



Knihomol

Manuál pro verzi 1.2

I. Základy práce s programem

Úvod do práce s programem Knihomol:

Program knihomol slouží pro vedení evidence spojené s provozem malé knihovny. Je určen především pro knihovny na malých obcích, které mají jen málo knih a nepotřebují drahé knihovní systémy. Svými možnostmi ale za těmito systémy nezaostává a nabízí všechny potřebné funkce. Mezi základní funkce programu Knihomol patří:

- Evidence čtenářů
- Evidence knih
- Výpůjčky knih
- Pokladna - práce s knihovními poplatky
- Čtyři různé katalogy
- Dva režimy práce: Knihovník a Čtenář
- Vedení deníku knihovny a výstupy pro nadřízenou knihovnu (výkaz KULT)
- Snadné zálohování a údržba dat
- A mnoho dalších...

Podrobnější zmínku si v tuto chvíli zaslouží režimy práce.

Režim Knihovník: v tomto režimu je možno používat všechny funkce programu bez omezení. Vzhledem k tomu, že jsou přístupná všechna data o knihách i osobní data čtenářů, je režim Knihovník chráněn heslem.

Režim Čtenář: tento režim je určen pro běžné čtenáře. Čtenáři v něm mají přístupné pouze katalogy a nic jiného. Z katalogů jsou čtenáři schopni zjišťovat informace o knihách včetně toho, zda je kniha momentálně půjčena a pokud ano, tak kdy má být vrácena.

První spuštění programu:

Při prvním spuštění po nainstalování se program ptá na heslo. Je to heslo, které slouží ke vstupu do režimu Knihovník. Zadejte heslo: pater a stiskněte tlačítko **[OK]**. Program se spustí v režimu Knihovník a je možné začít pracovat.



Program se ovládá stejně jako převážná většina aplikací pro windows. Tedy pomocí menu, nejčastější úkony je možné provádět i pomocí tlačítek na panelu nástrojů. Všechna tlačítka obsahují text s popisem jejich funkce. Tento text se objeví, když najedete na tlačítko kurzorem myši a chvíli počkáte.

Ve spodní části hlavního okna se nachází informační pruh. Najdete v něm informace o počtu knih v databázi, o počtu čtenářů, o aktuálně přihlášeném uživateli, aktuální datum a čas.

Po prvním spuštění je dobré věnovat čas úvodnímu nastavení programu. Nastavení se provádí pomocí voleb v menu **NASTAVENÍ**. Toto nastavení je podrobně popsáno v kapitole **7. Servis a nastavení programu**

Výběry z číselníku:

Opakující se hodnoty je možné vybírat z číselníku pomocí modrého tlačítka se žlutým otazníkem. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí okno se seznamem hodnot, ze kterých je možné vybírat. Je-li hodnot více, je možné provést rychlý výběr nebo hledání pomocí zadání prvních několika písmen hledaného výrazu. Pokud se zadávaná hodnota v číselníku ještě nevyskytuje, zadávací pole zežloutne a zpřístupní se tlačítko pro přidání nové hodnoty do číselníku. Po přidání nové hodnoty se tato hodnota ihned vybere. Výjimkou je číselník žánrů, do něhož není možné přidávat nové hodnoty při vybírání. Je to proto, že kódy žánrů se negenerují automaticky, ale zadává je knihovník.

Po nastavení kurzoru na vybranou hodnotu stačí stisknout Enter nebo kliknout na tlačítko **OK**.

II. Evidence knih

Jednou z hlavních funkcí programu je vytváření katalogu knih. K tomuto účelu slouží formulář, který se otevře pomocí prvního tlačítka na panelu nástrojů nebo z menu volbou Knihovna/Knihy.

Formulář je rozdělen na tři části. Seznam knih, detail vybrané knihy a ovládací tlačítka. Mezi seznamem knih a detailem knihy se přepíná pomocí záložek v horní části programu. Ovládací tlačítka jsou přístupná ve spodní části.

Seznam knih

Seznam slouží k procházení a prohledávání katalogu knih. Pomocí voleb ve spodní části seznamu můžete ovlivnit, jaké knihy se budou zobrazovat. Máte možnost volit zda se budou zobrazovat všechny knihy nebo jen knihy, které nejsou vyřazené, knihy od všech vlastníků nebo jen vaše. Obě volby lze kombinovat. Pomocí další volby můžete určit, podle jakého kritéria bude seznam seřazený. Aby se nové volby projeví, je třeba stisknout tlačítko **Obnovit** (zelenobílé tlačítko se symbolem šipek).

Tlačítko **Kopie** slouží pro rychlé založení kopie vybrané knihy. Máte-li více exemplářů od jedné knihy, které se liší pouze přírůstkovým číslem, pak stačí založit knihu pouze jednou. Následně ji vyberete v seznamu knih a stisknutím tlačítka Kopie se otevře okno, kde musíte zadat nové přírůstkové číslo.

Detail knihy

Zde můžete prohlížet či editovat veškeré informace o vybrané knize. Fialově podbarvená pole jsou povinná a jejich vyplnění je nezbytné pro správnou funkci programu. Chcete-li změnit údaje o vybrané knize stačí na kartě Detail změnit údaje a stisknout tlačítko **Uložit změny**, které se při změně záznamu zpřístupní. Chcete-li naopak zrušit provedené změny bez ukládání, stiskněte tlačítko **Zrušit změny**. Do některých polí, například Žánr nebo vydavatel, je možno zadat pouze některou z předem definovaných hodnot. Pakliže hodnotu znáte, můžete ji zapsat přímo, pokud ne, můžete si pomoci stisknutím tlačítka s otázníkem, které je vedle těchto polí. Po jeho stisknutí se objeví okno se seznamem povolených hodnot a z něj můžete hodnotu vybrat.

Pole Autor a pole klíčová slova může obsahovat více hodnot. Přidávat je můžete pomocí tlačítka s plusem. Tlačítko s mínusem slouží k odstranění autora nebo klíčového slova ze seznamu. Odstraní se hodnota, na které se nachází kurzor. Malé tlačítko se šipkami slouží k obnovení stavu seznamu hodnot. V některých případech může zůstat hodnota v seznamu i po její odstranění. V takových případech tlačítkem pro obnovení stavu načtete skutečný stav seznamu hodnot.

POZOR: Změny v autorech nebo klíčových slovech není třeba ukládat pomocí tlačítka pro uložení změn.

Tip pro práci s číselníky

Výběry z číselníků lze provádět velmi rychle i bez používání myši. Po otevření číselníku se kurzor nastaví rovnou do pole pro zápis hodnoty. Napište prvních pár znaků požadované hodnoty a ukazatel v seznamu hodnot se posune na první záznam, který začíná stejnými znaky.

Je-li již vybrána požadovaná hodnota, stačí stisknout klávesu Enter a hodnota se vybere a přenesení do formuláře knih.

Pokud je více hodnot se stejnými počátečními písmeny, pokračujte v zadávání písmen dokud se nevybere správná hodnota. Pokud během zadávání písmen pole s písmeny zežloutne, znamená to, že žádný záznam neodpovídá požadovaným písmenům. Je-li to proto, že chcete zadat hodnotu, která ještě v seznamu není, dopište celou hodnotu a tabulátorem se přesuňte na tlačítko Přidat. Pak stiskněte Enter, zadaná hodnota se přidá do seznamu a rovnou vybere a přenesení na formulář předmětů.

Tlačítkem **Lze vypůjčit** můžete zjistit, zda je kniha vypůjčena a pokud ano, kdo ji má vypůjčenou a kdy ji má vrátit.

Ovládací tlačítka

Ovládací tlačítka se nacházejí ve spodní části formuláře. Slouží k ovládnutí pohybu po seznamu předmětů, k vyhledávání v seznamu, k přidávání nových knih a ke spuštění dodatečných funkcí.

Navigační tlačítka

Pomocí těchto tlačítek se můžete pohybovat po seznamu předmětů a to i v případě, že máte zobrazenou kartu Detail. Můžete se pomocí nich přesunout na další či předchozí knihu, na první nebo poslední knihu v seznamu. Uprostřed tlačítek je číslo, které vás informuje o tom, na kolikátém záznamu se nacházíte a kolik záznamů je právě zobrazeno.

Vyhledávání

Pro vyhledávání v seznamu knih použijte pole Hledat, do něj zadáte text, který chcete vyhledat. Do pole v: zadejte, kde se má zadaný text hledat. Můžete vybrat název knihy nebo přírůstkové číslo.

Pokud zaškrtnete pole Od začátku, bude se prohledávat seznam od začátku, pokud toto pole nebude zaškrtnuté, bude se seznam prohledávat od aktuálního záznamu dále. To je vhodné, pokud se vámi hledaná hodnota vyskytuje v seznamu vícekrát. Po nalezení prvního výskytu stačí pole odškrtnout a opětovným stiskem tlačítka **Hledat** se nalezne následující odpovídající záznam.

Přidání nové knihy

Stiskněte tlačítko **Přidat knihu**. Otevře se formulář, kde vyplníte povinné údaje. Poté stiskněte tlačítko **Zařadit novou knihu**. Kniha se přidá do databáze, ukazatel pozice v seznamu se nastaví na nově přidanou knihu a přepne na kartu detail, kde můžete doplnit další informace o knize a uložit je.

Přírůstkový seznam

Stiskem tlačítka **Přírůst. seznam** se otevře nový formulář, kde můžete zadat rozmezí dat. Po stisku tlačítka Zobraz, se objeví seznam všech knih, které patří vaší knihovně a mají datum nákupu spadající do uvedeného rozmezí dat. Dole pod seznamem se ukazuje celková cena zobrazených knih.

Stiskem tlačítka **Tisk** si můžete seznam vytisknout.

Seznam nevrácených knih

Tlačítkem **Nevrácené** je možné zobrazit seznam knih, které jsou ke dnešnímu datu po termínu vrácení. V seznamu opožděných knih se kromě názvu a přírůstkového čísla knihy zobrazuje také číslo a jméno čtenáře, který má knihu vypůjčenu, kdy si ji půjčil, kdy ji měl vrátit a kolik zatím činí celková pokuta za pozdní vrácení.

I tento seznam je možné vytisknout stiskem tlačítka **Tisk**. Tiskne se seřazený podle čtenářů.

Seznam knihovníka

Volba v menu Knihovna/Seznam knih vám dává možnost vytisknout si seznam knih v evidenci, například pro potřeby inventarizace. Můžete si vybrat, zda chcete tisknout jen vlastní knihy a zda se mají tisknout i vyřazené knihy. Rovněž si můžete vybrat, podle čeho bude seznam seřazený.

Tlačítkem **Tisk** se seznam vytiskne

III. Evidence čtenářů

Evidence čtenářů je další ze základních funkcí programu. Dostaneme se k ní stisknutím druhého tlačítka zleva na panelu nástrojů nebo volbou z menu Knihovna/Čtenáři.

Práce s evidencí čtenářů je velmi podobná práci s evidencí knih. I zde je formulář rozdělen na tři části: Seznam, detail a ovládací tlačítka. Seznam a ovládací tlačítka se používají stejně, malý rozdíl je pouze na kartě Detail čtenáře, kde se kromě informací o vybraném čtenáři zobrazují též knihy které měl čtenář zapůjčeny.

Pomocí volby Zobrazit jen nevrácené je možné zobrazovat pouze knihy, které má čtenář právě půjčeny a nezobrazovat ty, které již vrátil. Pouhou změnou této volby se ale seznam vypůjčených knih nezmění, je třeba ještě změnit vybraného čtenáře, například pomocí navigačních tlačítek ve spodní části formuláře.



IV. Výpůjčky

Modul Výpůjčky doplňuje hlavní funkce programu. Dostaneme se do něj stisknutím třetího tlačítka zleva na panelu nástrojů nebo volbou z menu Knihovna/Výpůjčky

Formulář je opět rozdělen na tři části: V horní části jsou pole pro zadání čtenáře a knihy, kterou chce půjčit nebo vrátit. Program sám pozná, zda kniha je vypůjčena a bude se tedy vracet nebo zda je k půjčení a bude se tedy vypůjčovat.

Na středu formuláře je opět seznam vypůjčených knih. Po zadání čtenáře, se seznam aktualizuje tak, že ukazuje jen knihy, které má vypůjčeny zadaný čtenář.

Pod seznamem jsou opět navigační tlačítka, volba, zda zobrazovat i vrácené knihy a dvě tlačítka, pomocí kterých je možné zrušit výpůjčku nebo vrácení knihy, pokud se dopustíme chyby a je třeba ji opravit.

Tip pro zrychlení práce

V modulu Výpůjčky je možné se rychle dostat do pole pro zadání čtenáře pomocí klávesy F2, do pole pro zadání přírůstkového čísla knihy pomocí F3. Poté stačí stisknout Enter, program dohledá v databázi, zda zadané přírůstkové číslo existuje a zda se bude kniha půjčovat nebo vracet. Po dalším stisku klávesy Enter se zadaná akce provede. Pokud se jedná o vrácení po termínu, program na to upozorní. Oznámi kolik dní po termínu je kniha vrácena a jak vysoká pokuta má být zaplácena.



V. Deník knihovny

Program umí vést v elektronické podobě Deník veřejné knihovny. Jeho správné vedení je nutnou podmínkou pro správný výpočet hodnot Ročního výkazu o knihovně (KULT). Práce s deníkem je skryta pod čtvrtým tlačítkem zleva na panelu nástrojů nebo v menu pod volbou Knihovna/deník knihovny.

Deník je velmi podobný své papírové předloze. Skládá se ze 23 sloupců, z nichž do prvního se zapisuje datum a do dalších se zapisují hodnoty podle skutečnosti.

Převážnou většinu sloupců je program schopen vyplnit samostatně, ale pro některé nemá dost informací a je třeba je doplnit ručně. Pokud jsou správně vedeny výpůjčky, je program schopen samostatně doplnit sloupce 4-22. Informace o návštěvnících je zatím třeba zadávat ručně. Je to z toho důvodu, že v některých malých obcích nevybírají od čtenářů žádný registrační poplatek a tedy není možné programem určit, kolik lidí se toho dne nově registrovalo nebo obnovilo registraci. Program rovněž nemá žádné informace o návštěvnících, kteří navštíví knihovnu, ale nejsou registrováni. Proto je nutné první tři sloupce deníku doplnit ručně.

I tato činnost je ovšem maximálně zjednodušená.

Postup vyplňování deníku

Nejprve je třeba zadat, v jaké dny měla knihovna otevřeno. To se provede tak, že se vyplní pole ve spodní části formuláře. Do pole datum zadejte datum, dne, pro který chcete vytvořit záznam. Vyplňte pole Registrovaní čtenáři (1. sloupec deníku), z toho do 15 let (2. sloupec deníku) a Návštěvníků celkem (3. sloupec deníku). (Program kontroluje smysluplnost zadaných dat. Reg. Čtenářů nesmí být méně než Z toho do 15 let. A Návštěvníků celkem nesmí být méně než reg. čtenářů.) Poté stisknete tlačítko **Zadat** a záznam se uloží. Kurzor se nastaví do pole datum, kde je již přednastaveno další datum podle zadání otevíracích dní v nastavení (viz kapitola Nastavení)

Pokud má knihovna otevřeno mimo běžnou otevírací dobu (např. Z důvodu přednášky), je možné zadat ručně libovolné datum. Pokud používáte k přechodu mezi poli tabulátor, je zadávání skutečně velmi rychlé.

Po zadání čtenářů, je možné automaticky doplnit počty vypůjčovaných knih do dalších sloupců deníku. To se provede stiskem tlačítka **Generovat počty knih**

Do nově otevřeného okna zadejte rozmezí dat, pro která chcete deník doplnit, Stiskněte tlačítko **Příprava dat** a po dokončení výpočtu tlačítko **Zavřít**.

Pokud zjistíte, že některá čísla neodpovídají skutečnosti, (to může nastat v případě, že nejsou správně vedeny informace o výpůjčkách nebo když knihy nemají nastaven správně druh.) je možné v deníku ručně hodnoty opravit.

Opravy je nejprve třeba povolit zaškrtnutím volby Povolit úpravy hodnot v tabulce. Poté je možno editovat hodnoty tak, že do vybrané buňky klepnete myškou a napíšete novou hodnotu. Po dokončení úprav nezapomeňte opět volbu Povolit úpravy hodnot v tabulce zrušit. Předejdete tím nechtěným chybám.

Tisk deníku

Deník knihovny je možné i tisknout. Stiskněte tlačítko **Tisk** a zadejte data, pro která se má

tisknout deník. Používaná sestava je omezena na sloupce, které mají smysl na malých obcích.

Zpracování výkazu KULT

Na základě správně vedeného deníku je program, schopen z velké části samostatně zpracovat roční výkaz o knihovně. Výkaz se zpracovává jednou ročně na začátku nového kalendářního roku. Před zpracováním výkazu si nejprve stáhněte z internetu nové definice podkladů pro formulář. Nové formuláře najdete na adrese <http://knihomol.vande.cz/index.php?tema=podpora>. Stažený formulář si nahrajte na disk počítače někam, kde ho najdete.

Z menu volte volbu Knihovna/Podklady pro KULT. Stiskněte postupně tlačítka

Načíst výkaz – ukažte na stažený soubor

Zpracuj výkaz – proběhne načtení definic se staženého výkazu a výpočet hodnot do výkazu. Vypočtené hodnoty se ukazují ve velkém poli vpravo.

Vypočtené hodnoty si můžete pomoci zbývajících tlačítek vytisknout nebo uložit pro pozdější použití.

Poznámka:

Program dokáže do výkazu spočítat pouze hodnoty, pro které má dost údajů. Je tedy jasné, že bude počítat jen ukazatele o knihovním fondu, o čtenářích a o výpůjčkách. Správnost údajů je ovlivněna tím, jak poctivě jste celý rok vyplňovali deník knihovny, výpůjčky a evidenci čtenářů a knih.

Z toho plyne, že nemá cenu výkaz počítat, pokud jste program začali používat až během roku.



VI. Poplatky

Program umožňuje vést jednoduchou pokladnu. Slouží pro přehlednou práci s poplatky, které knihovna vybírá od čtenářů. Dostaneme se do ní stiskem pátého tlačítka zleva na panelu nástrojů nebo z menu volbou Knihovna/Pokladna.

Okno knihovny je uspořádáno podobně jako okno evidence knih nebo evidence čtenářů. Tedy karta seznam, karta detail a ovládací tlačítka ve spodní části okna. Navíc je zde ještě karta Pokladní deník.

Nový doklad do deníku je možné zadat tlačítkem **Nový doklad** ve spodní části formuláře.

Otevře se okno, kde je třeba vyplnit několik polí, jejichž význam je jasný. Za podrobnější zmínku stojí pole Typ poplatku a Množství. Do typu poplatku vyberte z číselníku správný typ a do pole množství zadejte kolik jednotek je třeba zaplatit. Pokud například čtenář vrátí knihu o měsíc později a je nedefinován poplatek Pozdní vrácení s cenou 5Kč za týden je třeba do pole množství zadat 4 (měsíc má 4 týdny). Na základě těchto hodnot program spočítá částku, kterou má čtenář zaplatit. Je samozřejmě možno nechat pole množství prázdné a částku vypočítat ručně. Tlačítkem **Přidat doklad** se doklad přidá do deníku.

Karta Pokladní deník slouží k tisku pokladního deníku. Nastavte parametry a stiskněte tlačítko **Zobrazit doklady**, Program vygeneruje seznam dokladů podle zadaných kritérií a zobrazí ho. Můžete si prohlédnout, jaké doklady byly nalezeny a kolik jich je.

Tlačítkem **Tisk deníku** je možné nalezené doklady vytisknout.

VII.Katalogy

Program obsahuje čtyři druhy katalogů. Jsou to:

Jmenný katalog - slouží pro vyhledávání knih podle jejich názvu

Autorský katalog - slouží pro vyhledávání knih podle autorů

Systematický katalog - slouží pro vyhledávání knih podle druhu literatury

Oborový katalog - slouží pro vyhledávání knih podle oborů - klíčových slov

Ovládání katalogů:

Ovládání katalogů je snadné. V horní části je vždy seznam knih, který může být doplněn seznamem autorů, oborů nebo klíčových slov. V dolní části je potom katalogový lístek vybrané knihy

Ve spodní části katalogů se nacházejí tři tlačítka. Tlačítkem **[Skrýt informace]** je možné dočasně skrýt katalogový lístek a zvětšit seznam knih. Tím se usnadní hrubé hledání požadované knihy. Opětovným stiskem tohoto tlačítka je možné znovu zobrazit katalogový lístek.

Tlačítkem **[Lze vypůjčit?]** je možné zjistit, zda je daná kniha půjčena a kdy má být případně vrácena. Tlačítkem **[Zavřít]** se zavře katalog.

VIII. Nastavení programu

Číselníky

Číselníky jsou skupiny hodnot, ze kterých uživatel může vybírat. Vybíráním z předvolených hodnot se minimalizují chyby, které by mohly vzniknout nesprávným ručním zápisem. Jsou přístupné tyto číselníky:

Autoři

Druhy knih – Pro mládež, pro dospělé,...

Důvody vyřazení knihy – zničení, ztráta

Klíčová slova – klíčová slova použitá v evidenci knih

Majitelé – seznam majitelů knih. Typicky je zde zavedena vaše knihovna a vaše nadřízená knihovna, ze které se půjčují knihy.

Povolání – seznam povolání čtenářů

Stav – stav knihy (výborný, mírně poškozená,...)

Typy poplatků -Jaké druhy poplatků knihovna vybírá. Například registrační poplatek, poplatek za pozdní vrácení,....

Vydavatelé – vydavatelé knih

Žánr – odborná literatura, beletrie, ostatní dokumenty,....

Většina číselníků je velmi jednoduchá a obsahuje pouze dva sloupce: identifikátor a vlastní hodnotu. Uživatel nastavuje pouze hodnotu a identifikátor si databáze přidělí sama. Chcete-li změnit nějakou hodnotu, stačí ji vybrat ze seznamu (myší nebo z klávesnice). Vybraná hodnota se objeví v poli ve spodní části formuláře. V tomto poli upravte hodnotu dle potřeby a stiskněte tlačítko **[Uložit]**. Pokud chcete přidat novou hodnotu, nejprve stiskněte tlačítko **[Přidat]** a do pole Hodnota napište požadovanou hodnotu. Poté stiskněte tlačítko **[Uložit]**. Pokud by se z nějakého důvodu neobjevila v seznamu nová hodnota, stiskem tlačítka Obnovit (tlačítko se zelenými šipkami) načtete z databáze aktuální hodnoty.

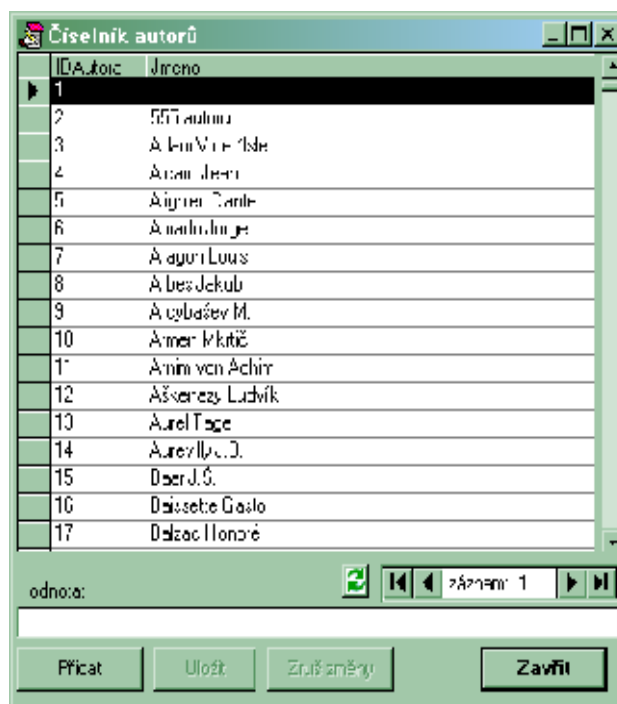
Hodnoty z číselníku není možné mazat.

Číselník poplatků:

Tento číselník obsahuje navíc hodnotu částky, která je s daným poplatkem svázána. Úprava hodnot probíhá stejně jako u obyčejných číselníků.

Číselník žánrů:

Tento číselník obsahuje navíc typ literatury, do kterého daný žánr patří, a kód žánru, který je zde třeba zadávat ručně. Po instalaci obsahuje číselník předdefinované žánry pro odbornou literaturu.



Jejich kódy jsou dány mezinárodním desetinným tříděním a není doporučeno je měnit, pouze doplňovat. Pro beletrii a ostatní dokumenty si může knihovna zvolit systém kódů tak, jak jí vyhovuje. Doporučený způsob je zvolit kódy tak, aby obsahovaly písmenko B, pro beletrii a písmenko O pro ostatní dokumenty. Dále je členit podle typu nejprve hrubě podle číslice na prvním místě a poté podrobněji podle číslic na dalších místech. Pro beletrii může vypadat systém kódů například takto:

B000 Neznámý druh
B100 Romány
B110 Romány pro ženy
B120 Historické romány
B121 Historické romány – středověk
B122 Historické romány – renesance
B200 Detektivky
B300 SCIFI a FANTASY
B310 SCIFI povídky
B320 SCIFI ságy
B350 Fantasy povídky
B400 Pohádky
B500 Životopisy

a tak dále.

Jak podrobně si knihovna číselník žánrů rozčlení záleží jen na jejich potřebách.

Změna hesla

Volba **ZMĚNA HESLA** slouží pro změnu hesla knihovníka. Probíhá obvyklým způsobem, kdy musíte nejprve zadat současné heslo a pak dvakrát nové heslo. Na závěr potvrďte nové heslo stisknutím tlačítka **[OK]**

Zadání původního hesla je požadováno jako ochrana proti škodičům, kteří by mohli využít situace, kdy necháte program spuštěný v režimu knihovníka a odejdete od počítače. Nové heslo je třeba zadávat dvakrát jako ochranu proti překlepům. Pravděpodobnost, že se při zadávání překlepnete je poměrně vysoká, zvláště, když nevidíte, co píšete, protože v textovém poli se objevují jen hvězdičky. Ale pravděpodobnost, že se při zadávání hesla překlepnete 2x je velmi malá.

Konfigurace programu

Konfigurace programu se zpřístupní po výběru volby **KONFIGURACE...** z menu **NASTAVENÍ**

Konfigurace probíhá na třech záložkách:

Nastavení programu

Zde jsou volby související s chováním programu:

Zaznamenávat události do souboru - Pokud je zatrženo, bude program v adresáři, ve kterém je nainstalován, vytvářet soubor *KnihomolRRMM.log*. RR zastupuje dvojčíslí aktuálního roku a MM

dvojčíslí aktuálního měsíce. Do tohoto souboru program zaznamenává všechny zajímavé události, ke kterým došlo. Kdo si kdy co půjčil, kdy byla změněna jaké kniha, chyby, které nastaly, a další události.

Adresář pro výstup – Určuje adresář, kam se budou ukládat výstupy z programu, jako je například výkaz pro nadřizenou knihovnu

Při startu přihlásit knihovníka – Pokud je zatrženo bude se program ihned po startu ptát na heslo knihovníka a snažit se přihlásit do režimu Knihovník. Jinak se program spustí do režimu Čtenář

Údaje o společnosti

Zde jsou informace související s knihovnou. Většina položek nepotřebuje bližší popis. Jejich význam je zřejmý z názvu.

Licenční kód – zde napište licenční kód, který jste dostali při koupi programu a poté stiskněte tlačítko **[Ověřit kód]**, kterým si ověříte, zda jste neudělali chybu. **POZOR:** Údaje o knihovně musíte vyplnit **PŘESNĚ** tak, jak jsou uvedeny na licenční smlouvě. Jinak nebude kód uznán.

Nastavení knihovny

Zde jsou volby související s provozem knihovny.

Výpůjční doba – zapište, jaká je typická výpůjční doba ve dnech. Typicky 1 měsíc a je tedy třeba zapsat 31 dní

Datum vzniku knihovny – zapište, kdy oficiálně vznikla knihovna. Při zadávání nové knihy nebude možno zadat datum nákupu před tímto datem.

Pokuta za pozdní vrácení – vyberte z číselníku poplatků, který poplatek je za pozdní vrácení. Toto nastavení se použije při výpočtu pokuty pro čtenáře, který nevrací knihy včas.

Interval pro pokutu – Jaký je interval pro výpočet pokuty ve dnech? Pokud se platí pokuta za pozdní vrácení za každý započatý týden, vyplňte 7, pokud za každý započatý měsíc, vyplňte 30

Otevírací dny – Zaškrtněte, ve kterých dnech má knihovna běžně otevřeno. Toto nastavení se využije při doplňování deníku knihovny, kdy program nabízí k doplnění data podle otevíracích dní a knihovník je nemusí zadávat ručně.

Servis

Údržba a zálohování datových souborů

IX. Klávesové zkratky:

Formulář Výpůjčky

F2 - Nastaví kurzor do pole pro zadání čtenáře

F3 - Nastaví kurzor do pole pro zadání knihy

X. Co dělat při problémech

XI. Jak mám udělat

XII.Kontaktní informace

Autor: *Mgr. Petr Vanický*

Adresa: Dukelská 972
Žamberk
564 01

Telefon: 777 050 161

Mail: vandesoft@vande.cz

www: knihomol.vande.cz



. Obsah

Obsah

I.Základy práce s programem	2
Úvod do práce s programem Knihomol:.....	2
První spuštění programu:.....	2
Výběry z číselníku:.....	3
II.Evidence knih	4
Seznam knih.....	4
Detail knihy.....	4
Ovládací tlačítka.....	5
III.Evidence čtenářů	7
IV.Výpůjčky	8
V.Deník knihovny.....	9
Postup vyplňování deníku.....	9
VI.Poplatky	11
VII.Katalogy	12
VIII. Nastavení programu	13
Číselníky.....	13
Změna hesla.....	14
Konfigurace programu.....	14
Servis	15
Údržba a zálohování datových souborů	15
IX.Klávesové zkratky:.....	16
X. Co dělat při problémech.....	17
XI.Jak mám udělat	18
XII.Kontaktní informace.....	19
.Obsah.....	20