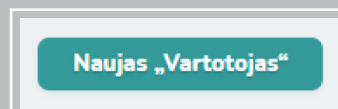
Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Diktoriai“, matysite populiariausius diktorius pagal išleistų leidinių kiekį ir kiekvieno diktoriaus skaitytojų įvertinimo balą.

2. VARTOTOJŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS



2.1. Naujo vartotojo registracija

Norėdami užregistruoti naują vartotoją, posistemėje „Administravimas“ pasirinkite skiltį „Vartotojai“.



Viršuje dešinėje spauskite mygtuką „Naujas vartotojas“.

Naujas „Vartotojas“

Vardas *	
Pavardė *	
Asmens kodas *	
Gyvenamasis vietos adresas *	
Šalis	Pasirinkite
El. pašto adresas *	
Slaptažodis *	
Telefonas numeris	
Biblioteka	Pasirinkite + Sukurti
Užsiregistravęs neįprastai	☐
Registruojasi formos bibliotekos vartotojas	☐
Turi negaliojantį, o kito negali pateikti įprasto spausdinimo laiško	☐
Neigalių ar sunkiųjų patvirtintų dokumentai (jei taikoma)	Pridėti nuotrauką
Patvirtinamasis dokumento statusas *	Pasirinkite
Sutikimas su EUVS naudojimosi taisyklėmis	☐
Sutikimas su Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos atlygį išmokėjimo taisyklėmis	☐

[Atšaukti](#) [Sukurti ir pridėti kitą](#) [Naujas „Vartotojas“](#)

Užpildykite vartotojo duomenis atsidariusioje anketoje.

Naujas „Vartotojas“

Spauskite po anketa esantį mygtuką „Naujas vartotojas“.

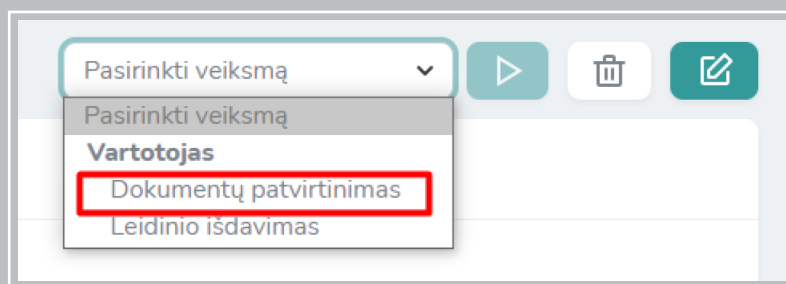
Sukurti ir pridėti kitą

Jeigu norite užregistruoti kelis vartotojus iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.



2.2. Prieigos suteikimas vartotojui

Suteikti vartotojams prieigą prie virtualioje bibliotekoje ELVIS saugomų leidinių turi teisę tik vartotojų administratoriai (išskyrus kitų bibliotekų ar įstaigų darbuotojus) ir sistemos administratoriai. Norėdami suteikti vartotojui prieigą prie leidinių, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį vartotojų duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.



Atsidariusioje vartotojo anketoje matysite visą vartotojo pateiktą informaciją, galėsite susipažinti su asmens tapatybę ir skaitymo sutrikimą patvirtinančiais dokumentais.

Viršuje dešinėje pusėje paspauskite mygtuką „Pasirinkti veiksmą“ ir pasirinkite punktą „Dokumentų tvirtinimas“.

Atsidariusiame lange:

- Pasirinkite patvirtinančio dokumento statusą („patvirtintas“ – jeigu nusprendėte suteikti prieigą; „nepatvirtintas“ – jeigu nusprendėte atmesti prašymą);
- Nurodykite dokumento galiojimo trukmę (jei taikoma);
- Jei nusprendėte atmesti prašymą, komentaro skiltyje nurodykite priežastį.

Dokumentų patvirtinimas

Patvirtinančio dokumento statusas *

Pasirinkite ▼

Dokumentų galiojimo trukmė (jei taikoma)

2021-05-27

Komentaras (atmetimo atveju)

Komentaras (atmetimo atveju)

Atšaukti Vykdyti veiksmą

Spauskite mygtuką „Vykdyti“.

Tiek po patvirtinimo, tiek po atmetimo vartotojas gaus pranešimą el. paštu.

A: Siunčiama administratoriui patvirtinus dokumento statusą

Vartotojams siunčiamų pranešimų apie prieigos suteikimą pavyzdžiai:

Tema: ELVIS pranešimas apie prieigos suteikimą

Sveiki,
džiaugiamės, kad užsiregistravote virtualioje bibliotekoje ELVIS.

Prie virtualios bibliotekos ELVIS junkitės adresu elvis.labiblioteka.lt, naudodami duomenis, kuriuos nurodėte registracijos metu.

Vartotojo paskyra skirta TIK asmeniniam naudojimui ir tik tam konkrečiam vartotojui, kurio el. pašto adresas nurodytas registruojantis. Prie tos pačios ELVIS vartotojo paskyros galima prisijungti naudojantis skirtingais įrenginiais (telefonu, kompiuteriu, planšetiniu kompiuteriu).

*Draudžiama dalintis prisijungimo prie ELVIS paskyros duomenimis, juos platinti ar padaryti prieinamus kitiems asmenimis. ELVIS administratoriai, nustatę tokios veiklos požymius, įspėja vartotoją, o pažeidimo nenutraukus – deaktivuoja paskyrą be papildomo įspėjimo.

Virtualioje bibliotekoje ELVIS Jūsų laukia:

- garsinės knygos ir žurnalai;
- filmai ir spektakliai su garsiniu vaizdavimu;
- įgarsinta rekomenduojama mokyklinė literatūra;
- garso spektakliai ir kt.

B: siunčiama, kai prieigos prašymas atmetamas dėl tam tikros priežasties. Administracinėje aplinkoje palikta galimybė įrašyti priežastį, dėl kurios negalime suteikti prieigos. Pavyzdžiui, įkeltas netinkamas dokumentas, dubliuota anketa ar pan.

Linkime gero skaitymo!

Virtualios bibliotekos ELVIS komanda
tel. 8 667 80 541
el. paštas: elvis@labiblioteka.lt
elvis.labiblioteka.lt

Sveiki,
gavome Jūsų prašymą registruotis virtualioje bibliotekoje ELVIS. Prašymas buvo atmestas dėl šių priežasčių: _____

Informuojame, kad virtuali biblioteka ELVIS skirta tik asmenims, negalintiems skaityti įprasto spausdinto teksto.

Norėdami gauti prieigą, registracijos metu turite įkelti dokumento, patvirtinančio, kad negalite skaityti įprasto spausdinto teksto, kopiją. Puikiai tinka telefonu nufotografuota kokybiška dokumento nuotrauka. Jei kyla klausimų, susisiekite su mumis el. paštu elvis@labiblioteka.lt. It, mielai padėsime.

Linkėjimai

Virtualios bibliotekos ELVIS komanda
tel. 8 667 80 541
el. paštas: elvis@labiblioteka.lt
elvis.labiblioteka.lt

2.3. Leidinių išdavimas vartotojui

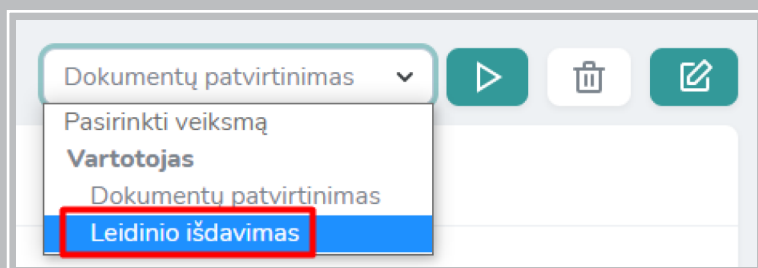
Jeigu virtualios bibliotekos ELVIS vartotojas neturi galimybių pats naudotis [ELVIS](#) paslaugomis, vartotojų administratoriai ir sistemos administratoriai turi teisę išduoti leidinį tokiam vartotojui per administracinę aplinką. Tokiu atveju vartotojų/sistemos administratorius įrašo leidinį į vartotojo pageidaujamą laikmeną (pavyzdžiui, atminties kortelę).

Norėdami per administracinę aplinką išduoti leidinį vartotojui, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį vartotojų duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.

Atsidariusioje vartotojo anketoje matysite visą vartotojo pateiktą informaciją, galėsite susipažinti su asmens tapatybę ir skaitymo sutrikimą patvirtinančiais dokumentais.

Viršuje dešinėje pusėje paspauskite mygtuką „Pasirinkti veiksmą“ ir pasirinkite punktą „Leidinių išdavimas“.

Atsidariusiame lange surinkite vartotojo pageidaujamo leidinio pavadinimą ir spauskite mygtuką „Vykdėti veiksmą“.



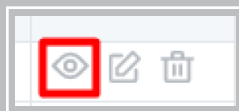
Leidinio išdavimas

Leidiny *

Pasirinkite

Atšaukti

Vykdėti veiksmą



2.4. Vartotojo peržiūra

Norėdami peržiūrėti vartotojo anketą, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį vartotojo sąrašo dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.



2.5. Vartotojo ištrynimasis

Norėdami panaikinti vartotojo anketą, spauskite mygtuką „Ištrinti“, esantį leidinių duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Peržiūrėti“ ir „Redaguoti“. Vartotojų duomenų bazėje nelieta ištrintų vartotojų duomenų, todėl norinti suteikti prieigą vartotojui, kurio duomenys buvo ištrinti, jį reikės užpildyti iš naujo.

2.6. Vartotojų rikiavimas

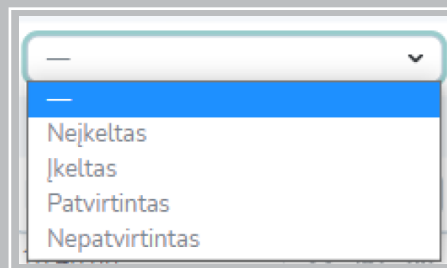
Rikiuoti vartotojus galima pagal:

- Vardą (A-Ž; Ž-A);
- Pavardę (A-Ž; Ž-A);
- El. pašto adresą (A-Ž; Ž-A);
- Sukūrimo datą (naujausi-seniausi; seniausi-naujausi).

Paspaudę ant atitinkamo stulpelio pavadinimo, pasirinksite rikiavimo būdą. Dar kartą paspaudę ant to paties stulpelio pavadinimo galėsite pakeisti rikiavimo būdą.

2.7. Vartotojo paieška

Įveskite vartotojo vardą arba pavardę paieškos lauke ir spauskite mygtuką „Enter“ klaviatūroje. Į paieškos lauką įvedus kelis žodžius, bus surasti ir pateikti įrašai, kuriuose yra paminėti visi paieškos žodžiai.



2.8. Vartotojo filtrai

Grupuoti vartotojus galite pagal skaitymo sutrikimą patvirtinančio dokumento statuso tipą:

- Neįkeltas;
- Įkeltas;
- Patvirtintas;
- Nepatvirtintas.



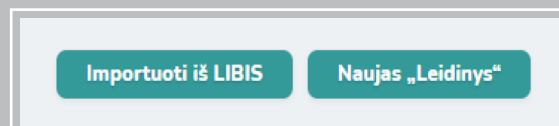
3. DUOMENŲ TALPINTOJO FUNKCIJOS

3.1. Naujo leidinio įkėlimas

Norėdami įkelti į virtualią biblioteką ELVIS naują leidinį, prisijunkite prie administratoriaus aplinkos ir pasirinkite kairėje pusėje esančią skiltį „Leidiniai“.

Tuomet dešinėje pasirinkite reikiamą leidinio įkėlimo tipą:

- „Importuoti iš LIBIS“ – šį leidinio importavimo tipą rinkitės tuo atveju, jeigu LAB LIBIS kataloge yra pritaikyto leidinio versija reginčiųjų raštu;
- „Naujas leidinys“ – šį leidinio importavimo tipą rinkitės tuo atveju, jeigu LAB LIBIS kataloge nėra pritaikyto leidinio versijos reginčiųjų raštu.



Importuoti iš LIBIS

Tipas * Pasirinkite pagal kodą numerio tipą ieškoti.

Kodas * Ieškoti pagal pasirinkto tipo numerį, pvz.: 978-9955-678-54-0

Atšaukti **Vykdyti veiksmą**

3.2. Leidinio importas iš LIBIS katalogo

Jeigu į virtualią biblioteką ELVIS įkeliamo leidinio versija reginčiųjų raštu yra LAB LIBIS kataloge, iš ten galite importuoti leidinio metaduomenis. Paspaudę mygtuką „Importuoti iš LIBIS“, atsidariusioje formoje įveskite įkeliamo leidinio ISBN/ISSN kodą. Tai unikalus leidinio numeris, kurį rasite LAB LIBIS kataloge. ISBN kodai yra unikalūs kiekvienam leidiniui, tuo tarpu vienam periodinio leidinio pavadinimui yra suteikiamas bendras ISSN kodas.

Įvedę reikiamą kodą, spauskite mygtuką „Vykdyti veiksmą“. Atlikus šį žingsnį, ekrano apačioje pasirodys pranešimas „Leidiny s išsiųstas importavimui“.

Tam, kad leidiny s atsirastų sąraš e, perkraukite puslapį, paspaudę mygtuką F5 klaviatūroje.

Leidiny s išsiųstas importavimui.



3.3. Leidinio redagavimas

Norėdami papildyti iš LAB LIBIS katalogo importuotus leidinio metaduomenis, spauskite mygtuką „Redaguoti“, esantį leidinių duomenų bazės dešinėje pusėje, tarp mygtukų „Peržiūrėti“ ir „Ištrinti“.

Virtualios bibliotekos ELVIS leidinio kortelės metaduomenis sudaro penkios skiltys, išdėstytos eilutėje viršuje:

- Leidinio informacija;
- Detali informacija;
- Failai;
- Leidimo duomenys;
- Papildoma informacija.

Pirmoje skiltyje „Leidinio informacija“ užpildykite šiuos metaduomenis:

Metaduomens pavadinimas	Apibūdinimas	Privalomas laukas	Importo iš LAB LIBIS katalogo galimybė
ISBN/ISSN/ISMN kodas	Unikalus leidinio numeris	Ne	Taip
Antraštė	Leidinio pavadinimas	Taip	Taip
Paantraštė	Leidinio pavadinimo papildymas	Ne	Taip
Paantraštiniai duomenys	Leidyklos nurodoma trumpa papildoma informacija apie leidinį	Ne	Taip
Leidinio tipas	Knyga, žurnalas, tęstinis leidinys, filmas, spektaklis, vaizdo klipas ir t.t.	Taip	Ne
Leidinio statusas	Gaminamas arba pagamintas	Taip	Ne
Vartotojų grupė	Nurodoma, kam leidinys yra skirtas. Pavyzdžiui, vaikams, paaugliams, studentams, suaugusiems arba turintiems disleksijos sutrikimą.	Taip	Ne

Aprašymas	Leidinio apibūdinimas	Ne	Ne
Raktažodžiai	Raktiniai žodžiai, palengvinantys leidinio paiešką	Ne	Ne
Temos	Autoritetinio įrašo numeris, dalykas, formos skirsnis, temos skirsnis, geografinis skirsnis, laiko skirsnis	Ne	Taip

Antroje skiltyje „Detali informacija“ užpildykite šiuos metaduomenis:

Metaduomens pavadinimas	Apibūdinimas	Privalomas laukas	Importo iš LAB LIBIS katalogo galimybė
Autoriai	Asmenys, parašę leidinį.	Ne	Taip
Diktoriai	Asmenys, įgarsinę leidinį.	Ne	Ne
Rengėjai	Asmenys, kitaip prisidėję prie išleidimo. Pavyzdžiui, vertėjai, redaktoriai, operatoriai, maketuotojai ir t.t.	Ne	Iš dalies
Leidinio kalba	Kalba arba kalbos, kuriomis parašytas leidinys.	Taip	Taip
Leidinio žanras	Biografijos; dienoraščiai, laišškai ir memuarai; dalykinė literatūra; detektyvai ir trileriai; fantastika ir fantasy; istoriniai romanai; jausmų romanai; klasika; pasakos; poezija; populiarioji psichologija; romanai; siaubo romanai; vadovėliai.	Taip	Ne

Leidinio grupės	Grožinė literatūra; dalykinė literatūra; laisvalaikio literatūra; periodika; vaikams ir paaugliams; greitai pasirodys.	Ne	Ne
Susiję leidiniai	To paties autoriaus ar savo tematika susiję leidiniai.	Ne	Ne

Antroje skiltyje „Detali informacija“ užpildykite šiuos metaduomenis:

Metaduomens pavadinimas	Apibūdinimas	Privalomas laukas
Leidinio viršelis	Iliustracija, teikianti informaciją apie autorių, leidinio tematiką ir pobūdį.	Ne
Leidinio formatas	MP3; DAISY, PDF ir t.t.	Taip
Leidinio formato versija	Patikslinta informacija apie leidinio formatą.	Ne
Leidinio puslapių skaičius	Tekstinių leidinių apimtis.	Ne
Atvirosios prieigos leidinys	Pažymėkite, jeigu leidinys nėra saugomas autorinių teisių. Tokiu atveju jis taps prieinamas visiems, ne tik registruotiems ELVIS vartotojams.	Ne
Skirta tik lietuviams	Pažymėkite, jeigu leidinys skirtas tik Lietuvos piliečiams.	Ne
Leidinio failai	Į ZIP archyvą supakuoti leidinio failai; be papildomo aplanko leidiniui.	Ne
Pagreitinti leidinio failai	Į ZIP archyvą supakuoti leidinio failai; be papildomo aplanko leidiniui.	Ne

Ketvirtoje skiltyje „Leidimo duomenys“ užpildykite šiuos originalaus leidinio metaduomenis:

Metaduomens pavadinimas	Importo iš LAB LIBIS katalogo galimybė	Privalomas laukas
Leidėjas	Taip	Taip
Išleidimo metai	Taip	Taip
Išleidimo vieta (miestas)	Taip	Ne
Išleidimo šalis	Taip	Ne

Taip pat ketvirtoje skiltyje „Leidimo duomenys“ užpildykite šiuos pritaikytos kopijos rengėjo metaduomenis:

Metaduomens pavadinimas	Importo iš LAB LIBIS katalogo galimybė	Privalomas laukas
Leidėjas	Ne	Taip
Išleidimo metai	Ne	Taip
Išleidimo vieta (miestas)	Ne	Ne
Išleidimo šalis	Ne	Ne

Penktoje skiltyje „Papildoma informacija“ užpildykite šiuos originalaus leidinio metaduomenis:

Metaduomens pavadinimas	Apibūdinimas	Privalomas laukas	Importo iš LAB LIBIS katalogo galimybė
UDK	Indeksas ir klasifikacijos įrašo numeris.	Ne	Taip

Užpildę visus reikiamus leidinio metaduomenis, spauskite mygtuką „Atnaujinti ir tęsti redagavimą“ arba tiesiog „Atnaujinti leidinį“, tuomet būsite nukreipti į leidinio metaduomenų peržiūros rodinį.

3.4. Neimportuojamų duomenų sukūrimas

Jeigu LAB LIBIS kataloge nėra pritaikyto leidinio versijos reginčiųjų raštu ir jį keliate neimportuodami r ELVIS duomenų bazėje tokių duomenų dar nėra sukurta, iš pradžių reikėtų naujus duomenis įvesti į duomenų bazę. Tokiu atveju reikėtų sukurti naują (-us) duomenį (-is). Tai galite padaryti „Leidinių“ posistemyje pasirinkdami reikiamą skiltį, kaip detalizuota žemiau.

Naujas „Leidinio formatas“

3.4.1. Leidinių formatai

Norėdami sukurti naują leidinio formatą, pasirinkite skiltį „Leidinių formatai“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Naujas leidinio formatas“.

Atsidariusioje formoje įveskite formato pavadinimą ir pažymėkite, ar jis yra tekstinis.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Naujas leidinio formatas“. Jeigu ketinate kurti kelis naujus formatus iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Naujas „Leidinio formatas“

Pavadinimas *

Tekstinis ☐

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Leidinio formatas“

Naujas „Leidinio kalba“

3.4.2. Leidinių kalbos

Norėdami sukurti naują leidinio kalbą, pasirinkite skiltį „Leidinių kalbos“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Nauja leidinio kalba“.

Naujas „Leidinio kalba“

Pavadinimas *

Kodas *

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Leidinio kalba“

Atsidariusioje formoje įveskite kalbos pavadinimą ir kodą, kuris jį atitiks. Kalbos kodą sudaro pirmos trys kalbos raidės anglų kalba. Pavyzdžiui, anglų kalbos kodas: eng.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Nauja leidinio kalba“. Jeigu ketinate kurti kelias naujas kalbas iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Dažniausiai naudojamų kalbų santrumpos:

Lietuvių	Lit
Anglų	Eng
Rusų	Rus
Lenkų	Len

Naujas „Leidinių grupė“

3.4.3. Leidinių tipai

Norėdami sukurti naują leidinio tipą, pasirinkite skiltį „Leidinių tipai“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Naujas leidinio tipas“.

Naujas „Leidinių grupė“

Grupės pavadinimas *

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Leidinių grupė“

Atsidariusioje formoje įveskite tipo pavadinimą.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Naujas leidinio tipas“. Jeigu ketinate kurti kelis naujus leidinio tipus iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Naujas „Leidinio žanras“

3.4.4. Leidinių žanrai

Norėdami sukurti naują leidinio žanrą, pasirinkite skiltį „Leidinių žanrai“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Naujas leidinio žanras“.

Atsidariusioje formoje įveskite žanro pavadinimą.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Naujas leidinio žanras“. Jeigu ketinate kurti kelis naujus leidinio žanrus iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Naujas „Leidinio žanras“

Pavadinimas *

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Leidinio žanras“

Naujas „Leidinių grupė“

3.4.5. Leidinių grupės

Norėdami sukurti naują leidinių grupę, pasirinkite skiltį „Leidinių grupės“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Nauja leidinio grupė“.

Atsidariusioje formoje įveskite grupės pavadinimą.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Nauja leidinio grupė“. Jeigu ketinate kurti kelias naujas leidinio grupes iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Naujas „Leidinių grupė“

Grupės pavadinimas *

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Leidinių grupė“

3.4.6. Asmenvardžiai

Norėdami sukurti naują leidinio autorių, pasirinkite skiltį „Asmenvardžiai“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Naujas asmenvardis“.

Naujas „Asmenvardis“

Vardas *	
Pavardė *	
Vardo ir pavardės transkripcija	
Gimimo metai	
Mirties metai	

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Asmenvardis“

Atsidariusioje formoje įveskite autoriaus vardą, pavardę; vardo ir pavardės transkripciją (nėra būtina); gimimo ir mirties metus (nėra būtina). Svetimvardžių vartojimo taisyklės rasite oficialiame Valstybinės lietuvių kalbos komisijos tinklalapyje.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Naujas asmenvardis“. Jeigu ketinate kurti kelis naujus autorius iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Naujas „Leidėjas“

3.4.7. Leidėjai

Norėdami sukurti naują leidėją, pasirinkite skiltį „Leidėjai“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Naujas leidėjas“.

Atsidariusioje formoje įveskite pavadinimą.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Naujas leidėjas“. Jeigu ketinate kurti kelis naujus leidėjus iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Naujas „Leidėjas“

Pavadinimas *	
---------------	----------------------

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Leidėjas“

3.4.8. Rengėjai

Norėdami sukurti naują rengėją, pasirinkite skiltį „Rengėjai“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Naujas rengėjas“.

Atsidariusioje formoje įveskite rengėjo vardą ir pavardę.

Naujas „Vartotojų grupė“

Naujas „Vartotojų grupė“

[Lietuvių](#) [English](#)

Antraštė *

Atšaukti

3.4.9. Vartotojų grupės

Norėdami sukurti naują vartotojų grupę, pasirinkite skiltį „Vartotojų grupės“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Nauja vartotojų grupė“.

Atsidariusioje formoje įveskite grupės pavadinimą.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Nauja vartotojų grupė“. Jeigu ketinate kurti kelias naujas vartotojų grupes iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

Naujas „Diktorius“

Naujas „Diktorius“

Vardas *

Pavardė *

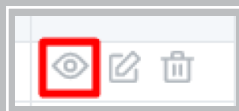
Atšaukti

3.4.10. Diktoriai

Norėdami įtraukti naujo diktoriaus vardą ir pavardę, pasirinkite skiltį „Diktoriai“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Naujas diktorius“.

Atsidariusioje formoje įveskite diktoriaus vardą ir pavardę.

Užpildę reikiamus duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Naujas diktorius“. Jeigu ketinate kurti kelis naujus diktorius iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.



3.5. **Leidinio peržiūra**

Norėdami peržiūrėti sukurtą leidinį ir vartotojų paliktus komentarus, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį leidinių duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.



3.6. **Leidinio ištrynimasis**

Norėdami panaikinti sukurtą leidinį, spauskite mygtuką „Ištrinti“, esantį leidinių duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Peržiūrėti“ ir „Redaguoti“. Ištrintų leidinių metaduomenys nėra saugomi duomenų bazėje. Norėdami įkelti anksčiau ištrintą leidinį, jo metaduomenis reikės užpildyti iš naujo.

3.7. **Leidinių rikiavimas**

Rikiuoti leidinius galima pagal prieinamos kopijos parengimo metus. Paspaudę ant stulpelio „Metai“ pavadinimo, pasirinksite rikiavimą nuo seniausio iki naujausio. Dar kartą paspaudę ant to paties pavadinimo, pasirinksite rikiavimą nuo naujausio iki seniausio.

3.8. **Leidinių paieška**

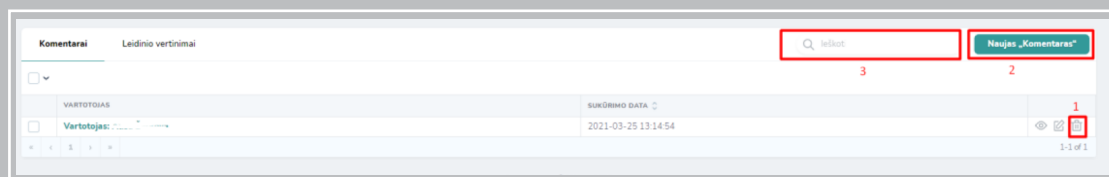
Įveskite vieną ar kelis leidinio pavadinimo paieškos žodžius paieškos lauke ir spauskite mygtuką „Enter“ klaviatūroje. Į paieškos lauką įvedus kelis žodžius, bus surasti ir pateikti įrašai tų leidinių, kurių pavadinimuose paminėti visi paieškos žodžiai.

3.9. Leidinių filtrai

Esantys filtrai padės lengviau grupuoti norimus leidinius pagal pasirinktus kriterijus.

Ieškoti leidinių galite pagal šiuos filtrus:

- Prieinamos kopijos rengėjas – leidykla arba įstaiga, sukūrusi pritaikyto formato leidinį;
- Prieinamos kopijos šalis – valstybė, kurioje buvo sukurtas pritaikytas leidinys;
- Leidinio formatas – MP3, DAISY, BRF, PDF ir kt.;
- Leidinio tipas – knyga, žurnalas, tęstinis leidinys, filmo garsinis vaizdavimas, spektaklio garsinis vaizdavimas ir kt.;
- Leidinių puslapyje – puslapyje rodomas leidinių skaičius.



3.10. Leidinių komentarų ir vertinimų moderavimas

Galite peržiūrėti vartotojų komentarus ir vertinimus po leidinio kortele peržiūros rodinyje.

Jei norite pašalinti netinkamus komentarus ar vartotojo per klaidą paliktą vertinimą, pažymėkite pasirinktą komentarą ar vertinimą ir spauskite mygtuką „Ištrinti“.

Norėdami atsakyti vartotojui, spauskite mygtuką „Naujas komentaras“.

Pasinaudokite paieška tam, kad rastumėte reikiamus komentarus.

3.11. Duomenų eksportas

Leidinių posistemėje pasirinkus skiltį „Duomenų eksportas“ suformuojamas XML failas, kuriuo galima naudotis kitose platformose.

 Komunikacija

Naujienos

Bibliotekoms

Apklausos

Komentari

Žinutės

Bibliotekos

4. TURINIO KŪRĖJŲ FUNKCIJOS

4.1. Naujienų skelbimas

Norėdami paskelbti naujieną, pasirinkite kairėje pusėje esančią skiltį „Naujienos“ ir spauskite dešinėje esantį mygtuką „Sukurti naujieną“.

Užpildykite šią informaciją apie skelbiamą naujieną:

1. Pavadinimas – antraštė;
2. Data – kada naujiena bus paskelbta svetainėje;
3. Publikuoti – pažymėti, kai naujiena publikuojama bei pasirinkti konkrečią datą ir laiką, nuo kada naujiena bus matoma vartotojams. Jeigu šis punktas nėra pažymimas, naujiena nėra publikuojama vartotojams;
4. Naujienos viršelis – naujieną papildanti iliustracija arba nuotrauka (JPG arba PNG formatu);
5. Trumpas aprašymas – naujienos santrauka; naujienos pradžia arba pagrindinė informacija, kuri matoma vartotojams naujienų sąraše;
6. Turinys – pagrindinė naujienos skelbimo dalis, kurioje galima papildomai pasirinkti šias sekcijas:
 - Tekstas – naujienos tekstas arba teksto dalis su teksto formatavimo galimybėmis;
 - Nuotrauka;
 - Dvi nuotraukos.
7. Raktažodžiai – reikšminiai su skelbiama naujiena susiję žodžiai. Paspaudus ant norimos žymos, vartotojas nukreipiamas į kitas ta pačia žyma pažymėtas naujienas. Vertėtų rinktis jau esančius raktažodžius, tik jei nėra tinkamo, kurti naują.

Žymos

filmai

nova lituania

garsinis vaizdavimas

lietuviški filmai

#2 Tekstas

Turinys *

H1 H2 H3 H4 H5 H6 / B < >   S U   </>  

Užpildę duomenis ir norėdami juos išsaugoti, spauskite mygtuką „Sukurti naujieną“. Jei norite kurti dar vieną naujieną, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

4.1.1. Teksto įterpimas

Norėdami įterpti naujienos tekstą, naujienos turinyje pasirinkite sekciją „Tekstas“. Galite įkelti „Word“ teksto redagavimo programoje jau parengtą tekstą arba rašyti ir formatuoti tekstą skelbiamoje naujienoje.

Pagrindinės teksto formatavimo galimybės skelbiamoje naujienoje:

Piktograma	Funkcija
	Pasvirasis tekstas
	Paryškintas tekstas
	Įterpti nuorodą
	Panaikinti nuorodą
	Pebrauktas tekstas
	Pabrauktas tekstas
	Nenumeruotas sąrašas

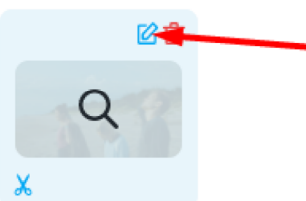
	Numeruotas sąrašas
	Citata
	Teksto redagavimas HTML formatu

Naujienos tekstą galima skaidyti pastraipomis, jeigu norima tarp jų įterpti nuotrauką.

Pridėti naują paveiksluką

4.1.2. Nuotraukos įterpimas

Norėdami įkelti nuotrauką, naujienos turinyje pasirinkite sekciją „Nuotrauka“. Galite įkelti nuotraukas arba iliustracijas JPG ir PNG formatais. Pasirinkę sekciją „Nuotrauka“, spauskite mygtuką „Pridėti naują paveiksluką“.



Įkelti naują paveiksluką

Pasirinkę norimą failą savo kompiuteryje, spauskite „Atidaryti“ tam, kad nuotrauka būtų įkelta. Norėdami sukurti nuotraukos aprašymą ir/ar nurodyti nuotraukos šaltinį, spauskite redagavimo mygtuką.

Aprašymas

Kadras iš filmo „Nova Lituania“
Festivalio „Kino pavasaris“ archyvas

Atšaukti

Atnaujinti

Atsidariusioje formoje įrašykite nuotraukos apibūdinimą ir/ar nurodykite šaltinį, tuomet spauskite mygtuką „Atnaujinti“.



Kadras iš filmo „Nova Lituania“
Festivalio „Kino pavasaris“ archyvas

Įkeltos nuotraukos su apibūdinimu ir nurodytu šaltiniu pavyzdys:

Norėdami įkelti iš karto dvi nuotraukas, naujienos turinyje pasirinkite sekciją „Dvi nuotraukos“. Galite įkelti nuotraukas arba iliustracijas JPG ir PNG formatais.

Įkėlimo būdas toks pat, kaip ir keliant vieną nuotrauką.

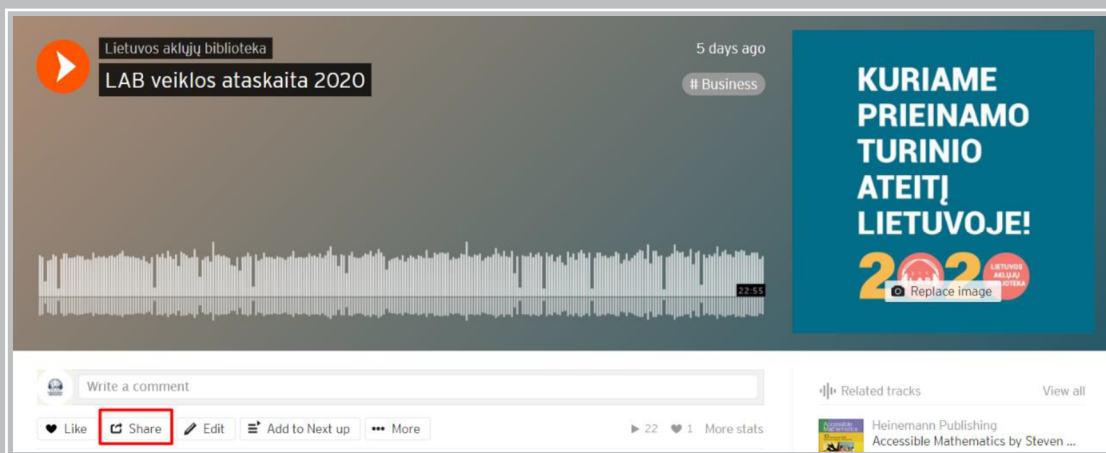


Kadras iš filmo „Išgyventi Vasarą“
Festivalio „Kino pavasaris“ archyvas

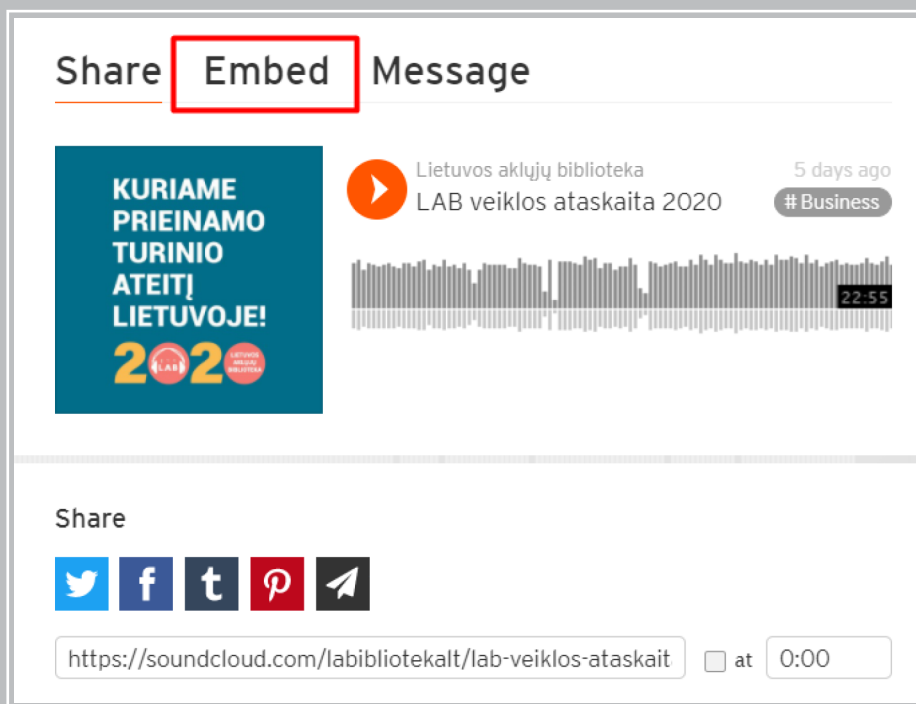


Kadras iš filmo „Nova Lituania“
Festivalio „Kino pavasaris“ archyvas

Įkeltų dviejų nuotraukų su apibūdinimais ir nurodytais šaltiniais pavyzdys:



4.1.3. Garso įrašo įterpimas iš „Soundcloud“ platformos. Norėdami įterpti garso įrašą į naujieną, nusikopijuokite jo įterpiamąjį kodą (angl. embed code) iš „Soundcloud“ platformos. „Soundcloud“ platformoje galite rasti įterpiamąjį kodą, garso įrašo kortelėje paspaudę mygtuką „Share“.



Atsidariusiame lange pasirinkite „Embed“.

Code

```
<iframe width="100%" height="300" scrolling="no" frameborder="0" src="https://www.youtube.com/embed/...">
```

WordPress code

Options

Color:  #ff5500  Height: 300px ▼

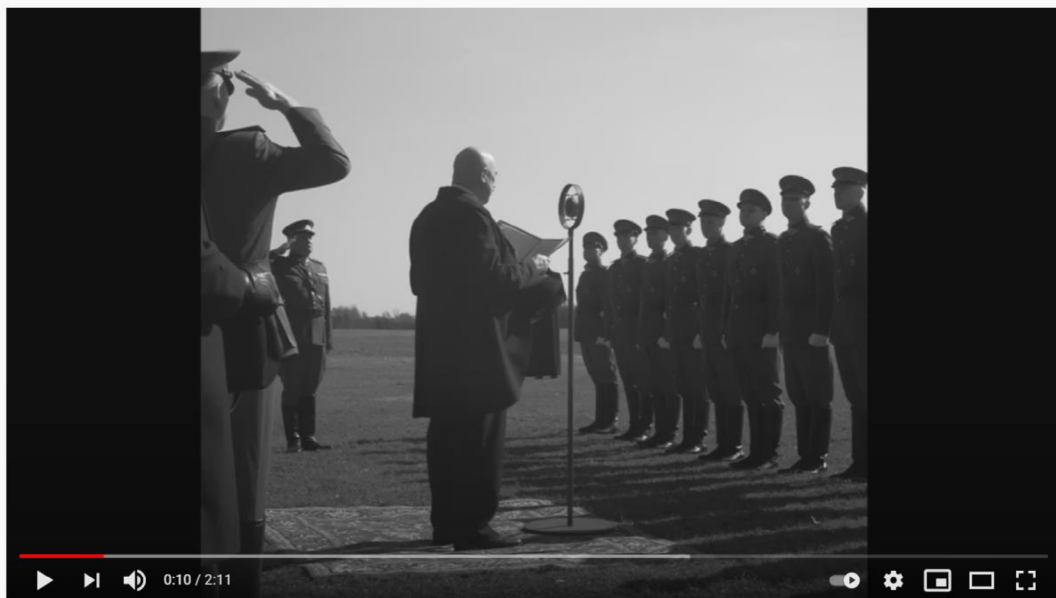
- ☐ Enable automatic play
- ☒ Show comments
- ☒ Show recommendations
- ☒ Show SoundCloud overlays

Nukopijuokite įterpiamąjį kodą.

Skelbiamoje naujienoje pasirinkite teksto sekciją, teksto redagavimą HTML formatu ir įterpkite garso įrašo kodą.

- 4.1.4.** Vaizdo įrašo įterpimas iš „Youtube“ platformos
Norėdami įterpti vaizdo įrašą į naujieną, nusikopijuokite jo įterpiamąjį kodą (angl. embed code) iš „Youtube“ platformos.

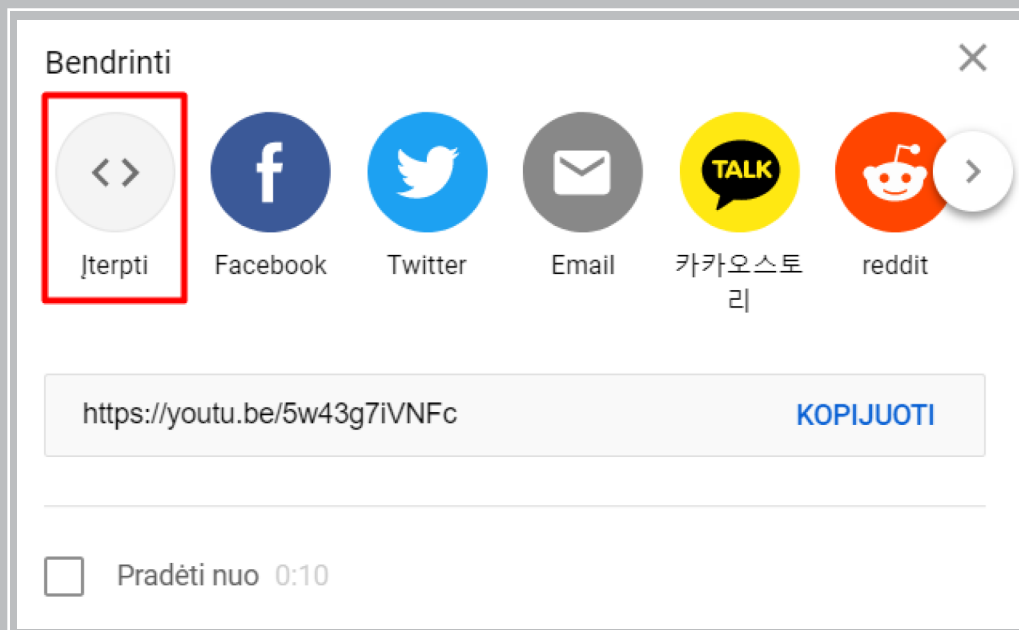
„Youtube“ platformoje galite rasti įterpiamąjį kodą, vaizdo įrašo kortelėje paspaudę mygtuką „Bendrinti“.



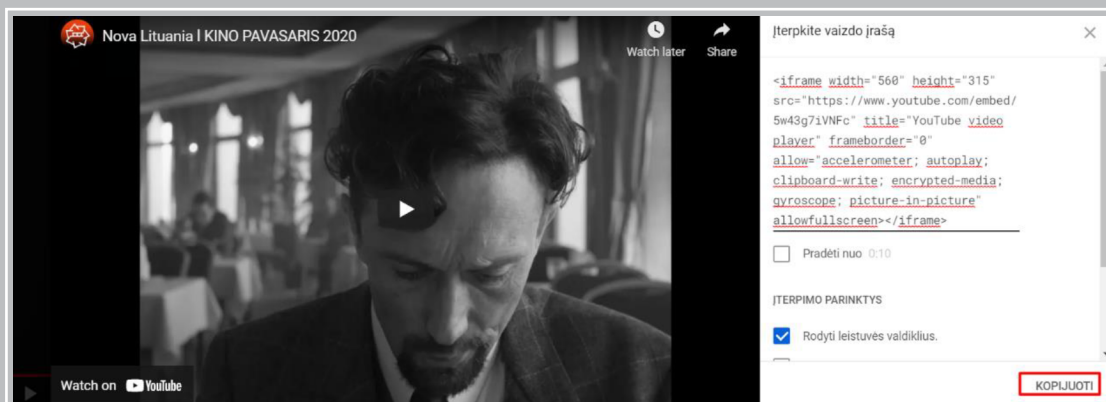
Nova Lituania | KINO PAVASARIS 2020

16 457 views • 2020-03-07

👍 130 💬 5 ➔ BENDRINTI ⚙️ 📺 🖥️ 🔍



Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Įterpti“.



Nukopijuokite reikiamą kodą.

Skelbiamoje naujienoje pasirinkite teksto sekciją, teksto redagavimą HTML formatu ir įterpkite vaizdo įrašo kodą.



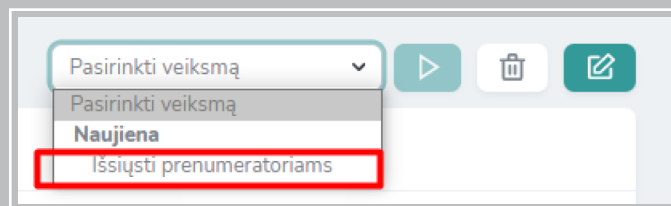
4.2. Naujienos redagavimas

Norėdami pakoreguoti paskelbtą naujieną, spauskite mygtuką „Redaguoti“, esantį naujienų sąrašo dešinėje pusėje, tarp mygtukų „Peržiūrėti“ ir „Ištrinti“.



4.3. Naujienos išsiuntimas prenumeratoriams

Norėdami peržiūrėti sukurtą naujieną ir išsiųsti ją prenumeratoriams, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį naujienų sąrašo dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.



Tuomet ekrano dešinėje pusėje išskleiskite meniu „Pasirinkti veiksmą“ ir pasirinkite punktą „Išsiųsti prenumeratoriams“.



4.4. Naujienos ištrynimasis

Norėdami panaikinti naujieną, spauskite mygtuką „Ištrinti“, esantį naujienų sąrašo dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Peržiūrėti“ ir „Redaguoti“.

4.5. Naujienų rikiavimas

Rikiuoti naujienas galima pagal:

- Pavadinimą (A-Ž; Ž-A);
- Nuo kada rodoma (naujausi-seniausi; seniausi-naujausi);
- Sukūrimo datą (naujausi-seniausi; seniausi-naujausi).

Paspaudę ant atitinkamo stulpelio pavadinimo, pasirinksite rikiavimo būdą. Dar kartą paspaudę ant to paties stulpelio pavadinimo, galėsite pakeisti rikiavimo būdą.

4.6. Naujienų paieška

Įveskite vieną ar kelis naujienos pavadinimo paieškos žodžius paieškos lauke ir spauskite mygtuką „Enter“ klaviatūroje. Į paieškos lauką įvedus kelis žodžius, bus surastos ir pateiktos tos naujienos, kurių pavadinimuose yra paminėti visi paieškos žodžiai.

4.7. Naujienų komentarų moderavimas

Galite peržiūrėti vartotojų komentarus ir vertinimus po naujienos kortele peržiūros rodinyje.

Jei norite pašalinti netinkamus komentarus, pažymėkite pasirinktą komentarą ar vertinimą ir spauskite mygtuką „Ištrinti“.

Norėdami atsakyti vartotojui, spauskite mygtuką „Naujas komentaras“.

Pasinaudokite paieška tam, kad rastumėte reikiamus komentarus.

4.8. Žinučių moderavimas

Galite peržiūrėti vartotojo žinutes posistemėje „Komunikacija“ pasirinkę skiltį „Žinutės“.

Jei norite pašalinti netinkamas žinutes, pažymėkite pasirinktą žinutę ir spauskite mygtuką „Ištrinti“.

Norėdami atsakyti vartotojui, spauskite mygtuką „Naujas komentaras“.

Pasinaudokite paieška tam, kad rastumėte reikiamas žinutes.

Naujas „Apklausa“

4.9. Apklausos

Norėdami sukurti naują apklausą posistemėje „Komunikacija“ pasirinkite skiltį „Apklausos“ ir spauskite mygtuką „Nauja apklausa“.

Atsidariusioje formoje įrašykite apklausos pavadinimą; apklausos tekstą; pažymėkite, jei norite iš karto paskelbti apklausą; pridėkite nuotrauką, pasirinkite apklausos atlikimo laikotarpį (nuo/iki). Užpildę šiuos duomenis spauskite mygtuką „Sukurti apklausą“.

Norėdami pridėti klausimus į jau sukurtą apklausos formą, apklausų sąrašė pasirinkite norimą apklausą ir spauskite mygtuką „Peržiūrėti“.

Po sukurtos apklausos duomenų rasite klausimų skiltį, spauskite mygtuką „Naujas klausimas“.

Atsidariusioje formoje įrašykite klausimo tekstą; pasirinkite klausimo tipą (vienas pasirinkimo variantas/keli pasirinkimo variantai) ir spauskite mygtuką „Naujas klausimas“.

Norėdami pridėti sukurtą klausimo galimus atsakymo pasirinkimo variantus, spauskite mygtuką „Sukurti atsakymą“.

Atsidariusioje formoje įrašykite atsakymo tekstą ir spauskite mygtuką „Naujas atsakymas“.

Klausimai

🔍 Ieškoti

Naujas „Klausimas“

Nei vienas klausimas neatitiko kriterijų

Naujas „Klausimas“

Naujas „Klausimas“

Klausimo tekstas *

Klausimo tipas *

Apklausa *

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Klausimas“

Atsakymai

🔍 Ieškoti

Sukurti „Atsakymas“

Nei vienas atsakymas neatitiko kriterijų

Sukurti „Atsakymas“

Sukurti „Atsakymas“

Pasirinkimo varianto tekstas *

Klausimas *

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Sukurti „Atsakymas“

Norėdami pridėti daugiau negu vieną klausimą, apklausos peržiūros būsenoje dar kartą spauskite mygtuką „Naujas klausimas“ ir pakartokite anksčiau aprašytus žingsnius.

4.10. Diktorių atrankos

Norėdami sukurti naują diktorių atranką posistemėje „Komunikacija“ pasirinkite skiltį „Diktorių atrankos“ ir spauskite mygtuką „Nauja diktorių atranka“.

Atsidariusioje formoje įrašykite atrankos pavadinimą; atrankos tekstą; pažymėkite, jei norite iš karto paskelbti atranką; pridėkite nuotrauką, pasirinkite atrankos atlikimo laikotarpį (nuo/ iki). Užpildę šiuos duomenis spauskite mygtuką „Sukurti diktorių atranką“.

Norėdami pridėti atrankos dalyvį į jau sukurtą atrankos formą, atrankų sąrašę pasirinkite norimą apklausą ir spauskite mygtuką „Peržiūrėti“.

Po sukurtos atrankos duomenų rasite diktorių skiltį, spauskite mygtuką „Naujas diktorių atrankos dalyvis“.

Atsidariusioje formoje įrašykite diktorių atrankos dalyvio vardą, pavardę; pridėkite garso įrašą ir spauskite mygtuką „Naujas diktorių atrankos dalyvis“.

Naujas „Diktorių atranka“

Diktorių atrankos dalyviai

🔍 Ieškoti

Naujas „Diktorių atrankos dalyvis“

📅

Nei vienas diktorių atrankos dalyvis neatitiko kriterijų

Naujas „Diktorių atrankos dalyvis“

Sukurti „Diktorių atrankos dalyvis“

Vardas *

Pavardė *

Įgarsinimo pavyzdys *

Atranka *

Atšaukti Sukurti ir pridėti kitą Naujas „Diktorių atrankos dalyvis“

5. SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ FUNKCIJOS

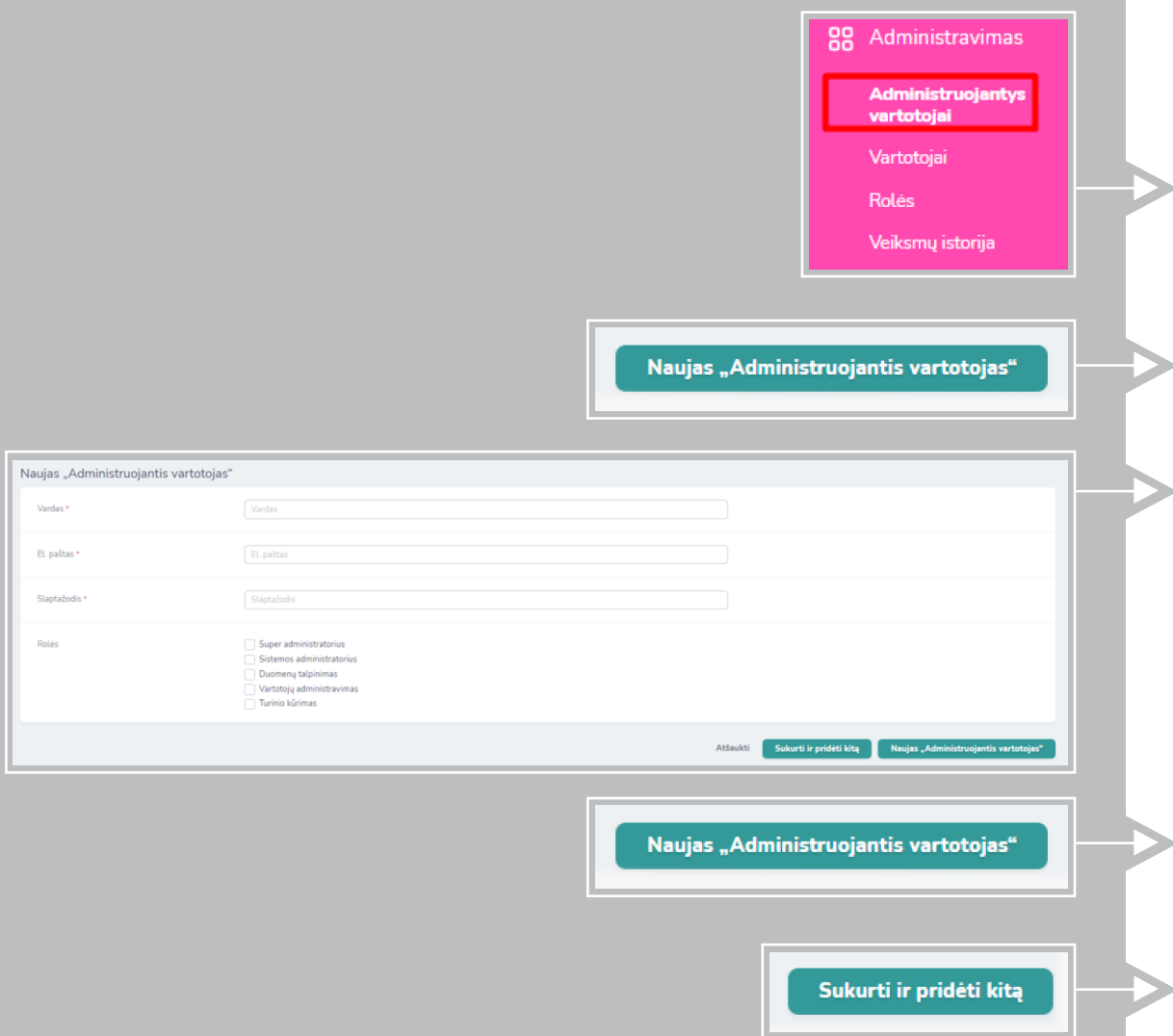
5.1. Naujo administruojančio vartotojo pridėjimas
Norėdami užregistruoti naują administruojantį vartotoją, posistemėje „Administravimas“ pasirinkite skiltį „Administruojantys vartotojai“.

Viršuje dešinėje pusėje spauskite mygtuką „Naujas administruojantis vartotojas“.

Užpildykite vartotojo duomenis atsidariusioje anketoje.

Spauskite po anketa esantį mygtuką „Naujas administruojantis vartotojas“.

Jeigu norite užregistruoti kelis naujus administruojančius vartotojus iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.



5.2. Administruojančių vartotojų vaidmenys

Pasirinkę skiltį „Rolės“, galite peržiūrėti, kurti, redaguoti ir trinti administruojančių vartotojų vaidmenis.

Pagrindiniai vartotojų vaidmenys:

Vartotojo vaidmuo	Funkcijų sąrašas
Vartotojų administratorius	Peržiūrėti vartotojus Kurti vartotojus Redaguoti vartotojus Ištrinti vartotojus Peržiūrėti leidinius Peržiūrėti leidinių prenumeratas Administruoti leidinių prenumeratas Skaityti žinutes Rašyti žinutes Išduoti leidinius
Bibliotekų ir kitų įstaigų darbuotojas	Peržiūrėti vartotojus Kurti vartotojus Redaguoti vartotojus Ištrinti vartotojus Peržiūrėti leidinių prenumeratas Administruoti leidinių prenumeratas Skaityti žinutes Rašyti žinutes Išduoti leidinius

Duomenų talpintojas	Peržiūrėti asmenvardžius Kurti asmenvardžius Redaguoti asmenvardžius Trinti asmenvardžius Peržiūrėti diktorius Kurti diktorius Redaguoti diktorius Trinti diktorius Peržiūrėti leidinius Kurti leidinius Redaguoti leidinius Peržiūrėti leidinių tipus Peržiūrėti leidinių formatus Peržiūrėti leidinių kalbas Kurti leidinių kalbas Peržiūrėti leidinių žanrus Peržiūrėti leidinių grupes Peržiūrėti vartotojų grupes Peržiūrėti rengėjų įrašus Kurti rengėjų įrašus Redaguoti rengėjų įrašus Ištrinti rengėjų įrašus Peržiūrėti leidėjus Kurti leidėjus Redaguoti leidėjus Trinti leidėjus
---------------------	---

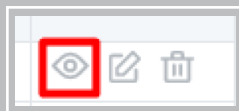
Turinio kūrėjas	Peržiūrėti naujienas Kurti naujienas Redaguoti naujienas Ištrinti naujienas Išsiųsti naujienas prenumeratoriams Peržiūrėti komentarus Kurti komentarus Redaguoti komentarus Ištrinti komentarus Peržiūrėti diktorių atrankas Kurti diktorių atrankas Redaguoti diktorių atrankas Ištrinti diktorių atrankas Išsiųsti diktorių atrankas prenumeratoriams Peržiūrėti apklausas Kurti apklausas Redaguoti apklausas Ištrinti apklausas Išsiųsti apklausas prenumeratoriams Ištrinti diktorių vertinimus Peržiūrėti diktorių siūlymus Ištrinti diktorių siūlymus Peržiūrėti leidinius Peržiūrėti leidinių prenumeratas Administruoti leidinių prenumeratas Skaityti žinutes Rašyti žinutes
-----------------	--

Sistemos administratorius	Peržiūrėti administruojančius vartotojus Kurti administruojančius vartotojus Redaguoti administruojančius vartotojus Ištrinti administruojančius vartotojus Peržiūrėti vartotojus Kurti vartotojus Redaguoti vartotojus Ištrinti vartotojus Peržiūrėti roles Kurti roles Redaguoti roles Ištrinti roles Peržiūrėti veiksmų istoriją Peržiūrėti naujienas Kurti naujienas Redaguoti naujienas Ištrinti naujienas Išsiųsti naujienas prenumeratoriams Peržiūrėti komentarus Kurti komentarus Redaguoti komentarus Ištrinti komentarus Peržiūrėti asmenvardžius Kurti asmenvardžius Redaguoti asmenvardžius Ištrinti asmenvardžius
---------------------------	---

	Peržiūrėti diktorius Kurti diktorius Redaguoti diktorius Ištrinti diktorius Peržiūrėti diktorių atrankas Kurti diktorių atrankas Redaguoti diktorių atrankas Ištrinti diktorių atrankas Išsiųsti diktorių atrankas prenumeratoriams Peržiūrėti apklausas Kurti apklausas Redaguoti apklausas Ištrinti apklausas Išsiųsti apklausas prenumeratoriams Ištrinti diktorių vertinimus Peržiūrėti diktorių siūlymus Ištrinti diktorių siūlymus Peržiūrėti leidinius Kurti leidinius Redaguoti leidinius Ištrinti leidinius Peržiūrėti leidinių tipus Kurti leidinių tipus Redaguoti leidinių tipus Ištrinti leidinių tipus Peržiūrėti leidinių formatus Kurti leidinių formatus Redaguoti leidinių formatus Ištrinti leidinių formatus Peržiūrėti leidinių kalbas
--	--

ID	ROLĖS PAVADINIMAS	SUKURTA	ATNAUJINTA	LEIDIMAI
7	Turinio kūrimas	2021-01-07 15:16:55	2021-01-07 15:16:55	Peržiūrėti
6	Vartotojų administravimas	2021-01-07 15:15:49	2021-01-07 15:15:49	Peržiūrėti
5	Duomenų talpinimas	2021-01-07 15:12:56	2021-01-07 15:12:56	Peržiūrėti
4	Sistemos administratorius	2021-01-07 15:09:33	2021-01-07 15:09:33	Peržiūrėti
1	Super administratorius	2020-12-01 21:35:52	2020-12-01 21:35:52	Peržiūrėti

	Kurti leidinių kalbas Redaguoti leidinių kalbas Ištrinti leidinių kalbas Peržiūrėti leidinių žanrus Kurti leidinių žanrus Redaguoti leidinių žanrus Ištrinti leidinių žanrus Peržiūrėti leidinių grupes Kurti leidinių grupes Redaguoti leidinių grupes Ištrinti leidinių grupes Peržiūrėti vartotojų grupes Kurti vartotojų grupes Redaguoti vartotojų grupes Ištrinti vartotojų grupes Peržiūrėti rengėjų įrašus Kurti rengėjų įrašus Redaguoti rengėjų įrašus Ištrinti rengėjų įrašus Peržiūrėti leidinių prenumeratas Administruoti leidinių prenumeratas Skaityti žinutes Rašyti žinutes Išduoti leidinius Peržiūrėti leidėjus Kurti leidėjus Redaguoti leidėjus Ištrinti leidėjus
Superadministratorius	Visos sistemos administratoriui priklausančios funkcijos



5.3. Administruojančių vartotojų peržiūra

Norėdami peržiūrėti administruojančio vartotojo anketą, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį vartotojo sąrašo dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.



5.4. Administruojančių vartotojų ištrynimasis

Norėdami panaikinti administruojančio vartotojo anketą, spauskite mygtuką „Ištrinti“, esantį leidinių duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Peržiūrėti“ ir „Redaguoti“. Ištrintų administruojančių vartotojų duomenis nėra saugomis duomenų bazėje. Norėdami iš naujo pridėti administruojantį vartotoją, kurio paskyra buvo panaikinta, reikės iš naujo įvesti jo duomenis.

5.5. Administruojančių vartotojų rikiavimas

Rikiuoti administruojančius vartotojus galima pagal:

- Vardą (A-Ž; Ž-A);
- El. pašto adresą (A-Ž; Ž-A);
- Sukūrimo datą (naujausi-seniausi; seniausi-naujausi).

Paspaudę ant atitinkamo stulpelio pavadinimo, pasirinksite rikiavimo būdą. Dar kartą paspaudę ant to paties stulpelio pavadinimo, galėsite pakeisti rikiavimo būdą.

5.6. Administruojančių vartotojų paieška

Įveskite administruojančio vartotojo vardą arba pavardę paieškos lauke ir spauskite mygtuką „Enter“ klaviatūroje.

5.7. Veiksmų istorija

„Administravimo“ posistemės skiltyje „Veiksmų istorija“ galima matyti šiuos veiksmus;

- Veiksmas (sukurtas, atnaujintas ar ištrintas įrašas);
- Objekto ID (unikalus numeris);
- Objekto tipas (App\Models\);
- Vartotojas (administruojančio vartotojo vardas);
- Vartotojo IP;
- Data (kada atliktas veiksmas).

Paspaudę mygtuką „Peržiūrėti“, galėsite pamatyti kodo išrašą apie pakeitimus.

Dabar jau galite atverti duris į ELVIS visiems, kurie negali skaityti įprasto spausdinto teksto. Linkime sėkmės administruojant ir pildant pritaikytu turiniu didžiausią virtualią biblioteką Lietuvoje!



ELVIS
Pasigarsink knygą

**Turite klausimų?
Susisieki su ELVIS komanda!**

Tel. 8 667 80 541

El. p. elvis@labiblioteka.lt
elvis.labiblioteka.lt