

4.9 PRINTIMI I EVIDENCËS SË HUAZIMIT

Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund të printoni një evidencë huazimi, d.m.th. lista e materialit të regjistruar për anëtarin.

Procedura

1. Shënjoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni një anëtar

Anëtari mund të gjendet me numrin e kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kapitullin 4.1).

Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

3. Klikoni butonin **Evidenca e huazimit**.

Hapet dritarja **Shfaq dhe dërgo raportin**, nga e cila dërgoni raportin në destinacionet e përcaktuara ose ndryshuara tashmë. Përgatitja dhe dërgimi i printimit përshkruhen në *Manualin e udhëzimeve themelore COBISS3* (shih kapitullin 4.5).



Paralajmërim:

Në bibliotekat me disa departamente, shfaqet një listë e materialeve të regjistruara për anëtarin të departamenti në të cilin ndodheni aktualisht.



Paralajmërim:

Nëse biblioteka përdor segmentin COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar dhe gjithashtu siguron materiale nga koleksionet e saj të bibliotekës për anëtarët e saj pas huazimit ndërbibliotekar, evidenca e huazimit gjithashtu tregon materialin që keni rezervuar ose huazuar nga anëtari pas huazimit ndërbibliotekar.

Mundësitë ...

Evidenca e huazimit mund të printohet gjithashtu duke gjetur anëtarin në klasën **Anëtari** dhe duke zgjedhur metodën **Objekti / Printo** ose **Objekti / Dërgo**.

4.9.1 Krijimi i evidencave dhe faturave të huazimit

Procedura ka për qëllim përgatitjen, modifikimin, aktivizimin dhe fshirjen e evidencave të huazimit dhe faturat. Formulari përcaktohet dhe mirëmbahet nga shërbimi i informacionit bibliotekar, dhe përmbajtja e formularit përcaktohet dhe mirëmbahet nga vetë biblioteka.

Formularët e caktuar posaçërisht për evidencat e huazimit përdoren kur përgatitni një evidencë në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** kur përdorni butonin **Evidenca e huazimit**. Formularët e konfiguruar të faturave përdoren gjatë përgatitjes së një fature në dritaren **Shlyerja e detyrimeve** kur përdorni butonin **Dërgo**. Evidencat e huazimit mund të dërgohet në adresën elektronike të anëtarit të bibliotekës përmes një parametri të veçantë në formular.



Paralajmërim:

Nëse një bibliotekë nuk ka evidenca huazimi dhe fatura të përgatitura, do të përdoren forma të paracaktuara të huazimit dhe faturave. Format e paracaktuar përmbajnë të dhëna dhe tekste të përgjithshme në gjuhën e vendit. Printimi i evidencave të huazimit dhe faturave në formatin e ngushtë (printer termik) është vendosur si i paracaktuar. Format e parazgjedhura nuk mund të redaktohen ose të fshihen!



Paralajmërim:

Për të krijuar evidenca dhe fatura të huazimit, duhet autorizimi LOAN_EDT - ndryshoni parametrat e huazimit.



Paralajmërim:

Nëse një bibliotekë, përpara këtij ndryshimi, tashmë ka vendosur një parametër të veçantë për të krijuar evidenca dhe fatura huazimi (p.sh. emrin dhe mbiemrin e anëtarit, emrin dhe mbiemrin e bibliotekarit, të dhëna shtesë për materialin, shumën e parave dhe kusurin, listën e detyrimeve të papaguara, etj.) në modulën e programit COBISS3/Huazimi, bazuar në procesverbalet e huazimit, përmbajtja e formave të huazimit dhe faturave do të jetë konfiguruar tashmë nga IZUM-i.

Për më tepër, evidencat dhe faturat e huazimit janë konfiguruar për një bibliotekë nëse ajo tashmë ka përshtatur variablat për një evidencë dhe faturë huazimi, duke zhvendosur nënshkrimin dhe shënim mbi evidencën e huazimit nga dosja Standard në dosjen Përdorues dhe personalizohen atje në përputhje me nevojat e tyre.

Evidencat e personalizuara quhen Forma të personalizuara (IZUM).

Procedura

1. Shënjonit klasën Biblioteka kryesore dhe zgjidhni metodën Përgatitni evidencat dhe faturat e huazimit.

Hapet dritarja **Evidencat dhe faturat për huazimin**, në të cilën shfaqen të dhënat mbi Evidencat dhe faturat e vlefshme për huazimin.

2. Zgjidhni procedurën me të cilën dëshironi të vazhdoni mirëmbajtjen e evidencave dhe faturave për huazimin:

- Përgatitja e evidencave të reja
- Redaktimi i evidencave
- Aktivizimi i evidencave
- Fshirja e evidencave

3. Pasi të klikoni butonin **Përzgjidh**, vazhdoni procedurën e zgjedhur ose ndërpritni zgjedhjen e procedurës me butonin **Dalje**.

4.9.1.1 Përgatitja e evidencave të reja

Një grup i ri i evidencave dhe faturave për huazimin mund të krijohet në bazë të modeleve të paracaktuara ose me ndihmën e modeleve të përgatitura më parë.

Procedura

1. Në dritaren **Evidencat dhe faturat për huazimin** shënjoni butonin e përzgjedhur **Përgatitja e modeleve të reja**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar butonin **Përzgjidh**.
Hapet dritarja **Përgatitja e modeleve të reja**.
3. Vendosni emrin e grupit të ri të modelve në fushën *Grupi i modeleve* dhe konfirmoni duke klikuar në butonin **Në rregull**.



Paralajmërim:

*Grupet e modeleve të reja ruhen si skedar. Për këtë arsye, karakteret e mëposhtëm nuk duhet të përdoren: <, >, :, ", /, \, |, ?, *.*

Hapet dritarja **Grupi i modeleve**.



Paralajmërim:

Kur krijoni Evidencat dhe faturat për huazimin për herë të parë, dritarja Grupi i modeleve nuk do të hapet, sepse nuk janë përgatitur modele të reja. Në atë rast, gjatë krijimit të modeleve të reja, do të përdoren të dhënat nga modelet e parazgjedhura.

4. Zgjidhni një nga grupet e modeleve të përgatitura më parë për huazimin dhe faturat, me ndihmën e të cilave do të përgatisim modelet e reja.
5. Konfirmoni zgjedhjen e grupit të modeleve me butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Redakto të dhënat mbi evidencat dhe faturat e huazimit**. Në shiritin e titullit mund të shihni emrin e grupit të evidencës së re që do të redaktoni. Në dritare do të shfaqen të gjitha të dhënat nga grupi i modeleve që ishin zgjedhur më parë. Dritarja është e ndarë në tre pjesë.

Në pjesën e sipërme në të majtë të dritares ka një tabelë ku mund të krijoni evidencat dhe faturat për huazimin në kolona individuale me vlera të caktuara. Nëse biblioteka nuk ka departamente, ka vetëm një rresht në tabelë, përndryshe tabela ka aq rreshta sa ka departamente të huazimit të automatizuar. Titujt e tabelave tregojnë emrat e njëmbëdhjetë kolonave.

Kolonat e veçanta të tabelës përmbajnë:

Kolona 1 – Zbatohet për

Në bibliotekat me departamente, emrat e departamenteve me huazim të automatizuar, për të cilat do të zbatohen të dhënat e përcaktuara në evidencat dhe faturat e huazimit, do të shfaqen në rreshta të veçantë. Në bibliotekat pa departamente, rreshti i vetëm tregon *Biblioteka kryesore*.

Kolona 2 – **Formati**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, hapni një listë zbritëse, nga e cila zgjidhni një nga vlerat që do të përcaktojnë formatin e evidencës dhe faturës së huazimit. Mund të zgjidhni midis vlerave:

- 0 – format i ngushtë (printer termik)
- 1 – format i gjerë (A4)



Paralajmërim:

Në këtë kolonë, duhet të keni kujdes që të siguroheni që formati i zgjedhur për printerin përkatës të jetë vendosur në përputhje me parametrat e destinacionit logjik (Evidenca e huazimit - Huazimi) kur të jeni identifikuar me emrin tuaj të përdoruesit. Nëse shtypni evidenca dhe fatura e huazimit për printera të ndryshëm në departamente të ndryshme nën emrin tuaj të përdoruesit, duhet, pasi të futeni në programin COBISS3, të ndryshoni parametrat për printerin përkatës në destinacionet logjike.

Kolona 3 – **Destinacioni**

Në këtë kolonë, duke klikuar qelizën e zgjedhur në tabelë, do të shfaqet një listë zbritëse, ku mund të zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar një destinacion ose një kombinim të destinacioneve në të cilat duhet të dërgohet evidenca e huazimit (duke klikuar butonin **Evidenca e huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin **Evidenca e huazimit** në të njëjtën kohë). Parametrat e destinacionit nuk zbatohet për faturat, pasi faturat u dërgohen gjithmonë printerëve. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – printer
- 1 – printer ose adresa elektronike (butoni Ctrl)
- 2 – adresa elektronike
- 3 – printer ose adresa elektronike



Shënim:

Dërgimi i një evidence huazimi në adresën e e-mail-it të një anëtari sigurohet vetëm për evidencat e huazimit. Evidenca e huazimit që dërgohet në adresën e postës elektronike të një anëtari gjithmonë përmban të gjithë materialin e regjistruar.

Kolona 4 - **Zgjidh materialin**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet një listë zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar se cili material do të shfaqet në evidencën e huazimit (duke klikuar butonin **Evidenca e huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin **Evidenca e**

huazimit në të njëjtën kohë). I gjithë materiali nga departamenti i hyrjes do të shfaqet si i paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- *0 – i gjithë materiali*
- *1 – i gjithë materiali ose materiali i zgjedhur (Ctrl)*
- *2 – materiali i zgjedhur*

Kolona 5 - **Materiali i sotëm**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet një listë zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse i gjithë materiali ose vetëm materiali i sotëm do të shfaqet në **Evidencën e huazimit** (duke klikuar evidencën e huazimit butonin ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin e **Evidencës së huazimit** në të njëjtën kohë). I gjithë materiali nga departamenti i hyrjes do të shfaqet si i paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- *0 – i gjithë materiali*
- *1 – i gjithë materiali ose materiali i sotëm (Ctrl)*
- *2 – materiali i sotëm*

Kolona 6 - **Të gjitha departamentet**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse materiali nga të gjitha departamentet do të shfaqet në **Evidencën e huazimit** (duke klikuar butonin e **Evidencës së huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin e **Evidencës së huazimit** në të njëjtën kohë). Vetëm materiali nga departamenti i hyrjes do të shfaqet si i paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- *0 – materiali i departamentit*
- *1 – materiali i departamentit ose të gjitha departamentet (Ctrl)*
- *2 – material i të gjitha departamenteve*

Kolona 7 - **Të dhëna shtesë për materialin**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse një e dhënë shtesë do të shfaqet në evidencën e huazimit (duke klikuar butonin e **Evidencën e huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin e **Evidencën e huazimit** në të njëjtën kohë). Vetëm titulli i materialit do të shfaqet si i paracaktuar; vetëm një e dhënë shtesë mund të shfaqet. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- *0 – nuk ka të dhëna shtesë*
- *1 – numri i inventarit/numri i vëllimit*
- *2 – autori/të dhënat për serialin*
- *3 – numri i vendit*

Kolona 8 - **Detyrimet e papaguara**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse një listë e detyrimeve të papaguara për anëtarin do të shfaqet në evidencën e huazimit. Evidenca e huazimit do të shfaqet pa borxhe të papaguara si e paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – nuk ka detyrime të papaguara
- 1 – detyrime të papaguara

Kolona 9 - Material i huazuar (në faturë)

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku mund të zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuara nëse një listë e materialit të huazuar do të shfaqet gjithashtu në faturë. Si e paracaktuar do të shfaqet një faturë pa listën e materialit të huazuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – nuk ka material të huazuar
- 1 – material i huazuar

Kolona 10 – Paratë në dorë dhe ato të kthyera (në faturë)

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku mund të zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse paratë në dorë dhe kthimi i tyre do të shfaqen gjithashtu në faturë. Si e paracaktuar do të shfaqet një faturë pa para dhe kthim. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – paratë dhe kthimi i parave (kusuri)
- 1 – pa para dhe kthim parash (kusuri)

Kolona 11 – Paraqitja e përmbajtjes

Në këtë kolonë, vlerat numerike të të dhënave të përdorura në evidencat e huazimit dhe faturë shfaqen në qelizën e tabelës.



Këshillë:

Nëse dëshironi të shihni përmbajtjen në vlera numerike, mund të përdorni sugjerimet e ekranit. Nëse vendosni cursorin e mausit në qelizën e zgjedhur, do të shfaqen llojet e të dhënave që mund të përdoren në evidencat e huazimit ose faturat. Së pari do të shihni përmbajtjen e vlerave të përdorura në evidencat dhe faturat e parazgjedhura të huazimit.

Në pjesën e sipërme në djathtë të dritares, zgjidhni llojin e të dhënave që dëshironi të redaktoni nga lista zbritëse. Në kolonën **Paraqitja e përmbajtjes** mund të ndryshoni një ose disa lloje të të dhënave. Një lloj i caktuar të dhënash mund të ketë disa versione të përmbajtjes, bazuar në departamentin ku është përgatitur evidenca e huazimit ose fatura (vlen për bibliotekat me disa departamente).

Kur redaktoni për herë të parë, përmbajtja e paracaktuar shfaqet nën llojin e zgjedhur të të dhënave. Secili variant i përmbajtjes shënohet me një numër, në

bazë të të cilit përmbajtja e zgjedhur mund të shihet në kolonën **Paraqitja e përmbajtjes**.

Pozicionet e llojeve të caktuar të dhënash tregohen në rastin e një fature në format të ngushtë, i cili gjithashtu përmban një listë të materialeve (shih Figurën 4.9-1). Këto lloje të të dhënave mund të redaktohen në mënyrë arbitrare.

Mund të zgjidhni midis katër llojeve të ndryshme të të dhënave:

1. Të dhëna për departamentin/të dhëna shtesë

Të dhënat mbi emrin e bibliotekës ose partnerin superior (nëse specifikohen në bibliotekën kryesore) do të shfaqen në evidencat e paracaktuara të huazimit dhe faturat. Pikërisht poshtë emrit të bibliotekës, do të shfaqen adresa dhe të dhënat e kontaktit të departamentit të bibliotekës. Nëse biblioteka nuk ka departamente, adresa dhe të dhënat e kontaktit të bibliotekës kryesore do të shfaqen si të paracaktuara (telefon, faks dhe e-mail).

Me variantin e ri të përmbajtjes, biblioteka mund të zëvendësojë të dhënat e parazgjedhura të departamentit dhe të dhënat e kontaktit me tekstin tjetër. Në këtë rast, përmbajtja e dëshiruar duhet të vendoset për këto lloje të dhënash. Nëse biblioteka e departamentit dëshiron që të shfaqet emri i departamentit, ajo duhet të përfshijë vlerën e ndryshueshme% departamenti i bibliotekës% ose të shkruajë manualisht emrin e departamentit.

2. Të dhëna shtesë të anëtarëve

Numri i kartës së anëtarësisë dhe *emri dhe mbiemri i anëtarit* përmbajnë tashmë vlerën e paracaktuar, e cila mund të ndryshohet duke redaktuar versionin aktual të përmbajtjes ose duke shtuar një të ri. Nëse dëshironi të shfaqen vetëm të dhënat e *numrit të kartës së anëtarësisë*, hiqni pjesën e dytë të llojit të zgjedhur të të dhënave ose hiqni të dy pjesët e llojit të zgjedhur të të dhënave.

3. Shënim për faturën

Shënimi mbi të dhënat e faturës tashmë përmban vlerën e paracaktuar, në vendin e së cilës do të shfaqet shënimi që është vendosur kur keni krijuar faturën në dritaren **Shlyerja e detyrimeve** nën »Shënim (që do të shfaqet në faturë)«. Nëse dëshironi që shënimi i vendosur gjatë krijimit të një fature të mos shfaqet në faturën e shtypur, vlera duhet të hiqet nga versioni ekzistues i përmbajtjes ose të shtohet një version i ri i përmbajtjes.

4. Të dhëna shtesë në fund të evidencës dhe faturës së huazimit

Ky lloj i të dhënave tashmë përmban tekstin e paracaktuar »*Dhënë nga*«, vlerën e ndryshueshme për *emrin dhe mbiemrin e bibliotekarit* dhe tekstin e paracaktuar "*Faleminderit që vizituat bibliotekën tonë dhe shpresojmë t'ju shohim së shpejti përsëri.*" varianti i përmbajtjes ekzistuese ose shtoni një version të ri dhe ndryshojeni atë në përputhje me rrethanat.



Shënim:

Për bibliotekat që janë përgjegjëse për verifikimin fiskal të faturave, shfaqja e të dhënave për personin që ka huazuar materialin është i detyrueshëm. Për këtë arsye, është më mirë të mos ndryshoni parametrat e paracaktuara.

COBISS

Tiranë, 20.09.2021 11:27:44

Akademia e Shkencave e Shqipërisë

Sheshi Fan Noli

1000 Tiranë

tel.: +355 4 225 96 58



1. Të dhëna për bibliotekën

0000002 Buzo Mirlona



2. Të dhëna shtesë të anëtarëve

LISTA E MATERIALEVE

Materiali i huazuar	të kthehet deri/lloji
Proza e shkurtër :	13.10.2020/
Lypësi i kohës :	13.10.2020/
Psikanaliza e artit	13.10.2020/
Materiali i porositur	vlenë deri/lloji
Kadare ndryshe	20.09.2021/
Kadare në gjuhët e	20.09.2021/
Kadare : fjalor i	20.09.2021/
Subversion drejt	20.09.2021/
Mythologie am	20.09.2021/
Kadare në letrat e	20.09.2021/
Huazuesi/ja:	
Mirlona Buzo	
Faleminderit për vizitën!	



3. Shënim në faturë



4. Të dhëna shtesë në fund të evidencës dhe faturës së huazimit

Figura 4.9-1: Shembull i një fature me llojet e të dhënave të shfaqura për format të ngushtë (printer termik)

"Fusha për redaktimin e llojit të zgjedhur të të dhënave:", ku mund të redaktoni përmbajtjen që do të shfaqet në evidencat e huazimit dhe faturat, është në pjesën e poshtme të dritares. Mund të ruani disa variante të përmbajtjes dhe secili variant do të jetë në rreshtin e tij të numëruar. Nën llojin e zgjedhur të të dhënave, zgjidhni variantin e përmbajtjes që dëshironi të redaktoni. Përmbajtja e zgjedhur do të shfaqet në fund të dritares, ku mund ta ndryshoni atë në përputhje me rrethanat.



Shënim:

Kur redaktoni të dhëna, mos përdorni karakterin% pasi ky karakter është i rezervuar për futjen e vlerave të ndryshueshme.

Për të redaktuar përmbajtjen e llojit të zgjedhur të të dhënave, mund të përdorni funksionet ose butonin e mëposhtëm:

- **Vendosni vlerën e ndryshueshme**

Kur redaktoni të dhëna në formularë, mund të përdorni vlera të parapërgatitura të ndryshores, në vendin e së cilës do të shfaqet një vlerë aktuale në evidencën ose faturën e huazimit:

Mund të futni vlerat e mëposhtme të ndryshores:

- emri dhe mbiemri i anëtarit
- emri dhe mbiemri i bibliotekarit
- departamenti i bibliotekës
- data e përfundimit të anëtarësimit
- fakulteti anëtar
- numri i kartës së anëtarësisë
- shënim në faturë

- **Ruaj**

Përdorni butonin **Ruaj** për të ruajtur versionin e ndryshuar të përmbajtjes.



Këshillë: Kur redaktoni të dhëna mund të përdorni funksionin *Vendos vlerë të ndryshueshme*. Me këtë funksion, mund të përfshini vlerën e zgjedhur të ndryshores, në vend të së cilës një vlerë specifike do të shfaqet në mënyrë automatike në evidencë ose faturën e përgatitur (*data e përfundimit të anëtarësimit, shënimi në faturë, etj.*).

- **Shto**

Përdorni butonin **Shto** për të përcaktuar përmbajtje të re për llojin e zgjedhur të të dhënave. Mund ta bëni këtë duke zgjedhur variantin e përmbajtjes për llojin e zgjedhur të të dhënave, duke përditësuar nëse është e nevojshme dhe duke klikuar në butonin **Shto**. Për një lloj të dhënash mund të shtoni disa versione të përmbajtjes; secili variant do të marrë numrin e vet të ekzekutimit, i cili nuk mund të ndryshohet. Variantet e përmbajtjes nuk mund të renditen sipas numrit të porosisë.

- **Fshi**

Përdorni butonin **Fshi** për të fshirë përgjithmonë versionin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djalhtë të dritares. Mund ta bëni këtë duke zgjedhur versionin e përmbajtjes për llojin e zgjedhur të të dhënave dhe duke klikuar butonin **Fshi**.



Shënim: .

Nëse varianti i përmbajtjes përdoret në grupin e formularëve për evidencat dhe faturat e huazimi, nuk mund të fshihet. Do të njoftoheni automatikisht ku në qelizën e kolonës "Paraqitja e përmbajtjes" është përdorur varianti i përmbajtjes.

- **Lart**

Përdorni butonin **Lart** për të lëvizur variantin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djathtë të dritares për një ose disa rreshta lart. Kur lëviz variantin e përmbajtjes, numri i tij aktual nuk ndryshon pasi lidhet me variantin e përmbajtjes për llojin e të dhënave.

- **Poshtë**

Përdorni butonin **Poshtë** për të lëvizur variantin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djathtë të dritares për një ose disa rreshta poshtë. Kur lëviz variantin e përmbajtjes, numri i saj aktual nuk ndryshon pasi lidhet me variantin e përmbajtjes për llojin e të dhënave.

Butonat për ruajtjen dhe anulimin e krijimit të evidencave dhe faturave të huazimit:

- **Në rregull**

Duke klikuar në butonin **Në rregull**, ruani grupin ekzistues ose të formulareve të sapo përgatitur për evidencat dhe faturat e huazimit.

- **Anulo**

Duke klikuar në butonin **Anulo** dilni nga redaktuesi i të dhënave për evidencat dhe faturat e huazimit pa e ruajtur.

4.9.1.1.1 Redaktimi i të dhënave mbi evidencat dhe faturat e huazimit

Në tabelë mund të redaktoni të dhëna mbi evidencat dhe faturat e huazimit në kolonën "Paraqitja e përmbajtjes". Në qelizat e vecanta, renditen vlerat numerike për shfaqjen e të dhënave në bibliotekën kryesore ose në një departament të caktuar (në bibliotekat me departamente). Në dritaren **Redaktimi i të dhënave mbi evidencat dhe faturat e huazimit** mund të redaktoni katër lloje të të dhënave.

Në secilën qelizë ka katër numra, të ndarë me presje, të cilat përfaqësojnë lloje të ndryshme të të dhënave mbi evidencat dhe faturat e huazimit. Vlerat e paracaktuara janë 1, por biblioteka mund t'i ndryshojë këto.

Procedura

1. Përdorni mausin për të nxjerrë në pah qelizën e zgjedhur në kolonën "Paraqitja e përmbajtjes" për bibliotekën kryesore ose për një departament të caktuar (në bibliotekat me departamente).
2. Më pas zgjidhni llojin e dëshiruar të të dhënave dhe variantin e përmbajtjes për këtë lloj të dhëne nga lista zbritëse në pjesën e sipërme të djathtë të dritares. Klikoni dy herë për të konfirmuar variantin e përzgjedhur të

përmbajtjes. Numri aktual i variantit të përmbajtjes (i dukshëm në fillim të rreshtit) do të transferohet në qelizën e theksuar në vendin që është përcaktuar për këtë lloj të dhënash (p.sh. lloji i të dhënave 3. *Shënimi mbi faturën* në qelizën e theksuar do të jetë transferuar në vend me numrin aktual të variantit të përmbajtjes).

Vazhdoni të redaktoni evidencat dhe faturat e huazimit në çdo qelizë në bibliotekën kryesore ose në një departament të caktuar (në bibliotekat me departamente).

3. Ruani ndryshimet në grupin e formularëve duke klikuar në butonin **Në rregull**.



Këshillë:

Në bibliotekat me departamente mund të kopjoni përmbajtjen e një qelize të caktuar në qelizat e tjera në kolonën "Paraqitja e përmbajtjes" (p.sh. përmbajtja e të dhënave që do të shfaqen në departamentin e parë është e njëjtë ose e ngjashme me të gjitha departamentet e tjera).

Mund ta kopjoni përmbajtjen duke theksuar qelizën e zgjedhur me mouse dhe shtypni <Ctrl> + <C>. Më pas theksoni qelizën e dëshiruar ose disa qeliza në të njëjtën kohë (p.sh. për të gjitha departamentet në të njëjtën kohë) dhe ngjisni përmbajtjen duke shtypur <Ctrl> + <V>. Nëse vetëm një varianti i përmbajtjes për një lloj të caktuar të të dhënave (p.sh. 4. *Të dhëna shitesë mbi evidencën dhe faturën e huazimit*) është e ndryshme, ndryshoni vetëm këto të dhëna në qelizat e zgjedhura të një departamenti të caktuar.

4.9.1.2 Redaktimi i formularëve

Zgjidhni opsionin e redaktimit të evidencave dhe faturave të huazimit nëse dëshironi të ndryshoni ose përditësoni të dhënat në formularët e krijuar tashmë.

Procedura

1. Në dritaren **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**, zgjidhni butonin **Redakto formularët**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar në butonin **Zgjidh**.
Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**.



Shënim:

Formularët për evidencat dhe faturat e parazgjedhura të huazimit nuk mund të redaktohen. Nëse një bibliotekë nuk ka krijuar ende formularë të rinj dhe zgjidhet procedura Ndrysho formularët, do të shfaqet një shënim që thotë se format e parazgjedhura nuk mund të redaktohen. Formularët e rinj duhet të përgatiten në bazë të formularëve të paracaktuar.

4. Zgjidhni një nga grupet e formularëve të përgatitur më parë për evidencat dhe faturat e huazimit dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Redakto të dhënat mbi evidencat dhe faturat e huazimit**. Në shiritin e titullit mund të shihni emrin e grupit të formularëve që keni zgjedhur për redaktim.

Vazhdoni procedurën e redaktimit të formularëve në **Redakto të dhënat mbi evidencat dhe faturat e huazimit** sipas udhëzimeve (shih kap. 4.9.1.1).

4.9.1.3 Aktivizimi i formularëve

Në një bibliotekë që nuk krijon evidencat dhe faturat e huazimit, janë të vlefshëm formularët e paracaktuar. Aktivizimi i grupeve të formularëve të rinj ose tashmë ekzistues për evidencat dhe faturat e huazimit mund të aktivizohet vetëm kur të redaktohen dhe të ruhen të gjitha të dhënat e nevojshme për grupet e formularëve.

Procedura

1. Në dritaren e **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**, zgjidhni butonin **Aktivizimi i formularëve**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.
3. Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**, ku mund të zgjidhni një nga grupet e formularëve të përgatitur evidencat dhe faturat e huazimit që dëshironi të aktivizoni.

Gjithashtu mund të zgjidhni formularët për evidencat dhe faturat e paracaktuara të huazimit.

4. Konfirmoni zgjedhjen e grupit të formularëve duke klikuar butonin **Në rregull**.

Grupi aktual i formularëve të vlefshëm do të shfaqet në pjesën e sipërme të dritares **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**.

4.9.1.4 Fshirja e formularëve

Një bibliotekë mund të fshijë përgjithmonë grupet e formularëve të përgatitur për evidencat dhe faturat e huazimit nëse ato nuk janë më të nevojshme.



Shënim:

Evidencat dhe faturat e parazgjedhura të huazimit, si dhe formularët dhe faturat e huazimit aktualisht të vlefshme nuk mund të fshihen. Nëse zgjidhni grupin e vlefshëm të formularit, automatikisht do të merrni një njoftim se nuk mund ta fshini atë.

Procedura

1. Në dritaren **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**, zgjidhni butonin **Fshi formularët**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.

- Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**, ku mund të zgjidhni një nga grupet e formularëve të përgatitur evidencat dhe faturat e huazimit që dëshironi të fshini.



Shënim:

Nëse ka vetëm një grup formularësh për evidencat dhe faturat e huazimit të përgatitura në një bibliotekë, automatikisht do të pyeteni nëse jeni të sigurtë që dëshironi të fshini grupin e formularëve.

- Konfirmoni zgjedhjen e grupit të formularëve duke klikuar butonin **Në rregull**.
Fshirja e formularit do të kryhet vetëm pasi të shfaqet një pyetje në ekran dhe konfirmoni fshirjen duke klikuar në butonin **Po**. Mund ta anuloni fshirjen duke klikuar në butonin **Jo**.
- Grupi i formularëve të zgjedhur do të fshihet dhe do të ktheheni në dritaren **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**.