

2.2 KALENDARI

Kalendari me një listë të ditëve kur biblioteka është e mbyllur mirëmbahet me metodën **Biblioteka kryesore/Kalendari**. Nëse departamentet nuk janë të hapura në të njëjtën kohë në një bibliotekë në të cilën huazimi është i organizuar në departamente të vecanta, përcaktoni një kalendar më vete për secilin departament. Gjeni dhe zgjidhni departamentin në klasën e **Departamenti** dhe më pas përdorni metodën **Objekti/Kalendari**.

Kur regjistroni materialin për anëtarin e bibliotekës, ditët e pushimit do të merren parasysh kur llogaritet data e pritshme e kthimit, kështu që data e kthimit nuk do të jetë asnjëherë një ditë kur biblioteka është e mbyllur.

Në kalendar tashmë janë shënuar si ditë pushimi festat zyrtare dhe të dielat. Ditët e tjera të pushimit nuk janë shënuar ende. Është e mundur të shënohen:

- data të caktuara - shënoni datën përkatëse në vitin e zgjedhur dhe klikoni butonin **Përzgjidh**
- ditët e javës gjithmonë pushim - shënoni kolonën me ditën e dëshiruar të javës dhe klikoni në butonin **Përzgjidh të gjitha** për të shënuar të gjitha ditët (p.sh. të gjitha të enjtet) e muajit në vitin e zgjedhur.
- ditët të veçanta të muajit - shënoni datën e zgjedhur (psh. 10 janar) dhe klikoni butonin **Përzgjidh të gjitha** për të shënuar të gjitha datat e ngjashme në vitin e zgjedhur (psh. dita e 10 e çdo muaji)
- disa ditë rresht - për t'i nxjerrë në pah ato, mbajeni butonin <Ctrl> ndërsa nënvizoni, dhe më pas konfirmoni zgjedhjen tuaj duke klikuar butonin **Përzgjidh**

Ditët e pushimit mund të zgjidhen në mënyrë të ngjashme duke përdorur butonin **Fshi**.



Paralajmërim:

*Ndryshimet në kalendar nuk ndikojnë në datat e regjistruara tashmë në evidencën e materialeve për anëtarët, prandaj është e rëndësishme që ditët e reja të punës të vendosen në **kohën e duhur**.*