

**LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS
MODERNIZAVIMO IR DIEGIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr.**

2025 m. kovo ____ d.

Vilnius

Lietuvos nacionalinis dailės muziejus, juridinio asmens kodas 190756087, adresas Didžioji g. 4, 01128 Vilnius, atstovaujamas generalinio direktoriaus Arūno Gelūno, veikiančio pagal Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus nuostatus (toliau – **Užsakovas**), ir **UAB „Asseco Lietuva“**, juridinio asmens kodas 302631095, adresas V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius, atstovaujama generalinio direktoriaus Alberto Šermoko, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – **Paslaugų teikėjas**), (toliau Sutartyje kartu vadinama Šalimis, kiekviena atskirai Šalimi), sudarė šią Sutartį.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais suteikti Užsakovui **Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (toliau – LIMIS) modernizavimo ir diegimo** paslaugas (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja sumokėti už suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodytomis sąlygomis ir terminais.

1.2. BVPŽ kodas 72211000-7.

1.3. Paslaugų kiekis ir reikalavimai Paslaugoms bei jų teikimo sąlygos pateiktos Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

1.4. Ši Sutartis sudaryta pasibaigus viešajam pirkimui, vykdytam įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų finansuojamą projektą Nr. 06-003-P-0001 „E-kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)“ (toliau – Projektas), kuriame ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrinktas pagal kainos ir kokybės santykį.

1.5. Paslaugos atitinka Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdamas žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (aktuali redakcija), 4.4.3 punktą: perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

2. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Pradinė Sutarties vertė – 2 178 000,00 eurų (du milijonai vienas šimtas septyniasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų ir 00 euro ct), įskaitant PVM. Pradinę Sutarties vertę sudaro:

2.1.1. Paslaugų vertė – 1 800 000,00 eurų (vienas milijonas aštuoni šimtai tūkstančiai eurų ir 00 euro ct), neįskaitant PVM;

2.1.2. Pridėtinės vertės mokestis (PVM) – 21 proc. – 378 000,00 eurų (trys šimtai septyniasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų ir 00 euro ct).

2.2. Į šią sumą įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Paslaugų teikėjo išlaidos, susijusios su šios Sutarties vykdymu, taip pat ir PVM.

2.3. Pradinė Sutarties vertė lygi maksimaliai Pirkimui skirtai lėšų sumai.

2.4. Paslaugų kaina / įkainiai ir Pradinės pirkimo sutarties vertė gali būti perskaičiuojama (didinama ar mažinama) tik šiais atvejais:

2.4.1. Bet kuri Sutarties šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytos kainos ir / ar įkainio perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos (*jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį punktą dienos*), jeigu Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 2.4.4 punkte, viršija 5 procentus. Atlikdamos perskaičiavimą, Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies

nereikalaujamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.

2.4.2. Šalys privalo Susitarime nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus: kainą, įkainį, perskaičiuotą pradinės sutarties vertę. Perskaičiuojant Pasiūlymo formos B dalies, 2 dalies „Pasiūlymo kaina“, lentelės Eil. Nr. 1 nurodytą paslaugos kainą, perskaičiuojama tik ta kainos dalis, kuri iki prašymo perskaičiuoti kainą pateikimo dienos pagal paslaugų teikimo grafiką (toliau – Paslaugų teikimo grafikas) dar neturėjo būti suteikta (jei Paslaugų teikėjas pagal suderintą Paslaugų teikimo grafiką vėluoja suteikti kažkurią Paslaugų dalį, už vėluojamą suteikti Paslaugų dalį kaina neperskaičiuojama). Pasiūlymo formos B dalies, 2 dalies „Pasiūlymo kaina“, lentelės Eil. Nr. 2 nurodytas paslaugos įkainis taip pat galės būti perskaičiuojamas.

2.4.3. Perskaičiuota kainos dalis taikoma tik tai Paslaugų daliai, kuri iki kainos perskaičiavimo faktiškai nebuvo suteikta (paslaugos laikytinos faktiškai suteiktomis, kai yra pasirašytas perdavimo–priėmimo aktas), o perskaičiuotas įkainis taikomas tik užsakymams, pateiktiems po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo.

2.4.4. Nauja nesuteiktų Paslaugų kainos dalis ir naujas įkainis apskaičiuojami pagal formulę:

$$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$$

a – Paslaugos kainos dalis ir/ar įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo) (nesuteikta paslauga, laikoma paslauga dėl kurios nebuvo pasirašytas perdavimo–priėmimo aktas);

a₁ – perskaičiuota (pakeista) nesuteiktos Paslaugos kainos dalis ir/ar perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM);

k – Pagal vartotojų kainų indeksą apskaičiuotas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, (\text{proc.}) \text{ kur}$$

Ind_{naujausias} – kreipimosi dėl kainos ir įkainio perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas vartojimo prekių ir paslaugų indeksas;

Ind_{pradžia} – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) vartojimo prekių ir paslaugų indeksas. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Sutarties įsigaliojimo mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

2.4.5. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos **keturių** skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki **vieno** skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki **dviejų** skaitmenų po kablelio.

2.4.6. Vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį perskaičiavimas jau buvo atliktas.

2.5. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia (padidėja arba sumažėja) PVM tarifas, Paslaugų kaina / įkainiai atitinkamai didinama / didinami arba mažinama / mažinami. Paslaugų kaina / įkainiai keičiama / keičiami prie Paslaugų kainos / įkainių be PVM pridedant naują PVM. Naujas PVM tarifas taikomas visoms po oficialaus naujo PVM tarifo įsigaliojimo momento suteiktoms Paslaugoms.

2.6. Atlikus kainų / įkainių perskaičiavimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintos Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos numatyta tvarka patikslinama (didėja ar mažėja) pradinė Sutarties vertė. Paslaugų kainos / įkainio perskaičiavimas dėl kitų mokesčių pasikeitimo neatliekamas. Kartu su pasirašomu susitarimu turi būti pateikiamas ir patikslintas perskaičiuotas Paslaugų suteikimo grafikas, kuris laikomas neatskiriama susitarimo dalimi (jei taikoma).

2.7. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta kainodaros taisyklių nustatymo metodika, taikomas mišrus kainos apskaičiavimo būdas – fiksuota kaina ir fiksuotas įkainis pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos 17.2 punktą.

2.8. Užsakovas moka Paslaugų teikėjui už faktiškai ir kokybiškai pagal suderintą Paslaugų teikimo grafiką suteiktas Paslaugas pagal suderintame Paslaugų teikimo grafike nurodytus (įkainuotus) Paslaugų suteikimo etapus. Paslaugų teikimo grafike nurodyta bendra visų Paslaugų kaina turi sutapti su Sutarties Priede Nr. 2: Pasiūlymo formos B dalies, 2 dalies „Pasiūlymo kaina“, lentelės Eil. Nr. 1 nurodyta kaina. LIMIS papildomos ir vystymo paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 365–367 p.) vykdomos pagal atskirus Užsakovo pateiktus užsakymus. Užsakovas moka Paslaugų teikėjui už faktiškai ir kokybiškai suteiktas LIMIS papildomas paslaugas ir vystymą, mokėtina suma apskaičiuojama: faktiškai Paslaugų teikėjo sugaištą laiką padauginus iš Sutarties Priede Nr. 2: Pasiūlymo formos B dalies, 2 dalies „Pasiūlymo kaina“, lentelės Eil. Nr. 2 nurodyto LIMIS papildomų paslaugų ir vystymo valandinio įkainio.

2.9. Už Paslaugas, kurias Paslaugų teikėjas suteikia be Užsakovo rašytinio sutikimo, Užsakovas Paslaugų teikėjui neapmoka.

2.10. Sutarties galiojimo laikotarpiu Užsakovas turi teisę koreguoti perkamų LIMIS papildomų paslaugų ir vystymo paslaugų apimtį, neviršijant pradinės Sutarties vertės. LIMIS papildomos paslaugos ir vystymo paslaugos bus užsakomos pagal poreikį. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti viso preliminarus LIMIS papildomų paslaugų ir vystymo paslaugų kiekio, nurodyto Sutarties Priede Nr. 2 (Pasiūlymo formos B dalies, 2 dalies „Pasiūlymo kaina“, lentelės Eil. Nr. 2) ar bet kokios jo dalies.

2.11. Užsakovas numato galimybę įsigyti Techninėje specifikacijoje nenurodytų paslaugų. Tokio pobūdžio paslaugų, tačiau su pirkimo objektu susijusių paslaugų, Užsakovas gali įsigyti neviršijant 10 procentų pradinės Sutarties vertės. Už paslaugų sąrašė nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei susitarimo pasirašymo (užsakymo pateikimo) dieną Paslaugų teikėjo prekybos vietoje, kataloge ar interneto svetainėje nurodytomis galiojančiomis šių paslaugų kainomis arba, jei tokios kainos neskelbiamos, Paslaugų teikėjo pasiūlytomis, konkurencingomis ir rinką atitinkančiomis kainomis.

2.12. Visi mokėjimai ir atsiskaitymai pagal Sutartį vykdomi Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta – eurai.

2.13. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitas faktūras privalo pateikti naudojantis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) priemonėmis.

2.14. Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui už faktiškai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas (ar jų dalį) per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

2.15. PVM sąskaitoje faktūroje ar kito tipo priklausančiame išrašyti dokumente turi būti nurodytos atskirai suteiktų Paslaugų kainos / įkainiai. Pateikus PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti dokumentą be atskirai suteiktų Paslaugų kainų / įkainių, Užsakovas turi teisę nepriimti tokios sąskaitos ir jos neapmokėti.

2.16. Paslaugų teikėjas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą Užsakovui pateikia ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Paslaugų suteikimo. Užsakovui per 5 (penkias) darbo dienas pasirašius Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, Paslaugų teikėjas, vadovaudamasis LR VPĮ 22 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka, per 3 (tris) darbo dienas pateikia Užsakovui PVM sąskaitą faktūrą už faktiškai suteiktas Paslaugas.

2.17. Jei Užsakovas Paslaugų teikėjui sumokėjo daugiau nei jam priklauso pagal Sutartį, Paslaugų teikėjas permokėtą sumą nedelsiant privalo grąžinti.

2.18. Jei Užsakovas per Sutartyje nustatytą terminą nesumoka Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per Sutartyje nurodytą terminą, Užsakovas, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka 0,02 procento nuo laiku nesumokėtos sumos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.

2.19. Jei Paslaugų teikėjui pagal šią Sutartį yra priskaičiuotos netesybos ar taikoma kitokio pobūdžio civilinė atsakomybė, kurios taikymą numato Sutartis, Užsakovo už Paslaugas mokėtina suma

mažinama priskaičiuotų netesybų ir (arba) kitokios pritaikytos civilinės atsakomybės formos suma. Jei Paslaugų teikėjui buvo sumokėta už Paslaugas ar jų dalį iš anksto, privalomos mokėti netesybos ar kitokio pobūdžio civilinė atsakomybė turi būti sumokėtos per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo joms apmokėti išrašyto dokumento, kuriame pateikiamas reikalavimas sumokėti netesybas, gavimo dienos.

2.20. Šios Sutarties vykdymo metu yra numatoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybė (jei tokie pasitelkiami). Tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais tvarka yra reglamentuojama LR VPĮ 88 straipsnio 2 dalyje. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos apie subteikėjus gavimo, raštu informuoja subteikėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subteikėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Užsakovui. Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Subteikėjui raštu išreiškus norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe ir Paslaugų teikėjui sutikus, tarp Užsakovo, Paslaugų teikėjo bei subteikėjo, laikantis LR VPĮ nuostatų, sudaroma trišalė sutartis. Trišalės sutarties projektą parengia Užsakovas per 5 (penkias) darbo dienas nuo subteikėjo prašymo ir Užsakovo sutikimo gavimo dienos.

2.21. Tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybė nekeičia Paslaugų teikėjo atsakomybės Sutarties vykdymo metu.

3. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKIMAS), JUNG TINĖ VEIKLA

3.1. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti pasitelkia šiuos subteikėjus, kurie numatyti Paslaugų teikėjo Pasiūlyme:

3.1.1. Subteikėjas: -;

3.1.2. Subteikėjui perduodamų įsipareigojimų dalis: -.

3.2. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti turi teisę pasitelkti šiuos ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiasi, ir kurie numatyti Paslaugų teikėjo Pasiūlyme:

3.2.1. Ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiasi: -;

3.2.2. Ūkio subjektui, kurio pajėgumais remiasi, perduodamų įsipareigojimų dalis: -;

3.3. Ūkio subjektams, kurių pajėgumais remiasi Paslaugų teikėjas, taikomos šio skyriaus Error: Reference source not found-Error: Reference source not found punktų nuostatos.

3.4. Pasiūlyme nėra nurodyta, kad subteikėjas yra *nežinomas*. Pagal LR VPĮ 88 straipsnio 4 dalį, sudarius Sutarį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradėdama vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Nepateikus LR VPĮ 88 straipsnio 4 dalyje nustatytos informacijos, subteikėjas negali teikti Paslaugų ar bet kokios jų dalies.

3.5. Jeigu Paslaugų teikėjas šioje Sutartyje numatytoms Paslaugoms teikti nori samdyti kitą, nei nurodyta Pasiūlyme, subteikėją, arba pasitelkti naują subteikėją, jis privalo gauti raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto subteikėjo bei pateikti subteikėjo dokumentus, pagrindžiančius atitikimą Pirkimo sąlygose nustatytiems reikalavimams (jei subteikėjams buvo taikomi kvalifikaciniai reikalavimai, naujai įtraukiamas subteikėjas turi būti lygiavertės ar aukštesnės kvalifikacijos; ekonominio naudingumo vertinimo kriterijams, atitikimą reikalavimams dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo (jei pirkimo vykdymo metu subteikėjams tokie reikalavimai buvo keliami). Už subteikėjo teikiamų Paslaugų kokybę Užsakovui atsako Paslaugų teikėjas. Paslaugų teikėjas visada bus atsakingas už Sutarties vykdymą, įskaitant subteikėjams perduodamos vykdyti Sutarties dalies kokybę ir padarytą žalą. Šalims įvykdžius visas šiame punkte nurodytas sąlygas, pasirašomas atskiras susitarimas dėl Sutarties pakeitimo.

3.6. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subteikėjo. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniams įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subteikėjas, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutarį.

3.7. Jei Paslaugų teikėjas: 1) pakeičia esamą arba pasitelkia (pasamdo, įdarbina, leidžia vykdyti Sutarį ar kita) naują specialistą, subteikėją, kvazisubteikėją ar ūkio subjektą, kurio pajėgumais remiasi, negavęs Užsakovo raštiško sutikimo, arba 2) Paslaugas pagal Sutarį teikia tiekėjo ir (ar) subteikėjo ar

ūkio subjekto, kurių pajėgumais remiasi, specialistai ar kvazisubteikėjai, kurių kvalifikacija ar ekonominio naudingumo vertinimui pateikta kvalifikacija neatitinka teisės aktuose ar Pirkimo dokumentuose keliamų kvalifikacijos ar ekonominio naudingumo reikalavimų, tai Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, privalo sumokėti 5 (penkių) procentų nuo pradinės Sutarties vertės dydžio baudą už kiekvieną subteikėjo ar ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiasi, specialisto ar kvazisubteikėjo pakeitimą ar naujo pasitelkimą be Užsakovo raštiško sutikimo ir šie subjektai toliau negali teikti Paslaugų.

3.8. Užsakovas bet kuriame Sutarties vykdymo etape turi teisę kreiptis į Paslaugų teikėją su prašymu pateikti dokumentus, įrodančius, jog Pirkimo vykdymo metu Paslaugų teikėjo pasitelkti specialistai yra įdarbinti (jei pasiūlyme buvo nurodyti kvazisubteikėjai), o Paslaugas teikia Paslaugų teikėjo pasitelkti subteikėjai ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiasi.

3.9. Paslaugų teikėjo specialistai, kurie nebuvo pasitelkti siekiant įgyti konkurencinį pranašumą, gali būti pakeisti tik gavus išankstinį rašytinį Užsakovo sutikimą, šiais atvejais:

3.9.1. Paslaugų teikėjo iniciatyva dėl objektyvių priežasčių (ligos, nutrūkusi darbo santykiams ir pan.), pateikęs duomenis apie numatomus naujai skirti specialistus bei jų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

3.9.2. Užsakovo iniciatyva, jei Užsakovas yra pagrįstai nepatenkintas Paslaugų teikėjo Sutarties vykdymui paskirtu specialistu (-ais), raštu pateikęs prašymą pakeisti specialistą, nurodant motyvus.

3.10. Paslaugų teikėjas, norėdamas pakeisti ar pasitelkti naują specialistą, turi raštu informuoti Užsakovą prieš 10 (dešimt) darbo dienų ir gauti Užsakovo raštišką sutikimą. Naujai paskirtas specialistas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei pirkimo dokumentuose ir Paslaugų teikėjo pateiktame pasiūlyme nurodytą (į kurią buvo atsižvelgta vertinant pasiūlymą), kvalifikaciją. Paslaugų teikėjas privalo pateikti visus dokumentus, pagrindžiančius atitiktį pirkimo dokumentuose atitinkamam specialistui nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams. Naujas specialistas gali pradėti dirbti nuo Užsakovo raštiško sutikimo davimo datos.

3.11. Paslaugų teikėjas neturi teisės pasitelkti šios Sutarties vykdymui Užsakovo auditorių, patarėjų, konsultantų, atstovų, brokerių ar kitų nepriklausomų specialistų, kuriems dėl to kiltų interesų konfliktas, būtų pažeistos tokių specialistų profesinės etikos normos arba gerosios verslo praktikos standartai.

3.12. Šios dalies nuostatų nesilaikymas yra laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

4. PASLAUGŲ KOKYBĖ

4.1. Suteikiamų Paslaugų kokybė turi atitikti Techninėje specifikacijoje ir Sutartyje bei teisės aktuose tokioms Paslaugoms nustatytus reikalavimus.

4.2. Paslaugų teikėjo taikomas 36 mėnesių garantinės priežiūros terminas, skaičiuojamas nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos. Garantinė priežiūra vykdoma Techninėje specifikacijoje nustatytais terminais ir tvarka.

4.3. Paslaugų teikėjo specialistai turi atitikti Pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad lygiavertė jo ir (arba) jo personalo kvalifikacija būtų užtikrinama visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jei Sutarties galiojimo laikotarpiu nustoja galioti Paslaugų teikėjo pasitelkto specialisto sertifikatas, Paslaugų teikėjas įsipareigoja ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pateikti Užsakovui atnaujintą šio specialisto sertifikatą. Iki tol, kol sertifikatas nebus pateiktas, Paslaugų teikėjo specialistas negali teikti Paslaugų.

4.4. Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, per Užsakovo nustatytą terminą privalo pateikti Užsakovui pakankamus įrodymus, jog jis turi visus pagal teisės aktų reikalavimus būtinus Paslaugų teikimui Lietuvos Respublikoje leidimus, atestatus, licencijas ir (arba) kitus teisės aktų nustatytus dokumentus.

4.5. Užsakovo nustatytiems Paslaugų rezultato trūkumams šalinti terminai nurodyti Techninėje specifikacijoje. Jei Techninėje specifikacijoje nėra nustatyta trūkumų šalinimo termino, jis nustatomas

Šalių tarpusavio sutarimu. Bet kuriuo atveju Šalių tarpusavio suderintas terminas negali būti ilgesnis nei 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų.

4.6. Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais laikomi nustatyti neatitikimai Techninėje specifikacijoje ir Sutartyje ar teisės aktuose nurodytiems reikalavimams. Paslaugų teikėjas per Techninėje specifikacijoje nustatytą terminą nuo Užsakovo pranešimo apie trūkumų nustatymą išsiuntimo dienos privalo savo jėgomis ir lėšomis pašalinti trūkumus.

4.7. Už nustatytų Paslaugų rezultato trūkumų nepašalinimą per Sutartyje nustatytą terminą Paslaugų teikėjas moka 0,02 procento nuo trūkumų turinčių Paslaugų vertės dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną. Paslaugų teikėjas taip pat atlygina Užsakovo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius tiek, kiek jų nepadengia netesybos. Užsakovui pareiškus reikalavimą atlyginti patirtus nuostolius, netesybos įskaitomos į nuostolių atlyginimą.

4.8. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už visus Paslaugų rezultato trūkumus nepriklausomai nuo to, ar jie buvo nurodyti suteiktų Paslaugų perdavimo–priėmimo akte, ar ne (t. y. tiek už akivaizdžius, tiek už paslėptus trūkumus).

4.9. Paslaugų teikėjui per Sutartyje nustatytą terminą nepašalinus nustatytų Paslaugų trūkumų, Užsakovas turi teisę pašalinti trūkumus savo jėgomis arba pasitelkdamas trečiuosius asmenis, o Paslaugų teikėjas tokiu atveju apmoka Užsakovo patirtas trūkumų šalinimo išlaidas.

4.10. Jeigu Paslaugos buvo teikiamos naudojant Paslaugų teikėjo pateikiamas perkamas medžiagas, už tokių medžiagų kokybę Paslaugų teikėjas atsako kaip pardavėjas pagal pirkimo–pardavimo sutartį.

4.11. Paslaugų teikėjas, teikdamas Paslaugas, užtikrina saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma).

4.12. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad paslaugos bus teikiamos lietuvių kalba arba bus užtikrintas tinkamas vertimas į lietuvių kalbą.

5. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI, PASLAUGŲ REZULTATO PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

5.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti Paslaugas Sutartyje ir Paslaugų teikimo grafike nustatytais terminais. Paslaugų suteikimo terminas – iki 2026 m. balandžio 30 d.

5.2. Paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu. Esant Užsakovo prašymui, Paslaugos turi būti teikiamos adresu Didžioji g. 4, Vilnius.

5.3. Paslaugos turės būti teikiamos pagal Paslaugų teikimo grafiką, kurį Paslaugų teikėjas inicijavimo etapo metu turės parengti ir suderinti su Užsakovu ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Šalių sutarimu, Paslaugų teikimo grafike nustatyti terminai galės būti keičiami, nekeičiant Paslaugų suteikimo termino, nurodyto Sutarties 5.1 punkte.

5.4. Užsakovas turi priimti suteiktas Paslaugas (t. y., pasirašyti Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo aktą ir priimti PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti sąskaitą) arba raštu informuoti Paslaugų teikėją apie Paslaugų rezultato trūkumus Sutartyje nustatyta tvarka.

5.5. Jei Paslaugų kokybė atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus, Užsakovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pateikimo turi pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų). Suteiktos Paslaugos priimamos ir priėmimo dokumentai įforminami pagal teisės aktų nustatytą tvarką bei reikalavimus.

5.6. Jeigu Paslaugų (Paslaugų etapo ar visų Paslaugų) ir (ar) Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo metu nustatoma, kad Paslaugos (Paslaugų etapas ar visos Paslaugos) suteiktos netinkamai ir Paslaugų rezultatas neatitinka Sutartyje nustatytų reikalavimų, Užsakovas turi teisę atsisakyti pasirašyti Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo aktą, raštu nuroydamas priimto sprendimo motyvus (jei įmanoma, nuroydamas ir priemones, kurių Paslaugų teikėjas privalo imtis, kad Paslaugų kokybė atitiktų Sutarties reikalavimus ir Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas būtų pasirašytas), o Paslaugų teikėjas privalo per Sutarties 4.5 punkte nustatytą terminą nuo Užsakovo pranešimo apie trūkumų nustatymą išsiuntimo dienos savo jėgomis ir lėšomis pašalinti trūkumus.

5.7. Jei Sutartyje numatytas Paslaugų suteikimas ir (ar) kitų Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymas dalimis, Užsakovas pasirašo Paslaugų etapo priėmimo–perdavimo aktą ir Paslaugų teikėjas išrašo PVM sąskaitą faktūrą ar kito tipo priklausančią išrašyti dokumentą po kiekvieno Paslaugų etapo atlikimo ir priėmimo ir (ar) dalies kitų Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

5.8. Jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės nesuteikia Paslaugų Sutarties 5.1 punkte nustatytais terminais, įskaitant Paslaugų teikimo grafike nustatytus terminus, Paslaugų teikėjas moka 0,02 procento nuo nesuteiktų Paslaugų ir (ar) neįvykdytų kitų Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vertės dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.

5.9. Sutartyje nustatytų netesybų reikalavimas nepanaikina kitų Užsakovo teisių gynimo būdų.

5.10. Visų suteiktų Paslaugų rezultatą perdavus Užsakovui pagal šioje Sutartyje išdėstytas sąlygas ir terminus, bus laikoma, kad Paslaugų teikėjas suteikė Paslaugas.

5.11. Paslaugų teikimo terminas tarpusavio Šalių sutarimu gali būti pratęsiamas arba sustabdomas:

5.11.1. esant bet kokiam uždelsimui, kliūtimis ar trukdymams, priskirtiniams Užsakovui: Užsakovas vėluoja pateikti sėkmingam Sutarties vykdymui reikalingą informaciją; užsitęsia pateiktų rezultatų derinimo terminai; nustatytais terminais nepatvirtinami tarpiniai rezultatai; Užsakovas pateikia papildomus nurodymus ir (arba) informaciją, kuri turi įtakos Paslaugų teikimo terminams; pasikeitus Užsakovo poreikiams ir (ar) esant papildomoms pastaboms Paslaugų rezultatams, atliktiems pagal Detalios analizės etape suderintus reikalavimus (t. y. ne dėl Paslaugų teikėjo ne laiku ar netinkamai suteiktų Paslaugų);

5.11.2. esant bet kokiam uždelsimui, kliūtimis ar trukdymams, sukeltiems Paslaugų teikėjui, susijusiems su naujai kuriamos eKultūros platformos elementų, būtinų integracinei sąsajai su LIMIS, realizacijos terminų nukėlimu, vėlavimu ir (ar) netinkamu veikimu, neleidžiančiu Paslaugų teikėjui laiku suteikti Paslaugų pagal šios Sutarties sąlygas ir tvarką;

5.11.3. esant bet kokiam uždelsimui, kliūtimis ar trukdymams, sukeltiems Paslaugų teikėjui kitų trečiųjų asmenų ne dėl Paslaugų teikėjo ne laiku ar netinkamai pagal šios Sutarties sąlygas ir tvarką suteiktų Paslaugų;

5.11.4. esant valstybės ar savivaldos institucijų veiksams arba bet kokioms kitoms kliūtimis, priskirtinoms Užsakovui ir (arba) Užsakovo samdomiems tretiesiems asmenims, trukdančioms Paslaugų teikėjui laiku suteikti Paslaugas;

5.11.5. esant kitoms nuo Paslaugų teikėjo nepriklausančioms objektyvioms aplinkybėms, kurių Paslaugų teikėjas nežinojo ar negalėjo žinoti prieš pasirašydamas šią Sutartį.

5.12. Nesibaigus Sutartyje nustatytam Paslaugų suteikimo terminui ir esant Sutarties 5.11 punkte nurodytoms aplinkybėms, Paslaugų teikėjas turi kreiptis į Užsakovą ir pateikti Paslaugų suteikimo terminų pratęsimo arba sustabdymo aplinkybes patvirtinančius dokumentus. Užsakovui pripažinus Paslaugų teikėjo nurodytas aplinkybes pagrįstomis ir sutikus pratęsti arba sustabdyti Paslaugų suteikimo terminą, termino pratęsimas arba sustabdymas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu, kuris yra neatsiejama Sutarties dalis, nekeičiant kitų esminių Sutarties sąlygų ir neviršijant pradinės Sutarties vertės.

5.13. Šalys įsipareigoja nedelsiant raštu informuoti kitą Šalį apie Sutarties 5.11 punkte nurodytų aplinkybių atsiradimą. Sutarties 5.11 punkte numatytais atvejais Paslaugų suteikimo terminai gali būti pratęsimi arba po sustabdymo atnaujinami tokiam terminui, kurį tęsiasi Sutarties 5.11 punkte nurodytos aplinkybės, tačiau neviršijant Sutarties 8.4 punkte nurodyto termino.

5.14. Esant svarbioms priežastims (siekiant nustatyti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės Paslaugų teikimo klaidos, pažeidimai; taip pat jei Užsakovas negauna tiesiogiai su Sutarties vykdymu susijusių valstybės ar Europos Sąjungos asignavimų; buvo priimti svarbūs Sutarties vykdymui teisės aktų pakeitimai; vėluojama suteikti Paslaugas dėl trečiųjų šalių įtakos; Šalys daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų neišsprendžia ginčo derybomis; ir pan.), Užsakovas, raštu informavęs Paslaugų teikėją ir nurodęs konkrečias priežastis ir (ar) aplinkybes, turi teisę sustabdyti Paslaugų teikimą. Šalims sužinojus, jog išnyko Paslaugų teikimo sustabdymo priežastys ir (ar) aplinkybės, bet kuri iš Šalių turi

teisę viena kitai raštu pranešti apie šį galimai egzistuojantį faktą. Per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio pranešimo išsiuntimo dienos Užsakovas, įvertinęs visą turimą informaciją ir dokumentus:

5.14.1. jeigu nesutinka, kad išnyko Paslaugų teikimo sustabdymo priežastys ir (ar) aplinkybės, raštu pateikia Paslaugų teikėjui konkrečias priežastis ir (ar) aplinkybes;

5.14.2. jeigu sutinka, kad išnyko Paslaugų teikimo sustabdymo priežastys ir (ar) aplinkybės, raštu Paslaugų teikėjui praneša apie Paslaugų teikimo atnaujinimą. Paslaugų teikėjas privalo pradėti tęsti Paslaugų teikimą ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo šio Užsakovo pranešimo gavimo dienos arba nuo kitos, Šalių suderintos dienos, kuri negali būti ilgesnė kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, jeigu Paslaugų teikimo sustabdymas truko ilgiau nei 3 (tris) mėnesius.

5.15. Paslaugų suteikimo terminas pratęsiamas tokiam laikotarpiui, kuriam buvo sustabdytas Paslaugų teikimas, neviršijant Sutarties 8.4 punkte nurodyto termino.

6. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

6.1.1. Sutartyje (ar Paslaugų teikimo grafike) nustatytu laiku suteikti Paslaugas, perduoti Užsakovui Sutartyje nurodytų Paslaugų rezultatą ir ištaisyti nustatytus trūkumus per Užsakovo nustatytą terminą;

6.1.2. laiku, kokybiškai ir visa apimtimi įgyvendinti Sutartyje ir Techninės specifikacijos 8 skyriuje „Nefunkciniai reikalavimai“ nurodytus reikalavimus;

6.1.3. priimti kartu su Paslaugomis tiekiamų prekių žuvimo ar sugedimo riziką iki Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo akto pasirašymo momento;

6.1.4. pateikti visus dokumentus, nurodytus Techninėje specifikacijoje ir Sutartyje, bei konsultuoti Užsakovą kitais, su Paslaugų teikėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;

6.1.5. nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, trukdančias arba galinčias sutrukdyti laiku ir kokybiškai teikti Paslaugas;

6.1.6. Užsakovui paprašius, pateikti atnaujintus dokumentus dėl atitikimo nacionalinio saugumo reikalavimams pagal LR VPĮ ir pagal Europos Sąjungos Tarybos 2022 m. balandžio 8 d. priimto Tarybos Reglamento (ES) 2022/576, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 833/2014 dėl ribojamųjų priemonių atsižvelgiant į Rusijos veiksmus, kuriais destabilizuojama padėtis Ukrainoje (toliau – Reglamentas), nuostatas;

6.1.7. užtikrinti, kad Paslaugas teiks tik tinkamą kvalifikaciją turintys asmenys, susipažinę su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos klausimais (jei taikoma).

6.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja, vykdydamas Sutartį, užtikrinti visų pirkime pasiūlytų ekonominio naudingumo kriterijų tinkamą ir kokybišką įgyvendinimą, įskaitant pirkimo metu pasiūlytų specialistų dalyvavimą Sutarties vykdyme. Pasiūlytų ekonominio naudingumo kriterijų netaikymas arba netinkamas taikymas, suteikia teisę Užsakovui nutraukti Sutartį be atskiro Paslaugų teikėjo įspėjimo dėl esminio Sutarties pažeidimo.

6.3. Paslaugų teikėjas turi teisę:

6.3.1. gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, su sąlyga, kad Paslaugos suteiktos tinkamai, kokybiškai ir laiku;

6.3.2. reikalauti, kad Užsakovas priimtų teikiamas Paslaugas, atitinkančias Pirkimo dokumentų, Sutarties ir Paslaugų teikimui taikomų teisės aktų reikalavimus bei pasirašytų priėmimo–perdavimo aktą;

6.3.3. gauti iš Užsakovo informaciją, reikalingą šios Sutarties tinkamam įvykdymui.

6.4. Sutarties vykdymui Paslaugų teikėjas neturi teisės sudaryti darbo, paslaugų teikimo ar kitokių sutarčių su Užsakovo darbuotojais, taip pat bet kokiais kitais pagrindais pasitelkti Užsakovo darbuotojų Sutarties vykdymui, jei tai nėra raštu suderinta su Užsakovu. Šio punkto pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu ir Užsakovas turi teisę Sutartyje nustatyta tvarka vienašališkai nutraukti šią Sutartį prieš terminą.

6.5. Užsakovas įsipareigoja:

6.5.1. Sutarties vykdymo metu bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją, kurios pateikimo būtinybė iškilo Sutarties vykdymo metu;

6.5.2. priimti tinkamas, kokybiškas ir laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas, ir už jas sumokėti Paslaugų teikėjui Sutartyje nustatyta tvarka.

6.6. Užsakovas turi teisę:

6.6.1. kontroliuoti Sutarties vykdymą bei duoti Paslaugų teikėjui nurodymus, kad būtų tinkamai, kokybiškai ir laiku įvykdyta Sutartis;

6.6.2. nemokėti Paslaugų teikėjui už netinkamai, nekokybiškai ir (ar) ne laiku suteiktas Paslaugas;

6.6.3. bet kuriame Sutarties vykdymo etape pareikalauti Paslaugų teikėjo pateikti atnaujintus dokumentus dėl atitikimo nacionalinio saugumo reikalavimams pagal LR VPĮ ir Reglamento nuostatas;

6.6.4. be atskiro pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi, kilus įtarimui, kad Paslaugų teikėjas nesugebės laiku suteikti Paslaugų ar Paslaugos teikiamos nekokybiškai, neprofesionaliai, pažeidžiant reikalavimus.

6.7. Kiti Užsakovo ir Paslaugų teikėjo įsipareigojimai, teisės ir pareigos, apibrėžiami galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Sutartyje ir (ar) jos prieduose (jei apibrėžiami).

6.8. Paslaugų teikėjas yra vienintelis atsakingas asmuo, jei trečiosios šalys pateiktų reikalavimų dėl jų patirtos žalos turtui ar asmeniui, padarytos Teikėjo ar jo darbuotojų vykdant sutartį ir garantuoja galimų nuostolių atlyginimą Užsakovui, jeigu būtų keliami tokie reikalavimai.

7. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Taikomas Sutarties įvykdymo užtikrinimas – netesybos (baudos ir delspinigiai).

7.2. Šalys pripažįsta, kad Sutartyje nustatytų netesybų dydis yra laikomas minimalia neginčijama nukentėjusiosios Šalies patirtų nuostolių suma, kurią kita Šalis turi kompensuoti nukentėjusiajai Šaliai dėl Sutarties pažeidimo (nesilaikymo), nereikalaujant nuostolių dydį patvirtinančių įrodymų.

7.3. Nuostolių atlyginimas ir netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo Sutarties nuostatų tinkamo vykdymo.

7.4. Delspinigių ir (ar) baudų sumai, Paslaugų teikėjo mokėtina pagal šią Sutartį, viršijus 5 proc. pradinės Sutarties vertės, Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį.

8. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

8.1. Ši Sutartis įsigalioja Šalims pasirašius Sutartį ir galioja iki 2026-05-31.

8.2. Paskutinis mėnuo yra skirtas ne Paslaugų teikimui, o apmokėjimui už suteiktas Paslaugas.

8.3. Pratęsus Paslaugų suteikimo terminą Sutarties 5 skyriuje nurodytomis sąlygomis, atitinkamam laikotarpiui pratęsimas ir Sutarties galiojimo terminas.

8.4. Bendras Sutarties, įskaitant pratęsimus, galiojimo terminas negali viršyti 36 (trisdešimt šešių) mėnesių ir negali būti ilgesnis nei Projekto finansavimo sutarties pabaiga.

8.5. Sutartis gali nustoti galioti anksčiau, jei Sutarties įgyvendinimo metu bus pasiekta pradinė Sutarties vertė arba suteiktos visos Sutartyje numatytos Paslaugos.

8.6. Sutarties sąlygos jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis šios Sutarties nuostatomis ir (ar) LR VPĮ 89 straipsnio nuostatomis ir užtikrinant, kad nebūtų pažeisti šio įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami Šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama Sutarties dalis.

8.7. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Prašymo nagrinėjimo terminas kiekvieną kartą yra atnaujinamas, gavus papildomos informacijos dėl siekiamo atlikti Sutarties sąlygų keitimo. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Užsakovui.

8.8. Sutarties pakeitimai ir papildymai galimi Šalių raštišku susitarimu. Abiejų Šalių pasirašyti tokie susitarimai tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi.

8.9. Jei Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį. Vienai Šaliai pažeidus Sutartį, kita Šalis turi teisę naudotis bet kokiais teisėtais savo teisių gynimo būdais, įskaitant:

8.9.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus ir (arba);

8.9.2. reikalauti atlyginti nuostolius ir (arba);

8.9.3. reikalauti sumokėti Sutartyje nustatytas netesybas (delspinigius / baudas) ir (ar) atlyginti nuostolius ir (arba);

8.9.4. nutraukti Sutartį Sutarties 8.10 punkte nustatyta tvarka.

8.10. Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, prieš 5 (penkias) kalendorines dienas raštu apie tai įspėjęs Paslaugų teikėją, nutraukti Sutartį, jeigu Paslaugų teikėjas iš esmės pažeidė Sutartį. Paslaugų teikėjo padarytas Sutarties pažeidimas laikomas esminiu, jeigu Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės vėluoja pradėti vykdyti Sutartį daugiau kaip 10 (dešimt) kalendorinių dienų; Paslaugos neatitinka Sutartyje ir (ar) Techninėje specifikacijoje numatytų reikalavimų ir (ar) Paslaugų teikėjas neištaiso Paslaugų teikimo trūkumų per Sutartyje nustatytą terminą ir vėlavimas yra daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų; Paslaugų teikėjo kvalifikacija tapo nebeatitinkančia šios Sutarties reikalavimų; Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymo metu įgyja pašalinimo pagrindą ar paaiškėja, kad Paslaugų teikėjas pirkimo vykdymo metu nuslėpė atitinkantis pašalinimo pagrindą; Paslaugų teikėjui yra iškeliama bankroto ar restruktūrizavimo byla, arba bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka, inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jam vykdomos analogiškos procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus; jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės negali ir (arba) atsisako vykdyti Sutartyje numatytus įsipareigojimus ar bet kokią jų dalį, nepriklausomai nuo tokios dalies vertės; yra kitos aplinkybės, numatytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnyje ar LR VPĮ 90 straipsnyje.

8.11. Užsakovui nutraukus Sutartį Sutarties 8.10 punkto nustatyta tvarka arba Paslaugų teikėjui, nepagrįstai nutraukus Sutartį, Užsakovui pareikalavus, Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 10 (dešimties) procentų pradinės Sutarties vertės dydžio baudą ir atlygina tiesioginius nuostolius, susijusius su Sutarties nutraukimu. Užsakovui pareiškus reikalavimą atlyginti patirtus nuostolius, baudos suma įskaitoma į nuostolių atlyginimą.

8.12. Užsakovas bet kuriame Sutarties vykdymo etape turi teisę vienašališkai be iš ankstinio Paslaugų teikėjo įspėjimo nutraukti Sutartį, jeigu Paslaugų teikėjas pagal Užsakovo prašymą nepateikia atnaujintų dokumentų dėl atitikimo nacionalinio saugumo reikalavimams pagal LR VPĮ ir Reglamento nuostatas ir (ar) paaiškėja, kad tolesnis Sutarties vykdymas gali kelti grėsmę nacionaliniam saugumui ir (ar) paaiškėja, kad Paslaugų teikėjas, subteikėjas, ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiasi, gamintojas ar juos kontroliuojantys asmenys Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu pripažinti nepatikimais.

8.13. Vienai Sutarties Šaliai nevykdant arba netinkamai vykdant Sutartį ilgiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, kita šalis turi teisę nutraukti Sutartį be išankstinio kitos Šalies įspėjimo.

8.14. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku abiejų Šalių sutarimu. Toks Šalių susitarimas turi būti įformintas papildomu susitarimu.

8.15. Sutarties pasibaigimas ar nutraukimas neturi įtakos ginčų nagrinėjimo tvarką nustatančių ir kitų Sutarties sąlygų galiojimui, jeigu šios sąlygos pagal savo esmę išlieka galioti ir po Sutarties pasibaigimo, įskaitant garantinę priežiūrą, atsakomybes ir pan. Taip pat išlieka galioti visi atsiradę ir tinkamai neįvykdyti Šalių tarpusavio įsipareigojimai, įskaitant, tačiau ne tik, finansinius įsipareigojimus.

9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ, NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (*FORCE MAJEURE*) IR VALSTYBĖS VEIKSMAI

9.1. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir civilinės atsakomybės (padarinių), jei ji įrodo, kad Sutartis visiškai ar iš dalies neįvykdyta dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių.

9.2. Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip jas reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtintos Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklės.

9.3. Šalis, prašanti ją visiškai ar dalinai atleisti nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir (ar) sutartinės civilinės atsakomybės nenugalimos jėgos (*force majeure*) pagrindu, privalo raštu pranešti kitai Šaliai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių / kliūčių, trukdančių tinkamai vykdyti Sutartį, atsiradimo ar paaiškėjimo momento ir pateikti: 1) objektyvius ir išsamius įrodymus bei rašytinius paaiškinimus apie atsiradusias nenumatytas aplinkybes / kliūtis bei jų poveikį ir rizikas Šalies sutartinių įsipareigojimų tinkamam vykdymui, taip pat, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, jog sumažintų išlaidas ar galimas neigiamas pasekmes Sutarties tinkamam vykdymui; 2) preliminarų įsipareigojimų įvykdymo terminą, jei aplinkybės, dėl kurių neįmanoma įvykdyti Sutartį, yra laikinos. Šalių įsipareigojimų vykdymas atidedamas nenugalimos jėgos aplinkybių egzistavimo laikotarpiui.

9.4. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl Sutarties neįvykdymo, sąlygoto privalomų ir nenumatytų valstybės institucijų veiksmų (aktų), dėl kurių įvykdyti prievolę neįmanoma ir kurių Šalys neturėjo teisės ginčyti (LR CK 6.253 straipsnio 3 dalis). Šia aplinkybe besiremianti Šalis privalo raštu pranešti kitai Šaliai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių veiksmų atsiradimo ar paaiškėjimo momento ir įrodyti, kad: 1) pagrindas netaikyti sutartinės civilinės atsakomybės ar Šalį visiškai ar dalinai nuo jos atleisti, egzistuoja išimtinai dėl valstybės institucijų veiksmų (aktų), kurie faktiškai turi tiesioginę įtaką Sutarties vykdymui; 2) šie veiksmai (aktai) turi būti nenumatyti ir privalomi Šaliai – Šalis negalėjo jų numatyti iš anksto (Sutarties sudarymo metu); 3) veiksmai (aktai) turi būti tokie, dėl kurių įvykdyti prievolę neįmanoma; 4) Šalis neturėjo teisės veiksmų (aktų) ginčyti teismo ar administracine tvarka. Teikdama šiame punkte minėtą pranešimą, Šalis privalo nurodyti ir preliminarų įsipareigojimų įvykdymo terminą, jei valstybės veiksmai (aktai), dėl kurių neįmanoma įvykdyti Sutartį, yra laikini.

9.5. Šaliai negalint vykdyti sutartinių įsipareigojimų dėl privalomų ir nenumatytų valstybės institucijų veiksmų (aktų) arba nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 2 (du) mėnesius, bet kuri iš Šalių turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį, apie tai raštu įspėjusi kitą šalį prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

10. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

10.1. Paslaugų teikėjas, pasirašydamas šią Sutartį įsipareigoja vadovautis, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijomis.

10.2. Šalys patvirtina, kad jeigu siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą bus tvarkomi asmens duomenys, Šalys įsipareigoja sudaryti atskirą susitarimą dėl duomenų tvarkymo, kuriuo nustato duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises. Susitarimą pasirašymui pateikia Užsakovas. Šalys pripažįsta, kad papildomo susitarimo dėl duomenų tvarkymo pasirašymas nebus laikomas esminiu šios Sutarties sąlygų pakeitimu.

11. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

11.1. Ši Sutartis, jos priedai ir atlikti Sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kuri pagal teisės aktus yra laikoma konfidencialia, nėra laikomi konfidencialiais ir bus viešinami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

11.2. Šalys susitaria laikyti informaciją, kuri pagal teisės aktus yra laikoma konfidencialia, paslapyje neterminuotai, neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu. Šalys susitaria neatskleisti konfidencialios informacijos, kuri pagal teisės aktus yra laikoma konfidencialia, jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško ją pateikusios Šalies sutikimo, taip pat nenaudoti tokio pobūdžio konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, išskyrus atvejus, kai tokia informacija turi būti atskleista teisės, finansų ar kitos srities specialistui ar patarėjui, ar paskolos davėjui.

11.3. Šalys žino, sutinka ir įsipareigoja neskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, šia informacija naudotis tik Sutarties įvykdymo tikslui, o pasibaigus Sutarties galiojimui ar Sutartį nutraukus – grąžinti konfidencialią informaciją kitai Šaliai ar pateiktą informaciją sunaikinti.

11.4. Šalis, pažeidusi Sutartyje numatytą konfidencialumo pareigą, įsipareigoja pagal pagrindą kitos Šalies reikalavimą sumokėti 3000,00 Eur (trijų tūkstančių eurų ir 00 euro ct) be PVM baudą ir atlyginti visus kitos Šalies patirtus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, kiek jų nepadengia numatyta bauda.

12. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

12.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant intelektualinę nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektualinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanti jam nuo Paslaugų perdavimo – priėmimo momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti neribojant teritorijos be atskiros Paslaugų teikėjo sutikimo tretiesiems asmenims. Intelektinės nuosavybės teisių perėjimas turi apimti Užsakovo galimybę ateityje pasirinkti kitą Paslaugų teikėją šio pirkimo objekto priežiūrai, vystymui ir kitų būtinų prekių ir (ar) paslaugų teikimui, siekiant užtikrinti stabilų pirkimo objekto veikimą. Šiuo tikslu Užsakovui yra perduodami programiniai kodai ir jų diegimo instrukcijos tam, kad Užsakovas galėtų be jokių apribojimų toliau savo nuožiūra modifikuoti ir įskaitant, bet neapsiribojant, toliau plėtoti šios Sutarties įgyvendinimo metu modernizuotą / sukurtą produktą, suteikti teises naudoti šį produktą kitoms šalims, keisti jo pradinį kodą. Atsižvelgiant į tai, Užsakovas pareiškia, jog supranta, kad šios Sutarties vykdymo metu sukurtas produktas negali būti patentuojamas kaip išradimas be Paslaugų teikėjo sutikimo, jeigu tokiu patentavimu Paslaugų teikėjas netektų teisės kurti lygiaverčių produktų, t. y., tokių produktų, kuriems sukurti būtų naudojami atskiri jų komponentai.

12.2. Paslaugų teikėjas šia Sutartimi perleidžia Užsakovui išimtinės autorių ir gretutines turtines teises, jeigu tokios atsirastų modernizavimo, diegimo ir (ar) sukūrimo momentu, numatytas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme (įskaitant, bet neapsiribojant, teisę atgaminti, viešai atlikti, viešai rodyti, išleisti, adaptuoti ar kitaip perdirbti, įrašyti, transliuoti, platinti, retransliuoti, viešai skelbti, padaryti viešai prieinamu internete teises) naudojantis Paslaugomis. Į šios Sutarties kainą įskaičiuotas intelektualinės nuosavybės teisių, įskaitant autorių ir (ar) gretutines turtines teises, perleidimas Užsakovo nuosavybėn. Užsakovas turi teisę disponuoti visa suteikta teisių apimtimi savo nuožiūra ir (arba) kitaip realizuoti turtines teises, įgytas šios Sutarties pagrindu.

12.3. Turtinės autorių ir (ar) gretutinės teisės į Sutarties metu sukurtus autorių ir (ar) gretutinių teisių objektus Užsakovui perduodamos nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos arba nuo to momento, kai pateikiamas Užsakovui autorių/gretutinių teisių objektas arba bet kuri jų dalis, priklausomai nuo to, kuris momentas yra anksčiau neterminuotai, neribotoje teritorijoje.

12.4. Užsakovas turi teisę savo nuožiūra naudoti Sutarties metu sukurtus autorių teisių ir (ar) gretutinių teisių objektus, tiek jų dalį ar jų kopijas bet kokiais būdais ir forma Užsakovo bei su juo susijusių asmenų vykdomos veiklos bei kitais tikslais.

12.5. Sutarties įgyvendinimo metu intelektinės nuosavybės teisių įgyvendinimas ir užtikrinimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisę.

12.6. Jeigu Sutarties vykdymo metu autorių ir (ar) gretutinių teisių objektams sukurti Paslaugų teikėjas naudoja kitų autorių kūrinius ar gretutinių teisių objektus / Sutarties vykdymo metu numatytiems autorių ir (ar) gretutinių teisių objektams sukurti Paslaugų teikėjo pasitelkiami kiti asmenys, Paslaugų teikėjas yra visiškai atsakingas tiek Užsakovui, tiek ir asmenims už jų autorių ir (ar) gretutinių teisių objektų bei kitos medžiagos, skirtos Sutarties vykdymo metu numatytiems autorių ir (ar) gretutinių teisių objektams gaminti (sukurti), naudojimo bei perdavimo Užsakovui teisėtumą. Paslaugų teikėjas prisiima atsakomybę už pretenzijas ar ieškinius, kylančius iš santykių su autoriais bei kitais trečiaisiais asmenimis dėl autorių ir (ar) gretutinių teisių pažeidimo, susijusio su Sutartimi Užsakovui perduodamais autorių ir (ar) gretutinių teisių objektais ir įsipareigoja atlyginti Užsakovui jo dėl to turėtus nuostolius.

12.7. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Paslaugų teikėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui.

12.8. Šios Sutarties tekstas, išskyrus Paslaugų teikėjas vienašališkai sudarytus dokumentus ir duomenis, identifikuojančius Paslaugų teikėją, yra Užsakovo autorinis kūrinys. Šios Sutarties sudarymo ir vykdymo procedūros yra Užsakovo geroji praktika. Paslaugų teikėjui suteikiama tik neišimtinė, terminuota teisė naudotis Sutarties tekstu tik šios Sutarties vykdymo tikslais. Bet koks kitoks šios Sutarties teksto ir (arba) patirties, įgytos Užsakovui taikant Sutarties sudarymo ir vykdymo procedūras, naudojimas Paslaugų teikėjo veikloje galimas tik gavus tam išankstinį rašytinį Užsakovo sutikimą.

12.9. Paslaugų teikėjas garantuoja nuostolių ir (ar) žalos atlyginimą Užsakovui (įskaitant bylinėjimosi išlaidas) dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl intelektinės nuosavybės teisių pažeidimo ar įtariamo jų pažeidimo (įskaitant gynybą įtariamo pažeidimo atveju), išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas (įtariamas pažeidimas) atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

12.10. Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša Užsakovui apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokios su Sutartimi susijusios intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

12.11. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų sunaikinti visą iš Užsakovo gautą ar Sutarties vykdymo metu sužinotą informaciją, duomenis, dokumentus (nepriklausomai nuo jų formos ir turinio), išskyrus, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai reikalauja, kad tokia informacija, duomenys, dokumentai būtų išsaugoti.

13. KITOS SĄLYGOS

13.1. Šalys negali perduoti savo teisių ir pareigų dėl visos ar dalies šios Sutarties trečiosioms šalims be raštiško kitos Šalies sutikimo.

13.2. Šalys sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka reorganizavus Užsakovą ar pasikeitus Užsakovo teisiniam statusui, be raštiško Paslaugų teikėjo sutikimo Užsakovo teisių ir pareigų perėmėjas nuo teisių ir pareigų perėmimo momento tampa Sutarties Šalimi, perimančia visas šios Sutarties pagrindu Užsakovo priimtas teises ir pareigas. Šalys pareiškia ir patvirtina, kad toks Užsakovo teisių ir pareigų perėjimas nėra novacija pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso VI knygos I dalies trečiojo skirsnio nuostatas ir pats savaime neturi įtakos Sutarties galiojimui. Šalys sutinka, kad apie šiame punkte nustatytą teisių ir pareigų perėmimą Užsakovas arba jo teisių ir pareigų perėmėjas Paslaugų teikėją informuoja teisės aktų nustatyta tvarka ir Šalys atskiros Sutarties pakeitimo nesudaro.

13.3. Kiekviena Šalis privalo per 5 (penkias) darbo dienas pranešti kitai Šaliai apie Sutartyje nurodytą adresą, rekvizitą, kontaktinių asmenų, banko sąskaitos pasikeitimą. Iki informavimo apie adresą pasikeitimą, visi šioje Sutartyje nurodytu adresu išsiųsti pranešimai ir kita korespondencija laikomi įteiktais tinkamai.

13.4. Šalys sutaria, jog Paslaugų teikimo metu Paslaugų teikėjas Užsakovui teikia galutinius su Paslaugų teikimu susijusius dokumentus bei kitą medžiagą tik lietuvių kalba (jei Pirkimo sąlygose ar kituose dokumentuose nenurodyta kitaip). Jei atitinkami galutiniai dokumentai bei kita medžiaga, reikalingi Paslaugų teikimui, yra pateikiama kita kalba nei lietuvių, tokiu atveju Paslaugų teikėjas prie šių dokumentų privalo pridėti vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu patvirtintą dokumento vertimą į lietuvių kalbą.

13.5. Tuo atveju, jeigu Paslaugų teikėjas nesilaikys Sutarties punkte nurodytų reikalavimų (dokumentus pateiks ne lietuvių kalba ir prie šių dokumentų nebus pridėtas vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu patvirtintas dokumentas į lietuvių kalbą), Užsakovas turės teisę be atskiro pranešimo išsiverti minėtus dokumentus savo sąskaita ir tokiu atveju mokėtiną už suteiktas Paslaugas sumą sumažins turėtų faktinių išlaidų, susijusių su vertimo paslaugomis, suma.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Visi pranešimai ir kita informacija tarp Šalių pagal šią Sutartį atliekami raštu ir laikomi tinkamai pateiktais, jei įteikti asmeniškai, siunčiami per kurjerį, registruotu paštu ar kitomis priemonėmis, nurodytomis Sutarties prieduose nurodytais adresais.

14.2. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš šios Sutarties ir neaptartus jos sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

14.3. Visi ginčai, nesutarimai ir pretenzijos, kurie gali kilti tarp Šalių dėl Sutarties taikymo ir aiškinimo, sprendžiami derybomis, tarpusavio sutarimu ir bendradarbiavimo pagrindu. Nepavykus nesutarimų išspręsti minėtais būdais, visi ginčai, nesutarimai, pretenzijos ir reikalavimai, kylantys dėl Sutarties taikymo, vykdymo bei aiškinimo, sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose teisės aktų nustatyta tvarka.

14.4. Ši Sutartis yra vientisas ir nedalomas dokumentas, kurią sudaro toliau išvardinti dokumentai. Sutarties aiškinimo ir taikymo tikslais nustatoma tokia Sutarties dokumentų pirmenybės tvarka:

14.4.1. Sutartis (su priedais, jei jie pridedami). Sutarties priedams nustatoma tokia pirmenybės tvarka:

14.4.1.1. Techninė specifikacija (su priedais, jei jie pridedami) ir Užsakovo pateikti Pirkimo sąlygų paaiškinimai, patikslinimai (jei jų bus);

14.4.1.2. Paslaugų teikėjo pasiūlymas su priedais, Užsakovo prašymai paaiškinti pasiūlymą bei Paslaugų teikėjo paaiškinimai, pateikti pirkimo procedūros metu (jei jų bus).

14.5. Jei Sutarties dokumentuose yra neaiškumų, neatitikimų ar prieštaravimų, taisyklės, nustatytos aukštesnės galios Sutarties dokumente, visuomet yra laikomos pakeičiančiomis žemesnės galios Sutarties dokumente nustatytas analogiškas taisykles nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

14.6. Sutartis yra sudaryta, ji turi būti aiškinama ir taikoma pagal Lietuvos Respublikos teisę.

14.7. Jeigu kuri nors šios Sutarties nuostata yra ar tampa iš dalies ar visiškai negaliojančia, ji nedaro negaliojančiomis likusių šios Sutarties nuostatų. Tokiu atveju Šalys susitaria dėti visas pastangas, kad negaliojanti nuostata būtų pakeista teisiškai veiksminga norma, kuri, kiek įmanoma, turėtų tą patį rezultatą kaip ir pakeistoji norma.

14.8. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem vienodos juridinės galios egzemplioriais, po vieną kiekvienai iš Šalių, ir galioja tik patvirtinta abiejų Šalių parašais ir antspaudais (jei turima). Jei Sutartis pasirašoma elektroniniais parašais, rengiamas vienas Sutarties egzempliorius.

14.9. Užsakovo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal LR VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas yra Viešųjų pirkimų ir teisės skyriaus darbuotojas.

14.10. Už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingi:

14.10.1. Užsakovo atstovas – Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus filialo Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centro direktorius Donatas Snarskis, +370 659 , donatas.s@limis.lt

14.10.2. Paslaugų teikėjo atstovas – srities vadovas Jaroslav Klimaševski, tel. +370 686 , jaroslav.klimasevski@assecos.lt.

15. PRIEDAI

15.1. Visi Sutarties priedai, pakeitimai ar papildymai, atlikti raštu ir patvirtinti abiejų pusių parašais bei antspaudais, yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

15.2. Prie Sutarties pridedami šie priedai:

Priedas Nr. 1. Techninė specifikacija (su priedais).

Priedas Nr. 2. Paslaugų teikėjo Pasiūlymas.

Priedas Nr. 3. Paslaugų perdavimo–priėmimo akto forma.

16. ŠALIŲ REKVIZITAI

Paslaugų teikėjas:

UAB „Asseco Lietuva“

Įmonės kodas: 302631095

Adresas: V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius

Tel. +370 5 210 2400

El. p. info@asseco.lt

Ats. sąsk. Nr. LT64 7044 0600 0770 5693

Bankas: AB SEB bankas

Banko kodas 70440

PVM mokėtojo kodas: LT100006181715

Generalinis direktorius

Albertas Šermokas

A.V.

Užsakovas:

Lietuvos nacionalinis dailės muziejus

Juridinio asmens kodas: 190756087

Adresas: Didžioji g. 4, 01128 Vilnius

Tel. (0 5) 262 8030, faksas (0 5) 212 6006

El. p. muziejus@lndm.lt

Ats. sąsk. Nr. LT92 7044 0600 0406 4973

Bankas: AB SEB bankas

Banko kodas 70440

PVM mokėtojo kodas: LT907560811

Generalinis direktorius

Arūnas Gelūnas

A.V.

PASLAUGŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

202__ m. _____ d.

Vilnius

Igyvendinant 202__ m. _____ d. sudarytą _____ paslaugų teikimo sutartį _____ Nr.

_____ (toliau – Sutartis):

_____, juridinio asmens kodas _____, adresas _____, atstovaujama _____, veikiančio(-s) pagal _____ (toliau – Paslaugų teikėjas), p e r d u o d a, o

Lietuvos nacionalinis dailės muziejus, juridinio asmens kodas 190756087, adresas Didžioji g. 4, LT-01128 Vilnius, atstovaujama _____, veikiančio(-s) pagal _____ (toliau – Užsakovas), p r i m a šias paslaugas (**toliau – paslaugos**):

įrašyti.

1. Paslaugų perdavimo metu Šalys viena kitai jokių pretenzijų neturi.
2. Paslaugos suteiktos laiku ir kokybiškai, atitinka Sutartyje, jos prieduose ir Paslaugų teikimo grafike nustatytas sąlygas.
3. Paslaugų vertė – _____ Eur (_____) su PVM: _____ Eur (_____) be PVM; PVM – ____ % – _____ Eur (____);
4. Šis perdavimo–priėmimo aktas sudarytas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną Užsakovui ir Paslaugų teikėjui.

Paslaugų teikėjas:

UAB „Asseco Lietuva“

Įmonės kodas: 302631095

Adresas: V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius

Tel. +370 5 210 2400

El. p. info@asseco.lt

Ats. sąsk. Nr. LT64 7044 0600 0770 5693

Bankas: AB SEB bankas

Banko kodas 70440

PVM mokėtojo kodas: LT100006181715

.....

A.V.

Užsakovas:

Lietuvos nacionalinis dailės muziejus

Juridinio asmens kodas: 190756087

Adresas: Didžioji g. 4, 01128 Vilnius

Tel. (0 5) 262 8030, faksas (0 5) 212 6006

El. p. muziejus@lndm.lt

Ats. sąsk. Nr. LT92 7044 0600 0406 4973

Bankas: AB SEB bankas

Banko kodas 70440

PVM mokėtojo kodas: LT907560811

.....

A.V.

1 priedas „Techninė specifikacija“

Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos modernizavimo ir diegimo paslaugų techninė specifikacija**TURINYS**

SPECIFIKACIJOS SANTRAUKA.....	
SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI.....	
1. BENDRA INFORMACIJA.....	
2. INFORMACIJA APIE eKULTŪRA PROJEKTĄ.....	
2.1 eKultūra Projekto tikslas ir uždaviniai.....	
3. PIRKIMO TIKSLAS IR APIMTIS.....	
4. SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS.....	
5. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS.....	
5.1 Informacija apie LIMIS.....	
5.1.1 Esama LIMIS funkcinė architektūra.....	11
5.1.2 Esama LIMIS techninė architektūra.....	14
6. KOMPIUTERIZUOJAMO OBJEKTO PAGEIDAUJAMOS BŪSENOS APRAŠYMAS.....	
7. LIMIS FUNKCINIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS.....	
7.1 LIMIS modernizavimo architektūra.....	
7.2 Reikalavimai LIMIS išoriniam portalui.....	
7.3 Reikalavimai LIMIS vidiniam portalui (naujai LIMIS vidinio portalo aplikacijai).....	
7.3.1 Reikalavimai naujai kuriamai LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsajai.....	24
7.3.2 Reikalavimai optimizavimui.....	27
7.3.3 Reikalavimai sistemos duomenų tvarkymui.....	34
7.3.4 Reikalavimai duomenų struktūros realizavimui.....	35
7.3.5 Reikalavimai bendramuziejinių klasifikatorių duomenų struktūrai.....	36
7.3.6 Reikalavimai skaitmeninio turinio įkėlimui.....	40
7.3.7 Reikalavimai naudotojų informavimo ir priminimo funkcijoms [UŽSAKOMAS].....	43
7.3.8 Reikalavimai pagalbos moduliui [UŽSAKOMAS].....	44
7.3.9 Reikalavimai muziejaus administravimui.....	45
7.3.10 Reikalavimai klasifikatorių ir naudotojų valdymui.....	45
7.3.11 Reikalavimai sutikimų saugojimui ir administravimui [UŽSAKOMAS].....	46
7.4 Reikalavimai alternatyvaus LIMIS duomenų tvarkymo posistemiui.....	
7.5 Reikalavimai bendro naudojimo komponentams (naujiems ir modernizuotiems).....	
7.5.1 Reikalavimai duomenų tikrinimo paslaugos komponentui.....	48

7.5.2	Reikalavimai autorizacijos ir autentifikacijos (Keycloak) komponentui.....	49
7.5.3	Reikalavimai naudotojų, rolių ir teisių valdymui moduliui.....	50
7.6	Reikalavimai duomenų mainų posistemiui.....	
8.	NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI.....	
8.1	BENDRI Reikalavimai įgyvendinimui.....	
8.2	Reikalavimai LIMIS architektūrai.....	
8.2.1	Reikalavimai aukštam prieinamumui.....	64
8.2.2	Reikalavimai plečiamumui.....	65
8.2.3	Reikalavimai rezervinių kopijų darymui ir atstatymui.....	65
8.2.4	Reikalavimai sistemos stebėjimui.....	65
8.2.5	Reikalavimai mikroservisų architektūrai.....	65
8.2.6	Reikalavimai daugiapakopei architektūrai.....	66
8.2.7	Kiti reikalavimai architektūrai.....	67
8.2.8	Reikalavimai standartų taikymui.....	68
8.3	Reikalavimai LIMIS saugumui.....	
8.3.1	Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui.....	69
8.3.2	Reikalavimai duomenų saugai.....	70
8.3.3	Reikalavimai naudotojų valdymo saugumui.....	70
8.3.4	Reikalavimai auditavimui.....	71
8.3.5	Reikalavimai rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymui.....	72
8.3.6	Kiti saugos reikalavimai.....	73
8.4	Reikalavimai LIMIS greitaveikai ir našumui.....	
8.5	Reikalavimai LIMIS programinės įrangos licencijoms.....	
8.6	Reikalavimai LIMIS naudotojo sąsajai ir ergonomikai.....	
8.7	Reikalavimai duomenų migravimui.....	
8.8	Reikalavimai Paslaugų teikimui.....	
8.8.1	Reikalavimai dokumentacijai ir jos derinimui.....	80
8.8.2	Reikalavimai analizei ir projektavimui.....	81
8.8.3	Reikalavimai kūrimui ir demonstracijoms.....	81
8.8.4	Reikalavimai testavimui.....	82
8.8.5	Reikalavimai diegimui.....	83
8.8.6	Reikalavimai bandomajai eksploatacijai.....	83
8.8.7	Reikalavimai mokymams.....	84
8.8.8	Reikalavimai LIMIS garantinei priežiūrai.....	85
8.8.9	Reikalavimai galutiniam LIMIS priėmimui.....	86
8.8.10	Reikalavimai LIMIS papildomoms vystymo paslaugoms.....	86
8.9	Reikalavimai LIMIS kūrimo paslaugų etapams ir terminams.....	

9. PRIEDAI.....	
9.1 Priedas. Esamos LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) NAUDOTOJO VADOVAS.....	
9.2 Priedas. Esamos LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) ADMINISTRATORIAUS VADOVAS.....	
9.3 Priedas. Esamos LIMIS funkcinės architektūros aprašymas.....	
9.4 Priedas. ESAMA LIMIS DUOMENŲ APIMTIS MODULIUOSE.....	
9.4.1 Muziejinių vertybių valdymo modulis.....	99
9.4.2 Kitų vertybių valdymo modulis.....	132
9.4.3 Klasifikatorių tvarkymo modulis.....	149
9.4.4 Apskaitos modulis.....	156
9.4.5 Restauravimo modulis.....	173
9.4.6 Skaitmeninių bylų valdymas.....	181
9.4.7 Kolekcijų valdymas.....	182
9.4.8 Zoologinės medžiagos modulis.....	182
9.4.9 Muziejaus administravimo modulis.....	183
9.4.10 Ataskaitų modulis.....	183
9.5 Priedas. EDM duomenų struktūra naudojama perdavimui į VEPIS.....	188
9.6 Priedas. BPMN notacija.....	189
9.7 Priedas. Būsimi LIMIS veiklos procesai.....	191
9.7.1 Prisijungimo procesas.....	193
9.7.2 Vertybių aprašymo procesas.....	194
9.7.3 Vertybių judėjimo / apskaitos fiksavimo procesas.....	195
9.7.4 Vertybių restauravimo duomenų tvarkymo procesas.....	196
9.7.5 Zoologinės medžiagos informacijos tvarkymo procesas.....	196
9.7.6 Kolekcijų tvarkymo procesas.....	197
9.7.7 Ataskaitų tvarkymo procesas.....	197
9.7.8 Paieškos vykdymo procesas.....	198
9.7.9 Klasifikatorių tvarkymo procesas.....	199
9.7.10 Dokumentų peržiūros, spausdinimo, pasirašymo procesas.....	199
9.7.11 Informacijos paskelbimo procesas.....	200
9.8 PRIEDAS. Esamų LIMIS modulių PANAUDOS ATVEJAI.....	202
9.8.1 Muziejinių vertybių (ekspонатų) valdymo modulio pagrindiniai panaudos atvejai.....	202
9.8.2 Kitų vertybių valdymo modulio pagrindiniai panaudos atvejai.....	202
9.8.3 Apskaitos modulio pagrindiniai panaudos atvejai.....	203
9.8.4 Restauravimo modulio pagrindiniai panaudos atvejai.....	204

SPECIFIKACIJOS SANTRAUKA

1. Šiame dokumente pateikiami reikalavimai, pagal kuriuos turi būti modernizuota ir įdiegta Lietuvos integrali muziejų informacinė sistema (toliau – LIMIS).
2. Dokumente pateikiama informacija apie teisės aktus, kuriais turi vadovautis LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų teikėjas (toliau – Diegėjas), atrinktas LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų viešojo pirkimo būdu ir su kuriuo pasirašyta LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų teikimo sutartis (toliau – Sutartis), modernizuojant LIMIS (esama situacija pateikiama 5 skyriuje), įvardijamas LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų pirkimo (toliau – Pirkimas) tikslas ir paskirtis (žr. 3 skyrių), pateikiama conceptuali būsima LIMIS funkcinė architektūra ir jos aprašymas (žr. 7.1 skyrių), aprašomi būsimi LIMIS funkciniai (žr. 7 skyrių) ir nefunkciniai (žr. 8 skyrių) reikalavimai, pateikiami aktualūs priedai (žr. 9 skyrių).

SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Sąvoka / sutrumpinimas	Paiškinimas
AA	Atsakingas asmuo
API	Aplikacijų programavimo sąsaja (angl. Application programming interface)
BAVIC	Bendras istorinių asmenvardžių, vietovardžių, asmenų grupių, istorinės chronologijos ir tematikos tezaurus
DB	Duomenų bazė
Diegėjas	LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų teikėjas, paslaugas teikiantis pagal techninės specifikacijos reikalavimus
eKO	Skaitmeniniai ir metaduomenimis aprašyti kultūros objektai, kurie pateikiami VEPIS
Ekspozatas	Muziejinė vertybė (šioje techninėje specifikacijoje naudojama sąvoka „Muziejinė vertybė“ atitinka esamoje LIMIS sistemoje naudojamą žodį „Ekspozatas“).
eKultūra	Virtualios kultūros paveldo informacinės sistemos (VEPIS) vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas
eKultūra projektas	eKultūros platformos sukūrimo projektas, vykdomas Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos ir 19 kitų įstaigų (partnerių) ¹
ES	Europos Sąjunga
IS	Informacinė sistema
IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Kitos vertybės	Archyvo, bibliotekos, fototekos, audiotekos ir videotekos vertybės, kurios valdomos per Kitų vertybių valdymo modulį
LIMIS	Lietuvos integrali muziejų informacinė sistema
LIMIS administratorius	LIMIS tvarkytojo darbuotojas, kuriam paskirta sistemos administratoriaus rolė ir teisės.
LIMIS išorinis portalas	Šios sutarties metu modernizuojamas LIMIS išorinis portalas, kuris atitinka pagal esamą LIMIS funkcinę architektūrą LIMIS-K posistemį, kuris skirtas LIMIS-S posistemyje kaupiamų ir sklaidai skirtų (viešinamų) duomenų paieškai, pateikimui LIMIS naudotojams ir elektroninių paslaugų teikimui LIMIS viešosiose prieigose,

¹ Nuoroda į projekto aprašymą: <https://www.lnb.lt/projektai/programos-ir-projektai/elektronines-paslaugos/ekultura-platforma-vieningas-suskaitmeninto-ir-skaitmeninio-kulturos-ir-audiovizualinio-turinio-elektroniniu-paslaugu-ir-sklaidos-portalas>

Sąvoka / sutrumpinimas	Paiškinimas
	sklaidai skirtų LIMIS duomenų teikimui į kitas nacionalines ir tarptautines duomenų bazes.
LIMIS naudotojas	LIMIS vidinio portalo naudotojas, LIMIS duomenų tvarkytojo arba kito LIMIS duomenų tvarkytojo darbuotojas, turintis teisę matyti savo įstaigos arba visų LIMIS duomenų tvarkytojų (jeigu turi tokią teisę) duomenis ir atlikti naudotojui priskirtas funkcijas pagal turimas teises.
LIMIS vartotojas	Užsiregistravęs LIMIS išoriniame portale ir VIISP autentifikaciją atlikęs fizinis asmuo, kuris naudojasi LIMIS išorinio portalo paslaugomis ir turiniu.
LIMIS vidinis portalas	Šios sutarties metu kuriama LIMIS vidinio portalo aplikacija, kurioje turi būti perkelti esamos LIMIS architektūros LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S ir LIMIS-C posistemių komponentai. Esamos architektūros ir kuriamos naujos LIMIS vidinio portalo komponentų ir modulių palyginimas pateiktas 7 lentelėje.
LNB / LNMMB / Perkančioji organizacija	Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka
LNDM	Lietuvos nacionalinis dailės muziejus
LR	Lietuvos Respublika
Muziejaus administratorius	LIMIS naudotojas, kuriam priskirta teisė tvarkyti savo įstaigos (muziejaus) naudotojus.
Muziejinė vertybė	Esamoje sistemoje atitinka naudojamą terminą „Ekspонатas“.
PĮ	Programinė įranga
Pirkimas	LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų pirkimas
Projektas	LIMIS modernizavimo ir diegimo projektas
Sutartis	Su LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų viešojo pirkimo laimėtoju pasirašyta LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų teikimo sutartis
VEPIS	Virtuali elektroninio paveldo informacinė sistema
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
VITC	Valstybės informacinių technologijų centras, kuris vykdo valstybės IT paslaugų teikėjo funkcijas.

3. Kitos, šios Techninės specifikacijos Sąvokų ir santrumpų lentelėje neapibrėžtos, bet dokumente naudojamos sąvokos yra apibrėžtos teisės aktuose, taikomuose šiam pirkimui ir jo objektui, ir suprantamos taip kaip naudojamos šio pirkimo objekto kontekste ir gerojoje informacinių technologijų praktikoje.

4.

1. BENDRA INFORMACIJA

5. Perkančioji organizacija yra Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka (toliau – LNMMB arba Perkančioji organizacija), juridinio asmens kodas – 290757560, adresas – Gedimino pr. 51, LT-01109 Vilnius; telefonas (8 5) 249 7028, elektroninio pašto adresas – biblio@lnb.lt.
6. LNMMB vykdo pirkimą, kaip įgaliota organizacija, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 83 str. 1 d. **Paslaugų sutartis bus pasirašoma su Lietuvos nacionaliniu dailės muziejumi (toliau – LNDM arba Užsakovas).**
7. Perkančioji organizacija kartu su LNDM ir kitomis kultūros įstaigomis įgyvendina eKultūros platformos (vieningos suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalo) sukūrimo projektą (toliau – **eKultūra projektas**), kurio tikslas – modernizuoti Virtualią elektroninio paveldo sistemą (toliau – VEPIS) ir sukurti vartotojui vieningą patrauklią prieigą prie kokybiškų kultūros įstaigų skaitmeninių duomenų (daugiau žr. 2 skyrių). eKultūra projekto partneris yra LNDM, kuris įgyvendina LIMIS modernizavimo projektą (toliau – **Projektas**).
8. Šis Pirkimas vykdomas LIMIS modernizavimo projekto įgyvendinimui.
9. Detalūs reikalavimai LIMIS modernizavimui ir diegimui pateikti šioje techninėje specifikacijoje.

2. INFORMACIJA APIE EKULTŪRA PROJEKTĄ

2.1 EKULTŪRA PROJEKTO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

10. **eKultūra projekto tikslas** – modernizuoti VEPIS ir sukurti vartotojui patrauklią prieigą prie kokybiškų kultūros įstaigų skaitmeninių duomenų (toliau – eKultūra), siekiant pagerinti jų paieškos rezultatų tikslumą, prieinamumą, paskatinti duomenų įveiklinimą ir (arba) pakartotinį naudojimą.
11. **eKultūra projekto uždaviniai:**
 - 11.1. Kultūros įstaigų informacinių sistemų ar duomenų bazių pritaikymas darbui su eKultūra ir (arba) duomenų sąsajumo užtikrinimas ir (arba) duomenų sukėlimas į eKultūrą – vieningo suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalo sukūrimas;
 - 11.2. Šiuolaikinių technologijų pagrindu patrauklių vartotojui el. paslaugų ir produktų duomenų įveiklinimui, pakartotiniam naudojimui sukūrimas;
 - 11.3. Kultūros turinio skaitmeninimas, siekiant kurti šiuolaikinio vartotojo poreikius atitinkančius produktus ir paslaugas;
 - 11.4. Visuomenės komunikacijos strategijos parengimas ir įgyvendinimas: eKultūra projekto rezultatų viešinimas, sklaida, skatinimas pakartotinai naudoti skaitmenintą turinį.
12. eKultūra projekto naudą patirs šio eKultūra projekto tikslinės grupės:
 - 12.1. Visuomenė;
 - 12.2. Verslo subjektai;
 - 12.3. Kultūros įstaigos;
 - 12.4. Kultūros objektų šiuolaikiniai autoriai.

3. PIRKIMO TIKSLAS IR APIMTIS

13. **Pirkimo objektas** – LIMIS modernizavimo ir įdiegimo paslaugos.

14. **Pirkimo tikslas** – atrinkti Paslaugų teikėją, kuris suteiktų šioje Techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas (išanalizuotų, sukurtų, įdiegtų, ištestuotų, išbandytų bei parengtų gamybinei eksploatacijai LIMIS).

15. **Pirkimo uždaviniai:**

15.1. atlikti detalią reikalavimų ir poreikių analizę;

15.2. suprojektuoti LIMIS funkcionalumą ir duomenų mainų sąsajas;

15.3. suderinti LIMIS funkcionalumą ir duomenų mainų sąsajas su Užsakovu;

15.4. parengti ir suderinti visą numatytą LIMIS dokumentaciją (žr. 8.8.1 skyrių);

15.5. realizuoti LIMIS funkcijas ir duomenų mainų sąsajas;

15.6. įdiegti LIMIS funkcijas ir duomenų mainų sąsajas;

15.7. sėkmingai įvykdyti LIMIS sukurtų funkcijų ir sukurtų sąsajų priėmimo testavimą;

15.8. parengti mokymų medžiagą ir įvykdyti mokymus;

15.9. paruošti LIMIS eksploatavimui;

15.10. sėkmingai atlikti modernizuotos LIMIS bandomąją eksploataciją;

15.11. suteikti LIMIS garantinę priežiūrą.

16. **Perkamų paslaugų rezultatai:**

16.1. modernizuota, įdiegta ir ištestuota LIMIS;

16.2. sukurtos sąsajos su išorinėmis informacinėmis sistemomis ir registrais;

16.3. parengta LIMIS techninė dokumentacija;

16.4. apmokyti LIMIS naudotojai;

16.5. suteikta LIMIS garantinė priežiūra.

16.6. suteiktos LIMIS vystymo paslaugos.

4. SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

17. **Teisės aktai, reglamentuojantys kompiuterizuojamą veiklos sritį, kuriais turi vadovautis Diegėjas:**

17.1. Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. ĮV-515 (Lietuvos Respublikos 2024 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ĮV-318 redakcija), 10.2 ir 10.3 punktai;

17.2. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas;

17.3. Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas;

17.4. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas;

17.5. Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas;

17.6. Skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo ir prieigos standartų ir norminių dokumentų sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-6 „Dėl skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo ir prieigos standartų ir norminių dokumentų sąrašų patvirtinimo“;

17.7. Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostata, patvirtinti patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. ĮV-262 „Dėl Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų patvirtinimo“;

17.8. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. lapkričio 8 d. įsakymas Nr. ĮV-675 „Dėl Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos LIMIS diegimo nacionaliniuose ir respublikiniuose muziejuose“;

17.9. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. balandžio 16 d. įsakymas Nr. ĮV- 247 „Dėl muziejų plėtros strateginių kryptių 2015–2020 metams patvirtinimo“;

17.10. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. kovo 4 d. įsakymas Nr. ĮV-153 „Dėl skaitmeninio kultūros paveldo aktualinimo ir išsaugojimo 2015–2020 metų programos patvirtinimo“;

17.11. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. lapkričio 10 d. įsakymas Nr. ĮV-758 „Dėl skaitmeninio kultūros paveldo aktualinimo ir išsaugojimo 2015–2020 metų programos įgyvendinimo priemonių 2016–2018 metų plano patvirtinimo“;

17.12. Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) nuostatai, patvirtinti Lietuvos dailės muziejaus direktoriaus 2018 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V.1-127 „Dėl Lietuvos dailės muziejaus direktoriaus 2010 m. vasario 26 d. įsakymo Nr. V.1-25 „Dėl Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“;

17.13. Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Lietuvos dailės muziejaus direktoriaus 2018 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V.1-46 „Dėl Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“;

17.14. Kultūros turinio skaitmeninimo ir jo panaudojimo gairės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-510 „Dėl Kultūros turinio skaitmeninimo ir jo panaudojimo gairių patvirtinimo“.

18. Kultūros srities skaitmenizavimą ir atvėrimą reglamentuojantys teisės aktai:

18.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plano veiksmas Nr. 2.1.7 „Užtikrinti visiems gyventojams universalią prieigą prie skaitmeninių kultūros išteklių, diegiant integralius organizacinius ir technologinius sprendinius“;

18.2. 2019 m. balandžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2019/882 dėl gaminių ir paslaugų prieinamumo reikalavimų;

18.3. 2021 m. lapkričio 10 d. Europos Komisijos rekomendaciją (ES) 2021/1970 dėl bendros Europos kultūros paveldo duomenų erdvės;

18.4. EUROPEANOS strategija 2020–2025: įgalinti skaitmeninę transformaciją;

18.5. 2022 m. spalio 13 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas NR. ĮV-828 „Dėl projekto „e-Kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)“ įgyvendinimo“.

19. Teisės aktai, reglamentuojantys informacinių išteklių valdymą ir tvarkymą:

19.1. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;

19.2. Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. T-29 „Dėl Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“;

19.3. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl

Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

19.4. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

20. Duomenų saugą reglamentuojantys teisės aktai:

20.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p);

20.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

20.3. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;

20.4. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“;

20.5. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, Saugos dokumentų turinio gairių aprašas ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašas, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“;

20.6. Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“;

20.7. Nacionalinės ryšių ir informacinių sistemų spragų atskleidimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2021 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-484 „Dėl Nacionalinės ryšių ir informacinių sistemų spragų atskleidimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

20.8. Elektroninių paslaugų kūrimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2015 m. spalio 7 d. įsakymu 3-416(1.5 E) „Dėl metodinių dokumentų patvirtinimo“;

20.9. Lietuvos standartai LST ISO/IEC 27002 ir LST ISO/IEC 27001;

20.10. Atviro tinklo programų saugumo projekto (angl. The Open Web Application Security Project (OWASP)) programinės įrangos saugos užtikrinimo standartas (angl. Application Security Verification Standard, OWASP saugaus programavimo gidas (angl. OWASP Secure Coding Practices), OWASP saugumo testavimo metodika (angl. OWASP Testing Guide), OWASP mobiliųjų aplikacijų testavimo metodika (angl. OWASP Mobile Security Testing Guide), OWASP mobiliųjų aplikacijų saugos užtikrinimo standartu (angl. OWASP Mobile Application Security Verification Standard), Etiško įsilaužimo testavimo vykdymo standartu (angl. Penetration Testing Execution Standard (PTES), Atviro kodo saugumo testavimo metodika (angl. Open Source Security Testing Methodology Manual (OSSTMM), Informacinių sistemų saugumo vertinimo gairėmis (angl. Information Systems Security Assessment Framework (ISSAF), Sistemų administratorių, audito, tinklų ir saugumo instituto (angl.

The SysAdmin, Audit, Network, and Security Institute (SANS) metodikomis, Nacionalinio standartų ir technologijų instituto (angl. NIST) SP 800-30 standartu ar lygiavertėmis saugumo nustatymo ir vertinimo metodikomis;

20.11. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos metodiniai dokumentai dėl duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo, pritaikytosios ir standartizuotosios duomenų apsaugos informacinės sistemos gyvavimo cikle ir kiti metodiniai dokumentai ir rekomendacijos;

20.12. Nacionalinio kibernetinio saugumo centro prie Krašto apsaugos ministerijos metodiniai dokumentai ir rekomendacijos;

20.13. Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų saugos dokumentais;

20.14. Kiti susiję su kompiuterizuojamu objektu teisės aktai ir jų aktualios redakcijos.

21. Diegėjas privalo vadovautis ne tik aukščiau išvardintais, bet ir visais kitais su Sutarties įgyvendinimu susijusiais teisės aktais, taip pat jų naujausiais pakeitimais ir papildymais. Diegėjas turi vadovautis vykdymo metu naujai priimtais teisės aktais, jeigu jie susiję su Sutarties įgyvendinimu ir yra priimti ne vėliau kaip iki projektavimo etapo pabaigos.

5. ESAMOS SITUACIJOS APRAŠYMAS

5.1 INFORMACIJA APIE LIMIS

22. **LIMIS tikslas** – informacinių technologijų priemonėmis vykdoma Lietuvos muziejuose ir kitų juridinių bei fizinių asmenų saugomų kultūros paveldo objektų kompiuterizuota apskaita, duomenų apie muziejuose kaupiamus ir saugomus kultūros paveldo objektus kaupimas, išsaugojimas, sklaidai skirtų duomenų integravimas į nacionalinę ir tarptautinę virtualią kultūros paveldo erdvę, el. paslaugų teikimas.

23. **LIMIS uždaviniai** yra šie:

23.1. Kompiuterizuoti Lietuvos muziejų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų, kaupiančių duomenis apie turimus kultūros paveldo objektus LIMIS duomenų bazėse, kultūros paveldo objektų apskaitą, centralizuotą susijusių duomenų kaupimą, apdorojimą, teikimą valstybės įstaigoms ir institucijoms bei jų ilgalaikį išsaugojimą, vadovaujantis vienodais standartais, viešinti į nacionalinę tarptautinę virtualią kultūros paveldo erdvę integruoti sklaidai skirtus duomenis, teikti visuomenei el. paslaugas;

23.2. Teikti šias elektronines paslaugas:

23.2.1. Lietuvos muziejų skaitmeninių kolekcijų portalas www.limis.lt;

23.2.2. El. paslauga „Lietuvos muziejai“;

23.2.3. El. paslauga „Virtualūs muziejų turai“;

23.2.4. El. paslauga „Po Vilniaus pilių teritoriją virtualiai“;

23.2.5. El. paslauga „Audiogidai“;

23.2.6. El. paslauga „Virtualios parodos“;

23.2.7. El. paslauga „Mano ir mūsų istorija“;

23.2.8. El. paslauga „Virtualus lietuvių kalbos muziejus LEMUZA“;

23.2.9. El. paslauga „Mano muziejus“;

23.2.10. El. paslauga „Didelės raiškos vaizdų užsakymas“;

23.2.11. El. paslauga „Kultūros paveldo objektų restauravimas“;

23.2.12. El. paslauga „Muziejų renginiai, bilietai, registracija“;

23.2.13. El. paslauga „Meno kūriniai, moksliniai tyrimai ir jų autorių paieška.

23.3. LIMIS funkcijos:

23.3.1. Kaupti ir saugoti kultūros paveldo objektų metaduomenis bei skaitmeninius vaizdus, vaizdo, garso įrašus ir kitas skaitmenines bylas;

23.3.2. Formuoti vieningas klasifikavimo sistemas (klasifikatorius, tezaurus, raktažodžių ir personalijų žodynus), reikalingas kultūros paveldo objektų metaduomenims aprašyti;

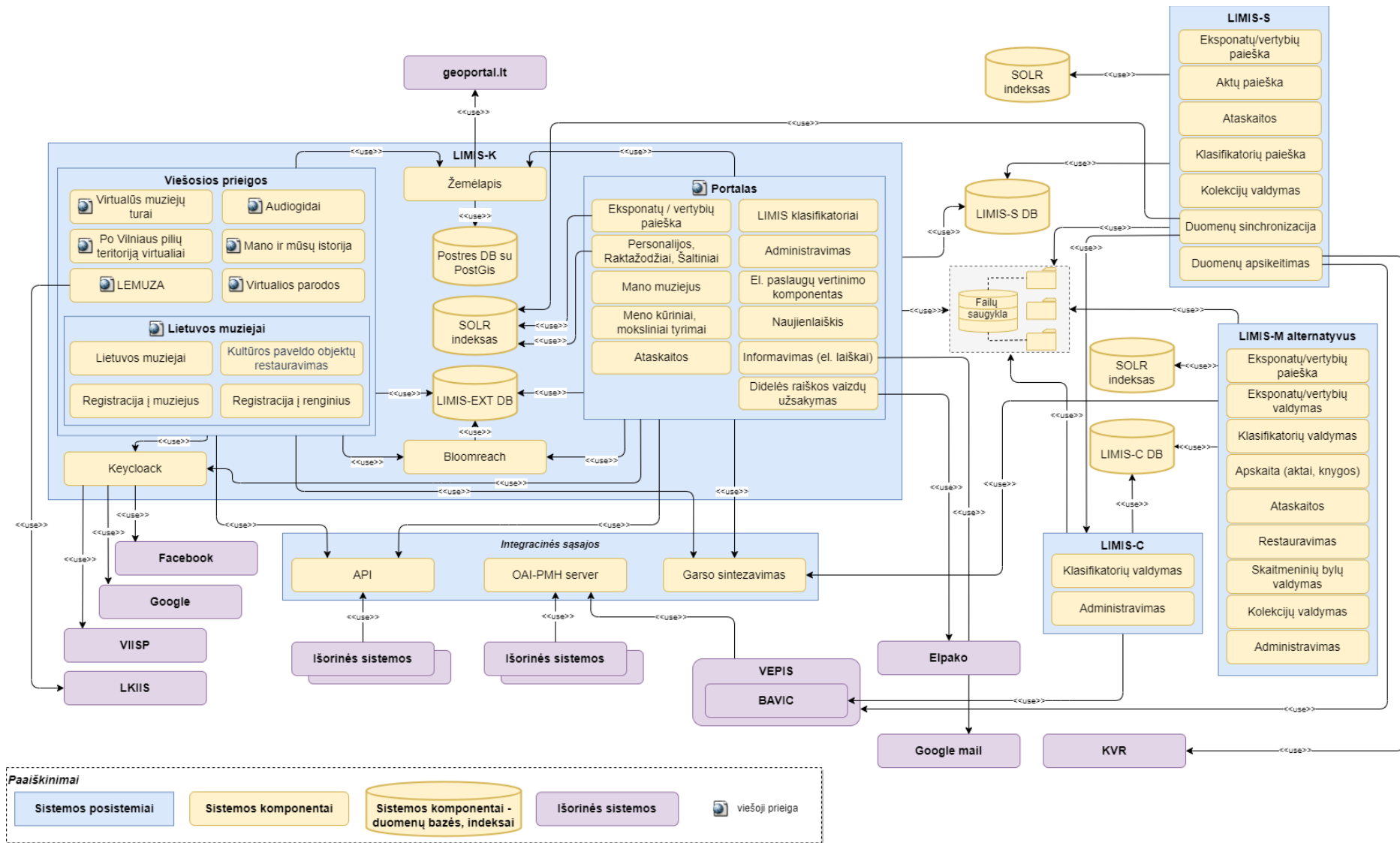
23.3.3. Teikti kultūros paveldo objektų metaduomenis ir su jais susietas skaitmenines bylas (vaizdų, vaizdo, garso įrašų ir kt.) LIMIS naudotojams, į kitas išorines informacines sistemas ir registrus elektronine forma;

23.3.4. Teikti el. paslaugas LIMIS naudotojams;

23.3.5. Formuoti ataskaitas, kultūros paveldo objektų apskaitos ir kitus dokumentus.

5.1.1 Esama LIMIS funkcinė architektūra

24. Žemiau paveiksle pateikiama esama LIMIS funkcinės architektūros schema.



5.1 pav. Esama LIMIS funkcinė architektūra

25. LIMIS sistemą sudaro pagrindiniai posistemiai: LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-C, LIMIS-S ir LIMIS-K:

25.1. LIMIS-M alternatyvus – Lietuvos muziejų ir kitų juridinių asmenų nuotolinės prieigos būdu naudojamas posistemis, skirtas muziejuose saugomų kultūros paveldo objektų apskaitai ir skaitmeninių kolekcijų aprašymui.

25.2. LIMIS-C – centrinis LIMIS posistemis, skirtas LIMIS valdymui.

25.3. LIMIS-S – posistemis skirtas LIMIS duomenų pateikimui išoriniams gavėjams ir elektroninių paslaugų teikimui LIMIS viešosiose prieigose, sklaidai skirtų LIMIS duomenų teikimui į kitas nacionalines ir tarptautines duomenų bazes.

25.4. LIMIS-K – posistemis skirtas LIMIS-S posistemyje kaupiamų ir sklaidai skirtų (viešinamų) duomenų paieškai, pateikimui LIMIS naudotojams ir elektroninių paslaugų teikimui LIMIS viešosiose prieigose, sklaidai skirtų LIMIS duomenų teikimui į kitas nacionalines ir tarptautines duomenų bazes.

26. Detaliau esamos LIMIS funkcinės architektūros komponentų paskirtis, komponentų / modulių funkcijų aprašymai pateikti šios specifikacijos 9.3 skyriuje „Priedas. Esamos LIMIS funkcinės architektūros aprašymas“.

27. **LIMIS-M alternatyvus aplikacijos** ir sprendimui realizuoti panaudotos technologijos:

27.1. JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija;

27.2. Atviro kodo paieškos variklis Apache SOLR;

27.3. Apache Tomcat;

27.4. Spring Framework;

27.5. Apache POI, OOXML modulis;

27.6. Apache Maven;

27.7. JUnit;

27.8. GitLab CE;

27.9. Liquibase;

27.10. RichFaces;

27.11. MyBatis;

27.12. yaz4j;

27.13. Marc4j

27.14. JasperReports Studio

28. **LIMIS-K išorinio portalo aplikacijos** ir sprendimui realizuoti panaudotos technologijos:

28.1. JAVA programavimo kalba,

28.2. AdoptOpenJDK versija;

28.3. Spring Boot;

28.4. Apache Tomcat;

28.5. Spring Framework;

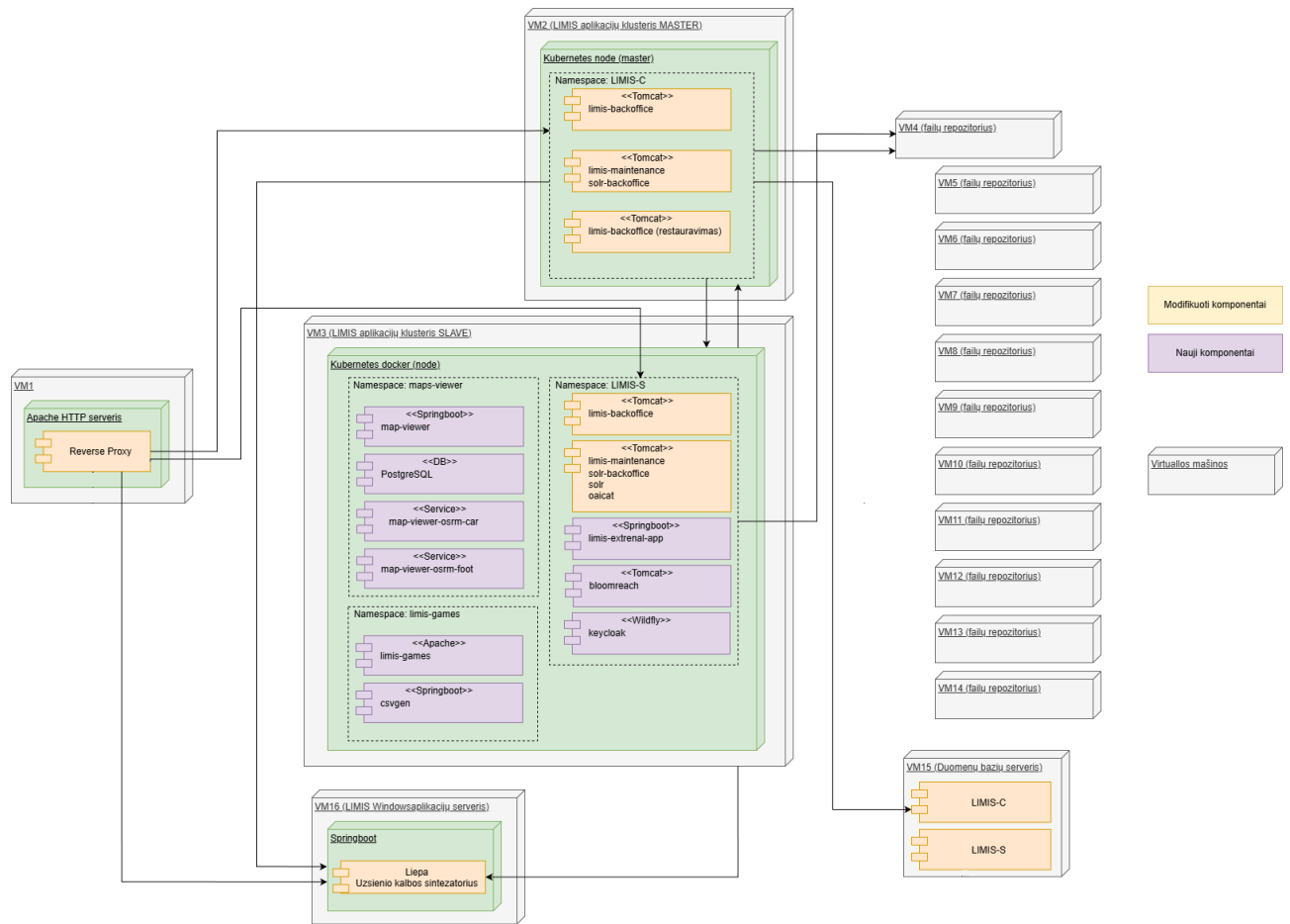
28.6. Spring Data JPA;

28.7. Spring Data REST;

- 28.8. Hibernate;
- 28.9. QueryDSL;
- 28.10. Jackson;
- 28.11. MapStruct;
- 28.12. Apache POI, OOXML modulis;
- 28.13. Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK;
- 28.14. Apache Maven;
- 28.15. JUnit;
- 28.16. GitLab CE;
- 28.17. Liquibase.

5.1.2 Esama LIMIS techninė architektūra

29. LIMIS techninė įranga, kaip ir programinė įranga, paremta daugiasluoksnės architektūros principais. Egzistuoja trys atskiri techninės įrangos sluoksniai, kuriuos sudaro atitinkamai: Web tarnybinės stotys, aplikacijų tarnybinės stotys bei DB tarnybinės stotys. Toks techninės įrangos paskirstymas užtikrina Sistemos saugumą, subalansuoja apkrovą tarp Sistemos sluoksnių, leidžiant kiekvieno sluoksnio techninės įrangos elementams vykdyti jiems įprastus uždavinius. Žemiau esančiuose paveiksluose pateikiamos LIMIS aplikacijų diegimo architektūros schema (po paskutinio LIMIS modernizavimo projekto diegimo).



5.2 pav. Esama LIMIS programinės įrangos diegimo architektūros (po paskutinio modernizavimo) schema

6. KOMPIUTERIZUOJAMO OBJEKTO PAGEIDAUJAMOS BŪSENOS APRAŠYMAS

30. Projekto apimtyje siekiama modernizuoti LIMIS ir įgyvendinti žemiau nustatytus uždavinius:

30.1. LIMIS skaitmeninio turinio saugyklos realizavimas objektinėje S3 tipo saugykloje. Turi būti suplanuotas ir užtikrintas duomenų versijavimas bei esamo turinio (apie 52 TB) perkėlimas.

30.2. LIMIS aplikacijų lygmens logikos pritaikymas darbui su S3 tipo saugykla. LIMIS-M alternatyvaus, LIMIS-C, LIMIS-S ir LIMIS-K posistemių aplikacijų pritaikymas turi būti suplanuotas ir įgyvendintas nenutraukiant LIMIS veikimo ilgesniam nei 3 kalendorinių dienų terminui.

30.3. LIMIS saugyklos duomenų skaitymo prieigos suteikimas eKultūros platformai. Prieigos teisės turi būti suteikiamos bylos lygyje pagal nustatytas sąlygas ir atitinkamai atsinaujinti, pasikeitus eKO viešinimo būsenai ar su juo susietoms byloms.

30.4. LIMIS duomenų modelio išplėtimas pritaikant jį prie eKultūros platformos EDM duomenų struktūros.

30.5. LIMIS tinklinių sąsajų modernizavimas išplėsto BAVIC tezauro naudojimui.

30.6. LIMIS naudotojo sąsajos ir veikimo logikos pritaikymas darbui su išplėstu / pakeistu duomenų modeliu ir išplėstu BAVIC tezauru.

30.7. LIMIS metaduomenų teikimo į eKultūros portalą tinklinių sąsajų išplėtimas pritaikant jų veikimą prie eKultūros platformos sąsajų pakeitimo, apimant prieigos ribojimo ir užklausų autentifikacijos procesus.

30.8. Funkcionalumo realizavimas, kuris leistų LIMIS virtualias parodas, virtualius turus publikuoti eKultūros platformoje.

30.9. Tinklinių sąsajų sukūrimas eKultūros platformos teikiamų bendro naudojimo komponentų paslaugoms gauti (vaizdų objektų indeksavimas, asmenų identifikavimas vaizduose, spausdinto teksto atpažinimas (OCR), garso transkribavimas).

30.10. LIMIS naudotojo sąsajos, duomenų modelio ir veikimo logikos pritaikymas darbui su eKultūros platformos bendro naudojimo komponentų teikiamomis paslaugomis.

31. LIMIS-M alternatyvaus, LIMIS-C ir LIMIS-S posistemių modernizavimas naujomis technologijomis, siekiant LIMIS duomenų struktūras adaptuoti pagal muziejų muziejinių vertybių aprašymams taikomus standartus:

31.1. Atnaujinti LIMIS-M alternatyvaus, LIMIS-C, LIMIS-S posistemių komponentų technologijas sukuriant naują LIMIS vidinio portalo aplikaciją ir naują LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsają, atnaujinti LIMIS-M alternatyvaus, LIMIS-C, LIMIS-S posistemių pritaikant naudotojo sąsają efektyviam darbui. Aplikacijų atnaujinimas turi būti suplanuotas ir realizuotas nesustabdant senųjų aplikacijų veikimo (tai yra modernizavimo metu lygiagrečiai turi veikti tiek esama, tiek nauja aplikacijų versijos), užtikrinant veiklos procesų tęstinumą ir galimybes palaipsniniam naudotojų perėjimui prie naujų naudotojo sąsajų naudojimo;

31.2. Optimizuoti ir modernizuoti aktų valdymo funkcionalumą pritaikant prie naujų LIMIS struktūrų. Funkcionalumo atnaujinimas turi būti suplanuotas ir realizuotas nesustabdant esamo LIMIS veikimo, užtikrinant veiklos procesų tęstinumą ir galimybes palaipsniniam naudotojų perėjimui prie naujų naudotojo sąsajų naudojimo;

31.3. Optimizuoti ir modernizuoti ataskaitų generavimo funkcionalumą pritaikant prie naujų LIMIS struktūrų. Funkcionalumo atnaujinimas turi būti suplanuotas ir realizuotas nesustabdant esamo veikimo, užtikrinant veiklos procesų tęstinumą ir galimybes palaipsniniam naudotojų perėjimui prie naujų naudotojo sąsajų naudojimo;

31.4. Optimizuoti ir modernizuoti skaitmeninių objektų/bylų tvarkymą pritaikant prie naujų LIMIS struktūrų;

31.5. Sukurti vieningą autentifikaciją vidiniams ir išoriniams naudotojams ir pritaikyti eKultūros vieningam prisijungimo sprendimui.

31.6. LIMIS klasifikatorių struktūros pritaikymas SKOS (angl. Simple Knowledge Organization System) duomenų modeliui, kuris skirtas dalintis ir susieti žinių organizavimo sistemas per internetą, siekiant eKultūros duomenis pritaikyti susietų atvirų duomenų principams (ang. Linked Open Data) ir didinti duomenų sąveiką iš skirtingų duomenų šaltinių.

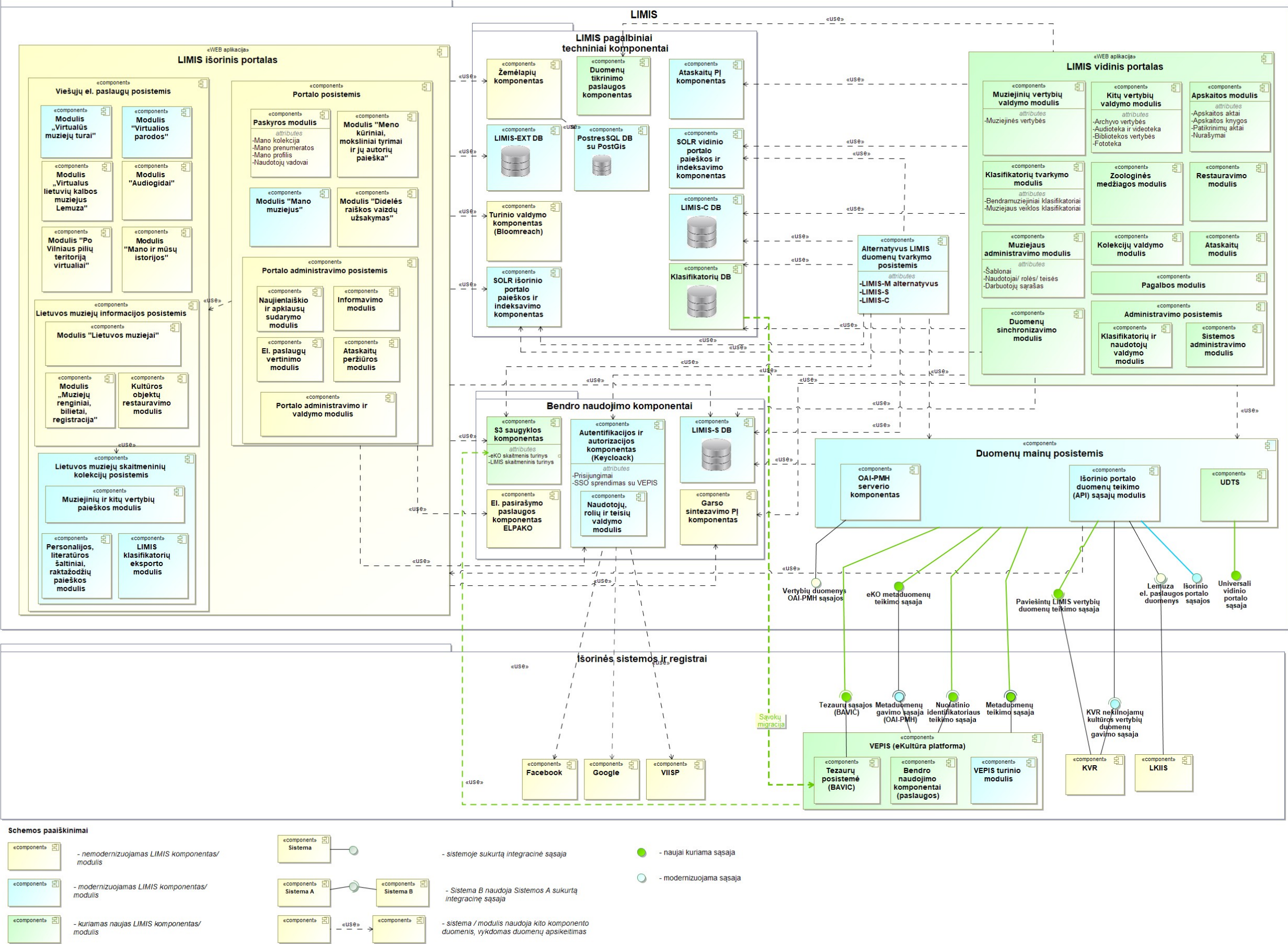
7. LIMIS FUNKCINIŲ REIKALAVIMŲ APRAŠYMAS

7.1 LIMIS MODERNIZAVIMO ARCHITEKTŪRA

32. Žemiau esančiame paveiksle (7.1 pav.) pateikiama galima modernizuojamos LIMIS komponentų (aplikacijų, funkcinų komponentų ir kt.) funkcinė architektūra. Detalios analizės ir

projektavimo etape schemoje pateikti elementai gali būti dekomponuojami juos skaidant ar apjungiant į kitus atskirus fizinius ir loginius komponentus, užtikrinant, kad realizuojami visi specifikacijoje komponentui keliami funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai. Galutinė architektūra, atsižvelgiant į Diegėjo siūlomą technologinį rinkinį, turi būti tikslinama ir turi būti suderinta su Užsakovu. Reikalavimai architektūros sudarymui pateikiami 8.2 skyriuje.

33. Schemoje žalia spalva išskirti komponentai, kurie turi būti realizuoti šios Sutarties įgyvendinimo metu, žydra spalva – Sutarties įgyvendinimo metu modernizuojami komponentai, geltona spalva – Sutarties įgyvendinimo metu naudojami ir / ar integruojami komponentai.



7.3 pav. Konceptinė modernizuojamos LIMIS funkcinės architektūros schema

34. Žemiau pateikiami būsimos LIMIS architektūros komponentų reikalavimai jų sukūrimui ir modernizavimui:

7.1 lentelė. Reikalavimai LIMIS architektūros komponentams

Komponentas	Aprašymas
LIMIS sudaro šie komponentai:	
35. LIMIS vidinis portalas	35.1. Šios Sutarties metu turi būti sukurta nauja LIMIS vidinio portalo aplikacija ir nauja LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsaja, veikianti web pagrindu ir naudojanti šiuo metu eksploatuojamas ir Sutarties vykdymo metu modernizuojamas LIMIS duomenų bazes, užtikrinant, kad duomenis būtų galima tvarkyti, įvesti ir peržiūrėti tiek per šiuo metu eksploatuojamą ir naudojamą LIMIS-M alternatyvų aplikacijos naudotojo sąsają, tiek ir per naujai kuriamą LIMIS vidinio portalo aplikacijos naudotojo sąsają. 35.2. Reikalavimai LIMIS duomenų bazių modernizavimui pateikti 7.3.4 ir 7.3.5 skyriuose. Architektūros realizavimo reikalavimai pateikti 8.2 skyriuje. 35.3. LIMIS vidiniame portale turi būti realizuoti šie moduliai: 35.3.1. Muziejinių vertybių valdymo modulis. 35.3.2. Kitų vertybių valdymo modulis. 35.3.3. Klasifikatorių tvarkymo modulis. 35.3.4. Apskaitos modulis. 35.3.5. Restauravimo modulis. 35.3.6. Kolekcijų valdymo modulis. 35.3.7. Zoologinės medžiagos modulis. 35.3.8. Muziejaus administravimo modulis. 35.3.9. Ataskaitų modulis 35.3.10. Administravimo posistemis. 35.4. Reikalavimai LIMIS vidinio portalo kuriamų modulių funkcionalumams pateikti šios specifikacijos 7.3 skyriuje.
36. Duomenų mainų posistemis	36.1. Šios sutarties metu turi būti modernizuojamas duomenų mainų posistemis. Reikalavimai integracijoms pateikti 7.6 skyriuje. Posistemį sudaro šie komponentai ir moduliai: 36.1.1. Išorinio portalo duomenų teikimo (API) sąsajų modulis – šios Sutarties metu modernizuojamas modulis, kuris turi užtikrinti modernizuojamo LIMIS išorinio portalo duomenų teikimo / gavimo iš/ į išorines / vidines sistemas integracinių sąsajų veikimą. 36.1.2. OAI-PMH serverio komponentas – šios Sutarties metu modernizuojamas komponentas, kuris turi atiduoti LIMIS muziejinių / kitų vertybių metaduomenis išorinėms sistemoms DC, ESE, LIDO, EDM formatais. Komponente turi būti išlaikytos esamos integracinės sąsajos su esamu VEPIS ir sukurtos naujos integracinės sąsajos duomenų teikimui į modernizuojamą VEPIS (eKultūros portalą).

Komponentas	Aprašymas
	36.1.3. Universalių duomenų teikimo sąsajų (UDTS) modulis – šios Sutarties metu kuriamas modulis, kuris turi sudaryti galimybę teikti LIMIS vidinio portalo REST tipo integracines sąsajas LIMIS naudotojo sąsajai (UI) ir išorinėms sistemoms.
37. Alternatyvu s LIMIS duomenų tvarkymo posistemis	37.1. Šios sutarties metu turi būti modernizuotas alternatyvus LIMIS duomenų tvarkymo posistemis. 37.2. Šį posistemį sudaro šiuo metu naudojamos LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S ir LIMIS-C posistemių aplikacijos. Sutarties vykdymo metu turi būti užtikrinta, kad LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S ir LIMIS-C posistemiai naudotų modernizuojamą LIMIS ir naują Klasifikatorių DB. Reikalavimai alternatyviam LIMIS duomenų tvarkymo posistemui pateikti 7.4 skyriuje.
38. LIMIS pagalbiniai ir techniniai komponentai	38.1. LIMIS pagalbinių ir techninių komponentų sritį sudaro šie komponentai: 38.1.1. LIMIS-C DB, SOLR vidinio portalo paieškos ir indeksavimo komponentas – šiuo metu LIMIS-M alternatyvaus naudojama ORACLE duomenų bazių valdymo sistema (toliau – DBVS) ir SOLR paieškos ir indeksavimo komponentas. 38.1.2. Sutarties metu turi būti naudojama ši LIMIS-C duomenų bazė, kuri turi būti modernizuota pagal reikalavimus duomenų modeliui ir funkcinius reikalavimus LIMIS vidiniam portalui, kurie pateikti šioje specifikacijoje. 38.1.3. SOLR vidinio portalo paieškos ir indeksavimo komponentas – Diegėjas suderinęs su Užsakovu gali keisti esamą vidinio portalo paieškos ir indeksavimo komponentą į lygiavertį ar pranašesnį komponentą, kuris turi užtikrinti naujo kuriamo LIMIS vidinės portalo ir alternatyvaus LIMIS duomenų tvarkymo posistemo vykdomos paieškos ir kuriamų objektų indeksavimą. 38.1.4. Klasifikatorių DB – Sutarties vykdymo metu turi būti sukurta nauja klasifikatorių duomenų struktūra, skirta LIMIS klasifikatorių saugojimui, kuri turi būti paremta tarptautiniu klasifikatorių reikšmių saugojimo standarto SKOS (angl. Simple Knowledge Organization System) duomenų modeliu, skirtu dalintis ir susieti žinių organizavimo sistemas per internetą, siekiant eKultūros duomenis pritaikyti susietų atvirų duomenų principams (ang. Linked Open Data) ir didinti duomenų sąveiką iš skirtingų duomenų šaltinių. 38.1.4.1. Nauja Klasifikatorių DB struktūra turi būti diegiama toje pačioje LIMIS-C naudojamoje Oracle DBVS. 38.1.4.2. Šiuo metu naudojamos LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S ir LIMIS C aplikacijos turi būti modernizuotos, kad naudotų naujai sukurta Klasifikatorių DB. 38.1.5. Duomenų tikrinimo paslaugos komponentas – turi būti realizuotas atskiras komponentas, skirtas duomenų tikrinimui, kuris turi realizuoti duomenų patikrinimą per integracines REST tipo API sąsajas ir grąžinti LIMIS vidinio portalo aplikacijai patikrinimo rezultatus. Duomenų patikrinimas turi būti vykdomas pagal 7.5.1 skyriaus reikalavimus ir turi veikti asinchroniniu režimu (neturi stabdyti LIMIS vidinio portalo aplikacijos darbo ir/ar daryti įtaką kitų LIMIS naudotojų atliekamiems veiksmams).

Komponentas	Aprašymas
	38.2. LIMIS išorinio portalo pagalbinių komponentai: 38.2.1. Žemėlapių komponentas – šios Sutarties apimtyje nėra modernizuojamas. 38.2.2. Turinio valdymo komponentas (Bloomreach) – šios Sutarties apimtyje nėra modernizuojamas. 38.2.3. LIMIS-EXT DB – komponentas skirtas saugoti išorinio portalo el. paslaugų duomenis. Šios Sutarties apimtyje turi būti modernizuojamas dėl galimybės perduoti el. paslaugų viešinamą kuruotą eKO turinį į eKultūros portalą. Galutinis sprendimas dėl modernizuojamų LIMIS išorinio portalo duomenų bazės turi būti suderintas su Užsakovu. 38.2.4. Postgres SQL DB su PostGIS plėtinio – naudojami komponentai saugoti išorinio portalo žemėlapių / koordinačių duomenis ir atvaizduoti žemėlapių komponente. Šios Sutarties apimtyje komponentai turi būti modernizuojami dėl koordinačių duomenų išsaugojimo iš naujos LIMIS vidinio portalo sąsajos. Galutinis sprendimas dėl modernizuojamų LIMIS išorinio portalo Postgres SQL DB su PostGIS plėtinio duomenų bazės turi būti suderintas su Užsakovu. 38.2.5. SOLR išorinio portalo paieškos ir indeksavimo komponentas – komponentas turi būti modernizuojamas šios Sutarties apimtyje, jeigu bus nustatytas poreikis atlikus pakeitimus LIMIS duomenų struktūrose (LIMIS-C DB, LIMIS-S DB).
39. Bendro naudojimo komponentai	39.1. S3 saugyklos komponentas – turi būti naudojama VITC teikiama S3 objektinė saugykla. Sutarties metu LIMIS skaitmeninio turinio failų (rinkmenų) saugojimui turi būti naudojama ši S3 objektinė saugykla. 39.2. Diegėjas turi atlikti S3 saugyklos konfigūravimo darbus, užtikrinti duomenų versijavimą ir prieigą LIMIS ir VEPIS (eKultūros) sistemoms pasiekti S3 saugykloje saugomą skaitmeninį turinį, realizuojant integracines sąsajas tarp LIMIS ir VEPIS. 39.3. Diegėjas turi užtikrinti, kad VEPIS pasiektų tik VEPIS skirtą eKO skaitmeninį turinį LIMIS S3 saugykloje. 39.4. Autorizacijos ir autentifikacijos (Keycloak) komponentas – šios sutarties metu turi būti modernizuojamas komponentas pagal reikalavimus realizavimui, kurie pateikti 7.5.2 skyriuje. Komponente turi būti realizuota vieningo prisijungimo paslauga į LIMIS komponentus, suteikiant galimybę LIMIS vartotojams ir naudotojams prisijungti tiek per „Elektroninius valdžios vartus“ (VIISP), tiek per socialines platformas, tiek prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Komponentą sudaro: 39.5. Naudotojų, rolių ir teisių valdymo modulis, skirtas LIMIS vartotojų ir naudotojų valdymui, LIMIS naudotojų ir vartotojų teisių ir rolių tvarkymui. Reikalavimai moduliui pateikti 7.5.3 skyriuje. 39.6. Garso sintezatoriaus komponentas, kurio paskirtis – tekstų lietuvių kalba atkūrimas garsu ir tekstų atkūrimas garsu Europoje dažniausiai naudojamomis užsienio kalbomis. Šios Sutarties apimtyje nėra modernizuojamas.

Komponentas	Aprašymas
	39.7. El. pasirašymo paslaugos komponentas ELPKO, kurio paskirtis teikti el. pasirašymo paslaugą išoriniame LIMIS portalo teikiamoms el. paslaugoms. Šios Sutarties apimtyje nėra modernizuojamas.
40. LIMIS išorinis portalas	40.1. LIMIS išorinis portalas turi būti modernizuojamas pagal 7.2 skyriaus reikalavimus. 40.2. LIMIS išorinį portalą sudaro šie moduliai ir posistemiai: 40.2.1. Viešųjų el. paslaugų posistema, skirtas teikti viešas el. paslaugas vartotojams. Posistemį sudaro: 40.2.1.1. Modulis „Virtualūs muziejų turai“, kurio paskirtis – suteikti galimybę virtualiai susipažinti su Lietuvos muziejų ekspozicijomis ir parodomis, peržiūrėti informaciją apie muziejų, peržiūrėti muziejų ekspozicijų, parodinių erdvių vaizdus ir jų eksponatus, perskaityti jų išsamius aprašus, peržiūrėti ir perklausti su eksponatais susijusius garso ir vaizdo įrašus. 40.2.1.2. Modulis „Po Vilniaus pilių teritoriją virtualiai“, kurio paskirtis – sudaryti galimybę susipažinti su Vilniaus istoriniame centre (pilių teritorijoje) esančiais svarbiausiais objektais ir peržiūrėti bei perklausti šią informaciją skirtingomis kalbomis. 40.2.1.3. Modulis „Audiogidai“, kurio paskirtis – suteikti galimybę susipažinti su sukurtais ir paviešintais audiogidais, sukurti ir paviešinti savo audiogidą. 40.2.1.4. Modulis „Virtualios parodos“, kurio paskirtis – sudaryti galimybę peržiūrėti sukurtas virtualias parodas bei kurti ir viešinti savo virtualias parodas. 40.2.1.5. Modulis „Mano ir mūsų istorija“, kurio paskirtis – suteikti galimybę peržiūrėti sukurtas interaktyvias skaitmenines istorijas bei kurti ir viešinti savo istorijas. 40.2.1.6. Modulis „Virtualus lietuvių kalbos muziejus Lemuza“, kurio paskirtis – sudaryti galimybę susipažinti su virtualaus lietuvių kalbos muziejaus „Lemuza“ virtualiomis ekspozicijomis, kurias sudaro tekstai, eksponatai, simuliacijos ir interaktyvūs edukaciniai žaidimai. 40.2.1.7. Lietuvos muziejų informacijos posistema, skirtas vienoje vietoje peržiūrėti Lietuvos muziejų informaciją, pasiekti kitas muziejaus teikiamas LIMIS el. paslaugas ir jų turinį. Posistemį sudaro: 40.2.1.8. Modulis „Lietuvos muziejai“, kurio paskirtis – sudaryti galimybę vartotojams vykdyti Lietuvos muziejų paiešką pagal įvairius kriterijus (pagal temą, vietovę, pavadinimą, teikiamas paslaugas ir kt.), peržiūrėti Lietuvos muziejų informaciją (išsamūs muziejaus aprašymai, darbo laikai, muziejaus vieta žemėlapyje, kontaktinė informacija), susipažinti su jų teikiamomis el. paslaugomis. 40.2.1.9. Modulis „Muziejų renginiai, bilietai, registracija“, kurio paskirtis – suteikti galimybę peržiūrėti informaciją apie muziejuose vykstančius renginius ir užsiregistruoti į juos, užsiregistruoti vizitui į pasirinktą muziejų. 40.2.1.10. Modulis „Kultūros paveldo objektų restauravimas“, kurio paskirtis –

Komponentas	Aprašymas
	suteikti vartotojams informaciją apie Lietuvos muziejuose teikimas restauravimo paslaugas ir pateikti užklausą dėl restauravimo darbų atlikimo. 40.2.1.11. Lietuvos muziejų skaitmeninių kolekcijų posistemis, skirtas vienoje vietoje peržiūrėti Lietuvos muziejuose saugomus suskaitmenintus ir skaitmeninius kultūros paveldo objektus, LIMIS klasifikavimo sistemų turinį. Posistemį sudaro: 40.2.1.12. Muziejinių ir kitų vertybių paieškos modulis, kurio paskirtis – suteikti galimybę vartotojui atlikti muziejinių ir kitų vertybių paieškas, peržiūrėti paieškos rezultatus bei kiekvieną vertybę. 40.2.1.13. Personalijų, literatūros šaltinių, raktažodžių paieškos modulis, kurio paskirtis – suteikti galimybę vartotojui atlikti personalijų, raktažodžių, literatūros šaltinių paiešką, atlikti paieškos rezultatų peržiūrą bei kiekvieno objekto peržiūrą. 40.2.1.14. LIMIS klasifikatorių eksporto modulis, kurio paskirtis – suteikti galimybę vartotojams peržiūrėti LIMIS valdomus klasifikatorius bei juos atsisiųsti Excel formatu. 40.2.2. Portalo posistemis, skirtas registruotiems portalo vartotojams gauti el. paslaugas bei tvarkyti savo paskyros duomenis. Posistemio moduliai ir funkcijos: 40.2.2.1. Paskyros modulis, kurio paskirtis – suteikti galimybę vartotojams prisijungti prie išorinio portalo, tvarkyti savo paskyros duomenis, užsiprenumeruoti naujienlaiškius, kurti ir tvarkyti savo kolekcijas, peržiūrėti LIMIS el. paslaugų ir funkcionalumą naudotojų vadovus. 40.2.2.2. Modulis „Mano muziejus“, kurio paskirtis – patvirtinusiems savo tapatybę per VIISP vartotojams suteikti galimybę aprašyti savo turimas vertybių kolekcijas ir jas pavišinti LIMIS portale. 40.2.2.3. Modulis „Meno kūriniai, moksliniai tyrimai ir jų autorių paieška“, kurio paskirtis – suteikti galimybę registruotiems portalo vartotojams užfiksuoti atliktų meno kūrinių ar mokslinių tyrimų autorių ar autorių turtinių teisių turėtojų paieškų rezultatus. 40.2.2.4. Modulis „Didelės raiškos vaizdų užsakymas“, kurio paskirtis – suteikti galimybę registruotiems portalo vartotojams automatinio būdu užsakyti pasirinktos muziejinės vertybės / vertybės didelės raiškos vaizdą ir jį gauti, tais atvejais, kai viešinamų vaizdų raiška nėra pakankama, peržiūrėti automatinio būdu sugeneruotas ir el. parašu pasirašytas vaizdo užsakymo sutartis; 40.2.3. Portalo administravimo posistemis, skirtas administruoti išorinio portalo komponentus, naujienlaiškio sudarymo funkciją ir atlikti portalo stebėseną. Posistemio moduliai ir funkcijos: 40.2.3.1. Portalo administravimo ir valdymo modulis, kurio paskirtis – suteikti galimybę administratoriui valdyti įvairius LIMIS išorinio portalo komponentus ir parametrus, reikalingus sklandžiam darbui. 40.2.3.2. El. paslaugų vertinimo modulis, kurio paskirtis – suteikti galimybę vartotojams pateikti atsiliepimus apie teikiamų elektroninių paslaugų kokybę ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo, bei tvarkyti vartotojų apklausas ir jų rezultatus.

Komponentas	Aprašymas
	40.2.3.3. Naujienlaiškio ir apklausų sudarymo modulis, kurio paskirtis – suteikti galimybę administratoriams sudaryti, kurti ir redaguoti naujienlaiškius, o vartotojams juos užsiprenumeruoti ir gauti, sukurti, redaguoti apklausas ir jų duomenis, tvarkyti apklausų rezultatus. 40.2.3.4. Ataskaitų modulis, kurio paskirtis – peržiūrėti LIMIS vidiniame portale suformuotas ir pavišintas ataskaitas. 40.2.3.5. Informavimo modulis, kurio paskirtis – informuoti el. laiškais vartotojus susijusius su LIMIS išoriniame portale teikiamomis el. paslaugomis, vykdomas apklausas.

7.2 REIKALAVIMAI LIMIS IŠORINIAM PORTALUI

41. Turi būti modernizuoti LIMIS išoriniame portale teikiamų el. paslaugų „Virtualūs muziejų turai“ ir „Virtualios parodos“ moduliai, suteikiant galimybę LIMIS vartotojams, kurie kuria ir publikuoja virtualias parodas ir virtualius turus į LIMIS išorinį portalą, pažymėti, ar konkretus produktas (virtuali paroda, virtualus turas) gali būti viešinami eKultūros platformoje. LIMIS turi būti galimybė teikti virtualias parodas ir virtualių turus eKultūros portale embed / iframe būdu, naudojant integracines sąsajas (reikalavimai integracinėms sąsajoms pateikti 7.6 skyriuje).

42. Atsižvelgiant į atliktus pakeitimus LIMIS duomenų bazės struktūroje, turi būti modernizuoti LIMIS išorinio portalo Lietuvos muziejų skaitmeninių kolekcijų posistemo Muziejų ir kitų vertybių paieškos modulis, Personalijų, literatūros šaltinių, raktažodžių paieškos modulis, LIMIS klasifikatorių eksporto modulis ir modulis „Mano muziejus“, praplečiant juos papildomomis EDM esybėmis ir atributais, taip pat atsižvelgiant į klasifikatorių struktūros pakeitimus ir reikalavimus duomenų pildymui ir optimizavimui pateiktus šioje specifikacijoje. Tiksliai pakeitimų apimtis turi būti suderinta detalios analizės metu. Reikalavimas neapima išvardintų komponentų funkcinės veikimo logikos keitimo.

7.3 REIKALAVIMAI LIMIS VIDINIAM PORTALUI (NAUJAI LIMIS VIDINIO PORTALO APLIKACIJAI)

43. Šios Specifikacijos skyriai (ir visi to skyriaus reikalavimai), kurių gale pateikta žymė „[UŽSAKOMAS]“ turi būti realizuojami pagal 8.8.10 skyriuje aprašytą papildomų paslaugų vystymo tvarką, jeigu Sutarties vykdymo metu Užsakovas inicijuoja šių reikalavimų realizavimo užsakymą.

7.3.1 Reikalavimai naujai kuriamai LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsajai

44. Turi būti sukurta nauja LIMIS vidinio portalo aplikacija ir nauja LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsaja.

45. Diegėjas naujai kuriamoje LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsajoje turi realizuoti esamus LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S, LIMIS-C posistemių modulius ir modulių funkcionalumus tokia apimtimi, kuri turi būti suderinta su Užsakovu detalios analizės ir projektavimo metu (žemiau pateikta esamų LIMIS posistemių funkcinės architektūros palyginimo su būsima LIMIS vidinio portalo architektūra lentelė) ir pagal reikalavimus modulių funkcijų praplėtimui / optimizavimui (detaliau žr. 46 punkte esančius reikalavimus):

7.2 lentelė. LIMIS esamos ir LIMIS būsimos architektūros komponentų lyginamoji lentelė

Nr.	Esamas LIMIS komponentas	Būsimas LIMIS komponentas	Pastabos ir reikalavimai
LIMIS - M alternatyvus:		LIMIS vidinis portalas:	
1.	Administravimo komponentas	Administravimo posistemis (Sistemos administravimo modulis)	
2.	Klasifikatorių valdymo komponentas	Administravimo posistemis (Klasifikatorių ir naudotojų valdymo modulis)	
3.	Klasifikatorių valdymo komponentas	Klasifikatorių tvarkymo modulis	Modulis skirtas LIMIS naudotojams tvarkyti bendramuziejinius klasifikatorius, vykdyti paiešką, kurti naujas klasifikatoriaus reikšmes ir teikti LIMIS tvarkytojo administratoriui tvirtinti.
4.	Klasifikatorių valdymo komponentas	Muziejaus administravimo modulis	Modulis skirtas tvarkyti muziejaus klasifikatorius, LIMIS duomenų įvedimo šablonų nustatymus ir muziejaus naudotojų duomenis.
5.	Kolekcijų valdymo komponentas	Kolekcijų valdymo modulis	
6.	Skaitmeninių bylų valdymo komponentas	-	Skaitmeninių bylų valdymo komponentas realizuojamas per skaitmeninio turinio įkėlimo funkciją ir naujojoje architektūroje neišskiriamas kaip atskiras komponentas ar modulis.
7.	Restauravimo komponentas	Restauravimo modulis	
8.	Ataskaitų komponentas	Ataskaitų modulis	
9.	Aktų paieškos komponentas	Apskaitos modulis	
10.	Apskaitos (aktai, knygos) komponentas	Apskaitos modulis	

Nr.	Esamas LIMIS komponentas	Būsimas LIMIS komponentas	Pastabos ir reikalavimai
11.	Eksponatų/vertybių valdymo komponentas	Muziejinių vertybių valdymo modulis	
12.	Eksponatų / vertybių valdymo komponentas (zoologinės medžiagos duomenų tvarkymo funkcionalumai)	Zoologinės medžiagos modulis	
13.	Eksponatų/ vertybių paieškos komponentas	Muziejinių vertybių valdymo modulis	
14.	Eksponatų/ vertybių valdymo ir paieškos komponentai	Kitų vertybių valdymo modulis (fototekos, videotekos bei audiotekos, bibliotekos, archyvo vertybių valdymas)	Kitų vertybių valdymo modulis esamoje architektūroje nėra išskirtas atskiru komponentu ar moduliu. Fototekos, videotekos bei audiotekos, bibliotekos, archyvo vertybių tvarkymo funkcijos realizuotos Eksponatų/ vertybių valdymo ir paieškos komponentuose.
15.	-	Pagalbos modulis	Modulis skirtas administruoti pagalbos priemones (patalpinti naudotojų instrukcijų versijas, versijų pakeitimų informaciją) ir pavišinti LIMIS naudotojams.
16.	Integracinių sąsajų komponentas	Duomenų mainų posistemis	
LIMIS-C		LIMIS vidinis portalas:	
17.	Klasifikatorių valdymas	Administravimo posistemis (Klasifikatorių ir naudotojų valdymo modulis)	
18.	Administravimas	Administravimo posistemis (Sistemos administravimo modulis)	
LIMIS-S		LIMIS vidinis portalas:	
19.	Duomenų sinchronizavimo	Duomenų sinchronizavimo	

Nr.	Esamas LIMIS komponentas	Būsimas LIMIS komponentas	Pastabos ir reikalavimai
	komponentas	modulis	
20.	Kolekcijų valdymo komponentas	Kolekcijų valdymo modulis	
21.	Ataskaitų komponentas	Ataskaitų modulis	
22.	Aktų paieškos komponentas	Apskaitos modulis	
23.	Eksponatų/vertybių valdymo komponentas	Muziejinių vertybių valdymo modulis	
	Bendro naudojimo techniniai komponentai	Bendro naudojimo komponentai	
	Bendro naudojimo techniniai komponentai	LIMIS pagalbiniai techniniai komponentai	
	Esami LIMIS-C LIMIS-M alternatyvus LIMIS-S posistemiai	Alternatyvus LIMIS duomenų peržiūros ir tvarkymo posistemis	Turi būti užtikrinta, kad duomenis būtų galima tvarkyti, įvesti, peržiūrėti ir viešinti tiek per šiuo metu eksploatuojamą ir naudojamą LIMIS-M alternatyvus aplikacijos naudotojo sąsają, tiek ir per naujai kuriamą LIMIS vidinio portalo aplikacijos naudotojo sąsają. Turi būti naudojama ta pati LIMIS duomenų bazė.

46. Diegėjas LIMIS vidiniame portale turi perkelti esamas LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S, LIMIS-C komponentų modulių funkcijas ir veikimo logiką ir suderinus su Užsakovu praplėsti / optimizuoti perkeliamas funkcijas pagal 6, 7.1 ir 7.3 skyriuose įvardintų pakeitimų reikalavimus. Esamos LIMIS funkcijos ir tvarkomų duomenų apimtys atspindi 9.4 priede.

47. Diegėjas, atlikdamas modernizavimo veiklas (duomenų struktūros pakeitimo, naudotojo sąsajos pakeitimo ir kt.), privalo suderinti su Užsakovu ir įgyvendinti funkcijų optimizavimo uždavinius, kurie pateikti 7.3.2 skyriuje.

48. Esamoje LIMIS vartojamas žodis „Eksponatas“ turi būti keičiamas ir visur suprantamas kaip „Muziejinė vertybė“.

49. LIMIS panaudos atvejų schemas, atspindinčios pagrindines LIMIS esamas funkcijas, yra pateiktos 9.8 priede. Esami LIMIS veiklos procesai, pateikiantys koncepcinį veiklos LIMIS sistemoje vaizdą, yra pateikti 9.7 priede (schemų modeliavimo notacija pateikta 9.6 priede). LIMIS duomenų apimtis iliustruoja

priede pateikti LIMIS sistemos langų vaizdai (įvedimo, paieškos, kt.) bei prie šios Specifikacijos pridedama naudotojo instrukcija (9.1 priedas).

7.3.2 Reikalavimai optimizavimui

50. Diegėjas, perkeldamas esamus komponentus į naują naudotojo sąsają (kurdamas naują naudotojo sąsają), privalo optimizuoti esamas funkcijas, išsprendamas žemiau nurodytus optimizavimo uždavinius (Diegėjas turi atlikti optimizavimo uždavinių sąrašo analizę, pateikti ir suderinti ją su Užsakovu bei realizuoti galutinius sprendimus ties kiekvienu uždaviniu):

50.1. Duomenų pildymo funkcionalumo optimizavimo uždaviniai:

50.1.1. Turi būti galimybė daugiau negu viena reikšmė užpildyti LIMIS zoologinių muziejinių vertybių ir zoologinės medžiagos duomenų įvedimo lauką „Preparato tipas“. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomas duomenų laukus (iš viso ne daugiau kaip 30 laukų), kuriuose Diegėjas turi realizuoti atitinkamą veikimą. Į nurodytą apimtį neįeina duomenų laukai, kuriems atitinkamas veikimas jau realizuotas ir kuris turi būti perkeltas į naujai kuriamą LIMIS vidinį portalą.

50.1.2. Diegėjas turi realizuoti vilkimo būdu (angl. drag and drop) atliekamus veiksmus šiose vietose: įkeliant skaitmeninę bylą, keičiant skaitmeninių bylų eiliškumą. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomas LIMIS vidinio portalą vietas (iš viso ne daugiau kaip 5 vietas), kuriuose Diegėjas turi realizuoti atitinkamą veikimą.

50.1.3. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti sistemos vietas (iš viso ne daugiau kaip 50 sistemos vietų), kuriuose Diegėjas turi realizuoti galimybę pasirinkti klasifikatoriaus reikšmės (pvz., personalijos, įmonės ar vietovardžio) šalutinį terminą (kitą reikšmės pavadinimo variantą, slapyvardį ar kt.) ir jį atvaizduoti. Į nurodytą apimtį neįeina tos sistemos vietos, kurioms atitinkamas veikimas jau realizuotas ir kuris turi būti atitinkamai perkeltas kuriant naują LIMIS vidinį portalą.

50.1.4. Turi būti galimybė LIMIS muziejinių vertybių duomenų laukams „Medžiaga“ ir „Atlikimo, pagaminimo technika“ nurodyti klaustuką (?) ar kitą požymį, siekiant nusakyti tų laukų spėjamą reikšmę. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomas duomenų laukus (iš viso ne daugiau kaip 10 laukų), kuriuose Diegėjas turi realizuoti atitinkamą požymį. Į nurodytą apimtį neįeina duomenų laukai, kuriems atitinkamas požymis jau realizuotas ir kuris turi būti perkeltas į naujai kuriamą LIMIS vidinį portalą.

50.1.5. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti LIMIS duomenų laukus (iš viso ne daugiau kaip 50 duomenų laukų), kuriuose turi būti realizuota galimybė keisti tam tikrus duomenis daugiau nei vienai pasirinktai muziejinei vertybei vienu metu (pvz., keisti pasirinktų vertybių saugojimo vietą, temą, rinkinį, rinkinio saugotoją, kt.). Į nurodytą apimtį neįeina tos sistemos vietos, kurioms atitinkamas veikimas jau realizuotas ir kuris turi būti atitinkamai perkeltas kuriant naują LIMIS vidinį portalą.

50.1.6. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti LIMIS duomenų laukus (iš viso ne daugiau kaip 50 duomenų laukų), kuriuose turi būti realizuota galimybė priskirti tam tikrus duomenis (pvz., licenciją, viešinimo požymį, kt.) vienai ar daugiau nei vienai muziejinei vertybei ar su ja susietai skaitmeninei bylai/-oms vienu metu (pvz., vertybės apraše visiems įkeltiems vaizdams vienu kartu priskirti vienodą licenciją, išlaikant galimybę nurodyti licenciją kiekvienam vaizdai atskirai; arba vertybės aprašo visiems laukams priskirti viešinimo požymį, išlaikant galimybę priskirti kiekvienam atskirai). Į nurodytą apimtį neįeina tos sistemos vietos, kurioms atitinkamas veikimas jau realizuotas ir kuris turi būti atitinkamai perkeltas kuriant naują LIMIS vidinį portalą.

50.1.7. Turi būti galimybė LIMIS vertybių duomenų lauke „Matmenys“ nurodyti kitas (papildomas) galimas matmenų reikšmes kintančių matmenų vertybėms. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomus LIMIS vertybių duomenų laukus (iš viso ne daugiau kaip 10 laukų), kuriose Diegėjas turi realizuoti galimybę įvesti papildomus duomenis apie vertybę).

50.1.8. Diegėjas kartu su Užsakovu turi identifikuoti ir detalios analizės metu suderinti visas sistemos vietas, kuriose modernizavimo metu turi būti įgyvendinta galimybė duomenų įvedimo lange pažymėti vieną ar daugiau reikšmių ar požymių ir kokius veiksmus bei rezultatus toks reikšmių ar požymių pasirinkimas gali sukelti, kokios taisyklės ir ribojimai turi būti realizuoti:

50.1.8.1. turi būti suderintos naujos įrašų žymėjimo ir atžymėjimo taisyklės visuose sąrašuose (pvz., pažymėjus įrašus viename puslapyje ir perėjus į kitą puslapį tolimesniam žymėjimui, neturi nusižymėti jau pažymėti įrašai; traukiant įrašus į sąrašą neturi dubliuotis įrašai, kurie jau įtraukti ir kitos detalios analizės metu suderintos taisyklės);

50.1.8.2. daugelio įrašų žymėjimo funkcionalumas (po vieną, po kelis, visus kartu) tam tikrų veiksmų atlikimui (eksportavimui, šalinimui pasirinktų įrašų ir pan.). Detalios analizės ar projektavimo etape turi būti suderinta, kuriuose sąrašuose turi būti leidžiamas daugelio įrašų pažymėjimas. Pažymėjus įrašus turi būti galimybė ir juos atžymėti (po vieną, po kelis, visus kartu).

50.2. Objektų tarpusavio susiejimo užtikrinimo uždaviniai:

50.2.1. Turi būti užtikrintas duomenų apsikeitimas tarp skirtingų LIMIS modulių (detalios analizės metu turi būti suderintas veikimas, kurį Diegėjas turės realizuoti, ir duomenų pildymo taisyklės, išlaikant vertybių validacijos ir aktų registravimo principus):

50.2.1.1. įvedus duomenis apie vertybę apskaitos aktuose jie turi automatiškai pasikeisti ir vertybės apraše, Saugojimo ir judėjimo duomenų grupės duomenyse;

50.2.1.2. perdavimo aktais perdavus vertybes į kitą muziejų, duomenys turi automatiškai susikurti priimančiojo muziejaus muziejinių vertybių modulyje;

50.2.1.3. įvedus duomenis muziejinių vertybių modulyje jie pagal veiklos procesą turi atsirasti apskaitos aktų duomenyse.

50.3. Paieškos funkcionalumo optimizavimo uždaviniai:

50.3.1. Diegėjas turi išanalizuoti, detalios analizės metu suderinti ir realizuoti paieškos mechanizmus. Diegėjas turi įvertinti galimybes paiešką įgyvendinti skirtingose sistemos vietose, aprašyti realizavimą ir realizuoti:

50.3.1.1. zoologinių vertybių paiešką, įtraukiant specifinius zoologinės vertybės paieškos laukus į bendrą muziejinių vertybių paiešką (realizuojant atskirą paieškos dalį / bloką muziejinių vertybių paieškos lange, skirtą specifiniams zoologinės vertybės paieškos kriterijams suvesti bendroje vertybių paieškoje);

50.3.1.2. muziejinių vertybių paiešką, išskaidant ją į aiškias dalis / blokus (pvz. bendri paieškos kriterijai, zoologinių vertybių paieškos kriterijai (žr. 50.3.1.1 punktą) ir kt. dalys / blokai, jeigu bus suderinti detalios analizės metu);

50.3.1.3. paieškos nustatymuose muziejaus darbuotojui galimybę įjungti / išjungti muziejinės vertybės paieškos dalis / blokus, kurie bus suderinti detalios analizės metu (pvz. zoologinės vertybės paieškos blokas, bendros paieškos blokas, ir kt.; žr. 50.3.1.2 punktą);

50.3.1.4. turi būti realizuotos naujos LIMIS paieškos galimybės – prevencinio konservavimo paieška pagal duomenų lauko „Darbus atliko“ reikšmę ir restauratoriaus atliktų prevencinio konservavimo darbų paieška pagal paieškos kriterijus „Restauratorius“ ir „Prevencinis konservavimas“. Detalios analizės metu

Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomus paieškos laukus (iš viso ne daugiau kaip 15 laukų), kuriuos Diegėjas turės realizuoti;

50.3.2. Turi būti galimybė LIMIS muziejinių ir kitų vertybių paieškos rezultatų sąrašuose, aktuose, peržiūrėti iš klasifikatorių įtrauktų reikšmių aprašymus (per nuorodą arba taip, kaip bus suderinta detalios analizės metu).

50.3.3. Turi būti išplėsta muziejinių vertybių paieškos rezultatų sąrašo duomenų laukų aibė (ne daugiau kaip 15 naujų laukų).

50.3.4. Turi būti sukurta galimybė valdyti apskaitos aktų paieškos rezultatų sąrašo duomenų laukų aibę tokiu pačiu principu, kaip valdoma muziejinių vertybių paieškos rezultatų sąrašo aibė;

50.3.5. Detalios analizės metu Diegėjas turi išanalizuoti, pasiūlyti optimizavimo sprendimą ir kartu su Užsakovu suderinti, kurių iš muziejinių ir kitų vertybių, aktų, personalijų žodyno, literatūros ir šaltinių duomenų bazės ar kitų klasifikatorių paieškos laukų veikimas turi būti keičiamas, pritaikant pasirinktas paieškos taisykles iš žemiau nurodytų, jas realizuojant:

50.3.5.1. paieška pagal žodžio ar skaičių junginio fragmentą ir pilną žodį tekstiniuose paieškos laukuose;

50.3.5.2. paieška pagal lotyniškos abėcėlės raides ir vietoje lotyniškų raidžių naudojant lotyniškos abėcėlės raidžių atitikmenis (pvz., „š“ ir „s“, „ė“ ir „e“, „Č“ ir „C“, „ö“ ir „o“ ir kt.);

50.3.5.3. paieška pagal kitų abėcėlių raides (suderinama detalios analizės metu).

50.3.5.4. paieškos vykdymas neatsižvelgiant į didžiąsias ir mažąsias raides.

50.3.5.5. paieškos vykdymas tik tuose komponentuose ir duomenų aibėje, prie kurių LIMIS naudotojas turi prieigos teises;

50.3.6. Turi būti realizuotas paieškos rezultatų bendros vertės, suminio skaičiaus ar kitos suvestinės informacijos atvaizdavimas rezultatų sąrašuose (didelės apimties paieškos suvestinės informacijos skaičiavimų rezultatai, turintys įtakos paieškos greitaveikai, gali būti realizuojami asinchroniškai ir jiems netaikomi 8.4. skyriaus reikalavimai):

50.3.6.1. apskaitos aktų paieškos rezultatų lange turi būti rodoma ir informacija, kiek aktų pagal paieškos kriterijus surasta;

50.3.6.2. vertybių paieškos rezultatų sąrašė turi būti rodoma eilutė su sumine visų muziejinių vertybių, perduodamų / priimamų vertybių kiekiu, kaina, verte;

50.3.6.3. apskaitos aktų paieškos rezultatų lentelėje turi būti atvaizduojamas papildomas stulpelis, kuriame turi būti atvaizduojama kiek iš viso buvo perduota / priimta ir negrąžinta vertybių.

50.3.6.4. turi būti galimybė konfigūruoti paieškos rezultatų atvaizdavimą (pvz., įjungti / išjungti suminių 50.3.6 punkte aprašomų stulpelių/ eilučių atvaizdavimą, ar kitus atvaizdavimo parametrus, kurie turi būti suderinti detalios analizės metu).

50.3.7. Paieškos atvaizdavimo ergonominiai reikalavimai turi būti suderinti detalios analizės metu ir pagal 8.6 skyriaus reikalavimus.

50.4. Apskaitos optimizavimo uždaviniai:

50.4.1. Turi būti optimizuota (išanalizuota, suderinta ir realizuota) dokumentų numeracijos funkcionalumas LIMIS (numeracijos logika ir algoritmai):

50.4.1.1. turi būti galimybė muziejaus apimtyje įjungti ar išjungti galimybę vykdyti apskaitos aktų numeraciją nuo kiekvienų naujų kalendorinių metų automatiškai numeruojant juos nuo Nr. 1, išlaikant galimybę esant poreikiui koreguoti akto numerį, jo nedubliuojant;

50.4.1.2. turi būti galimybė vykdyti automatinį restauravimo paso numerių suteikimą, su galimybe esant poreikiui koreguoti restauravimo paso numerį, išvengiant numerių dubliavimo.

50.4.2. Diegėjas turi pasiūlyti, suderinti su Užsakovu ir realizuoti galimybės suformuoti atskirą visų arba dalies muziejinių vertybių grąžinimo / priėmimo aktą pagal tam tikrą muziejinių vertybių perdavimo / priėmimo aktą:

50.4.2.1. prie perdavimo / priėmimo akto turi būti realizuota priėmimo / grąžinimo funkcija, kuri leistų suformuoti naują aktą, perkeliant perdavimo / priėmimo akto vertybių duomenis, su galimybe redaguoti, kurios vertybės yra grąžinamos / priimanamos. Apskaitos aktuose turi būti aiškiai matoma, kurios vertybės buvo grąžintos / priimtose, o kurios – dar negrąžintos / nepriimtose. Perdavimo ir grąžinimo aktai tokiu atveju turi būti tarpusavyje susiję. Priėmimo / grąžinimo funkcija turi būti rodoma tol, kol ne visos muziejinės vertybės yra grąžintos / priimtose.

50.4.2.2. informacija apie dalies vertybių perdavimą, priėmimą, grąžinimą turi būti atvaizduojama vertybės apraše, vertybių paieškos rezultatų sąrašė, aktų registracijos knygoje (informacijos atvaizdavimo būdas (pvz., tam tikra spalva ar spec. simbolis) turi būti suderintas su Užsakovu).

50.4.3. Turi būti galimybė kiekvienam muziejui per apskaitos aktų šablonų nustatymus pasirinkti ar rodyti muziejinių vertybių sudedamųjų dalių kiekį apskaitos akte.

50.4.4. Diegėjas turi įvertinti, pasiūlyti, su Užsakovu suderinti šiuos informacijos apskaitos knygoje, aktuose ir ataskaitose atvaizdavimo reikalavimus:

50.4.4.1. muziejinių vertybių apskaitos knygoje muziejaus arba konkretaus rinkinio ribose turi būti sukurta galimybė pasirinkti, kokius muziejines vertybės duomenis atvaizduoti generuojamoje apskaitos knygoje. Sprendimo realizacija gali būti tapati apskaitos aktuose atvaizduojamų duomenų laukų pasirinkimo funkcionalumui. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti duomenų laukų aibę, iš kurios būtų galima pasirinkti duomenų atvaizdavimą ar neatvaizdavimą muziejinių vertybių apskaitos knygoje (iš viso ne daugiau kaip 30 duomenų laukų);

50.4.4.2. muziejinių vertybių įvertinimo ataskaitos stulpelyje „Įsigijimo dokumentas“ turi būti atvaizduojama akto data, akto pavadinimas, akto numeris;

50.4.4.3. turi būti galimybė pasirinkti, ar apskaitos aktuose atvaizduoti vertybes priimančio / perduodančio asmens pareigas ir instituciją (turi būti suderintos ir realizuotos atvaizdavimo sąlygos ir taisyklės).

50.4.4.4. turi būti galimybė į formuojamą laikinam saugojimui aktą (vidaus ir išorės) įtraukti ir išsaugoti negrąžintas muziejines vertybes. Tokiu atveju akto duomenų įvedimo formoje turėtų būti nuolat rodomas pranešimas apie tai, jog akte yra negrąžintų vertybių ir tokio akto neturi būti galima registruoti. Pranešimas turėtų būti rodomas tol, kol vertybės nėra grąžintos (sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu detalios analizės metu);

50.4.5. Diegėjas turi įvertinti, pasiūlyti, suderinti su Užsakovu ir realizuoti galimybę sugeneruoti pasirinkto tipo (muziejinių vertybių, bibliotekos, fototekos ir kt. vertybių, aktų registracijos, restauravimų) apskaitos knygą spausdinimui ir išsaugoti suformuotos knygos versiją duomenų bazėje (fiksuoju, kuris naudotojas ją suformavo, formavimo datą ir laiką, versiją, knygos pavadinimą ir kt. suderintus su Užsakovu duomenis). Turi būti galimybė atlikti šiuos veiksmus:

50.4.5.1. naudotojui, turinčiam teisę, turi būti galimybė peržiūrėti suformuotų ir išsaugotų knygų versijų sąrašą, jį filtruoti pagal nustatytus kriterijus. Pasirinkus peržiūrėti konkrečios knygos versiją, sistema turi suformuoti knygos peržiūros langą ir, esant poreikiui, turi būti galimybė spausdinti knygą suderintu formatu (.docx,.pdf);

50.4.5.2. turi būti galimybė knygų versijų sąrašė prie konkrečios knygų versijos pridėti pasirašytos knygos failų laikmenas suderintu formatu (pvz. PDF, ADOC). Turi būti galimybė pridėti daugiau ne vieną failą knygos versijai.

50.5. Reikalavimai apskaitos aktų optimizavimui:

50.5.1. Turi būti galimybė į aktą (visų tipų aktus) įtraukti ne mažiau 100 000 muziejinių vertybių:

50.5.1.1. tokiu atveju vertybių įkėlimas turi būti asinchroninis / veikiantis foniniame režime ir sudaroma vertybių įkėlimo eilė. Turi būti vykdomas automatinis duomenų tikrinimas pagal skyrių „Bendrieji reikalavimai tikrinimui“;

50.5.1.2. turi būti galimybė vykdyti muziejinių vertybių, įtrauktų į muziejinių vertybių apskaitos aktą, paiešką muziejinių vertybių apskaitos akto lange (į muziejinių vertybių apskaitos aktą gali būti įtrauktas 100 000 muziejinių vertybių, todėl turi būti sukurta galimybė patogiai surasti, ar muziejinė vertybė jau įtrauka į apskaitos aktą);

50.5.1.3. įtrauktų į akta vertybių atvaizdavimas gali būti puslapiuojamas, turi būti galimybė atvaizduoti 1000 vertybių viename puslapyje.

50.6. Teisių ir rolių optimizavimo uždaviniai:

50.6.1. Muziejinių vertybių aprašuose tvirtinimo teisės neturinčiam naudotojui sistema neturi leisti pateikti tvirtinti aprašų, jei juose yra nepatvirtintų klasifikatoriaus reikšmių (nepriimtas sprendimas dėl reikšmės patvirtinimo arba reikšmė buvo atmesta).

50.6.2. Muziejinių vertybių paieškos rezultatų lentelėse, paieškos rezultatų lentelių eksporto funkcijai, pasirinktų muziejinių vertybių „Eksportuoti vertybes į Word“ funkcijoje, konkrečios vertybės visų duomenų peržiūros funkcijai „Peržiūrėti“, naudotojams, kurie neturi teisės matyti slaptų duomenų, tuose duomenų laukuose reikšmės turi būti paslėptos po sutartu simboliu (pvz. „****“) ir išvedamas sutartas informacinis pranešimas (pvz., „Rodoma tik dalis duomenų, nes neturite teisių matyti slaptų duomenų“).

50.6.3. Diegėjas turi realizuoti galimybes naudotojui nukopijuoti sistemos objekto (lango) nuorodą ir perduoti kitam tos pačios įstaigos naudotojui:

50.6.3.1. turi būti galimybė formuoti bent šių sistemos objektų nuorodas: muziejinių ir kitų vertybių sąrašas, muziejinės ir kitos vertybės peržiūros langas, aktų sąrašas, konkretaus akto peržiūros langas, konservavimo ir restauravimo peržiūros langas, zoologinės medžiagos duomenų peržiūros langas, klasifikatoriaus reikšmių sąrašo langas, konkretaus klasifikatoriaus reikšmės peržiūros langas. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomus sistemos objektus (iš viso ne daugiau kaip 5 objektai), kuriuos Diegėjas turės realizuoti;

50.6.3.2. nukopijavus nuorodą turi būti išlaikomi naudotojo nustatyti paieškos kriterijai;

50.6.3.3. naudotojui matomi nuorodos rezultatai turi reaguoti į LIMIS nustatytas naudotojo teises, t. y. jei LIMIS naudotojas neturi teisės matyti tam tikros informacijos, turi būti rodomi tik tie objektai, kuriuos naudotojas gali matyti, o ties tais, kurių matyti naudotojas neturi teisės rodomas suderintas informacinis pranešimas (pvz., „Dalis rezultatų nerodoma, nes neturite teisių jiems matyti“).

50.7. Naudotojo sąsajos optimizavimo uždaviniai:

50.7.1. Turi būti optimizuota skaitmeninių vaizdų peržiūra: muziejinių ir kitų vertybių paieškos sąrašė bei pasirinktos muziejinės ar kitos vertybės peržiūros lange turi būti galimybė pamatyti didesnę numatytąją skaitmeninės bylos vaizdą ir galimybė peržiūrėti kitus su vertybe susietus skaitmeninius vaizdus.

50.7.2. LIMIS naudotojo sąsajoje (tiek naujai kuriamame LIMIS vidiniame portale, tiek Alternatyviame LIMIS duomenų tvarkymo posistemyje) turi būti pakeisti pavadinimai (terminai) visose vietose, kur jie yra naudojami – vertybių peržiūros ir paieškos formose, aktuose, knygoose, ataskaitose ir kitose sistemos

vietose: terminas „eksponas“ turi būti pakeistas „muziejine vertybe“, „fondas“ pakeistas „rinkiniu“, „fondo saugotojas“ – „rinkinio saugotoju“, Zoologinės medžiagos ir kortelės „Zoologija“ duomenų lauko „Kūno būklė“ pavadinimas – pavadinimu „Sveikatos būklė“.

50.7.3. Duomenų, informacijos įvedimas, pateikimas, atvaizdavimas turi būti realizuotas pagal reikalavimus naujos naudotojo sąsajos prototipo ir dizaino sukūrimui ir derinimui (žr. 8.6 skyrių Reikalavimai naudotojo sąsajai).

50.8. Reikalavimai sistemos sąrašams:

50.8.1. Muziejinių vertybių kortelių „Komplekto ekspوناتai“, „Grupės ekspوناتai“, „Saugojimas ir judėjimas“ lentelėse turi būti realizuotas išrikiavimas pagal lentelės kriterijus. Detalios analizės metu turi būti suderinta, koks turi būti šių lentelių duomenų rikiavimas pagal nutylėjimą. Be to, detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti kitose sistemos vietose esančių lentelių (iš viso ne daugiau kaip 10 sistemos vietų), kurioms turi būti sukurtas rikiavimas pagal lentelės parametrus ir suderinta reikšmė pagal nutylėjimą. Į nurodytą apimtį neįeina tos sistemos lentelės, kurioms atitinkamas veikimas jau realizuotas ir kuris turi būti perkeltas į naujai kuriamą LIMIS vidinį portalą.

50.8.2. Vertybių numeriai, kurie susideda iš skaičių, simbolių ir raidžių, turi būti rikiuojami pagal specialų algoritmą, kuris pirmiausia sugrupuoja raides, skaičius ir simbolius į palyginamąsias grupes ir tuomet, palyginus šias grupes tarpusavyje, turi būti sudaroma tinkama rikiavimo eilė.

50.9. Reikalavimai ataskaitų optimizavimui:

50.9.1. Turi būti modernizuotas ataskaitų generavimo funkcionalumas, ataskaitų šablonus pritaikant prie naujų LIMIS duomenų struktūrų, nekeičiant ataskaitų turinio ir formos. Ataskaitų formavimo kriterijai, ataskaitų šablonai ir rezultatų atvaizdavimo funkcionalumas turi būti suderinti su Užsakovu.

50.10. Reikalavimai QR kodų generavimo optimizavimui:

50.10.1. Diegėjas turi realizuoti naują QR (angl. Quick Response) kodą, kuris leistų pasiekti konkrečios vertybės aprašą vidiniame portale. QR kodas turi būti sugeneruotas SVG formatu.

50.10.2. Diegėjas turi realizuoti naują QR kodą kuris leistų pasiekti vidinio portalo vertybių sąrašą (pvz. saugykloje, kurioje yra saugojamos vertybės ir kt. suderintus parametrus), pagal QR kode išsaugotos nuorodos paieškos parametrus (pvz. pagal saugojimo vietą ar kt.):

50.10.2.1. turi būti su Užsakovu suderintos tokių QR kodų generavimo, atvaizdavimo ir pateikimo vietos suderintose vertybių paieškose (pvz. atlikus vertybių paiešką šalia paieškos rezultatų atvaizduojamas mygtukas, kurį paspaudus sugeneruojamas ir parodomas QR kodas. Sugeneruotą QR kodą turi būti galimybė atsisiųsti SVG, PNG ir JPG formatais).

50.10.3. Diegėjas turi optimizuoti dvimačių QR kodų generavimo funkcionalumą LIMIS vidiniame portale:

50.10.3.1. QR kodai (vertybės nuoroda išoriniame portale (suaugusiesiems), vertybės nuoroda išoriniame portale (vaikams)) turi būti sugeneruoti iš naujo visose vertybėse. Turi būti generuojami failai SVG formatu (vietoje šiuo metu generuojamų TIF formato failų).

50.10.4. QR kodai (vertybės nuoroda išoriniame portale (suaugusiesiems), vertybės nuoroda išoriniame portale (vaikams), vertybės nuoroda vidiniame portale) turi būti generuojami ir atvaizduojami pagal nutylėjimą kiekviename vertybės apraše, kai jis pirmą kartą išsaugomas:

50.10.4.1. turi būti realizuotas su Užsakovu suderintas QR kodų generavimo būdas (asinchroninis ar sinchroninis).

50.10.4.2. turi būti realizuotas su Užsakovu suderintas QR kodų saugojimo sprendimas (pvz. QR kodus PNG ir JPG formatu saugoti ne S3 talpykloje ar duomenų bazėje, o generuoti tiesiogiai vartotojo sąsajoje).

50.10.4.3. vidinio portalo naudotojo sąsajoje turi būti galimybė atsisiųsti QR kodą SVG, PNG, JPG formatais ir jį atsispausdinti.

50.10.5. Visų QR kodų atvaizdavimo vietos turi būti suderintos su Užsakovu analizės metu.

50.11. Reikalavimai vidinio portalo nuorodų URL formavimui:

50.11.1. Vidinio portalo vartotojo sąsaja turi turėti nuorodų struktūrą, leidžiančią per tiesioginę nuorodą pasiekti vidinio portalo turinį, jeigu naudotojas turi teisę jį matyti. Galimi vidinio portalo nuorodų struktūros pavyzdžiai (neapsiribojant; tiksliai nuorodų struktūra turi būti suderinta su Užsakovu detalios analizės metu):

50.11.1.1. https://apskaita.limis.lt/klasifikatoriai/aparatu_tipai/{reikšmės_id},

50.11.1.2. https://apskaita.limis.lt/{vertybės_tipas}>e|f|av|..}/{muziejus_id}/{vertybės_id},

50.11.1.3. https://apskaita.limis.lt/{akto_tipas}/{muziejus_id}/{akto_id},

50.11.1.4. https://apskaita.limis.lt/{vertybės_paiska}/{muziejaus_id}/{paieskos_kriterijai}.

50.11.2. Jeigu naudotojas bando per tiesioginę nuorodą pasiekti turinį, bet yra neprisijungęs, sistema prašo prisijungti, o prisijungus naudotojas nuvedamas į turinį, kurį bandė pasiekti.

50.11.3. Jeigu naudotojas negali matyti turinio (neturi teisės), turi būti parodomas pranešimas, kad naudotojas neturi teisių matyti turinio.

50.11.4. Atlikus paiešką vidiniame portale, paieškos kriterijai turi būti atvaizduojami nuorodoje, kad nukopijavus šią nuorodą galima būtų atkartoti paiešką ir gauti tuos pačius rezultatus kitoje naršyklėje, kompiuteryje ar naudotojo paskyroje.

7.3.3 Reikalavimai sistemos duomenų tvarkymui

7.3.3.1 Reikalavimai veiksams su duomenimis

51. Turi būti realizuotas architektūros sprendimas, kuris atliktų LIMIS saugomų esybių visų jos atributų (laukų) tvarkymo veiksmų auditą, t. y. fiksuoti ir atvaizduoti kiekvieno lauko reikšmės keitimo (redagavimo) istoriją LIMIS duomenų formose (keitimo data ir laikas, pakeista reikšmė, nauja reikšmė, naudotojas). Sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu analizės ir projektavimo metu.

52. Turi būti optimizuotas LIMIS vertybių sąrašų, pasirinktos vertybės ir akto eksportavimo į su Užsakovu suderintas formato rinkmenas (.pdf, .docx, .xlsx ir kitas šiuo metu naudojamas sistemoje arba lygiavertės) funkcionalumas. Į .pdf bei .docx failus eksportuojamų duomenų atvaizdavimo šablonas turi būti pritaikytas spausdinimui. Detalios analizės ir projektavimo etapuose turi būti suderinti duomenų eksportavimo šablono patobulinimo poreikis ir duomenų eksporto formatai konkretiems sistemos sąrašams ir objektams.

7.3.3.2 Reikalavimai duomenų pildymo taisyklėms

53. Minimalios duomenų pildymo taisyklės, kurios turi būti realizuotos naujoje LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsajoje:

53.1. privalomi pildyti laukai turi būti žymimi žvaigždute, arba kitu suderintu ženklu;

53.2. kur reikia, turi būti galimybė pasirinkti vieną ar kelias reikšmes iš klasifikatoriaus. Reikalavimai reikšmių įvedimui iš klasifikatoriaus pateikti 7.3.3.3 skyriuje;

53.3. kur reikia, turi būti galimybė pasirinkti reikšmę iš išskleidžiamo sąrašo.;

53.4. turi būti galimybė pašalinti įvestą lauko reikšmę, inicijuojant šalinimą vienu mygtuko paspaudimu;

53.5. kai duomenų laukas pildomas keliomis reikšmėmis, naudotojui turi būti sukurta galimybė keisti įvestų reikšmių atvaizdavimo eiliškumą šiame duomenų lauke (pvz., naudojant vilkimo (angl. drag-and-drop) funkciją, ar kt. suderintą būdą);

53.6. vertybių duomenims, pasirenkamiems iš klasifikatorių „Atlikimo, pagaminimo technikos“, „Autoriaus, gamintojo vaidmenys“, „Dalykai, temos, siužetai“, „Darbuotojai“, „Ekspionato struktūrinės dalys“, „Ekspонатų ir komplektų/grupių tipai“, „Istorinių įvykių, laikotarpių klasifikatorius“, „Įmonės“, „Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai“, „Matavimo tipai“, „Medžiagos“, „Meno stiliai ir periodai“, „Personalijų žodynas“, „Rinkiniai“, „Sritys“, „Vietovės“ turi būti realizuota automatinio užpildymo funkcija (angl. autocomplete) įvedant duomenis. Be to, detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomus duomenų laukus (iš viso ne daugiau kaip 20 laukų), kuriose Diegėjas turi realizuoti atitinkamą veikimą. Į nurodytą apimtį neįeina duomenų laukai, kuriems atitinkamas veikimas jau realizuotas ir kuris turi būti perkeltas į naujai kuriamą LIMIS vidinį portalą.

54. Įvedant duomenis ir informaciją į duomenų formos laukus (pildant muziejinių ar kitų vertybių duomenų korteles), turėtų būti suteikta galimybė naudotojui pasirinkti ir kopijuoti jau įvestas reikšmes iš pasirinktų kitų LIMIS objektų ar duomenų bazių:

54.1. aprašant muziejinę vertybę turi būti galimybė pridėti jau suvestus mokslinius tyrimus iš mokslinių tyrimų duomenų bazės įrašų;

54.2. pildant muziejinės vertybės kortelės „Dalys“ duomenis turi būti galimybė pasirinkti automatiškai užpildyti sutampančius duomenų laukus (pvz., Autorius) iš tos pačios muziejinės vertybės duomenų kortelės „Pagrindiniai duomenys“ sutampančių laukų.

7.3.3.3 Reikalavimai reikšmės iš klasifikatoriaus įvedimui

55. Turi būti galimybė pasirinkti klasifikatoriaus reikšmes kuo mažesniu žingsnių skaičiumi, naudotojui kuo patogesniu ir greitesniu būdu (reikšmių pildymo dizaino ir ergonomikos sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu pagal reikalavimus naudotojo sąsajos kūrimui (žr. 8.6 skyrių). Visuose duomenų įvedimo formose laukuose, kur yra galimybė pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus, turi būti galimybė ieškoti tarp klasifikatoriaus reikšmių – įvedus pirmus tris ar daugiau reikšmės simbolius, sistema turi pasiūlyti atitinkančias klasifikatoriaus reikšmes (angl. autocomplete). Naudotojui neradus reikšmės, turi būti galimybė inicijuoti konkretaus klasifikatoriaus visų reikšmių peržiūros (detalios paieškos lango) atidarymą, kur turi būti realizuotas visas klasifikatoriaus tvarkymo funkcionalumas (paieška, naujos reikšmės įvedimas, redagavimas ir kiti esamo klasifikatoriaus tvarkymo modulio funkcionalumai).

56. Laukuose, kurie susideda iš kelių papildomų laukų (pvz., „Autorius“, „Medžiaga“, „Atlikimo, pagaminimo technika“ ir pan.) turi būti galimybė įvesti daugiau negu vieną klasifikatoriaus reikšmę, nereikalaujant atverti atskiros įvedimo lango, norint užpildyti papildomus laukus. Reikšmių įvedimas ir jų atvaizdavimas laukuose (pvz., „Autorius“, „Medžiaga“, „Atlikimo, pagaminimo technika“ ir pan.) turi būti suderintas su Užsakovu analizės metu.

57. Duomenų įvedimas turi būti realizuotas taip, kad naudotojas galėtų įvesti reikiamas duomenų sąrašo / klasifikatoriaus reikšmes neatlikdamas papildomų persijungimų veiksmų iš vieno lango į kitą. Pavyzdžiui, (neapsiribojant):

57.1. pasirinkus įvesti adresą, turi būti galimybė suvesti adresą struktūrizuotai – adreso duomenų laukų įvedimui turi būti realizuotas greitasis reikšmės pildymo būdas aprašytas 55 punkto reikalavime (pvz., valstybės, miesto ir kt. struktūrizuoto adreso laukų įvedimui turi būti galimybė atlikti reikšmės paiešką reikšmės įvedimo lauke, neatidarant atskiros modalinio lango reikšmės įvedimui iš klasifikatoriaus).

57.2. Klasifikatorius / sąrašas, iš kurio pasirenkami duomenys duomenų lauko pildymui, turi atvaizduoti LIMIS naudotojui tik tokias klasifikatoriaus / sąrašo reikšmes, kurios taikomos konkrečiam duomenų laukui (pagal įvedimo kontekstą).

7.3.4 Reikalavimai duomenų struktūros realizavimui

58. Diegėjas šios Sutarties apimtyje turi praplėsti dabartines LIMIS-C DB duomenų struktūras ir užtikrinti LIMIS-C DB naudojančių aplikacijų (naujai kuriamo LIMIS vidinio portalo, modernizuojamų LIMIS išorinio portalo modulių ir esamų LIMIS-M alternatyvus bei LIMIS-S posistemų) funkcionalumą, kuris leistų vertybę aprašyti papildomais EDM apibrėžtais esybių atributais, pagal 9.5 priede pateiktą EDM reikalavimų duomenų struktūrai specifikaciją:

58.1. 9.5 priede pateiktoje specifikacijoje pateikiamos EDM esybės, jų atributai, atributų užpildymo privalomumas, atributų užpildymo būdai ir reikšmių tipai, kurie reikalingi muziejinių vertybių (eKO) pateikimui į VEPIS (eKultūros portalą). Detalios analizės ir projektavimo etape Diegėjas turi suderinti reikalingų realizuoti pagal 9.5 priede pateiktą EDM duomenų struktūros atributus ir jų užpildymo taisykles su Užsakovu, eKultūros projekto vykdytojais ir eKultūros diegimo paslaugos tiekėju.

7.3.5 Reikalavimai bendramuziejinių klasifikatorių duomenų struktūrai

59. Bendri reikalavimai bendramuziejinių klasifikatorių (sąvokų tezaurams, žodynams, duomenų bazėms ir bendriems sistemos / veiklos klasifikatoriams) duomenų struktūrai:

59.1. Turi būti sukurta nauja LIMIS klasifikatorių duomenų struktūra, skirta LIMIS klasifikatorių saugojimui, kuri turi būti paremta tarptautiniu klasifikatorių reikšmių saugojimo standarto SKOS (angl. Simple Knowledge Organization System) duomenų modeliu.

59.2. Kuriant klasifikatorių duomenų modelį pirmiausia turi būti atliktos esamų klasifikatorių optimizavimo veiklos ir iš šiuo metu saugomų atskirų sąvokų tezaurų klasifikatorių turi būti sukurta viena klasifikatorių sistema (duomenų modelis), t. y. atskiriems šiuo metu naudojamiems sąvokų tezaurų klasifikatoriams turi būti sukurtos atskiros schemos bendrame klasifikatorių duomenų modelyje. Turi būti optimizuoti 60.5 punkte nurodyti sąvokų tezaurų klasifikatoriai ir sukurta sąvokų tezaurų klasifikatorių sistema (galutinis reikalingų optimizuoti klasifikatorių sąrašas turi būti suderintas analizės ir projektavimo metu).

59.3. Vykdamas sąvokų tezaurų klasifikatorių optimizavimo darbus turi būti apjungti šiuo metu naudojami LIMIS klasifikatoriai, kurie pagal prasmę yra tapatūs, panaikinant reikšmių dublius (pvz., veiklos sritys, sritys, restauratorių sritys ir kt.).

59.4. LIMIS tezaurų duomenų struktūra turi būti modernizuota pagal eKultūros projekte planuojamo sukurti Tezauro (BAVIC) posistemio reikalavimus (Diegėjas turi suderinti reikalavimus LIMIS klasifikatorių sistemos modernizavimui su eKultūros projekto vykdytojais ir Užsakovu). Esant poreikiui modernizuota LIMIS tezaurų klasifikatoriaus struktūra turi būti koreguojama atlikus duomenų migravimą iš BAVIC (reikalavimai migravimui pateikti 8.7 skyriuje).

60. LIMIS šiuo metu yra šios klasifikatorių grupės pagal duomenų struktūras:

60.1. **Sąvokų tezaurai**, turintys sąvokų tezaurų duomenų struktūrą;

60.2. **Žodynai (tezaurai)**, turintys specifinę LIMIS žodyno (tezauro) duomenų struktūrą;

60.3. **Duomenų bazės**, turinčios specifinę LIMIS duomenų struktūrą;

60.4. **Sisteminiai / veiklos klasifikatoriai** (naudojami tiek sąvokų tezaurų, žodynų (tezaurų), duomenų bazių reikšmėms įvesti, tiek ir pildant duomenis LIMIS duomenų formose), turintys sąrašinę / hierarchinę duomenų struktūrą.

60.5. **Sąvokų tezaurai** – turi būti modernizuota sąvokų tezaurų duomenų struktūra pagal bendrus reikalavimus klasifikatorių duomenų struktūrai (žr. 59 punktą) (galutinis sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu analizės ir projektavimo metu):

60.5.1. Aparatų tipai;

60.5.2. Apdovanojimai;

60.5.3. Atlikimo, pagaminimo technikos;

60.5.4. Augalų ir gyvūnų mokslinė klasifikacija;

60.5.5. Autoriaus, gamintojo vaidmenys;

60.5.6. Buveinė;

60.5.7. Dalykai, temos, siužetai;

60.5.8. Kultūros paveldo objekto dalys;

60.5.9. Kultūros paveldo objekto pažeidimai;

60.5.10. Kultūros paveldo objekto struktūrinės dalys

60.5.11. Kultūros paveldo objektų ir komplektų tipai;

60.5.12. Faktūra;

60.5.13. Forma;

60.5.14. Garso ir vaizdo dokumentų bylų formatai;

60.5.15. Garso ir vaizdo dokumentų laikmenų rūšys;

60.5.16. Gintaro fizinės savybės;

60.5.17. Gintaro rūšys;

60.5.18. Gyvenviečių tipai;

60.5.19. Gyvūno vystymosi stadija;

60.5.20. Įrašų, signatūrų, ženklų tipai;

60.5.21. Istorinių įvykių, laikotarpių ir kultūrinių renginių klasifikatorius;

60.5.22. Kalbos;

60.5.23. Kolekcijos;

60.5.24. Matavimo prietaisų skalių tipai;

60.5.25. Medžiagos;

60.5.26. Meno stiliai ir periodai;

60.5.27. Mineralų klasifikacija;

60.5.28. Mokyklos;

60.5.29. Morfologija;

60.5.30. Motyvai;

60.5.31. Ornamentai;

- 60.5.32. Pavadinimų tipai;
- 60.5.33. Profesijos;
- 60.5.34. Raktažodžiai (terminai);
- 60.5.35. Renginio tipai;
- 60.5.36. Restauravimo medžiagos;
- 60.5.37. Skaitmeninių bylų tipai;
- 60.5.38. Spalva;
- 60.5.39. Šriftai;
- 60.5.40. Sritys;
- 60.5.41. Uolienos;
- 60.5.42. Veiklos sritys;
- 60.5.43. Vietos;
- 60.5.44. Vietų tipai;
- 60.5.45. Žanrai.

60.6. **Žodynai (tezaurai)** – turi būti modernizuota žodynų (tezaurų) duomenų struktūra pagal bendrus reikalavimus klasifikatorių duomenų struktūrai (žr. 59 punktą) (galutinis sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu analizės ir projektavimo metu):

- 60.6.1. Archeologinių radaviečių ir paminklų žodynas (kaip Vietovardžių žodynas);
- 60.6.2. Įmonių žodynas;
- 60.6.3. Personalijų žodyno duomenys;
- 60.6.4. Vietovės (Vietovardžių žodynas);

60.7. **Duomenų bazės** – šios duomenų bazės turi būti realizuotos naujoje LIMIS vidinio portalo sąsajoje ir neturi būti įtrauktos į bendrą tezauro sistemą (su Užsakovu turi būti suderinti, kurie iš šių klasifikatorių neturi būti perkelti į tezaurų klasifikatorių sistemą):

- 60.7.1. Kultūrinių renginių duomenų bazė;
- 60.7.2. Lietuvos Muziejų ir jų padalinių duomenys;
- 60.7.3. Literatūros, šaltinių duomenų bazė;
- 60.7.4. Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenys;
- 60.7.5. Mokslinių tyrimų, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė;
- 60.7.6. Muziejaus darbuotojų klasifikatoriaus duomenys;
- 60.7.7. Raktažodžių (terminų, sąvokų, vietų) žodynas - atvaizduoja visus terminus ir sąvokas iš tezaurų klasifikatorių pagal abėcėlę ir naudojama LIMIS išoriniam portalui;
- 60.7.8. Rinkinių duomenų bazė;
- 60.7.9. Skaitmeninių bylų naudojimo teisių ženklavimas;
- 60.7.10. Taksono autorius;
- 60.7.11. Z39.50 teikėjai;

60.8. **Sistemos / veiklos klasifikatoriai** – atnaujintoje LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsajoje turi būti realizuoti šie sistemos / veiklos klasifikatoriai ir jų tvarkymo funkcionalumai:

- 60.8.1. Autentiškumas;

- 60.8.2. Adreso struktūrinių dalių (valstybės, miestai, gatvės, seniūnijos ir kt.) klasifikatoriai;
- 60.8.3. Bibliotekoje saugomos vertybės finansavimo šaltinis;
- 60.8.4. Bibliotekoje saugomos vertybės gavimo būdas;
- 60.8.5. Bibliotekos fondai;
- 60.8.6. Dokumentų pavyzdžiai;
- 60.8.7. Kultūros paveldo objekto būklė;
- 60.8.8. Kultūros paveldo objekto saugojimo sąlygos;
- 60.8.9. Kultūros paveldo objektų apžiūros būdai ir tikslai
- 60.8.10. Kultūros paveldo objektų ryšių tipai;
- 60.8.11. Fotofiksacijos momentai;
- 60.8.12. Fotofiksacijos režimai;
- 60.8.13. Gyvūno amžius;
- 60.8.14. Gyvūno lytis;
- 60.8.15. Gyvūno organai;
- 60.8.16. Gyvūno radimo aplinkybės;
- 60.8.17. Įmonių veiklos sritys;
- 60.8.18. Įsigijimo būdas;
- 60.8.19. Kiti apsaugos sąrašai;
- 60.8.20. Konstrukcija;
- 60.8.21. Lietuvos RK kategorijos;
- 60.8.22. Matavimo prietaisai;
- 60.8.23. Matavimo tipai;
- 60.8.24. Matavimo vienetai;
- 60.8.25. Muziejai pagal pritaikymą;
- 60.8.26. Muziejaus rūšys pagal steigėją;
- 60.8.27. Muziejaus rūšys pagal tematiką;
- 60.8.28. Muziejų darbuotojų pareigos;
- 60.8.29. Muziejų teikiamos paslaugos;
- 60.8.30. Muziejus vienijančios organizacijos, įstaigos;
- 60.8.31. Naudojimo būdai;
- 60.8.32. Objekto priklausomybės teisiniai statusai;
- 60.8.33. Orientacija;
- 60.8.34. Parodų tipai;
- 60.8.35. Pažeidimų ir įrašų vietos;
- 60.8.36. Piniginiai vienetai;
- 60.8.37. Radimo būdai;
- 60.8.38. Rašmenys;
- 60.8.39. Renginio tipai paslaugai „Lietuvos muziejai“;

- 60.8.40. Restauratoriai (ne muziejų darbuotojai) (vardas, pavardė, telefonas, el. paštas);
 - 60.8.41. Restauratoriaus kategorija;
 - 60.8.42. Restauravimo paslaugos;
 - 60.8.43. Restauravimo procedūrų ir užduočių tipai;
 - 60.8.44. Restauravimo sritys;
 - 60.8.45. Saugojimo vietų tipai;
 - 60.8.46. Socialiniai tinklai;
 - 60.8.47. Statusai;
 - 60.8.48. Tarptautinės RK kategorijos;
 - 60.8.49. Tyrimų metodai;
 - 60.8.50. Tyrimų tikslai;
 - 60.8.51. Vietovių tipai;
 - 60.8.52. Zoologinės medžiagos būklė;
 - 60.8.53. Zoologinės medžiagos tipai;
 - 60.8.54. Zoologiniai matavimo tipai.
- 60.9. Turi būti sukurti visi reikalingi nauji ir papildyti esami klasifikatoriai duomenų pildymui pagal 9.5 priede pateiktą EDM reikalavimų duomenų struktūrai specifikaciją.

7.3.6 Reikalavimai skaitmeninio turinio įkėlimui

61. Turi būti modernizuotas esamas skaitmeninio turinio įkėlimo ir aprašymo vertybėse funkcionalumas pagal šio poskyrio reikalavimus.
62. Vertybių aprašuose pridedamos skaitmeninės bylos turi būti saugomos bylų saugykloje S3, o ne duomenų bazėje.
63. Turi būti modernizuota skaitmeninių bylų metaduomenų saugojimo struktūra duomenų bazėje. Duomenų bazėje skaitmeninė byla su skaitmeninės bylos metaduomenų kortele turi turėti ryšį „vienas su vienu“. Skaitmeninio turinio įkėlimo metu turi būti galimybė sukurti vieną skaitmeninės bylos metaduomenų kortelę (aprašą) ir prie jos prisegti vieną skaitmeninę bylą (t. y. turi būti pašalinta galimybė prisegti kelias bylas vienai skaitmeninės bylos metaduomenų kortelei):
- 63.1. skaitmeninių objektų metaduomenys, kurie iki šiol buvo susieti su keliomis skaitmeninėmis bylomis, turi būti permigruoti duomenų bazėje, taip, kad visos skaitmeninės bylos turėtų savo skaitmeninės bylos metaduomenų kortelę (aprašą).
- 63.2. Turi būti sukurta papildoma galimybė naudotojams numatytoje sistemos vietoje įkelti skaitmenines bylas į laikiną talpyklą. Įkeltos į laikiną talpyklą bylos turi būti laikomos serveryje numatytą valandų skaičių pagal sistemos administratoriaus nustatytą parametą. LIMIS naudotojui prisegant skaitmenines bylas prie sistemos objektų (vertybių, aktų ir kt.) turi būti galima pasirinkti bylą iš šios laikinos bylų talpyklos. Prisegus bylą, byla iš laikinosios talpyklos turi būti perkelta į galutinę bylų saugojimo S3 saugyklą, kur turi būti užtikrintas išsaugotos bylos ryšys su sistemos objektu (vertybe, aktu ir kt.). Sistema turi užtikrinti, kad skaitmeninių bylų įkėlimas į laikiną talpyklą bus vykdomas asinchroniškai ir LIMIS naudotojui nebus stabdomas kitų veiksmų atlikimas sistemoje.
- 63.3. laikinos talpyklos sprendimas ir kiti reikalingi nustatymai (pvz., panaudojus bylą vieną kartą ji turi būti perkelta iš laikinosios atminties; automatinio bylų pašalinimo parametrai; laikinos talpyklos duomenų

kiekio apribojimas per naudotoją ir kt.) turi būti suderinti su Užsakovu analizės metu ir atitinkamai realizuotas sprendimas.

64. Skaitmeninio turinio įkėlimo metu:

64.1. turi būti galimybė iš karto pasirinkti, kurios skaitmeninės bylos metaduomenų kortelės (aprašo) duomenys bus kopijuojami kitoms įkeliamoms byloms (pvz., įkeliant 10 bylų (daug vaizdų) turi būti galimybė iš karto pasirinkti bylos metaduomenų kortelę, kurios duomenys turi automatiškai nusikopijuoti į įkeliamų bylų metaduomenų korteles, išlaikant galimybę duomenis redaguoti.

64.2. turi būti galimybė kopijuoti skaitmeninės bylos metaduomenų kortelės (aprašo) duomenis į naują kuriamą skaitmeninės bylos metaduomenų kortelę – turi būti sukurama tik metaduomenų kortelės laukų kopija be skaitmeninio failo, išlaikant galimybę duomenis redaguoti (metaduomenų kopijavimo sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu detalios analizės ir projektavimo metu).

64.3. turi būti galimybė atlikti kitus skaitmeninės bylos aprašo tvarkymo veiksmus pagal reikalavimus aprašytus 7.3.2 skyriuje (Reikalavimai optimizavimui).

65. Diegėjas turi atnaujinti skaitmeninių bylų įvedimo formos struktūrą (pasiūlyti naudotojo sąsajos sprendimą skaitmeninių bylų įkėlimui ir aprašymui), orientuojantis į skaitmeninę bylą ir svarbiausius (dažniausiai naudojamus) jos įvedimo metaduomenų laukus. Kiti duomenų laukai galėtų būti pasiekiami gilesniame lygyje:

65.1. Diegėjas analizės ir projektavimo metu turi pasiūlyti kelis dizaino prototipo variantus skaitmeninės bylos metaduomenų ir bylos įvedimui (pvz., įvedimas lentelės formoje). Suderintas naudotojo sąsajos langas turi būti realizuotas prototipe (atliktas prototipo vertinimo ir testavimo etapas pagal reikalavimus naudotojo sąsajai ir ergonomikai. Reikalavimai prototipo derinimui ir realizavimui pateikti 8.6 skyriuje).

66. Sistema turi užtikrinti, kad skaitmeninių bylų įkėlimo metu (pvz., įkeliant daug bylų vienu metu arba didelės apimties failus) LIMIS naudotojui nebus stabdomas kitų veiksmų atlikimas sistemoje (Diegėjas turi pasiūlyti ir suderinti skaitmeninių bylų įkėlimo architektūrinį sprendimą su Užsakovu).

67. Turi būti išanalizuotas, su Užsakovu suderintas ir patobulintas 3D modelių įkėlimas į Alternatyvų LIMIS duomenų tvarkymo posistemį, LIMIS vidinį portalą ir LIMIS išorinį portalą bei tokio skaitmeninio turinio atvaizdavimas Alternatyviame LIMIS duomenų tvarkymo posistemyje, LIMIS vidiniame ir LIMIS išoriniame portaluose:

67.1. Alternatyviame LIMIS duomenų tvarkymo posistemyje (LIMIS-M alternatyvus aplikacijoje) ir LIMIS vidiniame portale turi būti pakoreguota 3D modelių duomenų įvedimo forma:

67.1.1. kortelės „3D modelio byla“ skilties „3D įrašo bylos informacija“ pavadinimas turi būti pakeistas į „3D modelio bylos informacija“;

67.1.2. kortelės „3D modelio byla“ skilties „3D įrašo bylos informacija“ duomenų lauko „Teksto koduotė“ pavadinimas turi būti pakeistas į „Pastabos“, praplečiant jo dydį ir įgalinant teksto redagavimo funkcijas;

67.1.3. kortelės „3D modelio byla“ skilties „3D įrašo bylos informacija“ duomenų lauko „Nuotrauka“ pavadinimas turi būti pakeistas į „Vaizdas reprezentacijai“;

67.1.4. turi būti pašalintas kortelės „3D modelio byla“ skilties „3D įrašo bylos informacija“ duomenų laukas „Žemesnės kokybės 3D modelio byla“, o visos Sistemos vietos, kur jis naudojamas, turi būti atnaujintos veikti su duomenų lauku „3D modelio byla“.

67.2. Alternatyviame LIMIS duomenų tvarkymo posistemyje (LIMIS-M alternatyvus aplikacijoje) ir LIMIS vidiniame portale turi būti pakeistas 3D modelių duomenų įvedimo procesas ir funkcionalumas – 3D modelių duomenų įvedimo formoje turi būti sukurtas privalomas duomenų paskirties pasirinkimas

pagal vieną iš trijų kriterijų: archyvavimui, atvaizdavimui iš įkeltų bylų, atvaizdavimui iš Sketchfab platformos (kriterijų pavadinimai turi būti suderinti detalios analizės metu):

67.2.1. pasirinkus archyvavimo paskirtį duomenų įvedimo formoje duomenų laukas „3D modelio byla“ turi būti privalomas, leidžiant įkelti visų tipų bylas iki maksimalaus LIMIS palaikomo bylos įkėlimo dydžio. Jeigu pasirinktas požymis 3D modelio bylą viešinti, šią bylą turi būti galimybė atsisiųsti LIMIS išoriniame portale, o atvaizdavimo lange turi būti rodomas vaizdas pagal duomenų lauko „Vaizdas reprezentacijai“ (dabar – „Nuotrauka“) išvestinius duomenis.

67.2.2. pasirinkus atvaizdavimo iš įkeltų bylų paskirtį duomenų įvedimo formoje duomenų laukas „3D modelio byla“ turi būti privalomas, į jį turi būti galimybė įkelti zip, obj, glb, gltf, fbx, dae formatų bylas. Duomenų įvedimo ir redagavimo režimuose turi būti rodomas mygtukas „Redaguoti 3D modelio peržiūrą“, leidžiantis redaguoti 3D modelio peržiūrą. Jeigu pasirinktas požymis 3D modelio bylą viešinti, šią bylą turi būti galimybė atsisiųsti LIMIS išoriniame portale, o atvaizdavimo lange turi būti rodomas konkretus 3D modelis, atsižvelgiant į funkcionalumo „Redaguoti 3D modelio peržiūrą“ nustatymus.

67.2.3. pasirinkus atvaizdavimui iš Sketchfab platformos paskirtį, duomenų įvedimo formoje duomenų įvedimo laukas „3D modelio byla“ turi pasikeisti į lauką „Sketchfab nuoroda“. Laukas turi būti privalomas, į jį turi būti galimybė įterpti nuorodą į objektą „Sketchfab“ platformoje. Iš „Sketchfab“ platformos įkeltą turinį turi būti galima peržiūrėti LIMIS vidiniame portale įterpimo (angl. *embed*) iš „Sketchfab“ platformos principu. Jeigu pasirinktas požymis 3D modelio bylą viešinti, LIMIS išoriniame portale bylos atsisiuntimas turi būti neaktyvus, o atvaizdavimo lange turi būti rodomas konkretus 3D modelis įterpimo (angl. *embed*) principu iš Sketchfab platformos, pagal duomenų lauko „Sketchfab nuoroda“ duomenis.

67.2.4. turi būti išanalizuoti, su Užsakovu suderinti ir realizuoti papildomi duomenų laukai ir funkcionalumai, reikalingi 3D modelių pateikimui į „eKultūra“ ir „Europeana“ platformas. Atsiradus poreikiui į „eKultūra“ ir „Europeana“ platformas pateikti papildomus, šiuo metu LIMIS nerealizuotus 3D modelių bylų duomenų laukus, šie laukai turi būti realizuoti LIMIS duomenų modelyje, suderinus su Užsakovu jų vietą, apimtį, veikimo logiką, privalomumą, viešinimą ir šių laukų duomenų perdavimą „eKultūra“ platformai.

67.3. turi būti išanalizuotas, su Užsakovu suderintas ir patobulintas 3D turinio atvaizdavimo ir redagavimo komponentas Alternatyviame LIMIS duomenų tvarkymo sistemyje, LIMIS vidiniame ir LIMIS išoriniame portaluose:

67.3.1. atsižvelgiant LIMIS į integraciją su „eKultūra“ platforma, detalios analizės metu turi būti įvertinta, ar LIMIS bus atnaujinamas dabar naudojamas 3D modelių atvaizdavimo ir redagavimo komponentas „Threejs“, ar jis bus keičiamas į kitą komponentą, labiau suderinamą su „eKultūra“ platforma;

67.3.1.1. jeigu 3D modelių atvaizdavimo ir redagavimo komponentas bus keičiamas kitu, Diegėjas turi užtikrinti, kad bus išlaikytos dabartinės 3D modelių atvaizdavimo ir redagavimo komponento funkcijos ir atsižvelgti į šios specifikacijos 67.3.2.–67.3.15. reikalavimus;

67.3.1.2. jeigu bus priimtas sprendimas nekeisti šiuo metu naudojamo 3D modelių atvaizdavimo ir redagavimo komponentas, turi būti atnaujinta naudojamo komponento „Threejs“ programinės įrangos versija į naujausią stabilią versiją, užtikrinant atitikimą šios specifikacijos 67.3.2.–67.3.15. reikalavimams;

67.3.2. 3D modelių **atvaizdavimo** ir **redagavimo** komponente turi būti palaikomi šie bylų formatai: zip, obj, glb, gltf, fbx, dae;

67.3.3. 3D modelių **redagavimo** komponente turi būti galimybė nustatyti vienpusį ir dvipusį šešėliavimą (angl. *backface visibility*, *backface culling*, *front side rendering*, *back side rendering*);

67.3.4. 3D modelių **redagavimo** komponente turi būti galimybė nustatyti plokščią arba tolygų šešėliavimo režimą (angl. *flat shading*);

67.3.5. 3D modelių **redagavimo** komponente turi būti galimybė valdyti aplinkos šviesą (angl. *ambient light*). Turi būti galimybė rinktis šviesos spalvą ir intensyvumą;

67.3.6. 3D modelių **atvaizdavimo** ir **redagavimo** komponente turi būti padidintas maksimalus kameros atitraukimo atstumas, tam, kad tinkamai veiktų su mažu matymo lauku ir dideliuose objektuose, tokiuose kaip pastatai;

67.3.7. 3D modelių **atvaizdavimo** ir **redagavimo** komponente turi būti palaikomi ir tinkamai atvaizduojami 3D modeliai su daugiau nei viena medžiaga;

67.3.8. 3D modelių **atvaizdavimo** ir **redagavimo** komponente turi būti palaikomi ir tinkamai atvaizduojami 3D modeliai su daugiau nei viena tekstūros (angl. *texture*) byla;

67.3.9. su Užsakovu turi būti suderintas 3D modelių **redagavimo** komponento lango dydis, leidžiantis patogiai valdyti nustatymus;

67.3.10. 3D modelių **redagavimo** komponente visi mygtukų užrašai turi būti išversti į lietuvių kalbą, jeigu tai leidžia naudojamo komponento funkcionalumas;

67.3.11. 3D modelių **atvaizdavimo** ir **redagavimo** komponente turi būti naudojama aiški duomenų įkėlimo ir apdorojimo procesų indikacija, nurodanti, kad naudotojas turi palaukti, kol Sistema atliks tam tikrus veiksmus;

67.3.12. realizavus 3D modelio **redagavimo** komponento pakeitimus ir Užsakovui atlikus testavimą, turi būti suderintos ir nustatytos numatytosios (angl. *default*) komponento palaikomų funkcijų nustatymų reikšmės (pvz. apšvietimo spalva #D0CFCD; apšvietimo intensyvumas 0,6; ir kiti);

67.3.13. 3D modelių **atvaizdavimo** komponentas turi atsižvelgti į 3D modelio redagavimo komponente nustatytus atvaizdavimo nustatymus;

67.3.14. naudojamame 3D modelių **atvaizdavimo** komponente turi būti pašalintos VR režimo funkcija ir galimybė naudotojui valdyti individualių šviesų intensyvumą.

67.3.15. 3D modelių **atvaizdavimo** komponente **turi būti realizuotos šios funkcijos:**

67.3.15.1. turi būti galimybė keisti judėjimo / navigacijos 3D scenoje režimą. Turi būti išlaikytas ir dabartinis navigacijos režimas, ir pridėtas skrydžio (angl. *fly*) režimas, perjungiamas nustatymuose, mygtuko pagalba;

67.3.15.2. naudotojui turi būti pateikiama informacija, kokie klaviatūros mygtukai leidžia judėti scenoje įjungus skrydžio režimą;

67.3.15.3. turi būti galimybė grįžti į pradinę kameros poziciją scenoje (angl. *reset camera position*), pvz., paspaudus mygtuką. Grįžimas į pradinę kameros poziciją turi būti animuotas, jeigu tai leidžia naudojamo 3D modelio atvaizdavimo komponento funkcionalumas.

67.4. 3D modelių atvaizdavimo ir redagavimo komponento pakeitimai pagal šios specifikacijos 67.3.2.–67.3.15. reikalavimus, įskaitant galimybę įterpti bei atvaizduoti turinį iš „Sketchfab“ platformos, redaguoti įkeliamo 3D modelio peržiūros nustatymus (tose vietose, kur 3D modeliai gali būti įkeliami), turi būti atnaujinti ir vienodai veikti šiuose LIMIS išorinio portalo komponentuose:

67.4.1. Muziejinių ir kitų vertybių paieškos modulyje (vertybių peržiūroje);

67.4.2. modulyje „Virtualios parodos“;

67.4.3. modulyje „Virtualūs muziejų turai“;

67.4.4. modulyje „Mano muziejus“.

7.3.7 Reikalavimai naudotojų informavimo ir priminimo funkcijoms [UŽSAKOMAS]

68. Turi būti sukurtas pranešimų ir el. laiškų siuntimo ir administravimo funkcionalumas:

68.1. LIMIS administratoriui turi būti galimybė vartotojo sąsajoje administruoti pranešimų ir el. laiškų šablonus (keisti jų turinį, tekstus, ir kt.) (šiuo metu realizuoti tik el. laiškų šablonai ir el. laiškų šablonų redagavimas LIMIS el. pašto serveryje).

68.2. Diegėjas turi suderinti su Užsakovu ir sukurti pirminius pranešimų ir el. laiškų turinio šablonus, su numatytais kintamaisiais. Diegėjas turi atsižvelgti į el. laiškų siuntimo ir administravimo reikalavimus dėl LIMIS naudotojų informavimo nurodytus 7.5.3.1 poskyryje.

68.3. LIMIS administratoriui turi būti galimybė sukurti ir administruoti informacinį pranešimą, kuris turi būti visada matomas LIMIS naudotojams suderintose vartotojo sąsajos vietose (pvz., puslapio viršuje).

69. Naudotojo paskyroje turi būti realizuotas pranešimų gavimas ir peržiūra:

69.1. naudotojui turi būti galimybė peržiūrėti gautą pranešimą;

69.2. naudotojo paskyroje turi būti realizuotas el. laiškų gavimo įjungimo/išjungimo nustatymas pagal realizuotus konkrečius el. laiškų siuntimo įvykius;

69.3. jeigu nustatytas el. laiškų gavimas naudotojui, tai informacija apie gautą pranešimą turi būti pateikiama ir į naudotojo el. paštą;

69.4. jeigu pranešimu ir el. laiškų siekiama informuoti dėl vieno ar daugiau nei vieno LIMIS objekto, naudotojui pranešime ir el. laiške turi būti parodomas objektas arba objektų sąrašas, dėl kurių yra gautas sisteminis pranešimas ar el. laiškas (aktyvios nuorodos į LIMIS objektą (-us)) (pvz., akto registracijos būseną, informavimas apie sugeneruotą knygą, klasifikatoriaus reikšmės pakeitimas, patikrintų vertybių sąrašas ar kt. procesų ar sistemos įvykių rezultatai).

7.3.8 Reikalavimai pagalbos moduliui [UŽSAKOMAS]

70. LIMIS administratoriui turi būti galimybė įkelti ir numatytose LIMIS vidinio portalo vietose pavišinti papildomą kontekstinę informaciją:

70.1. LIMIS administratoriui turi būti galimybė įkelti instrukcijų versijas (.pdf formatu) skirtas LIMIS vidinio portalo sritims (moduliui) ar visam LIMIS vidiniam portalui. Turi būti galimybė peržiūrėti administruojamų instrukcijų sąrašą, tvarkyti instrukcijų versijas, priskirti / keisti portalo sritį, šalinti įkeltas instrukcijas. Turi būti galimybė įkelti daugiau nei vieną naudotojo instrukciją skirtą vidinio portalo moduliui. Galutinis sprendimas dėl instrukcijų įkėlimo turi būti suderintas su Užsakovu detalios analizės ir projektavimo metu.

70.2. Pagalbos modulyje turi būti galimybė įkelti nuorodas į kitas Užsakovo turimas sistemas (pvz., mokymų platformą ar kt.).

70.3. Turi būti galimybė tvarkyti naudotojų instrukcijų puslapių turinį „WYSIWYG HTML“ tipo teksto redaktoriaus pagalba (toliau – HTML redaktorius) (Diegėjas turi parengti LIMIS vidinio portalo naudotojo instrukcijas HTML formatu pagal reikalavimus mokymams):

70.3.1. Turi būti galimybė HTML redaktoriaus komponento pagalba tvarkyti sukurtas antraštes, įkelti tekstą, paveikslukus, vaizdo įrašus ir kitus objektus, sukurti nuorodas, formatuoti tekstą naudojant

įvairias teksto formatavimo galimybes (galutinis teksto formatavimo galimybių sąrašas turi būti suderintas su Užsakovu).

70.3.2. Turi būti galimybė suformuoti kuriamo html puslapio (pvz., instrukcijos) turinį ir sukurti tos informacijos peržiūros funkcionalumą LIMIS naudotojams pagal turinyje nurodytas antraštes. Puslapio turinio informacijos peržiūros sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu.

70.3.3. Turi būti galimybė kiekvienai sričiai (moduliui) sukurti daugiau nei vieną html puslapio instrukciją (pvz., kiekvienai funkcijai atskiras html puslapis). Turi būti galimybė sudaryti srities (modulio) visų puslapių turinį ir galimybė pasirinkus turinyje antraštę peržiūrėti puslapio turinį numatytoje vietoje (bendras instrukcijų turinys turi būti matomas naudotojui). Modulio bendras instrukcijų turinio ir turinio peržiūros sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu.

70.4. Turi būti galimybė suformuoti sistemos pakeitimų versijų sąrašą ir įkelti pakeitimus HTML redaktoriaus pagalba.

70.5. Pagalbos modulyje LIMIS naudotojams turi būti galimybė peržiūrėti paviešintą informaciją pagal šiame skyriuje pateiktus reikalavimus atvaizdavimui, atlikti paiešką pagal paskelbtos informacijos html teksto žodžių fragmentus (vieno lauko paiešką), ir pagal kitus suderintus instrukcijų ir kitos paskelbtos informacijos paieškos kriterijus (pvz., instrukcijų turinio antraštes (funkcionalumus)).

7.3.9 Reikalavimai muziejaus administravimui

71. Muziejaus administravimo modulyje LIMIS naudotojui turi būti galimybė tvarkyti savo muziejaus apskaitos modulyje naudojamų aktų šablonų nustatymus:

71.1. turi būti galimybė nurodyti aktų tipus, kurie yra naudojami konkrečiame muziejuje. Tais atvejais, kai tam tikri akto tipai muziejuje nėra naudojami, neturėtų būti rodoma šių tipų aktų pasirinkimo galimybė nei apskaitos aktų sąrašuose, nei vertybių paieškoje, nei kitose sistemos vietose.

71.2. turi būti galimybė nustatyti, ar aktuose turi būti rodomas muziejinių vertybių sudedamųjų dalių kiekis;

71.3. detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomas apskaitos akto pildymo taisykles, apimant ir numatytųjų reikšmių tam tikruose duomenų laukuose nurodymo galimybę (iš viso ne daugiau kaip 10 papildomų taisyklių), atsižvelgiant į sukurto optimizuoto apskaitos modulio funkcionalumą.

72. Muziejiniams klasifikatoriams (juridinių asmenų, fizinių asmenų, parodų) suderinus su Užsakovu turi būti realizuoti klasifikatorių pakeitimai pagal 59 punkte aprašytus reikalavimus.

73. Muziejaus administratoriui, turinčiam teisę tvarkyti savo įstaigos naudotojus, sukūrus savo įstaigos LIMIS naudotoją ar atlikus redagavimo veiksmus, duomenys turi būti pateikiami LIMIS administratoriui tvirtinti / atmesti (tuo pačiu principu, kaip ir bendramuziejinių klasifikatorių naujų / pakoreguotų reikšmių atveju). Reikalavimai LIMIS naudotojų reikšmių pateikimo LIMIS administratoriui ir jų patvirtinimo / atmetimo procesams pateikti 7.3.10 skyriuje.

74. Muziejaus klasifikatorių pakeitimų paieškoje, naudotojų reikšmių pakeitimai turi būti matomi tik naudotojui, turinčiam teisę tvarkyti savo įstaigos naudotojus (pvz. muziejaus administratoriui).

7.3.10 Reikalavimai klasifikatorių ir naudotojų valdymui

75. Klasifikatorių ir naudotojų valdymo modulyje LIMIS administratoriui turi būti sukurta galimybė sulieti (apjungti) besidubliuojančias bendramuziejinių klasifikatorių reikšmes (pvz., personalijų žodyne, įmonių klasifikatoriuje ar kt. yra dvi tokios pačios reikšmės ir jas reikia apjungti).

76. Turi būti realizuotas besidubliuojančių duomenų (klasifikatoriaus reikšmių) sujungimo sprendimas:
- 76.1. LIMIS administratoriui turi būti galimybė pažymėti nenaudojamą klasifikatoriaus reikšmę, kuri bus apjungta su kita besidubliuojančia reikšme (kuri ir bus naudojama kaip pagrindinė).
- 76.2. Jei LIMIS administratorius sujungia du sutampančius klasifikatoriaus terminus, kurie buvo panaudoti vertybių aprašuose ar kituose sistemos objektuose, šis pakeitimas turi automatiškai atsinaujinti vertybių aprašuose ar kituose sistemos objektuose (sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu detalios analizės metu).
- 76.3. LIMIS administratorius turi turėti galimybę vieną klasifikatoriaus reikšmę (A) įtraukti į kitos klasifikatoriaus reikšmės (B) šalutinį terminą (kitus tos reikšmės pavadinimų variantus, slapyvardžius ar kt.). Administratorius turi turėti galimybę pasirinkti, kaip bus atnaujinamas ryšys vertybių aprašuose ar kituose sistemos objektuose, kuriuose buvo panaudota klasifikatoriaus reikšmė (A): ar į klasifikatoriaus (B) reikšmę, ar į klasifikatoriaus (B) reikšmės šalutinį terminą. Reikšmių suliejimo atveju turi būti suderintas, šių duomenų atvaizdavimas vertybių aprašuose su Užsakovu (atsižvelgiant į suliejamą klasifikatorių).
- 76.4. LIMIS administratoriui turi būti galimybė atlikti pasiūlytos klasifikatoriaus reikšmės tikrinimą VEPIS Tezaurų (BAVIC) posistemėje ir gauti tikrinimo rezultatus (pvz., siūloma reikšmė yra jau BAVIC). Su Užsakovu turi būti suderinta grąžintų duomenų susiejimo ir patvirtinimo procedūra su LIMIS klasifikatoriaus reikšme (pvz., grąžinti papildomi duomenys, BAVIC identifikatorius ir kt.).
- 76.5. Patvirtinus pasiūlytą klasifikatoriaus reikšmę LIMIS turi teikti duomenis į VEPIS Tezaurų (BAVIC) posistemę pagal šios posistemės reikalavimus integracinei sąsajai.
- 76.6. LIMIS administratoriui pakeitimų paieškoje, visuose pakeitimuose, turi būti galimybė papildomai matyti reikšmę iki sprendimo (šiuo metu matoma dabartinė reikšmė ir LIMIS naudotojo pasiūlyta reikšmė, todėl neišlieka reikšmės pakeitimo istorinių duomenų). Turi būti galimybė peržiūrėti ir ankstesnius reikšmės pakeitimus bei matyti jų reikšmes iki pakeitimo, tokiu būdu išlaikant visą klasifikatorių reikšmių pasikeitimo istoriją nuo realizacijos atsiradimo (galutinis sprendimas ir atvaizdavimas turi būti suderintas su Užsakovu).
- 76.7. LIMIS administratoriui turi būti galimybė klasifikatorių pakeitimų paieškoje matyti naujo ir redaguojamo naudotojo reikšmes, naudotojo teisių pakeitimus bei šiuos pakeitimus priimti, atmesti ir priimti su pakeitimu, tuo pačiu principu, kaip ir bendramuziejinių klasifikatorių naujų / pakoreguotų reikšmių atveju. Turi būti galimybė apie LIMIS administratoriaus sprendimą informuoti naują / pakoreguotą reikšmę pateikusius LIMIS naudotojus el. paštu (detaliau apie naudotojų informavimą 7.5.3.1. skyriuje).
- 76.8. LIMIS administratoriui turi būti galimybė klasifikatorių pakeitimų paieškoje atlikti paiešką pagal naudotojų reikšmių pakeitimus.
- 76.9. Atlikti LIMIS administratoriaus veiksmai susiję su LIMIS naudotojų informacijos valdymu ir teisių pakeitimais turi būti perduodami į bendrą naudotojų valdymo „Keycloak“ komponentą (jeigu detalios analizės metu bus priimtas sprendimas, kad LIMIS sistemos administratorius naudotojų tvarkymą atliktis LIMIS vidinio portalo administravimo modulyje).

7.3.11 Reikalavimai sutikimų saugojimui ir administravimui [UŽSAKOMAS]

77. LIMIS vidiniame portale turi būti realizuotas LIMIS vidinių naudotojų susipažinimo su sistemos veikimo ir saugos dokumentais (pvz., LIMIS duomenų saugos nuostatais, LIMIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir kt.) funkcionalumas:

77.1. LIMIS naudotojui prisijungus prie LIMIS vidinio portalo sistema turi pateikti bendrą sutikimų sąrašą, kuriame naudotojas privalėtų patvirtinti susipažinimą su dokumentais ir duoti sutikimą jų laikytis. Sutikimų langas turi būti automatiškai pateikiamas prisijungusiam naudotojui, kai nustatoma, kad pasikeitė dokumentų versija arba atsirado sutikimų su naujais dokumentais poreikis.

78. LIMIS administravimo posistemyje LIMIS administratorius turi turėti galimybę pridėti naujus dokumentus, su kuriais sutinkama, redaguoti esamų sutikimo dokumentų turinį ir versijas, peržiūrėti naudotojų sutikimų sąrašą:

78.1. turi būti galimybė tvarkyti sutikimų dokumentų turinį „WYSIWYG HTML“ tipo teksto redaktoriaus pagalba (galimos redagavimo funkcijos turi būti suderintos su Užsakovu).

78.2. turi būti galimybė nustatyti taisyklių aktualią versiją, versijai nustatyti galiojimo pradžią ir pabaigą.

78.3. Jeigu yra paskelbta nauja dokumentų versija, LIMIS naudotojams turi būti privalomas pakartotinis susipažinimo su dokumentais veiksmas ir gautas naujas sutikimas.

78.4. Turi būti galimybė peržiūrėti LIMIS naudotojų sutikimų informaciją (sutikimo taisyklių versija, sutikimo data ir laikas, naudotojo duomenys ir kt. su Užsakovu suderinti laukai).

78.5. Turi būti galimybė LIMIS naudotojų sutikimų sąrašą filtruoti pagal suderintus su Užsakovu laukus.

7.4 REIKALAVIMAI ALTERNATYVAUS LIMIS DUOMENŲ TVARKYMO POSISTEMIUI

79. Posistemį sudaro šiuo metu naudojamos LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S ir LIMIS-C posistemių aplikacijos, jų naudojamos duomenų bazės ir kiti pagalbiniai techniniai LIMIS komponentai.

80. LIMIS modernizavimo metu turi būti išlaikytas LIMIS-M alternatyvus aplikacijos veikimas ir modernizavimo metu turi būti užtikrinta, kad LIMIS naudotojai galėtų naudotis LIMIS-M alternatyvus funkcionalumu ir integracijomis ir kad LIMIS duomenų tvarkytojo ir kitų LIMIS duomenų tvarkytojų veikla, kuriant naują LIMIS vidinį portalo naudotojo sąsają ir aplikaciją, nebus sutrukdyta.

81. Modernizuotų LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-C ir LIMIS-S posistemių aplikacijų įvedimo į eksploataciją darbai turi būti suplanuoti ir įgyvendinti nenutraukiant LIMIS veikimo ilgesniam nei 3 kalendorinių dienų terminui.

82. LIMIS modernizavimo metu Diegėjas turi užtikrinti LIMIS-M alternatyvus aplikacijos veikimą ir kad jos duomenų tvarkymui ir saugojimui būtų naudojama modernizuota LIMIS-C duomenų bazės struktūra.

83. Diegėjas turi modernizuoti LIMIS-M alternatyvus ir, esant poreikiui, LIMIS-C, LIMIS-S posistemių duomenų įvedimo, redagavimo ir peržiūros duomenų formas, atsižvelgiant į sukurtą naują Klasifikatorių DB duomenų struktūrą, atliktus pakeitimus LIMIS-C duomenų bazėje dėl EDM naujos struktūros ar kitus reikalavimus, pateiktus šioje specifikacijoje (pvz., sukūrus galimybę įvesti daugiau ne vieną zoologinę medžiagą LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsajoje, tokia pati galimybė turi būti sukurta ir LIMIS-M alternatyvus). Reikalingi atlikti pakeitimai LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S, LIMIS išorinio portalo naudotojo sąsajose ir jų susijusiose duomenų bazėse turi būti suderinti su Užsakovu analizės ir projektavimo metu.

84. Diegėjas turi modernizuoti (atlikti pakeitimus) LIMIS-S posistemio ir LIMIS išorinio portalo naudojamų duomenų bazių struktūrose, atsižvelgiant į atliktus pakeitimus LIMIS-C duomenų bazėje ir naujai sukurtose Klasifikatorių DB.

85. Diegėjas turi užtikrinti LIMIS-M alternatyvus, LIMIS-S ir LIMIS išorinio portalo aplikacijų pritaikymą turinio failus pasiekti iš naujos S3 LIMIS skaitmeninio turinio saugyklos.

86. Turi būti užtikrintas esamų LIMIS-S, LIMIS-C posistemių aplikacijų veikimas (esant poreikiui modernizuotas), duomenų publikavimas ir duomenų sinchronizavimas į LIMIS išorinį portalą.
87. Turi būti užtikrintos esamos LIMISM alternatyvus integracijos su LIMIS išoriniu portalu (per LIMIS-S) ir išviešintų duomenų perdavimas į VEPIS pagal esamą realizuotą integracinę sąsają (OAI-PHM) ir turi būti sukurtas išviešintų LIMIS duomenų perdavimas į eKultūra portalą (VEPIS) pagal naujas VEPIS duomenų atidavimo integracines sąsajas.
88. Analizės ir projektavimo metu Diegėjas turi suderinti su Užsakovu esamo LIMIS-C naudotojų administravimo ir kuriamo bendro LIMIS naudotojų valdymo (per „Keycloak“ komponentą) modulių suderinamumą, siekiant užtikrinti esamos LIMIS-M alternatyvus ir eksploatuojamo LIMIS išorinio portalo prisijungimo, naudotojų bei vartotojų administravimo ir autorizacijos procesus.

7.5 REIKALAVIMAI BENDRO NAUDOJIMO KOMPONENTAMS (NAUJIEMS IR MODERNIZUOTIEMS)

7.5.1 Reikalavimai duomenų tikrinimo paslaugos komponentui

89. Diegėjas šios Sutarties apimtyje turi sukurti duomenų tikrinimo paslaugos komponentą, skirtą LIMIS vertybių automatiniam tikrinimui ir rezultatų grąžinimui į LIMIS vidinį portalą.
90. Vertybės turi būti tikrinamos pagal tas duomenų validacijos taisykles, kurios sistemoje yra realizuotos šiuo metu. Detalios analizės metu Diegėjas kartu su Užsakovu turi išanalizuoti ir suderinti papildomas vertybių tikrinimo taisykles (iš viso ne daugiau kaip 10 papildomų taisyklių), kurios turi būti realizuotos duomenų tikrinimo komponente (pvz., vertybės duomenų lauko reikšmės tikrinimas dėl specialiųjų simbolių naudojimo, inventorinių numerių nurodymas per pasvirąjį brūkšnį, dėl nenaudotųjų klasifikatoriaus reikšmių tikrinimo ir kt.).
91. Vertybių tikrinimo komponentas turi išsaugoti patikrintų vertybių paskutinio pakeitimo datą ir tikrinimo rezultatus, tam, kad šiuos rezultatus būtų galima atvaizduoti vertybių sąrašuose (paieškos rezultatuose), vertybių peržiūros ar redagavimo lange, aktuose, bei naudoti šiuos duomenis kituose procesuose (pvz., aktų registravime).
92. Turi būti galimybė suskirstyti tikrinimo taisykles pagal skirtingus svarbos lygius, tam, kad tikrinimo rezultatus būtų galima priskirti vienai iš trijų tikrinimo būsenų: 1 lygis – yra kritinių klaidų; 2 lygis – yra neesminių pastabų; 3 lygis – vertybė tvarkinga. Tikrinimo metu nustatyta būsena kartu su klaidomis ir pastabomis turi būti išskirtos skirtingos spalvos ikonomis ar kitu suderintu spec. simboliu arba spalva.
93. Turi būti realizuota vertybių paieška pagal tikrinimo metu priskirtą vieną iš trijų tikrinimo būsenų.
- 94. Vertybės išsaugojimo metu visada turi būti vykdomas automatinis tikrinimas.**
95. Jeigu į aktą įtrauktoms vertybėms nėra baigtas tikrinimo procesas, aktas negali būti registruojamas (akto registravimo metu turi būti naudojami vertybių tikrinimo rezultatai, siekiant išvengti perteklinio tikrinimo, jeigu vertybė jau yra patikrinta po paskutinio jos pakeitimo). Į aktą įtrauktoms vertybėms, kurių tikrinimo procesas yra baigtas, patikrinimo rezultatus turi rodyti tiek peržiūrint vertybės aprašą, tiek ir į aktą įtrauktų vertybių sąrašą (išskiriant skirtingą spalvą ir parodant vertybei nustatytą klaidų / pastabų kiekį vertybių sąrašą – tikrinimo rezultatų atvaizdavimo sprendimas akto vertybių sąrašą turi būti suderintas su Užsakovu).
96. Realizavus vertybių tikrinimo komponentą turi būti su Užsakovu suderintas ir sukurtas vienkartinis procesas (skriptas), kuris inicijuotų visų vertybių automatinį tikrinimą (sistema vertybėms turi duomenų

bazėje įrašyti vertybių patikrinimo datą, laiką, nustatytą patikrinimo būseną ir klaidas, jeigu tokių buvo nustatyta).

97. Tikrinimo rezultatai turi būti parodomi naudotojui vertybės peržiūros ar redagavimo metu prie patikrintų laukų. Sistema prie patikrintų duomenų laukų turi užfiksuoti atlikto tikrinimo rezultatus – datą, laiką, būseną ir, jeigu yra fiksuota klaida, klaidos aprašymą. Turi būti galimybė peržiūrėti patikrinimo rezultatus (tikrinimo rezultatų atvaizdavimo sprendimas turi būti suderintas su Užsakovu) ir, esant poreikiui, atlikti duomenų laukų koregavimo veiksmus. Esant poreikiui vertybių sąrašą turi būti indikuojama (išskiriant suderintu vizualiniu sprendimu) ar vertybei yra nustatyta tikrinimo klaidų / pastabų / perspėjimų.

98. Naudotojas turi būti informuojamas atitinkamu atskiru pranešimu dėl baigto tikrinimo vertybėms, kurios jau įtrauktos į aktą (pvz., kad vertybių tikrinimas baigtas ir naudotojui indikuojama, kad galima tęsti akto registravimo darbus). Pranešime turi būti galimybė lengvai pasiekti (nuoroda / mygtukas) aktą arba vertybes kurioms buvo atliktas tikrinimas.

99. Jeigu VEPIS pusėje bus realizuotas perduotų iš LIMIS į VEPIS duomenų tikrinimo funkcionalumas ir klaidų gražinimo integracinė sąsaja, tai prie perduotų į VEPIS vertybių atitinkamų duomenų laukų turi būti atvaizduoti iš VEPIS gauti kokybės tikrinimo rezultatai.

7.5.2 Reikalavimai autorizacijos ir autentifikacijos (Keycloak) komponentui

100. Turi būti modernizuotas šiuo metu Užsakovo naudojamas autorizacijos ir autentifikacijos „Keycloak“ komponentas, kuris naudojamas LIMIS išorinio portalo vartotojų autentifikacijai ir valdymui.

101. Turi būti galimybė vienoje vietoje („Keycloak“ komponente) peržiūrėti LIMIS vidinio portalo naudotojų (toliau – naudotojai), LIMIS išorinio portalo vartotojų (toliau – vartotojai) duomenis 7.5.3. Diegėjas turi suderinti su Užsakovu galutinį sprendimą dėl LIMIS vidinio portalo naudotojų sukūrimo ir valdymo funkcijų realizavimo „Keycloak“ arba LIMIS vidinio portalo Administravimo posistemio priemonėmis. Diegėjas turi parengti atskiras instrukcijas skirtas LIMIS administratoriams dėl „Keycloak“ komponento administravimo ir valdymo funkcijų galimybių.

102. Turi būti sukurtas vieningas prisijungimo langas visoms LIMIS aplikacijoms (LIMIS išoriniam portalui, LIMIS vidiniam portalui) – turi būti kuriamas LIMIS išorinio portalo prisijungimo lango naudotojo sąsajos lango pagrindu, kuriame būtų realizuoti prisijungimo būdai tiek naudotojams, tiek ir vartotojams.

103. LIMIS naudotojai ir vartotojai turi galėti identifikuotis šiomis priemonėmis:

104. VIISP teikiama tapatybės nustatymo paslauga (žr. <https://www.epaslaugos.lt/portal/content/1257>).

105. Naudotojo vardu ir slaptažodžiu naudotojams, el. pašto adresu ir slaptažodžiu vartotojams.

106. Panaudojant „Meta (Facebook)“ ir „Google“ teikiamas naudotojų identifikavimo paslaugas.

107. Identifikuotas naudotojas, turi būti autorizutas LIMIS ir pagal naudotojui priskirtas teises naudotojui turi būti parodomos galimos prisijungimo sritys bei pasiūlymas tęsti naršymą pagal nuorodą iš kurios inicijuotas prisijungimas.

108. Numatomos tokios nukreipimo po prisijungimo sritys: keliauti į eKultūros platformą; keliauti į LIMIS išorinį portalą; keliauti į LIMIS vidinį portalą, muziejų A (pagal naudotojo teises); keliauti į LIMIS vidinį portalą, muziejų B (pagal naudotojo teises, jei naudotojas dirba daugiau nei vienoje įstaigoje); keliauti į LIMIS vidinio portalo administravimą (pagal naudotojo teises); tęsti (naudotojas nukreipimas į nuorodą, iš kurios inicijuotas prisijungimas).

109. Naudotojui / vartotojui surinkus slaptažodį, reikalinga jo pamatymo funkcija (paspaudus mygtuką, turi pasimatyti, koks slaptažodis surinktas).
110. Naudotojui / vartotojui viršijus neteisingai įvestų slaptažodžių kiekį (pagal sistemos parametrus), turi būti parodomas pranešimas, kad bandytų vėliau po x minučių (laiko parametrai turi būti administruojami).
111. Naudotojui / vartotojui esant poreikiui pasikeisti slaptažodį (pagal sistemos parametrus), turi būti pateikiama slaptažodžio pakeitimo forma (slaptažodžio pakeitimo dažnumo parametrai turi būti administruojami).
112. Naudotojui prisijungus prie LIMIS turi būti galimybė susieti LIMIS naudotojo paskyrą su VIISP, Google ir / ar Facebook paskyromis (pvz., LIMIS vidinio portalo Administravimo posistemio naudotojo nustatymų ar Keycloak aplinkoje).
113. Susiejus naudotojo VIISP, Google, ir / ar Facebook paskyras, naudotojas besijungiantis prie LIMIS vidinio ir / ar išorinio portalo turi turėti galimybę naudoti atitinkamas VIISP, Google ir / ar Facebook naudotojų identifikavimo paslaugas.
114. Naudotojui bandant jungtis per VIISP, Google ir / ar Facebook, kai šios paskyros nesusietos su LIMIS naudotojo paskyra, sistema turi informuoti, kad paskyras susieti galima tik prisijungus su naudotojo vardu ir slaptažodžiu.
115. Naudotojui prisijungus prie sistemos turi būti galimybė atsieti LIMIS naudotojo paskyrą nuo VIISP, Google ir / ar Facebook paskyrų (pvz., LIMIS vidinio portalo Administravimo posistemio naudotojo nustatymų ar Keycloak aplinkoje).
116. Turi būti galimybė atkurti LIMIS naudotojo paskyros slaptažodį, prisijungimo lange paspaudus „Pamiršau slaptažodį“. Naudotojui nurodžius LIMIS vidinės sistemos naudotojo vardą, į el. paštą, kuris nurodytas LIMIS vidinio portalo Administravimo posistemio naudotojų srityje prie konkretaus naudotojo, turi būti siunčiamas laiškas su slaptažodžio atkūrimo nuoroda.
117. Slaptažodžių atkūrimo nuorodos turi reaguoti į LIMIS vidinio portalo Administravimo posistemyje nustatytus parametrus: Slaptažodžių generavimo taisyklės, Slaptažodžio keitimo nuorodos galiojimo terminą (minutėmis) ir Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės, Slaptažodžio keitimo nuorodos galiojimo terminą (minutėmis).
118. Turi būti realizuojamas vieningo prisijungimo sprendimas (angl. Single Sign On), kuris užtikrintų galimybę LIMIS išorinio portalo vartotojams, be papildomos autentifikacijos, pereiti į VEPIS arba atvirkščiai – VEPIS vartotojams pereiti į LIMIS išorinį portalą:
- 118.1. LIMIS išorinio portalo vartotojas, prisijungęs prie LIMIS išorinio portalo per VIISP, paspaudęs nuorodą į VEPIS, turi būti nukreipiamas į VEPIS išorinę informacinę sistemą ir joje VIISP priemonėmis identifikuojamas pagal realizuotą VIISP SSO sprendimą. Nukreipimo metu duomenų pakete turi būti perduodami ir suderinti papildomi atributai (nuoroda į informacinės sistemos objektą, naudotojo sąsajos kalba ir pan.).
- 118.2. Priimant VEPIS vartotoją iš VEPIS, kurioje jis identifiкуotas VIISP priemonėmis ir nuspaudė nuorodą, vedančią į LIMIS išorinį portalą, LIMIS turi automatiškai VIISP priemonėmis identifiкуoti priimamą vartotoją bei turi atsižvelgti į VIISP SSO nukreipimo duomenų pakete pateiktus suderintus papildomus atributus (konkrečią nuorodą į LIMIS išorinio portalo sąsajos langą, el. paslaugos langą, naudotojo sąsajos pasirinktą kalbą ar pan.). Jeigu nukreiptam vartotojui yra būtina atlikti kitus veiksmus (registruotis, suteikti sutikimus ir pan.), tai po tokių atliktų veiksmų vartotojas turi būti automatiškai nukreipiamas į LIMIS išorinio portalo vietą į kurią veda nuoroda pateikta VIISP SSO duomenų pakete.

7.5.3 Reikalavimai naudotojų, rolių ir teisių valdymui moduliui

119. Turi būti optimizuota galimybė LIMIS administratoriui ir muziejaus administratoriui kurti ir tvarkyti LIMIS naudotojus pagal su Užsakovu suderintą sprendimą, jį realizuojant „Keycloak“ arba LIMIS vidinio portalo Administravimo posistemio priemonėmis.

120. Visos LIMIS naudotojų teisės turi būti išsamiai aprašytos, šie aprašymai turi būti atvaizduojami greta teisių pasirinkimo patariamųjų etikečių (angl. tooltips) arba kita patogia forma.

121. Turi būti galimybė LIMIS administratoriui keisti naudotojų teisių sąrašo reikšmių pavadinimus.

122. Turi būti galimybė LIMIS administratoriui keisti naudotojų teisių reikšmių aprašymus.

123. Turi būti galimybė LIMIS administratoriui, vidinio portalo administravimo dalyje, nurodyti kurios teisės yra atvaizduojamas (matomos) muziejaus administratoriui, vidinio portalo, muziejų paskyrose.

124. Turi būti galimybė LIMIS naudotojams priskirti roles (teisių rinkinius). LIMIS naudotojui priskyrus rolę, LIMIS naudotojo teisių sąrašė sistema automatiškai turi priskirti atitinkamas teises.

125. Pasirinkus rolę ir sistemai automatiškai priskyrus atitinkamas teises, LIMIS administratorius ir muziejaus administratorius turi turėti galimybę priskirti arba pašalinti konkrečias teises.

126. LIMIS administratoriui turi būti galimybė kurti ir redaguoti roles, suteikiant rolės pavadinimą ir pasirenkant, kurios teisės priklauso rolei.

127. Preliminarios rolės: vertybių peržiūra, vertybių redagavimas, vertybių tvirtinimas, vertybių ir aktų redagavimas, vertybių ir aktų tvirtinimas, apskaitos knygų generavimas, restauravimo duomenų valdymas, naudotojų tvarkymas, rinkinių kuratoriaus teisės, klasifikatorių valdymas, muziejaus paskyros nustatymų valdymas, kitų vertybių redagavimas, kitų vertybių peržiūra, svarbiausios išorinio portalo paslaugos.

128. Kuriant LIMIS naudotoją, sistema turi automatiškai generuoti atsitiktinius laikinus slaptažodžius ir siūlyti juos naudoti.

129. LIMIS administratoriui arba muziejaus administratoriui turi būti galimybė vietoje sistemos siūlomo laikino slaptažodžio įrašyti kitą pasirinktą slaptažodį.

130. Automatiškai generuojami slaptažodžiai turi atitikti LIMIS vidiniame portale nustatytas slaptažodžio sudėtingumo taisykles.

131. Naudotojų srityje, prie konkretaus LIMIS naudotojo turi būti rodomas jo paskutinio prisijungimo data ir laikas.

132. Turi būti galimybė Naudotojų srityje arba kitoje, su Užsakovu suderintoje, sistemos vietoje nurodyti naudotojo asmens kodą, kad galima būtų atlikti asmens identifikavimą ir susiejimą su VIISP.

133. Įvedant el. pašto adresą darbuotojų klasifikatoriuje, sistema turi patikrinti, ar nurodomas el. pašto adresas nėra panaudotas kitame darbuotojų klasifikatoriaus įrašė. Jei el. paštas yra naudojamas kitame įrašė, turi būti rodomas atitinkamas įspėjimas, su galimybe įrašą išsaugoti.

134. Įvedant el. pašto adresą naudotojų srityje, sistema turi patikrinti, ar nurodomas el. pašto adresas jau naudojamas kitame naudotojų srities įrašė. Jei el. paštas yra naudojamas kitame įrašė turi būti rodomas atitinkamas įspėjimas su galimybe įrašą išsaugoti.

135. Naudotojų srities duomenų paieškos rezultatų lentelėje (rezultatų sąrašė) turi būti atvaizduojami visi naudotojų duomenys (išskyrus teises ir slaptažodžius).

136. Turi būti galimybė filtruoti naudotojų srities duomenis pagal kiekvieną iš duomenų paieškos rezultatų lentelės duomenų grupių (stulpelių).

137. Turi būti galimybė peržiūrėti visus darbuotojų klasifikatoriaus duomenis duomenų paieškos rezultatų lentelėje (rezultatų sąrašuose).
138. Turi būti galimybė filtruoti darbuotojų klasifikatoriaus duomenis pagal kiekvieną iš duomenų paieškos rezultatų lentelės duomenų grupių (stulpelių).
139. Naudotojų srityje turi būti galimybė nustatyti, kuriems LIMIS naudotojams ar naudotojų rolėms privaloma naudoti dviejų faktorių autentifikaciją.
140. Naudotojai, kuriems privaloma naudoti dviejų faktorių autentifikaciją, prie sistemos turi galėti prisijungti tik naudojant šį procesą.
141. Dviejų faktorių autentifikacijai gali būti naudojamas VIISP ir / arba kitas Diegėjo pasiūlytas ir su Užsakovu suderintas dviejų faktorių autentifikacijos sprendimas.
142. Jeigu LIMIS naudotojas, kuriam privaloma naudoti dviejų faktorių autentifikaciją, neturi su LIMIS naudotojo paskyra susietos VIISP paskyros ir nurodyto asmens kodo, pirmo prisijungimo metu sistema turi jį privalomai nukreipti į paskyros susiejimo su VIISP Procesą.

7.5.3.1 Reikalavimai naudotojų informavimui

143. LIMIS administratorius turi turėti galimybę išsiųsti el. laišką iš LIMIS vidinio portalo Administravimo posistemio naudotojų srities pakeitimų sąrašo reikšmės ir iš naudotojo srities naudotojo reikšmės.
144. Turi būti galimybė siųsti kelis skirtingus laiškus vieną po kito, pakartotinai.
145. Turi būti galimybė pasirinkti siunčiamo el. laiško šabloną.
146. LIMIS administratoriui turi būti galimybė kurti ir valdyti neribotą kiekį siunčiamų el. laiškų šablonų.
147. Turi būti suderinti, o suderinus realizuoti šie siunčiamų el. laiškų šablonai: laiškas mokymų dalyviui, pirmo prisijungimo prie sistemos informacija (su nuoroda), pirmo prisijungimo prie sistemos su VIISP informacija (su nuoroda), pirmo prisijungimo prie sistemos informacija (su slaptažodžiu), pirmas prisijungimas prie sistemos su VIISP informacija (su slaptažodžiu), slaptažodžio keitimo informacija (su nuoroda), slaptažodžio keitimo informacija (su slaptažodžiu), darbuotojo duomenų atnaujinimo informacija, naudotojo duomenų atnaujinimo informacija, prisijungimo prie LIMIS išorinio portalo ir suteiktų teisių tvarkyti el. paslaugas informacija, sisteminis laiškas dėl slaptažodžio pakeitimo.
148. Diegėjas su Užsakovu turi išanalizuoti, suderinti ir sukurti kintamųjų, kurie bus naudojami el. laiškų šablonuose, aibę.
149. Preliminariai numatoma, kad bus reikalinga sukurti bent šiuos kintamuosius el. laiškų šablonams (galutinis reikalingų realizuoti kintamųjų sąrašas turi būti suderintas su Užsakovu detalios analizės metu): naudotojo vardas, naudotojo pavardė, naudotojo muziejus, naudotojo pareigos, naudotojo sistemos vardas, naudotojo slaptažodis, slaptažodžio atstatymo nuoroda konkrečiam naudotojui, naudotojo el. pašto adresas ir kt.
150. Turi būti galimybė naudoti el. laiškų šablonų kintamuosius ir nurodant el. laiško gavėjus (įprastus adresatus, kopijos gavėjus („CC“) ir nematomos kopijos gavėjus („BCC“).
151. Turi būti galimybė redaguoti el. laišką prieš išsiunčiant (t. y. turi būti pateikiamas sugeneruotas el. laiškas pagal pasirinktą šabloną, tačiau turi būti galimybė atlikti el. laiško korekcijas prieš jį išsiunčiant).
152. Turi būti galimybė nustatyti išsiunčiamo el. laiško išsiuntimo datą ir laiką, kad laiškas būtų išsiųstas vėliau, nurodytu laiku.

153. Turi būti galimybė siųsti el. laiškus tiek naudojant sistemos el. pašto servisą, tiek ir iš LIMIS administratoriaus naudojamo el. pašto dėžutės (per „mailto“ nuorodą, kuri turi susigeneruoti automatiškai pagal naudojamą laiško šabloną ir keistis redaguojant laišką prieš siuntimą. El. laiško siuntimo iš LIMIS administratoriaus naudojamos el. pašto dėžutės (funkcija „mailto“) realizacijai gali būti adaptuojamas nemokamas, atviro kodo sprendimas (pvz., <https://mailto.vercel.app/>, <https://github.com/dawsbot/mailto> arba kitas lygiavertis sprendimas)

7.6 REIKALAVIMAI DUOMENŲ MAINŲ POSISTEMIUI

154. Skyriuje pateikiami reikalavimai LIMIS integravimui su kitomis informacinėmis sistemomis bei LIMIS teikiamoms integracinėms sąsajoms. Žemiau 7.2 paveiksle pateikiama LIMIS integravimo su kitomis informacinėmis sistemomis ir LIMIS teikiamų integracinių sąsajų schema. Žemiau lentelėje aprašytos integracinės sąsajos, kurios turi būti sukurtos ar modernizuotos Projekto metu.

155. Diegėjas atsakingas už sąsajų sukūrimą LIMIS apimtyje. Detalios analizės ir projektavimo etape turi būti detalizuoti integracinių sąsajų duomenys, technologijos, duomenų struktūros, integraciniai scenarijai ir kt. Diegėjas turi parengti kiekvienos duomenų mainų sąsajos specifikacijas.

156. Duomenų mainai turi būti vykdomi naudojant žiniatinklio paslaugas ar lygiavertes technologijas, SOAP, HTTP (RESTfull), OAI-PMH ar lygiavertį protokolą. Esant objektyvioms priežastims (pvz., neegzistuoja išorinės sistemos žiniatinklio sąsaja), galimos išimtys. Diegėjas turi suderinti duomenų mainams naudojamas technologijas ir protokolą. Diegėjas turi atsižvelgti į patvirtintą Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. Nr. T-30 (2023) „Dėl Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“.

157. Jei integracija realizuota žiniatinklio paslaugų pagrindu ir naudojamas SOAP protokolas, duomenų sąsajos struktūros aprašymui ir tikrinimas turi būti vykdomas pateikiant XML schemas (XSD), HTTP (RESTfull) protokolo naudojimo atveju sąsajų aprašymas ir tikrinimas turi būti realizuotas remiantis OpenAPI 3.0 arba aukštesniu standartu (REST tipo sąsajoms aprašyti turi būti naudojama specializuota PĮ (pvz., Swagger v3 PĮ arba naujesnę arba pateikti kita lygiavertę PĮ skirtą aprašyti API sąsajų dokumentaciją).

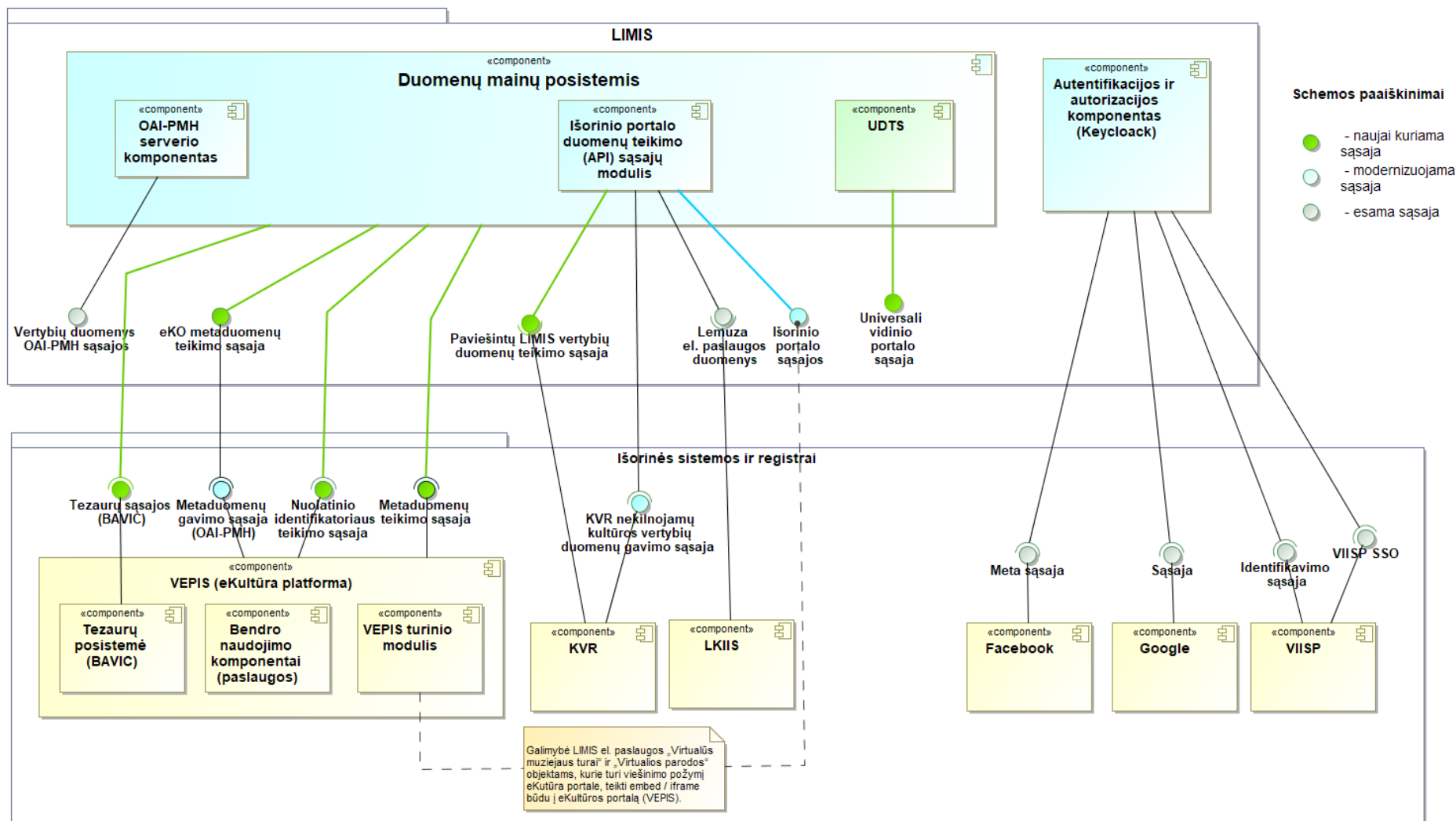
158. Diegėjas gali siūlyti alternatyvius integracinių sąsajų realizavimo būdus (technologijas, apimtis ir kt.), jeigu jie niekaip nedarytų neigiamos įtakos projekto tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Pasiūlytas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi užtikrinti lygiavertę ar geresnę sąsajos greitaveiką, aukštą prieinamumą, plečiamumą, interoperabilumą, palaikymą ir saugumą. Kiekvienas siūlomas alternatyvus integracijos realizavimo būdas turi būti suderinamas su Užsakovu ir duomenų teikėju (IS valdytoju/tvarkytoju). Už duomenų teikimo sutarčių sudarymą ir suderinimą atsakingas Užsakovas.

159. Diegėjas turės realizuoti visą reikiamą funkcionalumą, kad žemiau aprašytos sąsajos veiktų, t. y. jeigu specifikacijoje nenumatyta konkreti funkcija užklausiai išsiųsti ar gautos informacijos tvarkymui atlikti, turi būti sukurtas atitinkamas funkcionalumas.

160. Turi būti galima administruoti išorinių sistemų (duomenų teikėjų/ gavėjų) ir kitų integruotų informacinių sistemų prieigos duomenis:

160.1. Turi būti galima įvesti ir redaguoti duomenų teikėjų/ gavėjų IP adresus, URL, sertifikatus, prisijungimo duomenis ar kitą informaciją, kuri reikalinga ryšio tarp sistemų užtikrinimui.

160.2. Turi būti galima įjungti / išjungti duomenų mainų sąsają su integruota informacine sistema.



7.4 pav. LIMIS integravimo su kitomis informacinėmis sistemomis ir LIMIS teikiamų integracinių sąsajų schema

7.3 lentelė. Reikalavimai integracinių sąsajų realizavimui

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
1.	LIMIS	VEPIS	Teikti/ gauti	161. eKO metaduomenų teikimo sąsaja – sąsaja, skirta teikti eKO metaduomenis į VEPIS, pagal VEPIS nustatytus reikalavimus metaduomenų gavimo sąsajai. LIMIS pusėje turi būti realizuota eKO metaduomenų sąsaja pagal eKultūros projekto metu realizuotos metaduomenų gavimo sąsajos reikalavimus ir pateiktą integracinę specifikaciją. Turi būti modernizuojamos šiuo metu esančios OAI-PMH ir REST API sąsajos, jas papildant: 161.1. Išplečiant teikiamų duomenų apimtį pagal išplėstą eKO metaduomenų modelį, kuris paremtas EDM (žr. priedą). 161.2. Išplečiant teikiamų duomenų apimtį parametrais dėl perduodamo eKO metaduomenų praturtinimo paslaugų užsakymo (galimos šios praturtinimo paslaugos: dirbtinio intelekto taikymas (atskirai kiekvienam sprendimui), optinio simbolių atpažinimo taikymas, transkribavimo vykdymas, teksto vertimas į kitas kalbas, tezauro reikšmių priskyrimas, atskirų metaduomenų tikslinimo/ keitimo leidimas ir pan.)). Kiekvienam metaduomenų praturtinimo sprendimui galimi nustatyti taikymo parametrai bus pateikti VEPIS integracijų specifikacijoje ir Diegėjas turės suderinti su Užsakovu. 161.3. Išplečiant teikiamų duomenų apimtį vieningo objekto identifikavimo atributu ar parametrais, jeigu toks atributas bus suteiktas perduodamam eKO. 161.4. Išplečiant teikiamų duomenų apimtį eKO dėl viešinimo VEPIS, Europeana ir kitoms sistemoms	OAI-PMH, REST API

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				reikalingais atributais. 161.5. Išplečiant teikiamų duomenų apimtį atributais dėl eKO teikiamų el. paslaugų (paslaugų pavadinimai, nuorodos į paslaugas duomenų teikėjo informacinėje sistemoje ir kt.) duomenų teikėjo informacinėje sistemoje. LIMIS teikiamų el. paslaugų pavadinimo, nuorodų perdavimo technologijos turi būti suderintos su Užsakovu projektavimo metu. 161.6. Išplečiant teikiamų duomenų apimtį eKO skaitmeninio turinio pateikimo atributais (nuorodos į skaitmeninį turinį duomenų saugykloje). Turi būti suderintas sprendimas su eKultūros projekto vykdytojais dėl skaitmeninio turinio pasiekimo ir turinio paruošimo reikalavimų. Turi būti realizuotas LIMIS S3 saugyklos sprendimas, kuris užtikrintų, kad VEPIS pasiektų tik eKO skaitmeninį turinį, saugojamą LIMIS S3 saugykloje (šiuo metu į VEPIS atiduodamas apdoroti turinio failai pagal reikalavimus Europeanai, jeigu dirbtinio intelekto komponentui reikės LIMIS originalių turinio failų, tai turi būti užtikrintas tokių failų pasiekimas LIMIS S3 saugykloje VEPIS sistemai (pagal naują duomenų teikimo sutartį). 161.7. Turi būti atlikti ir kiti eKO metaduomenų teikimo sąsajos plėtimo / modernizavimo darbai, atsižvelgiant į modernizuojamos VEPIS (eKultūros) projekte plečiamą VEPIS duomenų modelį, kuriamas ir modernizuojamas VEPIS funkcijas (papildomų duomenų apimtis turi būti suderinta iki projektavimo etapo pabaigos). Taip pat, jeigu	

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				VEPIS pusėje bus realizuotas perduotų iš LIMIS į VEPIS duomenų kokybės tikrinimo funkcionalumas ir klaidų grąžinimo integracinė sąsaja, tai LIMIS turi būti realizuota klaidų tikrinimo rezultatų gavimo iš VEPIS sąsaja LIMIS pusėje pagal VEPIS pateiktą integracijų specifikaciją (gauti duomenys turi būti atvaizduoti pagal 7.5.1 skyriaus reikalavimus). 161.8. Sąsaja LIMIS pusėje turi būti realizuota, jeigu ši sąsaja bus realizuota VEPIS pusėje.	
2.	VEPIS	LIMIS	Gauti	162. LIMIS turi būti realizuota praturtintų eKO metaduomenų gavimo sąsaja iš VEPIS pagal VEPIS metaduomenų teikimo sąsajos pateiktus reikalavimus integracinei sąsajai. 163. VEPIS gautas iš LIMIS eKO gali būti praturtintas dirbtinio intelekto taikymo rezultatais (aprašymu, objektų vaizduose identifikavimu, asmenų vaizduose identifikavimu), optinio simbolių atpažinimo rezultatu, transkripcijos rezultatu, teksto vertimu į kitas kalbas, tezauro reikšmių priskyrimu, atskirų metaduomenų tikslinimu/ keitimu ir kt. 164. Sąsaja LIMIS pusėje turi būti realizuota jeigu ši sąsaja bus realizuota VEPIS pusėje.	Diegėjas turi suderinti duomenų gavimo iš VEPIS realizuojamą technologiją (galimi variantai realizuoti duomenis pasiimti per OAI-PMH serverį arba REST technologija)
3.	VEPIS	LIMIS	Gauti	165. Nuolatinio identifikatoriaus sąsaja – sąsaja skirta gauti iš VEPIS suteiktą vieningo objekto identifikavimo atributus perduotam eKO. 166. Sąsaja turi būti realizuota pagal VEPIS nustatytus reikalavimus nuolatinio identifikatoriaus teikimo sąsajai.	OAI-PMH, REST API Detalus duomenų perdavimo ir sąsajos realizavimo būdas bei technologija turi būti

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				167. Sąsaja LIMIS pusėje turi būti realizuota jeigu ši sąsaja bus realizuota VEPIS pusėje.	suderinta su Užsakovu ir VEPIS diegėju iki projektavimo pabaigos
4.	VEPIS (Tezaurų posistemė)	LIMIS	Gauti/teikti	168. Tezauro sąsajos, skirtos centralizuotai tvarkyti vieningą kultūros srities tezaurą. Turi būti sukurtos/ modernizuotos šiuo metu naudojamos sąsajos: 168.1. Tezauro reikšmių paieškos sąsajos; 168.2. Tezauro reikšmių įrašymo, redagavimo sąsajos; 168.3. Tezauro reikšmių pakeitimų (atnaujinimų) teikimo sąsajos. 168.4. Daugiau apie sąsajų naudojimą ir funkcionalumą pateikta 7.3.10 skyriuje. 169. Sąsaja LIMIS pusėje turi būti realizuota, jeigu ši sąsaja bus realizuota VEPIS pusėje.	REST API
5.	LIMIS	VEPIS	Gauti/teikti	170. Turi būti sukurta arba modernizuotos išorinio portalo API sąsajos modulio sąsajos LIMIS išoriniame portale teikiamų el. paslaugų „Virtualūs muziejaus turai“ ir „Virtualios parodos“ objektams, kurie turi viešinimo požymį „viešinti eKutūra portale“, teikti embed / iframe būdu eKultūros portale. 171. Turi būti VEPIS pateiktos nuorodos į el. paslaugų Virtualius muziejaus turus ir Virtualias parodas objektus teikiamus embed / iframe būdu.	Detalus duomenų perdavimo ir sąsajos realizavimo būdas bei technologija turi būti suderinta su Užsakovu ir VEPIS diegėju iki projektavimo pabaigos
6.	LIMIS (API sąsajų komponentas)	Kitos sistemos / vidiniai sistemos komponentai	Gauti/teikti	172. Išorinio portalo API sąsajos – skirtos įgyvendinti reikalingas integracijas tiek su kitomis sistemomis, tiek su vidiniais LIMIS komponentais. Sutarties vykdymo metu	Duomenų apsikeitimo srautų tarp LIMIS posistemų / komponentų ir išorinių

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				turi būti užtikrintos esamų sąsajų veikimas ir turi būti modernizuotos tokia apimtimi, kuri reikalinga užtikrinti duomenų teikimo/ gavimą dėl naujos Klasifikatorių DB duomenų struktūros ir LIMIS- C duomenų bazės praplėtimo: 173. Šiuo metu yra realizuotos šios REST API ir Web Service žiniatinklio sąsajos (pilnas sąrašas bus pateiktas Diegėjui pasirašius LIMIS modernizavimo ir diegimo sutartį): 173.1. surasti vertybes pagal įvairius paieškos kriterijus; 173.2. gauti konkrečios vertybės duomenis įvairiais duomenų formatais (DC, ESE, LIDO, EDM); 173.3. surasti klasifikatorių, tezaurų, žodynų reikšmes pagal įvairius paieškos kriterijus; 173.4. gauti konkrečios klasifikatoriaus, tezauro, žodyno reikšmės duomenis; 173.5. surasti virtualius muziejaus turus pagal įvairius paieškos kriterijus; 173.6. gauti duomenis apie konkretų virtualų muziejaus turą; 173.7. surasti virtualias parodas pagal įvairius paieškos kriterijus; 173.8. gauti duomenis apie konkrečią virtualią parodą; 173.9. surasti istorijas, parodas pagal įvairius paieškos kriterijus; 173.10. gauti duomenis apie konkrečią istoriją;	sistemų vyksta žiniatinklio paslaugų pagalba. Paslaugoms, kurioms reikalingas aukštas saugumo laipsnis arba sudėtingas mechanizmas, yra panaudotos WS-* standartų grupė paremtos priemonės (pavyzdžiui, WS-security, WS-Atomic Transaction), tuo tarpu paslaugos, kurioms toks funkcionalumas nereikalingas (pavyzdžiui, eksponatų paieška ir skaitmeninių vaizdų parsisiuntimas), yra realizuotos naudojant REST stiliaus web servais. Realizuotos reikalingas integracijas su KVR, VEPIS, LKIIS, tiek su kitomis sistemomis ar

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				173.11. surasti audiogidus, parodas pagal įvairius paieškos kriterijus 173.12. gauti duomenis apie konkretų audiogidą.	vidiniais sistemos komponentais. REST stiliaus tinklinės paslaugos yra sukurtos naudojant Spring MVC karkasą, tuo tarpu WS-* standartų grupės žiniatinklio paslaugos yra sukurtos naudojant JAX-WS karkasą.
7.	KVR	LIMIS	Gauti	174. Turi būti modernizuota esama KVR nekilnojamo kultūros vertybių duomenų gavimo sąsaja pagal atnaujintą KVR integracijų specifikaciją (KVR modernizavimo projekto metu bus sukurta nauja universali (UDTS tipo) KVR sąsaja teikti KVR duomenis pagal užklausą iš išorinės sistemos). Gautų duomenų saugojimo apimtis LIMIS turi būti suderinta su Užsakovu analizės metu.	REST API.
8.	LIMIS	KVR	Teikti	175. Turi būti sukurta integracinė sąsaja teikti paviešintų LIMIS vertybių duomenis, kurie susieti su KVR objektu (pvz., archeologine radaviete ar kitu KVR nekilnojamu objektu). Sąsaja turi būti kuriama pagal pateiktą KVR integracijų specifikaciją. LIMIS vertybių teikiamų duomenų apimtis (pvz., paviešintos LIMIS išoriniame portale URL, vertybės pavadinimas ir kt. suderinti laukai), perdavimo momentai, periodiškumas turi būti suderinti su Užsakovu. 175.1. Vertybės apraše (pagrindiniuose duomenyse) jau yra realizuota galimybė priskirti KVR kodą (iš šiuo metu	Detalus duomenų perdavimo ir sąsajos realizavimo būdas bei technologija turi būti suderinta su Užsakovu ir KVR sistemos valdytoju iki projektavimo pabaigos.

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				gaunamo per sąsają KVR registro duomenų (gaunami nekilnojami registro objektai). Turi būti išanalizuoti ir su Užsakovu suderinti scenarijai, kokiais atvejais vertybė galima susieti su KVR objektu (pvz., vertybėje yra vaizduojamas KVR esantis objektas arba vertybė yra kitaip su juo susijusi), atitinkamai pakoreguojant dabartinį duomenų įvedimo lauko pavadinimą ir pateikiant naudotojui paaiškinimo tekstą.	
9.	LKIIS	LIMIS	Gauti	176. Lemuza el. paslaugos duomenų gavimo sąsaja – Sutarties vykdymo metu turi būti užtikrinta esama sąsaja su LKIIS, gauti Lemuza el. paslaugai reikalingus duomenis.	REST API
10.	LIMIS (UDTS)	Kitos sistemos	Gauti/teikti	177. Turi būti sukurtos universalios duomenų teikimo sąsajos (toliau – UDTS). UDTS turi būti sukurtos pagal patvirtintas Informacinės visuomenės plėtros komiteto direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. Nr. T-30 (2023) „Dėl Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“ IV skyriaus reikalavimus. UDTS turi būti paremta REST/JSON standartu. 178. UDTS specifikacija turi būti parengta remiantis OpenAPI 3.0 arba aukštesnės versijos standartu. UDTS specifikacija turi būti pateikta JSON arba YAML formatu ir parengta publikavimui Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos duomenų teikimo sąsajų kataloge (detaliau pavyzdžiai ir įkėlimo instrukcija aprašoma čia:	REST/JSON

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
				https://api.gov.lt/). Turi būti pateikta UDS integracijų specifikacijos dokumentacija naudojant Swagger ar lygiavertį sprendimą. 179. LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsaja turi būti sukurta remiantis universaliais duomenų teikimo sąsajų kūrimo principais (REST/JSON) pagal aukščiau punktuose nurodytus reikalavimus, kuri leistų pasinaudoti LIMIS vidinio portalo teikiamomis funkcijomis ir klasifikatorių duomenimis ir esant poreikiui vykdyti vertybių tvarkymo veiksmus išorinėje sistemoje. UDS turi užtikrinti duomenų mainus ateities integraciniais poreikiais dar nesant konkretaus duomenų gavėjo (ar poreikio), tačiau iš anksto pateikiant universalią programavimo sąsają, įgalinančią tokius duomenų mainus.	
11.	VIISP. Google Facebook (Meta)	LIMIS	Gauti	180. Sąsajos, skirtos gauti duomenis apie trečiųjų šalių priemonėmis identifikuotus naudotojus. Turi būti sukurtos sąsajos su: 180.1. VIISP. 180.2. Google 180.3. Facebook (Meta). 180.4. Turi būti sukurta vieningo prisijungimo (angl. Single Sign On (SSO)) sąsaja pagal VIISP pateiktą integracijų specifikaciją. Vieningo prisijungimo paslauga turi užtikrinti VEPIS (eKultūra portalo) ir LIMIS vartotojų vieningo prisijungimo sprendimą.	Pagal išorinių sistemų (Facebook, Google, VIISP) pateiktą integracijų specifikacijas. VIISP tapatybės nustatymo paslaugos specifikacija - https://www.epaslaugos.lt/portal/content/1257
12.	LIMIS	VEPIS, kitos	Teikti	181. Vertybių duomenys OAI-PMH sąsaja – šiuo metu	OAI-PMH

Eil. nr.	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Gauti/ teikti	Tikslas/ paskirtis/ duomenys	Technologija
		sistemos		naudojama sąsaja perduoti vertybių duomenimis į VEPIS. Sutarties vykdymo metu turi būti užtikrinta esama sąsaja.	

8. NEFUNKCINIAI REIKALAVIMAI

8.1 BENDRI REIKALAVIMAI ĮGYVENDINIMUI

182. Diegėjas privalo realizuoti visus specifikacijos reikalavimus.

183. Šiame dokumente vartojami terminai „turi būti / turėti / veikti / užtikrinti / leisti / atitikti“, „turi turėti galimybę“, „turi būti galima“ yra lygiaverčiai ir reiškia, kad Diegėjas privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą ir suteikti atitinkamas paslaugas. Funkcionalumas, kuris yra nurodytas būsimoju laiku („bus“, „leis“, „apims“) nurodo siekiamą įgyvendinti būseną ir reiškia, kad Diegėjas privalo sukurti ir įdiegti (ar pateikti ir įdiegti) atitinkamą funkcionalumą.

184. Diegėjas ar Užsakovas gali siūlyti alternatyvų atskiro specifikacijos reikalavimo įgyvendinimo būdą arba reikalavimo įgyvendinimo iškeitimą į lygiavertį funkcionalumą, kuris niekaip neigiamai neturėtų įtakos projekto tikslui, uždaviniams ir galutiniams rezultatams bei neprieštarautų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Kiekvienas siūlomas alternatyvus ar reikalavimą keičiantis funkcionalumas turi būti suderinamas su Užsakovu. Reikalavimo keitimo į lygiavertį funkcionalumą atveju, Diegėjas turės pateikti raštišką pagrindimą, apimančią pakeitimo poveikio ir kritiškumo aprašymą, pagrindžiant, kad pakeitimas neįtakoja viso LIMIS funkcionalumo. Taip pat turi būti atliktas iškeičiamo funkcionalumo vertinimas pagal laiko sąnaudas (detalizuojamos iškeičiamo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos ir pateikiamos naujo funkcionalumo realizavimo laiko sąnaudos). Alternatyvių specifikacijos reikalavimų įgyvendinimui turi būti taikoma Paslaugų teikimo reglamente apibrėžta pokyčių valdymo procedūra.

185. Diegėjas gali siūlyti alternatyvius architektūros realizavimo būdus, kurie užtikrintų lygiavertę ar geresnę LIMIS greitaveiką, aukštą prieinamumą, plečiamumą, interoperabilumą, palaikymą, saugumą ir patogumą. Kiekvienas siūlymas turi būti įvertintas ir patvirtintas Užsakovo.

8.2 REIKALAVIMAI LIMIS ARCHITEKTŪRAI

8.2.1 Reikalavimai aukštam prieinamumui

186. Architektūrinis sprendimas turi užtikrinti LIMIS aukštą prieinamumą (angl. *High availability*), kuris gali būti realizuojamas virtualizacijos programinės įrangos funkcionalumu, konteinerių orkestravimo programinės įrangos funkcionalumu, operacinių sistemų funkcionalumu, techninės įrangos galimybėmis ar kitos programinės įrangos pagalba. Aukštas prieinamumas turi būti realizuojamas paslaugų lygyje, integracijų lygyje ir duomenų lygyje.

187. Visų diegiamų komponentų ir jų valdymo komponentų diegimas turi užtikrinti jų aukštą prieinamumą.

188. Aukšto prieinamumo sprendimai turi veikti automatiškai (incidentų atveju). Žmogaus įsitraukimas gali būti reikalingas tik LIMIS veikimą atstatant į būseną, kuri buvo prieš incidentą.

189. Aukšto prieinamumo sprendimas turi būti aprašytas projektavimo dokumente ir patvirtintas Užsakovo.

190. Aukšto prieinamumo užtikrinimui ir srautų balansavimui turi būti naudojami apkrovų balansatoriai (angl. *Load balancers*), kurie gali būti diegiami kaip programinė įranga arba naudojama specializuota duomenų centro teikiama techninė įranga (angl. *Appliances*).

191. Aukšto prieinamumo sprendimas turi užtikrinti RPO (angl. *Recovery point objective*) – 15 min., RTO (angl. *Recovery time objective*) – 12 val. (kai tokį ar geresnį paslaugų teikimo lygį užtikrina duomenų centro infrastruktūra).

192. Diegėjo suprojektuotas LIMIS sprendimas turi užtikrinti, kad LIMIS prieinamumas būtų ne mažesnis nei 96% laiko darbo metu darbo dienomis, kiek to neribos LIMIS infrastruktūra (kai tokį ar geresnį paslaugų teikimo lygį užtikrina duomenų centro infrastruktūra).

8.2.2 Reikalavimai plečiamumui

193. Architektūra turi palaikyti LIMIS pajėgumų plėtros galimybes prijungiant papildomą techninę įrangą arba virtualią infrastruktūrą.

194. Architektūra turi būti projektuojama daugiapakopės architektūros pagrindu, sudarant jos plėtros atskirų sluoksnių lygmenyse galimybes.

195. Turi būti sudarytos sistemos plėtros galybės neatliekant papildomų sistemos perprojektavimo ar realizavimo darbų papildyti sistemą naujais skaičiavimo ar saugyklų resursais. Pajėgumų didinimas turi būti atliekamas nestabdant sistemos darbo.

8.2.3 Reikalavimai rezervinių kopijų darymui ir atstatymui

196. Diegėjas turi apibrėžti ir suderinus su Užsakovu realizuoti rezervinių kopijų darymo procesus, priemones ir taisykles pagal Užsakovo pateiktą atsarginių kopijų darymo politiką, naudojant VITC turimas atsarginių kopijų darymo priemones ir VITC pateiktą atsarginių kopijų teikiamos paslaugos sąlygas. LIMIS architektūra turi leisti atstatyti duomenis iš rezervinių duomenų kopijų.

8.2.4 Reikalavimai sistemos stebėjimui

197. Turi būti realizuoti sistemos ir jos komponentų veikimo stebėjimo ir išankstinio perspėjimo (angl. *monitoring*) sprendimai. Stebėsena turi būti realizuojama VITC teikiamomis paslaugomis. Projektavimo etape Diegėjas turi suderinti su Užsakovu LIMIS stebimų komponentų apimtis, pvz., kurie komponentai / servais / portai / sąryšiai / resursai turės būti stebimi bendroje monitoringo sistemoje užtikrinant, kad būtų stebimas pilnavertis sistemos veikimas.

8.2.5 Reikalavimai mikroservisų architektūrai

198. LIMIS turi būti kuriama ir diegiama vadovaujantis mikroservisų architektūros principais:

198.1. LIMIS turi būti dekomponuojama į logiškus, racionalius, savarankiškai veikiančius programinius vienetus (mikroservisus), kurie su kitais LIMIS mikroservisais komunikuotų RESTful ar lygiaverčių technologijų principais;

198.2. turi būti naudojama PĮ, kuri užtikrintų automatinį mikroservisų paleidimą veikti (angl. *auto scaling*), kai yra pasiekiamos nustatytos ribinės mikroserviso apkrovos. Bendras LIMIS sprendimas turi leisti (neriboti) mikroservisų automatinio paleidimo funkcionalumą;

198.3. turi būti naudojamas mikroservisų paieškos servisas (angl. *Service registry, service discovery*);

198.4. komunikavimui tarp mikroservisų turi būti naudojama žinučių eilių valdymo (angl. *Message queuing*) ar lygiavertė programinė įranga;

198.5. mikroservisų įdiegimas, veikimas ir išjungimas turi būti nepriklausomas nuo kitų mikroservisų veikimo ar neveikimo;

- 198.6. turi būti naudojami ir kiti būtini mikroservisų architektūros realizavimo principai, remiantis LIMIS architektūros realizavimui naudojamos PĮ gamintojų rekomendacijomis;
- 198.7. naujų LIMIS versijų diegimas neturi sustabdyti LIMIS teikiamų paslaugų (funkcijų) naudotojams arba toks paslaugų sustabdymas turi būti ypač trumpas (iki 10 minučių);
- 198.8. turi būti realizuotas LIMIS komponentų automatizuotas testavimas ir diegimas (angl. Continuous Integration and Delivery (CI/CD)). Turi būti realizuotas automatinis testų vykdymas ir testavimo duomenų generavimas. Diegėjas turi realizuoti automatinius testus ir automatinį testavimo duomenų generavimą pagal projektavimo etape suderintas apimtis, kurios užtikrintų kiek įmanoma platesnį automatizuotą LIMIS funkcionalumo testavimą;
- 198.9. turi būti pateiktos priemonės ir realizuoti sprendimai užtikrinantys kuriamų, testuojamų ir diegiamų LIMIS versijų suderinamumą (angl. Contract testing);
- 198.10. turi būti pateiktos priemonės ir realizuoti sprendimai užtikrinantys LIMIS kūrimo ir diegimų pokyčių valdymą;
- 198.11. LIMIS mikroservisų architektūra turi būti projektuojama atsižvelgiant į UDTS sąsajų kūrimo reikalavimus (žr. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.445504/asr>, IV skyrius);
- 198.12. Projektuojant naują LIMIS vidinio portalo aplikacijos architektūros sprendimą ir integracines sąsajas turi būti kuriama atsižvelgiant į reikalavimus duomenų mainų posistemiiui.
- 198.13. Sukurtų mikroservisų sąsajos turi būti dokumentuotos ir pateiktos specializuotoje PĮ (pvz. Swagger UI).
- 198.14. turi būti vengiama realizuoti monolitines aplikacijas – programinę įrangą, kuri skirtingus dalykinius uždavinius ir savarankiškus panaudos atvejus realizuoja vienoje (ar vos keliuose) aplikacijoje (vienas (ar keli) sukompiliuoti programinės įrangos išeities kodų failai įdiegti viename aplikacijų serveryje);
- 198.15. turi būti naudojami kiti, mikroservisų architektūros užtikrinimui būtini gerosiomis praktikomis paremti sprendimai. Diegėjo siūlomi sprendimai turi būti patvirtinti Užsakovo analizės ir projektavimo etape.

8.2.6 Reikalavimai daugiapakopei architektūrai

- 198.16. LIMIS architektūra turi būti daugiapakopė (angl. Multi-tier, N-tier), ją turi sudaryti mažiausiai 4 hierarchiniai lygmenys (vaizdavimo, veiklos logikos, duomenų bazės, integracijų). Daugiapakopė architektūra turi būti kombinuojama su mikroservisų architektūra siekiant racionaliausios LIMIS architektūros realizacijos:
- 198.16.1. vaizdavimo lygmuo (angl. Presentation Layer) turi užtikrinti kompiuterinių priemonių visumą prieigai prie LIMIS pateikiamo skaitmeninio turinio galimais skaitmeniniais kanalais ir tuo pačiu prie LIMIS naudotojo sąsajų, reikalingų LIMIS funkcijų atlikimui.
- 198.16.2. Vaizdavimo lygmuo turi sąveikauti su veiklos logikos lygmeniu per programavimo sąsają (angl. application programming interface (API)). API turi būti dokumentuotas ir pateiktas specializuotoje PĮ (pvz. Swagger UI);
- 198.16.3. veiklos logikos lygmuo (angl. Application Layer) programinėmis priemonėmis turi pilnai ar iš dalies automatizuoti veiklos procesų žingsnius ar jų dalį bei kontroliuoti programinių funkcijų vykdymo eigą. Veiklos logikos lygmenyje sisteminiai pranešimai turi būti priimami, apdorojami ir perduodami vaizdavimo lygmeniui. Taip pat šis lygmuo turi aptarnauti: (a) duomenų lygmenį, teikiant atitinkamas duomenų užklausas, apdorojant gautus duomenis, perduodant juos saugojimui ar

keičiant juos; (b) vaizdavimo lygmenį, perduodant į jį iš duomenų lygmens gautus ir/ ar veiklos logikos lygmenyje apdorotus duomenis bei priimant ir perduodant kitas sistemines instrukcijas;

198.16.4. duomenų bazės lygmuo (angl. Database Layer) turi būti realizuotas operacinių sistemų failų sistemos, duomenų bazių, duomenų talpyklų ar saugyklų pavidalu. Duomenų bazės lygmenyje skirtingi duomenų rinkiniai turi būti integruojami į vieną unifikuotą duomenų mainų platformą veiklos logikos lygmenyje esančių komponentų pagalba;

198.16.5. integracijų lygmuo (angl. Integration Layer) turi užtikrinti reikalingų duomenų mainus tiek tarp vidinių LIMIS komponentų, kur tai bus aktualu, tiek ir su išorinėmis informacinėmis sistemomis. Duomenų mainai užtikrinami realizuotomis WS (angl. Web Service) ar RESTful integracinėmis sąsajomis ir/ arba tiesiogine prieiga prie DB.

8.2.7 Kiti reikalavimai architektūrai

199. Turi būti naudojami atviri dokumentų ir duomenų formatai, t. y. oficialiai įregistruoti rinkmenų tarptautiniai standartai (pvz. HTML, PDF/A, PDF, TIFF, JPEG, PNG, ODF formatai, OOXML formatai, XML ir kt.).

200. LIMIS realizavimui turi būti remiamasi bendrai priimtais technologiniais ir veikimo standartais (pvz., SOA, JEE, OSGi, JMX, JPA, SSL, MTOM ir pan.).

201. Esant kelioms galimoms standarto ar reikalavimo interpretacijoms, reikia laikytis geriausios praktikos principo.

202. LIMIS turi būti atviros architektūros, t. y. turėti specializuotas, gamintojo pateikiamas programinės įrangos vystymo priemonės (angl. *Software Development Kit*), programinės įrangos naudojimo sąsajas (angl. *Application programming interface (API)*), leidžiančias be diegėjo pagalbos vystyti LIMIS (papildyti jos funkcionalumą, pritaikyti ją naujai iškilusiems Užsakovo poreikiams) bei integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis.

203. LIMIS vidiniame portale turi būti galimybė dirbti nutolusioje darbo vietoje, naudojantis saugia nuotoline prieiga (pavyzdžiui, VPN (angl. *Virtual Private Network*) ar analogiškomis priemonėmis).

204. Visi LIMIS funkciniai komponentai privalo palaikyti Unicode (UTF – 8) standartą.

205. LIMIS architektūriniai komponentai turi būti plačiai naudojami praktikoje ir būti stabilūs. Neturi būti naudojamos programinių komponentų versijos, kurios yra testavimo stadijoje arba yra oficialiai programinės įrangos gamintojo paskelbta, kad programinė įranga nuo tam tikros datos nebebus palaikoma, tobulinama ir / ar vystoma (angl. *End-of-life product*).

206. LIMIS technologinę sąranką sudaranti programinė įranga turi būti naujausios gamintojo ištestuotos ir viešai skelbiamos versijos, galiojančios paslaugų teikimo metu bei turės būti suderinta su Užsakovu.

207. LIMIS turi būti suprojektuota ir realizuota taip, kad būtų lanksti modifikuojant – realizavus funkcionalumo pakeitimus vienoje ar keliose funkcinėse srityse, pakeitimai neturi būti visos sistemos perkūrimo priežastimi.

208. Turi būti užtikrinta, kad atliekami LIMIS naudotojų veiksmai ir kiti sisteminiai veiksmai neblokotų kitų LIMIS naudotojų ir sistemos veiksmų, išskyrus atvejus, kai dėl duomenų integralumo, LIMIS naudotojams ar sistemai blokuojama prieiga prie tuo metu kitų LIMIS naudotojų ar sistemos tvarkomų duomenų. Jeigu yra sąlygų, kurioms esant vyksta LIMIS naudotojo blokavimas, šios sąlygos turi būti aprašytos ir suderintos. Apie blokavimo priežastis LIMIS naudotojai turi būti informuoti informatyviais pranešimais, pateikiamais blokavimo metu.

8.2.8 Reikalavimai standartų taikymui

209. LIMIS realizavimui neapsiribojant turi būti taikomi šie ar lygiaverčiai standartai:

209.1. ODBC (angl. *Open Database Connectivity*) arba JDBC (angl. *Java Database Connectivity*) pagrindu veikiančios arba lygiavertės taikomosios programinės įrangos programavimo sąsaja (API) prisijungimui prie duomenų bazių;

209.2. SOAP saityno paslaugų priemonėmis vykdomų duomenų mainų protokolas (angl. *Simple Object Access Protocol*, www.w3.org/TR/soap/) v1.2.;

209.3. saityno paslaugų funkcionalumo aprašymo kalba WSDL (angl. *Web Services Description Language*, <http://www.w3.org/TR/wsdl/>) arba lygiavertė;

209.4. elektroninio pašto žinučių siuntimo protokolas SMTP (angl. *Simple Mail Transfer Protocol*, <http://tools.ietf.org/html/rfc821>);

209.5. saityno paslaugų interoperabilumo WS-I arba lygiaverčiai standartai ir specifikacijos (angl. *Web Services Interoperability*, <http://www.ws-i.org/>);

209.6. turi būti naudojamas SSL arba lygiavertis kriptografinis protokolas internetu ir kitais tinklais perduodamos informacijos saugai užtikrinti (angl. *Secure Sockets Layer*) šiuose komunikacijos scenarijuose: sistema – naudotojas ir sistema – sistema;

209.7. turi būti naudojamas saityno paslaugų saugos WS-Security (angl. *Web Services Security*, www.oasis-open.org/committees/wss/) arba lygiaverčiai standartai ir specifikacijos;

209.8. LIMIS duomenų mainų saugos ir patikimumo užtikrinimui, LIMIS realizuojamos saityno paslaugos turi naudoti WS-* standartų grupės arba lygiaverčius protokolus, tokius kaip: *WS-Security*, *WS-Secure Conversation*, *WS-SecurityPolicy*, *WS-MetadataExchange*, *WS-Trust*, *WS-AtomicTransaction*, *WS-ReliableMessaging*;

209.9. HTTP (angl. *Hypertext Transfer Protocol*) (<https://tools.ietf.org/html/rfc2616>);

209.10. JSON (angl. *JavaScript Object Notation*) duomenų perdavimui ir saugojimui (<https://tools.ietf.org/html/rfc7159>);

209.11. URI (angl. *Uniform Resource Identifier*) (<https://tools.ietf.org/html/rfc3986>);

209.12. XML (angl. *Extensible Markup Language*) (<https://www.w3.org/TR/xml/>);

209.13. CSS (angl. *Cascading Style Sheets*) (<https://www.w3.org/Style/CSS/specs.en.html>);

209.14. LDAP (angl. *Lightweight Directory Access Protocol*) (<https://tools.ietf.org/html/rfc4511>);

209.15. AMQP (angl. *Advanced Message Queuing Protocol*) (<http://docs.oasis-open.org/amqp/core/v1.0/amqp-core-messaging-v1.0.html>);

209.16. RDF (angl. *Resource Description Framework*) (<https://www.w3.org/RDF/>);

209.17. OAI-PMH (angl. *The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*) (<https://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.html>);

209.18. ResourceSync (angl. *Open Archives Initiative ResourceSync Framework Specification* (ANSI/NISO Z39.99-2017)) (<https://www.openarchives.org/rs/1.1/resourcesync>);

210. Turi būti vadovaujamosi IVPK direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“ reikalavimais.

8.3 REIKALAVIMAI LIMIS SAUGUMUI

8.3.1 Reikalavimai saugą reglamentuojančių teisės aktų taikymui

211. Pagrindiniai saugą (tiek programinės įrangos, tiek duomenų) reglamentuojantys teisės aktai, kuriais turi būti vadovaujama si kuriant LIMIS yra šie:

211.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)), saugumo valdymo standartas LST ISO/IEC 27001:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“, LST ISO/IEC 27002:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai“ ir ISO/IEC 27701:2019 „Saugumo metodai – ISO/IEC 27001 ir ISO/IEC 27002 papildymas dėl privatumo valdymo – Reikalavimai ir gairės“;

211.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

211.3. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas;

211.4. Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo (toliau – Kibernetinio saugumo reikalavimų aprašas). LIMIS Diegėjas privalo užtikrinti atitiktį šiems reikalavimams tokia apimtimi, kiek tai susiję su pirkimo objektu, ir laikytis konkrečių Užsakovo nustatytų informacijos saugumo, kibernetinio saugumo reikalavimų. Į sutartį su LIMIS Diegėju turi būti įtraukti reikalavimai, susiję su informacijos saugumo, kibernetinio saugumo užtikrinimu, tokia apimtimi, kiek tai susiję su pirkimo objektu ir prieiga prie LIMIS.

211.5. Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“;

211.6. Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36 „Dėl Duomenų teikimo formatų ir standartų rekomendacijų patvirtinimo“.

212. Diegėjas turės atlikti LIMIS atitikties vertinimą pagal aukščiau išvardintus teisės aktus ir pateikti tokio vertinimo ataskaitą, kuri turi būti suderinta su Užsakovu. Atitikties vertinimas turi būti atliktas ne vėliau nei LIMIS bandomosios eksploatacijos pradžia.

213. Diegėjas turi nedelsiant informuoti apie sutarties vykdymo metu Užsakovo informacinių technologijų infrastruktūroje pastebėtus elektroninės informacijos saugos incidentus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos užtikrinimo priemones, informacijos saugumo reikalavimų nesilaikymą, nusikalstamos veikos požymius, saugumo spragas, pažeidžiamumą, kitus svarbius saugai įvykius bei, suderinus su Užsakovu, imtis atitinkamų priemonių ir veiksmų siekiant nustatyti elektroninės informacijos saugos incidentų priežastis, išvengti susijusios rizikos. Taip pat pagal kompetenciją vykdyti visus Užsakovo saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus, susijusius su saugos politikos įgyvendinimu.

214. Teikdamas paslaugas pagal Sutartyje nustatytus reikalavimus Diegėjas turi įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti elektroninę informaciją nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, naudoti suteiktą prieigą tik sutarties vykdymo tikslais.

8.3.2 Reikalavimai duomenų saugai

215. Duomenų sauga turi būti užtikrinama:

215.1. užtikrinant duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą;

215.2. registruojant LIMIS naudotojų atliekamus veiksmus su duomenimis, įskaitant duomenų paiešką ir peržiūrėjimą (nustatyta grupei LIMIS naudotojų turi būti privaloma įvesti sistemoje atliekamų veiksmų priežastį ir /ar teisinį pagrindą);

215.3. sukuriant priemones, sudarančias galimybes LIMIS administratoriui patikrinti LIMIS naudotojų veiksmus;

215.4. numatant apsaugos nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz., perspėjimai apie numatomą duomenų ištrynimą) priemones;

215.5. darbui su komponentais LIMIS naudotojus suskirstant į grupes pagal duomenų tvarkymo pobūdį, kai kuriems iš jų suteikiant specialiąsias teises (roles) atlikti tam tikrus tvarkymo veiksmus. LIMIS naudotojų grupių ir rolių aprašymai turi būti parengti analizės ir projektavimo etape;

215.6. saugoma informacija negali būti ištrinta jokiais kitais būdais ar aplinkybėmis išskyrus analizės ir projektavimo etapuose numatytais atvejais;

215.7. Diegėjas turi suderinti failų formatus, kuriuos leidžiama įkelti į LIMIS, ir suderinti juos su Užsakovu (pvz., neturi būti leidžiama prisegti potencialiai nesaugių, galinčių automatiškai pasileisti (angl. Self-executive) failų).

216. Kiti reikalavimai duomenų saugai, nurodyti Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše.

8.3.3 Reikalavimai naudotojų valdymo saugumui

217. LIMIS turi automatiškai nutraukti LIMIS naudotojų darbo seansą praėjus parametrais apibrėžtam neaktyvumo laikotarpiui ir informuoti apie atjungimo priežastį pranešimu. LIMIS administratoriui turi būti galimybė keisti neaktyvumo laikotarpio parametro reikšmę.

218. LIMIS turi būti numatytas LIMIS naudotojų privalomas slaptažodžio keitimas kas nustatytą laikotarpį. Šis reikalavimas taikomas tik tais atvejais, kai naudotojo autentifikavimo būdas yra naudotojo vardo ir slaptažodžio įvedimas.

219. LIMIS naudotojų vardai, kiti asmens duomenys, kuriems taikomos duomenų apsaugos įstatymo nuostatos, slaptažodžiai turi būti saugomi su tinkamu prieigos kontrolės užtikrinimu ir informacijos šifravimu.

220. LIMIS turi būti galimybė suskirstyti LIMIS naudotojus į atskiras roles su skirtingomis priėjimo teisėmis prie atskirų sistemos funkcijų ir pan. LIMIS naudotojas turi galėti peržiūrėti ir keisti tik tokia informaciją ir naudotis tik tokiomis funkcijomis, kurios yra nustatytos priėjimo teisėmis.

221. LIMIS naudotojui pagal jo pateiktą užklausą turi būti rodomi tik tie duomenys, kuriuos jis turi teisę peržiūrėti.

222. Jei autentifikavimo būdas yra naudotojo vardo ir slaptažodžio įvedimas, LIMIS naudotojai turi turėti galimybę inicijuoti savo slaptažodžio keitimo procedūrą.

223. Naudotojui LIMIS prisijungimo lange turi būti realizuota slaptažodžio priminimo funkcija.
224. LIMIS turi būti galimybė nustatyti prisijungimo slaptažodžio minimalų reikalaujamą simbolių kiekį. Turi būti galimybė keisti slaptažodžio minimalaus reikalaujamo simbolių kiekio reikšmę.
225. LIMIS turi būti galimybė nustatyti ir keisti prisijungimo slaptažodžio sudėtingumą skirtingoms naudotojų grupėms (pvz., naudotojų slaptažodį turi sudaryti ne mažiau 8 simboliai, iš kurių bent 2 skaičiai ir bent viena didžioji raidė, administratorių slaptažodį turi sudaryti ne mažiau 12 simbolių, iš kurių bent 2 skaičiai ir bent viena didžioji raidė).
226. LIMIS neturi leisti pakartotinai naudoti tokių pat slaptažodžių kaip buvę 6 paskutiniai naudotojo slaptažodžiai.
227. LIMIS neturi sudaryti sąlygų spėlioti slaptažodžius.
228. LIMIS neturi vaizduoti įvedamo slaptažodžio, tačiau naudotojui/ vartotojui turi būti galimybė paspaudus mygtuką laikinai pamatyti įvestą slaptažodžio reikšmę.
229. LIMIS turi būti galimybė nustatyti naudotojo neteisingų prisijungimų skaičių, po kurio naudotojo prisijungimo vardas būtų blokuojamas. Prisijungimų skaičius turi būti apibrėžtas parametru, kurį gali koreguoti sistemos administratorius.
230. LIMIS naudotojų ir administratorių tapatumui patvirtinti turi būti naudojamos dviejų veiksmų tapatumo patvirtinimo priemonės (2FA). Turi būti galimybė nustatyti kokiems identifikavimo būdams turi būti privaloma naudoti dviejų faktorių autentifikavimo (2FA) sprendimą, o kuriems pasirinktinai (naudotojo sprendimu). Turi būti įdiegtas 2FA sprendimas, pvz. „Google Authenticator“ ar lygiavertis.
231. Kiti atpažinties, tapatumo patvirtinimo ir naudojimosi saugumo ir kontrolės reikalavimai, nurodyti Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše.

8.3.4 Reikalavimai auditavimui

232. Turi būti vykdomas visų LIMIS komponentų funkcionalumo naudojimo (naudotojų atliekamų veiksmų) ir komponentų veikimo auditavimas (žr. 8.2.4 skyrių).
233. Turi būti realizuota centralizuota LIMIS sudarančių komponentų veikimo stebėjimo programinė įranga. Projekto metu visa sukurta programinė įranga turi būti integruota su šiuo komponentu, kuriame būtų galima stebėti programinės įrangos veikimo parametrus.
234. Turi būti realizuotas audito įrašų tvarkymo komponentas, kuris:
- 234.1. gautų ir kauptų LIMIS veikimo bei naudojimo duomenis;
- 234.2. realizuotų galimybę atlikti audito įrašų analizę (paiešką, filtravimą pagal įvairius parametrus). Reikalingi analitiniai veiksmai su auditavimo įrašais turi būti identifikuoti ir suderinti su Užsakovu analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu;
- 234.3. apsaugotų žurnalinius įrašus nuo nesankcionuoto ar netyčinio pakeitimo bei ištrynimo;
- 234.4. vykdytų audito įrašų šalinimą bei archyvavimą pagal nustatytas taisykles, kurios turi būti suderintos analizės ir projektavimo etape;
- 234.5. sudarytų galimybę eksportuoti pasirinktus audito įrašus į CSV ar lygiaverčio formato rinkmeną.
235. Audito įrašų peržiūra detalios analizės ir projektavimo etape apsibrėžta apimtimi turi būti galima naudotojui, turinčiam audito įrašų tvarkymo teisę.
236. Rekomenduojami informacijos (audito įrašų) saugojimo momentai:

- 236.1. naudotojo autentifikavimasis (prisijungimas) ir darbo sesijos pabaiga sistemoje;
- 236.2. atliekama paieška ir paieškos kriterijai (frazės);
- 236.3. įvairių parametrų keitimas;
- 236.4. duomenų esybių pakeitimas (atnaujinimas, įterpimas, pašalinimas);
- 236.5. duomenų esybių peržiūra.
- 237. Atliekant auditavimo įrašo išsaugojimą duomenų bazėje, ir preliminariai turi būti kaupiama (Diegėjas audito sprendimą turi realizuoti atsižvelgdamas į 51 punkto reikalavimą įrašų auditui ir suderinus su Užsakovu):
 - 237.1. kas atliko veiksmą (naudotojas/ vartotojas);
 - 237.2. kada atliko veiksmą (data, laikas);
 - 237.3. kokius duomenis peržiūrėjo;
 - 237.4. kokius duomenis atnaujino;
 - 237.5. kokius duomenis įterpė;
 - 237.6. naudotojo IP adresas;
 - 237.7. kokius duomenis pašalino;
 - 237.8. kokias paieškos frazes naudojo;
 - 237.9. kita informacija, nustatyta analizės ir projektavimo etapų metu.
- 238. Turi būti audituojami su vidinėmis ir išorinėmis sistemomis integracinėmis sąsajomis siunčiami / gaunami duomenys, išsaugant informaciją:
 - 238.1. iš kokios sistemos, registro ar duomenų bazės gaunami duomenys;
 - 238.2. į kokią sistemą, registrą ar duomenų bazę siunčiami duomenys;
 - 238.3. duomenų gavimo/siuntimo data ir laikas;
 - 238.4. siųsti / gauti duomenys (jeigu tam yra poreikis);
 - 238.5. kita informacija, nustatyta detalios analizės ir projektavimo etapų metu.
- 239. Kiti Naudotojų ir administratorių atliekamų veiksmų audito ir kontrolės reikalavimai, nustatyti Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše.

8.3.5 Reikalavimai rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymui

- 240. Rizikų, grėsmių ir pažeidžiamumų valdymas:
 - 240.1. LIMIS Diegėjas privalo vadovautis pripažintomis saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis, tokiomis kaip ISO/IEC 27034-1, OWASP Application Security Verification Standard, OWASP Testing Guide arba lygiavertėmis, taip pat dokumentais, nurodytais šios specifikacijos 18 punkte.;
 - 240.2. LIMIS Diegėjas privalo užtikrinti, kad visi programinės įrangos kūrime dalyvaujantys darbuotojai susipažinę su saugaus programinės įrangos kūrimo metodikomis;
 - 240.3. LIMIS Diegėjas privalo pateikti visų, sistemoje naudojamų trečių šalių komponentų sąrašą;
 - 240.4. LIMIS Diegėjas privalo imtis tinkamų veiksmų (angl. reasonable effort) užtikrinant, kad trečių šalių komponentai atitinka Užsakovo saugumo reikalavimus.
- 241. Priėmimo testavimo etapo metu ar bandomosios eksploatacijos etapo metu (ar kitu sutartu metu) Diegėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas Užsakovo atstovų specialistams, kurie atliks atsparumo

įsilaužimams testavimą. Esant poreikiui Diegėjas turės atlikti konfigūravimo ar programavimo darbus, kurie bus būtini siekiant ištestuoti LIMIS saugumą įvairiais jos naudojimo scenarijais. Diegėjas neturės pateikti jokios programinės ar techninės įrangos, skirtos šio testavimo vykdymui.

242. Diegėjas turi atlikti reikiamus LIMIS programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į Užsakovo atstovų atliktų atsparumo įsilaužimams testavimų rezultatus, kad prieš pradėdant eksploatuoti LIMIS būtų pašalinti visi nustatyti svarbūs saugumo pažeidžiamumai.

243. Kiti naudojamos interneto svetainės, pasiekiamos iš viešųjų elektroninių ryšių tinklų, saugumo ir kontrolės reikalavimai, nurodyti Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše.

8.3.6 Kiti saugos reikalavimai

244. Saugumo pataisų ir atnaujinimų valdymas:

244.1. Diegėjas LIMIS kūrimo etape turi naudoti naujausias stabilias programinės įrangos versijas ir jos pataisymus (angl. *patch / fix*). LIMIS įdiegimo į gamybinę aplinką etapo metu turi būti užtikrinta, kad LIMIS naudojamos naujausios stabilios programinės įrangos versijos, jeigu tai nekeičia esminių LIMIS architektūros ir funkcionalumo principų, kurie numatyti Projektavimo etape. Neturi būti naudojamos programinių komponentų versijos, kurios yra testavimo stadijoje arba yra oficialiai programinės įrangos gamintojo paskelbta, kad programinė įranga nuo tam tikros datos nebebus palaikoma, tobulinama ir / ar vystoma (angl. *End-of-life product*).

245. Nuotolinė ar lokali neautorizuota prieiga:

245.1. LIMIS draudžiama bet kokia neautorizuota ar nedokumentuota nuotolinė ar lokali prieiga/ paskyros ar bet koks slaptas (nedokumentuotas) funkcionalumas galintis pažeisti sistemos saugumą.

246. Saugi konfigūracija:

246.1. LIMIS Diegėjas privalo pateikti detalias sistemos ir platformos (OS, DBMS, middleware) saugumo konfigūravimo instrukcijas;

246.2. LIMIS Diegėjas privalo pateikti sistemos funkcionavimui būtinų platformos komponentų, sisteminių paslaugų, prievadų sąrašą. Visi nebūtini LIMIS funkcionalumui komponentai turi būti deaktyvuoti prieš pradėdant sistemos eksploataciją.

247. Tinklo architektūra:

247.1. duomenų srautai tarp skirtingų lygių turi būti dokumentuoti, nurodant reikalingus komunikacijai prievadus ir protokolus, bei ribojami ugniasienių;

247.2. kiti įsibrovimų aptikimo ir prevencijos reikalavimai, nurodyti Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše.

247.3. LIMIS išorinis portalas turi būti atskirame nuo LIMIS vidinių posistemių tinklo segmente.

248. Kiti saugumo reikalavimai, nurodyti Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše tokia apimtimi, kiek tai susiję su pirkimo objektu.

8.4 REIKALAVIMAI LIMIS GREITAVEIKAI IR NAŠUMUI

249. LIMIS greitaveika (neatsižvelgiant į naudotojo darbo vietos ribojimus ir tinklo parametrus) turi būti:

250. ne mažesnė nei 2 sek. paprastoms operacijoms, tokioms kaip:

250.1. vertybės peržiūra vertybės peržiūros režime;

- 250.2. vertybės lauko informacijos įvedimas ar pakeitimas;
- 250.3. vertybės detalios informacijos peržiūros lango atidarymas;
- 250.4. klasifikatoriaus reikšmės duomenų keitimas ir išsaugojimas;
- 250.5. akto atidarymas, kai jame yra ne daugiau nei 100 vertybių;
251. ne mažesnė nei 10 sek. sudėtingoms operacijoms, tokioms kaip:
- 251.1. vertybės skaitmeninių bylų kortelės atidarymas, kai yra įkelta daugiau nei 50, bet mažiau nei 100 skaitmeninių bylų;
- 251.2. akto atidarymas, kai į jį įtraukta daugiau nei 100, bet mažiau nei 1000 vertybių;
252. Naudotojui vykdant vertybių paiešką arba vertybių rikiavimą, rezultatai turi būti pateikti ne ilgiau nei per 5 sek.
253. Greitaveikos reikalavimai netaikomi kompleksinėms operacijoms (tokioms kaip: vertybių sąrašo eksportas pagal pasirinktus kriterijus, apskaitos knygų generavimas, ataskaitų generavimas, paieškos rezultatų duomenų kiekinį reikšmių apskaičiavimas ir suminių eilučių atvaizdavimas), bet turi būti užtikrinta, kad jas vykdant naudotojas galės atlikti kitus veiksmus su sistema ir kitiems LIMIS naudotojams darbas su LIMIS neturi sulėtėti.
254. Turi būti užtikrinta, kad LIMIS naudotojams darbas su LIMIS nesulėtėja ir visi naudotojai (įskaitant ir įtraukimo veiksmą iniciavusį) gali atlikti veiksmus su sistema, kai į aktą įtraukiama 100 000 ar mažiau vertybių ir kai toks aktas yra redaguojamas ir (ar) registruojamas.
255. LIMIS naudojamų komponentų realizacija turi užtikrinti, kad vienu metu su LIMIS vidiniu portalu lygiagrečiai veiksmus inicijuos ne mažiau kaip 1000 naudotojų.
256. Turi būti realizuotas užklausa, kurios viršija nustatytus našumo reikalavimus, auditavimas. Audito įrašė turi būti pakankamai duomenų, kad būtų galima nustatyti, kuri LIMIS funkcija netenkina našumo reikalavimų.
257. Integracinių sąsajų realizacija turi užtikrinti, kad projektavimo metu apibrėžti integraciniai scenarijai įvyks per racionalų laiko tarpą ir niekaip neigiamai neįtakos LIMIS aplikacijų naudojimo patogumo ir našumo.
258. Priėmimo testavimo etapo metu (ar kitu sutartu metu) Diegėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas Užsakovo atstovų specialistams, kurie atliks našumo ir greitaveikos testavimą. Esant poreikiui Diegėjas turės atlikti konfigūravimo ar programavimo darbus, kurie bus būtini siekiant išbandyti LIMIS našumą įvairiais jos naudojimo scenarijais. Diegėjas neturės pateikti jokios programinės ar techninės įrangos, skirtos našumo ir greitaveikos testavimo vykdymui.
259. Diegėjas turi atlikti reikiamus LIMIS programavimo ir / ar konfigūravimo darbus, atsižvelgiant į Užsakovo atstovų atliktų našumo ir greitaveikos testavimų rezultatus, jeigu testų rezultatai netenkins aukščiau punktuose įvardintų našumo ir greitaveikos reikalavimų.

8.5 REIKALAVIMAI LIMIS PROGRAMINĖS ĮRANGOS LICENCIJOMS

260. Diegėjas, įvertinęs specifikacijos reikalavimus, turi pateikti reikiamą programinę įrangą ir licencijas (ar bet kokius kitus leidimus (sertifikatus, prenumeratas ir pan.) naudoti programinę įrangą) reikalingas siūlomo sprendimo realizacijai. Jeigu šioje techninėje specifikacijoje tokia programinė įranga ar licencijos nėra išreikštinai reikalaujamos, tačiau yra būtinos LIMIS kūrimo veikloms įgyvendinti (pavyzdžiui, aplikacijų serveriai, ataskaitų programinė įranga, programavimo karkasai (angl. framework) ar pan.), Diegėjas turi pateikti tokią programinę įrangą ir licencijas.

261. Diegėjo pateikiama standartinė licencinė programinė įranga (angl. Commercial Off-The-Shelf Software) (aplikacijų serveriai, ataskaitų sudarymo programinė įranga, programavimo karkasai, turinio valdymo sistemos ir pan.), kuri reikalinga LIMIS veikimui, turi būti pateikiama kartu su visomis reikiamomis licencijomis (jeigu yra licencijuojama, kad Užsakovui nereikėtų įsigyti papildomų licencijų ar kitaip patirti išlaidų programinės įrangos veikimui) neribotam laikotarpiui (angl. Perpetual). Diegėjas turi pateikti tokią programinę įrangą ir licencijas visoms numatomoms įdiegti LIMIS aplinkoms.

262. Licencijuojama programinė įranga turi turėti gamintojo palaikymą: atnaujinimų parsisiuntimą ir diegimą, naujų komponentų pateikimą ne trumpesniam kaip 36 mėnesių laikotarpiui.

263. Jeigu siūloma programinė įranga yra licencijuojama priklausomai nuo sistemą naudojančių naudotojų (žmonių ar sistemų) kiekio, tarnybinių stočių parametrų ar pan., tai Diegėjas turi pateikti licencijas, kurios užtikrintų racionalų ir efektyvų LIMIS veikimą ir naudojimą.

264. Visi reikalingos programinės įrangos kaštai turi būti įskaičiuoti į pasiūlymą.

265. Visos reikalingos licencijos turi būti įgyjamos Užsakovo vardu. Užsakovui turi būti perduotos visos LIMIS veikimui reikalingos licencijos. Licencijų galiojimo trukmė turi būti skaičiuojama nuo ne vėliau kaip bandomosios eksploatacijos pradžios (esant pagrįstoms priežastims su Užsakovu gali būti sutartas kitas terminas).

266. Perpanaudojant ir / ar modernizuojant esamus LIMIS komponentus jų projektavimas ir realizavimas turi būti vykdomas taip, kad būtų atnaujinamos naudojamos standartinės programinės įrangos (programavimo karkasų ir pan.) ir infrastruktūrinės programinės įrangos (aplikacijų serveriai, operacinės sistemos ir pan.) versijos į aukštesnes palaikomas stabilias programinės įrangos versijas, kurios turi būti suderintos su Užsakovu projektavimo etape. Reikalinga atnaujinimui standartinė ir infrastruktūros programinė įranga ir jų licencijas teikiamos kaip paslauga iš VITC.

8.6 REIKALAVIMAI LIMIS NAUDOTOJO SĄSAJAI IR ERGONOMIKAI

267. Diegėjas turi sukurti LIMIS dizainą, taikant geriausias UX (angl. User experience) ir UI (angl. User interface) praktikas, siekiant naudotojo sąsają padaryti kiek labiau įmanoma intuityvią ir suprantamą, vengiant visų perteklinių veiksmų ir atsižvelgiant į praplėtimo/ optimizavimo reikalavimus pateiktus naujai kuriamai LIMIS vidinio portalo naudotojo sąsajai (žr. 7.3 skyrių). LIMIS naudotojo sąsaja turi būti modernizuojama ir tobulinama atsižvelgiant į viešųjų administracinių elektroninių paslaugų patogumo naudotis metodinį dokumentą „Tinkamumo problemų sprendimo gairės“.

268. Užsakovo vertinimui turi būti pateikti 3 skirtingi LIMIS vidinio portalo dizaino koncepcijos eskizai su informacijos atvaizdavimo pavyzdžiais, kurie turi būti suderinti su Užsakovu. Dizaino koncepcijos eskizuose turi būti pateikti bent šie vidinio portalo langai: vertybių paieškos ir rezultatų sąrašo, muziejinės vertybės įvedimo su pagrindinių kortelių (Pagrindiniai duomenys, Skaitmeniniai objektai, Pavadinimai, Saugojimas ir judėjimas, Įsigijimas ir vertinimas, Komplekto dalys, Dalys) duomenų įvedimo langais įskaitant klasifikatoriaus (sąvokų tezauro) reikšmės paieškos, pasirinktos reikšmės įvedimo, naujos klasifikatoriaus reikšmės sukūrimo ir tvarkymo langai, asmenų (darbuotojo, personalijų, įstaigos) reikšmių paieškos ir pasirinktos reikšmės įvedimo vertybės duomenų pildymo formoje langai, naujo asmens (darbuotojo, personalijos, įstaigos) reikšmės įvedimo į klasifikatoriaus žodyną, žodyno peržiūros ir tvarkymo langai, adreso įvedimo, vertybių apskaitos akto duomenų įvedimo formos langai įskaitant vertybių paieškos ir jų įtraukimo (įskaitant ir po automatinio tikrinimo parodomų klaidų) navigacijos langų eskizai).

269. Diegėjo pasiūlyme nurodytas ergonomikos (vartotojo sąsajos kokybės) specialistas turi dalyvauti dizaino koncepcijos rengime ir derinime su Užsakovu. Jeigu pasiūlyti dizaino koncepcijos variantai apsiribos skirtingomis spalvomis, skirtingais mygtukų ar laukų dydžiais, tai nebus laikoma skirtingais dizaino koncepcijos variantais.

270. Dizaino eskizai gali būti kuriami naudojant ir interaktyvias dizaino puslapių prototipo kūrimo priemones tokias kaip Adobe XD, Figma, Sketch ar kitos ir pateikiant nuorodą internete, gali būti teikiami paveikslais (JPG ar kitu lygiaverčiu formatu). Dizaino koncepcija turi būti pateikiama kaip HTML ir CSS bylų rinkinys apimti šiuos elementus:

270.1. spalvų schema;

270.2. nuorodų stilius;

270.3. mygtukų išvaizda;

270.4. puslapio antraštė;

270.5. puslapio poraštė;

270.6. pagrindinis meniu.

271. Pateikus derinti dizaino pavyzdžius Diegėjas iš Užsakovo bei kitų suinteresuotų šalių (muziejų atstovai) turi surinkti atsiliepimus (rengiant apklausas, interviu ir pan.). Kuriant naudotojo sąsają turi būti atsižvelgiama į naudotojų nuomonę. Susitikimai, apklausos ir derinimas turi būti vykdomas bendradarbiaujant kartu su Užsakovo atstovais (derinimas turi apimti iki 5 iteracijų).

272. Suderinus su Užsakovu vieną dizaino eskizo variantą, pagal jį Diegėjas turi sukurti interaktyvų prototipą (pvz. naudojant <https://www.axure.com/>). Prototipas turi turėti:

272.1. numatomą puslapių struktūrą, puslapių erdvės suskirstymą;

272.2. funkcionalumo komponentų išdėstymą puslapiuose;

272.3. esmines keleto žingsnių reikalaujančių veikimo pavyzdžius, kurie turi būti suderinti su Užsakovu (pvz. muziejinių vertybių paieškos ir rezultatų sąrašas, vertybės įvedimo su pagrindinėmis duomenų kortelėmis (įskaitant vertybės įvedimo lange klasifikatoriaus (tezauro) reikšmės pasirinkimas, naujos klasifikatoriaus (tezauro) reikšmės įvedimas, asmenų reikšmių iš klasifikatoriaus/ personalijų žodyno paieška ir įvedimas, įmonių (tezauro) reikšmių paieška ir įvedimas iš vertybės aprašymo formos), apskaitos akto duomenų įvedimo formoje vertybių paieška ir įtraukimas);

272.4. interaktyvus prototipas turi būti pateikiamas su paaiškinimais. Interaktyvus prototipas ir paaiškinimai turi būti pakankami, kad aiškiai specifikuotų funkcionalumą iš naudotojo perspektyvos.

272.5. Naudotojo sąsajos interaktyvus prototipas turi būti pritaikytas kompiuterio ekranui su skirtingomis rezoliucijomis;

272.6. interaktyvus prototipas turi sujungti atskiras naudotojo sąsajos puslapių ekrano schemas į vientisą interaktyvų prototipą, atitinkantį el. paslaugų vizualinę koncepciją ir architektūrą;

272.7. interaktyvus prototipas turi būti HTML ar lygiaverčio formato, peržiūrimas naršyklėje (tai labiausiai rekomenduojamas formatas, geriausiai parodantis numatomą naudotojo sąsajos elgesį);

272.8. prototipas turi aiškiai imituoti sistemos atsaką į naudotojo veiksmus, t. y., turi turėti veikiančią navigaciją, imituoti interaktyvių elementų veikimą, tačiau neprivalo turėti duomenų bazės, ar būti susietas su informacinės sistemos infrastruktūra.

273. Sukūrus prototipą turi būti atliktas naudotojo sąsajos interaktyvaus prototipo patogumo testavimas naudotojų grupėje, siekiant nustatyti tinkamumą naudoti remiantis paprastumo naudoti (angl. ease of use) ir paprastumo išmokti (angl. ease of learn) kriterijais.

274. Turi būti susisteminti testavimo rezultatai ir atsižvelgiant į testavimų metu naudotojų pateiktas pastabas ir testavimų išvadas, turi būti patikslinta ir pateikta galutinė naudotojo sąsajos interaktyvaus prototipo versija. Jeigu yra poreikis (pvz., trūksta objektyvių kriterijų, kaip nuspręsti, kuris variantas geresnis), atliekamas alternatyvios prototipo versijos testavimas su naudotojais, po kurio pateikiama galutinė prototipo versija.

275. Bandomosios eksploatacijos metu Diegėjas turės atlikti visus Užsakovo nurodytus naudotojo sąsajos pakeitimus (dėl atlikto patogumo naudotis (angl. usability) testavimo vertinimo), nenukrypstant nuo suderinto dizaino, jeigu to bus reikalaujama.

276. LIMIS komponentų naudotojo sąsaja turi būti prieinama naudojant interneto naršyklę (išimties gali būti taikomos standartinėi licencinei programinei įrangai, kuri yra reikalinga specifiniams LIMIS funkcionalumams įgyvendinti ar LIMIS priežiūrai atlikti).

277. LIMIS turi būti konstruojama „responsive web design“ principais. Detalios analizės metu turi būti nustatyta, kurios LIMIS funkcijos ir turinys (duomenų atvaizdavimo formos) turi būti pasiekiamos naudojant mobilius įrenginius (žemesnės raiškos ekranus), o kurios – naudojant kompiuterį (aukštesnės raiškos ekranus).

278. Per interneto naršyklę pasiekiami LIMIS komponentai turi vienodai funkcionuoti bei būti atvaizduojami šiose interneto naršyklėse (naršyklių versijos turi būti suderintos Projektavimo etape):

278.1. Microsoft Edge;

278.2. Mozilla Firefox;

278.3. Google Chrome.

279. LIMIS vidinis portalas turi būti realizuotas lietuvių kalba. Kalba turi būti naudojama laikantis bendrinių lietuvių kalbos taisyklių. Sistemos administratoriams skirtos programinės priemonės ir pranešimai gali būti lietuvių arba anglų kalba.

280. Naudotojų sąsajos klaidų pranešimai turi būti suformuluoti gramatiškai, logiškai teisingi, kad naudotojui būtų aišku, kas atsitiko ir kokius veiksmus jam toliau reikia atlikti, kad galėtų tęsti darbą.

281. LIMIS naudotojo sąsaja turi būti intuityvi, suprantama ir nesudėtinga naudoti naudotojams, turintiems reikalaujamą kompiuterinio raštingumo lygį (ECDL ar aukštesnį), bei atitikti šiuolaikinius ergonomikos reikalavimus.

282. Siekiant užtikrinti šiuolaikinius naudotojų sąsajos ergonomikos reikalavimus, turi būti vadovaujama LST EN ISO 9241-110:2020 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 110 dalis. Dialogo principai (ISO 9241-110:2020)“ standartu arba lygiaverčiu.

283. LIMIS komponentų, pasiekiamų per interneto naršyklę, naudotojo sąsaja turi atitikti W3C HTML5 arba lygiavertę specifikaciją ir turi būti naudojama ne žemesnė kaip 1.0 W3C XHTML arba lygiavertė versija. Realizavimui turi būti naudojama ne žemesnė kaip 2.1 lygio CSS2 arba lygiavertė technologija (Cascading Style Sheets Language 2 Revision 1, www.w3.org/Style/CSS/).

284. Naudotojų sąsajos valdymas turi remtis pelės ir klaviatūros įrenginiais.

285. Turi būti realizuotas naudojimo patogumą užtikrinantis funkcionalumas:

285.1. TAB klavišo seka einant per duomenų įvedimo laukus;

285.2. užuominų ir paaiškinimų pateikimas pelės žymeklį užvedus ant grafinio objekto;

285.3. automatinis įvestų duomenų išlaikymas keičiant aktyvius langus, perėjus į kitus laukus, naviguojant tarp skirtingų duomenų kortelių (angl. tab) (sistema neturi reikalauti spausti mygtuko „Saugoti“ po kiekvieno lauko pakeitimo).

285.4. duomenų įvedimo formose duomenų laukai turi būti užpildomi automatiškai, jeigu LIMIS yra saugomi atitinkami duomenys arba tokie duomenys gali būti gaunami iš kitų posistemių ar informacinių sistemų per integracines sąsajas;

285.5. naudotojo sąsajos elementai, kurie remiantis LIMIS įgyvendinta logika negali būti panaudojami, privalo būti pažymimi neaktyviais ir / ar paslepiami.

286. Duomenų sąrašai turi būti:

286.1. puslapiuojami, su galimybe nurodyti, kiek eilučių sąrašo puslapyje rodyti. Naudojant naršyklės mygtuką „Grįžti“ turi būti grįžtama į prieš tai buvusį puslapį. Iš konkretaus duomenų sąrašo puslapio įėjus į pasirinktą sąrašo objektą ir grįžus atgal, turi būti atvaizduojamas tas pats duomenų sąrašo puslapis iš kurio buvo nueita į pasirinktą sąrašo objektą ir pažymėta sąrašo objektas, kuris buvo peržiūrimas

286.2. filtruojami pagal sąrašui aktualius kriterijus. Diegėjas, detalios analizės metus, turės identifikuoti kiekvieno sąrašo filtravimo kriterijus ir juos realizuoti;

286.3. rikiuojami pagal sąrašo rikiuotinus elementus;

286.4. eksportuojami į rinkmenas (*.pdf, *.docx, *.xlsx ar lygiavertes). Detalios analizės metu turi būti nustatyta, kuriems sąrašams yra reikalinga pastaroji funkcija;

286.5. atveriami spausdinimo režimu. Detalios analizės metu turi būti nustatyta, kuriems sąrašams ir formoms yra reikalinga pastaroji būseną;

286.6. duomenys, susidedantys iš lietuviškų rašmenų, turi būti rūšiuojami pagal lietuvišką abėcėlę;

287. LIMIS kuriamiems įrašams (dokumentams, objektams ir kt.) turi būti realizuojamos veiklos taisyklės tenkinančios tų įrašų redagavimo, trynimo, anuliavimo funkcijas.

288. LIMIS turi būti indikuojami ilgiau trunkantys procesai (funkcijos), kad naudotojui būtų aišku, jog LIMIS veikia ir nėra būtinybės iškviesti tų pačių funkcijų keletą kartų.

289. Reikalavimai naudotojų informavimui:

289.1. LIMIS naudotojui pateikiami pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad naudotojui būtų aiški pranešimo pateikimo priežastis (logiškas, gramatiškai teisingai suformuluotas pranešimas). Informacija apie pranešimo pateikimą sąlygojančią priežastį privalo būti pateikiama nurodant nuorodas į konkrečius LIMIS duomenų objektus (pavyzdžiui, vertybės duomenų pildymo kortelė, duomenų laukai);

289.2. naudotojui pateikiamame klaidos pranešime privalo būti nurodoma, kokius veiksmus naudotojas privalo atlikti tam, kad galėtų pašalinti pranešimo pateikimo priežastis ir tęsti darbą su LIMIS;

289.3. naudotojui turi būti pateikiami sėkmės pranešimai, nurodantys, kad naudotojo atlikti veiksmai yra sėkmingi (pavyzdžiui, informuojama, kad įrašas išsaugotas / ištrintas / pakoreguotas, duomenys sėkmingai įkelti ir pan.);

289.4. klaidų pranešimai, sėkmės pranešimai ir informaciniai pranešimai turi būti išskirti skirtingomis spalvomis ar skirtingais simboliais, kad vizualiai būtų galima atskirti;

289.5. jeigu naudotojui atlikus veiksmus rezultatai turės didelės įtakos, prieš atliekant veiksmą LIMIS turi pateikti pranešimą ir paprašyti naudotojo patvirtinti, kad veiksmą tikrai norima vykdyti.

289.6. Naudotojui turi būti rodomas naršymo kelias (angl. breadcrumb navigation).

290. Naudotojui turi būti pateikiamos pagalbos priemonės padedančios greičiau išmokti naudotis LIMIS (pagalbos mygtukai, naudotojo vadovas, video medžiaga). Reikalavimai pagalbinės medžiagos, naudotojų instrukcijų administravimui pateikti 7.3.8 skyriuje.

291. Naudotojo sąsajoje esantys duomenų įvedimo laukai turi turėti duomenų validavimo taisykles ir tikrinti įvedamų duomenų logikos korektiškumą. Laukai ir laukų validavimo taisyklės turi būti suderinti su Užsakovu detalios analizės ir projektavimo etapų metu. Preliminariai turės būti:

291.1. tikrinami privalomi įvesti duomenys;

291.2. tikrinimas duomenų formatas (datos, skaičiaus, teksto ar kitas nustatytas taisykles); Pvz.:

291.2.1. sistema turi automatiškai keisti įvestos datos formatą į standartinį formatą (YYYY-MM-DD), kai įvedama data yra formatu YYYY MM DD arba YYYY.MM.DD. Pvz., įvedus „1941 06 14“ arba „1941.06.14“, sistema turi automatiškai pakeisti į „1941-06-14“;

291.2.2. sistema turi tikrinti, ar įvesta data egzistuoja kalendoriuje. Pvz., sistema neturi leisti įvesti datos „1956-02-30“, nes vasaris neturi 30 dienų; Naudotojui įvedus neegzistuojančią datą, sistema turi pranešti apie klaidą ir nurodyti priežastį, pvz., „Įvesta data neegzistuoja“;

291.3. tikrinami įkeliamų rinkmenų plėtiniai ir dydžiai;

291.4. atliekamas loginis tikrinimas tarp formos elementų –vieno formos elemento parinkimas (įvedimas) turi galėti įjungti/ išjungti kitus formos elementus ir atlikti kitus veiksmus, kurie turės būti suderinti su Užsakovu;

291.5. turi būti galima naudoti lotyniškų rašmenų ir kitų suderintų rašmenų diakritinius ženklus.

8.7 REIKALAVIMAI DUOMENŲ MIGRAVIMUI

292. Į LIMIS turi būti migruojami LIMIS sąvokų tezaurų praturtinti duomenys, kurie bus paruošti eKultūros projekte BAVIC posistemėje iš pateiktų LIMIS sąvokų tezaurų (ši veikla turi būti atlikta su sąlyga, jeigu eKultūros projekte bus atliktas tezaurų iš LIMIS importas į BAVIC posistemę ir VEPIS modernizavimo paslaugų teikėjas pateiks LIMIS duomenis migravimui).

293. Diegėjas ir VEPIS modernizavimo paslaugų teikėjas turi suderinti migravimo apimtį, būdą, migravimo šablonus ir paruošti bendrą veiksmų planą, kurį turės suderinti su eKultūros projekto vykdytojo atstovais ir Užsakovu.

294. Diegėjas prieš migravimą turi atlikti LIMIS sąvokų tezaurų duomenų eksportą pagal eKultūros projekto VEPIS modernizavimo paslaugų teikėjo pateiktus reikalavimus. Detalios analizės metu turi būti identifikuota ir su eKultūros projekto vykdytojo atstovais suderinta, kuri šiuo metu pateikiama ir viešinama informacija (sąvokų tezauras) gali būti eksportuota ir perduota VEPIS BAVIC posistemei ir kokie duomenys bus grąžinti į LIMIS migravimui. Duomenų eksporto apimtį, būdą, eksporto šabloną, priemonės ir planas turės būti suderintas su eKultūros projekto vykdytojo atstovais ir Užsakovu.

295. Duomenų migravimas turi užtikrinti, kad LIMIS naudotojai galėtų peržiūrėti savo anksčiau pateiktus duomenis.

296. Diegėjas atsakingas už duomenų migravimo šablonų, duomenų konvertavimo ir sukėlimo į LIMIS duomenų bazę procedūrų parengimą. Užsakovas pagal kompetenciją konsultuos Diegėją duomenų integralumo ir išsamumo klausimais.

297. Priėmimo testavimo metu sumigruoti duomenys turės būti patikrinti. Duomenų migravimas bus laikomas atliktu, kai Užsakovas patvirtins, kad duomenys perkelti teisingai.

298. Duomenų migravimas turi būti dokumentuotas, t. y. parengtas duomenų migravimo procedūros aprašas. Diegėjas, prieš atlikdamas duomenų migravimą, turi pateikti ir suderinti duomenų migravimo procedūros aprašą, apimantį duomenų migravimo procesus, apimtis, perkeliamus objektus, duomenų šaltinius. Atlikus duomenų migravimą Diegėjas turi pateikti duomenų migravimo ataskaitą.

8.8 REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI

299. Diegėjas įsipareigoja, kad visą paslaugų teikimo laikotarpį dirbs ne žemesnės kvalifikacijos specialistai nei yra nurodyta kvalifikaciniuose reikalavimuose.

8.8.1 Reikalavimai dokumentacijai ir jos derinimui

300. Visa dokumentacija turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių.

301. Visi Diegėjo parengti dokumentai turės būti suderinti su Užsakovu ir Techninės priežiūros paslaugų teikėju. Detalūs dokumentų derinimo principai turės būti pateikti ir suderinti Diegėjo parengtame Paslaugų teikimo reglamente.

302. Diegėjas turės parengti dokumentaciją, nurodytą 8.9 skyriaus lentelėje.

303. Perkančioji organizacija turi teisę per derinimui skirtus terminus atsisakyti teikti pastabas pirmajam dokumento versijai, jeigu ji nėra tinkama derinimui ir pastabų teikimui:

304. dokumente pateikta ne visa apimtis vertikalčiai, t. y. nepateikti visi būtini tokiam dokumentui pateikti skyriai ir dalys;

305. dokumente pateikta ne visa apimtis horizontalčiai, t. y. dokumentas neapima visų LIMIS modulių ar funkcijų, kurie (-ios) turi būti šiame dokumente.

306. Diegėjo pateikti dokumentai turi būti teikiami su matomais pakeitimais („track changes“ funkcija).

307. Su Užsakovu suderinti dokumentai turi (gali) būti keičiami vėlesnių etapų metu, jeigu yra vykdomi kuriamos informacinės sistemos pakeitimai, atsižvelgiant į priėmimo testavimo bei bandomosios eksploatacijos rezultatus, kitas projekto veiklas ir aplinkybes, kurios susijusios su pateiktos dokumentacijos turiniu. Projekto dokumentacija turi būti aktualizuojama (atnaujinama) ir galutinės versijos pateiktos su Užsakovu suderintais terminais bet ne vėliau kaip iki galutinio priėmimo perdavimo akto pateikimo dienos.

308. Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos elektroniniu (MS Word arba kitu su Užsakovu suderintu redagavimui tinkamu formatu), o atskirtu Užsakovo nurodymu – popierinės. Perkančiajai organizacijai nurodžius, dokumentai turės būti pasirašyti el. parašu.

309. Preliminarios (projektinės) versijos turi būti pateikiamos elektroniniu formatu elektroninio ryšio priemonėmis. Pastabos bei korekcijos dokumentų projektuose turi būti teikiamos MS Office programinio paketo (ar lygiaverčio) pakeitimų sekimo (angl. track changes) bei komentavimo funkcijomis. Turi būti vykdomas pateikiamų dokumentų versijavimas (versijų kontrolė).

310. Reikalavimai rezultatų pateikimo ir derinimo terminams:

310.1. tikslus dokumentų pateikimo terminas turi būti suderintas Paslaugų teikimo reglamente;

310.2. Užsakovas įsipareigoja pateikti pastabas derinimui pateiktiems dokumentams tokiais terminais:

310.2.1. iki 100 puslapių dokumento:

310.2.1.1. pirma versija – per 8 darbo dienas ar kitą sutartą terminą;

310.2.1.2. po pastabų pataisyta dokumento versija – per 5 darbo dienas ar kitą sutartą terminą;

310.2.2. virš 100 puslapių dokumento:

310.2.2.1. pirma versija – per 10 darbo dienų ar kitą sutartą terminą;

310.2.2.2. po pastabų pataisyta dokumento versija – per 8 darbo dienas ar kitą sutartą terminą.

310.2.3. Diegėjas dokumentus tikslinta ir teikia ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo dienos.

310.2.4. Diegėjo rezultatai derinami su Užsakovu ir Techninės priežiūros paslaugų teikėju ne daugiau kaip 2 (dviem) iteracijomis, jeigu nesutarta kitaip.

8.8.2 Reikalavimai analizei ir projektavimui

311. Diegėjas analizės ir projektavimo etapų vykdymo metu turi atlikti detalią veiklos procesų ir poreikių analizę bei projektavimą ir parengti detalios reikalavimų analizės ir projektavimo dokumentus, kurie detalizuoti 8.9 skyriaus lentelėje.

312. Detalios reikalavimų analizės dokumente turi būti pateikti pagal Techninės specifikacijos funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus bei pagal Užsakovo išsakytus poreikius parengti panaudos atvejai (angl. *use case*) (panaudos atvejų diagramos ir detalūs panaudos atvejų aprašymai, nurodant žingsnius (pagrindinę eigą, alternatyvią eigą, išimtinę eigą) ir kitus apribojimus, naudojant UML (angl. *Unified Modeling Language*) notaciją. Turi būti atliktas visų Techninės specifikacijos funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų susiejimas su detalios analizės dokumento turiniu (skyriais, panaudos atvejais, diagramomis ir pan.). Siejimas turi būti atliekamas tokia forma, kad būtų aišku koku būdu yra projektuojamas ir realizuojamas kiekvienas Techninės specifikacijos reikalavimas.

313. Atliekant analizę ir projektavimą Diegėjas turi vykdyti susitikimus su Užsakovo paskirtais veiklos specialistais ir kitų susijusių institucijų specialistais.

314. Detalios analizės ir projektavimo etapų metu Diegėjas turi detalizuoti Techninės specifikacijos funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus, kad jais vadovaujantis būtų galima realizuoti poreikius atitinkantį LIMIS.

8.8.3 Reikalavimai kūrimui ir demonstracijoms

315. Diegėjas kūrimo etape turi atlikti LIMIS demonstracijas gyvai demonstruojant sistemos veikimą. Turi būti atliekamas LIMIS demonstravimas, o ne prototipo.

316. Demonstruojamo funkcionalumo apimtys ir laikiškumas turi būti nustatyti Paslaugų teikimo reglamente. Iki priėmimo testavimo etapo pradžios Užsakovui turi būti pademonstruotas visas LIMIS funkcionalumas, išskyrus tą funkcionalumą, kuris bus suderintas kaip nedemonstruotinas (pavyzdžiui, integracijos).

317. Demonstracijų tikslas – supažindinti Užsakovą su kuriama programine įranga bei gauti atsiliepimus dėl sukurto (kuriamo) funkcionalumo.

318. Pastabos (atsiliepimai) gali būti išsakomos pakartotinai priėmimo testavimo etape, jeigu į jas nebus atsižvelgta iki pastarojo etapo.

319. Demonstracijų metu išsakomi atsiliepimai (pastabos) turi būti registruojami susitikimo protokoluose ar kita sutarta forma (pavyzdžiui, specializuotoje klaidų registravimo ir sekimo sistemoje).

320. Funkcionalumo demonstraciją turi vykdyti Diegėjas, o Užsakovo atstovai turi teikti atsiliepimus.

8.8.4 Reikalavimai testavimui

321. Turi būti atliktas LIMIS priėmimo testavimas.

322. Testavimo tikslai:

322.1. įsitikinti, kad yra įgyvendinti visi funkciniai ir nefunkciniai specifikacijos reikalavimai;

322.2. įsitikinti, kad reikalavimų įgyvendinimas atliktas tinkama apimtimi;

322.3. nustatyti ar reikalavimų įgyvendinimas tenkina Perkančiąją organizaciją ir kitas suinteresuotas šalis;

322.4. identifikuoti ir užregistruoti funkcionalumo klaidas, problemas, trūkumus (angl. bugs).

323. Turi būti atlikti šie testavimai:

323.1. vidinis testavimas. Vidinius atskirų komponentų testavimus Diegėjas turi atlikti nedalyvaujant Užsakovo atstovams., Diegėjas turi atlikti LIMIS programinės įrangos vidinį testavimą pagal Diegėjo parengtus vidinio testavimo scenarijus ir turi pateikti tokio vykdyto testavimo rezultatus (vidinio testavimo ataskaitą, kurioje turi būti pateikta atlikto testavimo rezultatai pagal vidinio testavimo scenarijus ir nustatytų neatitikimų sąrašas). Vidinis testavimas turi būti atliktas LIMIS kūrimo aplinkoje;

323.2. priėmimo testavimas (angl. acceptance testing). Šis testavimas turi būti atliekamas dalyvaujant Diegėjui, Užsakovui ir kitoms suinteresuotoms šalims Užsakovo testavimo aplinkoje. Šio testavimo metu turi būti tikrinamas testavimo tikslų įgyvendinimas (įgyvendinimo lygio nustatymas). Priėmimo testavimo veiklos turi būti vykdomos remiantis apibrėžta priėmimo testavimo metodika ir priėmimo testavimo scenarijais, kuriuos pateiks Techninės priežiūros paslaugų teikėjų atstovai.

324. Atlikti testavimai turi užtikrinti, kad modernizuotas LIMIS yra tinkamas bandomajai eksploatacijai.

325. Testavimų metu turi būti vykdomas identifikuotų klaidų, problemų ir trūkumų registravimas. Klaidos, problemos ir trūkumai turi būti registruojami Diegėjo pateiktame klaidų registravimo įrankyje (pvz. JIRA). Už registravimą atsakingas Diegėjas.

326. Diegėjas turi parengti ir administruoti klaidų žurnalą – specializuotą problemų registravimo ir sekimo programinę įrangą, paremtą tinklinėmis technologijomis (angl. Issue tracking software) (pvz. Jira). Užsakovui turi būti sudaryta galimybė prieiti, matyti ir registruoti šio projekto apimtyje aktualias klaidas į šį žurnalą.

327. Diegėjas turės parengti visus testavimui reikalingus testavimo duomenis.

328. Diegėjas turės užtikrinti, kad priėmimo testavimo metu LIMIS būtų pakankamai testavimo duomenų, kurie leistų visiškai ištestuoti LIMIS funkcionalumus.

329. Priėmimo testavimas bus užbaigiamas, kai bus tenkinami testavimo metodikoje įvardinti testavimo priėmimo kriterijai.

330. Užsakovas savo iniciatyva gali atlikti bet kokius kitus LIMIS testavimus ir bandymus (išėties kodų tikrinimą, konfigūracijos tikrinimą, našumo tikrinimą, aukšto prieinamumo tikrinimą, plečiamumo tikrinimą, funkcionalumo tikrinimą ir kt.) siekdama užtikrinti LIMIS kokybę ir

atitikimus reikalavimams. Diegėjas turės atsižvelgti į Užsakovo atstovų atliktų bandymų ir testavimų rezultatus, atlikti visų testavimų rezultatuose nurodytų trūkumų (pažeidimų, rekomendacijų) šalinimą. Diegėjas turės sudaryti reikiamas sąlygas suplanuotiems testavimams ir bandymams atlikti – pateikti išeities kodą, pateikti prisijungimo duomenis prie LIMIS komponentų, sukurti testavimui reikalingus naudotojus, įjungti/ išjungti LIMIS komponentus, sudaryti prieigos galimybes specializuotai testavimo ir bandymų programinei įrangai, atlikti kitas reikiamas veiklas, kurias užtikrintų pilnavertį testavimų ir bandymų proceso įvykdymą.

8.8.5 Reikalavimai diegimui

331. LIMIS išeities kodų laikymui ir automatizuoto diegimo vykdymui turi būti naudojama informacinių technologijų paslaugų teikėjo (VITC) teikiama kodo saugykla (repositorius), jeigu nebus suderinta kitaip.

332. Užsakovo infrastruktūroje (VITC duomenų centre) turi būti įdiegtos šios LIMIS aplinkos (turi būti sudiegtos tiek naujo LIMIS vidinio portalo, tiek ir alternatyvaus LIMIS duomenų tvarkymo posistemo aplinkos):

332.1. gamybinė – naudojama visą LIMIS eksploatavimo laikotarpį;

332.2. testavimo – naudojama visą LIMIS eksploatavimo laikotarpį. Testavimo aplinkos architektūriniai sprendimai turi būti paremti gamybinės aplinkos sprendimais. Testavimo aplinkos diegiamų komponentų kiekis gali būti mažinamas (ir / ar grupuojamas) siekiant racionalaus resursų panaudojimo, tokiems sprendimams turi būti gautas Užsakovo pritarimas. Testavimo aplinkai nėra keliami aukšto prieinamumo reikalavimai. Testavimo aplinkai nėra keliami rezervinio duomenų kopijavimo reikalavimai;

332.3. mokymų aplinka – naudojama visą LIMIS eksploatavimo laikotarpį. Mokymų aplinka turi būti diegiama tokia apimtimi, kuri bus sudiegta gamybinėje aplinkoje. Mokymų aplinkai keliami resursų, aukšto prieinamumo reikalavimai turės būti suderinti projektavimo metu. Mokymų aplinkai nėra keliami rezervinio duomenų kopijavimo reikalavimai;

332.4. turi būti galimybė pagal diegimo instrukciją įdiegti kitas (papildomas) aplinkas, valdyti diegimo apimtį ir pagrindinius parametrus;

333. Modernizuota LIMIS išorinio portalo programinė įranga turi būti diegiamos atitinkamai į LIMIS išorinio portalo aplinkas (gamybinė, testavimo aplinkos).

334. Diegėjas turi parengti įvedimo į gamybinę eksploataciją planą.

335. LIMIS turi būti įdiegta valstybės informacinių technologijų centro (VITC) infrastruktūroje. Diegėjas turės derinti LIMIS diegimo sprendimą su VITC atstovais.

336. Sutartu Projekto vykdymo metu Diegėjas turi pateikti poreikius (specifikaciją) dėl LIMIS veikimui būtinos techninės ir programinės infrastruktūros, gaunamos kaip debesijos paslaugos iš VITC. Turi būti įvertinti techninės infrastruktūros poreikis, programinės įrangos poreikis ir specifiniai reikalavimai (pvz., licencijuojamų produktų poreikis, reikalavimai prieinamumui, tinklo pralaidumui, saugumui ir pan.). VITC teikiamų paslaugų katalogas pateiktas čia: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/efd79902833911eaa51db668f0092944/asr>. Jeigu dėl pagrįstų aplinkybių siūlomam LIMIS modernizavimo sprendimui nėra tinkamos (pakankamos) VITC teikiamos DBVS ir kitos paslaugos, Diegėjas gali siūlyti atskirų DBVS ar kitos programinės įrangos diegimą. Tokiai siūlomai Diegėjo programinei įrangai taikomi 8.5 skyriaus reikalavimai.

8.8.6 Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

337. Turi būti atlikta LIMIS ir visų jos komponentų bandomoji eksploatacija.

338. Bandomosios eksploatacijos tikslai:

338.1. užtikrinti LIMIS kokybę;

338.2. išbandyti gamybinę LIMIS komponentų konfigūraciją;

338.3. identifikuoti ir pašalinti bandomosios eksploatacijos metu pastebėtus defektus;

338.4. stabilizuoti darbinės aplinkos konfigūraciją, atsižvelgiant į bandomosios eksploatacijos metu sukauptą patirtį.

339. Bandomosios eksploatacijos veiklas Diegėjas turės vykdyti pagal Užsakovo atstovų (techninės priežiūros paslaugų teikėjų) pateiktą bandomosios eksploatacijos planą ir metodiką.

340. Diegėjas, iki bandomosios eksploatacijos pradžios, Perkančiajai organizacijai privalo padėti paruošti LIMIS infrastruktūrą darbui:

340.1. atlikti LIMIS komponentų konfigūravimą, kad visi bandomosios eksploatacijos dalyviai turėtų galimybę prisijungti prie LIMIS iš savo darbo vietų. Naudotojo darbo vietų parengimą užtikrins Perkančioji organizacija. Diegėjas turi pateikti rekomendacijas dėl naudotojų darbo vietų paruošimo;

340.2. sumigruoti (įkelti ir suvesti) visus būtinus LIMIS duomenis bei pašalinti perteklinius (bandomajai eksploatacijai nereikalingus) duomenis, taip pat privalo užtikrinti, kad visi duomenys LIMIS būtų integralūs.

341. Diegėjas privalo užtikrinti LIMIS veikimą visos bandomosios eksploatacijos metu, jeigu nebus sutarta kitaip.

342. Bandomoji eksploatacija yra baigiama, kai tenkinami bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai, kurie pateikiami bandomosios eksploatacijos metodikoje.

8.8.7 Reikalavimai mokymams

343. Diegėjas turi atlikti LIMIS naudotojų mokymus. Turi būti apmokyti:

343.1. iki 150 Užsakovo darbuotojų ir kitų muziejų darbuotojų darbui su LIMIS;

343.2. iki 15 Užsakovo administratorių darbui su LIMIS administravimo komponentais, integracijų posisteme, kitų komponentų administravimo funkcionalumu;

344. Mokymų dalyvių grupės turi būti sudarytos pagal dalyvių veiklos sritis bei turi būti pateiktos bei suderintos su Užsakovu mokymų plane.

345. Mokymai vedami lietuvių kalba Užsakovo patalpose (arba, suderinus su Užsakovu nuotoliniu būdu) ir Užsakovo darbo valandomis.

346. Diegėjas turi parengti mokymų planą ir mokymų medžiagą. Mokymų medžiaga turi būti adaptuota kiekvienai mokymų dalyvių grupei, pagal jos veiklos sritį.

347. Turi būti parengtos LIMIS administravimo instrukcijos, LIMIS įdiegimo instrukcijos.

348. Turi būti parengtos LIMIS naudotojų instrukcijos atskirai vidiniam ir išoriniam portalui (išorinio portalo turi būti atnaujintos esamos instrukcijos pagal atliktus pakeitimus išoriniame portale ir patalpintos išoriniame portale suderintoje vietoje (pagal išorinio portalo instrukcijų įkėlimo funkcionalumą). Vidinio portalo naudotojų instrukcijos turi būti parengtos word, pdf formatu ir patalpintos LIMIS suderintu su Užsakovu būdu.

349. Diegėjas turės atnaujinti alternatyvaus LIMIS duomenų tvarkymo posistemio naudotojo instrukcijas pagal atliktus pakeitimus LIMIS-M naudotojo sąsajoje ir pateikti suderintu su Užsakovu formatu.

8.8.8 Reikalavimai LIMIS garantinei priežiūrai

350. Diegėjas turi užtikrinti šios Sutarties vykdymo metu sukurtą ir įdiegtą naują LIMIS vidinio portalo, esamo modernizuoto LIMIS (LIMIS-M alternatyvaus, LIMIS-S, LIMIS-C aplikacijų) ir modernizuotos LIMIS išorinio portalo funkcionalumo nemokamą garantinę priežiūrą bei visų šios Techninės specifikacijos įgyvendinimo metu suteiktų paslaugų rezultatų (dokumentacijos, įdiegimo konfigūracijos, duomenų migravimo ir kt.) garantinę priežiūrą. Garantinė priežiūra turi būti vykdoma pagal su Užsakovu suderintą garantinės priežiūros procedūros dokumentą.

351. Garantinės priežiūros terminas – 36 mėnesiai po galutinio LIMIS sukūrimo ir diegimo paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos.

352. Garantinės priežiūros paslaugos apima sukurtos ir įdiegtos ir modernizuotos esamos programinės įrangos sutrikimų šalinimą bei Užsakovo atsakingų asmenų konsultavimą.

353. Diegėjas turi vykdyti Užsakovo atsakingų asmenų konsultavimą LIMIS veikimo, naudojimo bei tobulinimo klausimais. Konsultavimo paslaugų apimtis garantinės priežiūros metu – ne daugiau 300 val. Konsultacijos turi būti teikiamos telefonu, el. paštu, vaizdo konferenciniais susitikimais, naudojant priežiūros tarnybos (angl. Help Desk) programinę įrangą ar atvykus į Perkančiąją organizaciją.

354. Garantinės priežiūros paslaugos teikiamos darbo dienomis Užsakovo darbo valandomis.

355. Programinės įrangos veikimo sutrikimu laikoma situacija, kai LIMIS naudotojai dėl Diegėjo sukurtos programinės įrangos funkcionalumo trūkumų negali atlikti numatytų LIMIS funkcijų (neveikia funkcija, neveikia sistema, neveikia integracinė sąsaja ir kt.) ar funkcijos veikia nekorektiškai.

356. Diegėjo reakcijos į sutrikimą laikas – ne ilgiau kaip 1 (vieną) valandą nuo pranešimo apie sutrikimą gavimo sutartu būdu.

357. Programinės įrangos sutrikimų atstatymo trukmė:

357.1. kritinių trūkumų šalinimas – ne ilgiau kaip 8 valandos nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko; Kritinis sutrikimas – funkcijos ir / ar programinio komponento neveikimas, be galimybės reikiamą funkciją vykdyti ar LIMIS paslaugą gauti alternatyviai;

357.2. svarbių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 2 darbo dienos nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu sutariama dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Svarbus sutrikimas – neapibrėžtas funkcijos veikimas, kuris leidžia įvykdyti numatytą LIMIS funkciją, tačiau naudotojui reikia atlikti papildomus, nenumatytus ar alternatyvius veiksmus;

357.3. neesminių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 10 darbo dienų nuo Diegėjo reakcijos į gautą pranešimą sutartu būdu. Jei sutrikimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Užsakovu suderinamas susitarimas dėl sutrikimo pašalinimo laiko. Neesminis sutrikimas – kosmetinės ar panašios LIMIS klaidos, kurios neįtakoja korektiško funkcijų veikimo.

358. Diegėjas turi parengti prieinamas ir Užsakovui tinkamas informavimo apie LIMIS sutrikimus, jų registravimo ir taisymo veiksmų būseną priemones: Užsakovo ir Diegėjo suderintus telefonus, el.

pašto adresus, garantinio aptarnavimo ir priežiūros tarnybos programinio įrankio adresą (nuorodą). Išvardintais būdais Užsakovo atsakingiems asmenims turi būti galimybė pranešti apie LIMIS sutrikimus, reikiamas konsultacijas, reikiamus tobulinimus (naujo funkcionalumo kūrimą) ir pan.

359. Garantinės priežiūros paslaugos, konsultacijos telefonu ir elektroniniu paštu turi būti teikiamos Užsakovo darbo dienomis darbo valandomis.

360. Garantinės priežiūros metu atnaujinus LIMIS funkcionalumus atitinkamai turi būti pakoreguota visa susijusi LIMIS dokumentacija, pateikti atnaujinti išeities kodai ir kiti programiniai komponentai.

361. Pašalinus sutikimus Užsakovui turi būti pateikiamas atnaujintas LIMIS išeities kodas ir atliekamas atnaujinto LIMIS kodo įdiegimas į visas LIMIS aplinkas.

8.8.9 Reikalavimai galutiniam LIMIS priėmimui

362. Galutinis LIMIS ar atskirų LIMIS komponentų priėmimas bus vykdomas pasibaigus bandomajai eksploatacijai, t. y. priėmimas galės būti vykdomas tik tada, kai bus pasiekti bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai.

363. Visos LIMIS sukūrimo paslaugos (paslaugų rezultatai) bus priimamos pasirašant galutinį priėmimo-perdavimo aktą.

364. Siekiant užtikrinti sklandų Projekto tęstinumą:

364.1. Diegėjas, nepažeidžiant autoriaus teisių turėtojo ar trečiųjų šalių intelektinės nuosavybės teisių, sutartimi perduoda Užsakovui autorių turtines teises į pagal užsakymą sukurtą programinę įrangą ir parengtus projektinius dokumentus, įskaitant, bet neapsiribojant, teisę neribotą laiką ir be papildomo atlygio naudoti sukurtą programinę įrangą; teisę daryti sukurtos programinės įrangos kopijas; teisę modifikuoti ir toliau plėtoti sukurtą programinę įrangą; teisę perkelti programinę įrangą į kitą technologinę platformą; teisę naudoti ir keisti jai sukurtos programinės įrangos pradinį kodą (mašininės kalbos pradinius tekstus).

364.2. Jeigu pagal užsakymą sukurtoje programinėje įrangoje panaudota kita autoriaus teisių turėtojo ar trečiųjų šalių programinė įranga, kuri integruota į pagal užsakymą sukurtą programinę įrangą ar kitaip susieta su atliktu užsakymu ir autoriaus turtinių teisių į sukurtą programinę įrangą ar parengtus projektinius dokumentus, jos perdavimas Užsakovui neturi apriboti šias teises perdavusio Diegėjo teisės be atskiro Užsakovo sutikimo toliau vystyti, tobulinti, platinti ir atlikti kitus reikiamus veiksmus su sukurta programine įranga ar parengtais projektiniais dokumentais.

364.3. Kartu su kompiuterine programa, kaip ši sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Užsakovui perduodamas ir programos išeitinis kodas. Kompiuterių programos autoriaus asmeninės neturtinės teisės negali būti naudojamos tokiu būdu, kuris suvaržytų autorių turtinių teisių į šią kompiuterinę programą turėtojo teises, tarp jų ir teisę savo nuožiūra adaptuoti, keisti ir neatlygintinai platinti šiuos kūrinius. Šiame punkte numatytos autorių turtinės teisės, vadovaujantis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo ir Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 12 str. nuostatomis, perduodamos ir suteikiamos LR ir ES šalių teritorijoje neribotam laikui.

364.4. Diegėjas turi perduoti Užsakovui projekto metu sukurtą programinę įrangą ir jos išeitinį kodą LIMIS ar atskirų LIMIS komponentų paslaugų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo datai.

364.5. Diegėjas neturi teisės atskleisti jokios su paslaugų teikimu susijusios informacijos trečiosioms šalims be Užsakovo raštiško leidimo arba jei to reikalauja įstatymai.

8.8.10 Reikalavimai LIMIS papildomoms vystymo paslaugoms

365. Perkančioji organizacija turi teisę ir galimybę (bet neįsipareigoja) užsakyti papildomų paslaugų pagal Diegėjo pasiūlyme nurodytą valandinį įkainį. Vystymo paslaugų teikimui taikomi Paslaugų teikimo Sutarties 5.1 punkte nustatyti terminai. Preliminari galimų užsakyti paslaugų apimtis – 1000 darbo valandų. Užsakovas neįsipareigoja užsakyti viso nurodyto preliminaraus vystymo paslaugų kiekio. Papildomos darbo valandos gali būti panaudotos:

365.1. Paslaugų teikimo metu modernizuotų/ sukurtų funkcijų pakeitimui ar naujų funkcijų modernizavimui/ sukūrimui, siekiant, kad sukurtas/ modernizuotas funkcionalumas tenkintų oficialiai paskelbtų teisės aktų nuostatas, užtikrintų Projekto tikslų pasiekimą bei funkcionalumų poreikį.

365.2. Diegėjas įsipareigoja taikyti ne didesnę paslaugų atlikimo įkainį, negu įkainis, nurodytas pasiūlyme. Kiekvienu atskiru atveju prieš pradedant papildomus darbus, Diegėjas turės pristatyti (detalizuoti) ir su Užsakovu suderinti planuojamų atlikti darbų aprašymą (specifikaciją), laiko sąnaudas, pateikiant laiko sąnaudų pagrindimą bei įgyvendinimo terminą ir grafiką.

365.3. Papildomų paslaugų metu kuriamam funkcionalumui taikomi šios Techninės specifikacijos nefunkciniai reikalavimai, jeigu nesutariama kitaip.

366. Vystymo paslaugų teikimo procedūra turi būti detalizuota Projekto vykdymo reglamente.

367. Naujų, papildomų funkcijų kūrimo paslaugos apima šias Diegėjo veiklas:

367.1. Naujų poreikių registravimą ir derinimą su Užsakovu.

367.2. Naujų poreikių funkcionalumo realizavimui detalę analizę ir specifikavimą (dokumentavimą) bei suderinimą su Užsakovu.

367.3. Naujų poreikių realizavimo laiko sąnaudų skaičiavimą ir pagrindimą bei įgyvendinimo terminų ir grafiko sudarymą bei suderinimą su Užsakovu.

367.4. Suderintų naujų funkcionalumų realizavimą apibrėžtais terminais ir apimtimi.

367.5. Realizuotų naujų funkcionalumų testavimą, diegimą į LIMIS aplinkas, naudotojų mokymus ir konsultavimą, bandomąją eksploataciją (esant poreikiui), duomenų migravimą (esant poreikiui).

367.6. Su nauju funkcionalumu susijusios dokumentacijos atnaujinimą (naudotojų instrukcijų, diegimo ir administravimo instrukcijų, projektavimo dokumentų ir kt.).

367.7. Naujų funkcionalumų analizės, projektavimo, testavimo, migravimo, bandomosios eksploatacijos, diegimo eigos dokumentavimą (ataskaitų rengimą, susitikimų protokolavimą).

367.8. Įdiegtų funkcionalumų ir parengtos dokumentacijos nemokamą garantinę priežiūrą (36 mėnesių nuo funkcionalumo įdiegimo į eksploataavimo aplinką).

8.9 REIKALAVIMAI LIMIS KŪRIMO PASLAUGŲ ETAPAMS IR TERMINAMS

368. Visos paslaugos turi būti suteiktos (išskyrus garantinį aptarnavimą) Sutartyje numatytais terminais.

369. Žemiau esančioje lentelėje (žr. 8.4 lentelę) pateikti Paslaugų etapai, etapų metu atliekami darbai (veiklos), diegimo dalyvių atsakomybių aprašymas ir reikalavimai etapų rezultatams.

370. Projektas turi būti įgyvendinamas iteraciniu-inkrementiniu informacinės sistemos kūrimo būdu, taikant gerąsias „Agile“ programinės įrangos kūrimo praktikas.

371. Diegėjas inicijavimo etapo metu turi pasiūlyti ir su Perkančiąją organizacija suderinti optimalų techninėje specifikacijoje numatytų veiklų bei funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų įgyvendinimo

grafiką atsižvelgdamas į šio skyriaus reikalavimus iteracijų-inkrementų kiekiui ir etapų reikalavimams.

372. Diegėjas Paslaugų teikimo reglamente turi nurodyti kokias konkrečias LIMIS kūrimo veiklas atliks kiekviename prieaugyje (iteracijoje) ir kokia numatoma kiekvieno prieaugio įgyvendinimo trukmė. Turi būti pasiūlyti ne mažiau kaip 3 prieaugius (iteracijas).

373. Visi prieaugiai, išskyrus paskutinį, turi apimti detalios analizės, projektavimo, kūrimo, diegimo testavimo aplinkoje ir priėmimo testavimo etapus (reikalavimai etapams pateikti 8.1 lentelėje). Atskiru Užsakovo nurodymu šie prieaugiai gali apimti diegimą į gamybinę aplinką, mokymus ir bandomąją eksploataciją, kai Projekto vykdymo metu sutariama, kad dalis funkcionalumo turi būti paleisti į gamybinę eksploataciją.

374. Pirmojo prieaugio įgyvendinimo metu Diegėjas turi parengti ir pateikti 3 dizaino koncepcijas, LIMIS architektūros koncepciją (architektūros aprašymą) apimančią suprojektuotą sprendimą fizinių ir programinių komponentų požiūriu (dislokavimo vaizdas, funkcinis vaizdas, numatomos naudoti technologijos). Vėlesnių prieaugių metu LIMIS dizaino, LIMIS architektūra ir projektavimo dokumentai turi būti tikslinami ir rengiami atsižvelgiant į 8.1 lentelėje pateiktus reikalavimus.

375. Paskutinis prieaugis turi apimti visus (išskyrus inicijavimo ir garantinė priežiūros) etapus (reikalavimai etapams pateikti 8.1 lentelėje). Paskutinio prieaugio metu atliekamas priėmimo testavimas turi apimti ne tik einamojo prieaugio priėmimo testavimą, tačiau ir visų anksčiau sukurtų prieaugių priėmimo testavimą, kurio metu įvertinama ar sukurta IS atitinka techninės specifikacijos reikalavimus bei ar sukurta LIMIS leidžia vykdyti numatytus veiklos procesus.

376. Prieaugių realizavimo metu Diegėjas turi atlikti visus prieš tai buvusių prieaugių metu sukurtų funkcionalumų pakeitimus (modernizavimą), jeigu toks poreikis paaiškėja kitų prieaugių detalios analizės ir projektavimo etapuose.

377. Diegėjas turės atlikti etapų rezultatų ir siūlomų sprendimų pristatymus (demonstracijas, prezentacijas ir pan.).

378. Paslaugų etapai, etapų rezultatai ir reikalavimai dokumentacijai:

8.4 lentelė. Paslaugų etapai, etapų rezultatai ir terminai

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
1.1.	Inicijavimas	Diegėjas: - parengia Paslaugų teikimo reglamentą ir suderina su Užsakovu. Užsakovas (pagal kompetenciją): - suteikia reikalingą informaciją; - teikia pastabas ir rekomendacijas.	Paslaugų teikimo reglamentas. Paslaugų teikimo reglamente nurodoma projekto tikslai, prioritetai, etapų apimtys ir rezultatai, suinteresuotos šalys, darbų atlikimo grafikas, kokybiniai reikalavimai, rizikos ir jų suvaldymo būdai, komunikavimo principai, atsakomybės, tarpinių ir galutinių rezultatų priėmimo kriterijai, pakeitimų valdymo procedūra, papildomų paslaugų užsakymo procedūra ir kt. - Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	Etapo rezultatai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo datos. Paslaugų teikimo reglamentas turi būti suderintas per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo.
1.2.	Detali analizė	Diegėjas: - atlieka esamos ir siekiamos padėties įvertinimą, parengia detalios analizės dokumentaciją ir ją suderina su Užsakovu. Užsakovas (pagal kompetenciją): - suteikia reikalingą informaciją; - teikia pastabas ir rekomendacijas. - tvirtina etapo Diegėjo rezultatus.	Detalios analizės dokumentai. Detalios analizės dokumentuose išanalizuojami ir detalizuojami funkciniai ir nefunkciniai Techninės specifikacijos reikalavimai bei kiti LNDM išsakyti poreikiai, parengiami naudotojų pasakojimai (angl. <i>User Story</i>) ir panaudojimo atvejai (angl. <i>use case</i>), kurie pateikiami panaudos atvejų diagramomis pagal UML (angl. <i>Unified Modeling Language</i>) notaciją	Pagal suderintą kiekvieno prieaugio terminą.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
			ir detalizuojami aprašant kiekvieno panaudos atvejo vykdymo žingsnius (pagrindinę eigą, alternatyvią eigą, išimtinę eigą) ir kitus apribojimus. Sudėtingesni panaudos atvejai ar jų grupės turi būti detalizuojami pateikiant veiklos bei LIMIS procesus, naudojant procesų modeliavimo diagramas (angl. <i>UML activity diagram</i>, <i>BPMN (Business Process Model and Notation)</i> ar lygiavertės diagramas). Pateikiami pastarųjų diagramų struktūrizuoti aprašai. Aprašomi LIMIS vartotojai ir jų teisės. • Turi būti atliktas visų šios Techninės specifikacijos funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų susiejimas su detalios analizės dokumento turiniu (skyriais, panaudos atvejais, diagramomis ir pan.). Siejimas turi būti atliekamas tokia forma, kad būtų aišku koku būdu yra projektuojamas ir realizuojamas kiekvienas šios Techninės specifikacijos reikalavimas. • Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
1.3.	Projektavimas	Diegėjas - parengia LIMIS projektavimo dokumentaciją; - parengia integracinių sąsajų specifikacijas. - parengia rekomendacijas dėl LIMIS diegimui reikalingos VITC infrastruktūros parametrų. Užsakovas (pagal kompetenciją): - suteikia reikalingą informaciją; - teikia pastabas ir rekomendacijas paslaugų rezultatams; - tvirtina etapo Diegėjo rezultatus.	Projektavimo dokumentai. Projektavimo dokumente pateikiama: LIMIS architektūros aprašymas fizinių komponentų ir programinių komponentų požiūriu, naudojamos technologijos (jų pavadinimai, versijos), informacinis vaizdas (duomenų bazės struktūros, duomenų bazių sąsajų schemos ir kt.), funkcinis vaizdas (LIMIS funkciniai vienetai, jų funkcijos, tarpusavio sąsajos, naudotojo sąsajos prototipai), integracinis vaizdas (sąsajos tarp vidinių ir išorinių sistemų, kuriamos sistemos atžvilgiu), operacinis vaizdas (sisteminiai procesai, algoritmai, periodiniai sisteminiai darbai ir pan.), dislokavimo vaizdas (programinių komponentų pasiskirstymas techninėje įrangoje), saugumo sprendimai, aukšto prieinamumo sprendimai, plečiamumo sprendimai ir kt. Integracinių sąsajų specifikacijos. Detalizuojama kiekvienos integracinės sąsajos paskirtis, realizavimo sprendimas, duomenys, duomenų formatai, siunčiamų ir	Pagal suderintą kiekvieno prieaugio terminą.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
			gaunamų užklausų sudarymo taisyklės ir kt. • Rekomendacijos dėl LIMIS diegimui reikalingos VITC infrastruktūros parametrų • Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	
1.4.	Kūrimas (konstravimas)	Diegėjas: • vykdo reikalingus programavimo ir programinio konfigūravimo darbus (savo kūrimo aplinkoje), įgyvendina funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus; • atlieka komponentų (angl. <i>unit</i>) testavimą, vidinį saugumo testavimą, LIMIS vidinį testavimą, sąsajų su kitomis sistemomis ir registrais (integravimo) testavimą ir parengia vidinio testavimo ataskaitą. • parengia testavimo aplinką Užsakovo infrastruktūroje; • vykdo kuriamo LIMIS demonstraciją. Užsakovas (pagal kompetenciją): • suteikia reikalingą informaciją; • užsako gamybinę ir testavimo aplinkas VITC infrastruktūroje pagal Diegėjo parengtas VITC infrastruktūros parametrų rekomendacijas;	• Vidinio testavimo ataskaita, kurioje aprašyti atlikto vidinio testavimo rezultatai (apimtis, vykdymo metodika, vidinio testavimo scenarijai ir testavimo rezultatai pagal vidinio testavimo scenarijus, nustatytų klaidų sąrašas), pateikiant informaciją apie LIMIS sritis, į kurias reikia atkreipti papildomą dėmesį testavimo metu. • Sukurta gamybinė ir testavimo aplinka Užsakovo infrastruktūroje. • Atliktos LIMIS demonstracijos pagal suderintą demonstracijų planą. • Parengta programinė įranga diegimui. • Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	Vidinio testavimo ataskaita turi būti pateikta bent prieš 5 dienas iki inkremento diegimo testavimo aplinkoje dienos. LIMIS demonstracijos turi būti vykdomos nuolatos, pagal atskirai suderintą grafiką, kuris turi būti pateiktas Paslaugų teikimo reglamente.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
		- peržiūri ir įvertina vidinio testavimo rezultatus; - kontroliuoja Paslaugų teikimo sutarties vystymo, testavimo aplinkas; - teikia pastabas ir rekomendacijas Diegėjo parengtai dokumentacijai; - dalyvauja kuriamo LIMIS demonstracijose ir teikia pastabas bei rekomendacijas.		
1.5.	Diegimas testavimo aplinkoje	Diegėjas: - parengia programinę įrangą tinkamą įdiegimui Užsakovo testavimo aplinkoje; - įdiegia LIMIS Užsakovo testavimo aplinkoje; - vykdo pradinį duomenų įkėlimą į LIMIS duomenų bazę. - konsultuoja Perkančiąją organizaciją programinės įrangos įdiegimo klausimais. Užsakovas (pagal kompetenciją): - suteikia reikalingą informaciją ir prieigą prie infrastruktūros, kuri reikalinga LIMIS įdiegimui; - kontroliuoja testavimo aplinką.	Parengta testavimo aplinka Užsakovo infrastruktūroje. Įdiegta programinė įranga Užsakovo testavimo aplinkoje. Paruošti ir įkelti pradiniai sistemos duomenys. - Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	Šis diegimo etapas turi būti baigtas iki priėmimo testavimo etapo pradžios.
1.6.	Priėmimo testavimas	Diegėjas: parengia naudotojų vadovus (dokumentus):	Sėkmingai atliktas priėmimo testavimas.	Priėmimo testavimas turi būti atliktas iki bandomosios

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
		LIMIS naudojimo instrukciją ir LIMIS administravimo instrukciją; - parengia LIMIS administravimo dokumentus (įskaitant LIMIS diegimo procedūrą); - vykdo galutinį priėmimo testavimą; - šalina užfiksuotus trūkumus (klaidas). Užsakovas (pagal kompetenciją): - dalyvauja testavime; - priima programinę įrangą bandomajai eksploatacijai.	Parengti naudotojų vadovai (dokumentai). - Parengti LIMIS administravimo dokumentai. - Bandomajai eksploatacijai parengtas LIMIS. - Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	eksploatacijos pradžios. Pagal suderintą kiekvieno prieaugio grafiką.
1.7.	Diegimas bandomosios eksploatacijos aplinkoje	Diegėjas: - parengia ir pateikia programinę įrangą tinkamą įdiegimui į aplinką, kurioje bus vykdoma bandomoji eksploatacija; - įdiegia programinę įrangą į aplinką, kurioje bus vykdoma bandomoji eksploatacija; - parengia migravimo planą; - vykdo duomenų migravimo veiklas; - parengia migravimo ataskaitą. Užsakovas: - suteikia reikalingą informaciją ir prieigą prie infrastruktūros, kuri reikalinga LIMIS įdiegimui; - teikia pastabas duomenų migravimo	Parengta aplinka bandomajai eksploatacijai. Įdiegta programinė įranga aplinkoje, kurioje bus vykdoma bandomoji eksploatacija. Parengtas ir suderintas migravimo planas. Įvykdytas duomenų migravimas. Parengta ir suderinta migravimo ataskaita. - Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	Šis diegimas gali vykti tik po sėkmingai įvykusio priėmimo testavimo. Šis diegimo etapas turi būti baigtas per 1 (vieną) savaitę nuo priėmimo testavimo etapo pabaigos ir baigtas iki bandomosios eksploatacijos pradžios. Duomenų migravimo veiklos gali būti vykdomos atskiru suderintu grafiku visos Sutarties vykdymo metu, tačiau turi būti baigtos iki bandomosios eksploatacijos pradžios.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
		planui. įvertina atliktą duomenų migravimą.		
1.8.	Mokymai	Diegėjas: - parengia mokymų planą; - parengia mokymų medžiagą ir kitas reikalingas priemones; - parengia mokymų aplinką; - įdiegia programinę įrangą į mokymų aplinką; - vykdo mokymus. Užsakovas: - suteikia reikalingą informaciją ir prieigą prie infrastruktūros, kuri reikalinga LIMIS įdiegimui; - užsako mokymų aplinkas VITC infrastruktūroje pagal Diegėjo parengtas VITC infrastruktūros parametrų rekomendacijas.	Parengtas mokymų planas. Dokumente turi būti aprašytas mokymų organizavimas, pateikti detalūs mokymų planai / grafikai, mokymų temos. Parengta mokymų medžiaga. Dokumente turi būti pateikti mokymų užduotys. Įvykdyti mokymai nurodytam naudotojų kiekiui. Parengta mokomoji aplinka. Įdiegta programinė įranga mokomojoje aplinkoje. - Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	Mokymai turi būti įvykdyti iki bandomosios eksploatacijos pradžios.
1.9.	Bandomoji eksploatacija	Diegėjas: - teikia konsultacijas bandomosios eksploatacijos klausimais; - reaguoja ir pašalina eksploatacijos metu nustatytus defektus; - užtikrina ekspertų konsultavimą Užsakovo	Pašalintos bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos. Diegėjas bandomosios eksploatacijos metu pagal suderintą klaidų šalinimo grafiką turi šalinti visus LIMIS trūkumus, užregistruotus	Bandomoji eksploatacija turi trukti ne trumpiau nei 1 mėnesį. Garantinės priežiūros procedūros dokumentas turi būti pateiktas ir

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
		darbuotojams; • užtikrina LIMIS duomenų integralumą ir vientisumą; • atlieka reikiamus pakeitimus atsižvelgiant į atsparumo įsilaužimams ir našumo testavimo rezultatus; • parengia garantinės priežiūros procedūros dokumentus. Užsakovas (pagal kompetenciją): • dirba su įdiegtu LIMIS; • registruoja bandomosios eksploatacijos metu nustatytas klaidas; • vykdo bandomosios eksploatacijos metu nustatytų problemų šalinimo kontrolę.	bandomosios eksploatacijos problemų registre; • Suteiktos konsultacijos. • Sėkmingai įvykdyta bandomoji eksploatacija. • Parengtas garantinės priežiūros procedūros dokumentas (įskaitant LIMIS pakeitimų valdymo procedūrą). Dokumente turi būti aprašytas garantinės priežiūros teikimo būdas, detalizuotos garantinės priežiūros teikimo sąlygos, Diegėjo atsakomybė, Užsakovo atsakomybė, kontaktinė informacija, papildomos tvarkos (eskalavimo, klaidų registravimo, konsultavimo)). Detalus reikalavimai garantinei priežiūrai pateikti 8.8.8 skyrelyje. • Atlikti reikiami pakeitimai atsižvelgiant į atsparumo įsilaužimams ir našumo testavimo rezultatus. • Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu. • LIMIS paruoštas eksploatacijai.	suderintas likus 1 mėnesiui iki projekto įgyvendinimo pabaigos.
1.10.	IS pridavimas	Diegėjas: • parengia ir pateikia galutinį perdavimo ir	Pasirašytas galutinis perdavimo ir priėmimo aktas.	Perduodami galutiniai išeities kodai per 5 d.d. po

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
		priėmimo aktą; - pateikia visų atnaujintų dokumentų galutines suderintas versijas; - pateikia sukurtos programinės įrangos išeities kodą.		sėkmingai įvykdytos bandomosios eksploatacijos pabaigos.
1.11.	Garantinė priežiūra	Diegėjas suteikia ne trumpesnę nei 36 mėnesių garantinę priežiūrą.	Teikiami garantinės priežiūros įsipareigojimai. Rezultatai turi būti suderinti su Užsakovu.	36 mėnesiai nuo galutinio perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos.
Viso projekto metu				
1.12.	Ataskaitų rengimas	Diegėjas: - rengia LIMIS sukūrimo ir diegimo eigos ataskaitą po kiekvienos užbaigtos iteracijos; - rengia galutinę Paslaugų įvykdymo ataskaitą (po bandomosios eksploatacijos). Užsakovas (pagal kompetenciją): - pateikia pastabas ir rekomendacijas ataskaitoms.	Parengtos tarpinės ataskaitos. Ataskaitose išdėstoma (neapsiribojant): - pasiekti rezultatai, vykdomos veiklos ir jų progresas LIMIS sukūrimo grafiko atžvilgiu; - rizikos, kritiniai faktoriai ir numatomi veiksmai, prognozės ir kitos projekto įgyvendinimui svarbios aplinkybės; - LIMIS sukūrimo ir diegimo grafiko pakeitimai. Galutinė paslaugų įvykdymo ataskaita, kuri apima projekto eigos ir rezultatų vertinimą, faktinį rezultatų palyginimą su planu ir neatitikimų įvertinimą. - Rezultatai turi būti suderinti su	Visą LIMIS sukūrimo projekto laikotarpį. Galutinė paslaugų įvykdymo ataskaita teikiama per 5 darbo dienas nuo visų Paslaugų pagal šią Techninę specifikaciją suteikimo.

Nr.	Paslaugų teikimo etapas	Reikalavimai etapo rezultatams	Rezultatas	Terminas
			Užsakovu.	

9. PRIEDAI

9.1 PRIEDAS. ESAMOS LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) NAUDOTOJO VADOVAS

Pridedamas atskiru dokumentu

9.2 PRIEDAS. ESAMOS LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) ADMINISTRATORIAUS VADOVAS

Pridedamas atskiru dokumentu

9.3 PRIEDAS. ESAMOS LIMIS FUNKCINĖS ARCHITEKTŪROS APRAŠYMAS

Pridedamas atskiru dokumentu

9.4 PRIEDAS. ESAMA LIMIS DUOMENŲ APIMTIS MODULIUOSE

9.4.1 Muziejinių vertybių valdymo modulis

9.4.1.1 Muziejinių vertybių, komplektų, grupių paieškos langai

1. Šiuo metu LIMIS galima atlikti muziejinių vertybių, komplektų, grupių paiešką pagal šiuos pagrindinius muziejinę vertybę, komplektą, grupę nusakančius duomenų laukus:

1.1. Apskaitos ir kitus numerius

1.2. Pavadinimus

1.3. Asmenis

1.4. Datas

1.5. Tipus, temas, sritis, medžiaga, atlikimo, pagaminimo technika

1.6. Rinkinį – vykdant paiešką tarp pagrindinio, pagalbinio ir kt. rinkinių.

1.7. Duomenų būsenas (įvedamas, laukiantis patvirtinimo, laukiantis pakartotinio patvirtinimo, patvirtintas, tvarkomas ir nesutvarkytas)

1.8. Skaitmeninio objekto požymius (su nuotrauka, su vaizdo įrašu ir kt.)

1.9. Žymenis, licencijas

1.10. Paieška bet kuriame lauke – su galimybe vykdyti paiešką tik antraštės aprašyme

1.11. Išsamius vertybės aprašymus

1.12. Informacija viešinimui lietuvių k.

1.13. Publikavimo požymius (publikuota VEPIS, LIMIS -C, LIMIS-K, Europeana, kitos duomenų bazės)

1.14. Kt.

Eksponatų paieška

Naujas eksponatas Naujas komplektas Nauja grupė Eksponatų importas

☒ Muziejaus eksponatai ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris LDM ☐ numerį ☐ numerių intervalą / ☒ tikslus numeris

Eksponato pavadinimas

Rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas

Tema

Sritis

Medžiaga

Atlikimo, pagaminimo technika

Ieškoti tarp ☒ eksponatų ☒ komplektų ☒ komplektų eksponatų ☒ grupių ☒ grupių eksponatų

Fondas ☒ pagrindinis ☒ pagalbinis ☒ mainų ☒ nenurodyta

Įvedimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas

Dirbta nuo iki

Skaitmeniniai objektai ☒ be skaitmeninių objektų ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis

Žymuo, licencija, pareikštis

Paieška bet kuriame lauke

Išsamus eksponato aprašymas

Informacija viešinimui lietuvių k.

Eksponato duomenų būseną ☒ įvedamas ☒ laukiantis pirmo patvirtinimo ☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo ☒ patvirtintas ☒ tvarkomas ☒ nesutvarkytas

Publikuoti | LIMIS-C | Nesvarbu | LIMIS-K | Nesvarbu | VEPIS | Nesvarbu | Europeana | Nesvarbu | kitas duomenų bazes | Nesvarbu

>> Kilimė

>> Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas

>> Kiti duomenys

Ieškoti Išvalyti

Kilmė

Autorius		Susiformavimo adresas		☒ konkretus
Sukūrimo data	☐ tikslī data	Susiformavimo vieta		
Sukūrimo adresas		Susiformavimo data	☐ tikslī data	
Gamintojas		Radėjas		
Pagamavimo data	☐ tikslī data	Tyrėjas		
Pagamavimo adresas		Tyrinėjimo data	☐ tikslī data	
Užsakovas		Archeologinė radimvietė		☒ konkretus
Užsakymo data	☐ tikslī data	Radimo adresas		☒ konkretus
Užsakymo adresas		Radimo vieta		☒ konkretus
		Radimo būdas		☒ konkretus
		Lauko numeris		
		Ekspionato lauko numeris		

Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas

Apskaitos aktas

Akto datos laikotarpis nuo iki

Akto numerio intervalas nuo iki

Ekspionato pateikėjas

Ekspionato įsigijimo data ☐ tikslī data

Ekspонатą saugo

Savininkas

Autorių turinių teisių turėtojas

Ekspionato saugojimo vieta

Tipas	Kodas	Šifras	Numeris	Pavadinimas

Eksponavimo vieta

Įvertinti ekspонатai

Rodyti dingusius nurašytus grąžintus savininkui

perduotus nuolatiniam saugojimui (už muziejaus ribų) perduotus laikinam saugojimui (muziejaus viduje)

☐ Perduotas restauruoti

☐ Saugomas rinkiniuose

☐ Saugomi ekspozicijoje / parodoje

☐ Saugomas kitoje vietoje

Kiti duomenys

Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas		Objekte įamžintas asmuo, institucija		
Serijs numeris		Objekte įamžintas kūrinys		
QR kodas		Fotografavimo, filmavimo, įrašymo adresas		☒ konkretus
Kolekcija		Fotografavimo, filmavimo, įrašymo vieta		☒ konkretus
Paroda		Mokykla		
Autentiškumas		Žanras		☒ konkretus
Kolekcija ekspontui		Literatūra, šaltinis, publikacija		
Kultūrinis renginys		Signuoti ekspонатai		
Susijęs įvykis		KVR kodas		
Susijusio įvykio adresas		Turi KVR kodą		
Susijusio įvykio vieta				
Susijęs asmuo				
Susijusių asmenų vaidmuo				
Susijusi įmonė, organizacija				
Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo				

☐ su garso įrašais apie ekspонатą ☐ su vaizdo įrašais apie ekspонатą ☐ su susijusiais ekspонатais

☐ su atvaizduojamu QR kodu suaugusiems ☐ su atvaizduojamu QR kodu vaikams ☐ duomenys bus peržiūrimi vėliau

Audiodio informacija ☐ suaugusiems ☐ vaikams

9.5 pav. LIMIS vertybių, kolekcijų, grupių paieškos langas (esama situacija)

2. Šiuo metu galimi tokie vertybių, komplektų, grupių sąrašo peržiūros atvaizdavimo laukai, kuriuos naudotojas gali keisti pagal savo individualius poreikius (galima puslapiuoti, keisti įrašų skaičių puslapyje, eksportuoti duomenis, susikurti sąrašus ir juos išsaugoti, iš sąrašo kai kuriuos vertybių duomenis keisti automatinio ir masinio būdu):

2.1. Kaina

2.2. Sk. bylų skaičius

2.3. Duomenų būseną

2.4. Skaitmeninė byla

2.5. Ekspionato pavadinimas

2.6. Pirm. apsk. nr.

2.7. Inventor. nr.

2.8. Laik. apsk. nr.

2.9. Autorius

2.10. Gamintojas

- 2.11. Radėjas
- 2.12. Sukūrimo data
- 2.13. Pagaminimo data
- 2.14. Medžiaga
- 2.15. Atlikimo, pagaminimo technika
- 2.16. Matmenys, matavimo data
- 2.17. Rinkinys
- 2.18. Ekspionato/kt. vertybės tipas
- 2.19. Rink. apsk. nr.
- 2.20. Radimvietė
- 2.21. Vertė
- 2.22. Portalo nuoroda
- 2.23. Būhalterinės apsk. nr.
- 2.24. Tema
- 2.25. Sritis
- 2.26. Žymuo, licencija, pareikštis
- 2.27. Sukūrimo adresas
- 2.28. Pagaminimo adresas
- 2.29. Lauko numeris
- 2.30. Ekspionato lauko numeris
- 2.31. Įsigijimo dokumentas
- 2.32. Įsigijimo dokumento data
- 2.33. Kolekcija
- 2.34. Kita.

3. Komplekto, grupės duomenų atvaizdavimas realizuotas atsižvelgiant į tai, kokia informacija apie grupę, komplektą yra pateikta (suvesta). Prie komplekto duomenų taip pat atvaizduojami vertybių, kurios sudaro komplektą, duomenys ir pagal poreikį kiti duomenys, kurie būdingi tik komplektui, grupei (ne vertybei):

[Eksponatų paieška](#) > Komplektas (Teminių atvirukų kompleksas LDM ED 919/1-3, LDM TD 919/1-3)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Komplekto eksponatai | Pakeitimai

Komplekto eksponatai

Eil. nr.	Skaitmeninė byla	Pavadinimas	Autorius	Gamintojas	Eksponato tipas	Pirm. apsk. nr.	Inventor. nr.	Duomenų būseną
1		Teminis atvirukas su mergaite			atvirukas	LDM ED 919/1		patvirtintas
2		Teminis atvirukas su berniuku			atvirukas	LDM ED 919/2		patvirtintas
3		Teminis atvirukas labai gražus			atvirukas	LDM ED 919/3		patvirtintas

[Redaguoti](#) [Kopijuoti įrašą](#)

[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

(LIMIS-C)

9.6 pav. LIMIS patvirtinto komplekto peržiūros langas, kortelė „Komplekto eksponatai“ (esama situacija)

9.4.1.2 Muziejinių vertybių, komplektų, grupių duomenų įvedimo langai

9.4.1.2.1 Pagrindiniai duomenys

4. Duomenų kortelėje „Pagrindiniai vertybės duomenys“ yra realizuoti pagrindinės informacijos apie vertybę, komplektą, grupę įvedimo duomenų laukai ir duomenų sritys:

4.1. Bendra informacija (duomenų būseną, duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, pirminių duomenų pateikėjas, pirminių duomenų pateikimo data, inventorinių duomenų pateikėjas, inventorinių duomenų pateikimo data, kt.).

4.2. Muziejinės vertybės apskaitos informacija (fondas, rinkinys, pirminės apskaitos numeris, inventorinis numeris, laikinas apskaitos numeris, spec. inventorinis numeris, rinkinio apskaitos numeris, buhalterinės apskaitos numeris, senas numeris, požymis ar vertybė trumpai saugojama, kt.).

4.3. Pagrindiniai muziejinės vertybės aprašo duomenys (pavadinimas, muziejinės vertybės tipas, tema, sritis, autentiškumas, sudedamųjų dalių kiekis, struktūrinių dalių kiekis, medžiagos ir jų gamintojų informacija, atlikimo, pagaminimo technikos ir technikos apibūdinimų informacija, matmenų ir jų matavimo datų informacija, būklės informacija (būklės nustatymo data, būklė, būklės išsamus aprašymas, knyga ir atlikti darbai, kt.).

4.4. Sukūrimo duomenys (autorius, sukūrimo data, sukūrimo adresas, meno stilius, istorinis periodas ir kiti).

4.5. Pagaminimo duomenys (gamintojas, pagaminimo data, pagaminimo adresas ir kiti).

4.6. Užsakymo duomenys (užsakovas, užsakymo data, užsakymo adresas ir kiti).

4.7. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės aprašymas, trumpas muziejinės vertybės aprašymas, kultūrinis renginys, kolekcijas ir kiti).

4.8. Išsamus aprašymas viešinimui (informacija viešinimui lietuvių kalba, informacija viešinimui anglų kalba ir kiti).

4.9. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuota ir kt.)

Eksponatų paieška > Naujas eksponatas

Pagrindiniai duomenys

Skaitmeniniai objektai

Pavadinimai

Saugojimas ir judėjimas

Dalys

Struktūrinės dalys

Parodos

Radimo aplink

Duomenų būsena

i vedamas

Duomenis sistemoje pateikė *

Test 2024

Aprašymo data

2024-05-23

Pirminių duomenų pateikėjas

Pirminių duomenų pateikimo data

Inventorinių duomenų pateikėjas

Inventorinių duomenų pateikimo data

Fondas

Rinkinys

Pirminės apskaitos numeris

LDM

Inventorinis numeris

LDM

Laikinas apskaitos numeris

LDM

Spec. inventorinis numeris

LDM

Rinkinio apskaitos numeris

LDM

Buhalterinės apskaitos numeris

Senas numeris

Eksponatas priimtas trumpai saugoti

>> Pagrindinis aprašas

>> Sukūrimas

>> Pagaminimas

>> Užsakymas

>> Išsamus aprašymas ir kita informacija

>> Išsamus aprašymas viešinimui

>> Publikavimas

Publikuoti į

LIMIS-C

LIMIS-K

VEPIS

Europeana

kitas duomenų bazes

Atvaizduoti QR kodą

suaugusiems

vaikams

>> Pagrindinis aprašas

Pavadinimas *

Eksponato tipas *

Tema

Sritis

Autentiškumas

Sudedamųjų dalių kiekis

Struktūrinių dalių kiekis

Medžiaga

Medžiaga

Medžiagos gamintojas

Atlikimo, pagaminimo technika

Atlikimo, pagaminimo technika

Panaudotos technikos apibūdinimas

Matmenys

Matmenys

Matavimo data

Būklė

Data

Būklė

Būklės aprašymas

Knyga

Atlikti darbai

☞ Sukūrimas

	Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija
☞ Autorius			
☞ Sukūrimo data			
☞ Sukūrimo adresas			
☞ Sukūrimo adresas (dabartinė lokalizacija)			
☞ Meno stilius, istorinis periodas			
☞ Istorinis įvykis, laikotarpis			
☞ Sukūrimo pastabos			
☞ Sukūrimo nuorodos			

☞ Pagaminimas

	Gamintojas	Gamintojo vaidmuo	Kita informacija
☞ Gamintojas			
☞ Pagaminimo data			
☞ Pagaminimo adresas			
☞ Pagaminimo adresas (dabartinė lokalizacija)			
☞ Meno stilius, istorinis periodas			
☞ Istorinis įvykis, laikotarpis			
☞ Išsamus pagaminimo aprašymas	<i>I</i> $\times_2$ $\times^e$ Ω		
☞ Pagaminimo pastabos			
☞ Pagaminimo nuorodos			

☞ Užsakymas

	Užsakovas	Kita informacija
Užsakovas		
Užsakymo data		
Užsakymo adresas		
Užsakymo adresas (dabartinė lokalizacija)		
Užsakymo kaina		
Meno stilius, istorinis periodas		
Istorinis įvykis, laikotarpis		
Užsakymo pastabos		
Užsakymo nuorodos		

Išsamus aprašymas ir kita informacija

Išsamus eksponato aprašymas

Trumpas eksponato aprašymas
(informacija aktui, pirminės apskaitos knygai)

Trumpas eksponato aprašymas
(informacija aktui anglų kalba)

Kultūrinis renginys Interpretacijos

Kolekcija Pastabos

Nuorodos

KVR kodas Galima viešinti ☐

Išsamus aprašymas viešinimui

Informacija viešinimui lietuvių k.

Informacija viešinimui anglų k.

Informacija viešinimui teksto atkūrimui garsu lietuvių k.

Sintezuoti

Informacija viešinimui teksto atkūrimui garsu anglų k.

Sintezuoti

Duomenų pateikėjas Test 2024

Publikavimas

Publikuoti į ☐ LIMIS-C ☐ LIMIS-K ☐ VEPIS ☐ Europeana ☐ kitas duomenų bazes

Atvaizduoti QR kodą ☐ suaugusiems ☐ vaikams

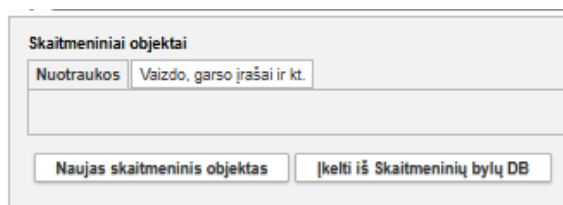
9.1 pav. LIMIS įvedamos muziejinės vertybės duomenų įvedimo langas, kortelė „Pagrindiniai duomenys“ (esama situacija)

9.4.1.2.2 Skaitmeniniai objektai

5. Pildant duomenis apie muziejinę vertybę yra galimybė įvesti ir (arba) įkelti tokius skaitmeninių objektų duomenis ir informaciją:

5.1. Nuotraukas;

5.2. Vaizdo, garso įrašų informaciją ir kt.;



9.2 pav. LIMIS įvedamos muziejinės vertybės duomenų įvedimo langas, kortelė „Skaitmeniniai objektai“ (esama situacija)

6. Aprašo kortelėje yra galimybė suvesti šiuos duomenis ir informaciją:

6.1. Skaitmeninio objekto pagrindinė informacija (viešai matomas skaitmeninės bylos tipas, autorius, gamintojas, sukūrimo, pagaminimo data, užsakovas, laikmenos rūšis, žanras, turinio aprašymas, siužetas, pastabos, nuorodos, kt.).

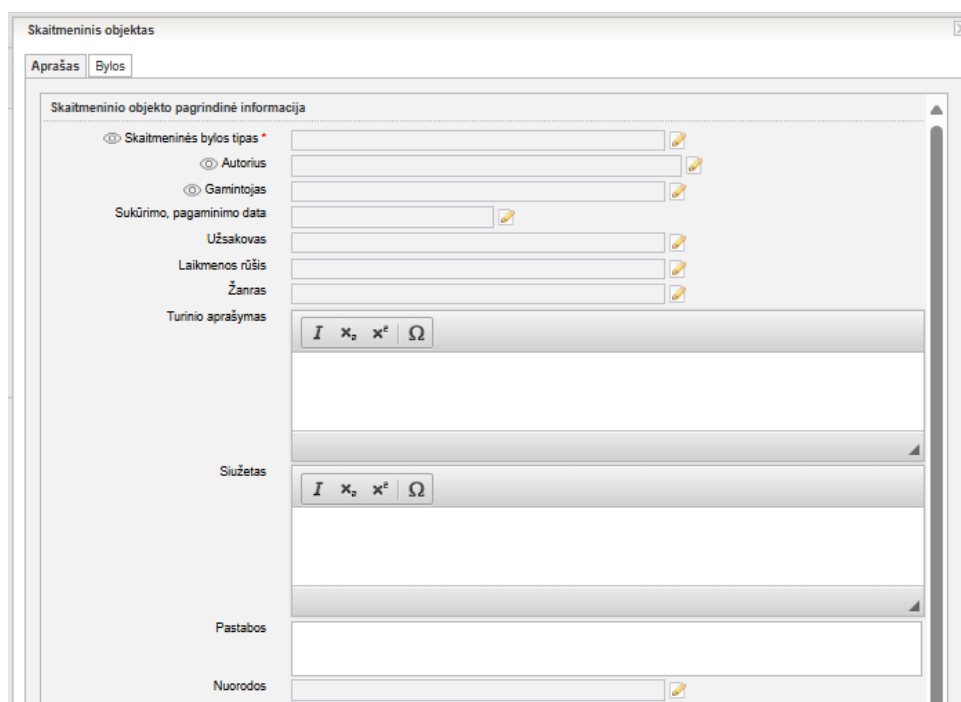
6.2. Skaitmeninio objekto savininkai ir turtinės teisės (savininkas, autorių turtinių teisių turėtojas, autorių turtinių teisių istorija, kt.).

6.3. Suskaitmeninto objekto aprašas (suskaitmeninto objekto pavadinimas, autorius, gamintojas, užsakovas, kt.).

6.4. Skaitmeniniame objekte įamžinti asmenys, institucijos (įamžintas asmuo, institucijos, kt.).

6.5. Skaitmeniniame objekte įamžinti kūriniai (kūrinio pavadinimas, kūrinio autorius, autorių turtinių teisių turėtojas, autorių turtinių teisių istorija).

6.6. Fotografavimo vieta / Filmavimo, įgarsinimo vieta (adresas, vieta, kt.).



7.4 pav. LIMIS įvedamos muziejinės vertybės duomenų įvedimo langas „Skaitmeninis objektas“, kortelė „Aprašas“ (esama situacija)

7. Bylos kortelėje yra galimybė sukelti nuotraukos, vaizdo / garso įrašo, kt. bylą (būtina sukėlimo sąlyga yra skaitmeninės bylos tipo pasirinkimas). Pridedant bylą, yra galimybė suvesti informaciją ir duomenis apie įkeliamą bylą:

7.1. Bylos pagrindinė informacija (pavadinimas, vaizdo byla (įkėlimas pridedant), inventorinis numeris, informacija ar galima viešinti bylą, žymuo, licencija, pareikštis, informacija ar vaizdas reprezentacijai ar ne, rūšiavimo kodas:

9.3 pav. LIMIS įvedamos muziejinės vertybės duomenų įvedimo langas „Skaitmeninis objektas“, kortelė „Byla“ (esama situacija)

8. Esant poreikiui pridedant bylą galima suvesti detalesnę informaciją ir duomenis apie įkeliamą bylą, pasirenkant detalų įvedimo langą:

8.1. Bylos pagrindinė informacija (pavadinimas, vaizdo / garso byla (įkėlimas pridedant), nuoroda į bylą, žymuo ar originalas ar ne, inventorinis numeris, aparato tipas, fotofiksacijos momentas, spalvų paletė, formatas, skiriamoji geba, spalvinė erdvė, spalvinis gylis, kompresija ir jos parametrai, vaizdo dydis, duomenis apie skaitmeninio objekto koregavimą, informacija apie reproduktivumą, informacija ar galima

viešinti bylą, žymuo, licencija, pareikštis, informacija ar vaizdas reprezentacijai ar ne, rūšiavimo kodas, viešinimo teisės dokumentai, kt.).

9. Papildomos vaizdo bylos:

9.4 pav. LIMIS įvedamos muziejinės vertybės duomenų įvedimo langas „Skaitmeninis objektas“, kortelė „Byla“, detali įvedimo forma (esama situacija)

9.4.1.2.3 Pavadinimai

10. Kortelėje „Pavadinimai“ yra galimybė įvesti / automatiškai užpildyti šiuos duomenis:

10.1. Pagrindinis pavadinimas (pavadinimas, pavadinimo tipas, pavadinimo kalba, pavadinimo suteikimo data, informacijos šaltinis, pastabos, nuorodos, kt.).

10.2. Papildomi pavadinimai (yra galimybė įvesti daugiau nei vieną reikšmę – pavadinimas, pavadinimo tipas, pavadinimo kalba, pavadinimo suteikimo data, kt.).

9.5 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų įvedimo langas, kortelė „Pavadinimai“ (esama situacija)

9.6 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų įvedimo langas, papildoma kortelė „Papildomas pavadinimas“ (esama situacija)

9.4.1.2.4 Saugojimas ir judėjimas

11. Kortelėje „Saugojimas ir judėjimas“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

11.1. Dabartinė saugojimo vieta (saugojanti institucija, adresas, saugojimo vieta (yra galimybė nurodyti ar saugojama rinkiniuose / parodoje/ kitoje vietoje ir nurodyti saugojimo vietos tipą, kodą, šriftą, numerį, vietos pavadinimą ir adresą, kt.).

11.2. Saugantis muziejaus darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos, kt.).

11.3. Judėjimo informacija (judėjimo dokumento data, muziejinės vertybės judėjimo pavadinimas, perduota nuo iki informacija, dokumentas ir kt.).

[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

9.7 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Saugojimas ir judėjimas“ (esama situacija)

9.8 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Saugojimas ir judėjimas“, saugojimo vietos suvedimo srities kortelė (esama situacija)

9.9 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Saugojimas ir judėjimas“, judėjimo informacijos suvedimo srities kortelė (esama situacija)

9.4.1.2.5 Apžiūros, būklės tyrimai

12. Kortelėje „Apžiūros, būklės tyrimai“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

12.1. Apžiūros, būklės tyrimų duomenis (apžiūros informacija, būklės tyrimo tipas, vykdytojas, apžiūros, būklės tyrimų data, pažeidimų informacija, būklės įvertinimo akto informacija, kt.).

12.2. Turi būti galimybė suvesti pažeidimus atveriant (kas pažeista – eksponatas, muziejinės vertybės dalis, muziejinės vertybės struktūrinė dalis; pasirinkti pažeidimą, pažeistą vietą, suvesti pažeidimo matmenis, aprašyti pažeidimą, prisegti bylą, kt.).

9.10 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Apžiūros, būklės, tyrimai“ (esama situacija)

9.11 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Apžiūros, būklės, tyrimai“, pažeidimų informacijos suvedimo srities kortelė (esama situacija)

9.4.1.2.6 Audiogido informacija

13. Kortelėje „Audiogido informacija“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

13.1. Audiogido informacijos duomenys (audiogido informacija suaugusiems / vaikams, informacija apie kultūros paveldo objektą (lietuvių ir užsienio kalbomis), įrašų (garso, vaizdo) bylų duomenys, kt.).

Audiogido informacija suaugusiesiems

Informacija apie eksponatą lietuvių k.

Informacija apie eksponatą anglų k.

Garso įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Vaizdo įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Audiogido informacija vaikams

Informacija apie eksponatą lietuvių k.

Informacija apie eksponatą anglų k.

Garso įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Vaizdo įrašai

Pavadinimas	Byla	Kalba	Žymuo, licencija, pareikštis	Rūšiavimo kodas

Išsaugoti

9.12 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Audiogido informacija“ (esama situacija)

Garso įrašo byla

○ Pavadinimas *

○ Byla *

○ Kalba *

○ Žymuo, licencija, pareikštis

Rūšiavimo kodas

Išsaugoti

9.13 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Audiogido informacija“, garso įrašų duomenų suvedimo srities kortelė (esama situacija)

9.14 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Audiogido informacija“, vaizdo įrašų duomenų suvedimo srities kortelė (esama situacija)

9.4.1.2.7 Dalys

14. Kortelėje „Dalys“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

14.1. Dalių informacijos duomenis (dalies tipas, pavadinimas, kiekis, spalva, matmenys, medžiaga, atlikimo technika, sukūrimo informacija, pagaminimo informacija, išsamus aprašymas ir kt.);

9.15 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Dalys“ (esama situacija)

9.4.1.2.8 Fotodokumentas

15. Kortelėje „Fotodokumentas“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

15.1. Fotodokumento duomenys (pavadinimas, fotodokumento tipas, fotofiksacijos momentas, fotodokumente įamžinti asmenys, institucijos, kūriniai, turinio aprašymas, siužeto aprašymas, kt.):

9.16 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Fotodokumentas“ (esama situacija)

9.17 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Fotodokumentas“, fotodokumente įamžintų kūrinių srities duomenų suvedimo kortelė (esama situacija)

9.4.1.2.9 Gamta

16. Kortelėje „Gamta“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

16.1. Nurodyti, ar suvedamas objektas yra augalas, mineralas, gintaras, ar uoliena);

16.2. Suvesti kitą informaciją (augalas, augalo lytis, pastabos, nuorodos, kt. informacija);

9.18 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Gamta“ (esama situacija)

9.4.1.2.10 Garso ir vaizdo dokumentai

17. Kortelėje „Garso ir vaizdo dokumentai“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

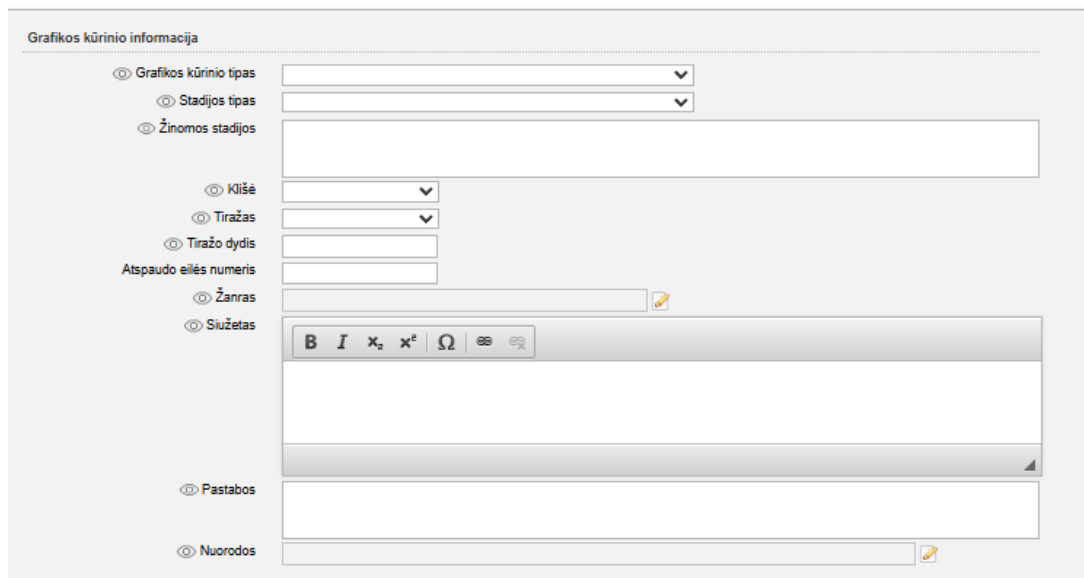
17.1. Garso ir vaizdo duomenis (sudarytojas, trukmė, gretutinių teisių turėtojai, laikmenos rūšis, formatas, žanras, turinio aprašymas, kt.):

9.19 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Garso ir vaizdo dokumentai“ (esama situacija)

9.4.1.2.11 Grafikos kūrinys

18. Kortelėje „Grafikos kūrinys“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

18.1. Grafikos kūrinio duomenys (grafikos kūrinio tipas, studijos tipas, žinomos studijos, klišė, tiražas, tiražo dydis, atspaudų eilės numeris, žanras, siužetas ir kt.).



9.20 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Grafikos kūrinys“, atverta duomenų pildymo papildoma kortelė „Grafikos kūrinio informacija“ (esama situacija)

9.4.1.2.12 Įrašai, ženklai, signatūros

19. Kortelėje „Įrašai, ženklai, signatūros“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

19.1. Įrašų, ženklų, signatūros duomenys (signatūros tipas, įrašo tekstas, transkripcija, kalba, rašmenys, įrašo autorius (duomenys iš Personalijų žodyno), įrašo vieta, įrašo data, objekto fizinės savybės, įrašo, ženklo, signatūros skaitmeninių objektų informacijos duomenys, kt.).

The screenshot shows a web application window titled "Įrašas, ženklas, signatūra". The interface is divided into several sections:

- Informacija apie įrašą, ženklą, signatūrą**: This section contains a tree view on the left with the following items:
 - Signatūros tipas *
 - Įrašo tekstas, transkripcija (with a rich text editor toolbar: B, I, x₂, x^e, Ω, ∞, ↺)
 - Kalba
 - Rašmenys
 - Šriftas
 - Vertimas į lietuvių kalbą (with a rich text editor toolbar: B, I, x₂, x^e, Ω, ∞, ↺)
 - Įrašo aprašymas (with a rich text editor toolbar: B, I, x₂, x^e, Ω, ∞, ↺)
 - Įrašo autorius
 - Susijęs asmuo
 - Įrašo vieta
 - Įrašo data
 - Istorinis įvykis, laikotarpis
 - Meno stilius, istorinis periodas
 - Medžiaga
 - Atlikimo, pagaminimo technika
 - Spalva
 - Aukštis (with a unit selector: matavimo vienetai)
 - Plotis (with a unit selector: matavimo vienetai)
 - Pastabos
 - Nuorodos
- Įrašo, ženklo, signatūros skaitmeniniai objektai**: This section at the bottom has tabs for "Nuotraukos" and "Vaizdo, garso įrašai ir kt.". Below the tabs is a large text area and two buttons: "Naujas skaitmeninis objektas" and "Įkelti iš Skaitmeninių bylų DB".

At the bottom center of the window is a button labeled "Išsaugoti".

9.21 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Įrašai, ženklai, signatūros“ (esama situacija)

9.4.1.2.13 Įsigijimas ir vertinimas

20. Kortelėje „Įsigijimas ir vertinimas“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

20.1. Įsigijimo ir vertinimo duomenis (įsigijimo informacija (įsigijimo pagrindas, būdas, vieta, kaina, įsigijimo dokumento informacija, vertybės pateikėjo duomenys, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, įgaliojimas, įstaigos informacija, vertės įvertinimo informacija (įvertinimo data, kaina, įvertinimo komisijos duomenys, įvertinimo dokumento informacija ir kt.), draudimo informacija (draudimo kaina, įvertinimo data), kita).

[Eksponatų paieška](#) > Naujas eksponatas

Pagrindiniai duomenys | Skaitmeniniai objektai | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Dalys | Struktūrinės dalys | Parodos | Radimo aplinkybės | Literatūra, šaltiniai | Publikacijos

Informacija apie įsigijimą

Pagrindas

Įsigijimo vieta

Įsigijimo būdas

Įsigijimo atvejis

Įsigijimo kaina

Įsigijimo dokumento numeris

Įsigijimo dokumento data

Įsigijimo dokumento pavadinimas

Eksponato pateikėjas

Pastabos

Įsigijimo dokumentai

Nuorodos

Vertinimai

Vertė	Vertinimo data	Vertinimo dokumento nr.	Vertinimo dokumento pavadinimas	Vertinimo dokumentas

Draudimo vertė

Vertė	Vertinimo data

9.22 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Įsigijimas ir vertinimas“

Vertinimas

Vertė *

Vertinimo data *

Vertinimo komisijos nariai

Vertinimo dokumento pavadinimas

Vertinimo dokumento numeris

Vertinimo dokumento data

Pastabos

Vertinimo dokumentas

Nuorodos

Išsaugoti

9.23 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Įsigijimas ir vertinimas“, atverta duomenų pildymo papildoma kortelė „Vertinimas“ (esama situacija)

9.4.1.2.14 Istorija, kultūra ir dailė

21. Kortelėje „Istorija, kultūra ir dailė“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

21.1. Istorijos, kultūros ir dailės duomenis (fizinio vaizdo detalizavimo informacija (siužetas, mokykla, žanras, spalva, forma, faktūra ir kt.), kita informacija (naudojimo būdas, naudojimo vietovės adresas, pastabos, kt.):

Ekspонатų paieška > Naujas eksponatas

anys, adresai, įmonės | Susiję eksponatai | Įsigijimas ir vertinimas | Turtinės teisės ir savininkai | Įrašai, ženklai, signatūros | Apžiūros, būklės tyrimai | Susiformavimas | Istorija, kultūra ir dailė

Fizinio vaizdo detalizavimas

Siužetas

Mokykla

Motyvai

Žanras

Spalva

Faktūra

Forma

Konstrukcija

Orientacija

Ornamentas

Serijos numeris

Kita informacija

Naudojimo būdas

Naudojimo vietovės adresas

Pastabos

Nuorodos

9.24 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Istorija, kultūra ir dailė“

9.4.1.2.15 Konservavimas, restauravimas

22. Kortelėje „Konservavimas, restauravimas“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

22.1. Konservavimo, restauravimo duomenys (konservavimo, restauravimo informacija (restauravimo paso numeris, restauravimo paso informacija (būklės prieš restauravimą informacija, darbų programos, darbų eiga ir rezultatai, paso turinio failai, skaitmeninio objekto informacija), restauravimo skyriaus informacija, restauratorių informacija (vardas, pavardė, pareigos, darbovietės/įstaigos informacija, darbų pradžios – pabaigos datos, restauravimo vietos informacija), perdavimo-priėmimo informacija), prevencinio konservavimo informacija, kt.).

Konservavimas, restauravimas

Eil. nr.	Paso numeris	Darbų pradžios data	Darbų pabaigos data	Restauravimo vieta	Atlikti darbai

Prevencinis konservavimas

Eil. nr.	Darbų pradžios data	Darbų pabaigos data

9.25 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Konservavimas, restauravimas“

9.4.1.2.16 Leidiniai, dokumentai, spaudiniai

23. Kortelėje „Leidiniai, dokumentai, spaudiniai“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

23.1. Leidiniai, dokumentai, spaudiniai būdingi duomenys (leidinių, dokumentų ir spausdinių pagrindinė informacija (duomenys nurodyti Literatūros, šaltiniai duomenų bazėje), svarbūs įrašai (citos, svarbaus įrašo vieta), kt.).

Leidiniai, dokumentai, spaudiniai [X]

- Antraštė *
- Kalba
- Rašmenys
- Šriftas
- Paantraštė
- Originali antraštė
- Leidinio tomas, knyga, numeris
- Sudarytojas
- Sudarymo data
- Sudarymo vietovės adresas
- Vertėjas
- Išversto leidinio pavadinimas
- Leidimas
- Serija
- Leidykla, leidėjas
- Leidimo metai
- Leidimo vietovės adresas
- Spaustuvė, gamintojas
- Spausdinimo, pagaminimo vietos adresas
- Tiražas (egz.)
- Puslapių skaičius
- Ar iliustruotas? ☐ Taip ☒ Ne
- ISBN
- ISSN
- ISMN
- UDK
- Žanras
- Turinys

Siužetas

Nuoroda į internetinį leidinį

Internetinio leidinio adresas	Žiūrėjimo data

Fastabos

Nuorodos

Svarbūs įrašai

Svarbus įrašas, citata	Svarbaus įrašo vieta

[+ Aukštyn](#)
[+ Grįžti](#)

9.26 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Leidiniai, dokumentai, spaudiniai“

Svarbūs įrašai [X]

Svarbus įrašas, citata *

Svarbaus įrašo vieta

Išsaugoti

9.27 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Leidiniai, dokumentai, spaudiniai“, atverta duomenų pildymo papildoma kortelė „Svarbūs įrašai“ (esama situacija)

9.4.1.2.17 Literatūra, šaltiniai

24. Kortelėje „Literatūra, šaltiniai“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

24.1. Literatūros, šaltinių duomenys (literatūros, šaltinio pagrindiniai duomenys (duomenys iš Literatūros, šaltiniai duomenų bazės), patikslinanti informacija (paminėjimo vieta, nuoroda, žiūrėjimo data), susiję moksliniai tyrimai (duomenys iš Mokslinių tyrimų, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazės), kiti duomenys).

[Ekspонатų paieška](#) > Naujas ekspонатas

[Pagrindiniai duomenys](#)
[Skaitmeniniai objektai](#)
[Pavadinimai](#)
[Saugojimas ir judėjimas](#)
[Dalys](#)
[Struktūrinės dalys](#)
[Parodos](#)
[Radimo aplinkybės](#)
[Literatūra, šaltiniai](#)
[Publi](#)

Literatūra, šaltiniai

Susiję tyrimai

Mokslinio tyrimo pavadinimas	Tyrėjas (-ai)	Tyrėjo (-ų) turtinių teisių turėtojas (-ai)

9.28 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Literatūra, šaltiniai“

Literatūra, šaltiniai

☐ Literatūra, šaltinis *

Patikslinanti informacija

☐ Paminėjimo vieta

☐ Nuoroda

☐ Žiūrėjimo data

Išsaugoti

9.29 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Literatūra, šaltiniai“, atverta duomenų pildymo papildoma kortelė „Literatūra, šaltiniai“ (esama situacija)

Moksliniai tyrimai

Naujas

Tyrimo pavadinimas

Tyrimo data ☐ tiksliai data

Tyrimo adresas

Tyrimo vieta

Tyrėjas

Tyrėjo turtinių teisių turėtojas (-ai) ☐ Žinomas (-i) ☐ Nežinomas (-i)

Tyrėjo turtinių teisių turėtojas (-ai)

leškoti **Išvalyti**

Pasirinkti

[rašų skaičius puslapyje] 50 ▼

1 iš 1 (iš viso įrašų: 13)

☐	Eil. nr.	Mokslinio tyrimo pavadinimas	Tyrėjas (-ai)	Tyrėjo (-ų) turtinių teisių turėtojas (-ai)	Veiksmai
☐	1	Bandymas 02.13 (backoffice)			
☐	2	Bandymas 02.14			
☐	3	Bandymas 2023.02.13			
☐	4	Datos ir bylų tyrimas			
☐	5	Fredos augalinis tunelis			
☐	6	Kaimų istorijos tyrimai Didžiojoje Britanijoje			
☐	7	Mokslinis tyrimas REDAGUOTAS Backoffice			
☐	8	NEMUNO KRANTAI BIRŠTONO/ALYTAUS APYLINKĖJE 2023.02.13			
☐	9	Pavadinimas			
☐	10	Svarbus mokslinis tyrimas			
☐	11	Testinis_ej			
☐	12	Tyrimas 2022-08-14			
☐	13	Tyrimo pavadinimas test			

1 iš 1 (iš viso įrašų: 13)

Pasirinkti

9.30 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Literatūra, šaltiniai“, atverta mokslinių tyrimų sąrašo atvaizdavimo kortelė (esama situacija)

Ekspонатų paieška > Naujas ekspонатas > Mokslinių tyrimų, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė

Pavadinimas *

Tema

Tyrimo data

Tyrimo adresas

Tyrėjas

Tyrėjas Kita informacija

Išsamus tyrimų aprašymas

Informacijos šaltinis

✓ Turtinės teisės

Autoriaus turtinių teisių turėtojas

Autorių turtinių teisių istorija lietuvių k.

Autorių turtinių teisių istorija anglų k.

Autorių turtinių teisių istorija teksto atkūrimui garsu lietuvių k.

Sintezuoti

Autorių turtinių teisių istorija teksto atkūrimui garsu anglų k.

Sintezuoti

✓ Turtinių teisių perėmimo dokumentas

Pavadinimas	Numeris	Data	Dokumentą išdavusi įstaiga	Pastabos

✓ Informacija apie vykdytas paieškas

Data nuo *

Data iki

Vykdytojas *

Vykdytojas El. paštas

Rezultatas

☐ Teigiamas ☒ Neigiamas

Paiešką lūžiantys dokumentai

Išsaugoti Atšaukti

9.31 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Literatūra, šaltiniai“, atverta duomenų pildymo papildoma kortelė „Moksliniai tyrimai“ (esama situacija)

Informacijos šaltinis

✓ Turtinės teisės

Autoriaus turtinių teisių turėtojas

Autorių turtinių teisių istorija lietuvių k.

Autorių turtinių teisių istorija anglų k.

Autorių turtinių teisių istorija teksto atkūrimui garsu lietuvių k.

Autorių turtinių teisių istorija teksto atkūrimui garsu anglų k.

Sintezuoti

✓ Turtinių teisių perėmimo dokumentas

Pavadinimas	Numeris	Data	Dokumentą išdavusi įstaiga	Pastabos

✓ Informacija apie vykdytas paieškas

Data nuo *

Data iki

Vykdytojas *

Vykdytojas El. paštas

Rezultatas

☐ Teigiamas ☒ Neigiamas

Paiešką lūžiantys dokumentai

Išsaugoti

9.32 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Literatūra, šaltiniai“, atverta duomenų pildymo papildoma kortelės „Moksliniai tyrimai“ papildoma kortelė „Turtinių teisių perėmimo dokumentas“ (esama situacija)

9.4.1.2.18 Mokslas ir technika

25. Kortelėje „Mokslas ir technika“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

25.1. Mokslo ir technikos duomenis (žanras, pastabos, nuorodos, kita informacija).

The screenshot shows a form titled "Mokslas ir technika". It contains three input fields: "Žanras" (Genre), "Pastabos" (Remarks), and "Nuorodos" (References). Each field has a small icon to its right, likely for adding or editing content.

9.33 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Mokslas ir technika“

9.4.1.2.19 Pakeitimai

26. Kortelėje „Pakeitimai“ fiksuojama pakeitimų informacija:

26.1. Kurioje kortelėje atliktas pakeitimas;

26.2. Koks laukas pakeistas;

26.3. Koks pakeitimo veiksmas atliktas;

26.4. Buvusi reikšmė ir nauja reikšmė;

26.5. Kt. informacija.

[Ekspонатų paieška](#) > Ekspонатas (Kaunas naktį LDM ED 100999, LDM XX M_FT 100999)

The screenshot shows the "Pakeitimai" (Changes) form. It includes a search bar, a date range selector, and a table of changes. The table has columns for "Kortelė" (Card), "Pakeistas laukas" (Field changed), "Veiksmas" (Action), "Pakeitimo data" (Change date), "Buvusi reikšmė" (Old value), and "Nauja reikšmė" (New value). The table shows four rows of changes, all dated 2024-06-19 06:20:26. Below the table, there are buttons for "Išsaugoti" (Save) and "Kopijuoti įrašą" (Copy record).

Kortelė	Pakeistas laukas	Veiksmas	Pakeitimo data	Buvusi reikšmė	Nauja reikšmė
☐ Pagrindiniai duomenys	Publikuoti į: LIMIS-K	Pakeista	2024-06-19 06:20:26	nepublikuoti	publikuoti
☐ Pagrindiniai duomenys	Publikuoti į: LIMIS-C	Pakeista	2024-06-19 06:20:26	nepublikuoti	publikuoti
☐ Pagrindiniai duomenys	Autorius	Naujas	2024-06-19 06:20:26		Filipas Agrikola; Filippo Agricola račius, radėjas
☐ Pagrindiniai duomenys	Autorius	Naujas	2024-06-19 06:20:26		M. Abegianas, adaptuotojas, akmentašys, anotacijos autorius

9.34 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų atvaizdavimo langas, kortelė „Pakeitimai“

9.4.1.2.20 Parodos

27. Kortelėje „Parodos“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

27.1. Parodų duomenys (pavadinimas, tipas, veikimo vieta, veikimo laikotarpis, parodos kuratoriaus informacija, parodos organizatoriaus informacija, rėmėjo informacija, parodos vietos informacija, parodos veikimo vieta, kt.).

Parodos

Naujas

Parodos veikimo laikotarpis nuo iki

Parodos pavadinimas

Parodos veikimo vieta

Ieškoti **Išvalyti**

Pasirinkti

1 iš 1 (iš viso įrašų: 9)

Eil. nr.	Parodos pavadinimas	Parodos tipas	Parodos veikimo vieta	Pradžios data	Pabaigos data	Veiksmai
☐ 1	Katalogas „Lietuvos sakralinė dailė I“, kat. Nr. II.45, psl. 133	ataskaitinė paroda	Bebrų muziejus, Antano Mončio namai-muziejus, Aleksandro Stulginskio universiteto muziejus, Kauno valstybinio lietuvių teatro muziejus	2013-08-14	2013-08-22	
☐ 2	Katalogas „Lietuvos sakralinė dailė I“, kat. Nr. II.65, psl. 141					
☐ 3	Lauko darbų paroda	edukacinė paroda		2021-01-01	2021-08-01	
☐ 4	„Pamiatniki Kultury - Novye Otkrytiya. 1975“. Moskva. 1976. p. 384-387 (N. Linnik atribucija)			1974 m.	1975 m.	
☐ 5	Paroda „Krikščionybė Lietuvos mene“, eksponuotas nuo 2002.12.21					
☐ 6	Paroda „Krikščionybė Lietuvos mene“, eksponuotas 2001-07-05 – 2002-07-04					
☐ 7	Sniego metalai	edukacinė paroda		2014-02-03	2014-02-24	
☐ 8	Verbų paroda :)	apžvalginė paroda		2012-11-05		
☐ 9	Vilniaus gatvės	apžvalginė paroda	Anatomijos instituto muziejus, Energetikos ir technikos muziejus	2018-08-02	2018-08-27	

1 iš 1 (iš viso įrašų: 9)

Pasirinkti

9.35 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Parodos“, atvertas parodų sąrašo atvaizdavimo langas (esama situacija)

Eksponatų paieška > Naujas eksponatas > **Parodos** > Naujas

Parodos pavadinimas *

Termino atitikmuo anglų kalba

Parodos tipas

Pradžios data

Pabaigos data

Parodos kuratorius

Parodos organizatorius

Rėmėjas

Paroda veikia ☒ Muziejuje ☐ Kitoje vietoje

Parodos veikimo vieta

Įstaigos pavadinimas

Įstaigos adresas

Pastabos

Nuorodos

[Aukščiau](#)
[Grįžti](#)

9.36 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Parodos“, atverta duomenų pildymo papildoma kortelė naujos parodos suvedimui (esama situacija)

9.4.1.2.21 Publikacijos apie eksponatą

28. Kortelėje „Publikacijos apie eksponatą“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

28.1. Publikacijos apie muziejinę vertybę (literatūros, šaltinio informacija (duomenys iš Literatūros, šaltiniai duomenų bazės), patikslinanti informacija (paminėjimo vieta, nuoroda, žiūrėjimo data).

9.37 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Publikacijos apie eksponatą“

9.4.1.2.22 Radimo aplinkybės

29. Kortelėje „Radimo aplinkybės“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

29.1. Radimo aplinkybių duomenys (radimo informacija (radimo data, būdas, atvejis, radėjo informacija, tyrėjo informacija, archeologijos paminklo informacija (rasto objekto tipas (archeologijos paminklas, archeologinė vietovė, kita vieta), objekto pavadinimas, rastos archeologinės vietovės informacija (lauko numeris, kasinėjimo vietos sektorius, plotas / kvadratas, archeologinė struktūra, geografinės koordinatės ir kt.), kita informacija (archeologinis kontekstas, išsami informacija apie radimo aplinkybes ir radimo vietą), kiti duomenys.

9.38 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Radimo aplinkybės“

9.4.1.2.23 Struktūrinės dalys

30. Kortelėje „Struktūrinės dalys“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

30.1. Struktūrinių dalių duomenis (struktūrinės dalies tipas, pavadinimas, kiekis, spalva, matmenys, medžiaga, atlikimo technika, sukūrimo informacija, pagaminimo informacija, išsamus aprašymas ir kt.).

9.39 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Struktūrinės dalys“

9.4.1.2.24 Susiformavimas

31. Kortelėje „Susiformavimas“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

31.1. Susiformavimo duomenys (susiformavimo adresas, data ir kt.).

9.40 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Susiformavimas“

9.4.1.2.25 Susiję ekspонатai (muziejinės vertybės)

32. Kortelėje „Susiję ekspонатai“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis: eksponato pavadinimas, ryšio tipas, sąsajos data, pastabos, nuomonės.

9.41 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Susiję ekspонатai“

9.42 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Susiję ekspонатai“, papildomai atverta kortelė „Sąsaja su eksponatu“

9.4.1.2.26 Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės

33. Kortelėje „Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

33.1. Susijusių įvykių, asmenų, adresų, įmonių duomenys (įvykio pavadinimas, įvykio data, susijusio įvykio adresas, vieta, asmenys iš Personalijų žodyno (vardas, pavardė), susijusi įmonė, organizacija (duomenys iš Juridinių asmenų klasifikatoriaus), istorinis kontekstas ir kt.).

9.43 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės“

9.4.1.2.27 Turtinės teisės ir savininkai

34. Kortelėje „Turtinės teisės ir savininkai“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

34.1. Turtinių teisių ir savininkų duomenys (savininko informacija, autoriinių teisių turėtojų informacija, ankstesnių savininkų istorijos informacija, nuosavybės teisė (data nuo–iki), kiti duomenys.

9.44 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Turtinės teisės ir savininkai“

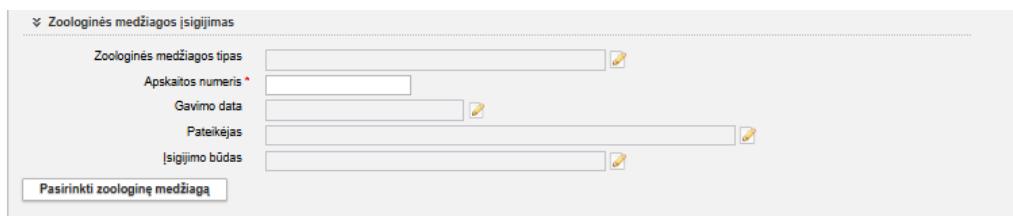
9.45 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Turtinės teisės ir savininkai“, papildomai atvarta kortelė „Ankstesnis savininkas“

9.4.1.2.28 Zoologija

35. Kortelėje „Zoologija“ yra galimybė įvesti šiuos duomenis:

35.1. Zoologijos duomenys (zoologinė informacija (gyvūno duomenys, rūšies nustatytojas, nustatymo data, išskirtinumas ir kt.), rinkimo / radimo informacija, tyrimo informacija, zoologinės medžiagos įsigijimo informacija.

35.2. Yra galimybė pasirinkti zoologinę medžiagą iš jau suvestų.

[+ Aukštyn](#)[+ Grįžti](#)

9.46 pav. LIMIS muziejinės vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Zoologija“

9.4.1.2.29 Komplekto / grupės muziejinės vertybės

36. Prie komplekto / grupės duomenų yra galimybė suvesti muziejinių vertybių, kurios sudaro komplektą / grupę, sąrašus ir pagal poreikį kitus duomenis, kurie būdingi tik komplektui, grupei (ne muziejinei vertybei).

37. Yra realizuota galimybė užpildyti kortelę „Grupės muziejinės vertybės (ekspوناتai)“, kortelę „Komplekto muziejinės vertybės (ekspوناتai)“; kortelės užpildomos:

37.1. pasirenkant muziejinės vertybes iš esamų muziejinių vertybių sąrašo;

37.2. suvedant ir priskiriant naujas muziejinės vertybes.

9.4.2 Kitų vertybių valdymo modulis

9.4.2.1 Kitų vertybių duomenų paieška

9.4.2.1.1 Archyvo vertybių paieška

38. LIMIS yra realizuota archyvo vertybės paieška pagal archyvo vertybės duomenų struktūros duomenis:

38.1. Vertybės pavadinimas, šifras, autorius, tema, bylos pavadinimas, bylos numeris, apyrašo pavadinimas, apyrašo numeris, fondo pavadinimas, fondo numeris, įvedimo data, duomenų pateikėjas, kt..

38.2. Yra galimybė rinktis papildomus parametrus, požymius, tikslinančius paiešką (publikavimo faktas, skaitmeninių objektų buvimas / nebuvimas, konkretus / nekonkretus ir pan.).

9.47 pav. LIMIS archyvo vertybės duomenų paieškos langas (esama situacija)

39.1. Fondo pavadinimas

39.2. Fondo numeris

9.48 pav. LIMIS archyvo fondo duomenų paieškos langas (esama situacija)

40.1. Apyrašo pavadinimas

40.2. Apyrašo numeris

9.49 pav. LIMIS archyvo fondo duomenų paieškos langas (esama situacija)

41. LIMIS yra realizuota archyvo bylų paieška pagal šiuos duomenis:

41.1. Bylos pavadinimas, bylos numeris, bylos turinys, pastabos, susijęs įvykis, susijusio įvykio adresas, susijusio įvykio vieta, susijęs asmuo, susijusių asmenų vaidmuo, susijusi įmonė, organizacija, susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo, kolekcijai eksportui, kt.

41.2. Yra galimybė tikslinti paiešką pasirenkant, kokias bylas rodyti (pvz. nurašytas, nenurašytas, visas), pasirinkti kriterijų laukui (konkretus), pasirinkti, ar informacija viešinama.

9.50 pav. LIMIS archyvo bylos duomenų paieškos langas (esama situacija)

9.4.2.1.2 Audiotekos, videotekos vertybių paieška

42. LIMIS yra realizuota audiotekos, videotekos vertybės paieška pagal šiuos duomenis:

42.1. Bendra informacija (duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, aprašymo autorius, kiti duomenys).

42.2. Pagrindinė audiotekos ir videotekos vertybės informacija (vertybės pavadinimas, garso ir vaizdo dokumentų tipas, inventorinis numeris, aparatas, kuriuo sukurta vertybė, autorius, sukūrimo data, istorinis įvykis, laikotarpis, gamintojas, pagaminimo data, užsakovas, užsakymo data, sudarytojas, garso, vaizdo dokumento trukmė, laikmenos rūšis, formatas, tema, žanras, turinys, siužetas, autentiškumas, autorinių teisių turėtojas, autorinių turtinių teisių turėtojas, gretutinių teisių turėtojas, gretutinių teisių istorija, kt.).

42.3. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės viešinimui (lietuvių / anglų k.). išsamus aprašymas teksto atkūrimui lietuvių / anglų k. duomenų pateikėjas, kita informacija, KVR kodas ir kiti).

42.4. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuojama ir kt.), kita suvesta apie vertybę informacija ir duomenys bei požymiai.

9.51 pav. LIMIS audiotekos, videotekos vertybės duomenų paieškos langas (esama situacija)

9.4.2.1.3 Bibliotekos vertybių paieška

43. LIMIS yra realizuota bibliotekos vertybės paieška pagal šiuos ir visus suvestus apie vertybę duomenis bei požymius:

43.1. Bendra informacija (duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, aprašymo autorius, kt.).

43.2. Fondo, apyrašo, archyvo bylos duomenys, kt.

43.3. Pagrindinė bibliotekos vertybės informacija (dokumento, leidinio tipas, kalba, rašmenys, šriftas, antraštė, paantraštė ir kt.).

43.4. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės viešinimui (lietuvių / anglų k.). išsamus aprašymas teksto atkūrimui lietuvių / anglų k. duomenų pateikėjas, kita informacija, KVR kodas ir kiti.

43.5. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuojama ir kt.).

Bibliotekos vertybės paieška

Naujas

Autorius			
Sudarytojas			
Vertėjas			
Antraštė			
Leidykla, leidėjas			
Leidimo metai			☐ tiksliai data
Leidyklos adresas			
Dalykas, tema			☒ konkretus
Inventorinis numeris	šifras numeris		☒ tikslus numeris
ISBN			
ISSN			
ISMN			
UDK			
Išleidimo data nuo			
Duomenų pateikėjas			☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ aprašo autorius
Dirbta nuo			
Skaitmeniniai objektai	☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais		
Žymuo, licencija, pareikštis	Nesvarbu		
Paieška bet kuriame lauke			☐ ieškoti tik antraštėje, aprašyme
Turinys			
Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)			
Rodyti vertybes	Nenurašytas		
Publikuoti į	LIMIS-K Nesvarbu	VEPIS Nesvarbu	Europeana Nesvarbu
			kitas duomenų bazes Nesvarbu
>> Kiti duomenys			
Ieškoti Išvalyti			

9.52 pav. LIMIS bibliotekos vertybės duomenų paieškos langas (esama situacija)

9.4.2.1.4 Fototekos vertybių paieška

44. LMIS yra realizuota fototekos vertybės paieška pagal šiuos duomenis:

44.1. Bendra informacija (duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, aprašymo autorius, kt.).

44.2. Pagrindinė fototekos vertybės informacija (fototekos vertybės pavadinimas, fotodokumento tipas, fotofiksacijos momentas, inventorinis numeris, aparatas, kuriuo sukurta vertybė, autorius, sukūrimo data, kt.).

44.3. Fotodokumente įamžinti asmenys, institucijos.

44.4. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės viešinimui (lietuvių / anglų k.). išsamus aprašymas teksto atkūrimui lietuvių / anglų k. duomenų pateikėjas, kita informacija, KVR kodas ir kiti.

44.5. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuojama ir kt.).

Fototekos vertybės paieška

Naujas

Fototekos vertybės pavadinimas		
Sukūrimo data		☐ tiksliai data
Fotodokumento tipas		☒ konkretus
Fotofiksacijos momentas		☒ konkretus
Autorius		
Užsakovas		
Gamintojas		
Tema		☒ konkretus
A autorių turtinių teisių turėtojas		
Inventorinis numeris	šifras numeris	☒ tikslus numeris
Įvedimo data nuo	>> iki	
Duomenų pateikėjas		☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ aprašo autorius
Dirbta nuo	>> iki	
Skaitmeniniai objektai	☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais	
Žymuo, licencija, pareikštis	Nesvarbu ▼	
Paieška bet kuriame lauke		
Turinys		
Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)		
Rodyti vertybes	Nenurašytas ▼	
Publikuoti į	LIMIS-K Nesvarbu ▼ VEPIS Nesvarbu ▼ Europeana Nesvarbu ▼ kitas duomenų bazes Nesvarbu ▼	
>> Kiti duomenys		
ieškoti išvalyti		

9.53 pav. LIMIS fototekos vertybės duomenų paieškos langas (esama situacija)

9.4.2.1.5 Bendra informacija

45. Šiuo metu galimi tokie archyvo / bibliotekos / audiotekos, videotekos / fototekos vertybių sąrašo peržiūros atvaizdavimo laukai, kuriuos naudotojas gali keisti pagal savo individualius poreikius:

45.1. Eil. Nr.

45.2. Veiksmai

45.3. Duomenų būseną

45.4. Skaitmeninė byla

45.5. Vertybės pavadinimas

45.6. Pirm. apsk. nr.

45.7. Inventor. nr.

45.8. Laik. apsk. nr.

45.9. Autorius

45.10. Gamintojas

45.11. Radėjas

45.12. Sukūrimo data

45.13. Pagaminimo data

45.14. Medžiaga

45.15. Atlikimo, pagaminimo technika

45.16. Matmenys, matavimo data

45.17. Rinkinys

45.18. Vertybės tipas

45.19. Kt.

9.4.2.2 Kitų vertybių duomenų suvedimas

9.4.2.2.1 Archyvo vertybės duomenų suvedimas

46. Kortelėje „Pagrindiniai vertybės duomenys“ realizuoti pagrindinės informacijos apie vertybę įvedimo duomenų laukai ir duomenų sritys:

46.1. Bendra informacija (duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, aprašymo autorius, kiti suderinti duomenys).

46.2. Fondo, apyrašo, archyvo bylos duomenys, kiti suderinti duomenys.

46.3. Pagrindiniai archyvo vertybės aprašo duomenys (archyvo vertybės tipas, archyvo vertybės pavadinimas, šifras, tema, data, chronologinės ribos, autorius, bylos lapo numeriai, autentiškumas, matmenys, kalba, rašmenys, šriftas, autorinių teisių turėtojas, autorinių turtinių teisių turėtojas, gretutinių teisių turėtojas, gretutinių teisių istorija, kt.).

46.4. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės viešinimui (lietuvių / anglų k.), išsamus aprašymas teksto atkūrimui lietuvių / anglų k. duomenų pateikėjas, kita informacija, KVR kodas, kt.).

46.5. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuojama ir kt.).

Pagrindiniai duomenys

Skaitmeniniai objektai

Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės

Susijusios archyvo vertybės

Nurašymas

Duomenis sistemoje pateikė *

Test 2024

Aprašymo data

2024-06-24

Aprašo autorius

Aprašymo data

Fondas, apyrašas, archyvo byla

Fondas

Apyrašas

Archyvo byla

✖ Pagrindinė archyvo vertybės informacija

Archyvo vertybės tipas *

Lapas (-ai)

Archyvo vertybės pavadinimas *

Šifras *

Tema

Data, chronologinės ribos

Autorius

Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija apie autorių

Bylos lapo (-ų) numeriai

Autentiškumas

Matmenys

Matmenys	Matavimo data

Kalba

Rašmenys

Šriftas

Autorių turtinių teisių turėtojas

Autorių turtinių teisių istorija

Gretutinių teisių turėtojas

Gretutinių teisių istorija

9.54 pav. LIMIS archyvo vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Pagrindiniai duomenys“ (esama situacija)

47. Pildant duomenis apie archyvo vertybę yra galimybė įvesti ir (arba) įkelti skaitmeninių objektų duomenis ir informaciją (taip pat kaip įvedant muziejinę vertybę).

48. Yra galimybė užfiksuoti archyvo vertybės nurašymo informaciją: nurašymo pagrindą, dokumento pavadinimą, dokumento numerį, nurašymo datą bei prisegti bylą.

[Archyvo vertybės paieška](#) > Nauja archyvo vertybė

9.55 pav. LIMIS archyvo vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Nurašymas“ (esama situacija)

9.4.2.2.2 Audiotekos ir videotekos vertybės suvedimas

49. Kortelėje „Pagrindiniai vertybės duomenys“ realizuoti pagrindinės informacijos apie audiotekos, videotekos vertybę įvedimo duomenų laukai ir duomenų sritys:

49.1. Bendra informacija (duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, aprašymo autorius, kiti duomenys).

49.2. Pagrindinė audiotekos ir videotekos vertybės informacija (vertybės pavadinimas, garso ir vaizdo dokumentų tipas, inventorinis numeris, aparatas, kuriuo sukurta vertybė, autorius, sukūrimo data, istorinis įvykis, laikotarpis, gamintojas, pagaminimo data, užsakovas, užsakymo data, sudarytojas, garso, vaizdo dokumento trukmė, laikmenos rūšis, formatas, tema, žanras, turinys, siužetas, autentiškumas, autorinių teisių turėtojas, autorinių turtinių teisių turėtojas, gretutinių teisių turėtojas, gretutinių teisių istorija, kt.).

49.3. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės viešinimui (lietuvių / anglų k.). išsamus aprašymas teksto atkūrimui lietuvių / anglų k. duomenų pateikėjas, kita informacija, KVR kodas ir kt.).

49.4. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuojama ir kt.).

Pagrindiniai duomenys	Skaitmeniniai objektai	Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės	Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės	Nurašymas
Duomenis sistemoje pateikė * Test 2024				
Aprašymo data 2024-05-27				
Aprašo autorius				
Aprašymo data				
Pagrindinė audiotekos ir videotekos vertybės informacija				
Vertybės pavadinimas *				
Garso ir vaizdo dokumentų tipas *				
Inventorinis numeris šifras numeris *				
Aparatas, kuriuo sukurta vertybė				
Autorius Autorius Autoriaus vaidmuo Kita informacija apie autorių				
Sukūrimo data				
Istorinis įvykis, laikotarpis				
Gamintojas Gamintojas Gamintojo vaidmuo Kita informacija apie gamintoją				
Pagaminimo data				
Užsakovas Užsakovas Kita informacija apie užsakovą				
Užsakymo data				
Sudarytojas				
Garso, vaizdo dokumento trukmė				
Laikmenos rūšis				
Formatas				
Tema				
Žanras				
Turinys				
Siužetas				
Autentiškumas				
Autorių turtinių teisių turėtojas				
Autorių turtinių teisių istorija				
Gretutinių teisių turėtojas				
Gretutinių teisių istorija				

9.56 pav. LIMIS audiotekos, videotekos vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Pagrindiniai duomenys“ (esama situacija)

50. Pildant duomenis apie audiotekos, videotekos vertybę yra galimybė įvesti ir (arba) įkelti skaitmeninių objektų duomenis ir informaciją (taip pat kaip įvedant muziejinę vertybę).

51. LIMIS yra galimybė užfiksuoti audiotekos, videotekos vertybės nurašymo informaciją: nurašymo pagrindą, dokumento pavadinimą, dokumento numerį, nurašymo datą bei prisegti bylą.

[Audiotekos ir videotekos vertybės paieška](#) > [Nauja audiotekos ir videotekos vertybė](#)

9.57 pav. LIMIS audiotekos, videotekos vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Nurašymas“ (esama situacija)

9.4.2.2.3 Bibliotekos vertybės duomenų suvedimas

52. Kortelėje „Pagrindiniai vertybės duomenys“ realizuoti pagrindinės informacijos apie bibliotekos vertybę įvedimo duomenų laukai ir duomenų sritys:

52.1. Bendra informacija (duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, aprašymo autorius, kt.).

52.2. Pagrindinė bibliotekos vertybės informacija (dokumento, leidinio tipas, kalba, rašmenys, šriftas, antraštė, paantraštė ir kt.).

52.3. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės viešinimui (lietuvių / anglų k.). išsamus aprašymas teksto atkūrimui lietuvių / anglų k. duomenų pateikėjas, kita informacija, KVR kodas ir kt.

52.4. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuojama ir kt.).

Bibliotekos vertybės paieška > Nauja bibliotekos vertybė

Pagrindiniai duomenys	Skaitmeniniai objektai	Gavimas	Svarbūs įrašai	Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės	Susijusios bibliotekos vertybės	Nurašymas						
Duomenis sistemoje pateikė * Test 2024												
Aprašymo data 2024-05-27												
Aprašo autorius												
Aprašymo data												
Pagrindinė bibliotekos vertybės informacija												
Dokumento, leidinio tipas *												
Kaiba												
Rašmenys												
Šriftas												
Antraštė *												
Paantraštė												
Originali antraštė												
Leidimo tomas, knyga, numeris												
Autorius												
<table border="1"><thead><tr><th>Autorius</th><th>Autoriaus vaidmuo</th><th>Kita informacija apie autorių</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>							Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija apie autorių			
Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija apie autorių										
Vertėjas												
Sudarytojas												
Sudarymo data												
Sudarymo vietovės adresas												
Leidimas												
Išversto leidinio duomenys												
Serija												
Leidykla, leidėjas												
Leidimo metai												
Leidyklos adresas												
Spaustuvė, gamintojas												
Spausdinimo, pagaminimo vietos adresas												
Tiražas (egz.)												
Puslapių skaičius												
Ar iliustruotas? ☐ Taip ☒ Ne												
ISBN												
ISSN												
ISMN												
UDK												
Dalykas, tema												
Žanras												
Turinys												
Siūžetas												
Autentiškumas												
Matmenys												
<table border="1"><thead><tr><th>Matmenys</th><th>Matavimo data</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>							Matmenys	Matavimo data				
Matmenys	Matavimo data											
Nuoroda į internetinį leidinį												
<table border="1"><thead><tr><th>Interneto leidinio adresas</th><th>Žiūrėjimo data</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>							Interneto leidinio adresas	Žiūrėjimo data				
Interneto leidinio adresas	Žiūrėjimo data											
Bibliotekos fondas												
Inventorinis numeris												
Autorių turtinių teisių turėtojas												
Autorių turtinių teisių istorija												
Gretutinių teisių turėtojas												
Gretutinių teisių istorija												

9.58 pav. LIMIS bibliotekos vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Pagrindiniai duomenys“ (esama situacija)

53. Pildant duomenis apie bibliotekos vertybę yra galimybė įvesti ir (arba) įkelti skaitmeninių objektų duomenis ir informaciją (taip pat kaip įvedant muziejinę vertybę).

54. LIMIS yra galimybė suvesti bibliotekos vertybės gavimo duomenis (tiekėjas, gavimo būdas, sąskaitos ar priėmimo dokumento data, sąskaitos ar priėmimo dokumento numeris ir kt.; yra galimybė prisegti dokumento bylą).

9.59 pav. LIMIS įvedamos bibliotekos vertybės duomenų įvedimo langas, kortelė „Gavimas“ (esama situacija)

55. LIMIS yra galimybė suvesti svarbių įrašų duomenis (svarbaus įrašo tekstas, citata; svarbaus įrašo vieta):

Bibliotekos vertybės paieška > Nauja bibliotekos vertybė

Pagrindiniai duomenys	Skaitmeniniai objektai	Gavimas	Svarbūs įrašai

☒ Svarbūs įrašai

Svarbus įrašas, citata	Svarbaus įrašo vieta

9.60 pav. LIMIS įvedamos bibliotekos vertybės duomenų įvedimo langas, kortelė „Svarbūs įrašai“ (esama situacija)

Svarbaus įrašo pasirinkimas

☒ Svarbus įrašas, citata *

☐ Svarbaus įrašo vieta

Išsaugoti

9.61 pav. LIMIS įvedamos bibliotekos vertybės duomenų įvedimo langas, kortelės „Svarbūs įrašai“ papildomas suvedimo langas svarbaus įrašo suvedimui (esama situacija)

56. LIMIS yra galimybė užfiksuoti bibliotekos vertybės nurašymo informaciją: nurašymo pagrindą, dokumento pavadinimą, dokumento numerį, nurašymo datą bei prisegti bylą.

Bibliotekos vertybės paieška > Nauja bibliotekos vertybė

Pagrindiniai duomenys	Skaitmeniniai objektai	Gavimas	Svarbūs įrašai	Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės	Susijusios bibliotekos vertybės	Nurašymas

Informacija apie nurašymą

Nurašymo pagrindas	
Nurašymo dokumento pavadinimas	
Nurašymo dokumento numeris	
Nurašymo data	
Byla	

9.62 pav. LIMIS bibliotekos vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Nurašymas“ (esama situacija)

9.4.2.2.4 Fototekos vertybės suvedimas

57. Kortelėje „Pagrindiniai vertybės duomenys“ realizuoti pagrindinės informacijos apie fototekos vertybę įvedimo duomenų laukai ir duomenų sritys:

57.1. Bendra informacija (duomenis sistemoje pateikė, aprašymo data, aprašymo autorius, kt.).

57.2. Pagrindinė fototekos vertybės informacija (fototekos vertybės pavadinimas, fotodokumento tipas, fotofiksacijos momentas, inventorinis numeris, aparatas, kuriuo sukurta vertybė, autorius, sukūrimo data, kt.).

57.3. Fotodokumente įamžinti asmenys, institucijos.

57.4. Išsamus aprašymas ir kita informacija (išsamus vertybės viešinimui (lietuvių / anglų k.). išsamus aprašymas teksto atkūrimui lietuvių / anglų k. duomenų pateikėjas, kita informacija, KVR kodas ir kiti.

57.5. Publikavimo požymiai (informacija, kur publikuojama ir kt.).

Fototekos vertybės paieška > Nauja fototekos vertybė

Pagrindiniai duomenys | Skaitmeniniai objektai | Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės | Susijusios fototekos vertybės | Nurašymas

Duomenis sistemoje pateikė * Test 2024

Aprašymo data 2024-05-27

Aprašo autorius

Aprašymo data

Pagrindinė fototekos vertybės informacija

⊞ Fototekos vertybės pavadinimas *

⊞ Fotodokumento tipas *

⊞ Fotofiksacijos momentas

⊞ Inventorinis numeris

Apratas, kuriuo sukurta vertybė

⊞ Autorius

Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija apie autorių

⊞ Sukūrimo data

⊞ Istorinis įvykis, laikotarpis

⊞ Gamintojas

Gamintojas	Gamintojo vaidmuo	Kita informacija apie gamintoją

⊞ Pagaminimo data

⊞ Užsakovas

Užsakovas	Kita informacija apie užsakovą

⊞ Užsakymo data

⊞ Tema

⊞ Žanras

⊞ Išsamus turinio aprašymas

B I x x² Ω ∞

⊞ Služetas

B I x x² Ω ∞

⊞ Autentiškumas

⊞ Matmenys

Matmenys	Matavimo data

Duomenys apie reproduktivumą

Autorių turtinių teisių turėtojas

Autorių turtinių teisių istorija

⊞ Fotodokumente įamžinti asmenys, institucijos

⊞ Įamžintas asmuo, institucija

⊞ Fotodokumente įamžinti kūriniai

Pavadinimas	Autorius	Autorių turtinių teisių turėtojas	Autorių turtinių teisių istorija

⊞ Fotografavimo vieta

⊞ Adresas

⊞ Vieta

9.63 pav. LIMIS fototekos vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Pagrindiniai duomenys“ (esama situacija)

58. LIMIS yra galimybė užfiksuoti fototekos vertybės nurašymo informaciją: nurašymo pagrindą, dokumento pavadinimą, dokumento numerį, nurašymo datą bei prisegti bylą. Esama situacija:

Fototekos vertybės paieška > Nauja fototekos vertybė

Pagrindiniai duomenys | Skaitmeniniai objektai | Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės | Susijusios fototekos vertybės | Nurašymas

Informacija apie nurašymą

Nurašymo pagrindas

Nurašymo dokumento pavadinimas

Nurašymo dokumento numeris

Nurašymo data

Byla

9.64 pav. LIMIS fototekos vertybės duomenų suvedimo langas, kortelė „Nurašymas“ (esama situacija)

9.4.2.2.5 Kita informacija

59. Tvarkant archyvo vertybes yra galimybė tvarkyti fondo duomenis ir informaciją:

7.71 pav. LIMIS archyvo vertybės duomenų tvarkymas, archyvo fondo suvedimas (esama situacija)

60. LIMIS yra galimybė tvarkyti apyrašų duomenis ir informaciją:

7.72 pav. LIMIS archyvo vertybės duomenų tvarkymas, archyvo fondo suvedimas (esama situacija)

61. LIMIS yra galimybė sudaryti archyvo bylas, suvesti archyvo bylų duomenis:

61.1. Pagrindinius duomenis: pasirinkti fondą, apyrašą; suvesti pagrindinę informaciją apie archyvo bylą (bylos pavadinimas, bylos numeris, bylos chronologinės ribos, apimtis, bylos sudėtis, archyvo bylą reprezentuojanti byla (galimybė įkelti iš skaitmeninių bylų DB), kalba, rašmenys, šifras, kt.). Publikavimo informacija.

61.2. Pildant duomenis ir informaciją apie bylą yra galimybė suvesti susijusių įvykių, asmenų, adresų, įmonių duomenis.

61.3. LIMIS yra galimybė užfiksuoti bylos nurašymo informaciją: nurašymo pagrindą, dokumento pavadinimą, dokumento numerį, nurašymo datą bei prisegti bylą.

Archyvo bylos

Pagrindiniai duomenys | Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės | Nurašymas

Fondas, apyrašas

⊞ Fondas

⊞ Apyrašas

Archyvo byla

⊞ Bylos pavadinimas *

⊞ Bylos numeris *

⊞ Bylos chronologinės ribos

⊞ Apimtis

⊞ Bylos sudėtis

Archyvo vertybės tipas	Skaičius	Vieta byloje

Archyvo bylą reprezentuojanti byla

⊞ Kalba

⊞ Rašmenys

⊞ Šriftas

⊞ Tema

⊞ Bylos turinys

⊞ Kelti iš skaitmeninių bylų DB

Kita informacija

Pastabos

⊞ Bylos vertybės

Bylos lapo (-ų) nr.	Šifras	Vertybės pavadinimas	Skaitmeninė byla

Publikavimas

Publikuoti | ☐ LIMIS-K ☐ VEPIS ☐ Europena ☐ kitas duomenų bazes

9.65 pav. LIMIS archyvo vertybės duomenų tvarkymas, archyvo bylos suvedimas (esama situacija)

62. LIMIS yra galimybė generuoti archyvo ataskaitas, pasirenkant formatą, suvedant reikiamus parametrus (mažiausiai fondo numeris, fondo pavadinimas, apyrašo numeris, apyrašo pavadinimas ir kitus, suderintus detalios analizės metu). Ataskaitą galima peržiūrėti sistemos lange ir inicijuoti bylos generavimą pagal poreikį:

Archyvo ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Archyvo ataskaita

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo numeris	
Fondo pavadinimas	
Apyrašo numeris	
Apyrašo pavadinimas	

Generuoti

9.66 pav. LIMIS archyvo ataskaitos generavimo langas (esama situacija)

63. LIMIS yra galimybė generuoti audiotekos, videotekos ataskaitas, pasirenkant formatą, suvedant reikiamus parametrus. Ataskaitą galima peržiūrėti sistemos lange ir inicijuoti bylos generavimą pagal poreikį.

Audioteikos ir videoteikos ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Audioteikos/videoteikos vertybių ataskaita
Formatas *	PDF dokumentas ▼
Ataskaitos parametrai	
Vertybės sukūrimo data	
Šifras	
Inventorinis numeris nuo	
Inventorinis numeris iki	

9.67 pav. LIMIS archyvo ataskaitos generavimo langas (esama situacija)

64. LIMIS yra galimybė generuoti bibliotekos ataskaitas, pasirenkant formatą, pasirenkant inventorinimo datą. Ataskaitą galima peržiūrėti sistemos lange ir inicijuoti bylos generavimą pagal poreikį.

Bibliotekos ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Bibliotekos inventorinė knyga
Formatas *	PDF dokumentas ▼
Ataskaitos parametrai	
Inventorinimo data	

9.68 pav. LIMIS bibliotekos ataskaitos (inventorinės knygos) generavimo langas (esama situacija)

65. LIMIS yra galimybė generuoti fototekos ataskaitas, pasirenkant formatą, pasirenkant parametrus (sukūrimo datą, šifrą, kt.) datą. Ataskaitą galima peržiūrėti sistemos lange ir inicijuoti bylos generavimą pagal poreikį.

Fototekos ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Fototekos vertybių ataskaita
Formatas *	PDF dokumentas ▼
Ataskaitos parametrai	
Vertybės sukūrimo data	
Šifras	
Inventorinis numeris nuo	
Inventorinis numeris iki	

9.69 pav. LIMIS fototekos ataskaitos generavimo langas (esama situacija)

9.4.3 Klasifikatorių tvarkymo modulis

66. LIMIS šiuo metu yra šios klasifikatorių grupės pagal klasifikatorių struktūras:

- 66.1. Sąvokų tezaurai, turintys LIMIS tezauro duomenų struktūrą;
- 66.2. Tezaurų žodynai, turintys LIMIS tezauro struktūrą;

66.3. Duomenų bazės, turinčios LIMIS specifinę duomenų struktūrą.

66.4. Veiklos klasifikatoriai – sąrašiniai/ hierarchinės struktūros.

66.5. LIMIS klasifikatorių sąrašas pagal grupes pateikti 7.3.5 skyriuje.

67. Klasifikatoriai gali būti bendramuziejiniai ir nebendramuziejiniai.

67.1. Bendramuziejinių klasifikatorių reikšmės gali įvesti LIMIS naudotojai, tačiau juos tvirtinti gali tik sistemos administratoriaus teisę turintis naudotojas (nepatvirtinta reikšmė gali būti naudojama įvedamiems objektams sistemoje ir matomas specialus žymėjimas, kad reikšmė dar nepatvirtinta).

67.1.1. Informacija apie bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės patvirtinimo/ atmetimo priimtą sprendimą, pateikęs naudotojas informuojamas el. paštu ir pakeitimų istoriją gali susirasti sistemoje. Jei LIMIS administratoriaus sprendimas dėl bendramuziejinio klasifikatoriaus papildymo buvo neigiamas (atmestas), šių atmestų reikšmių atvaizdavimas yra kitoks ir LIMIS naudotojas turi pakeisti atmestą reikšmę kita klasifikatoriaus reikšme LIMIS objekte.

67.2. Nebendramuziejinių klasifikatoriaus reikšmių įvedimui nereikalingas tvirtinimo mechanizmas.

68. Žodyno tezauro pavyzdys. LIMIS galima įvesti Personalijos žodyno duomenis pildant šias duomenų grupes (korteles):

68.1. Pagrindinė informacija

68.2. Išsilavinimas

68.3. Apdovanojimai

68.4. Veikla

68.5. Statusas

68.6. Palaidojimas

69. Pagrindinės informacijos duomenis, pavaizduotus žemiau esančiame paveiksle:

Pagrindinė informacija | Išsilavinimas | Apdovanojimai | Veikla | Statusas | Palaidojimas

Kopijuoti BAVIC personaliją

Vardas

Pavardė

Vardas originalo kalba

Pavardė originalo kalba

Originalo pavadinimo kalba

Kiti vardo, pavardės variantai

Vardas	Pavardė	Kalba

BAVIC vardų variantai

Vardas	Pavardė	Kalba

Mergautinė pavardė

Slapyvardžiai

Slapyvardis	Kalba

BAVIC slapyvardžiai

Slapyvardis	Kalba

Inicialai

Viešinami asmenvardžiai *

Nuotrauka

Nuotraukos fotografas, šaltinis

Fotografas	Interneto nuoroda	Literatūra, šaltinis

Nuotraukoje jamžinto kūrinio autorius

Gimimo data

Gimimo vieta

BAVIC gimimo vieta

Mirties data

Mirties vieta

BAVIC mirties vieta

Atminimo jamžinimas

Gimtoji kalba

Kalbos, kurias mokėjo

Kalbos, kuriomis kūrė / rašė

Profesijos

BAVIC profesijos

Kultūrinė terpė

Išsami biografija lietuvių k.

Išsami biografija anglų k.

Išsami biografija teksto atkūrimui garsu lietuvių k.

Išsami biografija teksto atkūrimui garsu anglų k.

Pastabos

Nuorodos

Ar galima viešinti? *

Taip ☐ Ne ☒

Susiję asmenys ir įmonės

Šaltiniai

ISNI identifikatorius

VIAF identifikatorius

Išsaugoti Atšaukti

9.70 pav. Personalijos žodyno asmens pagrindinės informacijos duomenų langas LIMIS (esama situacija)

70. Pildant Personalijos reikšmę galima kopijuoti BAVIC personalijos duomenis:

70.1. Turi būti galima vykdyti BAVIC personalijos paiešką;

70.2. Pasirinkus BAVIC personaliją, duomenų laukai turi būti užpildomi BAVIC saugomais duomenimis

71. Personalijos žodyno „Išsilavinimas“ duomenų grupės kortelėje galima sukurti naujos mokymosi įstaigos duomenis:

Išsilavinimas

Mokymosi įstaiga

Mokymosi įstaigos adresas

☒ Data ☐ Datų intervalas

Data ar laikotarpis

Ar užbaigtas? * ☐ Taip ☐ Ne ☒ Nežinoma

Išsaugoti

9.71 pav. Asmens Personalijos žodyno išsilavinimo duomenų langas LIMIS (esama situacija)

72. Personalijos žodyno „Apdovanojimų“, „Veikla“, „Statusas“ ir „Palaidojimas“ duomenų grupės kortelės įvedami duomenys:

Apdovanojimas

Apdovanojimo pavadinimas

Valstybė

Apdovanojimo data

Išsaugoti

9.72 pav. Personalijos (fizinio asmens) apdovanojimų informacijos duomenų langas LIMIS (esama situacija)

Veikla

Veiklos tipas *

Adresas

Veiklos įstaiga

Pareigos

☒ Data ☐ Datų intervalas

Veiklos data

Išsaugoti

9.73 pav. Personalijos (fizinio asmens) veiklos informacijos duomenų langas LIMIS (esama situacija)

The screenshot displays a web form titled "Nukentėjusio nuo okupacijų teisinis statusas". The form contains the following fields:

- Statusas ***: A text input field with a yellow pencil icon for editing.
- Vieta**: A text input field with a yellow pencil icon for editing.
- Data**: A text input field with a yellow pencil icon for editing.
- Pastabos**: A large text area for additional notes.

Below the form is a button labeled "Išsaugoti" (Save).

9.74 pav. Personalijos (fizinio asmens), statuso duomenų langas LIMIS (esama situacija)

The screenshot displays a web form titled "Palaidojimo duomenų" (Burial Data). The form has a tabbed interface with the following tabs: "Pagrindinė informacija", "Išsilavinimas", "Apdovanojimai", "Veikla", "Statusas", and "Palaidojimas". The "Palaidojimas" tab is currently selected. The form contains the following fields:

- Palaidojimo vietos pavadinimas**: A text input field.
- Palaidojimo vietos adresas**: A text input field with a yellow pencil icon for editing.
- Perlaidojimo vietos pavadinimas**: A text input field.
- Perlaidojimo vietos adresas**: A text input field with a yellow pencil icon for editing.
- Perlaidojimo data**: A text input field with a yellow pencil icon for editing.

At the bottom right of the form are two buttons: "Išsaugoti" (Save) and "Atšaukti" (Cancel).

9.75 pav. Personalijos (fizinio asmens) palaidojimo duomenų langas LIMIS (esama situacija)

73. Vykdamas susijusių asmenų įvedimą, galima vykdyti asmens paiešką asmenų sąrašė:

Pavadinimas (pagrindinis terminas) *

Pavadinimas originalo kalba

Adresas

Veiklos laikotarpis

Veiklos sritis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Pavadinimo variantai, veiklos istorija

Nuorodos

Šaltinis, literatūra

VIAF identifikatorius

Susiję asmenys ir įmonės

Kopijuoti BAVIC įmonę

☒ Data
 ☐ Datų intervalas

I $\times_2$ $\times^2$ Ω ∞ $\rightarrow$

Pavadinimas	Veiklos laikotarpis	Adresas	Kalba	Pastabos

Susijęs asmuo, įmonė	Sąsajos aprašymas

Susiję objektai

9.76 pav. Įmonės (juridinio asmens) sukūrimo duomenų langas LIMIS (esama situacija)

74. LIMIS realizuoti hierarchinės struktūros klasifikatoriai, kurių reikšmės susiję „tėvų-vaikų“ ryšiu.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Įmonių veiklos sritys

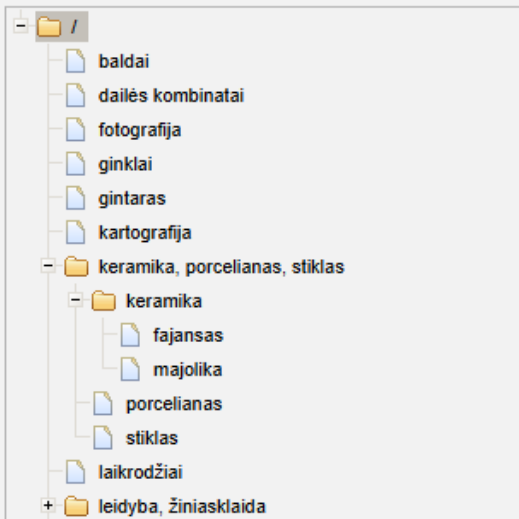
Eksportuoti

Fragmentas

Ieškoti

Išvalyti

Iš viso įrašų: 74



9.77 pav. Įmonės (juridinio asmens) sukūrimo duomenų langas LIMIS (esama situacija)

75. LIMIS realizuoti sąrašiniai vieno lygio klasifikatoriai. Pavyzdys:

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Parodų tipai			Naujas
Paieška			
Pagrindinis terminas			
Ieškoti			
			Eksportuoti
Pagrindinis terminas	Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos	Veiksmai	
apžvalginė paroda	Paroda, kurioje visuomenei pristatoma tam tikra kūrybinio darbo etapo, įprasmino konkrečiais darbais, apžvalga. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
ataskaitinė paroda	Paroda, kurioje visuomenei pristatoma konkrečios veiklos ataskaita, dažniausiai kūrybinio, tiriamojo darbo. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
bienalė	Kas antri metai rengiama paroda arba festivalis. („Dailės žodynas“, Vilnius: Vilniaus dailės akademijos leidykla, 1999, p. 64)	 	
edukacinė paroda	Paroda, skirta visuomenei šviesti. Muziejuose tokias parodas sudaro edukaciniuose užsiėmimuose dalyvaujančių žmonių (dažniausiai vaikų, jaunimo) kūrybos parodos ir specializuotos parodos, skirtos įvairioms visuomenės grupėms, tarp jų ir klausos bei regos negalia turintiems asmenims, taip pat kitos parodos, skirtos informacijai apie konkrečius įvykius, asmenis skleisti. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
grupinė paroda	Paroda, kurioje pristatoma grupės asmenų kūryba. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
ilgalaikė paroda	Paroda, kuri tęsiasi ilgiau, negu įprasta, t. y. daugiau, negu 3–4 mėnesius. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
jubiliejinė paroda	Valstybės, miesto, savivaldybės ir kitos vietovės, įmonės, įstaigos arba asmens jubiliejui skirta paroda. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
kvadrinė paroda	Reguliariai kas keturi metai rengiama paroda, festivalis, kitas meno renginys. („Dailės žodynas“, Vilnius: Vilniaus dailės akademijos leidykla, 1999, p. 234)	 	
metinė paroda	Kas metai rengiama paroda. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
paroda-publikacija	Paroda, kurioje pirmą kartą pristatomi unikalūs, visuomenę dominantys, tyrinėtojų dėmesio sulaukę eksponatai. (Danutė Mukienė, 2011)	 	
			Iš viso įrašų: 23

9.78 pav. LIMIS sąrašinis klasifikatorius, pavyzdys (esama situacija)

9.4.4 Apskaitos modulis

9.4.4.1 Apskaitos aktų duomenys

76. LIMIS yra galimybė vidinio portalo naudotojui tvarkyti apskaitos aktus:

76.1. Nuolatinio saugojimo aktus;

76.2. Laikinojo saugojimo aktus;

76.3. Judėjimo muziejuje aktus.

77. LIMIS yra galimybė atlikti apskaitos aktų paiešką pagal šiuos pagrindinius apskaitos aktų paieškos parametrus:

77.1. Akto datos laikotarpis.

77.2. Akto numerio intervalas.

77.3. Akto tipai.

77.4. Asmuo / institucija.

77.5. Fondas.

77.6. Rinkinys.

77.7. Perdavimo tikslas.

77.8. Atliktas grąžinimas (tuo pačiu aktu).

77.9. Akto būseną.

77.10. Akta įvedė.

77.11. Senas numeris.

Apskaitos akto paieška

Apskaitos akto paieška

Akto datos laikotarpis nuo [] iki []

Akto numerio intervalas nuo [] iki []

Aktų tipai []

Asmuo / institucija []

Fondas ☒ pagrindinis ☒ pagalbinis ☒ nenurodyta

Rinkinys [] ☒ konkretus

Perdavimo tikslas ☐ Ekspozicijai ☐ Parodai ☐ Restauravimui ☐ Kitas tikslas

Atliktas grąžinimas (tuo pačiu aktu) [Nesvarbu]

Akto būseną ☒ įvedamas ☒ Užregistruotas (Patvirtintas) ☒ Laukia patvirtinimo

Aktą įvedė [] ☒ įvedė ☒ Užregistravo (Patvirtino) ☒ Pateikė užregistruoti

Senas numeris []

9.79 pav. LIMIS apskaitos akto paieškos langas (esama situacija)

78. LIMIS yra galimybė peržiūrėti apskaitos aktų sąrašą atvaizduojant tokius duomenų laukus:

78.1. Eil. Nr.

78.2. Akto data

78.3. Numeris

78.4. Akto tipas

78.5. Pagrindas

78.6. Tikslas

78.7. Akto būseną

78.8. Veiksmai.

79. LIMIS yra galimybė nuolatinio saugojimo aktų peržiūros lange įvesti bei peržiūrėti tokią informaciją ir duomenis:

79.1. Akto būseną (užregistruotas, įvedamas ir kitos būsenos, suderintos detalios analizės metu)

79.2. Akto tipas (pvz. Muziejinių vertybių priėmimo nuolat saugoti aktas)

79.3. Akto byla (pvz. pdf byla; neatvaizduojama, kai akto būseną „Įvedamas“)

79.4. Akto data

79.5. Akto numeris

79.6. Perduodantis asmuo

79.7. Įgaliotinis

79.8. Įgaliojimo informacija

79.9. Turinys

79.10. Pagrindas

79.11. Fondas

79.12. Muziejines vertybes priimančias asmuo ir / arba įstaiga (kaip suderinta detalios analizės metu)

79.13. Muziejų atstovaujantis darbuotojas

79.14. Įgaliojimo informacija

79.15. Aktą tvirtinantis darbuotojas

79.16. Pastabos

79.17. Priedai

79.18. Pirminės apskaitos numeriai

79.19. Istorinis muziejaus pavadinimas

80. Vertybių sąrašas (perduodamas / priimamas aktu)

80.1. Kt.

81. LIMIS užregistruoto muziejinių vertybių pirkimo akto peržiūros lange galima peržiūrėti tokius duomenis:

81.1. Akto būseną

81.2. Akto tipas

81.3. Akto byla

81.4. Akto data

81.5. Akto numeris

81.6. Pardavėjas (fizinis ar juridinis)

81.7. Perduodantis asmuo

81.8. Pardavėjo įgaliotas asmuo

81.9. Įgaliojimo numeris

81.10. Įgaliojimo data

81.11. Turinys

81.12. Pagrindas

81.13. Sąlygos

81.14. Fondas

81.15. Kt.

Akto būseną: Užregistruotas Spausdinti Spausdinti eksponatų sąrašą

Akto tipas: Muziejinių vertybių pirkimo aktas ☒ Įtraukti komplektų / grupių eksponatus ☐ Spausdinti eksponatų vaizdus

Akto byla:

Akto informacija

Akto data: 2012-04-18

Akto numeris: 131

Pardavėjas: ☒ Fizinis ☐ Juridinis

Parduodantis asmuo: Vilnius

Pardavėjo įgaliotas asmuo:

Įgaliojimo numeris: Įgaliojimo data:

Turinys

Pagrindas

Sąlygos:

Fondas:

Eksponatus priima

Rinkinys Rinkinio saugotojas

Primanantis darbuotojas: vyr. eksponatų saugotojas

Vyr. fondų saugotojas:

Į fondus priima:

Muziejų atstovaujantis darbuotojas: vyr. fondų saugotojas

Įgaliojimo numeris: Įgaliojimo data:

Aktą tvirtinantis darbuotojas: direktorius

Pastabos

Priedai

Byla

Eksponatų pirminės apskaitos numeriai (nuo – iki):

Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus: ☐

☒ Eksponatai arba muziejinės vertybės

[Naujas eksponatas](#) | [Naujas komplektas](#) | [Nauja grupė](#) | [Pasirinkti eksponatą](#) Rikiuoti pagal:

[Pašalinti pasirinktus](#) | [Pašalinti visus](#)

Iš viso nupirktą eksponatų: 1 (vienas) į pagrindinį fondą

☐	Eil. nr.	Pavadinimas ir trumpas aprašymas	Eksponatų kiekis	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaitos numeriai
☐	1	ženklinis atvirukas 1 D; medžiaga: vienasluoksnis kartonas; matmenys: ilgis x plotis – 15 x 10 cm; rinkinys: laikrodžiai.	1	gera			ED 11
			Iš viso				

Įrašyti

9.80 pav. LIMIS užregistruoto muziejinių vertybių pirkimo akto peržiūros langas (esama situacija)

82. LIMIS yra galimybė laikinojo saugojimo aktų kortelėje suvesti ir peržiūrėti tokią informaciją ir duomenis:

82.1. Akto būseną (užregistruotas, įvedamas ir kitos būsenos)

82.2. Akto tipas (pvz. priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas)

82.3. Akto byla (pvz. pdf byla; neatvaizduojama, kai akto būseną „Įvedamas“)

- 82.4. Akto data
- 82.5. Akto numeris
- 82.6. Perduodantis asmuo (fizinis ar juridinis)
- 82.7. Perduodantis asmuo
- 82.8. Įgaliotinis
- 82.9. Įgaliojimo numeris
- 82.10. Įgaliojimo data
- 82.11. Turinys
- 82.12. Pagrindas
- 82.13. Sąlygos
- 82.14. Vertybes (ekspوناتus) priimančio asmens / įstaiga / skyrius (kaip suderinta detalios analizės metu)
- 82.15. Ekspوناتai priimami nuo
- 82.16. Ekspوناتai priimami iki
- 82.17. Muziejų atstovaujantis darbuotojas
- 82.18. Įgaliojimo informacija
- 82.19. Aktą tvirtinantis darbuotojas
- 82.20. Pastabos
- 82.21. Priedai
- 82.22. Pirminės apskaitos numeriai
- 82.23. Istorinis muziejaus pavadinimas
- 82.24. Vertybių sąrašas (perduodamas / priimamas aktu)
- 82.25. Požymis ar grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu
- 82.26. Kita informacija ir duomenys pagal poreikį

Akto būseną: **Užregistruotas** Spausdinti Spausdinti eksponatų sąrašą
 Akto tipas: Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas ☒ Įtraukti komplektą / grupių eksponatus
 Akto byla: ☐ Spausdinti eksponatų vaizdus

Akto informacija

Akto data: 2020-01-08
 Akto numeris: 80
 Perduodantis asmuo: ☒ Fizinis ☐ Juridinis
 Eksponatus perduodantis asmuo:
 Įgaliojimo numeris: Įgaliojimo data:
 Turinys:

I x x x Ω

 Pagrindas:
 Sąlygos:
 Eksponatus priima: Rinkinys Rinkinio saugotojas
 Priimančio darbuotojas: stauratorius
 Eksponatai perduodami:
 Perdavimo tikslas:
 Eksponatai priimami nuo: iki:
 Muziejų atstovaujantis darbuotojas:
 Įgaliojimo numeris: Įgaliojimo data:
 Akta tvirtinantis darbuotojas: direktorius
 Pastabos:

I x x x Ω

 Priedai: Byla
 Grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu: ☐
 Rodoma vertė: Įvertinimo vertė
 Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus: ☐
 Eksponatai arba muziejinės vertybės

[Naujas eksponatas](#) | [Naujas komplektas](#) | [Nauja grupė](#) | [Pasirinkti eksponatą](#) | Rikiuoti pagal:
[Pašalinti pasirinktus](#) | [Pašalinti visus](#)

Eil. nr.	Pavadinimas ir trumpas aprašymas	Eksponatų kiekis	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaitos numeriai
1	EV test mastelis; ilgis x plotis (test) – 1x2 cm, mastelis – 1:10; pagrindinis; gintaras; eksp. tipas: albumas.	1				ED 161
		Iš viso				

Išsaugoti

9.81 pav. LIMIS užregistruoto priėmimo-perdavimo trumpai saugoti akto peržiūros langas (esama situacija)

83. LIMIS yra galimybė judėjimo muziejuje aktų peržiūros lange suvesti ir peržiūrėti tokią informaciją ir duomenis:

- 83.1. Akto būseną (užregistruotas, įvedamas ir kitos būsenos, suderintos detalios analizės metu)
- 83.2. Akto tipas (pvz. muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas))
- 83.3. Akto byla (pvz. pdf byla; neatvaizduojama, kai akto būseną „Įvedamas“)
- 83.4. Akto data
- 83.5. Akto numeris
- 83.6. Akto senas numeris
- 83.7. Perduodantis darbuotojas

83.8. Turinys

83.9. Pagrindas

83.10. Sąlygos

83.11. Vertybės (ekspوناتus) priimančio asmens / įstaiga / skyrius (kaip suderinta detalios analizės metu)

83.12. Muziejinių vertybių perdavimo tikslas

83.13. Ekspوناتai perduodami nuo

83.14. Ekspوناتai perduodami iki

83.15. Aktą tvirtinantis darbuotojas

83.16. Perdavimo tikslas

83.17. Priedai

83.18. Pirminės apskaitos numeriai

83.19. Istorinis muziejaus pavadinimas

83.20. Vertybių sąrašas (perduodamas / priimamas aktu)

83.21. Požymis ar grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu

83.22. Kita informacija ir duomenys pagal poreikį.

Akto būseną: Užregistruotas Spausdinti

Akto tipas: Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas) ☒ Įtraukti komplektą / grupių ekspوناتus ☐ Spausdinti ekspонатų vaizdus

Akto byla: ×

Akto informacija

Akto data: 2024-03-07 📅

Akto numeris: 55

Akto senas numeris:

Ekspوناتus perduoda: Rinkinys Rinkinio saugotojas
gintaras, vedėjas 🔍 ✕ +

Perduodantis darbuotojas: 🔍

Ekspوناتus priima: Rinkinys Rinkinio saugotojas 🔍

Priimančio darbuotojas: restauratorius ✕ +

Ekspوناتai perduodami: Restauravimui 🔍

Perdavimo tikslas: Viduje perduodu restauravimui

Ekspوناتai perduodami nuo: 2024-03-07 📅 iki: 2024-03-14 📅

Aktą tvirtinantis darbuotojas: , direktorius 🔍 ✕

Priedai: Byla 🔍

Gražinimas vykdomas tuo pačiu aktu: ☒

Gražinimo data: 2024-03-07 📅

Gražinantis darbuotojas: , direktoriaus pavaduotojas ✕ +

Atsiimančio darbuotojas: , vedėjas ✕ +

Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus: ☐

🔗 Ekspوناتai arba muziejinės vertybės

Pasirinkti ekspонатą Rikiuoti pagal:

Pašalinti pasirinktus / Pašalinti visus

☐	Eil. nr.	Pavadinimas ir trumpas aprašymas	Ekspонатų kiekis	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaitos numeriai	🔍 ✕
☐	1	Gintariukas 123; pagrindinis: gintaras; daile3_testavimas_prima.	1				ED 111116	🔍 ✕
							Iš viso	

Išsaugoti

9.82 pav. LIMIS užregistruoto priėmimo-perdavimo trumpai saugoti akto peržiūros langas (esama situacija)

84. Nuolatinio saugojimo aktuose yra galimybė įvesti:

84.1. Bendrą akto informaciją ir duomenis;

84.2. Duomenis ir informaciją apie perduodantį asmenį ar įstaigą;

84.3. Duomenis ir informaciją apie priimančią asmenį ir įstaigą;

84.4. Duomenis ir informaciją apie vertybes.

Akto būseną: Įvedamas
Akto tipas: Muziejinių vertybių priėmimo nuolat saugoti aktas

Akto informacija

Akto data: 2024-04-18
Akto numeris: 154
Perduodantis asmuo: ☒ Fizinis ☐ Juridinis
Eksponatus perduodantis asmuo:
Įgaliotinis:
Įgaliotimo numeris: Įgaliotimo data:
Turinys:
Pagrindas: Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžio protokolo Nr. data
Fondas: ☐ pagrindinis ☐ pagalbinis ☐ mainų
Eksponatus priima:

Rinkinys	Rinkinio saugotojas

Priimančias darbuotojas:
Vyr. fondų saugotojas:
Į fondus priima:
Muziejų atstovaujantis darbuotojas:
Įgaliotimo numeris: Įgaliotimo data:
Aktą tvirtinantis darbuotojas: direktorius
Pastabos:
Priedai: Byla:
Ekspонатų pirminės apskaitos numeriai (nuo – iki):
Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus: ☐
☑ Ekspوناتai arba muziejinės vertybės
Naujas eksponatas | Naujas komplektas | Nauja grupė | Pasirinkti eksponatą
Išsaugoti

9.83 pav. LIMIS apskaitos nuolatinio saugojimo apskaitos akto „Muziejinių vertybių priėmimo nuolat saugoti aktas“ pildymo langas (esama situacija)

85. Laikino saugojimo aktuose yra galimybė įvesti:

85.1. Bendrą akto informaciją ir duomenis, duomenis ir informaciją apie perduodantį asmenį ar įstaigą, duomenis ir informaciją apie priimančią asmenį ir įstaigą, kt.

85.2. Duomenis ir informaciją apie vertybes.

Akto būseną: Įvedamas

Akto tipas: Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Akto informacija

Akto data: 2024-04-16

Akto numeris: 61

Perduodantis asmuo: ☒ Fizinis ☐ Juridinis

Eksponatus perduodantis asmuo:

Įgaliotinis:

Įgaliojimo numeris: Įgaliojimo data:

Turinys:

I x₂ x² Ω

Pagrindas:

Sąlygos:

Eksponatus priima:

Rinkinys	Rinkinio saugotojas

Priimančio darbuotojas:

Eksponatai perduodami:

Perdavimo tikslas:

Eksponatai priimami nuo: iki:

Muziejų atstovaujantis darbuotojas:

Įgaliojimo numeris: Įgaliojimo data:

Aktą tvirtinantis darbuotojas: , direktorius

Pastabos:

I x₂ x² Ω

Priedai:

Byla

Gražinimas vykdomas tuo pačiu aktu: ☐

Rodoma vertė:

Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus: ☐

☞ Ekspozitai arba muziejinės vertybės

[Naujas ekspozitai](#) | [Naujas komplektas](#) | [Nauja grupė](#) | [Pasirinkti ekspozitą](#)

Išsaugoti

9.84 pav. LIMIS apskaitos nuolatinio saugojimo apskaitos akto „Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas“ pildymo langas (esama situacija)

86. Judėjimo muziejuose aktuose yra galimybė įvesti:

86.1. Bendrą akto informaciją ir duomenis, duomenis ir informaciją apie perduodantį asmenį ar fondą / rinkinį, duomenis ir informaciją apie priimančią asmenį ir fondą / rinkinį ir kt.

86.2. Duomenis ir informaciją apie vertybes.

Akto būseną	Įvedamas
Akto tipas	Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)

Akto informacija

Akto data *	2024-04-16
Akto numeris *	58
Akto senas numeris	
Eksponatus perduoda	Rinkinys Rinkinio saugotojas
Perduodantis darbuotojas	
Eksponatus priima	Rinkinys Rinkinio saugotojas
Primanantis darbuotojas	
Eksponatai perduodami	
Perdavimo tikslas	
Eksponatai perduodami nuo	
Aktą tvirtinantis darbuotojas *	direktorius
Priedai	Byla
Gražinimas vykdomas tuo pačiu aktu	☐
Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus	☐
☑ Eksponatai arba muziejinės vertybės	
Pasirinkti eksponatą	

Išsaugoti

[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

9.85 pav. LIMIS apskaitos judėjimo muziejuje akto „Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)“ pildymo langas (esama situacija)

9.4.4.2 Patikrinimo aktų duomenys

87. LIMIS yra galimybė įvesti patikrinimo aktą:

87.1. Akto data

87.2. Akto numeris

87.3. Padalinys /skyrius

87.4. Rinkinys

87.5. Patikrinimo pagrindas

87.6. Komisijos pirmininkas

87.7. Komisijos nariai

87.8. Netikslumai ir trūkumai rinkinio apskaitoje

87.9. Patikrinimo pradžios data

87.10. Patikrinimo pabaigos data

87.11. Už rinkinio saugojimą atsakingas asmuo

87.12. Aktą tvirtinantis darbuotojas

87.13. Muziejinių vertybių informacija

87.14. Kt.

9.86 pav. LIMIS patikrinimo akto pildymo langas (esama situacija)

88. Galimi tokie patikrinimo aktų paieškos laukai:

88.1. Data (periodas)

88.2. Numerio intervalas

88.3. Padalinys / skyrius

88.4. Rinkinys

88.5. Kita (turi būti suderinta detalios analizės metu).

9.87 pav. Patikrinimo aktų paieškos langas LIMIS (esama situacija)

9.4.4.3 Apskaitos knygų duomenys

89. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui pirminės apskaitos knygą, pasirenkant įtraukti arba ne eksponatus, komplektų eksponatus, grupių eksponatus, komplektus, grupes bei šiuos ataskaitos parametrus:

89.1. Pavadinimas

89.2. Formatas

89.3. Fondo tipas

- 89.4. Šifras
- 89.5. Apskaitos knygos numeris
- 89.6. Muziejinių vertybių įsigijimo data
- 89.7. Apskaitos numeris (nuo)
- 89.8. Apskaitos numeris (iki)
- 89.9. Papildomas numeris (nuo)
- 89.10. Papildomas numeris (iki)

Apskaitos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas

Pirminės apskaitos knyga

Formatas *

PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas

☒ Pagrindinis☒ Pagalbinis☒ Nenurodyta

Galimi pasirinkimai

EDPM

→ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

← Pašalinti visus

Pasirinkta

Šifras

Apskaitos knygos numeris

Ekspонатų įsigijimo data

tiksli data

Apskaitos numeris nuo

Apskaitos numeris iki

Papildomas numeris nuo

Papildomas numeris iki

☒ ekspонатus☒ komplektų ekspонатus☒ grupių ekspонатus

☒ komplektus☒ grupes

Įtraukti

Generuoti

Aukštyn

Grįžti

9.88 pav. Pirminės apskaitos knygos generavimo langas LIMIS (esama situacija)

LIETUVOS
NACIONALINIS
DAILĖS
MUZIEJUS

LIETUVOS NACIONALINIS DAILĖS MUZIEJUS

Bokšto g. 5, Vilnius, LT-01126, Vilniaus m. sav., Lietuva, tel.: (8 ~ 5) 262 80 30, (8 ~ 5) 262 18 83, faks. (8 ~ 5) 212 60 06, el. p.: muziejus@ldm.lt, test@test.lt; yolo@yolo.io, įst. kodas 190756087, PVM kodas LT 907560811

MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PIRMINĖS APSKAITOS KNYGA

Šifras: ED, PM

Suformavimo data: 2024-04-16

Eil. Nr.	Pirminės apskaitos Nr.	Irašo data, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos	Iš ko, koku būdu ir pagal kokius dokumentus muz. vertybė gauta, akto data ir Nr.	Muziejinės vertybės pavadinimas ir trumpas aprašymas (autorius, pavadinimas, data, kilmės vieta, įrašai, parašai ir kt.)	Muz. vertybių kiekis	Medžiaga ir atlikimo, pagaminimo technika	Matmenys	Būklė ir išsamus jos aprašymas	Kaina	Vertė	Skyriaus arba rinkinio pavadinimas	Inventorinis Nr.	Pastabos
1.	LDM ED ad/23	2013-01-25 Nortal Nortal, administratorius		341413.	1								
2.	LDM ED MKM GEK 1012	2019-01-29 vyr. fondų saugotojas		SSRS moneta-1.	1	žalvaris; kalyba	skersmuo - 15 mm, masė - 1 g, storis - 0.9 mm	Gera			numizmatika	LDM TD MKM FNB 258	
3.	LDM ED ss	2012-12-14 Greitas Krabas, administratorius		Objektas 349-654.	1								
4.	LDM ED	2014-05-27		Naujas įrankis - labai geras	1	gelėžis;	aukštis - 20	Patenkinama			Įtaikomoji	LDM TD	

9.89 pav. Sugeneruotos pirminės apskaitos knygos vaizdas (esama situacija)

90. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui muziejinių vertybių inventorinę knygą, pasirenkant įtraukti arba ne eksponatus, komplektų eksponatus, grupių eksponatus, komplektus, grupes bei bent šiuos ataskaitos parametrus:

90.1. Pavadinimas

90.2. Formatas

90.3. Fondo tipas

90.4. Rinkinys

90.5. Šifro tipas

90.6. Šifras

90.7. Apskaitos knygos numeris

90.8. Muziejinių vertybių įsigijimo data

90.9. Inventoriaus numeris (nuo)

90.10. Inventoriaus numeris (iki)

90.11. Papildomas numeris (nuo)

90.12. Papildomas numeris (iki)

[Apskaitos knygos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Ekspонатų inventorinė knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Rinkinys:

Šifro tipas: ☒ Inventorinis ☒ Rinkinio

Šifras:

Galimi pasirinkimai: Ad, Am, Ap, ApG, ApGr, ApK

⇒ Pridėti visus, → Pridėti, ← Pašalinti, ⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta:

Apskaitos knygos numeris:

Ekspонатų įsigijimo data: ☐ tiksliai data

Inventoriaus numeris nuo:

Inventoriaus numeris iki:

Papildomas numeris nuo:

Papildomas numeris iki:

Įtraukti: ☒ eksponatus ☒ komplektų eksponatus ☒ grupių eksponatus

☒ komplektus ☒ grupes

Generuoti

[Aukštyn](#)

[Grįžti](#)

9.90 pav. Muziejinių vertybių inventorinės knygos generavimo langas LIMIS (esama situacija)

91. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knygą, pasirenkant įtraukti arba ne eksponatus, komplektų eksponatus, grupių eksponatus, komplektus, grupes bei bent šiuos ataskaitos parametrus:

91.1. Pavadinimas

91.2. Formatas

91.3. Šifras

91.4. Apskaitos knygos numeris

91.5. Muziejinių vertybių įsigijimo data

91.6. Saugojimo numeris (nuo)

91.7. Saugojimo numeris (iki)

91.8. Papildomas numeris (nuo)

91.9. Papildomas numeris (iki)

[Apskaitos knygos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

	Galimi pasirinkimai		Pasirinkta
Šifras	DEP	⇒ Pridėti visus	
		→ Pridėti	
		← Pašalinti	
		⇐ Pašalinti visus	
Apskaitos knygos numeris			
Ekspонатų įsigijimo data	☐ tiksli data		
Saugojimo numeris nuo			
Saugojimo numeris iki			
Papildomas numeris nuo			
Papildomas numeris iki			
Įtraukti	☒ eksponatus ☒ komplektų eksponatus ☒ grupių eksponatus	☒ komplektus ☒ grupes	

Generuoti

[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

9.91 pav. Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knygos generavimo langas LIMIS (esama situacija)

92. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui muziejinių vertybių inventorinę knygą (meno muziejams), pasirenkant įtraukti arba ne eksponatus, komplektų eksponatus, grupių eksponatus, komplektus:

92.1. Pavadinimas

92.2. Formatas

92.3. Fondo tipas

92.4. Rinkinys

92.5. Šifro tipas

92.6. Šifras

92.7. Apskaitos knygos numeris

92.8. Muziejinių vertybių įsigijimo data

92.9. Inventoriaus numeris (nuo)

92.10. Inventoriaus numeris (iki)

92.11. Papildomas numeris (nuo)

92.12. Papildomas numeris (iki)

[Apskaitos knygos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Ekspонатų inventorinė knyga (meno muziejams)

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Rinkinys:

Šifro tipas: ☒ Inventorinis ☒ Rinkinio

Šifras:

Galimi pasirinkimai: Ad, Am, Ap, ApG, ApGr, ApK

Pasirinkta:

Apskaitos knygos numeris:

Ekspонатų įsigijimo data: ☐ tiksliai data

Inventoriaus numeris nuo:

Inventoriaus numeris iki:

Papildomas numeris nuo:

Papildomas numeris iki:

Įtraukti: ☒ ekspонатus ☒ komplektų ekspонатus ☒ grupių ekspонатus

☒ kompleksus ☒ grupes

Generuoti

[Aukštyn](#)

[Grįžti](#)

9.92 pav. Muziejinių vertybių inventorinės knygos (meno muziejams) generavimo langas LIMIS (esama situacija)

93. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui muziejinių vertybių inventorinę knygą (kultūros istorijos ir gamtos muziejams), pasirenkant įtraukti arba ne ekspонатus, komplektų ekspонатus, grupių ekspонатus, kompleksus, grupes bei bent šiuos ataskaitos parametrus:

93.1. Pavadinimas

93.2. Formatas

93.3. Fondo tipas

93.4. Rinkinys

93.5. Šifro tipas

93.6. Šifras

93.7. Apskaitos knygos numeris

93.8. Muziejinių vertybių įsigijimo data

93.9. Inventoriaus numeris (nuo)

93.10. Inventoriaus numeris (iki)

93.11. Papildomas numeris (nuo)

93.12. Papildomas numeris (iki)

[Apskaitos knygos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Eksponatų inventarinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams)

Formatas PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Rinkinys

Šifro tipas ☒ Inventorinis ☒ Rinkinio

Šifras

Galimi pasirinkimai

- Ad
- Am
- Ap
- ApG
- ApGr
- ApK

Pasirinkta

➔ Pridėti visus

➡ Pridėti

← Pašalinti

⬅ Pašalinti visus

Apskaitos knygos numeris

Eksponatų įsigijimo data

Inventoriaus numeris nuo

Inventoriaus numeris iki

Papildomas numeris nuo

Papildomas numeris iki

Įtraukti

- ☒ eksponatus
- ☒ komplektų eksponatus
- ☒ grupių eksponatus
- ☒ komplektus
- ☒ grupes

☐ tiksliai data

Generuoti

[Aukštyn](#)

[Grįžti](#)

9.93 pav. Muziejinių vertybių inventarinės knygos (kultūros istorijos ir gamtos muziejams) generavimo langas LIMIS (esama situacija)

94. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui muziejinių vertybių iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) specialiąją inventarinę knygą, pasirenkant įtraukti arba ne eksponatus, komplektų eksponatus, grupių eksponatus, komplektus, grupes bei bent šiuos ataskaitos parametrus:

94.1. Pavadinimas

94.2. Formatas

94.3. Fondo tipas

94.4. Rinkinys

94.5. Šifro tipas

94.6. Šifras

94.7. Apskaitos knygos numeris

94.8. Muziejinių vertybių įsigijimo data

94.9. Spec. inventoriaus numeris (nuo)

94.10. Spec. inventoriaus numeris (iki)

94.11. Papildomas numeris (nuo)

94.12. Papildomas numeris (iki)

[Apskaitos knygos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Ekspонатų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Rinkinys:

Šifro tipas: ☒ Inventorinis ☒ Rinkinio ☒ Spec. inventorinis

Šifras:

Galimi pasirinkimai: Ad, Am, Ap, ApG, ApGr, ApK

➔ Pridėti visus ➔ Pridėti ➔ Pašalinti ➔ Pašalinti visus

Pasirinkta:

Apskaitos knygos numeris:

Ekspонатų įsigijimo data: ☐ tiksliai data

Spec. inventoriaus numeris nuo:

Spec. inventoriaus numeris iki:

Papildomas numeris nuo:

Papildomas numeris iki:

Įtraukti: ☒ eksponatus ☒ komplektų eksponatus ☒ grupių eksponatus ☒ kompleksus ☒ grupes

Generuoti

[Aukštyn](#) [Grįžti](#)

9.94 pav. Muziejinių vertybių iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) specialios inventorinės knygos generavimo langas LIMIS (esama situacija)

95. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui Zoologinių rinkinių perdavimo knygą, pasirenkant įtraukti arba ne eksponatus, komplektų eksponatus, grupių eksponatus, kompleksus, grupes bei bent šiuos ataskaitos parametrus:

95.1. Pavadinimas

95.2. Formatas

95.3. Fondo tipas

95.4. Rinkinys

95.5. Šifro tipas

95.6. Šifras

95.7. Apskaitos knygos numeris

95.8. Muziejinių vertybių įsigijimo data

95.9. Inventoriaus numeris (nuo)

95.10. Inventoriaus numeris (iki)

95.11. Papildomas numeris (nuo)

95.12. Papildomas numeris (iki)

Apskaitos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Zoologinių rinkinių inventorinė knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Rinkinys:

Šifro tipas: ☒ Inventorinis ☒ Rinkinio

Šifras:
 Galimi pasirinkimai: Ad, Am, Ap, ApG, ApGr, ApK

 Pasirinkta:

Apskaitos knygos numeris:

Ekspонатų įsigijimo data:

Inventoriaus numeris nuo:

Inventoriaus numeris iki:

Papildomas numeris nuo:

Papildomas numeris iki:

Įtraukti: ☒ eksponatus ☒ komplektų eksponatus ☒ grupių eksponatus
☒ komplektus ☒ grupes

[Aukštyn](#)

[Grįžti](#)

9.95 pav. Zoologinių rinkinių perdavimo knygos generavimo langas LIMIS (esama situacija)

96. LIMIS yra galimybė formuoti spausdinimui Zoologinių rinkinių priėmimo knygą, pasirenkant įtraukti eksponatus, komplektų eksponatus, grupių eksponatus, komplektus, grupes bei bent šiuos ataskaitos parametrus:

96.1. Pavadinimas

96.2. Formatas

96.3. Fondo tipas

96.4. Šifras

96.5. Apskaitos knygos numeris

96.6. Muziejinių vertybių įsigijimo data

96.7. Inventoriaus numeris (nuo)

96.8. Inventoriaus numeris (iki)

96.9. Papildomas numeris (nuo)

96.10. Papildomas numeris (iki)

[Apskaitos knygos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Zoologinių rinkinių priėmimo knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Galimi pasirinkimai: ED, PM

Šifras: []

Pasirinkta: []

➡ Pridėti visus
➡ Pridėti
⬅ Pašalinti
⬅ Pašalinti visus

Apskaitos knygos numeris: []

Ekspонатų įsigijimo data: [] ☐ tiksliai data

Apskaitos numeris nuo: []

Apskaitos numeris iki: []

Papildomas numeris nuo: []

Papildomas numeris iki: []

☒ eksponatus ☒ komplektus
☒ komplektų eksponatus ☒ grupes
☒ grupių eksponatus

[Itraukti]

[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

Generuoti

9.96 pav. Zoologinių rinkinių priėmimo knygos generavimo langas LIMIS (esama situacija)

9.4.5 Restauravimo modulis

97. Įvykdžius muziejinės vertybės paiešką ir pasirinkus reikiamą muziejinę vertybę, LIMIS yra galimybė įvesti pasirinktos muziejinės vertybės konservavimo / restauravimo duomenis. Galima įvesti šių duomenų grupių duomenis:

- 97.1. Bendrieji duomenys;
 - 97.2. Būklė prieš restauravimą ir tyrimai;
 - 97.3. Darbų programa ir pakeitimai;
 - 97.4. Darbų eiga;
 - 97.5. Rezultatai, išvados, rekomendacijos;
 - 97.6. Restauravimo pasas ir priedai;
 - 97.7. Literatūra, šaltiniai.
98. Galima įvesti bendruosius duomenis:

Konservavimas, restauravimas

Bendri duomenys | Būklė prieš restauravimą ir tyrimai | Darbų programa ir pakeitimai | Darbų eiga | Rezultatai, išvados, rekomendacijos | Restauravimo pasas ir priedai | Literatūra, šaltiniai

Bendra informacija

Restauravimo vieta *

Paso numeris RRR-3/82

Darbų pradžios data

Darbų pabaigos data

Restauravimo skyrius

Restauravimo darbų vadovas

Restauravimo tarybos pirmininkas

Restauravimo tarybos sekretorė

Restauratoriai

Ar galima viešinti? ☐ Taip ☒ Ne

Atlikti darbai ☐ Konservavimas ☐ Restauravimas

✓ Priėmimo-perdavimo informacija

Aktas

Pastabos iš akto

Gražinimo aktas

Išsaugoti

7.108 pav. Konservavimo, restauravimo bendrųjų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

99. Galima įvesti būklės prieš restauravimą ir tyrimų duomenis:

99.1. pagrindinių žinių apie objekto istoriją duomenis;

99.2. būklės prieš restauravimą stebint vizualiai duomenis;

99.3. būklės prieš restauravimą remiantis laboratoriniais tyrimais duomenis;

Konservavimas, restauravimas

Bendri duomenys | Būklė prieš restauravimą ir tyrimai | Darbų programa ir pakeitimai | Darbų eiga | Rezultatai, išvados, rekomendacijos | Restauravimo pasas ir priedai | Literatūra, šaltiniai

▼ Pagrindinės žinios apie objekto istoriją (saugojimo sąlygos, ankstesni restauravimai ir tyrimai)

Pagrindinės žinios apie objekto istoriją

Pažeidimai

Pažeidimas	Pažeidimo vieta	Pažeidimo matmenys	Pažeidimo aprašymas

Papildoma informacija

Būklė prieš restauravimą stebint vizualiai

Būklė prieš restauravimą remiantis laboratoriniais tyrimais

Eil. nr.	Tyrimo pavadinimas	Tyrimo data	Tyrimo vieta	Tyrimo metodas	Tyrimo vykdytojas

▼ Bendros išvados apie objekto būklę

Būklės įvertinimo išvados

Už išvadas atsakingas asmuo

Byla

Išsaugoti

9.97 pav. Konservavimo, restauravimo būklės prieš restauravimą duomenų langas LIMIS (esama situacija)

100. Įvedant būklės prieš restauravimą stebint vizualiai duomenis, galima įvesti pažeidimų duomenis:

Pažeidimai

Pažeista vieta

Pažeidimas

Pažeidimo matmenys

Matuojama vieta	Matmenys	Matavimo prietaisas

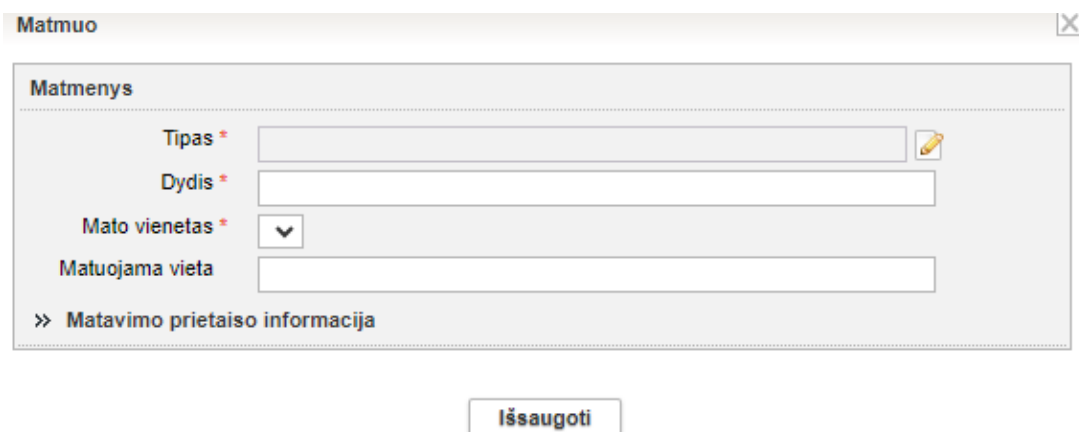
Pažeidimo aprašymas

Išsaugoti

9.98 pav. Konservavimo, restauravimo būklės prieš restauravimą pažeidimų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

101. Įvedant pažeidimų duomenis, pažeista vieta ir pažeidimas pasirenkami iš klasifikatoriaus vykdant paiešką.

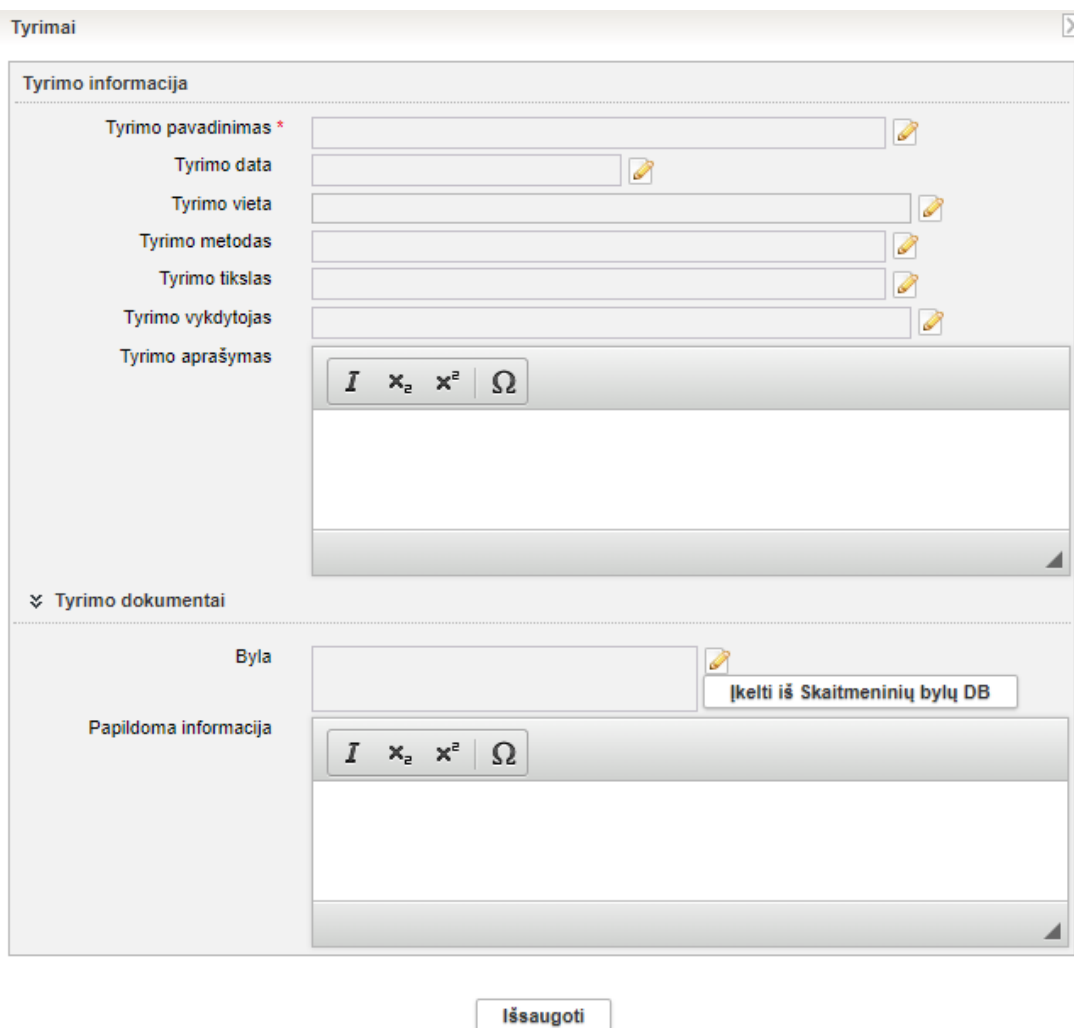
102. Įvedant pažeidimo matmenis, turi galima įvesti žemiau paveiksle pateiktus duomenis:



9.99 pav. Konservavimo, restauravimo matmenų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

103. Įvedant pažeidimo matmenų duomenis, matmens tipai pasirenkami iš klasifikatoriaus, vykdant paiešką.

104. Įvedant būklės prieš restauravimą remiantis laboratoriniais tyrimais duomenis, galima įvesti žemiau paveiksle pavaizduotus duomenis:



9.100 pav. Konservavimo, restauravimo bendrųjų duomenų tyrimų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

105. Įvedant būklės prieš restauravimą remiantis laboratoriniais tyrimais duomenis, naudojami šie klasifikatoriai, kuriuose pasirenkamos reikšmės, vykdant jų paiešką:

105.1. Tyrimo pavadinimas;

105.2. Tyrimo vieta;

105.3. Tyrimo metodas;

105.4. Tyrimo tikslas

105.5. Tyrimo vykdytojas

106. Galima pasirinkti ir įkelti tyrimo bylą. Tyrimo byla gali būti įkelta iš kompiuterio arba pasirenkant iš saugomų skaitmeninių bylų.

107. LIMIS galima įvesti darbų programos ir pakeitimų duomenis, pavaizduotus žemiau esančiame paveiksle:

107.1. įvedant darbų programos duomenis.

107.2. įkelti bylos laikmeną iš kompiuterio.

107.3. iš pateikiamo sąrašo pasirinkti programos tvirtintoją ir pakeitimų tvirtintoją.

9.101 pav. Konservavimo, restauravimo darbų programos ir pakeitimų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

108. LIMIS galima įvesti darbų eigos duomenis:

108.1. Restauravimo procedūros tipą;

108.2. Restauratorių;

Naujas restauravimo darbas

Restauravimo procedūros tipas

Restauratorius

Darbo pradžios data

Darbo pabaigos data

Panaudotos medžiagos	
Restauravimo medžiaga	Papildoma informacija

Darbo eigos aprašymas

Išnaša

Išsaugoti

9.102 pav. Konservavimo, restauravimo darbų programos ir pakeitimų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

109. Įvedant panaudotas medžiagas, galima parinkti panaudotą medžiagą iš klasifikatoriaus ir įvesti papildomą informaciją:

Panaudotos medžiagos

Restauravimo medžiaga *

Papildoma informacija

Išsaugoti

9.103 pav. Konservavimo, restauravimo panaudotų medžiagų langas LIMIS (esama situacija)

110. LIMIS galima įvesti rezultatų, išvadų, rekomendacijų duomenis:

110.1. Atlikto darbo rezultatai;

110.2. Restauravimo tarybos išvados;

110.3. Rekomendacijos saugojimui ir eksponavimui.

110.4. Galima įkelti bylos laikmeną iš kompiuterio.

111. LIMIS galima įvesti tokius duomenis, kurie pavaizduoti žemiau pateiktame paveiksle:

Konservavimas, restauravimas

[Būklė prieš restauravimą ir tyrimai](#) |
 [Darbų programa ir pakeitimai](#) |
 [Darbų eiga](#) |
 [Rezultatai, išvados, rekomendacijos](#) |
 [Restauravimo pasas ir priedai](#) |
 [Literatūra, šaltiniai](#)

Atlikto darbo rezultatai

Atlikto darbo aprašymas

B I x₂ x² Ω

Ekspionato aprašo patikslinimas

I x₂ x² Ω

Restauravimo tarybos išvada

Protokolo nr.
 Protokolo data
 Byla
 Išvada

B I x₂ x² Ω

Rekomendacijos saugojimui ir eksponavimui

Saugojimo sąlygos Ekspionato saugojimo sąlyga Parametrai
 Papildomos rekomendacijos saugojimui

B I x₂ x² Ω

Išsaugoti

9.104 pav. Konservavimo, restauravimo rezultatų, išvadų, rekomendacijų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

112. Įvedant saugojimo sąlygų duomenis, galima iš sąrašo pasirinkti muziejinių vertybių saugojimo sąlygas ir įvesti parametrus.

113. Pasirenkant muziejinių vertybių saugojimo sąlygas, galima peržiūrėti jų aprašymą.

Saugojimo sąlygos

Ekspionato saugojimo sąlygos informacija

Ekspionato saugojimo sąlyga *

Parametrai

Išsaugoti

9.105 pav. Konservavimo, restauravimo saugojimo sąlygų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

114. Muziejinių vertybių saugojimo sąlygų sąrašą galima tvarkyti:

114.1. Šalinti sukurtą saugojimo sąlygų įrašą;

114.2. Koreguoti saugojimo sąlygų įrašą;

114.3. Sukurti naują saugojimo sąlygų įrašą.

115. LIMIS galima įvesti tokius restauravimo paso ir priedų duomenis kurie pavaizduoti žemiau esančiuose paveiksluose:

9.106 pav. Konservavimo, restauravimo paso ir priedų duomenų langas LIMIS (esama situacija)

9.107 pav. Konservavimo, restauravimo paso duomenų langas LIMIS (esama situacija)

116. LIMIS galima vykdyti restauravimo / konservavimo paso įrašo paiešką pagal kriterijus, kurie pateikti žemiau esančiame paveiksle:

Konservavimai, restauravimai

Naujas

☐ Muziejaus eksponatai
 ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti
 ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris LDM ☒ numerį ☐ numerių intervalą / ☒ tikslus numeris

Paso numeris ☒ tikslus numeris

Aktų tipai

Akto numerio intervalas nuo iki

Akto datos laikotarpis nuo iki

Restauravimo darbų laikotarpis nuo iki

Eksponato pavadinimas

Restauravimo skyrius

Restauratorius

Tema

Medžiaga

☒ Konservavimas
 ☒ Restauravimas
 ☒ Prevencinis konservavimas
 ☒ Nenurodytas

☒ įtraukti papildomus pavadinimus
 ☒ konkretus

Lauko numeris

Eksponato lauko numeris

9.108 pav. Restauravimo, konservavimo paso įrašo paieškos langas LIMIS (esama situacija)

117. LIMIS galima parinkti restauravimo darbų parametrus, kurie pateikiami žemiau esančiame paveiksle:

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Restauravimo darbų sąrašas

Formatas *

Ataskaitos parametrai

Restauravimo darbų laikotarpis

Restauravimo skyrius (dirbtuvės)

Restauratorius (-iai)

Medžiaga

Eksponato savininkas

☒ Eil. nr.
 ☒ Eksponato / vertybės pavadinimas
 ☒ Inventorinis nr.
 ☒ Darbų pradžios data
 ☒ Restauravimo skyrius (dirbtuvė)
 ☒ Medžiaga

☒ Eksponato savininkas
 ☒ Pirminės apskaitos nr.
 ☒ Paso nr.
 ☒ Darbų pabaigos data
 ☒ Restauratorius (-iai)

Spausdinami stulpeliai *

9.109 pav. Restauravimo darbų sąrašo parametrų parinkimo langas LIMIS (esama situacija)

9.4.6 Skaitmeninių bylų valdymas

118. LIMIS galima įvesti skaitmeninės bylos duomenis:

118.1. Skaitmeninės bylos tipas;

118.2. Skaitmeninės bylos autorius (parenkamas iš fizinių asmenų, juridinių asmenų arba darbuotojų sąrašo).

118.3. Skaitmeninės bylos sukūrimo data;

118.4. Skaitmeninės bylos autorių turtinių teisių turėtojas (parenkamas iš fizinių asmenų ar juridinių asmenų, ar Lietuvos muziejų sąrašo);

118.5. Pastabos;

118.6. Žymuo, licencija, pareikštis (parenkama iš žymenų, licencijų, pareikščių sąrašo);

118.7. Požymis ar galima viešinti.

119. Sukūrus skaitmeninės bylos įrašą, jis pateikiamas skaitmeninių bylų sąrašė.

120. LIMIS galima ieškoti skaitmeninės bylos.

121. Skaitmeninių bylų paieškos rezultatai atvaizduojami su šiais duomenimis:

121.1. Eilės nr.;

121.2. Susiję įrašai;

121.3. Skaitmeninės bylos pavadinimas

121.4. Skaitmeninės bylos autorius;

121.5. Žymuo, licencija, pareikštis;

121.6. Skaitmeninės bylos tipas;

9.4.7 Kolekcijų valdymas

122. LIMIS galima sukurti naują kolekciją. Galima suvesti duomenis, pateikiamus paveiksle:

9.110 pav. Skaitmeninės kolekcijos duomenų įvedimo langas LIMIS (esama situacija)

9.4.8 Zoologinės medžiagos modulis

123. LIMIS galima įvesti zoologinės medžiagos duomenis:

9.111 pav. Naujos zoologinės medžiagos įrašo sukūrimo langas LIMIS (esama situacija)

9.4.9 Muziejaus administravimo modulis

124. LIMIS yra galimybė tvarkyti apskaitos modulyje savo muziejaus naudojamų aktų šablonus ir naudotojui administruoti šiuos akto tipo įvedimo formos laukus:

124.1. Aktą tvirtinantis darbuotojas

124.2. Egzempliorių skaičius

124.3. Papildomos sąlygos

124.4. Akto numeracija

124.5. Atskira numeracija pagal fondus

124.6. Akto senas numeris

124.7. Ekspонатu (vertybių) lentelės (sąrašo) nustatymai

124.8. Požymis ar rodyti visus laukų pavadinimus ekspонатo (vertybės) aprašyme

124.9. Ekspонатo (vertybės) aprašymo laukai rodomi sąraše

124.10. Apskaitos numerių nustatymai.

Muziejaus klasifikatoriai > Aktų šablonų duomenys > Muziejinių vertybių pirkimo aktas

Akto tipas	Muziejinių vertybių pirkimo aktas
Aktą tvirtinantis darbuotojas	Arūnas Gelūnas, direktorius
Egzempliorių skaičius	3
Papildomos sąlygos	
Aktų numeracija	Priėmimo aktai
Atskira numeracija pagal fondus	☒
Akto senas numeris	☐
Ekspонатų lentelės nustatymai	☒ Buklė ☒ Kaina ☒ Vertė
Visų laukų pavadinimai ekspонатo aprašyme	☒
Ekspонатo aprašymo nustatymai	Galimi pasirinkimai - Autorius (fizinis asmuo) - Medžiaga - Atlikimo, pagaminimo technika - Matmenys - Autorius (institucija) - Sukūrimo adresas - Sukūrimo vieta - Pagaminimo adresas - Pagaminimo vieta - Pagaminimo data - Susiformavimo adresas - Susiformavimo vieta ⇒ Pridėti visus → Pridėti ← Pašalinti ⇐ Pašalinti visus Pasirinkta Pavadinimas Sukūrimo data Gaminiojas ⌂ Viršutinis ↑ Aukštyn ↓ Žemyn ⌂ Apatinis
Apskaitos numerių nustatymai	Galimi pasirinkimai ⇒ Pridėti visus → Pridėti ← Pašalinti ⇐ Pašalinti visus Pasirinkta Pirminės apskaitos numeris Inventorinis numeris Laikinas apskaitos numeris Spec. inventorinis numeris Rinkinio apskaitos numeris ⌂ Viršutinis ↑ Aukštyn ↓ Žemyn ⌂ Apatinis

Išsaugoti

9.112 pav. Apskaitos akto tipo “Muziejinių vertybių pirkimo aktas” šablono administravimo langas LIMIS (esama situacija)

9.4.10 Ataskaitų modulis

125. Pasirinkus reikiamą sugeneruoti ataskaitą, galima pasirinkti reikiamos sugeneruoti ataskaitos parametrus:

a. LIMIS objektų įvedimo / redagavimo ataskaita:

[Bendramuziejinės ataskaitos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	LIMIS objektų įvedimo / redagavimo ataskaita
Formatas *	PDF dokumentas
Ataskaitos parametrai	
Rinkinys	
Itraukti	☒ eksponatus ☒ komplektus ☒ komplektų eksponatus ☒ grupes ☒ grupių eksponatus
Fondas	☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta ☒ Mainų
Papildomai įtraukti	☐ Archyvas ☐ Biblioteka ☐ Audioteka ir videoteka ☐ Fototeka
Itraukti įvestus objektus	☒
Įvedimo data nuo	2024-01-01
Įvedimo data iki	2024-12-31
Duomenis įvedė	Test 2024
Itraukti redaguotus objektus	☒
Redagavimo data nuo	2024-01-01
Redagavimo data iki	2024-12-31
Duomenis redagavo	Test 2024

[Generuoti](#)

9.113 pav. LIMIS objektų įvedimo / redagavimo ataskaitos parametų langas (esama situacija)

b. Archeologinių radinių ataskaita:

[Bendramuziejinės ataskaitos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Archeologiniai radiniai
Formatas *	PDF dokumentas
Ataskaitos parametrai	
Eksponato įvedimo data nuo	
Eksponato įvedimo data iki	
Rinkinys	
Duomenų pateikėjas	
Radimo data	
Radėjas (personalija)	
Radėjas (muziejus)	
Radėjas (įmonė)	
Tyrinėtojas (personalija)	
Tyrinėtojas (muziejus)	
Tyrinėtojas (įmonė)	
Archeologinės radimvietės	
Spausdinami stulpeliai	☒ Eksponato pavadinimas ☒ Pirm. apsk. nr. ☒ Rinkinys ☒ Atlikimo / pagaminimo technika ☒ Sukūrimo data ☒ Autorius ☒ Trumpas aprašymas ☒ Struktūrinių dalių skaičius ☒ Radėjas ☒ Archeologijos paminklas ☒ Eksponato lauko nr. ☒ Plotas/kvadratas ☒ Kultūrinis sluoksnis ☒ Eksponato tipas ☒ Inventorinis nr. ☒ Medžiaga ☒ Matmenys ☒ Pagaminimo data ☒ Gamintojas ☒ Sudėtinų dalių skaičius ☒ Radimo data ☒ Tyrinėtojas ☒ Kitoje vietoje ☒ Kasinėjimo vietos sektorius ☒ Archeologinė struktūra ☒ Išsamus aprašymas
Pateikti į LIMIS-K	☐

[Generuoti](#)

9.114 pav. LIMIS archeologinių radinių ataskaitos parametų langas (esama situacija)

c. Ekspонатų / vertybių įvedimo ataskaita:

Bendramuziejinės ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Eksponatų / vertybių įvedimo ataskaita
Formatas *	PDF dokumentas
Ataskaitos parametrai	
Data nuo	iki
Duomenų pateikėjas	
Vertybių grupės	☒ Ekspوناتai ☒ Archyvas ☒ Audioteka ir videoteka ☒ Biblioteka ☒ Fototeka
Rinkinys	
Pateikti į LIMIS-K	☐

Generuoti

9.115 pav. LIMIS eksponatų / vertybių įvedimo ataskaitos parametrų langas (esama situacija)

d. Ekspонатų įvertinimo ataskaita:

Bendramuziejinės ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Eksponatų įvertinimo ataskaita
Formatas *	PDF dokumentas
Ataskaitos parametrai	
Rinkinys	
Išsigijimo dokumento numeriai ir datos	
Pirminės apskaitos numeriai	
Inventoriniai numeriai	
Pirminės apskaitos numeris nuo	
Pirminės apskaitos numeris iki	
Inventorinis numeris nuo	
Inventorinis numeris iki	
Ištraukti	☒ eksponatus ☒ komplektų eksponatus ☒ grupių eksponatus ☒ komplektus ☒ grupes
Rikiuoti pagal stulpelį *	Pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka
Pateikti į LIMIS-K	☐

Generuoti

[Aukštyn](#)[Grįžti](#)

9.116 pav. LIMIS eksponatų įvertinimo ataskaitos parametrų langas (esama situacija)

e. Į muziejų priimtų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašo ataskaita:

[Bendramuziejinės ataskaitos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	muziejų priimtų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašas
Formatas *	PDF dokumentas ▼
Ataskaitos parametrai	
Rinkinys	
Priėmimo laikotarpis nuo	iki
Iš ko priimti eksponatai	
	☒ Įtraukti priimtus trumpai saugoti eksponatus ☒ Įtraukti priimtus ilgai saugoti eksponatus ☐ Rodyti grąžintus eksponatus ☒ Rodyti negrąžintus eksponatus
Pateikti į LIMIS-K	☐

Generuoti

9.117 pav. LIMIS į muziejų priimtų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašo ataskaitos parametrų langas (esama situacija)

f. Metinė ataskaita:

[Bendramuziejinės ataskaitos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Metinė ataskaita
Formatas *	PDF dokumentas ▼
Ataskaitos parametrai	
Data nuo	iki
Duomenų pateikėjas	
Rinkinys	
Fondas	☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta
Pateikti į LIMIS-K	☐

9.118 pav. LIMIS metinės ataskaitos parametrų langas (esama situacija)

g. Muziejaus viduje perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašo ataskaita:

[Bendramuziejinės ataskaitos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Muziejaus viduje perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašas
Formatas *	PDF dokumentas ▼
Ataskaitos parametrai	
Rinkinys, iš kurio perduota	
Perdavimo laikotarpis nuo	iki
Pateikti į LIMIS-K	☐

9.119 pav. LIMIS muziejaus viduje perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašo ataskaitos parametrų langas (esama situacija)

h. Topografinio sąrašo ataskaita:

Bendramuziejinės ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Topografinis sąrašas

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Rinkinys

Saugojimo vietos tipas

Kodas

Šifras

Numeris

Saugojimo vietos pavadinimas

Spausdinami stulpeliai *

☒ Eilės nr.
☒ Pirminės apskaitos nr.
☒ Spec. apskaitos nr.
☒ Buhalterinės apskaitos nr.
☒ Saugojimo vieta

☒ Rinkinio apskaitos nr.
☒ Inventorinis nr.
☒ Laikinas apskaitos nr.
☒ Rinkinio saugotojas
☒ Pastabos

Rikiuoti pagal stulpelį *

Rikiavimo tvarka *

Pateikti į LIMIS-K

9.120 pav. LIMIS topografinio sąrašo ataskaitos parametrų langas (esama situacija)

- i. Už muziejaus ribų perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašo ataskaita:

Bendramuziejinės ataskaitos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Už muziejaus ribų perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašas

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Rinkinys, iš kurio perduota

Perdavimo laikotarpis nuo

iki

Kam perduoti eksponatai

☒ Įtraukti trumpai saugoti perduotus ir negrąžintus eksponatus
☒ Įtraukti ilgai saugoti perduotus ir negrąžintus eksponatus

Pateikti į LIMIS-K

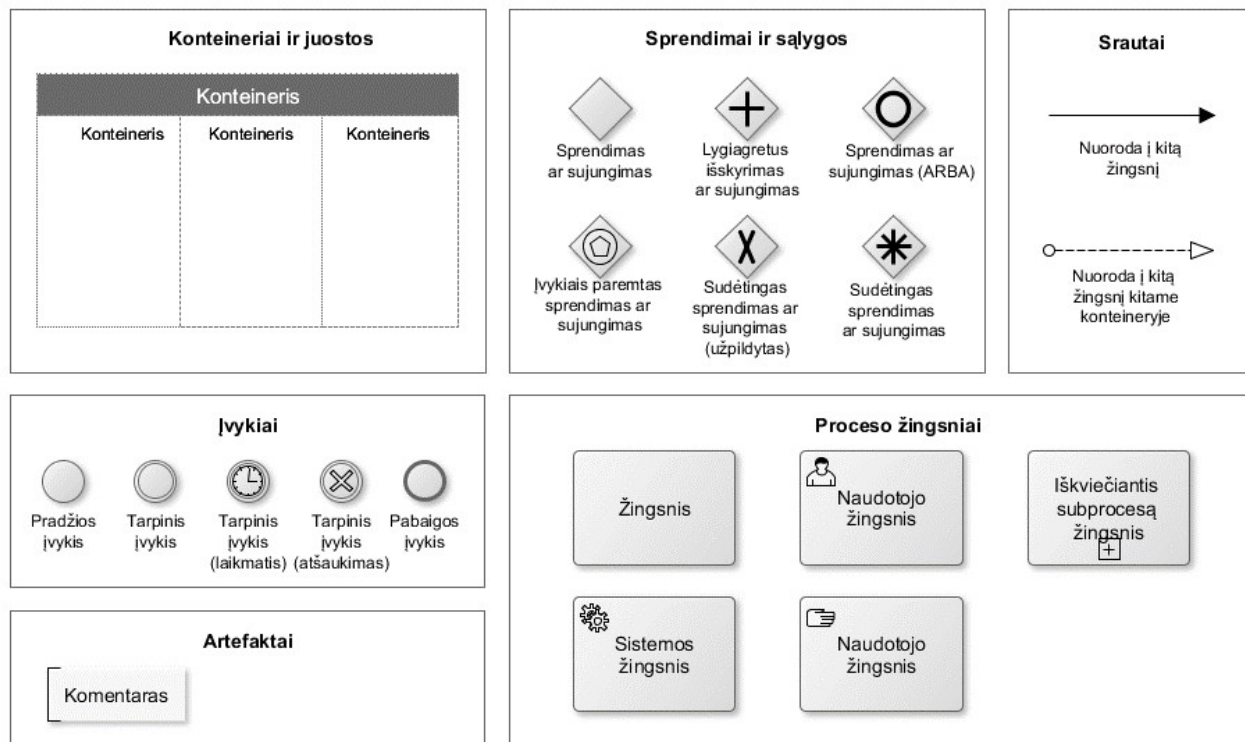
9.121 pav. LIMIS už muziejaus ribų perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašo ataskaitos parametrų langas (esama situacija)

9.5 PRIEDAS. EDM DUOMENŲ STRUKTŪRA NAUDOJAMA PERDAVIMUI Į VEPIS

Priedamas atskiru dokumentu

9.6 PRIEDAS. BPMN NOTACIJA

Principiniai paslaugų teikimo procesai analizuoti bei nubraižyti naudojant BPM (angl. Business Process Modeling) notaciją. Žemiau esančiame paveiksle pateikiamos supaprastintos BPM notacijos reikšmės, lentelėje – notacijos paaiškinimai.



9.122 pav. BPM notacijos supaprastinto paaiškinimo schema

9.5 lentelė. BPM notacijos aprašymas

Žymėjimas	Paiškinimas
Konteineriai ir juostos	
Konteineris	Konteineris (angl. Pool), kuriame atvaizduojami tam tikro proceso dalyvio atliekami proceso žingsniai arba aplinka, kurioje šie proceso žingsniai yra atliekami, pavyzdžiui, informacinė sistema.
Juosta	Konteineris padalintas į juostas (angl. Lane), kuriose atvaizduojami tam tikroje aplinkoje, pavyzdžiui, tam tikros informacinės sistemos aplinkoje, tam tikrų dalyvių atliekami proceso žingsniai – padalintos juostos žymi dalyvius, kurie atlieka juostuose esančius proceso žingsnius.
Sprendimai ir sąlygos	
Sprendimas ar sujungimas	Sprendimas, sąlyga arba jų kelių susiejimas po sprendimo sąlygos. Procesas tęsiamas daugiau bei viena šaka, kurios sąlyga tenkinama.
Lygiagrečius išskyrimas ar sujungimas	Lygiagrečiai žingsnių išskyrimas arba susiejimas. Visos išėjusios sekos pradedamos vykdyti lygiagrečiai, kol pasibaigia arba yra sujungiamos. Sujungiant sekas yra laukiama kol visos susijungiančios sekos pasieks susiejimą.
Sprendimas ar sujungimas (ARBA)	Sprendimas, sąlyga arba jų kelių susiejimas po sprendimo sąlygos. Gali būti daugiau nei viena tinkanti sąlyga.
Įvykiais paremtas	Įvykiu paremta sąlyga. Tikrinama ar įvyko numatytas įvykis ir jam įvykus procesas

Žymėjimas		Paaiškinimas
sprendimas sujungimas	ar	vyksta numatyta seka.
Sudėtingas ar (užpildytas)	sprendimas sujungimas	Sprendimas, sąlyga arba jų kelių susiejimas po sprendimo sąlygos. Procesas tęsiamas tik viena šaka, kurios sąlyga tenkinama.
Srautai		
Nuorodos į kitus žingsnius		
Nuoroda į kitą žingsnį		Nuoroda į kitą žingsnį tame pačiame procese.
Nuoroda į kitą žingsnį kitame konteineryje		Nuoroda į kitą žingsnį tame pačiame procese, tačiau kitame konteineryje
Įvykiai		
Pradžios įvykis		Proceso pradžia.
Tarpinis įvykis		Proceso tarpinis įvykis, nurodantis, kad procesas tęsiamas įvykus tam tikram įvykiui.
Tarpinis (laikmatis)	įvykis	Proceso tarpinis įvykis, nurodantis, kad tęsiama tam tikru laiku ar praėjus laiko intervalui.
Tarpinis (atšaukimas)	įvykis	Proceso tarpinis įvykis, nurodantis, kad žingsnio vykdymas nutraukiamas dėl tam tikrų aplinkybių.
Pabaigos įvykis		Proceso pabaiga
Proceso žingsniai		
Žingsnis		Proceso žingsnis.
Naudotojo žingsnis		Proceso žingsnis, kai norima akcentuoti, kad žingsnis vykdomas naudotojo.
Sistemos žingsnis		Proceso žingsnis, kai norima akcentuoti, kad žingsnis vykdomas sistemos automatiškai.
Rankiniu būdu vykdomas žingsnis		Proceso žingsnis, kai norima akcentuoti, kad žingsnis vykdomas rankiniu būdu ne sistemos priemonėmis.
Iškviečiantis žingsnis	subprocesą	Subproceso žingsnis. Nurodoma, kad iškviečiamas subprocesas, kuris pavaizduotas kitoje diagramoje.
Artefaktai		
Komentaras		Tekstinis komentaras, paaiškinimas ar kitoks apibūdinimas padedantis lengviau suprasti proceso eigą.

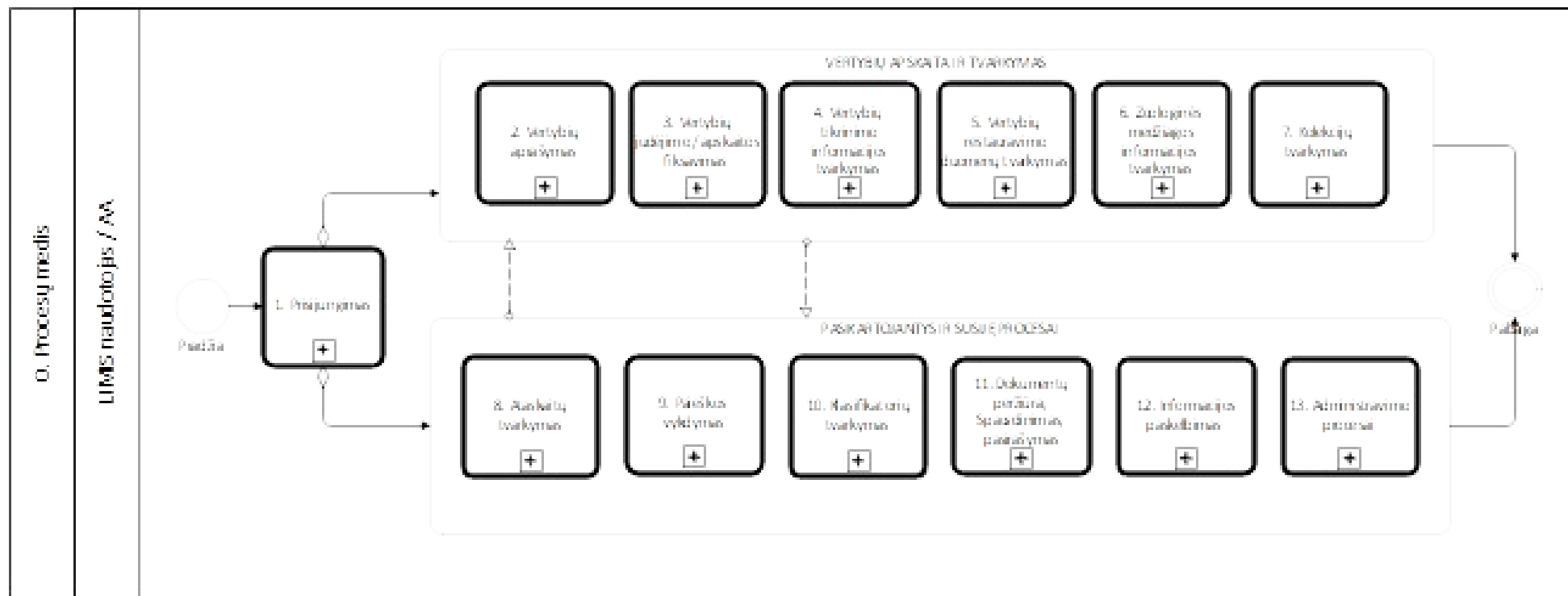
9.7 PRIEDAS. BŪSIMI LIMIS VEIKLOS PROCESAI

126. LIMIS vykdomi procesai pateikti suskirstant juos į kelias grupes:

126.1. Vertybių apskaitos ir tvarkymo procesai. Šie procesai apima darbą su vertybių priėmimu, registracija, aprašymu, judėjimu. Pateikta veiksmų, atliekamų LIMIS, seka.

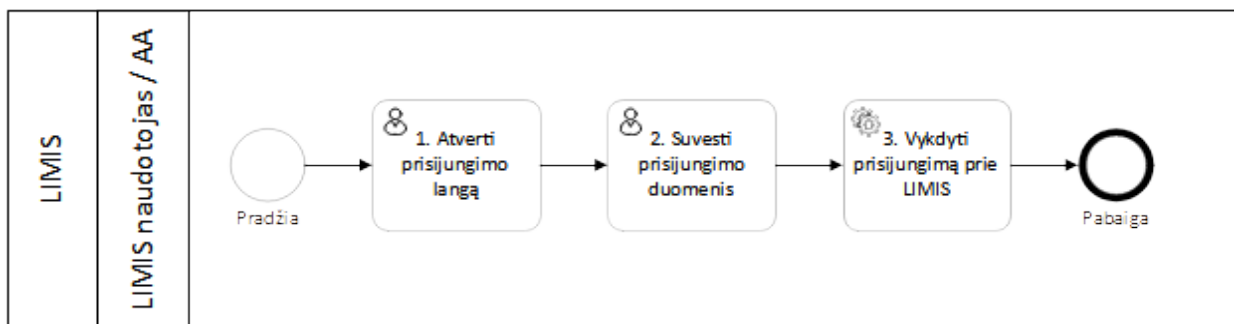
126.2. Pasikartojantys ir susiję procesai. Bendrieji procesai, kurie vyksta LIMIS, ar panaudojant LIMIS ir yra atliekami / inicijuojami šalia pagrindinių procesų, vykdomi pagal poreikį arba automatiniu būdu. Šie procesai yra susiję su bendra paieškos, dokumentų peržiūros ir generavimo logika, registravimu (pvz. apskaitos aktų registravimas).

Žemiau pateikiamas apibendrintas LIMIS procesus apimantis medis, modeliuojantis LIMIS vykstančių darbo užduočių apimtį:

9.7 pav. Procesų medis²

² Siekiant užtikrinti tikslių diegimo ribų apibrėžimą, procesai, kiek tai įmanoma, pateikiami tik tos LIMIS apimties, kuri yra modernizuojama, kontekste.

9.7.1 Prisijungimo procesas

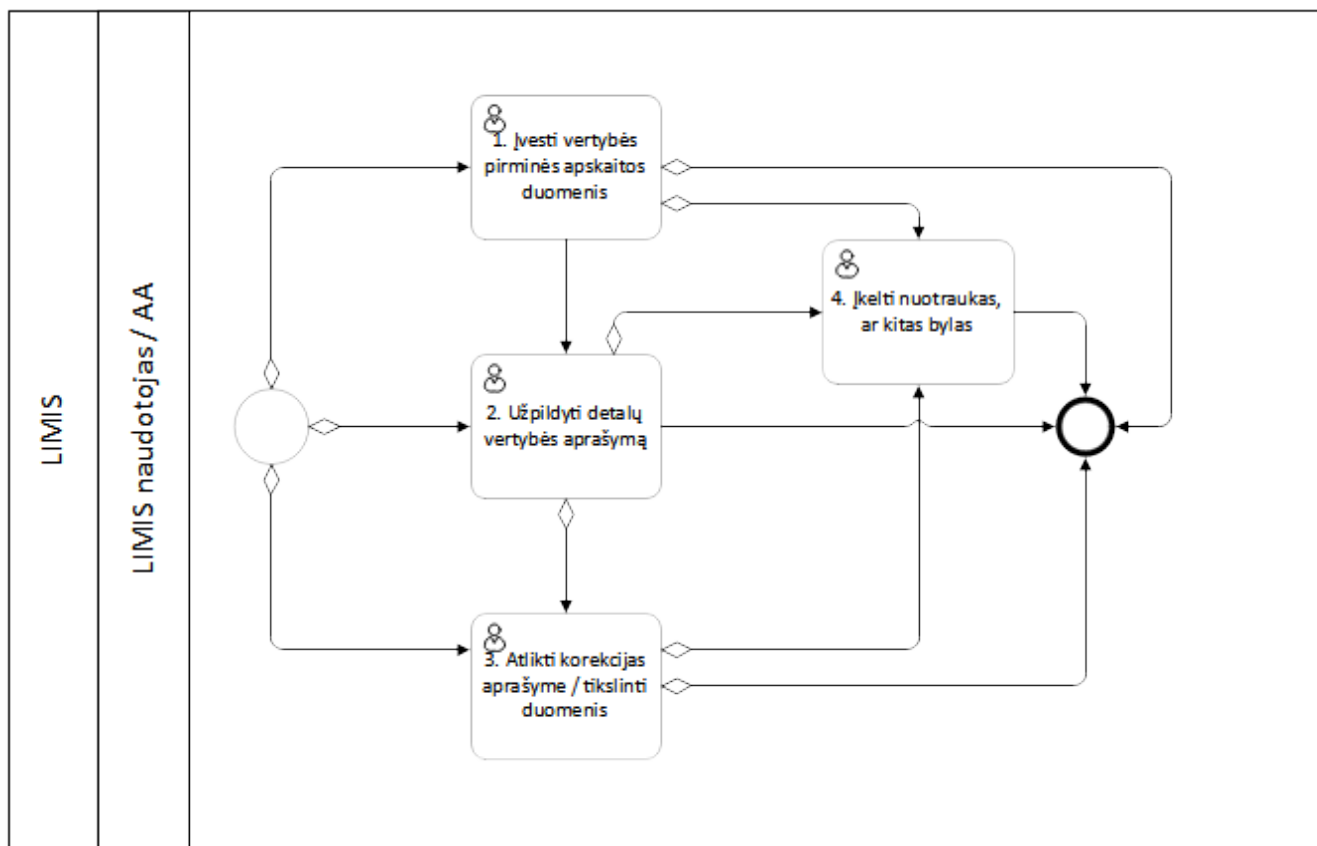


9.8 pav. Prisijungimo prie LIMIS procesas. Schema

9.6 lentelė. Prisijungimo prie LIMIS procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Atverti prisijungimo langą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA atveria prisijungimo langą.
2.	Suvesti prisijungimo duomenis	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA suveda prisijungimo duomenis
3.	Vykdyti prisijungimą prie LIMIS	LIMIS	LIMIS įvykdo naudotojo autentifikavimą. Numatoma, kad prisijungus bus pateikiamas pasirinkimas, į kokią sistemos dalį naudotojas bus nukreipiamas jeigu gali pasiekti daugiau nei vieną pagal teises.

9.7.2 Vertybių aprašymo procesas

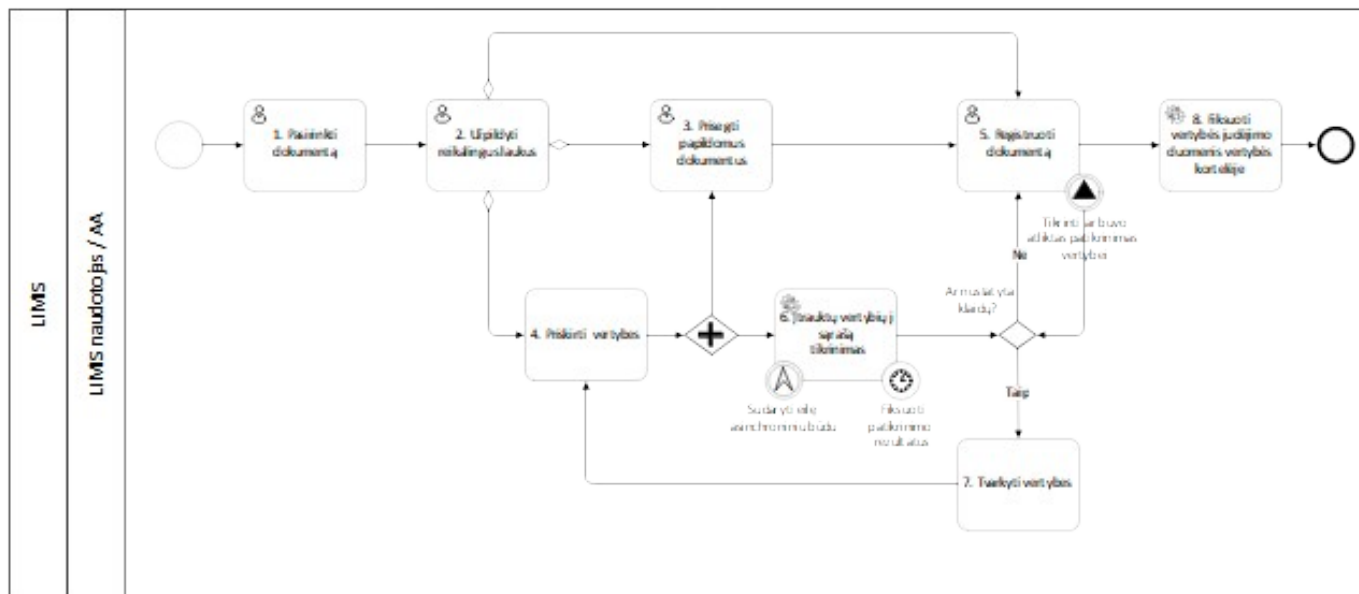


9.9 pav. Vertybių aprašymo procesas. Schema

9.7 lentelė. Vertybių aprašymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Įvesti vertybės pirminės apskaitos duomenis	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pagal poreikį įveda į sistemą vertybės pirminės apskaitos duomenis.
2.	Užpildyti detalų vertybės aprašymą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pagal poreikį užpildo detalų vertybės aprašymą.
3.	Atlikti korekcijas aprašyme / tikslinti duomenis	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pagal poreikį atlieka korekcijas aprašyme, tikslina duomenis.
4.	Įkelti nuotrauką, ar kitas bylas	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pagal poreikį įkelia reikalingas bylas, nuotraukas kitą medžiagą.

9.7.3 Vertybių judėjimo / apskaitos fiksavimo procesas

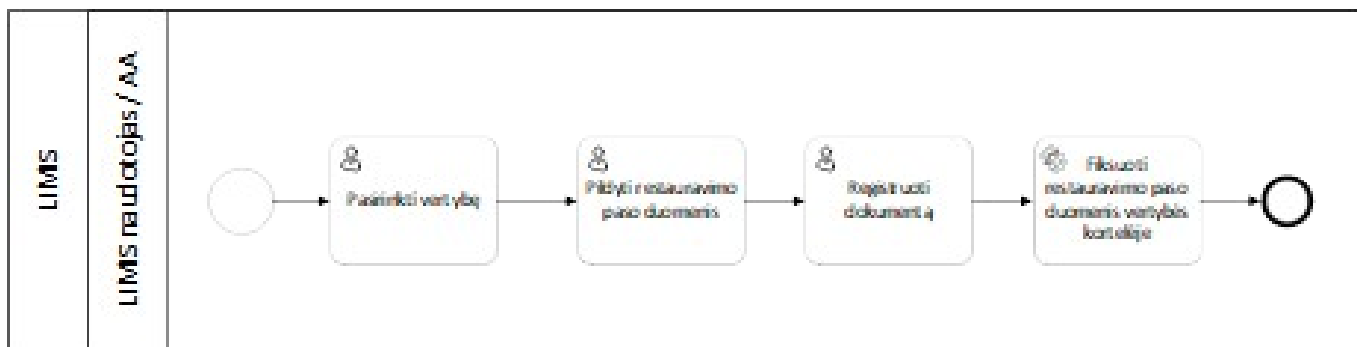


9.10 pav. Vertybių judėjimo / apskaitos fiksavimo procesas. Schema

9.8 lentelė. Vertybių judėjimo fiksavimo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Pasirinkti dokumentą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pasirenka dokumentą
2.	Užpildyti reikalingus laukus	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA užpildo reikalingus laukus
3.	Prisegti papildomus dokumentus	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA prisega papildomus dokumentus
4.	Priskirti vertybes	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA priskiria vertybes
5.	Registruoti dokumentą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA registruoja dokumentą
6.	Įtrauktų vertybių į sąrašą tikrinimas	LIMIS	LIMIS atlieka įtrauktų vertybių į sąrašą tikrinimą
7.	Tvarkyti vertybes	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA atlieka vertybių tvarkymo veiksmus
8.	Fiksuoti vertybės judėjimo duomenis vertybės kortelėje	LIMIS	LIMIS fiksuoja vertybės judėjimo duomenis vertybės kortelėje

9.7.4 Vertybių restauravimo duomenų tvarkymo procesas

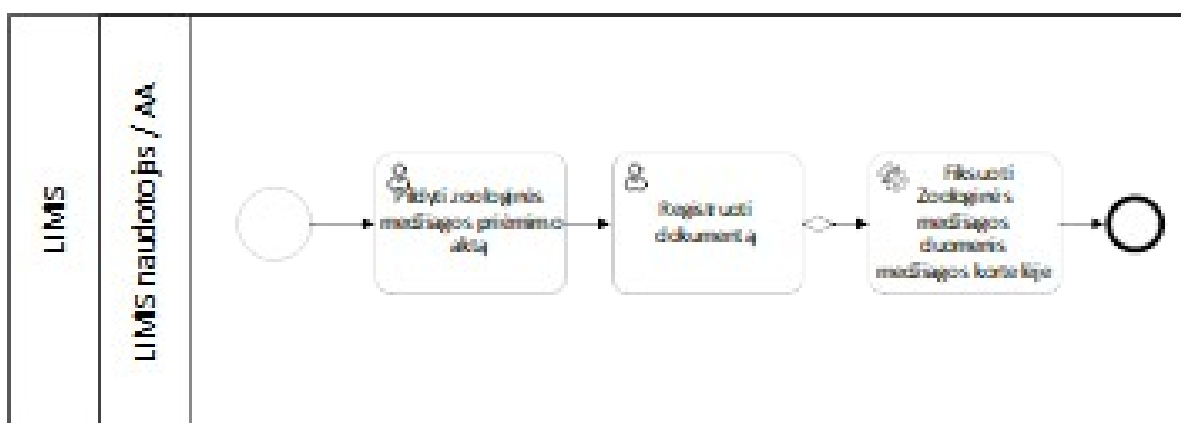


9.11 pav. Vertybių restauravimo duomenų tvarkymo procesas. Schema

9.9 lentelė. Vertybių restauravimo duomenų tvarkymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Pasirinkti vertybę	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pasirenka vertybę
2.	Pildyti restauravimo paso duomenis	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pildo restauravimo paso duomenis
3.	Registruoti dokumentą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA registruoja dokumentą
4.	Fiksuoti restauravimo paso duomenis vertybės kortelėje	LIMIS	LIMIS fiksuoja restauravimo paso duomenis vertybės kortelėje

9.7.5 Zoologinės medžiagos informacijos tvarkymo procesas



9.12 pav. Zoologinės medžiagos informacijos tvarkymo procesas. Schema

9.10 lentelė. Zoologinės medžiagos informacijos tvarkymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Pildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pildo zoologinės medžiagos priėmimo aktą (pildymo metu pasirenkama zoologinė medžiaga, arba sukuriama nauja)

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
2.	Registruoti dokumentą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA registruoja dokumentą
3.	Fiksuoti zoologinės medžiagos duomenis medžiagos kortelėje	LIMIS	LIMIS fiksuoja zoologinės medžiagos duomenis medžiagos kortelėje

9.7.6 Kolekcijų tvarkymo procesas



9.13 pav. Kolekcijų tvarkymo procesas. Schema

9.11 lentelė. Kolekcijų tvarkymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Inicijuoti naujos kolekcijos sudarymą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA inicijuoja naujos kolekcijos sudarymą
2.	Pildyti informaciją apie kolekciją	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pildo informaciją apie kolekciją
3.	Priskirti kolekcijai vertybes	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA priskiria kolekcijai vertybes

9.7.7 Ataskaitų tvarkymo procesas

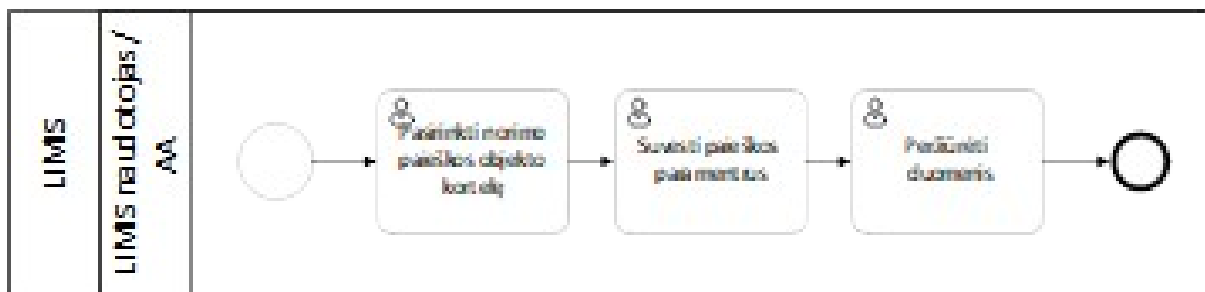


9.14 pav. Ataskaitų tvarkymo procesas. Schema

9.12 lentelė. Ataskaitų tvarkymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Pasirinkti ataskaitą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA inicijuoja naujos kolekcijos sudarymą
2.	Inicijuoti ataskaitos peržiūrą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA inicijuoja ataskaitos peržiūrą, peržiūri ataskaitą.
3.	Generuoti / spausdinti ataskaitą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA generuoja / spausdina ataskaitą.

9.7.8 Paieškos vykdymo procesas

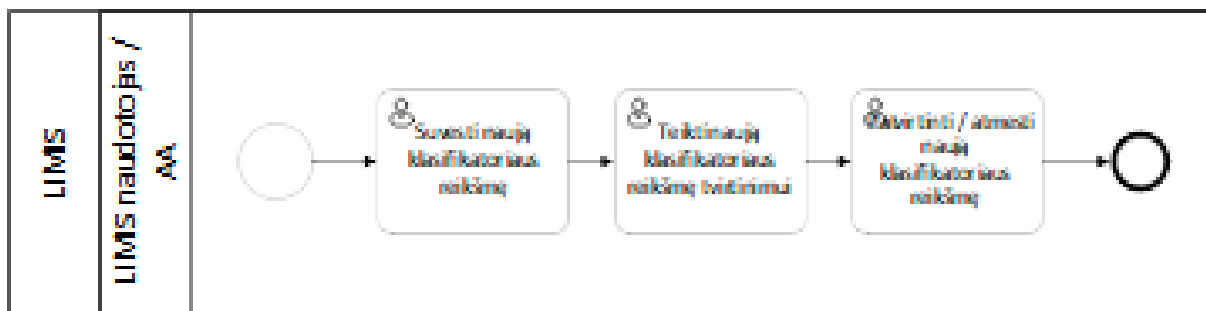


9.15 pav. Paieškos vykdymo procesas. Schema

9.13 lentelė. Paieškos vykdymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Pasirinkti norimo paieškos objekto kortelę	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA inicijuoja naujos kolekcijos sudarymą
2.	Suvesti paieškos parametrus	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA suveda paieškos parametrus
3.	Peržiūrėti duomenis	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA peržiūri duomenis. Iš peržiūros lango naudotojas taip pat gali atlikti suderintus veiksmus.

9.7.9 Klasifikatorių tvarkymo procesas

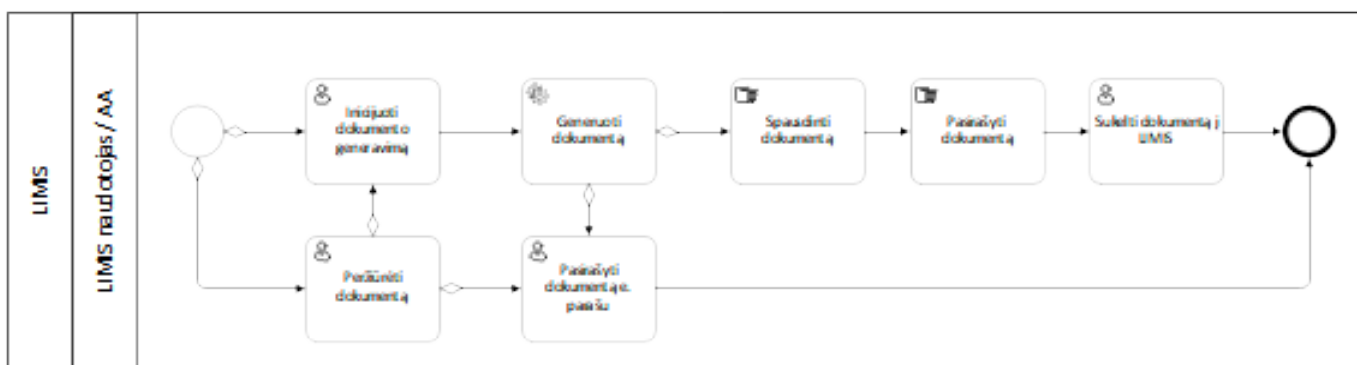


9.16 pav. Klasifikatorių tvarkymo procesas. Schema

9.14 lentelė. Klasifikatorių tvarkymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Suvesti naują klasifikatoriaus reikšmę	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA suveda naują klasifikatoriaus reikšmę
2.	LIMIS naudotojas / AA teikia klasifikatoriaus reikšmę tvirtinimui	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA teikia klasifikatoriaus reikšmę tvirtinimui
3.	Tvirtinti / atmesti naują klasifikatoriaus reikšmę	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA tvirtina / atmeta naują klasifikatoriaus reikšmę

9.7.10 Dokumentų peržiūros, spausdinimo, pasirašymo procesas



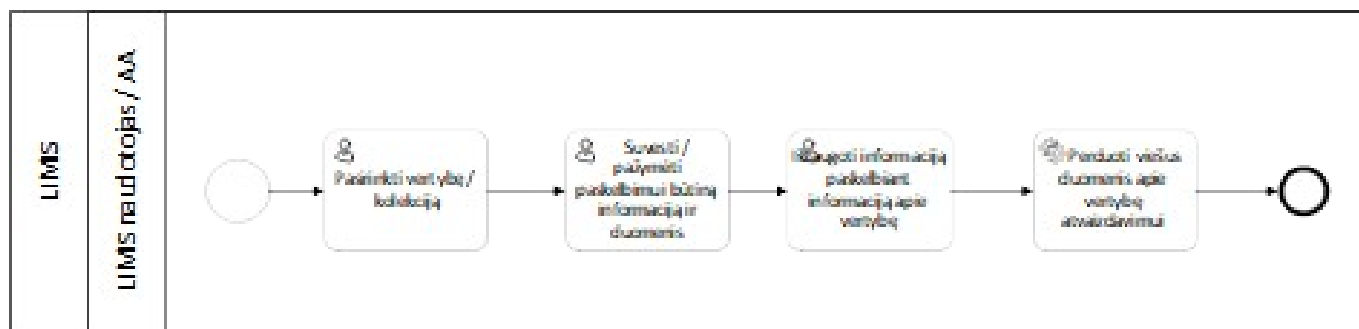
9.17 pav. Dokumentų peržiūros, spausdinimo, pasirašymo procesas. Schema

9.15 lentelė. Dokumentų peržiūros, spausdinimo, pasirašymo procesas. Aprašymas

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Peržiūrėti dokumentą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA peržiūri dokumentą

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
2.	Pasirašyti dokumentą e. parašu	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pasirašo dokumentą e. parašu
3.	Inicijuoti dokumento generavimą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA inicijuoja dokumento generavimą
4.	Generuoti dokumentą	LIMIS	LIMIS generuoja dokumentą
5.	Spausdinti dokumentą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA spausdina dokumentą
6.	Pasirašyti dokumentą	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pasirašo dokumentą
7.	Sukelti dokumentą į LIMIS	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA sukelia dokumentą į LIMIS

9.7.11 Informacijos paskelbimo procesas



9.18 pav. Informacijos paskelbimo procesas. Schema

9.16 lentelė. Informacijos paskelbimo procesas. Aprašymas

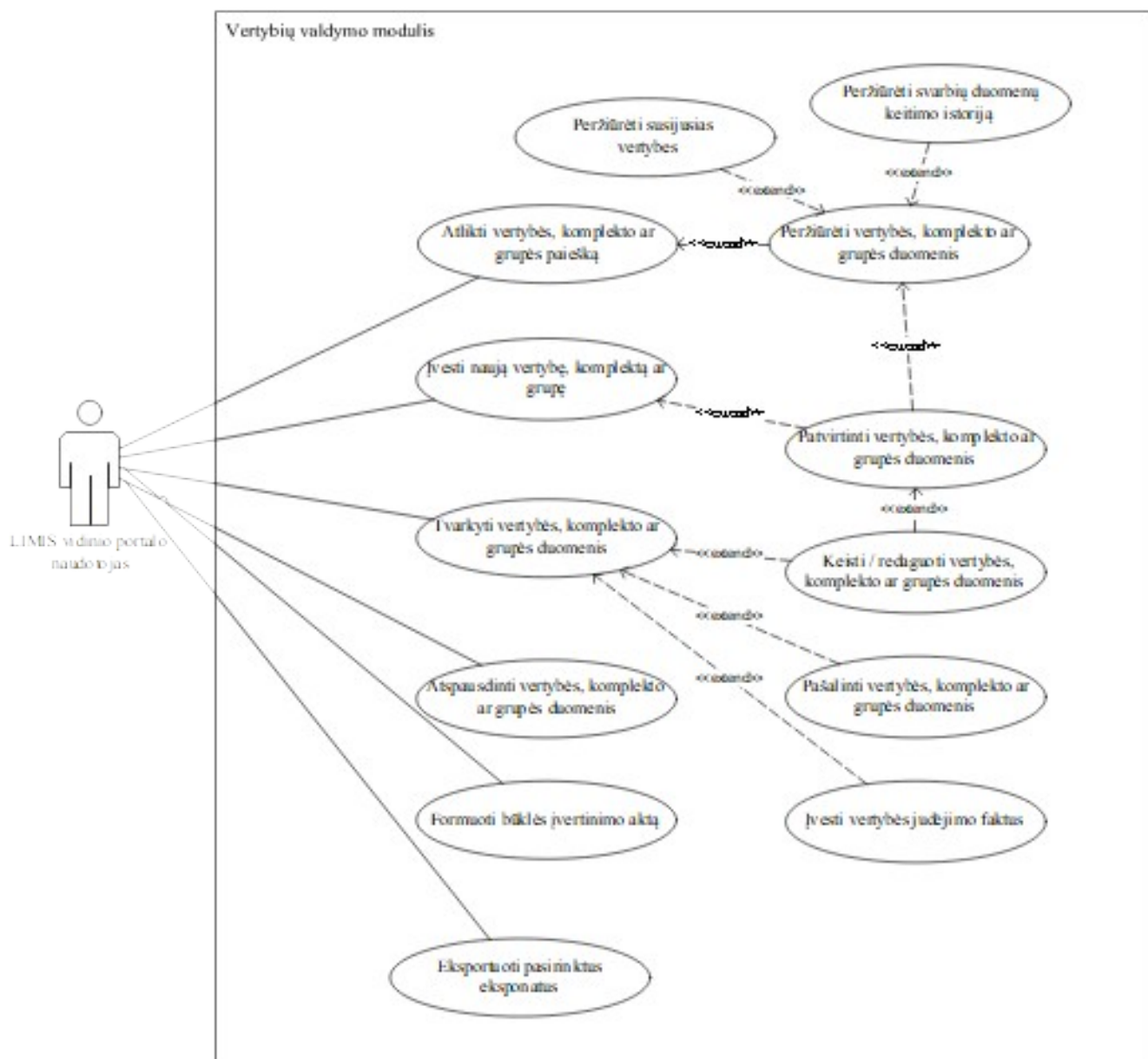
Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
1.	Pasirinkti vertybę / kolekciją	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA pasirenka vertybę / kolekciją
2.	Suvesti / pažymėti paskelbimui būtiną informaciją ir duomenis	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA suveda / pažymi paskelbimui būtiną informaciją ir duomenis
3.	Išsaugoti informaciją paskelbiant informaciją apie vertybę	LIMIS naudotojas / AA	LIMIS naudotojas / AA išsaugo informaciją paskelbiant informaciją apie vertybę

Nr.	Žingsnio pavadinimas	Dalyvis	Žingsnio aprašymas
4.	Perduoti viešus duomenis apie vertybę atvaizdavimui	LIMIS	LIMIS perduoda viešus duomenis apie vertybę atvaizdavimui

9.8 PRIEDAS. ESAMŲ LIMIS MODULIŲ PANAUDOS ATVEJAI

9.8.1 Muziejinių vertybių (ekspонатų) valdymo modulio pagrindiniai panaudos atvejai

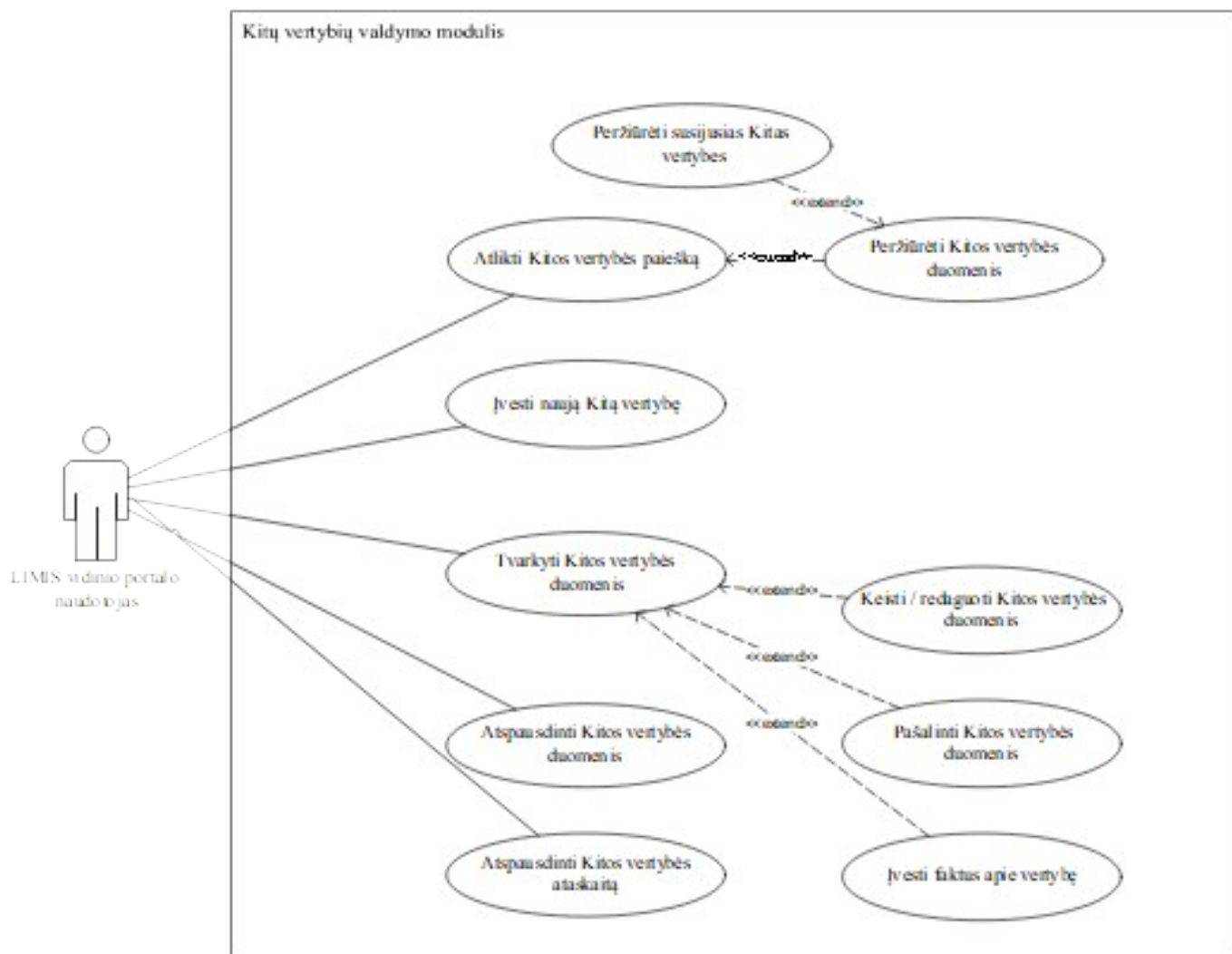
127. Žemiau pateikta muziejinių vertybių valdymo modulio pagrindinių funkcijų panaudos atvejų schema:



9.123 pav. Muziejinių vertybių valdymo modulio pagrindinių funkcijų panaudos atvejų schema

9.8.2 Kitų vertybių valdymo modulio pagrindiniai panaudos atvejai

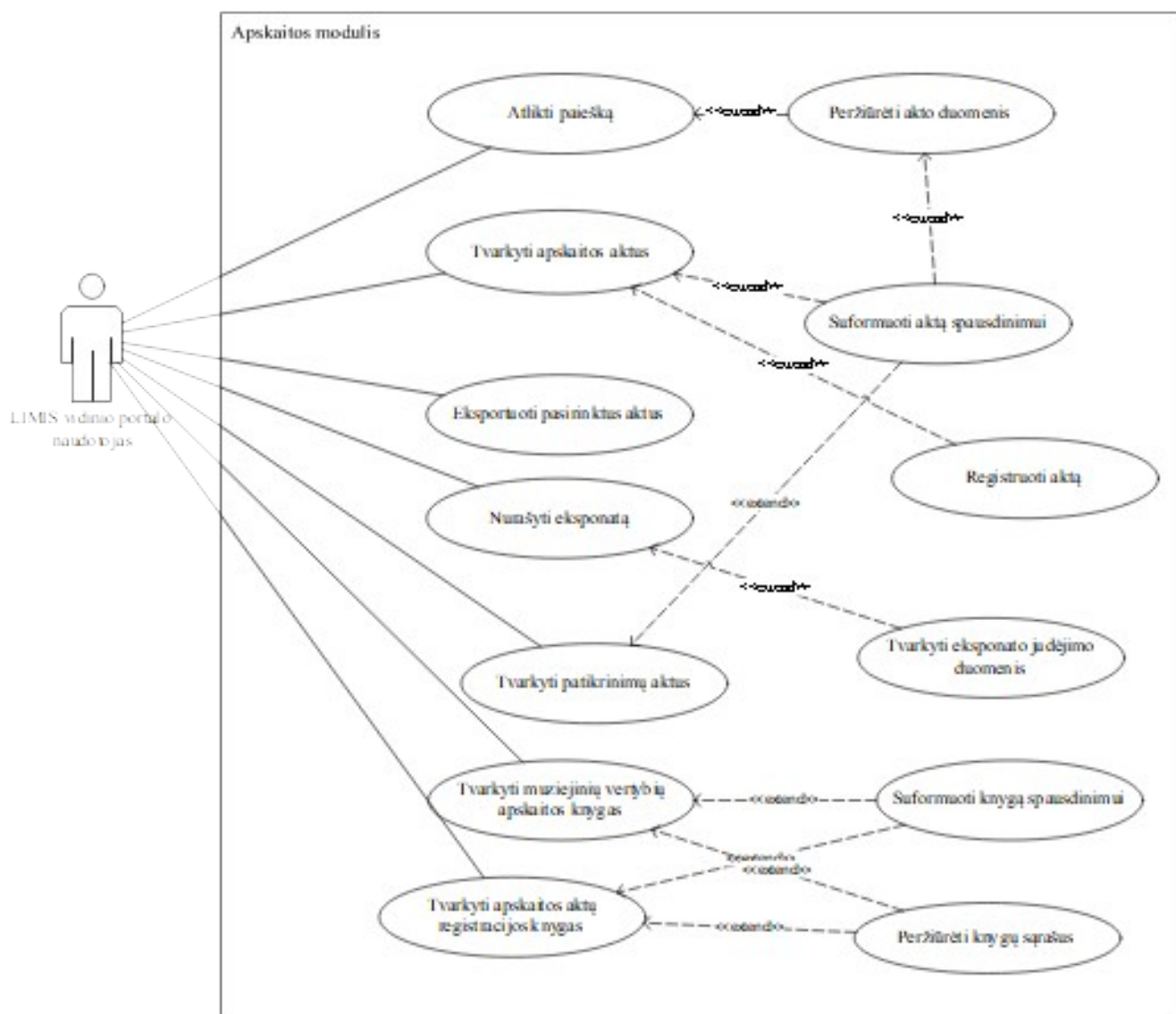
128. Žemiau pateikta Kitų vertybių valdymo modulio pagrindinių funkcijų panaudos atvejų schema:



9.124 pav. Kitų vertybių valdymo modulio pagrindinių funkcijų panaudos atvejų schema

9.8.3 Apskaitos modulio pagrindiniai panaudos atvejai

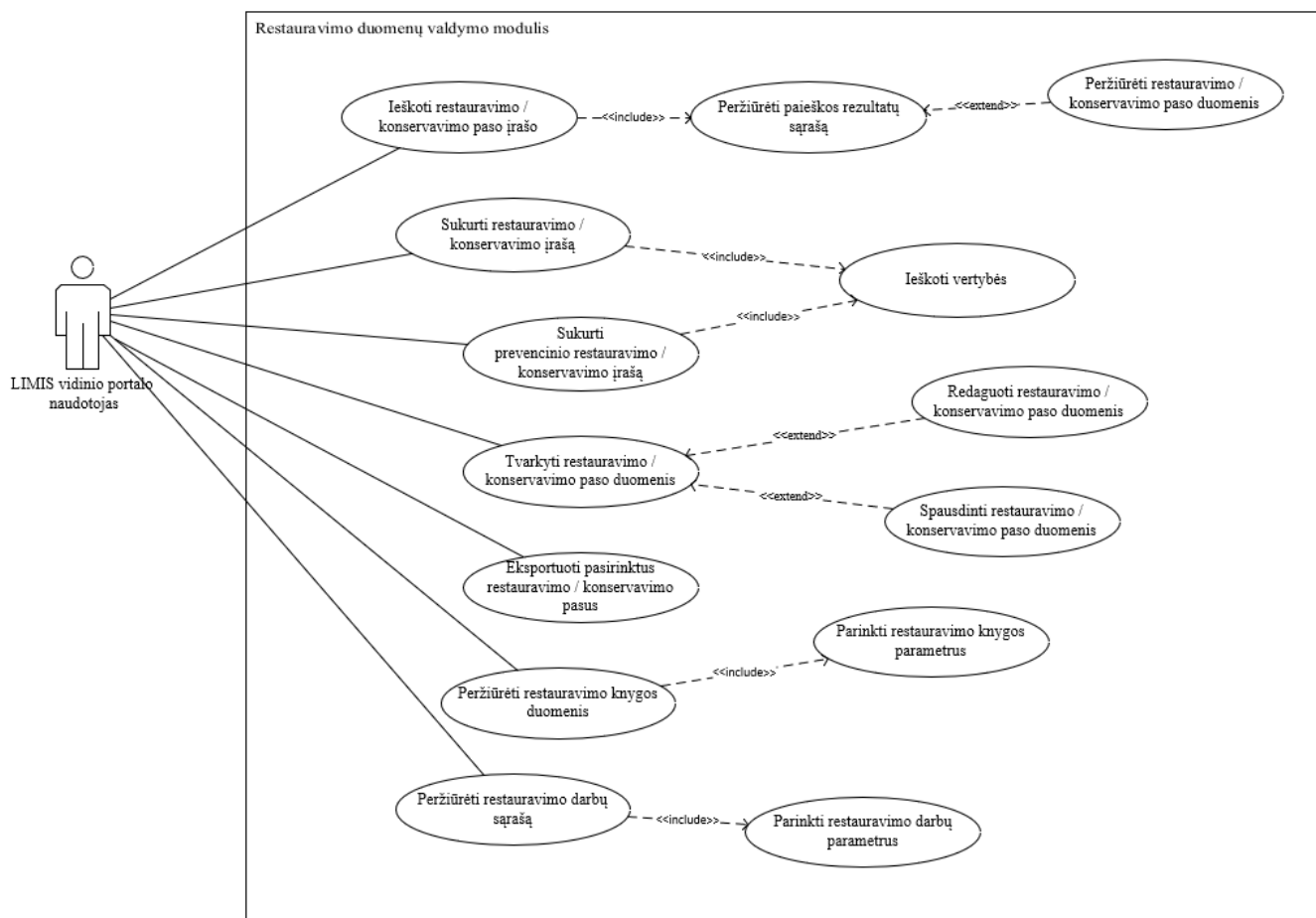
129. Apskaitos modulis ir modulio pagrindinių funkcijų panaudos atvejų schema:



9.125 pav. Apskaitos modulio pagrindinių funkcijų panaudos atvejų schema

9.8.4 Restauravimo modulio pagrindiniai panaudos atvejai

130. Restauravimo modulis ir pagrindinių funkcijų panaudos atvejų funkcionalumai:



9.126 pav. Restauravimo modulis pagrindinių funkcijų panaudos atvejų schema

*LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų techninės
specifikacijos 9.1 priedas*

*„Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos
(LIMIS) naudotojo vadovas“*



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

**Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS)
Naudotojo vadovas**

Turinys

1.	Perskaitykite pirmiausia.....	7
1.1.	Ką rasite šiame dokumente?.....	7
1.2.	Susitarimai.....	8
2.	Prisijungimas prie sistemos.....	10
3.	Duomenų pildymo taisyklės.....	11
3.1.	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus.....	14
3.2.	Nurodyti datą/laikotarpį.....	15
3.2.1.	Nurodyti datą.....	16
3.2.2.	Nurodyti datų intervalą.....	17
3.2.3.	Nurodyti metus, mėnesį, dieną.....	17
3.2.4.	Nurodyti laikotarpį.....	18
3.2.5.	Nurodyti laikotarpių intervalą.....	20
3.2.6.	Nurodyti priešistorinę datą.....	21
3.2.7.	Nurodyti priešistorinių datų intervalą.....	22
3.2.8.	Pažymėti, kad data yra nežinoma.....	23
3.3.	Nurodyti vietos adresą.....	23
3.3.1.	Nurodyti Lietuvos adresą.....	24
3.3.2.	Nurodyti užsienio adresą.....	25
3.3.3.	Nurodyti išplėtotą adresą.....	26
3.4.	Pridėti skaitmeninį objektą.....	27
3.4.1.	Įkelti naują skaitmeninį objektą.....	28
3.4.2.	Įkelti skaitmeninį objektą iš skaitmeninių bylų DB.....	31
3.4.3.	Išvestinių vaizdo bylų generavimas.....	32
3.4.3.1.	Publikavimas į VEPIS.....	33
3.4.3.2.	Didelės raiškos skaitmeniniai vaizdai.....	33
3.4.4.	Vaizdas reprezentacijai.....	33
3.5.	Pridėti audiogido informaciją.....	34
3.6.	Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją.....	37
3.7.	Publikavimas.....	40
4.	QR Code kodo tvarkymas.....	42
4.1.	Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu.....	42
4.2.	Išsaugoti QR kodo paveiksluką.....	43
4.3.	Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą.....	44
5.	Apskaitos aktų valdymas.....	46
5.1.	Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus.....	46
5.2.	Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus.....	46
5.3.	Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus.....	47
5.4.	Įvesti/redaguoti akto duomenis.....	47
5.4.1.	Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis.....	47
5.4.2.	Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis.....	50
5.4.3.	Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis.....	53
5.4.4.	Redaguoti apskaitos akto duomenis.....	54
5.5.	Surasti apskaitos akto duomenis.....	56
5.6.	Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu.....	57
5.7.	Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu.....	57
5.8.	Peržiūrėti akto duomenis.....	58
5.9.	Pašalinti aktą.....	58
5.10.	Suformuoti aktą spausdinimui.....	59
5.11.	Pateikti aktą užregistravimui.....	60
5.12.	Užregistruoti aktą knygoje.....	60
5.13.	Eksportuoti pasirinktus aktus.....	61
5.14.	Eksponatų perdavimas.....	61
5.14.1.	Įvesti perdavimo aktą muziejuje A.....	62
5.14.2.	Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A.....	63
5.14.3.	Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje B.....	63
5.14.4.	Redaguoti perduoto eksponato / akto duomenis.....	64
5.14.5.	Pastabos.....	65

6.	Eksponato duomenų valdymas.....	66
6.1.	Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę.....	66
6.1.1.	Įvesti naują eksponatą.....	66
6.1.2.	Įvesti naują komplektą.....	68
6.1.3.	Įvesti naują grupę.....	69
6.1.4.	Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną.....	71
6.1.5.	Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą.....	72
6.1.6.	Pridėti duomenų korteles į aprašą.....	73
6.1.7.	Importuoti eksponatą.....	74
6.2.	Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę.....	74
6.3.	Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis.....	75
6.4.	Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis.....	78
6.5.	Atspausdinti eksponato/komplekto/grupės aprašą.....	79
6.6.	Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis.....	79
6.7.	Pašalinti eksponatą/komplektą/grupę.....	80
6.8.	Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis.....	81
6.9.	Redaguoti nesutvarkytus eksponatus.....	81
6.10.	Įvesti eksponato/komplekto/grupės dingimo faktą.....	82
6.11.	Įvesti eksponato/komplekto/grupės radimo faktą.....	83
6.12.	Įvesti eksponato/komplekto/grupės nurašymo faktą.....	84
6.13.	Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui.....	85
6.14.	Peržiūrėti eksponato duomenų keitimo istoriją.....	86
6.15.	Eksportuoti eksponato duomenų keitimo istoriją.....	86
6.16.	Peržiūrėti susijusius eksponatus.....	87
6.17.	Eksportuoti pasirinktus eksponatus.....	88
7.	Restauravimo duomenų valdymas.....	90
7.1.	Eksponato restauravimas muziejaus restauravimo centre.....	90
7.2.	Eksponato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre.....	90
7.3.	Kurti restauravimo įrašą gautam eksponatui.....	91
7.4.	Kurti/pildyti konservavimo, restauravimo įrašą.....	93
7.5.	Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis.....	94
7.6.	Formuoti restauravimo pasą spausdinimui.....	94
7.7.	Formuoti restauravimo knygą.....	95
7.8.	Formuoti restauravimo darbų sąrašą.....	96
8.	Knygų tvarkymas.....	97
8.1.	Tvarkyti apskaitos knygas.....	97
8.2.	Tvarkyti aktų registracijos knygas.....	97
8.3.	Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui.....	97
9.	Patikrinimo aktų tvarkymas.....	99
9.1.	Įvesti patikrinimo aktą.....	99
9.2.	Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą.....	100
9.3.	Pašalinti patikrinimo aktą.....	101
9.4.	Redaguoti patikrinimo aktą.....	101
9.5.	Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui.....	102
9.5.1.	Pagrindinė akto duomenų forma.....	102
9.5.2.	Eksponatų sąrašas.....	103
9.6.	Redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus.....	103
9.7.	Patikrinimo rezultatų atvaizdavimas eksponato apraše.....	103
10.	Archyvo tvarkymas.....	105
10.1.	Tvarkyti archyvo vertybes.....	105
10.1.1.	Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis.....	105
10.1.2.	Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną.....	106
10.1.3.	Surasti archyvo vertybės duomenis.....	106
10.1.4.	Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis.....	107
10.1.5.	Keisti archyvo vertybės duomenis.....	108
10.1.6.	Atspausdinti archyvo vertybės aprašą.....	108
10.1.7.	Šalinti archyvo vertybę.....	108
10.2.	Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui.....	109
10.3.	Tvarkyti fondo duomenis.....	109

10.3.1.	Ivesti naujo archyvo fondo duomenis.....	110
10.3.2.	Surasti archyvo fondo duomenis.....	110
10.3.3.	Peržiūrėti archyvo fondo duomenis.....	111
10.3.4.	Keisti archyvo fondo duomenis.....	111
10.3.5.	Šalinti archyvo fondą.....	112
10.4.	Tvarkyti archyvo bylų duomenis.....	112
10.4.1.	Ivesti naujos archyvo bylos duomenis.....	112
10.4.2.	Surasti archyvo bylos duomenis.....	113
10.4.3.	Peržiūrėti archyvo bylos duomenis.....	114
10.4.4.	Keisti archyvo bylos duomenis.....	115
10.4.5.	Šalinti archyvo bylą.....	116
10.5.	Tvarkyti apyrašų duomenis.....	116
10.5.1.	Ivesti naujo archyvo apyrašo duomenis.....	116
10.5.2.	Surasti archyvo apyrašų duomenis.....	117
10.5.3.	Peržiūrėti apyrašo duomenis.....	117
10.5.4.	Keisti apyrašo duomenis.....	118
10.5.5.	Šalinti apyrašą.....	118
11.	Audiotekos ir videotekos tvarkymas.....	119
11.1.	Ivesti naują audiotekos ir videotekos vertybę.....	119
11.2.	Ivesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šabloną.....	120
11.3.	Surasti audiotekos ir videotekos vertybę.....	120
11.4.	Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis.....	121
11.5.	Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis.....	122
11.6.	Atspausdinti audiotekos ir videotekos vertybės aprašą.....	122
11.7.	Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę.....	123
11.8.	Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui.....	123
12.	Bibliotekos tvarkymas.....	124
12.1.	Ivesti naują bibliotekos vertybę.....	124
12.2.	Ivesti naują bibliotekos vertybę naudojant šabloną.....	125
12.3.	Surasti bibliotekos vertybę.....	125
12.4.	Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis.....	126
12.5.	Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis.....	127
12.6.	Atspausdinti bibliotekos vertybės aprašą.....	127
12.7.	Šalinti bibliotekos vertybę.....	127
12.8.	Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui.....	128
13.	Fototekos valdymas.....	129
13.1.	Ivesti naują fototekos vertybę.....	129
13.2.	Ivesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną.....	130
13.3.	Surasti fototekos vertybę.....	130
13.4.	Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis.....	131
13.5.	Redaguoti fototekos vertybės duomenis.....	132
13.6.	Atspausdinti fototekos vertybės aprašą.....	132
13.7.	Šalinti fototekos vertybę.....	133
13.8.	Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui.....	133
14.	Zoologinės medžiagos tvarkymas.....	134
14.1.	Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.....	134
14.1.1.	Ivesti naują zoologinę medžiagą.....	134
14.1.2.	Ivesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną.....	135
14.1.3.	Surasti zoologinę medžiagą.....	135
14.1.4.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis.....	136
14.1.5.	Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis.....	136
14.1.6.	Šalinti zoologinės medžiagos duomenis.....	137
14.2.	Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu/grupe.....	137
14.3.	Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus.....	138
14.3.1.	Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą.....	139
14.3.2.	Surasti zoologinės medžiagos aktą.....	140
14.3.3.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis.....	140
14.3.4.	Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis.....	141
14.3.5.	Pašalinti zoologinės medžiagos aktą.....	141

14.3.6.	Užregistruoti aktą knygoje.....	142
14.3.7.	Suformuoti aktą spausdinimui.....	142
14.4.	Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą.....	143
15.	Klasifikatorių tvarkymas.....	144
15.1.	Bendramuziejiniai klasifikatoriai.....	144
15.2.	Muziejaus klasifikatoriai.....	144
15.3.	Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas.....	144
15.3.1.	Hierarchiniai klasifikatoriai.....	145
15.3.2.	Sąrašiniai klasifikatoriai.....	146
15.4.	Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą.....	146
15.5.	Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių.....	148
15.5.1.	Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių.....	148
15.5.2.	Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių.....	149
15.6.	Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis.....	151
15.7.	Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis.....	151
15.8.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje.....	152
15.9.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį.....	154
15.10.	Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis.....	155
15.11.	Pranešimai apie priimtą sprendimą iš LIMIS administratoriaus.....	156
15.12.	Perkelti vaikinius įrašus hierarchijoje.....	156
15.13.	Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes.....	159
15.14.	Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus.....	160
15.15.	Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas.....	162
16.	Skaitmeninių bylų DB.....	164
16.1.	Tvarkyti skaitmeninių bylų duomenų bazę.....	164
16.1.1.	Įkelti skaitmenines bylas į Skaitmeninių bylų duomenų bazę.....	164
16.1.2.	Surasti skaitmeninę bylą.....	165
16.1.3.	Peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis.....	166
16.1.4.	Peržiūrėti susijusius įrašus su skaitmenine byla.....	166
16.1.5.	Redaguoti skaitmeninę bylą.....	166
16.1.6.	Šalinti skaitmeninę bylą.....	167
17.	Ataskaitų generavimas.....	168
17.1.	Tvarkyti bendramuziejinės ataskaitas.....	168
17.2.	Tvarkyti muziejaus ataskaitas.....	168
17.3.	Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui.....	168
17.4.	Pateikti ataskaitą į LIMIS-K.....	169
17.5.	Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas.....	170
17.6.	Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis.....	170
17.7.	Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą.....	170
18.	Kolekcijų eksportui tvarkymas.....	172
18.1.	Įvesti naują kolekciją eksportui.....	172
18.2.	Surasti kolekciją eksportui.....	174
18.3.	Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis.....	175
18.4.	Keisti kolekcijos eksportui duomenis.....	175
18.5.	Pašalinti kolekciją eksportui.....	176
18.6.	Eksportuoti kolekciją eksportui.....	176
19.	Administravimas.....	177
19.1.	Tvarkyti sistemos naudotojus.....	177
19.1.1.	Įvesti naują sistemos naudotoją.....	177
19.1.2.	Surasti sistemos naudotoją.....	178
19.1.3.	Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis.....	179
19.1.4.	Keisti sistemos naudotojo duomenis.....	179
19.1.5.	Pašalinti sistemos naudotoją.....	180
19.2.	Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus.....	180
19.3.	Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus.....	186
19.4.	Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus.....	187
19.5.	Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus.....	189
19.6.	Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus.....	190

19.6.1.	Įkelti naują muziejaus ataskaitų šablona.....	190
19.6.2.	Surasti muziejaus ataskaitų šablona.....	191
19.6.3.	Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis.....	191
19.6.4.	Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis.....	192
19.6.5.	Šalinti muziejaus ataskaitų šablona.....	192
19.7.	Tvarkyti sistemos parametrus.....	192
19.8.	Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus.....	193
19.9.	Peržiūrėti sistemos audito duomenis.....	194
20.	Sistemos naudotojo nustatymai.....	195
20.1.	Redaguoti mano sąrašus.....	195
20.2.	Keisti eksponatų kortelių nustatymus.....	197
20.3.	Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus.....	198
20.4.	Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus.....	200
20.5.	Keisti slaptažodį.....	203
21.	Pranešimai LIMIS administratoriui.....	204

1. Perskaitykite pirmiausia

Sveiki atvykę į informacinę sistemą „LIMIS“. Šiame vadove pasakojama kaip naudotis sistema, atliekant savo darbines užduotis.

LIMIS naudotojo vadovas yra skirtas naudotojams, kurie yra išlaikę ECDL (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas) arba atitinkamo lygio kompiuterinio raštingumo kursą.

1.1. Ką rasite šiame dokumente?

Dokumento skyrių ir poskyrių pavadinimai atitinka veiksmus, kuriuos naudotojas gali atlikti LIMIS sistemoje.

Kiekviename skyriuje/poskyryje rasite šią informaciją:

- trumpą apžvalgą;
- kelią iki lango, kuriame atliksite veiksmą;
- „Žingsnis-po-žingsnio“ instrukcijas, kaip atlikti veiksmą;
- atlikto veiksmo rezultatą;
- pastabas, į ką reiktų atkreipti dėmesį.

1.2. Susitarimai

Aprašant sistemos langus, naudojami šie susitarimai:

Lango pavadinimas formuojamas kelio principu, t.y. jei iš vieno darbinio lango iškviečiamas kitas, lango pavadinime rodoma visa jų seka, pvz.:

Ekspонатų paieška > Kompletas (Naujas kompletas) > Naujas ekspонатas

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas

Šiuo atveju naudotojas, per ekspонатų paiešką suradęs nebaigto pildyti komplekto duomenis, pradėjo naujo ekspоната duomenų pildymą. Spragtelėję ant paryškinto kelio elemento, atsiversite nurodytą puslapį.

Dokumento tekste sistemos langų elementai žymimi juos išskiriant:

Elemento pavadinimas	Aprašymas ir atvaizdavimas
Sistemos mygtukas	Sistemos mygtukų pavadinimai pateikiami taip, kaip jie atvaizduoti ekrane, laužtiniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Spauskite [Išsaugoti] .
Menu	Menu veiksmo pasirinkimas rašomas paryškintu kursyvu, pavyzdžiui: Iš menu pasirinkite <i>Ekspوناتai > Naujas ekspонатas</i> .

Laukas	Tai lango sritis, kurioje peržiūrite arba įrašote informaciją. Laukų pavadinimai rašomi riestiniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Lauke {Pavadinimas} įrašykite eksponato pavadinimą.
Blokas	Tai lango sritis, kurioje vaizduojama tarpusavyje susijusių duomenų ar komandų grupė. Blokų pavadinimai rašomi paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Bloke Apskaita nurodykite eksponato duomenis.
Kortelė	Tai lango sritis, kuri turi pavadinimo ašelę ir, kurioje yra vaizduojama susijusi informacija. Kortelių pavadinimai rašomi paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Atsiverskite kortelę Pagrindiniai duomenys.

2. Prisijungimas prie sistemos

Norėdami naudotis sistema privalote būti įtrauktas į sistemos naudotojus – turėti prisijungimo prie sistemos vardą ir slaptažodį.

Dėmesio! Tai, kokias operacijas (redaguoti duomenis, tvirtinti, tvarkyti klasifikatorius ir t.t.) sistemoje galite atlikti, priklauso nuo Jums suteiktų teisių.

Norėdami sužinoti savo prisijungimo prie sistemos duomenis (naudotojo vardą ir slaptažodį) bei suteiktas teises, kreipkitės į sistemos administratorių.

Norėdami prisijungti prie sistemos atlikite šiuos veiksmus:

1. Naršyklėje įveskite adresą: <http://localhost:8080/limis>
Atsiveria langas *LIMIS*.

2. Įveskite naudotojo vardą ir slaptažodį.
3. Spauskite **[Prisijungti]**.
Jei dirbate keliuose muziejuose ar keliose darbo vietose ir turite suteiktas teises prisijungti prie sistemos, atsiveria darbuotojo nurodymo langas, kuriame matysite kelis darbo vietas pasirinkimus.

4. Spragtelkite ant norimos darbo vietos pavadinimo.
5. Spauskite **[Prisijungti]**.
Atsiveria pagrindinis darbo langas.

3. Duomenų pildymo taisyklės

Laukai sistemoje yra dviejų tipų:

- neprivalomi, į kuriuos informaciją galite įvesti, bet neprivalote;
- privalomi, į kuriuos informaciją būtina įvesti.

Privalomi laukai išskiriami prie pavadinimo pažymint žvaigždute, pvz.

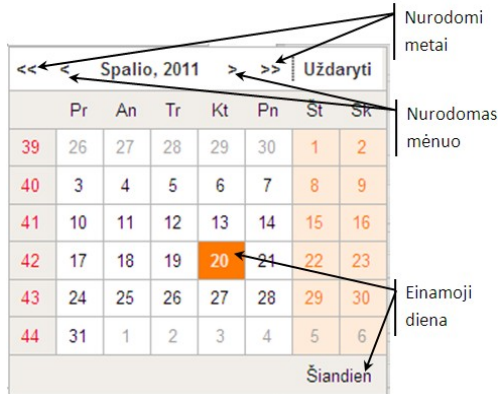
Pavadinimas *

Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos duomenų laukų pavyzdžius ir jų užpildymo būdus.

Lauko pavyzdys	Duomenų užpildymo būdas
Pavadinimas *	Informaciją įrašyti naudojantis klaviatūra
☐ Pagalbinis ☒ Pagrindinis	Spragtelti paženklinant žymimąjį langelį. Galite pasirinkti tik vieną iš siūlomų reikšmių.
☒ gamta ☒ fotografija	Spragtelti paženklinant žymimąjį langelį. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.
Būklė	Pasirinkti reikšmę iš iškrentančio sąrašo
Rinkinys * 	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus paspaudžiant redagavimo piktogramą 

Data

Pasirinkti reikšmę iš kalendoriaus paspaudžiant kalendriuko piktogramą .



Naudojant rodykles << < ir > >> galima pasirinkti norimus metus ir mėnesį.

ARBA

Jei norite per mėnesius/metus eiti toliau nei per vieną įrašą, spauskite ant rodomų metų/mėnesio ir pasirinkite reikiamą reikšmę arba spauskite rodykles, kad pasirinktumėte iš kito dešimtmečio. Pasirinkę reikšmę, spauskite **[Išsaugoti]**.



Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos mygtukų veikimo aprašymą.

Mygtukas	Atlieka
	- Jei mygtukas yra šalia duomenų pildymo lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių reikšmei pasirinkti. Pasirinkus reikšmę, ankstesnė lauko reikšmė panaikinama. - Jei mygtukas yra šalia duomenų pildymo lauko, kuriame įrašyta bent viena reikšmė, jis atveria naują langą, kuriame yra išvardintos įrašytos reikšmės. Nuėmus pažymėjimą šalia reikšmės, reikšmė pašalinama iš lauko. - Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį pradėsite įrašo redagavimą.

	▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų lauko, jis pašalina įvestą lauko reikšmę (-es). Laukas lieka tuščias. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmi, paspaudę jį ištrinsite įrašą.
	▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių. Naudodamiesi šiuo mygtuku galite nurodyti daugiau nei vieną reikšmę. Pasirinkus reikšmę, ankstesnė lauko reikšmė išlieka. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmi, paspaudę jį pridėsite reikšmę į lauką, iš kurio buvo inicijuota paieška.
	▪ Jei mygtukas yra šalia paieškos lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių reikšmei pasirinkti. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmi, paspaudę jį atversite įrašą peržiūrai.
	▪ Inicijuoja naujo eksponato duomenų įvedimą pagal šabloną – atveria naują eksponato duomenų įvedimo langą, perkeldamas jau anksčiau įvesto eksponato duomenis.
	▪ Inicijuoja eksponato kopiją, perkeldamas jau anksčiau įvesto eksponato duomenis.
	▪ Galima grąžinti eksponatus tuo pačiu aktu.
	▪ Jei mygtukas yra šalia akto, jį paspaudus būna užregistruojamas aktas. ▪ Jei mygtukas yra šalia eksponato ar kt. vertybės, jį paspaudus eksponatas/kt. vertybė bus patvirtinti.
	▪ Mygtukas indikuoja, kad aktas pastabų neturi ir jas pateikti galima paspaudus šią ikoną.
	▪ Mygtukas indikuoja, kad aktas turi pastabų, paspaudus mygtuką galima jas peržiūrėti.

Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos žymėjimų aprašymą:

Žymėjimas	Atlieka
	▪ Jei žymėjimas šalia duomenų lauko, tai reiškia, kad yra galimybė nurodyti, kad šiuose laukuose įvesta reikšmė yra spėjama.
	▪ Sistemos informaciniuose laukuose, kuriuose galima įvesti daugiau nei vieną reikšmę arba sistemos aktuose, kuriuose yra įtraukti eksponatai galima rankiniu būdu keisti reikšmių išrikiavimo eilę. Paspaudus ant ikonėles ir ją tempiant aukštyn arba žemyn, keičiasi reikšmės vieta sąraše.
	▪ Jei šalia lauko yra ši ikonėlė, tai reiškia, kad šie duomenys bus pavišinti LIMIS-K neregistruotiems ir registruotiems vartotojams.
	▪ Tai yra kito eksponato kopija.
	▪ Greita peržiūra

Pastaba: Dirbdami su sistema nenaudokite naršyklės mygtukų:



[Back],



[Forward] arba



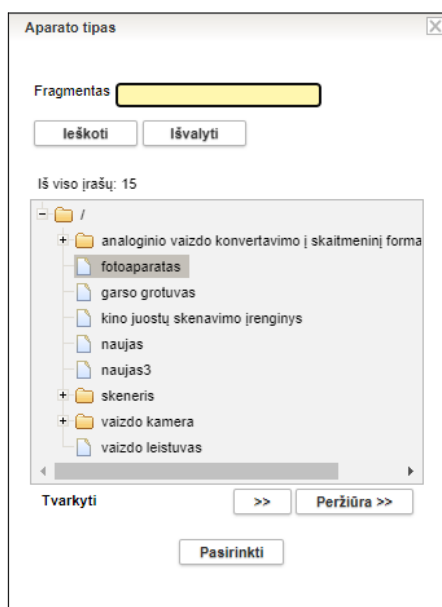
[Refresh (F5)].

Paspaudus vieną iš šių mygtukų, sistema gali prarasti visus duomenis, kuriuos surašėte atidarytame puslapyje.

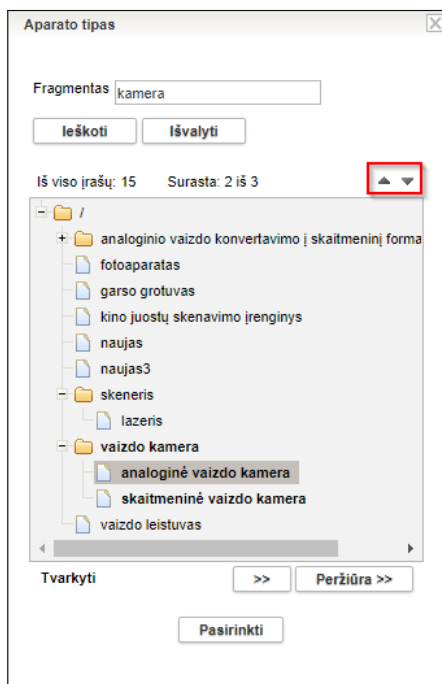
3.1. Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus

Jei duomenų laukas pildomas pasirenkant reikšmę iš klasifikatoriaus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
Sistema atveria atitinkamo klasifikatoriaus langą, pvz.:



2. Suraskite reikiamą reikšmę.
 - 2.1. Lauke **{Fragmentas}** įrašykite ieškomos reikšmės pavadinimą arba tik pavadinimo dalį. Nurodytos pavadinimo dalies sistema ieškos bet kurioje įrašo pavadinimo vietoje.
 - 2.2. Spauskite mygtuką **[Ieškoti]**.
Paieška vykdoma tarp visų pagrindinių ir šalutinių terminų. Sistema suranda įrašus, tenkinančius įrašytą kriterijų (pradžioje, viduryje ar gale). Įrašai išskiriami paryškinant.



2.3. Spauskite dešinėje pusėje esančius trikampių, kad pereitumėte prie kito surasto įrašo.

Pastaba: Surasti reikiamą reikšmę galite ir vaikščiodami hierarchiniu medžiu, vis iškleisdami naujas šakas.

Dėmesio! Jei norimos reikšmės klasifikatoriuje neradote, ar esamos reikšmės turinį reikia koreguoti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Klasifikatorių tvarkymas (145psl.)*. Veiksmams atlikti naudotojas privalo turėti suteiktas teises.

3. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
Sistema lango apačioje parodo mygtuką **[Pasirinkti]** ir **[Peržiūra>>]**.
4. Jei norite peržiūrėti detalesnę pasirinktos reikšmės aprašymą, spauskite mygtuką **[Peržiūra>>]**.
Sistema dešinėje pusėje atidaro pasirinktos reikšmės aprašymo laukus.
5. Kai pasirinkote reikiamą reikšmę, spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinkta reikšmė įrašoma į duomenų pildymo formą.

3.2. Nurodyti datą/laikotarpį

Sistemoje galite nurodyti datą, datos intervalą, metus/mėnesį/dieną, laikotarpį, laikotarpių intervalą, priešistorinę datą ar priešistorinių datų intervalą, pažymėti, jei data nėra žinoma.

Norėdami sistemoje įrašyti datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia datos reikalaujančio lauko spauskite piktogramą .
Atsiveria datos įrašymo langas.
Pagal nutylėjimą lange pateikiamas laukas tikslios datos įvedimui.

2. Pasirinkite, kokius duomenis norite įvesti:
 - Nurodyti datą (16 psl.)
 - Nurodyti datų intervalą (17 psl.)
 - Nurodyti metus, mėnesį, dieną (17 psl.)
 - Nurodyti laikotarpį (18 psl.)
 - Nurodyti laikotarpių intervalą (20 psl.)
 - Nurodyti priešistorinę datą (21 psl.)
 - Nurodyti priešistorinių datų intervalą (22 psl.)
 - Pažymėti, kad data yra nežinoma (23 psl.).

3.2.1. Nurodyti datą

Norėdami įrašyti datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Data*.
Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite žinomus datos duomenis:
 - Pirmajame lauke įrašykite datos skaitinę reikšmę, pvz. 2012 arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
 - Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.

3. Pažymėkite papildomus datos duomenis:

- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
- jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki ;
- jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr. .

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

3.2.2. Nurodyti datų intervalą

Norėdami įrašyti datų intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Datų intervalas*.
Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite žinomus datų **{Nuo}** ir **{Iki}** duomenis:

- Pirmajame eilutės lauke įrašykite datos skaitinę reikšmę, pvz. 2012 arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
- Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.

Pastaba: Jei norite pažymėti, kad datų intervalas atviras, t. y. tam tikras reiškinys ar įvykis tęsiasi iki šiol, laukelį **{Iki}** palikite tuščią. Sistema automatiškai pažymės intervalo reikšmę „Iki šiol“.

3. Pažymėkite papildomus datos duomenis:

- jei data yra nežinoma, pažymėkite varnele laukelį ☐ nežinoma ;
- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
- jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki ;
- jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr. .

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.3. Nurodyti metus, mėnesį, dieną

Tikslią datą nurodyti galite dviem būdais:

- įrašyti naudojantis klaviatūra.
Datą rašykite šiuo formatu: YYYY-MM-DD, pavyzdžiui: 2011-04-01;
- pasirinkti iš kalendoriaus.

Norėdami įrašyti tikslią datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Metai, mėnuo, diena*. Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite datos skaitinę reikšmę arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
3. Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. rytas.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**. Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.4. Nurodyti laikotarpį

Norėdami įrašyti laikotarpį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Laikotarpis*. Sistema pateikia laikotarpio įvedimo langą.

2. Pirmajame laukelyje įrašykite laikotarpio skaitmeninę reikšmę.
3. Nurodykite laikotarpio duomenis - spragtelkite ant norimo laikotarpio skirtuko. Sistema išskleidžia reikšmių sąrašą, pvz.:

4. Spragtelkite ant norimos reikšmės.
Sistema įtraukia pasirinktą reikšmę į laikotarpio lauką.

5. Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.
6. Jei reikia, pažymėkite papildomus datos duomenis:
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ~ ;
 - jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnelę laukelį ☐ iki ;
 - jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnelę laukelį ☐ po ;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnelę laukelį ☐ pr. Kr. .
7. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

Pastaba: Skaitmeninės reikšmės (pvz.: 3), įrašytos laukelyje arabiškais skaitmenimis, paspaudus **[Išsaugoti]** automatiškai paverčiamos romėniškais skaitmenimis (pvz. III).

1 lentelė. Laikotarpių reikšmių pavyzdžiai

Laikotarpio pavadinimas	Data nuo (imtinai)	Data iki (imtinai)
Tūkstantmetis	0000-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmą pusę	0000-01-01	0499-12-31
Tūkstantmečio antrą pusę	0500-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pradžia	0000-01-01	0249-12-31

Tūkstantmečio vidurys	0250-01-01	0749-12-31
Tūkstantmečio pabaiga	0750-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmas trečdalis	0000-01-01	0332-12-31
Tūkstantmečio antras trečdalis	0333-01-01	0665-12-31
Tūkstantmečio trečias trečdalis	0666-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmas ketvirtis	0000-01-01	0249-12-31
Tūkstantmečio antras ketvirtis	0250-01-01	0499-12-31
Tūkstantmečio trečias ketvirtis	0500-01-01	0749-12-31
Tūkstantmečio ketvirtas ketvirtis	0750-01-01	0999-12-31
Amžius	0000-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirma pusė	0000-01-01	0049-12-31
Amžiaus antra pusė	0050-01-01	0099-12-31
Amžiaus pradžia	0000-01-01	0024-12-31
Amžiaus vidurys	0025-01-01	0074-12-31
Amžiaus pabaiga	0075-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirmas trečdalis	0000-01-01	0032-12-31
Amžiaus antras trečdalis	0033-01-01	0065-12-31
Amžiaus trečias trečdalis	0066-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirmas ketvirtis	0000-01-01	0024-12-31
Amžiaus antras ketvirtis	0025-01-01	0049-12-31
Amžiaus trečias ketvirtis	0050-01-01	0074-12-31
Amžiaus ketvirtas ketvirtis	0075-01-01	0099-12-31
Amžiaus 1 dešimtmetis	0000-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pirma pusė	0000-01-01	0004-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio antra pusė	0005-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pradžia	0000-01-01	0002-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio vidurys	0003-01-01	0006-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pabaiga	0007-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pirmas trečdalis	0000-01-01	0003-04-31
Amžiaus 1 dešimtmečio antras trečdalis	0003-05-01	0006-08-31
Amžiaus 1 dešimtmečio trečias trečdalis	0006-09-01	0009-12-31

*Likusios laikotarpių reikšmės nustatomos analogiškai, kaip pateikta šiame pavyzdyje.

3.2.5. Nurodyti laikotarpių intervalą

Norėdami įrašyti laikotarpių intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Laikotarpių intervalas*. Sistema pateikia laikotarpio įvedimo langą.

2. Įrašykite laikotarpio **{Nuo}** ir **{Iki}** skaitmenines reikšmes.
3. Nurodykite laikotarpių duomenis – spragtelkite ant norimo laikotarpio skirtuko. Sistema išskleidžia reikšmių sąrašą.
4. Spragtelkite ant norimos reikšmės. Sistema įtraukia pasirinktą reikšmę į laikotarpio juostą.
5. Jei reikia, įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.
6. Jei reikia, pažymėkite papildomus laikotarpių intervalo duomenis:
 - jei data yra nežinoma, pažymėkite varnele laukelį ☐ nežinoma;
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ?;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~;
 - jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki;
 - jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr.
7. Spauskite **[Išsaugoti]**. Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

Pastaba: Skaitmeninės reikšmės (pvz.: 3), įrašytos laukelyje arabiškais skaitmenimis, paspaudus **[Išsaugoti]** automatiškai paverčiamos romėniškais skaitmenimis (pvz. III).

Laikotarpių reikšmių sąrašą rasite anksčiau pateiktoje 1 lentelėje *Laikotarpių reikšmių pavyzdžiai*.

3.2.6. Nurodyti priešistorinę datą

Norėdami įrašyti datą, siekiančią milijonus/milijardus metų pr. Kr., atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Priešistorinė data*. Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite datos skaitmeninę reikšmę.
3. Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.
4. Jei reikia, pažymėkite papildomus datos duomenis:
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
 - jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ iki ;
 - jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnele laukelį ☐ po ;
 - jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr. Kr. .
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

3.2.7. Nurodyti priešistorinių datų intervalą

Norėdami įrašyti datų, siekiančių milijonus/milijardus metų pr. Kr. intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Priešistorinių datų intervalas*.
- Sistema pateikia datos intervalo įvedimo langą.

2. Įrašykite datų **{Nuo}** ir **{Iki}** skaitmenines reikšmes.
3. Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.
4. Jei reikia, pažymėkite papildomus datų intervalo duomenis:
 - jei data yra nežinoma, pažymėkite varnele laukelį ☐ nežinoma ;
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;

- jei data yra iki tam tikros laiko, pažymėkite varnelę laukelyje ☐ iki ;
- jei data yra po tam tikro laiko, pažymėkite varnelę laukelyje ☐ po ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnelę laukelyje ☐ pr. Kr.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.8. Pažymėti, kad data yra nežinoma

Sistemoje atsižvelgta į situacijas, kai nėra galimybės nurodyti datą dėl duomenų trūkumo, pavyzdžiui, aprašant personalijos biografijos faktus (gimimo ar mirimo datas).

Kaip atlikti

Norėdami pažymėti, kad data yra nežinoma, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Data nežinoma*.
Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Pagal nutylėjimą sistema iškart pažymi žymimajame langelyje reikšmę „data nežinoma“.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Informacija įtraukiama į duomenų formą, lauke rodomas klaustukas.

3.3. Nurodyti vietos adresą

Sistemoje galima vietos adresą nurodyti vienu iš šių būdų:

- *Nurodyti Lietuvos adresą* (24 psl.)
- *Nurodyti užsienio adresą* (25 psl.)
- *Nurodyti išplėtotą adresą* (26 psl.).

Norėdami sistemoje įvesti adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia adreso informacijos lauko spauskite piktogramą .
Atsiveria adreso įrašymo langas.
Pagal nutylėjimą lange pateikiami laukai Lietuvos adresui įrašyti.

2. Pasirinkite, kokią informaciją norite surašyti:
 - Nurodyti Lietuvos adresą (24 psl.)
 - Nurodyti užsienio adresą (25 psl.)
 - Nurodyti išplėtotą adresą (26 psl.) – rinkitės įvesdami senus adresus.

3.3.1. Nurodyti Lietuvos adresą

Norėdami nurodyti Lietuvoje esantį adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Paspaude ant laukų **{savivaldybė}**, **{seniūnija}**, **{seniūnaitija}** galėsite pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus.
2. Kai pasirinkta **Lietuvos adresas**, prie lauko **{Gyvenvietė}** spauskite piktogramą . Atsiveria gyvenvietės suradimo langas.

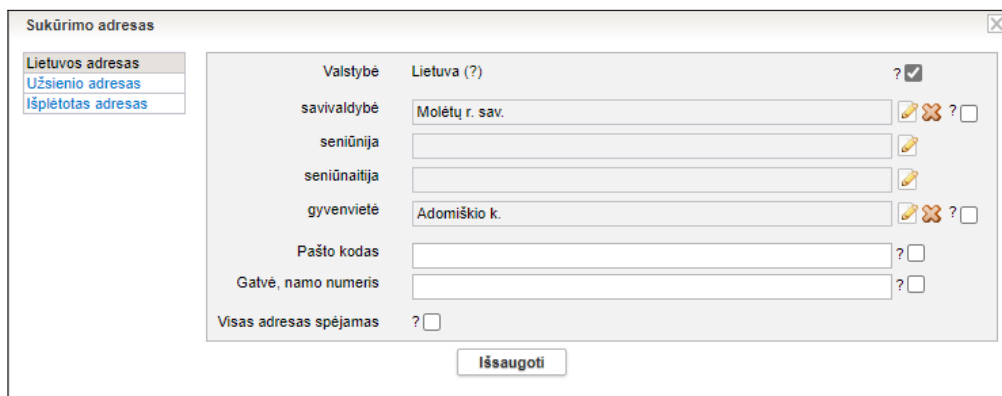
3. Lauke **{Gyvenvietės pavadinimas}** įrašykite ieškomo Lietuvos miesto, kaimo ar pan. pavadinimą.

Pastaba: Galite nurodyti ar ieškoti įrašyto teksto nuo gyvenvietės pavadinimo pradžios **{nuo pradžios}**, ar nuo bet kurios pavadinimo vietos **{bet kurioje vietoje}**. Jeigu nežinote vietovės pavadinimo, pavadinimo pradžios arba fragmento, galite ieškoti pagal **{Gyvenvietės tipą}** ir/arba **{Savivaldybę}**, spausdami prie atitinkamo lauko piktogramą ir nurodydami atitinkamą informaciją.

4. Surašę paieškos kriterijus, spauskite **[ieškoti]**.
Sistema parodo įrašus, kuriuos rado pagal nurodytus paieškos kriterijus.
Jei paieškos rezultatų yra daug, sistema juos pateikia keliuose puslapiuose.

	Grįžti į sąrašo pradžią
	Grįžti į ankstesnį puslapį
	Pereiti į kitą puslapį
	Pereiti į paskutinį puslapį

- Prie pasirinkto įrašo spauskite piktogramą .
Pasirinktos gyvenvietės adresas automatiškai įrašomas adreso formavimo lange.



- Jei reikia, galite nurodyti daugiau informacijos, pvz. pašto kodą.

Pastaba: Gatvė bei namo numeris gali būti įrašomi tik juridiniam asmeniui. Kaupti informaciją apie fizinio asmens adresą, neturime juridinės teisės.

- Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo duomenis ir įtraukia juos į pildomą formą.

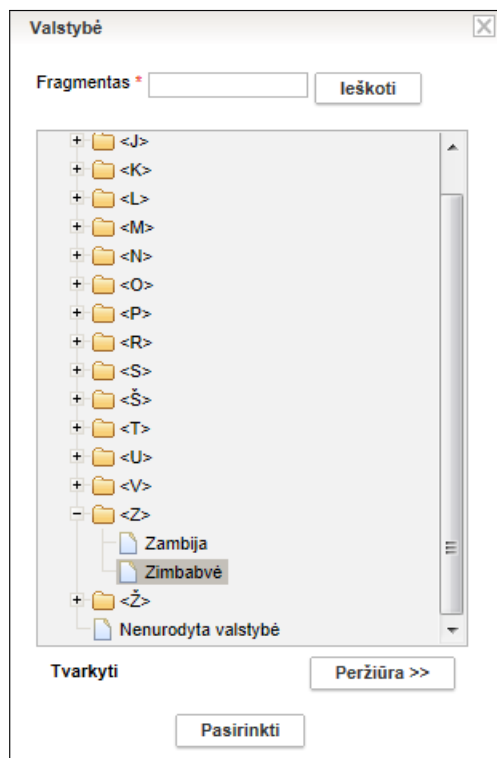
3.3.2. Nurodyti užsienio adresą

Norėdami nurodyti užsienyje esantį adresą, atlikite šiuos veiksmus:

- Adreso įrašymo lango kairėje pusėje pasirinkite **Užsienio adresas**.
Atsiveria užsienio adreso rašymo laukai.



- Prie lauko **{Valstybė}** spauskite piktogramą .
Atsiveria valstybės pasirinkimo langas.
- Pasirinkite reikiamą valstybę.
Kaip rasti reikšmę, plačiau skaitykite skyrelyje *Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus (14 psl.)*.



Pastaba: Jei valstybės nėra, pasirinkite reikšmę *Nenurodyta valstybė*.

4. Pažymėję valstybę, spauskite [**Pasirinkti**].
5. Laukuose **{Gyvenvietė}** ir **{Adreso dalis}** klaviatūra įrašykite reikiamą adreso informaciją.
6. Galite pažymėti, kad visas adresas yra spėjamas, uždėję varnelę lauke **{Visas adresas spėjamas}**.
7. Užpildę reikiamus laukus, spauskite [**Išsaugoti**].
Sistema išsaugo pasirinktą reikšmę.

3.3.3. Nurodyti išplėtotą adresą

Išplėtotame adrese yra galimybė rinktis įvairiais laikotarpiais egzistavusių administracinių vienetų pavadinimus.

Šį adreso tipą rinkitės, kai reikia įvesti senus adresus, kurių administracinių vienetų šiuo metu nebėra.

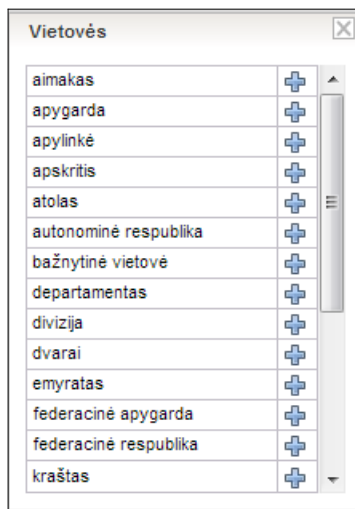
Norėdami išplėtotai nurodyti adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Adreso įrašymo lange kairėje pusėje pasirinkite **Išplėtotas adresas**.
Atsiveria adreso rašymo laukai ir galimybė pridėti sukūrimo adresą.

2. Prie lauko **{Valstybė}** spauskite piktogramą . Atsiveria valstybės pasirinkimo langas.
3. Pasirinkite reikiamą valstybę.
Jei adresas yra Lietuvoje, pasirinkite: *Lietuva*.

Pastaba: Jei valstybės nėra, pasirinkite reikšmę *Nenurodyta valstybė*.

4. Pasirinkę reikšmę spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema uždaro valstybės pasirinkimo langą ir išsaugoja pasirinktą reikšmę.
5. Norėdami pridėti vietovės tipą, spauskite **[Pridėti vietovę]**.
Atsiveria galimų vietovių tipų sąrašas.



6. Prie pasirinkto įrašo spauskite .
Pavyzdžiui, jei pasirinkote: *Gubernija*, toks laukas pridedamas prie išplėstinio adreso.

7. Kai pridėjote vietovės tipą, spauskite mygtuką šalia  ir pasirinkite reikiamą reikšmę.
8. Galite pažymėti, kad visas adresas yra spėjamas, uždėję varnelę lauke **{Visas adresas spėjamas}**.
9. Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugoja surašytą adreso informaciją.

3.4. Pridėti skaitmeninį objektą

Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir skaitmeninę vertybės bylą – nuotrauką, garso ar vaizdo įrašą.

Norėdami pridėti skaitmeninę bylą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.
2. Jei duomenų kortelės **Skaitmeniniai objektai** nėra eksponato/muziejinės vertybės apraše, pridėkite ją:
 - 2.1. Aprašo dešiniajame viršutiniame kampe spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**.
Sistema pateikia sąrašą papildomų duomenų kortelių.

[Ekspонатų paieška](#) > Ekspонатas (Debesėliai danguje)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Istorija, kultūra ir dailė | **Papildomi laukai** ▼

- 2.2. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant kortelės **Skaitmeniniai objektai** pavadinimo. Sistema prie ekspionato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.

Papildomi laukai ▼

- Apžiūros, būklės tyrimai
- Audiogido informacija
- Dalys
- Fotodokumentas
- Gamta
- Garso ir vaizdo dokumentai
- Įrašai, ženklai, signatūros
- Išsigijimas ir vertinimas
- Konservavimas, restauravimas
- Leidiniai, dokumentai, spaudiniai
- Mokslas ir technika
- Parodos
- Publikacijos apie ekspонатą
- Skaitmeniniai objektai**
- Struktūrinės dalys
- Susiformavimas
- Susiję ekspонатai
- Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės
- Turtinės teisės ir savininkai
- Zoologija

3. Vertybės aprašo formoje spragtelkite ant kortelės **Skaitmeniniai objektai**. Atverčiama skaitmeninių objektų duomenų kortelė.

Pagrindiniai duomenys | **Skaitmeniniai objektai** | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas

Skaitmeniniai objektai

Nuotraukos | Vaizdo, garso įrašai ir kt.

Naujas skaitmeninis objektas | Įkelti iš Skaitmeninių bylų DB

Išsaugoti

Šiame lange galite pasirinkti ar norite pridėti naują skaitmeninį objektą ar įkelti iš skaitmeninių bylų duomenų bazės.

3.4.1. Įkelti naują skaitmeninį objektą

Norint įkelti naują skaitmeninį objektą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Spauskite **[Naujas skaitmeninis objektas]**.
Sistema pateikia papildomą langą *Skaitmeninis objektas*.

2. Įveskite vertybės skaitmeninės bylos aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

3. Atsiverskite kortelę **Bylos**.

4. Spauskite **[Pridėti bylą]**.

Sistema pateikia papildomą langą bylai pridėti.

Lango turinys priklauso nuo anksčiau nurodyto skaitmeninės bylos tipo.

1 pav. Lango vaizdas, kai skaitmeninės bylos tipas – vaizdo byla

5. Pridėkite skaitmeninę bylą:

5.1. Spauskite **+ Pridėti...**

Sistema atveria standartinį langą, skirtą bylai iš kompiuterio pasirinkti.

5.2. Nurodykite kelią iki kompiuteryje laikomos skaitmeninės bylos ir spauskite **[Open]**.

Sistema įtraukia pasirinktą bylą į aprašą.

Pastaba: Sistema neleis prikabinti bylos, kuri nesikonvertuoja į formatą skirtą sklaidai. Įkeliant bylą yra rodomi tik tie formatai, kurie tinkami byloms.

- 3D - .zip
- Audio - .mp3, .wav, .ogg, .m4a, .wma;
- Video - .mp4, .webm, .ogv, .mov, .m4v, .mpg;
- Vaizdai - .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff, .gif, .cr2, .jxr, .nef, .pef, .xcf, .bmp, .psd;
- El. knygos - .pdf, .doc, .docx;
- El. knygos viršeliui - .jpg, .jpeg, .gif, .png, .bmp.

6. Įveskite skaitmeninės bylos informaciją.

7. Laukelyje **{Ar galima viešinti?}** pažymėkite, ar galima viešinti bylą.8. Jei nurodyta, kad bylą viešinti galima, tuomet būtina užpildyti lauką **{Žymuo, licencija, pareikštis}**.

9. Jei pridedama vaizdo byla (nuotrauka):

- Laukelyje **{Vaizdas reprezentacijai}** pažymėkite tą skaitmeninę bylą, kuri turi būti rodoma prie objekto vartotojo sąsajoje (pavyzdžiui, eksponato kortelėje, LIMIS-K viešojoje prieigoje objektų paieškos rezultatų sąrašė).
- Skirtingos kokybės bylos sugeneruojamos automatiškai.
- Jei reikia, keiskite vaizdo bylų rūšiavimo būdą, įrašydami atitinkamą reikšmę lauke **{Rūšiavimo kodas}**.

Pagal nutylėjimą, kortelėje **Skaitmeniniai objektai** vaizdo bylos rūšiuojamos pagal įkėlimo laiką –anksčiausiai įkeltos nuotraukos rodomos pirmos. Tačiau sistema suteikia galimybę keisti rūšiavimą, taikant norimą rūšiavimo kodą.

Nurodydami reikšmes, atsižvelkite į šias rūšiavimo kodo nurodymo taisykles: Kaip rūšiavimo kodą galite naudoti raides - a, b, c ir pan. arba skaičius 1, 2, 001, 002 ir pan.

Pastaba: Įvesti kodai rūšiuojami kaip TEKSTAS. Tai reiškia, kad pirma rūšiuojama pagal pirmą simbolį, jei pirmasis simbolis sutampa, tada rūšiuojama pagal antrą simbolį ir t.t.

Pavyzdžiui: nurodžius nuotraukai A rūšiavimo kodą „1“, nuotraukai B rūšiavimo kodą „2“, nuotraukai C rūšiavimo kodą „10“, nuotraukai D rūšiavimo kodą „11“, nuotraukos bus pateiktos tokia tvarka:

- A (1)
- C (10)
- D (11)
- B (2)

Kitas pavyzdys: nurodžius nuotraukai A rūšiavimo kodą „01“, nuotraukai B rūšiavimo kodą „02“, nuotraukai C rūšiavimo kodą „10“, nuotraukai D rūšiavimo kodą „11“, nuotraukos bus pateiktos tokia tvarka:

- A (01)
- B (02)
- C (10)
- D (11)

Jei yra nuotraukų be nurodyto rūšiavimo kodo ir su nurodytu rūšiavimo kodu, iš pradžių pateikiamos nuotraukos su nurodytu rūšiavimo kodu.

10. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški ir išsaugoja lange *Skaitmeninis objektas*.

11. Jei norite pridėti dar vieną skaitmeninį objektą, kartokite veiksmus nuo 4 žingsnio.

Pastaba: Galite įkelti neribotą kiekį bylų.

12. Lange *Skaitmeninis objektas* spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški.

Užveriamas langas *Skaitmeninis objektas*.

Skaitmeninio objekto duomenys įtraukiami į vertybės aprašo kortelę.

3.4.2. Įkelti skaitmeninį objektą iš skaitmeninių bylų DB

Norint įkelti skaitmeninį objektą iš skaitmeninių bylų DB, atlikite šiuos veiksmus:

1. Spauskite **[Įkelti iš Skaitmeninių bylų DB]**.

Sistema pateikia papildomą langą *Skaitmeninių bylų DB*.

Skaitmeninių bylų DB

Naujas

Skaitmeninės bylos pavadinimas

Ieškoti Išvalyti

1 iš 1 (iš viso įrašų: 5)

Eil. nr.	Susiję įrašai	Skaitmeninė byla	Skaitmeninės bylos pavadinimas	Skaitmeninės bylos autorius	Žymuo, licencija, pareikštis	Skaitmeninės bylos tipas	Veiksmai
1			march-11-celebrations-60565451.jpg	Sistemos Administratorius	NoC-OKLR 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
2			c8dc1970d312740268e7cebf8f2073d.jpg	Sistemos Administratorius		skaitmeninė nuotrauka	
3			1990-m-kovo-11-oji-83743679.jpg	Sistemos Administratorius	PD 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
4			IMG_96029kM.jpg	Sistemos Administratorius	NoC-NC 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
5			199101_PL1_0359kM2.jpg	Sistemos Administratorius		skaitmeninė nuotrauka	

1 iš 1 (iš viso įrašų: 5)

2. Suraskite ieškomą skaitmeninę bylą.

Kaip tai atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti skaitmeninę bylą (165 psl.)*.

Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis (166 psl.)
- Peržiūrėti susijusius įrašus su skaitmenine byla (166 psl.)
- Redaguoti skaitmeninę bylą (166 psl.)
- Šalinti skaitmeninę bylą (167 psl.)

3. Pasirikę skaitmeninę bylą iš skaitmeninių bylų DB, spauskite ikoną ir atsidarys naujas langas, kuriame reikės suvesti papildomus duomenis apie skaitmeninę bylą.

4. Įveskite vertybės skaitmeninės bylos aprašo duomenis.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Pastaba: Įkėlus skaitmeninę bylą iš skaitmeninių bylų duomenų bazės (jei šie duomenys buvo užpildyti skaitmeninių bylų duomenų bazėje), kai kurie laukai užsipildys automatiškai:

- Skaitmeninės bylos tipas;
- Autorius;
- Sukūrimo, pagaminimo data;
- Pastabos;
- Skaitmeninės bylos savininkas;
- Skaitmeninės bylos autorių turtinių teisių turėtojas;
- Žymuo, licencija, pareikštis
- Požymis ar galima viešinti.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški ir išsaugoja lange *Skaitmeninis objektas*.

6. Lange *Skaitmeninis objektas* spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški.

Užveriamas langas *Skaitmeninis objektas*.

Skaitmeninio objekto duomenys įtraukiami į vertybės aprašo kortelę.

3.4.3. Išvestinių vaizdo bylų generavimas

Jeigu prie objekto pridėsite skaitmeninį objektą, vaizdo bylą – papildomos vaizdo bylos bus sugeneruojamos automatiškai. Yra papildomų sąlygų norint objektą viešinti į VEPIS ir suteikti galimybę LIMIS portale užsakyti didelės raiškos skaitmeninius vaizdus:

3.4.3.1. Publikavimas į VEPIS

Norint, kad eksponatas būtų publikuojamas į VEPIS, vaizdo byla turi atitikti kelias sąlygas:

- Objektas turi požymį *Publikuoti į VEPIS*;
- Objektas turi susietą bent vieną skaitmeninį objektą su požymiu *Galima viešinti*;
- Visi objekto skaitmeniniai objektai, kurie turi požymį *Galima viešinti*, privalo turėti nurodytą žymenį / pareikštį / licenciją (bet kokią);
- Objekto skaitmeninis objektas, kurio skaitmeninis bylos tipas yra *Paveikslėlis*, ir kuris turi požymius *Galima viešinti* ir *Vaizdas reprezentacijai*, turi būti ne mažesnės nei 0.95 megapikselių rezoliucijos, tikrinant aukščiausios atvaizdo kokybės skiriamosios gebos reikšmę.

Dėmesio: išimties taikomos specifinių proporcijų vaizdams, kai viena kraštinė yra nestandartiškai ilga, siekiant užtikrinti, kad būtų generuojama pakankama 0,95 megapikselių kokybė, reikalinga objekto eksportavimui į VEPIS.

Pastaba: Galimybės redaguoti, pašalinti, pridėti ar keisti sugeneruotas išvestines vaizdų bylas, bei redaguoti jų duomenis (vaizdo dydį, skiriamąją gebą ar kt.) – nėra.

Išvardintos sąlygos yra tikrinamos paspaudus mygtuką **[Išsaugoti]**. Jei objektas neatitinka aprašytų sąlygų, objekto išsaugoti sistema neleis ir sistemos naudotojas bus informuojamas apie trūkumus.

3.4.3.2. Didelės raiškos skaitmeniniai vaizdai

Norint, kad atsirastų galimybė LIMIS portale užsakyti didelės raiškos skaitmeninius vaizdus yra keletas nustatymų į kuriuos reikėtų atkreipti dėmesį:

- Bendramuziejiniuose klasifikatoriuje *Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai* > pasirinkus naudotojo muziejų yra laukas **{Didelių parametrų skaitmeninių vaizdų teikimas?}** turi būti pažymėta – Taip.
- Vaizdai nurodytos licencijos tipui LIMIS BackOffice klasifikatoriuje „Skaitmeninių bylų naudojimo teisių ženklinimas“ nurodytas požymis / uždėta varnelė **{Leisti užsakyti aukštos raiškos vaizdus}**;

- Užsakyti vaizdą LIMIS portale galima tik tuo atveju, jeigu prie objekto prisegta byla yra didesnės skiriamosios gebos nei jos aukščiausios kokybės skaitmeninis vaizdas.

3.4.4. Vaizdas reprezentacijai

Pridėjus skaitmeninius objektus kortelėje **Skaitmeniniai objektai**, vaizdas, kuriam uždėtas požymis *Vaizdas reprezentacijai* – Taip, bus rodomas ir kortelėje **Pagrindiniai duomenys**.

Naudotojas turi galimybę peržiūrėti ir atsisiųsti skaitmeninės nuotraukos bylas:

Nuotraukos apačioje matomi:

- Bylos pavadinimas su aktyvia nuoroda, kurią paspaudęs naudotojas parsisiųs nuotrauką į savo įrenginį;
- Atvaizdo kokybė su pateiktomis aktyviomis nuorodomis: aukščiausia, aukšta, žema ir miniatiūra. Paspaudus nuorodas, nuotrauka bus parsųsta į įrenginį.

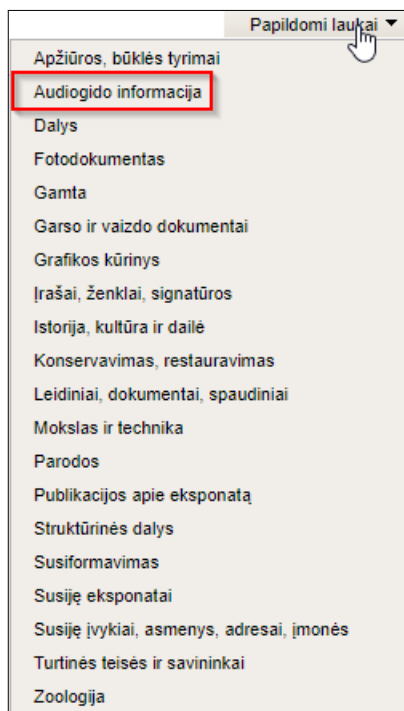
3.5. Pridėti audiogido informaciją

Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir audiogido informaciją.

Norėdami pridėti audiogido informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.
2. Jei duomenų kortelės **Audiogido informacija** nėra eksponato/muziejinės vertybės apraše, pridėkite ją:
 - 2.1. Aprašo dešiniajame viršutiniame kampe spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**. Sistema pateikia sąrašą papildomų duomenų kortelių.

- 2.2. Atsivėrusiame sąrašo spragtelkite ant kortelės **Audiogido informacija** pavadinimo. Sistema prie eksponato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.



3. Vertybės aprašo formoje spragtelkite ant kortelės **Audiogido informacija**. Atverčiama audiogido duomenų kortelė.

2 pav. **Audiogido informacijos kortelės vaizdas**

4. Norėdami automatiškai nukopijuoti informaciją iš jau įvestų duomenų laukų spauskite **[Kopijuoti duomenis]**. Sistema pateikia informaciją laukelyje {Informacija apie eksponatą lietuvių k.}.

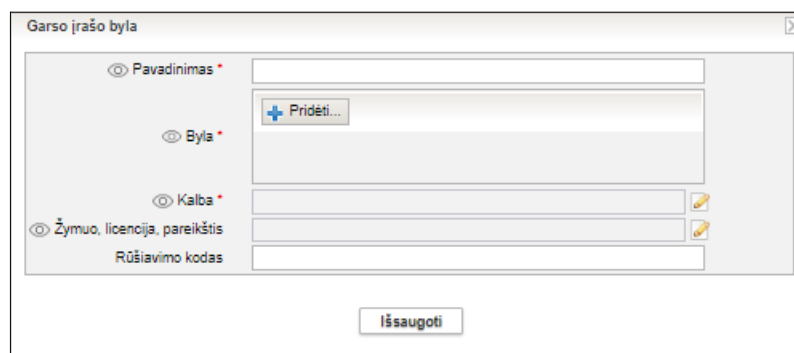
Pastaba: Informacija nukopijuojama iš šių duomenų laukų:

▪ Autorius;	▪ Sukūrimo meno stilius,	▪ Matmenys;
▪ Gamintojas;	istorinis periodas;	▪ Atlikimo technika (technikų
▪ Sudarytojas;	▪ Pagaminimo meno	pavadinimai);
▪ Sukūrimo data;	stilius, istorinis periodas;	▪ Medžiaga (medžiagų
▪ Pagaminimo data;	▪ Pagaminimo adresas;	pavadinimai);
▪ Susiformavimo	▪ Pagaminimo vieta;	▪ Muziejus;
data;	▪ Susiformavimo adresas;	▪ Inventorinis numeris;
▪ Radimo data;	▪ Susiformavimo vieta;	▪ Išsamus eksponato
▪ Sukūrimo adresas;	▪ Radimo adresas;	aprašymas.
▪ Sukūrimo vieta;	▪ Radimo vieta;	

5. Jei reikia, galite pakoreguoti pateiktą tekstą.

6. Priskirkite pirmąjį garso arba vaizdo įrašą:

- 6.1. Prie atitinkamos lentelės spauskite piktogramą .
Atsiveria langas atitinkamo pobūdžio bylai prisegti.



Garso įrašo byla

Pavadinimas *

Byla *

Kalba *

Žymuo, licencija, pareikštis

Rūšiavimo kodas

+

Pridėti...

Išsaugoti

3 pav. Lango vaizdas, kai audiogidui įkeliama garso įrašo byla

6.2. Įveskite vertybės garso ar video bylos aprašo duomenis.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

6.3. Įveskite bylos informaciją ir spauskite .

Sistema atveria standartinį langą, skirtą bylai iš kompiuterio pasirinkti.

6.4. Nurodykite kelią iki kompiuteryje laikomos skaitmeninės bylos ir spauskite **[Open]**.

Sistema įtraukia pasirinktą bylą į aprašą.

Pastaba: Pagal nutylėjimą, kortelėje **Audiogido informacija** garso ir vaizdo įrašai rūšiuojami lentelėse pagal bylų įkėlimo laiką – anksčiausiai įkelti rodomi pirmi. Tačiau sistema suteikia galimybę keisti rūšiavimą, taikant norimą rūšiavimo kodą.

6.5. Jei reikia, keiskite rūšiavimo būdą, lauke **{Rūšiavimo kodas}**.

Nurodymai reikšmės, atsižvelkite į šias rūšiavimo kodo nurodymo taisykles: Kaip rūšiavimo kodą galite naudoti raides - a, b, c ir pan. arba skaičius 1, 2, 001, 002 ir pan.

Pastaba: Įvesti kodai rūšiuojami kaip TEKSTAS. Tai reiškia, kad pirma rūšiuojama pagal pirmą simbolį, jei pirmasis simbolis sutampa, tada rūšiuojama pagal antrą simbolį ir t.t.

Pavyzdžiui: nurodžius bylai A rūšiavimo kodą „1“, bylai B rūšiavimo kodą „2“, bylai C rūšiavimo kodą „10“, bylai D rūšiavimo kodą „11“, bylos bus pateiktos tokia tvarka:

- A (1)
- C (10)
- D (11)
- B (2)

Kitas pavyzdys: nurodžius bylai A rūšiavimo kodą „01“, bylai B rūšiavimo kodą „02“, bylai C rūšiavimo kodą „10“, bylai D rūšiavimo kodą „11“, bylos bus pateiktos tokia tvarka:

A (01)

B (02)

C (10)

D (11)

Jei yra bylų be nurodyto rūšiavimo kodo ir su nurodytu rūšiavimo kodu, iš pradžių pateikiamos bylos su nurodytu rūšiavimo kodu

6.6. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški ir išsaugoja.

7. Norėdami pridėti papildomą garso ar vaizdo bylą:

7.1. Prie atitinkamos lentelės spauskite piktogramą .

Atsiveria langas atitinkamo pobūdžio bylai prisegti.

7.2. Atlikite identiškus veiksmus aprašytiems aukščiau.

Pastaba: Galite įkelti neribotą kiekį bylų.

8. Ekspionato/komplekto duomenų lange spauskite **[Išsaugoti]**.

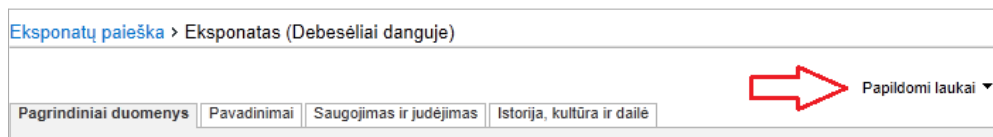
Sistema patikrina, ar bylos duomenys korektiški.

3.6. Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją

Įvedant ir redaguojant duomenis apie muziejinę vertybę, galite prie duomenų pridėti ir informaciją apie paminėjimus literatūroje, kituose šaltiniuose.

Norėdami pridėti šaltinių informaciją, atlikite šiuos veiksmus:

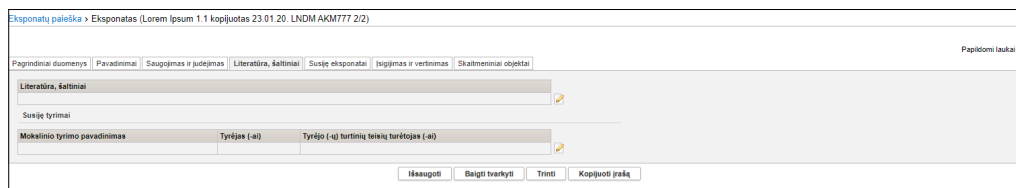
1. Atsiverskite muziejinės vertybės duomenų formą.
2. Jei duomenų kortelės **Literatūra, šaltiniai** nėra ekspionato/muziejinės vertybės apraše, pridėkite ją:
 - 2.1. Aprašo dešiniajame viršutiniame kampe spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**. Sistema pateikia sąrašą papildomų duomenų kortelių.



- 2.2. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant kortelės **Literatūra, šaltiniai** pavadinimo. Sistema prie ekspionato/komplekto aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.

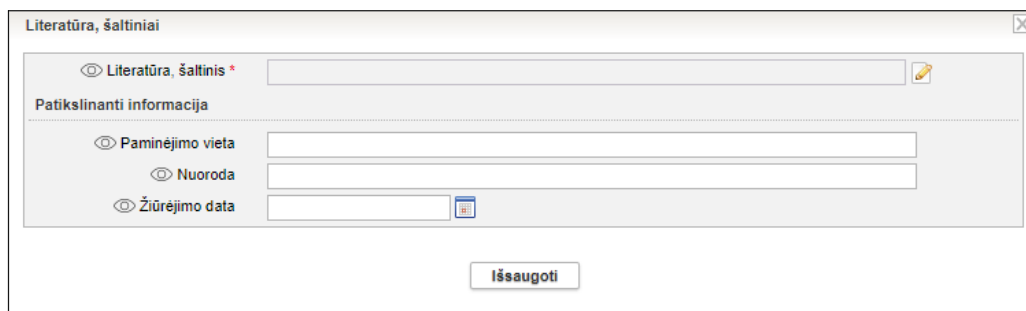


3. Vertybės aprašo formoje spragtelkite ant kortelės **Literatūra, šaltiniai**. Atverčiama šaltinių duomenų kortelė.



4 pav. Šaltinių informacijos kortelės vaizdas

4. Spauskite piktogramą  (norėdami pridėti pirmąjį šaltinį) arba  (pridedant papildomus šaltinius). Sistema atveria langą *Literatūra, šaltiniai*.



5 pav. Šaltinio pridėjimo langas

5. Laukelyje **{Literatūra, šaltiniai}** spauskite piktogramą . Atveriamas langas *Literatūra, šaltinis*.

Literatūra, šaltinis

Naujas

Antraštė
Paantraštė
Autorius
Sudarytojas
Vertėjas
Redaktorius
Kitas asmuo
Leidykla
Išleidimo / pateikimo data ☐ tiksliai data
ISBN
ISSN
ISRC
Nukopijuota iš
Ieškoti ☒ leidinių / dokumentų / įrašų ☒ straipsnių ☒ tinklapių
Ieškoti Išvalyti

Irašų skaičius puslapyje 50

1 iš 4 (Iš viso įrašų: 182)

Eil. nr.	Šaltinis	Veiksmai
1	A heroic priest.: Memoir of Joseph Francis Brophy .., apostle of Coney Island., Abelykščių k. redaguota: Resta S., A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinis muziejus, ix, 134 p.	
2	A. R. 6., „Agnės antraštė 30++++: Paantraštė 30“, mr-06-26-01, 2001.	
3	aa.	
4	„aaa „antraštė“: bbb“, mr-06-26-01, 2001.	
5	aaa: as.	
6	aaaa.	
7	Aachenas H., & / you, 1 sound disc ..	
8	Aachenas H., „Agnės antraštė 4: Paantraštė 4“, Agnės antraštė 2, 2013 m. liepos 10 d., nr. 123456, strp. vieta 4, http://www.test4.lt (žiūrėta 2013 m. rugsėjo 5 d.).	
9	Aachenas H., „Viktorijos knyga: Paantraštė 4“, Viktorijos knyga 3, str vieta, p. 23-28, http://www.limis.lt (žiūrėta 2013 m. liepos 11 d.).	
10	Abaravičius G., „Agnės antraštė 2: paantraštė2“, Agnės tinklapis 1: Paantraštė 1.	
11	Abarius L., A. J. Holman & Company, Viktorijos knyga 12: romanas, sud. Druskininkų miesto muziejus, 3-asis leid., Vilnius: „Mintis“ 2, 2011 m. sausio mėn. – 2012-03-15, 348 p.	
12	Abarius L., Abiohtas A., „Agnės Article 1 / Article 2 / Agnės Article 1 /“, strp. nr. 123, strp. vieta 1, http://www.test.lt.	
13	abc.	
14	Abelis J., A. R. 6., Literatūra šaltinis testavimui (L / D / I): radijo laida (2020-11-12), sud. Abelkis P., vertė AbašidzeSSSS I., Abramavičius K. V., leidimazz..., Baltarusija: AbašidzeSSSS I., Abazoriuvienė D., 2020-07-07, [Straipsnis apie V. Toločką], 99, http://a.com (žiūrėta 2020 m. lapkričio 12 d.).	
15	Abelis J., A. R. 6., Testinis pilnas įrašas00: Paantraštė00, sud. Abarius L., Abraitis L., vertė Abramsonas N. D., Abrutyte N., red. Aceris J., Ačas A., 2-as leidimas, patobulintas00, A. Hasės spaustuvė, 2013-07-17, Tomas 1, Dalis 1, Knyga 1, Numeris 100, 100 psl00, http://www.test.lt (žiūrėta 2013 m. liepos 10 d.).	
16	Abelis J., Agnės leidinys 100++: Paantraštė 100, Abakų k., Tomas / dalis / knyga / numeris 100.	

1 iš 4 (Iš viso įrašų: 182)

6 pav. Šaltinių paieškos langas

6. Norėdami pridėti jau įvestą šaltinį:
 - 6.1. Įveskite žinomus duomenis apie šaltinį.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 6.2. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia sąrašą įrašų, atitinkančių nurodytus kriterijus.
 - 6.3. Šalia reikiamo šaltinio aprašo spauskite **+**.
Įrašas įtraukiamas į šaltinio pridėjimo langą.
 - 6.4. Užpildykite kitus šaltinio duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

7. Norėdami įvesti naują, dar sistemoje neišsaugotą šaltinį:

7.1. Spauskite **[Naujas]**.

Sistema pateikia langą šaltinio duomenims įvesti.

7 pav. Šaltinio duomenų įvedimo langas, kai šaltinis – Leidinys / dokumentas / Įrašas

7.2. Jei norite kopijuoti šaltinio duomenis iš kitų duomenų teikėjų:

- Spauskite **[Kopijuoti šaltinį]**.
- Lange *Duomenų teikėjas*, iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite pasiekiamus nuotolinius duomenų teikėjus.
- Nurodykite kitus kriterijus, pagal kuriuos sistema ieškos šaltinio teikėjo serveryje.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
- Paieškos rezultatų sąrašė šalia reikiamo šaltinio aprašo spauskite **+**.

7.3. Jei reikia, papildykite duomenis apie šaltinį.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

7.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis.

7.5. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Duomenys įtraukiami į kortelę **Literatūra, šaltiniai**.

8. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis.

3.7. Publikavimas

Ekspozatai ar kt. vertybės gali būti viešinami internete į šiuos kanalus:

- LIMIS-K;
- VEPIS;
- Europeana;
- Kitos duomenų bazės.

Ekspонатų paieška > Naujas eksponatas

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Radimo aplinkybės | Literatūra, šaltiniai | Istorija, kultura ir dalis | Grafikos kūriny

Papildomi laukai

Duomenų būseną įvedamas

Duomenis sistemoje pateikė * Sistemos Administratorius

Aprašymo data 2023-01-24

Pirmųjų duomenų pateikėjas

Pirmųjų duomenų pateikimo data

Inventorių duomenų pateikėjas

Inventorių duomenų pateikimo data

» Aprašyta

» Pagrindinis aprašas

» Sukūrimas

» Pagaminimas

» Užsakymas

» Išsamus aprašymas ir kita informacija

» Išsamus aprašymas viešinimui

» Publikavimas

Publikuoti ☐ LIMIS-C ☐ LIMIS-K ☐ VEPIS ☐ Europeana ☐ kitas duomenų bazes

Avizduoti QR kodą ☐ suaugusiems ☐ vaikams

Įrašyti

Tačiau, duomenys gali būti paviešinti tik tada, kai yra įvesta visa informacija, reikalinga informacijos sklaidai internete. Viešinimo tvarkoms ir taisyklėms įgyvendinti, sistema tikrina šias sąlygas:

- Temos privalomumas. Sistema užtikrina, kad norint viešinti objektą LIMIS-K, VEPIS (e-paveldas), Europeana privalomai būtų užpildyta tema;
- Licencijos privalomumas. Sistema užtikrina, kad norint paviešinti objektą VEPIS, Europeana prie skaitmeninio objekto turi būti nurodoma žyma / licencija / pareikštis;
- Skaitmeninio objekto kokybės kontrolė. Sistema užtikrina, kad viešinant objektą VEPIS, Europeana būtų nurodytas skaitmeninis objektas, ir nurodyto skaitmeninio objekto kokybė yra tenkinanti keliamus reikalavimus viešinamiems skaitmeniniams objektams. Daugiau apie kokybės keliamus reikalavimus rasite skyrelyje *Publikavimas į VEPIS (33 psl.)*;
- Reprezentacinės vaizdo bylos nurodymo kontrolė. Sistema užtikrina, kad viešinant objektą VEPIS, Europeana būtų nurodyta KPO reprezentacijai skirta vaizdo byla.

4. QR Code kodo tvarkymas

Sistema suteikia galimybę eksponato, archyvo, audiotekos ir videotekos, bibliotekos, fototekos vertybės ar kitos muziejinės vertybės aprašą papildyti sugeneruojamu dvimačio brūkšninio kodu - greito atsako kodu (angl. *Quick Response*).

Galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su QR kodu:

- Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu (42 psl.)
- Išsaugoti QR kodo paveiksluką (43 psl.)
- Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (44 psl.)

4.1. Papildyti eksponato/vertybės aprašą QR kodu

Vartotojui pageidaujant, QR kodu galima papildyti eksponato, archyvo, audiotekos ir videotekos, bibliotekos, fototekos vertybės ar kitos muziejinės vertybės aprašą.

Kas gali atlikti

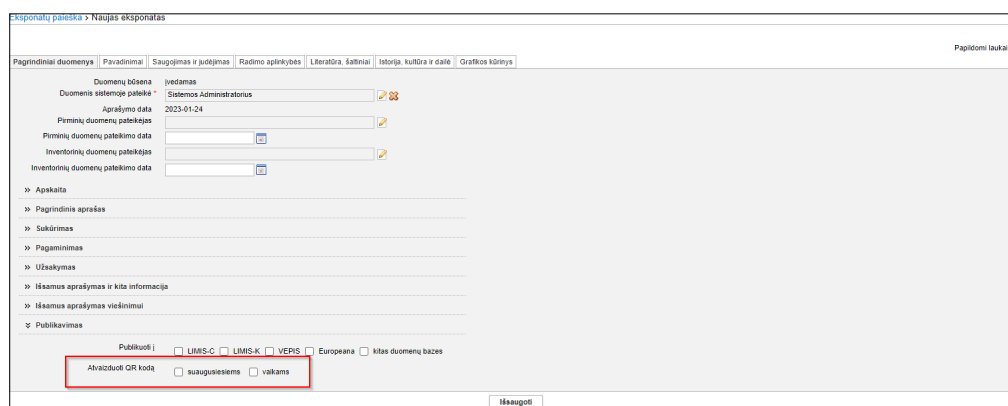
Papildyti aprašą QR kodu gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti muziejaus vertybės duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami papildyti eksponato ar kitos muziejinės vertybės aprašą QR kodu, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos vertybės duomenis:
 - Norėdami atsiversti eksponato/komplekto/grupės duomenis, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75psl.)*.
 - Norėdami atsiversti archyvo vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (120 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti bibliotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti bibliotekos vertybę (126 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti fototekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti fototekos vertybę (131 psl.)*.
2. Paieškos lange, šalia norimo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas su vertybės duomenimis.
3. Pagrindinių duomenų kortelėje varnele pažymėkite laukelį **{Atvaizduoti QR kodą}** suaugusiems ar/arba vaikams.



8 pav. Eksponato duomenų langas

4. Spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja. Eksponato / vertybės duomenys papildomi QR kodu.



9 pav. Ekspionato duomenų lango fragmentas su sugeneruotu QR kodu

5. Jei papildėte ekspionato / komplekto / grupės duomenis, spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Pateikti tvirtinti ekspонатą/komplektą (74 psl.)*
 - *Peržiūrėti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)*
 - *Keisti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*
 - *Patvirtinti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)*

4.2. Išsaugoti QR kodo paveiksluką

Sistema suteikia galimybę atvaizduojamą QR Code kodą (paveiksluką) išsaugoti iš ekspionato/vertybės redagavimo bei peržiūros lango kaip skaitmeninę bylą kompiuteryje.

Kas gali atlikti

Išsaugoti QR kodo paveikslėlį gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, keisti ir peržiūrėti ekspionato duomenis.

Prieš pradėdant

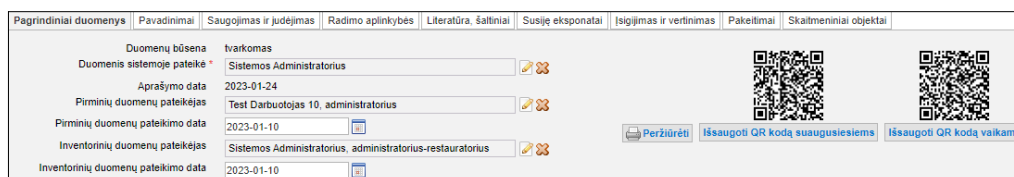
Prieš pasirenkant ekspонатą/vertybę turi būti atlikta:

- Ekspionato/vertybės aprašas papildytas QR kodu.
Kaip atlikti skaitykite *Papildyti ekspionato/vertybės aprašą QR kodu (42 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami išsaugoti QR kodą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos vertybės duomenis:
 - Norėdami atsiversti ekspionato/komplekto duomenis, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti archyvo vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (120 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti bibliotekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti bibliotekos vertybę (126 psl.)*.
 - Norėdami atsiversti fototekos vertybės duomenis atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Surasti fototekos vertybę (131 psl.)*.
2. Paieškos lange, šalia norimo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas su vertybės duomenimis.



10 pav. Ekspionato, turinčio QR kodą, duomenų lango fragmentas

3. Spauskite **[Išsaugoti QR kodą suaugusiems]** / **[Išsaugoti QR kodą vaikams]**. Sistema pateikia standartinį langą (lango išvaizda priklauso nuo naudojamos naršyklės), leidžiantį kodą išsaugoti kompiuteryje.

4. Norėdami paveikslėlį išsaugoti kompiuteryje, iš sąrašo pasirinkite „*Save File...*“
5. Spauskite **[OK]**.
Paveikslėlis išsaugomas nurodytoje aplanke.
6. Paveikslėlį galėsite atsidaryti peržiūrai ir atsispausdinti, esant poreikiui.

4.3. Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą

Sistema suteikia galimybę surasti eksponatus/vertybes, kurių duomenys papildyti QR kodu bei taip pat numato galimybę surasti konkretų eksponatą pagal turimo QR kodo nuorodą. Šiame skyrelyje aprašyta eksponato paieškos pagal QR kodą veiksmų seka. Kitų vertybių (archyvo, audiotekos ir videotekos, bibliotekos, fototekos) paieškos principai identiški aprašytiems.

Kaip atlikti

Norėdami surasti muziejinės vertybės, turinčios QR kodą, duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai***.
 - 1.1. Atsiveria langas *Eksponatų paieška*, kurio išvaizda priklauso nuo muziejaus darbo pobūdžio (sistemoje galima nusistatyti, kuris eksponatų paieškos langas bus naudojamas).
 - 1.2. Spauskite ant bloko **Kiti duomenys** pavadinimo.
Sistema pateikia papildomus paieškos duomenų laukus.
2. Norėdami surasti muziejinės vertybės, turinčios QR kodą:
 - 2.1. Pažymėkite varnele lauką **{Su atvaizduojamu QR kodu suaugusiems}** ir / arba **{Su atvaizduojamu QR kodu vaikams}**.
 - 2.2. Nurodykite kitus duomenis, pagal kuriuos norite atlikti paiešką.
Daugiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
3. Norėdami surasti konkretų eksponatą pagal QR kodą:
 - 3.1. Laukelyje **{QR kodas}** įkopijuokite konkretaus QR kodo nuorodą.

Ekspонатų paieška

Naujas eksponatas **Naujas komplektas** **Nauja grupė** **Ekspонатų importas**

☒ Muziejaus eksponatai ☐ Ekspонатai priimti trumpai saugoti ☐ Ekspонатai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris LNDM ☐ numeris ☐ numerių intervalą / ☒ tikslus numeris

Eksponato pavadinimas ☒ traukti papildomus pavadinimus

Rinkinys ☒ konkretus ☐ nenurodytas rinkinys

Eksponato arba komplekto tipas ☒ konkretus

Tema ☒ konkretus

Sritis ☒ konkretus

Medžiaga ☒ konkretus

Atlikimo, pagaminimo technika ☒ konkretus

Išlikimo tarpas ☒ eksponatų ☒ komplektų ☒ komplektų eksponatų ☒ grupių ☒ grupių eksponatų

Fondas ☒ pagrindinis ☒ pagalbinis ☒ mainų ☒ nenurodyta

Išvedimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas ☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ pirminių duomenų pateikėjas ☐ inventorinių duomenų pateikėjas

Dirbta nuo iki

Skaitmeniniai objektai ☒ be skaitmeninių objektų ☐ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis

Žymuo, licencija, pareikštas ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Paieška bei kurtame lauke ☐ ieškoti tik antraštyje, aprašyme

Išsamus eksponato aprašymas

Informacija viešinimui lietuvių k.

Eksponato duomenų būseną ☒ įvedamas ☒ laukiantis pirmo patvirtinimo ☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo ☒ patvirtintas ☒ tvarkomas ☒ nesutvarkytas

Publikuoti LIMIS-C Nesvarbu LIMIS-K Nesvarbu VEPIŠ Nesvarbu Europeana Nesvarbu kitas duomenų bazes Nesvarbu

Mano sąrašas

» Klaidė

» Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas

Kiti duomenys

Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas

Serijs numeris

QR kodas

Kolekcijs

Paroda

Autentiškumas

Kolekcijs eksportui

Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)

Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)

Kultūrinis renginys

Susijęs įvykis

Susijusio įvykio adresas

Susijusio įvykio vieta

Susijęs asmuo

Susijusių asmenų vaidmuo

Susijusi įmonė, organizacija

Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo

Ieškoti ☐ su garso įrašais apie eksponatą ☐ su vaizdo įrašais apie eksponatą ☐ su susijusiais eksponatais

Audiodigido informacija ☐ su atvaizduojamu QR kodu suaugusiems ☐ su atvaizduojamu QR kodu vaikams ☐ duomenys bus peržiūrimi vėliau

Ieškoti ☐ išvalyti ☐

Objekte įamžintas asmuo, institucija

Objekte įamžintas kūrinys

Fotografavimo, filmavimo, įrašymo adresas

Fotografavimo, filmavimo, įrašymo vieta

Mokykla

Žanras

Literatūra, šaltinis, publikacija

Signuoti eksponatai

KVR kodas

Turi KVR kodą

☒ konkretus ☒ konkretus

11 pav. Eksponato paieškos langas

4. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

5. Apskaitos aktų valdymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su apskaitos aktais:

Pastaba: Pagal nutylėjimą naudotojui yra suteikta teisė pildyti, redaguoti tik jo sukurtus (įvestus) aktus. Kaip pridėti papildomų teisių naudotojui, skaitykite skyrelyje *Keisti sistemos naudotojo duomenis (181 psl.)*.

- Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus (46 psl.)
- Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (46 psl.)
- Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus (47 psl.)
- Įvesti/redaguoti akto duomenis (47 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)
- Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (57 psl.)
- Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (58 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (58 psl.)
- Pašalinti aktą (58 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (61 psl.)

5.1. Tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos nuolatinio saugojimo aktus:

- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas;
- Eksponatų pirkimo aktas;
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas;
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo);
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo);
- Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas.

Su nuolatinio saugojimo aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įvesti/redaguoti akto duomenis (47 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (58 psl.)
- Pašalinti aktą (58 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (61 psl.)

5.2. Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos laikinojo saugojimo aktus:

- Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas;
- Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas;
- Laikino saugojimo kvitas;
- Grąžinimo aktas;
- Perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas;
- Perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba);
- Perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas;
- Perduotų eksponatų grąžinimo aktas.

Su laikinojo saugojimo aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įvesti/redaguoti akto duomenis (47 psl.)
- Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)
- Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (57 psl.)

- *Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (58 psl.)*
- *Peržiūrėti akto duomenis (58 psl.)*
- *Pašalinti aktą (58 psl.)*
- *Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)*
- *Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)*
- *Eksportuoti pasirinktus aktus (61 psl.)*

5.3. Tvarkyti judėjimo muziejuje aktus

Sistemoje galite tvarkyti šiuos judėjimo muziejuje aktus:

- Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (perdavimas laikinai saugoti);
- Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (perdavimas nuolatiniam saugojimui);
- Eksponatų grąžinimo muziejaus viduje aktas;
- Rinkinio perdavimas;

Su judėjimo muziejuje aktais galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Įvesti/redaguoti akto duomenis (47 psl.)*
- *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*
- *Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (57 psl.)*
- *Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (58 psl.)*
- *Peržiūrėti akto duomenis (58 psl.)*
- *Pašalinti aktą (58 psl.)*
- *Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)*
- *Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)*
- *Eksportuoti pasirinktus aktus (61 psl.)*

5.4. Įvesti/redaguoti akto duomenis

Kokie duomenys privalo būti pateikti, priklauso nuo akto tipo:

- *Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (47 psl.)*
- *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (50 psl.)*
- *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (53 psl.)*
- *Redaguoti apskaitos akto duomenis (54 psl.)*

5.4.1. Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis

Paskirtis – įvesti naujo eksponatų nuolatinio saugojimo akto duomenis į sistemą.

Kas gali atlikti

Užpildyti eksponatų nuolatinio saugojimo aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant nuolatinio saugojimo akto duomenis, turi būti atlikta:

- Pasirinktam apskaitos akto tipui turi būti nurodytas aktą tvirtinantis darbuotojas (muziejaus klasifikatoriuje *Aktų šablonų duomenys*).
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (152 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo eksponatų nuolatinio saugojimo akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Nuolatinis saugojimas**.
Atsiveria langas *Nuolatinis saugojimas*.
2. Spauskite piktogramą su norimo akto pavadinimu,
Atsiveria atitinkamo akto langas.

Nuolatinis saugojimas > Priėmimas

Akto būseną įvedamas

Akto tipas Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas

Akto informacija

Akto data * 2023-01-12

Akto numeris * 28

Perduodantis asmuo ☒ Fizinis ☐ Juridinis

Ekspонатus perduodantis asmuo

Igaliojimas

Igaliojimo numeris Igaliojimo data

Turinys

Pagrindas Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžio protokolo Nr. data

Fondas ☐ pagrindinis ☐ pagalbinis ☐ mainų

Ekspонатus priima Rinkinys Rinkinio saugotojas

Priimančio darbuotojas

Vyr. fondų saugotojas

I fondus priima

Muziejų atstovaujantis darbuotojas

Igaliojimo numeris Igaliojimo data

Aktą tvirtinantis darbuotojas *

Pastabos

Priedai Byla

Ekspонатų pirminės apskaitos numeriai (nuo – iki)

Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus ☐

☞ Ekspوناتai arba muziejinės vertybės

Naujas ekspонатas | Naujas komplektas | Nauja grupė | Pasirinkti ekspонатą

Išsaugoti

12 pav. Lango vaizdas, kai pasirinkto akto tipas – „Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti“

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.

5. Bloke **Ekspوناتai arba muziejinės vertybės** įveskite įsigyjamų/perimamų eksponatų ar muziejinių vertybių duomenis:
 - 5.1. Jei įsigyjamas/perimamas eksponatas/komplektas/grupė, kurio duomenys dar nesuvesti į sistemą:
 - 5.1.1. Spauskite nuorodą *Naujas eksponatas / Naujas komplektas / Nauja grupė*.
 - 5.1.2. Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę (66 psl.)* aprašytus veiksmus.
 - 5.2. Jei įsigyjamas/perimamas eksponatas/komplektas/grupė, kurio duomenys jau suvesti į sistemą:
 - 5.2.1. Spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.
 - 5.2.2. Raskite reikiamo eksponato ar muziejinės vertybės duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 2 žingsnio.
 - 5.2.3. Pažymėkite varnelėmis šalia rasto eksponato ar muziejinės vertybės pavadinimo ir spauskite **[Pasirinkti]**.
 6. Jei į sistemą įvedami duomenys apie keletą panašių eksponatų, jų duomenis galite įvesti kopijavimo būdu.
 - 6.1.1. Pridėkite naujo eksponato duomenis įvedimo ar įtraukimo būdu (žr. 5 žingsnį).
 - 6.1.2. Spauskite piktogramą . Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (71 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.
- Pastaba:** Į aktą galite įvesti/įtraukti neribotą skaičių eksponatų.
- Pastaba:** Jei įtraukto į sąrašą eksponato nurodytas fondas nesutampa su nurodytu akte fondu, tuomet sistema rodys įspėjimo tipo pranešimą, kad nesutampa fondai. Tokiu atveju, galima pakoreguoti akto duomenis.
7. Įvedę eksponato informaciją, spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**. Sistema patikrina, ar visi privalomi duomenys yra įrašyti ir išsaugo duomenis sistemoje. Eksponato duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
 8. Spauskite  **Grįžti**. Sugrįžtama į akto duomenų langą.
 9. Pasirinkus eksponatus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį žymėjimą:  Judinant eksponatus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.

Eksponatus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:

- Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal spec. Inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;

10. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Redaguoti apskaitos akto duomenis (54 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)
- Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)

5.4.2. Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis

Paskirtis – įvesti naują muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo laikinai saugoti aktą sistemoje.

Aktas yra išrašomas, kai muziejinės vertybės priimamos iš fizinio arba juridinio asmens laikinam jų saugojimui muziejuje.

Kas gali atlikti

Užpildyti muziejinių vertybių laikinojo saugojimo aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo laikinojo saugojimo akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Laikinasis saugojimas**.
Atsiveria langas *Laikinasis saugojimas*.
2. Spauskite piktogramą su norimo akto pavadinimu,
Atsiveria atitinkamo akto langas.

Laikinas saugojimas > Priėmimas-perdavimas ilgai saugoti

Akto būseną įvedamas
Akto tipas Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas

Akto informacija

Akto data * 2023-01-12
Akto numeris * 1
Perduodantis asmuo ☒ Fizinis ☐ Juridinis
Eksponatus perduodantis asmuo
Igaliojimas
Igaliojimo numeris Igaliojimo data
Turinys
Pagrindas
Eksponatus priima Rinkinys Rinkinio saugotojas
Priimančio darbuotojas
Eksponatai perduodami
Perdavimo tikslas
Eksponatai priimami nuo iki
Muziejų atstovaujantis darbuotojas
Igaliojimo numeris Igaliojimo data
Aktą tvirtinantis darbuotojas
Pastabos
Priedai Byla
Grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu
Rodoma vertė Draudimo vertė
Nurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus
Eksponatai arba muziejinės vertybės

Naujas eksponatas | Naujas komplektas | Nauja grupė | Pasirinkti eksponatą

Išsaugoti

13 pav. Lango vaizdas, kai pasirinkto akto tipas – „Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas“

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 3.1. Laikino saugojimo aktų duomenų formoje yra galimybė pasirinkti, nurodyti požymį **{Grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu}**. Tokiu atveju, akte yra suformuojama informacija apie eksponatus grąžinančius ir atsiimančius asmenis, bei grąžinimo datą.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
5. Bloke **Eksponatai arba muziejinės vertybės** pridėkite perduodamą eksponatą:
 - 5.1. Spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.
 - 5.2. Suraskite norimą eksponatą.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.

- 5.3. Varnele pažymėkite vieną ar kelis rastus eksponatus ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema įtraukia eksponato duomenis į aktą.

Pastaba: Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių eksponatų.

- 5.4. Jei eksponato laukuose **{[sigijimo kaina]}** ir **{Vertė}** bus nurodytos sumos, tai bus atvaizduojama apskaitos akte.

- 5.5. Pasirinkus eksponatus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį žymėjimą: Judinant eksponatus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.

Eksponatus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:

- Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
- Pagal spec. Inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
- Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;

6. Įvedę informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugos papildytus akto duomenis sistemoje.
7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- Redaguoti apskaitos akto duomenis (54 psl.)
 - Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)

5.4.3. Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis

Paskirtis – įvesti naują muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti vertybių judėjimo muziejuje aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Judėjimas muziejuje**.
Atsiveria langas *Judėjimas muziejuje*.
2. Spauskite piktogramą su norimo akto pavadinimu,
Atsiveria atitinkamo akto langas.

14 pav. Lango vaizdas, kai pasirinkto akto tipas – „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)“

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 3.1. Laikino saugojimo aktų duomenų formoje yra galimybė pasirinkti, nurodyti požymį **{Grąžinimas vykdomas tuo pačiu aktu}**. Tokiu atveju, akte yra suformuojama informacija apie eksponatus grąžinančius ir atsiimančius asmenis, bei grąžinimo datą.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
Akto duomenims suteikiama būsena *Įvedamas*.
5. Bloke **Ekspонатai arba muziejinės vertybės** pridėkite perduodamą eksponatą:
 - 5.1. Spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.
 - 5.2. Suraskite norimą eksponatą.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
 - 5.3. Varnele pažymėkite vieną ar kelis norimus eksponatus ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema įtraukia eksponato duomenis į aktą.

Pastaba: Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių eksponatų.

Pastaba: Pasirinkus *Perdavimas nuolatiniam saugojimui* arba *Rinkinio perdavimas* aktą - jei įtraukto į sąrašą eksponato nurodytas fondas nesutampa su nurodytu akte fondu, tuomet sistema rodys įspėjimo tipo pranešimą, kad nesutampa fondai. Tokiu atveju, galima pakoreguoti akto duomenis.

6. Pasirinkus eksponatus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį  žymėjimą: Judinant eksponatus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.

Eksponatus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:

- Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal spec. Inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
7. Įvedę informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.
 8. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Redaguoti apskaitos akto duomenis (54 psl.)
 - Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)
 - Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)
 - Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)

5.4.4. Redaguoti apskaitos akto duomenis

Paskirtis – keisti, taisyti ar papildyti eksponatų ar muziejinių vertybių apskaitos akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti vertybių judėjimo muziejuje aktus gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Prieš pradėdant

Prieš keičiant apskaitos akto duomenis, turi būti atlikta:

- Įvesti pasirinkto apskaitos akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje, priklausomai nuo akto tipo: *Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (47 psl.)*; *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (50 psl.)*; *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (53 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami keisti apskaitos akto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite išsaugotą eksponatų ar muziejinių vertybių apskaitos aktą.
Kaip atlikti, skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
2. Šalia reikiamo akto spauskite piktogramą .
Atsiveria atitinkamo akto langas.

Apskaitos akto paieška > Perdavimas laikinai saugoti

Akto būseną: Užregistruotas

Akto tipas: Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)

Akto byla:

☒ Braukti komplektą / grupių ekspонатus ☐ Spausdinti ekspонатų vaizdus

Akto informacija

Akto data: 2022-12-28

Akto numeris: 36

Ekspонатus perduoda: Rinkinyje Rinkinio saugotojas

Perduodantis darbuotojas: Jėmenukai

Ekspонатus prima: Rinkinyje Rinkinio saugotojas

Primanantis darbuotojas: Test Darbuotojas 10, administratorius

Ekspонатai perduodami: Restauravimui

Perdavimo tikslas:

Ekspонатai perduodami nuo: iki

Aktą tvirtinantis darbuotojas:

Priedai: Byla

Gražinimas vykdomas tuo pačiu aktu: ☒

Naurodyti istorinį muziejaus pavadinimą ir rekvizitus: ☐

☒ Ekspонатai arba muziejinės vertybės

Pasirinkti ekspонатą:

Rikiuoti pagal:

	Eil.	Pavadinimas ir trumpas aprašymas	Ekspонатų kiekis	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaitos numeriai
...	1	Lorem Ipsum 1.2: pagrindinis: AAAAdebuti.	1	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	0.25 Eur		LGP 459
					Iš viso: 0.25 Eur		

15 pav. Ekspонатų judėjimo muziejuje akto (laikinas perdavimas) redagavimas

- Jei reikia, keiskite pagrindinius akto duomenis bloke **Akto informacija**.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Jei reikia keiskite į aktą įtrauktų ekspонатų ar muziejinių vertybių sąrašą:
 - Norėdami pašalinti ekspонатą iš akto, šalia jo spauskite piktogramą
 - Norėdami papildyti ekspонатų sąrašą, bloke **Ekspوناتai arba muziejinės vertybės** spauskite nuorodą į eksponato įvedimo/pridėjimo langą.
Tolimesni veiksmai identiški aprašytiems skyreliuose *Įvesti nuolatinio saugojimo akto duomenis (47 psl.)*; *Įvesti priėmimo-perdavimo laikinojo saugojimo akto duomenis (50 psl.)*; *Įvesti judėjimo muziejuje akto duomenis (53 psl.)*.
 - Pasirinkus ekspوناتus, akto duomenų lange, yra galimybė keisti jų eiliškumą ir rikiavimą. Eilės numeris priskiriamas automatiškai, bet juos keisti galima paspaudus ir traukiant šį žymėjimą: . Judinant ekspوناتus, automatiškai pasikeis jų eilės numeris.
 - Ekspوناتus, taip pat, galima rikiuoti pagal tam tikrus kriterijus:
 - Pagal pirminės apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal pirminės apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal laikiną apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal spec. inventorinį numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal spec. inventorinį numerį mažėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį didėjančia tvarka;
 - Pagal rinkinio apskaitos numerį mažėjančia tvarka;
- Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.

Pastaba: Jei redaguojamas jau užregistruotas apskaitos aktas, prie apskaitos akto bylos (PDF) versijos bus atvaizduojamas taisymų istorijos atsekamumas ir naudotojas, kuris tą versiją užregistravo. Tokiu būdų lyginant akto versijas bus galima atsekti, koks naudotojas, kokius pakeitimus atliko sistemoje registruotiems aktams.

6. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Suformuoti aktą spausdinimui (59 psl.)*
- *Pateikti aktą užregistravimui (60 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)*

5.5. Surasti apskaitos akto duomenis

Paskirtis – surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje gali:

- Rinkinio saugotojas
- Vyr. fondų saugotojas
- Vartotojai, kuriems suteikta teisė peržiūrėti apskaitos aktą

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti apskaitos akto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Apskaitos aktų paieška**.
Atsiveria langas **Apskaitos akto paieška**.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie ieškomą aktą:

- Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
- Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11psl.)*.
- Varnelėmis nurodykite, tarp kokių būsenų aktų norite atlikti paiešką.

- Lauke **{Aktų tipai}** galite pasirinkti tarp kokių aktų tipų vykdyti paiešką. Galima rinktis daugiau nei vieną tipą.
 - Lauke **{Asmuo / institucija}** įvedus reikšmę arba ją pasirinkus iš klasifikatoriaus paieška bus vykdoma iš visų tipų aktų laukų. Į lauką galima įvesti kelis asmenis ar institucijas.
 - Apskaitos aktų paiešką galima susiaurinti, jei lauke **{Fondas}** pažymėsite tik reikalingus fondus. Pagal nutylėjimą paieška vykdoma pagal visus galimus fondus.
 - Jei yra nurodomas bent vienas iš trijų galimų pasirinkimų **Parodai, Restauravimui ar Kitas tikslas**, lauke **{Perdavimo tikslas}**, paieška bus vykdoma pagal nurodytą tikslą.
 - Pasirinkus iš klasifikatoriaus arba įrašius reikšmę į **{Aktą įvedė}** lauką, paieška bus vykdoma pagal darbuotoją, kuris įvedė, užregistravo ir/arba pateikė užregistruoti.
 - Lauke **{Senas numeris}** įvedus seną akto numerį paieška bus vykdoma pagal jį.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite pasirinkti naujus paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Užregistruoti aktą knygoje (60 psl.)*
 - *Eksportuoti pasirinktus aktus (61 psl.)*

5.6. Gražinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu

Paskirtis – registruoti muziejinių vertybių gražinimą pagal anksčiau sistemoje įvestą muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo laikinai saugoti aktą sistemoje.

Gražinimas atliekamas, kai laikinai iš fizinio arba juridinio asmens priimtos muziejinės vertybės yra gražinamos jų teikėjui.

Akto tipas, pagal kurį gražinamos muziejinės vertybės, yra:

- Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas;
- Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas.

Kas gali atlikti

Registruoti muziejinių vertybių gražinimą gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamų aktų duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami registruoti muziejinių vertybių gražinimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo pavadinimas>.
3. Nurodykite gražinimo informaciją.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Užregistruoti eksponatų gražinimą]**.
Sistema visoms akto muziejinėms vertybėms nustato eksponato būseną į *Gražintas savininkui*.

Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

5.7. Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu

Paskirtis – įvesti eksponatų priėmimą pagal anksčiau sistemoje įvestą eksponatų perdavimo-priėmimo laikinai saugoti aktą sistemoje.

Priėmimas atliekamas, kai laikinai fiziniam arba juridiniam asmeniui perduoti eksponatai yra grąžinami muziejui.

Akto tipas, pagal kurį grąžinamos muziejinės vertybės yra:

- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas;
- Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas;
- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba).

Kas gali atlikti

Registruoti muziejinių vertybių grąžinimą gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamų aktų duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami registruoti muziejinių vertybių grąžinimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo pavadinimas>.
3. Nurodykite grąžinimo informaciją.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Užregistruoti eksponatų grąžinimą]**.
Sistema visoms akto muziejinėms vertybėms nustato eksponato būseną į *Saugomas muziejuje*.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

5.8. Peržiūrėti akto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti akto duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti akto duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Akto data** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo langas>.
3. Peržiūrėkite akto bendruosius duomenis.

Pastaba: Keisti eksponato/komplekto duomenų peržiūros lange negalite.

4. Jei norite peržiūrėti suformuotą užregistruoto akto bylos dokumentą, laukelyje **{Akto byla}** spauskite piktogramą .
Sistema pateikia suformuotą dokumentą peržiūrai/išsisaugojimui kompiuteryje.

5.9. Pašalinti aktą

Paskirtis – pašalinti aktą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti aktą iš sistemos gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamą aktą.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant akto duomenų šalinimą įsitikinkite, kad:

- Akto duomenų būseną *Įvedamas* arba *Laukia patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
2. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo pavadinimas>.
3. Peržiūrėkite akto duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

5.10. Suformuoti aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti apskaitos aktą jo spausdinimui.

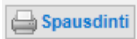
Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti akto duomenis (58 psl.)*.
2. Spauskite .
Galite pažymėti laukus **{Itraukti komplektų / grupių eksponatus}** ir / arba **{Spausdinti eksponatų vaizdus}** ir jie bus įtraukti į aktą.
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
 - Parašo rekvizito išdėstymas:
 - Parašo rekvizitas visada sudaromas trimis fiksuoto pločio sritimis (stulpeliais):
 - Dokumentą pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, skyrius, padalinys, rinkinys;
 - Parašas (parašo vieta);
 - Vardas ir pavardė.
 - Kai aktą pasirašo ne vienas tos pačios įstaigos darbuotojas, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu pagal pasirašančių asmenų einamas pareigas;
 - Kai aktą pasirašo kelių įstaigų asmenys, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu dokumento sudarytojų pavadinimų išdėstymo eilės tvarka;
 - Rinkinio atveju: pirma pateikiamas rinkinio pavadinimas, o kitoje eilutėje pareigos;

Pastaba: Suformuotame spausdinimui akte, grafoje „Iš viso“ kiekis apskaičiuojamas šiuo būdu:

- Jei į aktą įtrauktas pavienis eksponatas, tai jis skaičiuojamas kaip „1“, nepriklausomai, ar eksponatas priklauso komplektui, ar ne.
- Jei į aktą įtrauktas pilnas komplektas, kurio aprašo laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}** nurodytas kiekis yra didesnis, negu kortelėje **Komplekto eksponatai** įtrauktų eksponatų kiekis, tai apskaitos aktuose grafoje "Iš viso" naudojamas skaičius, nurodytas laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}**. Priešingu atveju suskaičiuojami komplektą aprašantys eksponatai kortelėje **Komplekto eksponatai**. Pvz. Komplekto laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}** yra nurodyta 50, bet sistemoje aprašyti tik 5 eksponatai. Įtraukiant šį komplektą į aktą, laukelyje „Iš viso“ bus įrašytas skaičius 50.

3. Galite atspausdinti dokumentą.

5.11. Pateikti aktą užregistravimui

Paskirtis – pateikti akto duomenis užregistravimui aktų registracijos knygoje.

Kas gali atlikti

Pateikti užregistravimui gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Prieš pradėdant

Prieš pateikiant aktą užregistravimui, turi būti atlikta:

- Įvesti akto duomenys
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti/redaguoti akto duomenis (47 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti užregistruoti naujo akto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite akto duomenų įvedimo langą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Redaguoti apskaitos akto duomenis (54 psl.)*.
2. Įsitinkinkite, kad įvesti duomenys yra korektiški ir pilni.
3. Spauskite **[Pateikti užregistravimui]**.
Sistema persiunčia duomenis apie naują aktą registruoti aktų registracijos knygoje.
Sistema akto būseną nustato į *Laukia patvirtinimo*.

5.12. Užregistruoti aktą knygoje

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui užregistruoti apskaitos aktą atitinkamoje aktų registravimo knygoje.

Kas gali atlikti

Užregistruoti apskaitos aktą sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti apskaitos aktą ir užregistruoti atitinkamus apskaitos aktus aktų registracijos knygoje.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant akto užregistravimą registracijos knygoje, turi būti atlikta:

- Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
- Akto duomenų būseną turi būti *Laukia patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami užregistruoti aktą aktų registracijos knygoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška > <registruojamo akto tipas>*.

2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Užregistruoti]**.
 Akto būseną tampa *Užregistruotas*. Visiems akto eksponatams, komplektams bei komplekto eksponatams duomenų būseną nustatoma į *Patvirtinta*.
 Sugeneruojama akto byla, kurią galite peržiūrėti paspaudę ant piktogramos .

5.13. Eksportuoti pasirinktus aktus

Paskirtis – pasirinktų aktų sąrašą eksportuoti į xls tipo bylą.

Kas gali atlikti

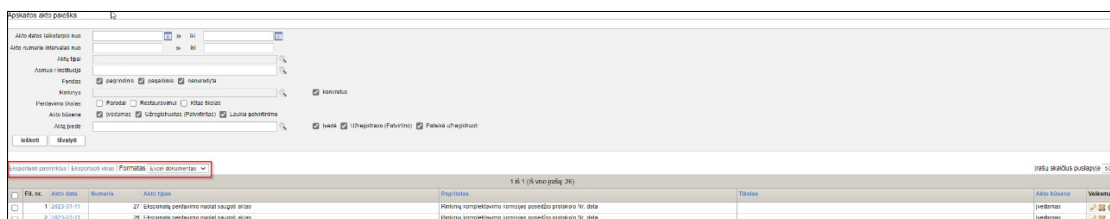
Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti bei tvarkyti apskaitos aktą.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Apskaitos aktų paieška**.
 Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška*.
2. Atlikite norimų aktų paiešką.
 Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.



Psl. Nr.	Aktų data	Numeras	Aktų tipas	Pagrindas	Tikslas	Aktų statusas	Veiksmas
1	2022-01-11	27	Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas	Reikinių kompleksinio turto perdavimo 10. data		Patvirtinta	
2	2022-01-11	28	Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas	Reikinių kompleksinio turto perdavimo 10. data		Patvirtinta	

3. Jei norite eksportuoti visus atrinktus rezultatus, atlikite:
 - 3.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 3.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti visus*.
 Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.
4. Jei norite eksportuoti pasirinktus rezultatus iš sąrašo, atlikite:
 - 4.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 4.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių aktų duomenis norite eksportuoti.
 - 4.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.
 Sistema pažymėtų aktų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.

5.14. Eksponatų perdavimas

Paskirtis – muziejų duomenų perkėlimo / apjungimo galimybė tais atvejais, kai vykdoma restruktūrizacija, vienas muziejus prijungiamas prie kito ar vieno muziejaus eksponatai, vertybės paskirstomos keliems muziejams.

Perdavimas vykdomas keliais etapais (turtas perduodamas iš muziejaus A į muziejų B):

- Muziejuje A generuojamas perdavimo nuolat saugoti aktas;
- Muziejuje A aktas užregistruojamas. Aktas registruojamas nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knygoje arba nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knygoje;
- Muziejuje A sugeneruotas perdavimo aktas perkeliamas į muziejų B;
- Muziejuje B užregistruojamas priėmimo aktas (šio veiksmo metu perduoti eksponatai jau traktuojami, kaip muziejaus B eksponatai su visais privalomais laukais ir požymiais pagal muziejaus B tvarkas). Aktas registruojamas nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knygoje arba nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knygoje.

Pastaba: Eksponato perkėlimas (perdavimo akto registravimas muziejuje A) negalimas, kai:

- a) Jei jis turi priskirtų negaliojančių bendramuziejinių klasifikatoriaus reikšmių;
- b) Jeigu eksponatas yra kam nors perduotas ir negražintas.

Priėmimo akto muziejuje B užregistravimas reiškia, kad kartu su aktu bus:

- Perkeltos muziejinių klasifikatorių reikšmės, panaudotos eksponatų aprašuose;
- Perkeltas sąryšis tarp eksponatų aprašų, jeigu abu eksponatai yra perkeliama vienu metu. Pavyzdžiui: komplektiškumo, grupės sąryšis, susiję eksponatai;
- Perkeltas eksponato sąryšis su zoologine medžiaga;
- Perkelta zoologinės medžiagos informacija;
- Perkeltas eksponato aprašas;
- Analogiškai kaip ir su eksponatu, perkeliama vertybės (su sąryšiais ir susijusiomis klasifikatoriaus reikšmėmis).

Vykdamas muziejų restruktūrizaciją, eksponatai perduodami nuolatinio saugojimo aktais.

Kas gali atlikti

Eksponatų perdavimą gali vykdyti:

- Naudotojas kuriam suteiktos teisės tvarkyti atitinkamus aktus.

Kaip atlikti

- Įvesti perdavimo aktą muziejuje A (62 psl.)
- Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A (63 psl.)
- Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje B (63 psl.)

5.14.1. Įvesti perdavimo aktą muziejuje A

Norėdami įvesti naujo eksponatų perdavimo akto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai > Nuolatinis saugojimas**.
Atsiveria langas *Nuolatinis saugojimas*.
2. Spauskite piktogramą su pavadinimu **Perdavimas**.
Atsiveria langas su *Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas*.

3. Bloke **Akto informacija** įveskite pagrindinius akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Lauke **{Priimantis asmuo}** yra pasirinkimas „Muziejus“, kuris turi būti pasirenkamas, kada eksponatas perduodamas muziejui. Atitinkamai, muziejus turi būti LIMIS muziejų sąrašė.
 - **{Muziejų atstovaujantis darbuotojas}** – iš muziejaus darbuotojų sąrašo (muziejaus, kuris buvo pasirinktas lauke **{Eksponatą priimančio muziejus}**) pasirenkamas asmuo, atstovaujantis eksponatą priimančią muziejų.
 - Norint išsaugoti aktą, būtina pasirinkti arba **{Eksponatus perduoda}**, arba **{Perduodantis darbuotojas}** laukus.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo akto duomenis sistemoje.

Akto duomenims suteikiama būseną *įvedamas*.

5. Bloke **Eksponatai arba muziejinės vertybės** įveskite perduodamų eksponatų duomenis:
 - 5.1. Spauskite nuorodą **Pasirinktį eksponatą**.
 - 5.2. Raskite reikiamo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)* aprašytus veiksmus.
 - 5.3. Pažymėkite varnelėmis šalia rasto eksponato/komplekto/grupės pavadinimo ir spauskite **[Pasirinkti]**.

Pastaba: Į aktą galite įtraukti neribotą skaičių eksponatų.

6. Įvedę eksponato informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar visi privalomi duomenys yra įrašyti ir išsaugo duomenis sistemoje.
Eksponato duomenims suteikiama būseną *įvedamas*.

5.14.2. Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A

Prieš pradėdant akto užregistravimą registracijos knygoje, turi būti atlikta:

- Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
- Akto duomenų būseną turi būti *įvedamas*.

Norėdami užregistruoti aktą aktų registracijos knygoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Apskaitos akto paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
2. Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška > Perdavimas*.
3. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Užregistruoti]**.
Akto būseną tampa *Užregistruotas*. Visiems akto eksponatams/komplektams/grupėms duomenų būseną nustatoma *Patvirtinta*.
Sugeneruojama akto byla, kurią galite peržiūrėti paspaudę ant piktogramos .

5.14.3. Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje B

Prieš pradėdant akto užregistravimą registracijos knygoje, turi būti atlikta:

- Surasti norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
- Akto duomenų būseną turi būti *įvedamas*.

Norėdami užregistruoti aktą aktų registracijos knygoje (muziejuje B), atlikite tuos pačius žingsnius, kaip ir muziejuje A - *Užregistruoti perdavimo aktą muziejuje A (63 psl.)*.

Dėmesio: nuolatinio perdavimo aktas sukurtas perduodančiame muziejuje A yra perkeliamas į priimančią muziejų B, tokios formos, kokios buvo sukurtas ir nebus redaguojamas akto turinys priimančiame muziejuje, tik paliekama galimybė suteikti aktui datą ir numerį.

- Perdavimo akto data ir numeris iš priėmimo akto yra atvaizduojami kaip neredaguojami laukai priėmimo akte atitinkamai **{Išorinio dokumento data}** ir **{Išorinio dokumento numeris}**.
- Atitinkamai data ir numeris iš priėmimo akto yra atvaizduojamas perdavimo akte po to, kai priėmimo aktas yra užregistruotas muziejuje B. Tokiu būdu susiejami abu aktai (perdavimo ir priėmimo) abiejuose muziejuose ir atsiradus poreikiui muziejų darbuotojai galės atsekti pagal bet kurį iš registruotų aktų.

A

Akto būsenas
Akto tipas Ekspонатų perdavimo nuostatų sąrašas ☒ [traukti komplektą / grupių ekspонатus]

Akto informacija

Akto data * 2022-02-01

Akto numeris * 450

Primantas asmuo ☐ Fizinis ☐ Juridinis ☒ Muziejus

Ekspонатus primantis muziejus

Muziejų atitvėrinantis darbuotojas

Primantas darbuotojas

Pagrindas

Ekspонатus perduodantis muziejus

Muziejų atitvėrinantis darbuotojas

Ekspонатus perduoda

Perduodantis darbuotojas

Akta tvirtinantis darbuotojas *

Priedai

Nurodyti istorinį muziejų pavadinimą ir reikšmės ☐

☒ Ekspонатai arba muziejų vertybės

Pasirinkti ekspонатą

Pasirinkti pavadinimą

☐ Eil. nr. Pavadinimas ir trumpas aprašymas

Ekspонатų kaskas	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaičiuotas numerinis
1	per a.	15.00 Eur	15.00 Eur	BKM OEK 10004, BKM I 201
Iš viso		15.00 Eur	15.00 Eur	

B

Akto būsenas
Akto tipas Ekspонатų perdavimo nuostatų sąrašas ☒ [traukti komplektą / grupių ekspонатus]

Akto informacija

Akto data * 2022-02-01

Akto numeris * 123

Primantas asmuo ☐ Fizinis ☐ Juridinis ☒ Muziejus

Ekspонатus primantis muziejus

Muziejų atitvėrinantis darbuotojas

Primantas darbuotojas

Pagrindas

Ekspонатus perduodantis muziejus

Muziejų atitvėrinantis darbuotojas

Ekspонатus perduoda

Perduodantis darbuotojas

Akta tvirtinantis darbuotojas *

Priedai

Nurodyti istorinį muziejų pavadinimą ir reikšmės ☐

☒ Ekspонатai arba muziejų vertybės

Pasirinkti ekspонатą

Pasirinkti pavadinimą

☐ Eil. nr. Pavadinimas ir trumpas aprašymas

Ekspонатų kaskas	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaičiuotas numerinis
1	per a.	15.00 Eur	15.00 Eur	BKM OEK 10004, BKM I 201
Iš viso		15.00 Eur	15.00 Eur	

5.14.4. Redaguoti perduoto eksponato / akto duomenis

Kartu su perdavimo aktu, iš perduodančio muziejaus į priimančią muziejų yra perkeliamas perduodamo eksponato aprašas. Visos reikšmės yra perkeliamos į kortelę **Duomenų migravimas**, išskyrus numerius, nes jie perkeliami į senų numerių lauką.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai** -> **Apskaitos aktų paieška**.
2. Suraskite norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
3. Suradę aktą, spauskite redagavimo ikonėlę veiksmų stulpelyje.
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška > Perdavimas*.
4. Bloke **Eksponatai arba muziejinės vertybės** pasirinkite objektą, kurį norite redaguoti ir spauskite peržiūrėti ikoną
Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška > Perdavimas > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
5. Iš kortelės **Duomenų migravimas** perkeltkite duomenis į atitinkamas vietas aprašyme.
6. Kortelėje **Saugojimas ir judėjimas** laukai užsipildo pagal priimančiąjį muziejų.
7. Spauskite **[Išsaugoti]**.
8. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
9. Suraskite naujai priimtus eksponatus. Kaip juos surasti galite skaityti skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*
10. Priskirkite naujiems eksponatams fondą, pirminį apskaitos numerį ir inventorinį numerį.

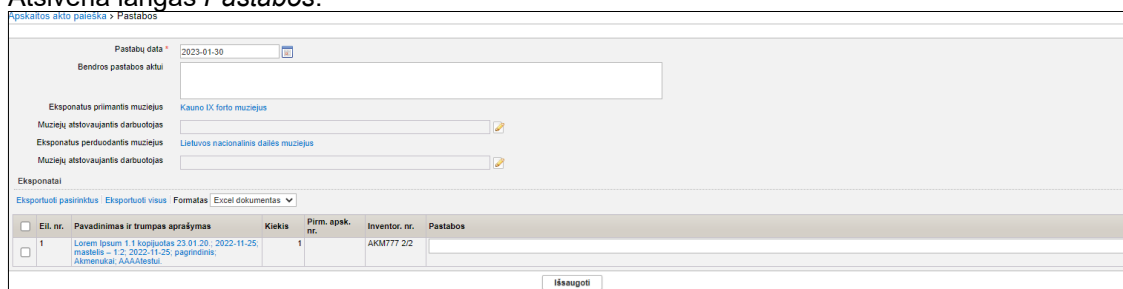
Meno saraksts		Tavārtnis		Ekspozitāvas		Formāts		Excel kolonnas		Ekspozīcijas pasākums		Viss	
El. nr.	Val.	Prasītu fonds	Sateikti izstrādājumi nr.	Sateikti izstrādājumi nr.	Ekspozitāvas	Pirm. apsk. nr.	Inventor. nr.	Laik. apsk. nr.	Autors	Ģeogrāfija	Rādījums	Sākuma data	Pabeiguma data
☐	1				Ekspozitāvas parādīšanas								
☐	2				Ekspozitāvas il. importē								
☐	3				Ekspozitāvas il. importē								
☐	4				Būvniecības projekts 2								
☐	5				Testas pārbaude	LLBM LBM 504	LLBM TR 3						
☐	6				Horizontālais parādīšanas (pārbaude)								
☐	7				Nuodzinātā nenostrādāt								
☐	8				Nuodzinātā nenostrādāt								
☒	9				Pārbaude "Augustus II"				Aachenes Hansas				
☒	10				Horizontālais parādīšanas (pārbaude)								
☐	11				Horizontālais parādīšanas (pārbaude)								
☐	12				Horizontālais parādīšanas (pārbaude)								
☐	13				Horizontālais parādīšanas (pārbaude)								

5.14.5. Pastabos

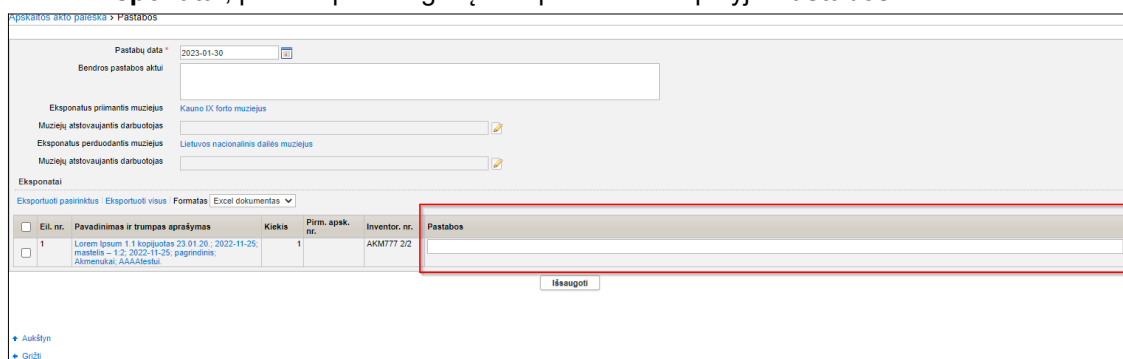
Paskirtis - pastabų pateikimas prie akto yra vykdomas iš perdavimo aktų sąrašo. Pastabas aktui ir perduodamiems eksponatams gali įvesti tik muziejus, kuris ruošia perdavimo aktą.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Apskaitos aktai -> Apskaitos aktų paieška**.
2. Suraskite norimo akto duomenys.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti apskaitos akto duomenis (56 psl.)*.
3. Prie norimo akto Veiksmų stulpelyje spauskite ikoną .
Atsiveria langas Pastabos.



4. Užpildykite pastabų formą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Lauke **{Bendros pastabos aktui}** informacija skirta ne konkrečiam eksponatui, bet visam aktui bendrai.
 - **{Muziejų atstovaujantis darbuotojas}** lauke, pasirinkite reikšmę iš klasifikatoriaus.
5. Bloke **Eksponatai**, prie eksponato gali įvesti pastabas stulpelyje **Pastabos**.



6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina ar duomenys korektiški ir išsaugo pastabas.
7. Peržiūrėti pastabas galite aktų sąrašo prie norimo akto, veiksmų stulpelyje paspaudę šią ikoną: .

6. Ekspionato duomenų valdymas

Tam, kad ekspionatas būtų įtrauktas į apskaitą, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Įvesti naują ekspionatą, komplektą ar grupę (66 psl.)
2. Pateikti tvirtinti ekspionatą/komplektą/grupę (74 psl.)
3. Patvirtinti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.).

Taip pat galite atlikti šiuos veiksmus su ekspionatu/komplektu/grupe:

- Surasti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)
- Atspausdinti ekspionato/komplekto/grupės aprašą (78 psl.)
- Keisti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
- Pašalinti ekspionatą/komplektą/grupę (79 psl.)
- Patvirtinti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)
- Redaguoti nesutvarkytus ekspionatus (81 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto/grupės dingimo faktą (81 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto/grupės radimo faktą (82 psl.)
- Įvesti ekspionato/komplekto/grupės nurašymo faktą (83 psl.)
- Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui (84 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato duomenų keitimo istoriją (85 psl.)
- Eksportuoti ekspionato duomenų keitimo istoriją (85 psl.)
- Peržiūrėti susijusius ekspionatus (86 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus ekspionatus (87 psl.)

6.1. Įvesti naują ekspionatą, komplektą ar grupę

Sistemoje galite įvesti duomenis apie muziejines vertybes:

- Įvesti naują ekspionatą (66 psl.)
- Įvesti naują komplektą (68 psl.)
- Įvesti naują grupę (69 psl.)
- Įvesti naują ekspionatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (71 psl.)

6.1.1. Įvesti naują ekspionatą

Paskirtis – įvesti naujo ekspionato duomenis į sistemą.

Dėmesio! Įvedant naujo ekspionato duomenis į sistemą, būtina juos pildyti nuosekliai – įrašant informaciją į duomenų laukus iš formos viršaus žemyn.

Įvedimo metu ekspionato duomenys yra matomi tik juos įvedančiam asmeniui. Ekspionatas tampa matomas vyr. fondo tvarkytojui tik tada, kai naudotojas pateikia ekspionato duomenis tvirtinimui. Daugiau skaitykite skyrelyje *Pateikti tvirtinti ekspionatą/komplektą/grupę (74 psl.)*.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo ekspionato duomenis į sistemą gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują ekspionatą.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo ekspionato duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ekspionatai**.
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška*.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas ekspionatas]**.
Sistema atveria duomenų apie ekspionatą formą, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia ekspionatų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:

- **Pagrindiniai duomenys;**
- **Pavadinimai;**
- **Saugojimas ir judėjimas.**

3. Įveskite naujo eksponato duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:

3.1. Bloke **Apskaita** nurodykite nors vieną iš eksponato apskaitos numerių.

- Įvedus egzistuojantį eksponato pirminės apskaitos numerį, inventorinį numerį, laikiną apskaitos numerį, spec. inventorinį numerį ar rinkinio apskaitos numerį, sistema iš karto pateiks pranešimą, jei toks numeris jau egzistuoja.
- Pažymėjus varnele **{Eksponatas priimtas trumpai saugoti}** lauką, eksponatui galėsite suteikti laikiną apskaitos numerį.

3.2. Įveskite kitus duomenis apie naują eksponatą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:

Rinkinys * Danguolės debesėliai  

Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)*.

3.3. Nurodykite eksponato pagrindinį aprašą.

Pastaba: Nurodžius eksponato sritį, duomenų forma papildoma atitinkama duomenų kortele.

4. Įveskite duomenis apie eksponato pavadinimą kortelėje **Pavadinimai**:

4.1. Spragtelkite ant kortelės **Pavadinimai**.

Naujas eksponatas



Pagrindiniai duomenys **Pavadinimai** Saugojimas ir judėjimas

4.2. Įveskite duomenis apie eksponato pavadinimą (-us).

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

5. Įveskite duomenis apie eksponato saugojimą kortelėje **Saugojimas ir judėjimas**:

5.1. Spragtelkite ant kortelės **Saugojimas ir judėjimas**.

Naujas eksponatas



Pagrindiniai duomenys Pavadinimai **Saugojimas ir judėjimas**

5.2. Įveskite duomenis apie eksponato saugojimą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

6. Jei reikia, eksponato duomenų formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*.

7. Kortelėse, kuriose galima užpildyti laukus iš sąrašinio klasifikatoriaus (Įmonių, Personalijų žodyno, Vietovių, Vietų ar Archeologinių radimviečių) yra galimybė pasirinkti ne tik pagrindinius terminus, bet ir duomenis iš kitų klasifikatoriaus laukų. Pavyzdžiui, pasirinkus užpildyti lauką **{Autorius}**, galėsite pridėti informaciją ir apie kitus autoriaus vardus.

8. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (34 psl.)*.
9. Jei reikia, pateikite informaciją apie šaltinius.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti Literatūros, šaltinių informaciją (37 psl.)*.
10. Užpildę duomenis apie eksponatą spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Eksponato duomenų būseną lieka *įvedamas*.
11. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
12. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (74 psl.)
 - Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)
 - Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
 - Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)

6.1.2. Įvesti naują kompleksą

Paskirtis – įvesti naujo komplekto duomenis į sistemą.

Dėmesio! Įvedant naujo eksponato duomenis į sistemą, būtina juos pildyti nuosekliai – įrašant informaciją į duomenų laukus iš formos viršaus žemyn.

Įvedimo metu komplekto duomenys yra matomi tik juos įvedančiam asmeniui. Komplektas tampa matomas vyr. fondo tvarkytojui tik tada, kai naudotojas pateikia komplekto duomenis tvirtinimui. Daugiau skaitykite skyrelyje *Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)*.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo komplekto duomenis į sistemą gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo komplekto duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai***
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas kompleksas]**.
Sistema atveria langą *Naujas kompleksas*, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia eksponatų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Pavadinimai;**
 - **Saugojimas ir judėjimas;**
 - **Komplekto eksponatai.**

3. Įveskite naujo komplekto duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:

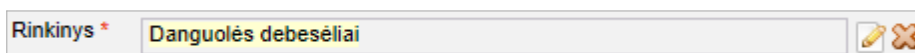
3.1. Bloke **Apskaita** nurodykite nors vieną iš komplekto apskaitos numerių.

- Įvedus egzistuojantį eksponato pirminės apskaitos numerį, inventorinį numerį, laikiną apskaitos numerį, spec. inventorinį numerį ar rinkinio apskaitos numerį, sistema iš karto pateiks pranešimą, jei toks numeris jau egzistuoja.
- Pažymėjus varnele **{Eksponatas priimtas trumpai saugoti}** lauką, eksponatui galėsite suteikti laikiną apskaitos numerį.

3.2. Įveskite kitus duomenis apie naują komplektą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Pastaba: Naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta reikšmė sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)*.

4. Jei reikia, eksponato duomenų formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*.

5. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (34 psl.)*.

6. Norėdami į komplektą įtraukti/įvesti eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:

6.1. Jei į komplektą įtraukiate eksponatą, kurio duomenys jau suvesti sistemoje, spauskite **[Pasirinkti]** ir atlikite veiksmus, aprašytus skyrelyje *Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą (72 psl.)*.

6.2. Jei norite pridėti naujo (sistemoje dar neįvesto) eksponato duomenis:

6.2.1. Bloke **Komplekto eksponatai** spauskite **[Nauja]**.

Sistema atveria langą *Komplektas > Naujas eksponatas*.

6.2.2. Užpildykite naujo eksponato duomenis.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą (66 psl.)*.

6.2.3. Spauskite **← Grįžti**.

Sistema atveria ankstesnį komplekto duomenų langą, įtraukdama eksponato duomenis.

6.3. Jei norite pridėti keletą panašių eksponatų, jų duomenis galite įvesti kopijavimo būdu.

- Pridėkite naujo eksponato duomenis įvedimo ar įtraukimo būdu (žr. punktus aukščiau).
- Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (71 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo naujo komplekto aprašo duomenis sistemoje.

Komplekto (ir visų jo eksponatų) duomenų būseną lieka *Įvedamas*.

8. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.

9. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (74 psl.)
- Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)
- Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
- Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)

6.1.3. Įvesti naują grupę

Paskirtis – įvesti naujos grupės duomenis į sistemą.

Dėmesio! Įvedant naujos grupės duomenis į sistemą, būtina juos pildyti nuosekliai – įrašant informaciją į duomenų laukus iš formos viršaus žemyn.

Įvedimo metu grupės duomenys yra matomi tik juos įvedančiam asmeniui. Grupė tampa matomas vyr. fondo tvarkytojui tik tada, kai naudotojas pateikia grupės duomenis tvirtinimui. Daugiau skaitykite skyrelyje *Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (74psl.)*.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos grupės duomenis į sistemą gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos grupės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

10. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
11. Paspauskite mygtuką **[Nauja grupė]**.
Sistema atveria langą *Nauja grupė*, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia eksponatų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Pavadinimai;**
 - **Saugojimas ir judėjimas;**
 - **Grupės eksponatai.**
12. Įveskite naujos grupės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:
 - 12.1. Bloke **Apskaita** nurodykite nors vieną iš grupės apskaitos numerių.
 - Įvedus egzistuojantį grupės pirminės apskaitos numerį, inventorinį numerį, laikiną apskaitos numerį, spec. inventorinį numerį ar rinkinio apskaitos numerį, sistema iš karto pateiks pranešimą, jei toks numeris jau egzistuoja.
 - Pažymėjus varnele **{Eksponatas priimtas trumpai saugoti}** lauką, grupei galėsite suteikti laikiną apskaitos numerį.
 - 12.2. Įveskite kitus duomenis apie naują grupę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Pastaba: Naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta reikšmė sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:

Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)*.

13. Jei reikia, grupės duomenų formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*.
14. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (34 psl.)*.
15. Norėdami į grupę įtraukti/įvesti eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:
 - 15.1. Jei į grupę įtraukiate eksponatą, kurio duomenys jau suvesti sistemoje, kortelėje **Grupės eksponatai** spauskite **[Pasirinkti]** ir atlikite veiksmus, aprašytus skyrelyje *Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą (72 psl.)*.
 - 15.2. Jei norite pridėti naujo (sistemoje dar neįvesto) eksponato duomenis:
 - 15.2.1. Kortelėje **Grupės eksponatai** spauskite **[Nauja]**.
Sistema atveria langą *Grupė > Naujas eksponatas*.
 - 15.2.2. Užpildykite naujo eksponato duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą (66 psl.)*.
 - 15.2.3. Spauskite **← Grįžti**.

Sistema atveria ankstesnį komplekto duomenų langą, įtraukdama eksponato duomenis.

15.3. Jei norite pridėti keletą panašių eksponatų, jų duomenis galite įvesti kopijavimo būdu.

- Pridėkite naujo eksponato duomenis įvedimo ar įtraukimo būdu (žr. punktus aukščiau).
- Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną (71 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.

16. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo naujos grupės aprašo duomenis sistemoje.

Grupės (ir visos jos eksponatų) duomenų būsena lieka *Įvedamas*.

17. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.

18. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (74 psl.)
- Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)
- Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
- Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)

6.1.4. Įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujo eksponato, komplekto ar grupės duomenis į sistemą, panaudojant įvestų duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą eksponatų/komplektų/grupių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis į sistemą gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą/komplektą/grupę.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujus duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai***.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Nurodykite žinomus duomenis apie jau įvestą eksponatą/komplektą/grupę ir spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
Plačiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
3. Šalia reikiamo įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinkto eksponato/komplekto/grupės duomenimis.

Pastaba: Kopijuojant komplektą arba grupę, perkeliami duomenys tik apie komplektą / grupę, be įtrauktų eksponatų.

4. Keiskite/papildykite naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
5. Jei reikia, papildykite formą papildomomis duomenų kortelėmis.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*.
6. Jei reikia, pateikite audiogido informaciją.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti audiogido informaciją (34 psl.)*.
7. Užpildę duomenis apie eksponatą/komplektą/grupę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Duomenų būsena *Įvedamas*.

8. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
9. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (74 psl.)
 - Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)
 - Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
 - Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)

6.1.5. Pasirinkti komplekto/grupės eksponatą

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui surasti sistemoje jau anksčiau įvestą eksponatą ir jį įtraukti į komplektą ar grupę.

Kas gali atlikti

Pasirinkti komplekto/grupės duomenis gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą.

Prieš pradėdant

Prieš pasirenkant komplekto ar grupės eksponatą turi būti atlikta:

- Surasti norimo komplekto/grupės duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
- Eksponatas, kurį norite įtraukti į komplektą/grupę, nepriklauso jokiame kitame komplekte/grupe.

Kaip atlikti

Norėdami į komplektą/grupę įtraukti sistemoje jau anksčiau įvestą eksponatą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite komplekto/grupės duomenų kortelę **Komplekto/Grupės eksponatai**.
2. Bloke **Komplekto/Grupės eksponatai** spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema atveria langą *Komplektas/Grupė > Eksponatas*.
3. Suraskite eksponatą, kurį norite įtraukti į komplektą ar grupę.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
4. Rezultatų sąrašė šalia norimo eksponato (ar kelių eksponatų) pažymėkite varnelę.
5. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema atveria komplekto/grupės duomenų langą, įtraukdama eksponato (-ų) duomenis.
6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo duomenis sistemoje.
Komplekto/grupės (ir visų eksponatų) duomenų būseną lieka *Įvedamas*.

6.1.6. Pridėti duomenų korteles į aprašą

Paskirtis – papildyti muziejaus vertybės aprašą papildomomis duomenų kortelėmis.

Galite pridėti šias duomenų korteles:

- Apžiūros būklės tyrimai
- Audiogido informacija
- Dalys
- Fotodokumentas
- Gamta
- Garso ir vaizdo dokumentai
- Grafikos kūrinys
- Įrašai, ženklai, signatūros
- Įsigijimas ir vertinimas
- Istorija, kultūra ir dailė
- Konservavimas, restauravimas
- Leidiniai, dokumentai, spausdiniai
- Literatūra, šaltiniai
- Mokslas ir technika
- Parodos
- Publikacijos apie eksponatą
- Radimo aplinkybės
- Skaitmeniniai objektai
- Struktūrinės dalys
- Susiformavimas
- Susiję eksponatai
- Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės
- Turtinės teisės ir savininkai
- Zoologija

Dėmesio! Kai kurios duomenų kortelės sistemos pridedamos automatiškai, atlikus tam tikrus veiksmus su eksponato ar vertybės duomenimis, pvz.:

- Į kolekcijas įtrauktų eksponatų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas eksponatas ar vertybė.
- Importuotų iš kitų sistemų eksponatų duomenys pateikiami su papildoma kortele – **Duomenų migravimas**, kurioje pateikiamas sąrašas iš kitos sistemos perkeltų duomenų.

Kas gali atlikti

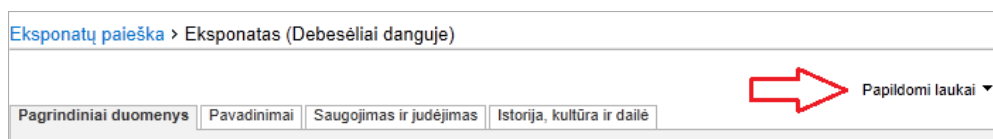
Papildyti aprašą duomenų kortelėmis gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti muziejaus vertybės duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami papildyti vertybės aprašą duomenų kortelėmis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Spauskite ant reikšmių sąrašo **Papildomi laukai**.



4. Atsivėrusiame sąraše spragtelkite ant norimos duomenų kortelės pavadinimo.
Sistema prie eksponato/komplekto/grupės aprašo prideda papildomą duomenų kortelę.
5. Užpildykite duomenų kortelę norima informacija apie eksponatą/komplektą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

6. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

6.1.7. Importuoti eksponatą

Paskirtis – suteikti galimybę vartotojui perkelti iš Excel dokumento duomenis į LIMIS.

Kas gali atlikti

Sistemos naudotojai, kuriems yra suteikta teisė:

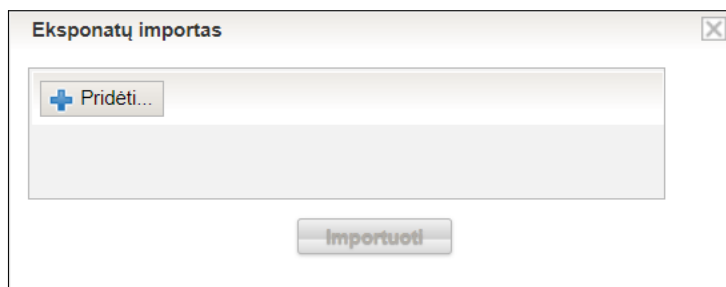
- Eksponatų importas;

Prieš pradėdant

Prieš pateikiant duomenis į LIMIS, naudotojas turi pasiruošti eksponatų importo Excel bylą.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Spauskite mygtuką **[Eksponatų importas]**.
Atsiveria langas *Eksponatų importas*.



3. Spauskite mygtuką **[Pridėti]**.
Pasirinkite norimą importuoti bylą Excel formatu.
4. Spauskite mygtuką **[Importuoti]**.
Jei duomenys teisingi, sistema importuoja duomenis į **Eksponato** kortelę **Pagrindiniai duomenys** arba į kortelę **Duomenų migravimas**.

Pastaba: Eksportas vykdomas iki pirmos klaidos. Įvykus klaidai – ekrane parodomas eilutės numeris Excel byloje, kurioje yra klaida ir klaidos pranešimas. Importas nutraukiamas ir duomenis neimportuojami į LIMIS.

5. Jei perkėlimas sėkmingas, naudotojas turės pabaigti tvarkyti eksponatą rankiniu būdu įvertinant informaciją surašytą kortelėje **Duomenų migravimas**. Baigus tvarkyti duomenis ir pažymėjus varnelę lauką **{Duomenys sutvarkyti}** reiškia, kad visi duomenys įrašyti kortelėje **Duomenų migravimas** yra įvertinti darbuotojo ir eksponato kortelė sutvarkyta.

6.2. Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę

Paskirtis – pateikti naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis tvirtinimui.

Kas gali atlikti

Pateikti tvirtinimui eksponato/komplekto duomenis gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti eksponato duomenis, bet nesuteiktos teisės tvirtinti eksponato duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pateikiant duomenis tvirtinimui, turi būti atlikta:

- Įvesti eksponato, komplekto ar grupės duomenys
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę (66 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti tvirtinti naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite eksponato/komplekto/grupės duomenų įvedimo langą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
2. Įsitikinkite, kad įvesti duomenys yra korektiški ir pilni.
3. Spauskite **[Išsaugoti]** ir/arba **[Baigti tvarkyti]**.
4. Spauskite **[Pateikti tvirtinti]**.
Sistema eksponato/komplekto/grupės ir visų komplekto/grupės eksponatų būseną nustato į *Lauk. naujo patvirtinimo* (jei įvestas naujas eksponatas/komplektas/grupė) arba *Laukia patvirtinimo* (jei buvo keisti eksponato/komplekto/grupės duomenys).

6.3. Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – surasti norimo eksponato, komplekto ar grupės aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis sistemoje gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti eksponato duomenis.
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė keisti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti muziejinės vertybės duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*, kurio išvaizda priklauso nuo muziejaus darbo pobūdžio (sistemoje galima nusistatyti, kuris eksponatų paieškos langas bus naudojamas).

Naujas eksponatas		Naujas komplektas		Nauja grupė		Eksponatų importas				
☒ Muziejaus eksponatai ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti										
Apskaitos numeris	LNDM	☒ numerį ☐ numerių intervalą /		☒ tikslus numeris						
Eksponato pavadinimas				☒ įtraukti papildomus pavadinimus						
Rinkinys				☒ konkretus ☐ nenurodytas rinkinys						
Eksponato arba komplekto tipas				☒ konkretus						
Tema				☒ konkretus						
Sritis				☒ konkretus						
Medžiaga				☒ konkretus						
Atlikimo, pagaminimo technika				☒ konkretus						
Ieškoti tarp	☒ eksponatų ☒ komplektų ☒ komplektų eksponatų ☒ grupių ☒ grupių eksponatų									
Fondas	☒ pagrindinis ☒ pagalbinis ☒ mainų ☒ nenurodyta									
Įvedimo data nuo		» iki								
Duomenų pateikėjas				☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ pirminių duomenų pateikėjas ☐ inventorinių duomenų pateikėjas						
Dirbta nuo		» iki								
Skaitmeniniai objektai	☒ be skaitmeninių objektų ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais		☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais		☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis					
Žymuo, licencija, pareikštis	Nesvarbu									
Paleška bet kuriame lauke										
Išsamus eksponato aprašymas										
Informacija viešinimui lietuvių k.										
Eksponato duomenų būseną	☒ įvedamas ☒ laukiantis pirmo patvirtinimo ☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo ☒ patvirtintas ☒ tvarkomas ☒ nesutvarkytas									
Publikuoti į	LIMIS-C	Nesvarbu	LIMIS-K	Nesvarbu	VEPIS	Nesvarbu	Europeana	Nesvarbu	kitas duomenų bazes	Nesvarbu
Mano sąrašas										
» Kilmė										
» Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas										
» Kiti duomenys										
Ieškoti Išvalyti										

16 pav. Ekspionato paieškos langas

☒ Naujas eksponatas ☐ Nauja klasifikacija ☐ Nauja grupė

☒ Muzejiaus eksponatai ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Aspakalio numeris / ☒ skaus numeris

Rinkiny ☒ konkretus ☐ neurodytas rinkiny

Eksponato arba komplekto tipas ☒ konkretus

Tema ☒ konkretus

Taksonomija ☒ konkretus

Apsaugos sąrašas ☒ konkretus

Rinkimo / radimo adresas

Rinkimo / radimo vieta ☒ konkretus

Rinkimo / radimo data nuo iki

Įsigijimo data ☐ tik data

Aspakalio alias

Akto datos laikotarpis nuo iki

Akto numerio intervalas nuo iki

Eksponatų pateikėjas

Eksponatų saugo

☒ eksponatų ☒ komplektų ☒ komplektų eksponatų ☒ grupių ☒ grupių eksponatų

☒ pagrindinis ☒ pagalbinis ☒ mainų ☒ neurodyta

Įvedimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas ☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ pirminių duomenų pateikėjas ☐ inventorinių duomenų pateikėjas

Dirba nuo iki

☒ be stašmeninių objektų ☒ su nudašmenimis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis

☒ su nevisiškomis stašmeninėmis objektais

Rūšies nustatymas

Radėjas

Preparatorius

Žymų, šioenų, parakidės

Parakidės bet kuriame laike ☐ įrašyti tik antraštyje, aprašyme

Išsamus eksponato aprašymas

Eksponato duomenų būseną

☒ įvedamas ☒ laukiantis pirmo patvirtinimo ☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo ☒ patvirtintas ☒ tvarkomas ☒ nesuvalkytas

Publicuoti | LMSIS-C | LMSIS-K | VEPIS | Europeana | kitas duomenų bazes

17 pav. Zoologinio eksponato paieškos langas

Pastaba: Pagal nutylėjamą ieškoma eksponatų, kurie priklauso muziejui. Norėdami surasti trumpai į muziejų priimtą eksponatą, pažymėkite laukelį **{Eksponatai priimti trumpai saugoti}**.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponata/komplekta/grupez:

- Jei žinoma informacija nesusijusi su pagal nutylėjimą pateikiamais laukais paieškos lange, spragteldami išskleiskite papildomus duomenų blokus **Kilmė, Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas** ar **Kiti duomenys**.
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmės iš klasifikatoriaus – spauskite .
- Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Jei norite atlikti paiešką pagal eksponato QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (44 psl.)*.

3. Varnelėmis nurodykite, tarp kokių duomenų norite atlikti paiešką.

4. Norėdami susiaurinti paieškos sritį ir pagreitinti paiešką:

- Galite pasirinkti tarp kokių eksponatų atlikti paieška ir pagal poreikį kombinuoti įvairias variacijas:
 - Muziejaus eksponatai;
 - Ekspوناتai priimti trumpai saugoti;
 - Ekspوناتai priimti ilgai saugoti;
- Nuimkite varneles nuo neaktualių sričių. Pvz. Jei eilutėje „**leškoti**“ varnelę paliksite tik ties laukeliu **{su nuotraukomis}**, sistema pateiks tik tuos sistemoje įvestus eksponatus, kurių duomenyse įtraukta eksponato nuotrauka. Ir atvirkščiai, jei varnelę paliksite tik šalia laukelio **{be skaitmeninių objektų}**, rezultatų sąrašė matysite tik tuos eksponatus, prie kurių duomenų nepateikiama jokia skaitmeninė vaizdo/garso byla.
- Jei užpildysite **{Dirbta nuo iki}** lauką, sistema atrinks eksponatus, kurie buvo sukurti, paredaguoti, patvirtinti ar pateikti tvirtinimui nurodytu laiku.
- Norėdami surasti eksponatus, kurie turi pridėtus garso / vaizdo įrašus apie eksponatą, atkreipkite dėmesį, kad:
 - jei eksponatų paieškoje pažymime varneles šalia **{su garso įrašais apie eksponatą}** ir **{su vaizdo įrašais apie eksponatą}**, tai sistema suranda tik eksponatus su pridėtais garso įrašais apie eksponatą ir su pridėtais vaizdo įrašais apie eksponatą. Sistema nepateikia eksponatų tik su pridėtais vaizdo įrašais arba tik su pridėtais garso įrašais;
 - jei eksponatų paieškoje pažymime varnelę šalia **{su garso įrašais apie eksponatą}**, tai sistema suranda tik eksponatus su pridėtais garso įrašais apie eksponatą;
 - jei eksponatų paieškoje pažymime varnelę šalia **{su vaizdo įrašais apie eksponatą}**, tai sistema suranda tik eksponatus su pridėtais vaizdo įrašais apie eksponatą.

- Išskleidus **Isigijimas, saugojimas, įvertinimas** bloką, galima susiaurinti paiešką ir pasirinkti ar rodyti paieškoje šiuos eksponatus:
 - Dingusius;
 - Nurašytus;
 - Gražintus savininkui;
 - Perduotus nuolatiniam saugojimui (už muziejaus ribų);
 - Perduotus laikinam saugojimui (už muziejaus ribų);
 - Perduotus laikinam saugojimui (muziejaus viduje);

Dėmesio! Atliekant eksponatų paiešką, varnele pažymėkite bent po vieną pasirinkimą kiekvienoje iš šių grupių: **leškoti tarp, Fondas, leškoti, Eksponato duomenų būseną**. Priešingu atveju, paieška rezultatų nepateiks.

5. Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** paieškos laukai bus išvalyti ir pateikti tokie, kokie buvo prisijungus prie **Eksponatų paieškos**. Tokiu atveju, galėsite iš naujo užpildyti/pasirinkti paieškos kriterijus.
6. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

Šalia eksponato/komplekto/grupės duomenų sąrašė atvaizduojamos piktogramos, suteikiančios papildomos informacijos apie įrašą:

Piktograma	Reikšmė
	Eksponatas, priskirtas komplektui
	Komplektas
	Eksponatas
	Eksponatas, turintis prisegtų bylų
	Grupė
	Grupės eksponatas
	Eksponatas, turintis susijusių objektų

Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)
- Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
- Pašalinti eksponatą/komplektą/grupę (79 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus eksponatus (87 psl.)

6.4. Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, keisti ir peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės aprašo duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą eksponatą/komplektą/grupę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
Šalia eksponato/komplekto/grupės duomenų sąrašė atvaizduojamos piktogramos, suteikiančios papildomos informacijos apie įrašą:

Piktograma	Reikšmė
	Eksponatas, priskirtas komplektui

	Komplektas
	Eksponas
	Eksponas, turintis prisegtus bylą
	Grupė
	Grupės eksponas
	Eksponas, turintis susijusių objektų

2. Lange *Ekspontų paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Eksponto pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Ekspontų paieška > Ekspontas/Komplektas/Grupė*.
3. Peržiūrėkite eksponto/komplekto/grupės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi eksponto/komplekto/grupės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie jį įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.:
 - Į kolekcijas įtrauktų ekspontų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas eksponas ar vertybė.
 - Importuotų iš kitų sistemų ekspontų duomenys pateikiami su papildoma kortele – **Duomenų migravimas**, kurioje pateikiamas sąrašas iš kitos sistemos perkeltų duomenų.

Pastaba: Keisti eksponto/komplekto/grupės duomenų peržiūros lange negalite.

6.5. Atspausdinti eksponto/komplekto/grupės aprašą

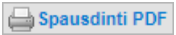
Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų ekspontų/komplektų/grupės aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti eksponto/komplekto/grupės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo eksponto/komplekto/grupės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti eksponto/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)*.
2. Spauskite .
Sistema suformuoja eksponto duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

3. Spauskite  arba .
Sistema paruošia eksponto/komplekto/grupės aprašą spausdinimui.
4. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

6.6. Keisti eksponto/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – keisti eksponto/komplekto/grupės aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti eksponto/komplekto/grupės duomenis sistemoje gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti eksponto duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant eksponto/komplekto/grupės duomenų keitimą:

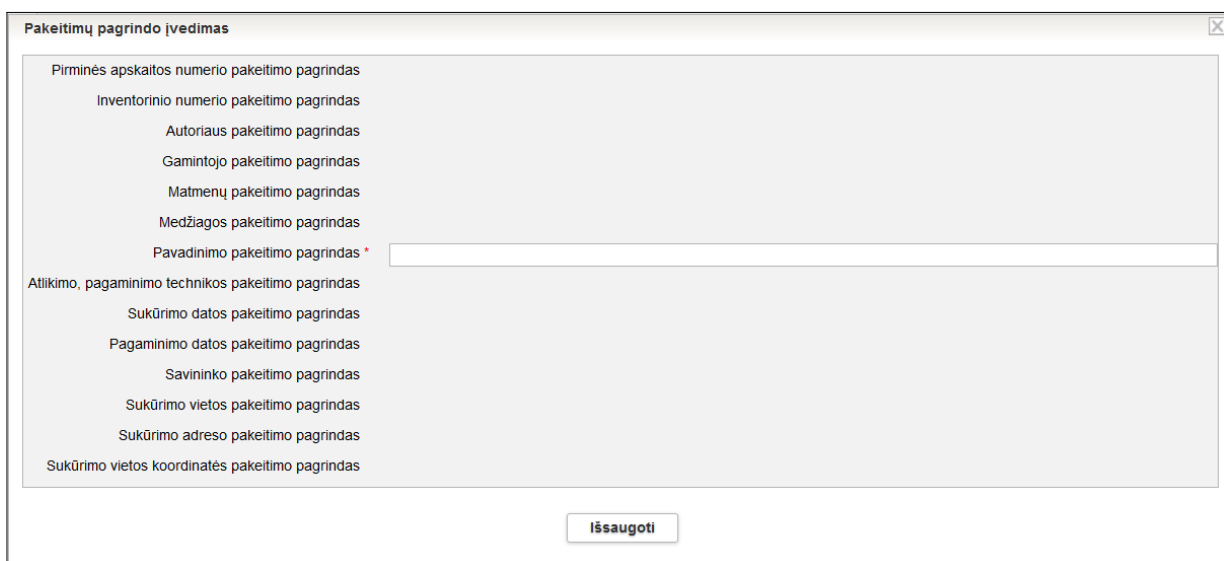
- Eksponto/komplekto/grupės duomenų būseną negali būti *Pašalinta*.

Kaip atlikti

Norėdami koreguoti eksponto/komplekto/grupės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponto/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponto/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.

2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite . Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Keiskite norimus eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Kortelėje **Įsigijimas ir vertinimas** yra galimybė redaguoti akto duomenis, jei yra sąsaja su aktu. Taip pat galima pridėti nuosavybės įsigijimo dokumentą (testamentą, sutartį ar kt.) ir vertinimo dokumentą kiekvienam vertinimui.
4. Jei reikia, papildykite formą papildomomis duomenų kortelėmis.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys teisingi, ir jei taip – juos išsaugo.
Jei keičiami svarbūs eksponato/komplekto/grupės duomenys, sistema pateikia langą pakeitimų pagrindui įvesti, kuriame įvedimo laukelis aktyvus tik ties tuo lauku, kurio duomenis keičiate.



18 pav. Langas svarbių duomenų keitimo pagrindui įvesti

6. Jei keičiami svarbūs duomenys, įrašykite kokių pagrindu tai daroma ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
7. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas
8. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Pateikti tvirtinti eksponatą/komplektą/grupę (74 psl.)
 - Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
 - Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)

6.7. Pašalinti eksponatą/komplektą/grupę

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti eksponatą, komplektą arba grupę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti eksponatą/komplektą/grupę iš sistemos gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti naują eksponatą.

Prieš pradedant

Prieš pradedant eksponato/komplekto/grupės duomenų šalinimą turi būti atlikta:

- Surasti norimo eksponato/komplekto/grupės duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
- Eksponato/komplekto/grupės duomenų būseną turi būti įvedama arba *Laukia naujo patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti eksponatą/komplektą/grupę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
2. Peržiūrėkite eksponato, komplekto ar grupės duomenis.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pateikia papildomą langelį, kuriame paprašo patvirtinti sprendimą.
4. Spauskite **[Taip]**.
Sistema pašalina eksponatą/komplektą/grupę iš sistemos.
Jeigu šalinamas komplektas arba grupė, sistema pašalina komplektą/grupę ir visus to komplekto/grupės eksponatus.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

6.8. Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis

Paskirtis – patvirtinti naujo eksponato/komplekto/grupės įvedimą bei patvirtinti eksponato/komplekto/grupės svarbių duomenų pakeitimus sistemoje.

Kas gali atlikti

Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės patvirtinti naujo eksponato įvedimą bei patvirtinti svarbių eksponato duomenų pakeitimus.

Prieš pradedant

Prieš pradedant eksponato/komplekto/grupės duomenų patvirtinimą turi būti atlikta:

- Surasti norimo eksponato/komplekto/grupės duomenys.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
- Eksponato/komplekto/grupės duomenų būseną turi būti *Laukia naujo patvirtinimo* arba *Laukia patvirtinimo*.

Kaip atlikti

Norėdami patvirtinti eksponato duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato duomenų būseną nustato į *Patvirtinta*.
Jeigu tvirtinami komplekto ar grupės duomenys, sistema komplektui/grupei ir visiems komplekto/grupės eksponatams nustato duomenų būseną į *Patvirtintas*.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

6.9. Redaguoti nesutvarkytus eksponatus

Jei įvesdamas eksponato duomenis naudotojas neranda tinkamos klasifikatoriaus reikšmės, sistema leidžia priskirti (sukurti) naują klasifikatoriaus reikšmę arba koreguoti esamą. Tačiau tokį pakeitimą turi patvirtinti sistemos administratorius. Jei administratorius pažymi sprendimą „Atmesti“ klasifikatoriaus naujos reikšmės sukūrimą, eksponato, kuriam buvo priskirta ta reikšmė, duomenų būsena tampa *Nesutvarkytas*.

Tam, kad eksponatas būtų įtrauktas į apskaitą, būtina redaguoti nesutvarkytą eksponatą.

Prieš pradėdant

- Sistemoje įvesti eksponato duomenis, panaudojant naują/pakeistą klasifikatoriaus reikšmę.
- Pakeitimo sprendimo būsena *Atmesta*.
- Eksponato duomenų būsena *Nesutvarkytas*.

Kaip atlikti

Norėdami sutvarkyti eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatorių pakeitimo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus (161 psl.)*.
2. Pasirinkto pakeitimo stulpelyje **Nesutvarkyti eksponatai**, spauskite ant nuorodos – skaitmens.
Sistema pateikia sąrašą nesutvartų eksponatų, kurie susiję su nepatvirtinta klasifikatorių reikšme.
3. Norėdami peržiūrėti nesutvarkyto eksponato duomenis, stulpelyje **Pavadinimas** spauskite nuorodą.
Sistema atveria eksponato duomenų peržiūros langą.
4. Norėdami sutvarkyti eksponato duomenis:
 - 4.1. Stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Sistema atveria eksponato duomenis redagavimo režimu.
 - 4.2. Suraskite lauką, kuriame buvo pasirinkta atmesta reikšmė.
Atmesta klasifikatoriaus reikšmė yra pažymėta rausvai ir perbraukta.

Autorius	Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija	
	DK			  

- 4.3. Spauskite  ir nurodykite kitą reikšmę.
- 4.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema įtraukia naują reikšmę į aprašą.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
6. Tolesni veiksmai tokie pat, kaip aprašyti skyriuje *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*.

6.10. Įvesti eksponato/komplekto/grupės dingimo faktą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui sistemoje įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą.

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti eksponato dingimo faktą.

Prieš pradėdant

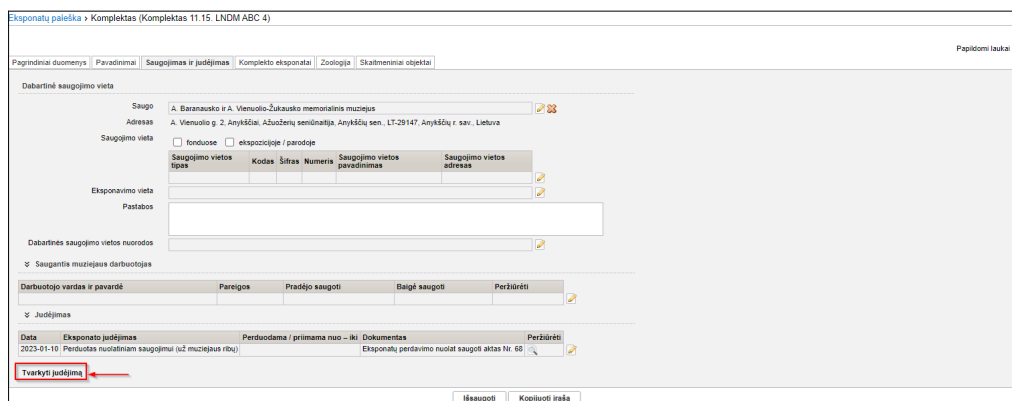
Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą, turi būti tenkinamos šios sąlygos:

- Eksponato būseną viena iš: *Saugomas muziejuje*, *Saugomas laikinai*, *Perduotas laikinai saugoti (už muziejaus ribų)* arba *Perduotas laikinai saugoti (muziejaus viduje)*.
- Eksponato duomenų būseną yra *Tvarkomas* arba *Patvirtintas*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės dingimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.



5. Spauskite **Dingimas**.
Atsiveria langas dingimo aplinkybėms nurodyti.
6. Nurodykite dingimo duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Duomenys išsaugomi ir patalpinami bloke **Judėjimas**.
7. Spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
8. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato būseną nustato į *Dingęs*.

6.11. Įvesti eksponato/komplekto/grupės radimo faktą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui sistemoje įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą.

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti eksponato radimo faktą.

Prieš pradėdant

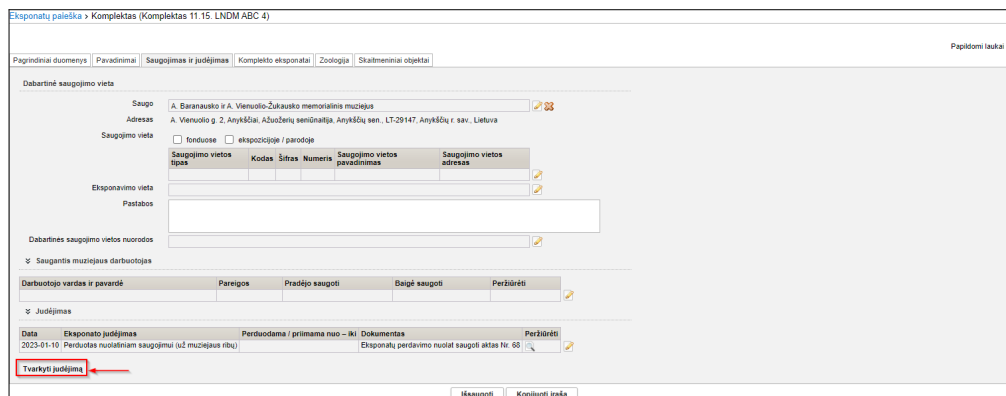
Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą, turi būti tenkinamos šios sąlygos:

- Eksponato būseną turi būti *Dingęs*.
- Eksponato duomenų būseną yra *Tvarkomas* arba *Patvirtintas*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės radimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.



5. Spauskite **Radimas**.
Atsiveria langas radimo aplinkybėms nurodyti.
6. Nurodykite radimo duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Duomenys išsaugomi ir patalpinami bloke **Judėjimas**.
7. Spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
8. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato būseną nustato į tą, kurią turėjo iki dingimo fakto užfiksavimo.

6.12. Įvesti eksponato/komplekto/grupės nurašymo faktą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui sistemoje įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą.

Kas gali atlikti

Įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti eksponato nurašymo faktą.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą, turi būti tenkinamos šios sąlygos:

- Eksponato būseną turi būti *Saugomas muziejuje* arba *Dingęs*.
- Eksponato duomenų būseną yra *Tvarkomas* arba *Patvirtintas*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti duomenis apie eksponato/komplekto/grupės nurašymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.

3. Atsiverskite kortelę **Saugojimas ir judėjimas**.
4. Bloke **Judėjimas** spauskite **Tvarkyti judėjimą**.
Atsiveria judėjimo pasirinkimų sąrašas.

Ekspонатų paieška > Komplektas (Komplektas 11.15. LNDM ABC 4)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Komplekto eksponatai | Zoologija | Skaitmeniniai objektai

Papildomi laukai ▾

Dabartinė saugojimo vieta

Saugo: A. Baranauko ir A. Vienolio-Žukausko memorialinis muziejus

Adresas: A. Vienolio g. 2, Anykščiai, Ažuobėnų seniūnaitija, Anykščių sen. LT-29147, Anykščių r. sav., Lietuva

Saugojimo vieta: ☐ fonduose ☐ ekspozicijoje / parodoje

Saugojimo vietos tipas	Kodas	Šitas	Numeris	Saugojimo vietos pavadinimas	Saugojimo vietos adresas

Eksponavimo vieta

Pastabos:

Dabartinės saugojimo vietos nuoroda:

☞ Saugantis muziejaus darbuotojas

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Pradėjo saugoti	Baigė saugoti	Peržiūrėti

☞ Judėjimas

Data	Eksponato judėjimas	Perduodama / primama nuo – iki	Dokumentas	Peržiūrėti
2023-01-10	Perduotas nuolatiniui saugojimui (už muziejaus ribų)		Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas Nr. 60	

Tvarkyti judėjimą

Išsaugoti Kopijuoti įrašą

5. Spauskite **Nurašymas**.
Atsiveria langas nurašymo informacijai nurodyti.
6. Nurodykite nurašymo duomenis ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Duomenys išsaugomi ir patalpinami bloke **Judėjimas**.
7. Spauskite **[Išsaugoti]** ir **[Baigti tvarkyti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški, ir jei taip – juos išsaugo.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.
8. Spauskite **[Patvirtinti]**.
Sistema eksponato būseną nustato į *Nurašytas*.

6.13. Formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti eksponato būklės įvertinimo aktą jo spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui, turi būti atliktas:

- Eksponato aprašo duomenys papildyti duomenų kortele **Apžiūros, būklės tyrimai** ir jos įvertinimo duomenimis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti eksponato būklės įvertinimo aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
2. Atsiverskite kortelę **Apžiūros, būklės tyrimai**.

Ekspонатų paieška > Eksponatas (Debesėliai danguje)

Papildomi laukai ▾

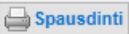
Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Parodos | **Apžiūros būklės tyrimai** | Istorija, kultūra ir daile

Apžiūros, būklės tyrimo tipas	Vykdytojas	Apžiūros, būklės tyrimų data
pažeidimų įvertinimas		

Išsaugoti Baigti tvarkyti

3. Jei esate redagavimo režime, prie apžiūros, būklės tyrimo tipo spauskite piktogramą

Atsiveria langas *Apžiūros būklės tyrimai*.

4. Jei esate peržiūros režime, prie apžiūros, būklės tyrimo tipo spauskite piktogramą .
5. Lange *Apžiūros būklės tyrimai* spauskite . Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
6. Galite atspausdinti dokumentą.

6.14. Peržiūrėti eksponato duomenų keitimo istoriją

Paskirtis – peržiūrėti eksponato duomenų keitimo istoriją.

Kas gali atlikti

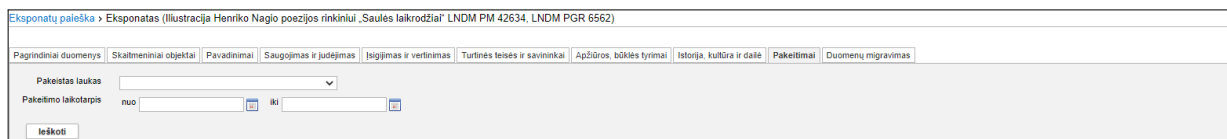
Peržiūrėti eksponato duomenų keitimo istoriją sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti ir peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti eksponato duomenų keitimo istoriją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto/grupės duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75psl.)*.
2. Lange *Eksponatų paieška*, spauskite nuorodą – norimo eksponato/komplekto/grupės pavadinimą.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas/Grupė*.
3. Atsiverskite kortelę **Pakeitimai**.



4. Nurodykite pakeitimų paieškos kriterijus ir spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia atliktų pakeitimų, atitinkančių kriterijus, sąrašą.

Pastaba: Jei kriterijų nenurodysite, atlikdami paiešką, sistema pateiks visus atliktus eksponato/komplekto duomenų pakeitimus.

5. Peržiūrėkite duomenų pakeitimų istoriją.

Eksponato apraše daromi pakeitimai gali būti dviejų rūšių: su pakeitimo pagrindu (svarbūs laukai) ir be. Pakeitimų istorijoje bus matomi abu pakeitimai ir juos bus galima atskirti, pagal tai, kad laukas pakeitimo pagrindas bus arba nebus užpildytas.

6.15. Eksportuoti eksponato duomenų keitimo istoriją

Paskirtis – eksportuoti pasirinktų (arba visų) pakeitimų sąrašą.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai***.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Atlikite norimų eksponatų paiešką.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75psl.)*.
3. Suradę ieškomą eksponatą/komplektą/grupę atidarykite jį ir atverkite kortelę *Pakeitimai*.

4.

Eksponatų paieška > Eksponas (Mergaitės tautinio kostumo projektas LNDM ED 195946, LNDM TOD 354)

Pagrindiniai duomenys | Skaitmeniniai objektai | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | Išsigijimas ir vertinimas | Turtinės teisės ir savininkai | Pakitimai

Pakeistas laukas: []

Pakeitimo laikotarpis: nuo [] iki []

Ieškoti

Eksportavimas ▼ Formatas Excel dokumentas ▼

1 iš 1 (iš viso įrašų: 2)

Kortelė	Pakeistas laukas	Veiksmas	Pakeitimo data ▼	Buvusi reikšmė	Nauja reikšmė	Pakeitimo pagrindas	Byla	Darbuotojo vardas ir pavardė
☐ Skaitmeniniai objektai	Skaitmeninis objektas	Naujas	2023-04-26 00:04:14		TDD-354 1f			
☐ Skaitmeniniai objektai	Skaitmeninio objekto autorius	Naujas	2023-04-26 00:04:14					

1 iš 1 (iš viso įrašų: 2)

Jei norite eksportuoti visus atrinktus rezultatus, atlikite:

4.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

4.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti visus*.

Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

5. Jei norite eksportuoti pasirinktus rezultatus iš sąrašo, atlikite:

5.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

5.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių pakeitimų duomenis norite eksportuoti.

5.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.

Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje

6.16. Peržiūrėti susijusius eksponatus

Paskirtis – suteikti naudotojui galimybę peržiūrėti susijusius eksponatus.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali peržiūrėti susijusius eksponatus ir pasirinkti atvaizduojamus stulpelius.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti susijusius eksponatus, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
- Atlikite norimo eksponato paiešką.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
- Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponas/Komplektas/Grupė*.
- Spauskite ant kortelės **Susiję eksponatai**.
Atsiveria kortelė *Susiję eksponatai*.
 - Galite keisti atvaizduojamus stulpelius pažymėdami/atžymėdami varneles.

Eksponatų paieška > Eksponas (10.14: eksponatas nuolat saugoti aktyv)

Pagrindiniai duomenys | Pavadinimai | Saugojimas ir judėjimas | **Susiję eksponatai** | Išsigijimas ir vertinimas | Pakitimai | Gamtai

Susiję eksponatai

Atvaizduoti stulpelius: ☒ Skaitmeninė byla ☒ Susijusio eksponato pavadinimas ☒ Pirm. apsk. nr. ☒ Inventor. nr. ☐ Laik. apsk. nr. ☒ Ryšio tipas ☐ Sasajos data ☒ Pastabos

Eil. nr.	Skaitmeninė byla	Susijusio eksponato pavadinimas	Pirm. apsk. nr.	Inventor. nr.	Ryšio tipas	Pastabos
1		Test 09.02				
2		10.19. automatiškai suleistas nr. (nėra)	LNDM MEAS 3			
3		10.19. MEAS automatiškai suleistas numeris	LNDM MEAS 2/1			

Išsaugoti Kopijuoti įrašą

Dėmesio! Jei eksponatas turi susijusių eksponatų, tai visi susiję eksponatai bus automatiškai susiję vienas su kitu.

5. Spauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugos pakeistus duomenis.

6.17. Eksportuoti pasirinktus eksponatus

Paskirtis – eksportuoti pasirinktų eksponatų sąrašą.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.
2. Atlikite norimų eksponatų paiešką.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.

3. Jei norite eksportuoti visus atrinktus rezultatus, atlikite:
 - 3.1. Laukelyje **{Formatai}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 3.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti visus*.
Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.
4. Jei norite eksportuoti pasirinktus rezultatus iš sąrašo, atlikite:
 - 4.1. Laukelyje **{Formatai}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - 4.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių eksponatų duomenis norite eksportuoti.
 - 4.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.
Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.
5. Jei norite eksportuoti komplektus ar grupes iš sąrašo, atlikite:

5.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

5.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių komplektų/grupių duomenis norite eksportuoti.

5.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti komplektus, grupes*.

Sistema pažymėtų komplektų, grupių duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

6. Jei norite eksportuoti pasirinktus eksponatus į word dokumentą, atlikite:

6.1. Varnelėmis pažymėkite, kurių eksponatų duomenis norite eksportuoti.

6.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus į Word*.

Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į word tipo dokumentą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

Pastaba: Jei tarp eksportuojamų objektų yra eksponatų su QR kodu, faile stulpelyje „Nuoroda (QR kodo generavimui ir kt.)“ įrašoma nuoroda į eksponatą LIMIS-K posistemėje.

7. Restauravimo duomenų valdymas

Sistemoje numatyta galimybė valdyti restauravimo duomenis, šiais atvejais:

- Ekspionato restauravimas muziejaus restauravimo centre (89 psl.)
- Ekspionato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre (89 psl.)

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su restauravimu:

- Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (93 psl.)
- Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (93 psl.)
- Formuoti restauravimo knygą (94 psl.)
- Formuoti restauravimo darbų sąrašą (94 psl.)

7.1. Ekspionato restauravimas muziejaus restauravimo centre

Paskirtis – tvarkyti ekspionato restauravimo duomenis, kai restauravimas vyksta to paties muziejaus restauravimo centre.

Kas gali atlikti

Muziejaus darbuotojas, turintis teisę tvarkyti ir peržiūrėti restauravimo duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš perduodant ekspонатą restauravimui, turi būti atlikta:

- Ekspionato duomenys įvesti į sistemą
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują ekspонатą, komplektą (66 psl.)*.

Kaip atlikti

Kai restauravimas vykdomas to paties muziejaus restauravimo centre, sistemoje turi būti atlikti šie veiksmai:

Jei reikia, suformuoti ir užregistruoti judėjimo muziejuje aktą „Perdavimas laikinai saugoti“.

1. Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (46 psl.)* (gali atlikti rinkinių saugotojas).
2. Ekspionato apraše sukurti restauravimo įrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Kurti/pildyti konservavimo, restauravimo įrašą (92 psl.)* (gali atlikti rinkinių saugotojas).
3. Užpildyti su ekspionato restauravimo eiga ir rezultatais susijusius duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Keisti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*. (gali atlikti naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis)
4. Jei reikia, kai restauravimas užbaigtas, užfiksuoti ekspionato grąžinimo faktą. Daugiau apie tai skaitykite skyriuje *Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (57 psl.)* (gali atlikti naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).

7.2. Ekspionato restauravimas kitų įstaigų restauravimo centre

Paskirtis – tvarkyti ekspionato restauravimo duomenis, kai restauravimas vyksta kitos įstaigos restauravimo centre.

Prieš pradėdant

Prieš perduodant ekspонатą restauravimui, turi būti atlikta:

- Ekspionato duomenys įvesti į sistemą
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Įvesti naują ekspонатą, komplektą (66 psl.)*.

Kaip atlikti

Kai restauravimas vykdomas kito muziejaus (ar įstaigos) restauravimo centre, sistemoje turi būti atlikti šie veiksmai:

1. Suformuoti ir užregistruoti aktą „Perdavimas-priėmimas laikinai saugoti“ (arba „Perdavimas-priėmimas ilgai saugoti“), kuriame:
 - a. Lauke **{Eksponatai perduodami}** pasirinkta *Restauravimui*.
 - b. Lauke **{Eksponatus priimančio asmens}** pasirinktas įstaiga, į kurios restauravimo skyrių siunčiamas eksponatas.

Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (46 psl.)* (gali atlikti muziejaus, kuriame saugomas eksponatas, rinkinių saugotojas).

2. Jei eksponatas:
 - a. dar nebuvo restauruotas šioje įstaigoje, įvesti eksponato svarbiausius duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą, komplektą (66 psl.)*.
 - b. jau buvo restauruotas šioje įstaigoje, redaguoti eksponato duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*.

Gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.
3. Sukurti aktą „Priėmimas-perdavimas laikinai saugoti“ (arba „Priėmimas-perdavimas ilgai saugoti“) ir įtraukti į šį aktą eksponato duomenis, kuris buvo sukurtas restauravimui. Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Tvarkyti laikinojo saugojimo aktus (46 psl.)* (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
4. Sukurti restauravimo įrašą ir susieti su originaliu išsamiu eksponato aprašu (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Kurti restauravimo įrašą gautam eksponatui (90 psl.)*.
5. Užpildyti su eksponato restauravimo eiga ir rezultatais susijusius duomenis (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)*.
6. Kai restauravimas užbaigtas, suformuoti ir užregistruoti eksponato grąžinimą muziejui „tuo pačiu aktu“ (gali atlikti restauravimo centro atstovas – naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis).
Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Grąžinti priimtas muziejines vertybes tuo pačiu aktu (57 psl.)*.
7. Užfiksuoti eksponato grąžinimą muziejui „tuo pačiu aktu“.
Daugiau apie akto formavimą ir registravimą skaitykite skyriuje *Priimti perduotus eksponatus tuo pačiu aktu (58 psl.)* (gali atlikti muziejaus, kuriame saugomas eksponatas, rinkinių saugotojas).

7.3. Kurti restauravimo įrašą gautam eksponatui

Paskirtis – įvesti naują restauravimo įrašą eksponatui, kuris gautas iš kito muziejaus su tikslu restauruoti jį.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti restauravimo duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują restauravimo įrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Konservavimas, restauravimas -> Konservavimai, restauravimai**
Atsiveria langas *Konservavimai, restauravimai*

Konservavimai, restauravimai

Naujas

☐ Muziejaus eksponatai ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris LNDM ☒ numerį ☐ numerių intervalą / ☒ tikslus numeris

Paso numeris ☒ tikslus numeris

Aktų tipai

Akto numerio intervalas nuo iki

Akto datos laikotarpis nuo iki

Restauravimo darbų laikotarpis nuo iki

Eksponato pavadinimas

Restauravimo skyrius

Restauratorius

Tema

Medžiaga

☒ Konservavimas ☒ Restauravimas ☒ Prevencinis konservavimas ☒ Nenurodytas

Lauko numeris

Eksponato lauko numeris

☒ ištraukti papildomus pavadinimus ☒ konkretus

Ieškoti **Išvalyti**

[Aukštyn](#)

2. Paspauskite lango viršuje esantį mygtuką **[Naujas]**
Atveriamas langas *Eksponatų paieška*

Konservavimai, restauravimai > Eksponatų paieška

☒ Muziejaus eksponatai ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti

Apskaitos numeris LNDM ☒ numerį ☐ numerių intervalą / ☒ tikslus numeris

Eksponato pavadinimas

Rinkiny

Eksponato arba komplekto tipas

Tema

Sritis

Medžiaga

Atlikimo, pagaminimo technika

Ieškoti tarp

Fondas

Ivedimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas

Dirbta nuo iki

Skaitmeniniai objektai ☒ be skaitmeninių objektų ☐ su nevešiniais skaitmeniniais objektais

Žymuo, licencija, pareikštas

Paieška bet kuriame lauke

Išsamus eksponato aprašymas

Informacija viešinimui lietuvių k.

Eksponato duomenų būseną ☒ įvedamas ☒ laukiantis pirmo patvirtinimo ☒ laukiantis pakartotinio patvirtinimo ☒ patvirtintas ☒ tvarkomas ☒ nesuivarkytas

Publikuoti | LIMIS-C | Nesvarbu | LIMIS-K | Nesvarbu | VEPIS | Nesvarbu | Europeana | Nesvarbu | kitas duomenų bazes | Nesvarbu

Mano sąrašas

Ieškoti **Išvalyti**

[Kilmė](#)

[Išsigijimas, saugojimas, įvertinimas](#)

[Kiti duomenys](#)

3. Suraskite restauravimui atsiųsto eksponato duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
4. Atsiverskite eksponato aprašą ir jį papildykite duomenų kortele **Konservavimas, restauravimas**.
Kaip papildyti aprašą skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*.
5. Kortelėje **Konservavimas, restauravimas** spauskite piktogramą .
Sistema atveria duomenų apie konservavimą, restauravimą papildomą langą.

Konservavimas, restauravimas

Bendri duomenys | Būklė prieš restauravimą ir tyrimai | Darbų programa ir pakeitimai | Darbų eiga | Rezultatai, išvados, rekomendacijos | Restauravimo pasas ir priedai | Literatūra, šaltiniai

Bendra informacija

Restauravimo vieta *

Paso numeris

Darbų pradžios data

Darbų pabaigos data

Restauravimo skyrius

Restauravimo darbų vadovas

Restauravimo tarybos pirmininkas

Restauravimo tarybos sekretorė

Restauratoriai

Ar galima viešinti? ☐ Taip ☒ Ne

Atlikti darbai ☐ Konservavimas ☐ Restauravimas

✚ Priėmimo-perdavimo informacija

Aktas

Pastabos iš akto

Gražinimo aktas

✚ Ekspionato informacija iš jį perdavusio muziejaus

6. Įveskite bendrusius duomenis apie eksponato konservavimą, restauravimą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
7. Užpildykite reikiamus konservavimo, restauravimo duomenis kituose skirtukuose.
8. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
9. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (93 psl.)
 - Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (93 psl.)
 - Formuoti restauravimo knygą (94 psl.)
 - Patvirtinti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)

7.4. Kurti/pildyti konservavimo, restauravimo įrašą

Paskirtis – įvesti naują konservavimo/restauravimo įrašą eksponatui, kuris konservuojamas/restauruojamas to paties muziejaus konservavimo/restauravimo centre.

Kas gali atlikti

Tvarkyti konservavimo/restauravimo duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pildyti restauravimo įrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Jei ekspionato aprašas dar nepapildytas restauravimo įrašu:
 - 1.1. Iš meniu pasirinkite **Restauravimas -> Naujas restauravimas**.
Atsiveria langas *Ekspонатų paieška*.
 - 1.2. Suraskite eksponatą, kuriam būtinas restauravimas.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ekspionato/komplekto/grupės duomenis (75 psl.)*.
 - 1.3. Atsiverskite ekspionato aprašą ir jį papildykite duomenų kortele **Restauravimas**.
Kaip papildyti aprašą skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų kortelės į aprašą (73 psl.)*.
 - 1.4. Kortelėje **Restauravimas** spauskite piktogramą .
- Sistema atveria duomenų apie restauravimą papildomą langą.

- Įveskite bendruosius duomenis apie eksponato restauravimą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Užpildę duomenis apie eksponato restauravimą, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Eksponato duomenų būseną lieka *Tvarkomas*.
- Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
- Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (93 psl.)
 - Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (93 psl.)
 - Formuoti restauravimo knygą (94 psl.)

7.5. Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis

Paskirtis – rasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti restauravimo duomenis sistemoje gali:

- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti restauravimų duomenis atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Konservavimas, Restauravimas -> Konservavimai, Restauravimai**.
Atsiveria langas Konservavimai, restauravimai.

The screenshot shows a web interface for searching and managing restoration records. The title bar reads 'Konservavimai, restauravimai'. Below the title is a 'Naujas' button. The main area contains several sections for filtering results:

- Top filters:**
 - ☒ Muziejaus eksponatai
 - ☐ Eksponatai priimti trumpai saugoti
 - ☐ Eksponatai priimti ilgai saugoti
 - Apskaitos numeris: dropdown menu with 'LNDM' selected.
 - Radio buttons: ☒ numerį, ☐ numerių intervalą.
 - Input fields for numerical ranges.
 - ☒ tikslus numeris
- Search criteria section:**
 - Paso numeris: input field.
 - ☒ tikslus numeris
 - Aktų tipai: dropdown menu.
 - Akto numerio intervalas nuo: input field, followed by '>>' and 'iki'.
 - Akto datos laikotarpis nuo: input field, followed by '>>' and 'iki'.
 - Restauravimo darbų laikotarpis nuo: input field, followed by '>>' and 'iki'.
 - Eksponato pavadinimas: input field.
 - Restauravimo skyrius: input field.
 - Restauratorius: input field.
 - Tema: input field.
 - Medžiaga: input field.
 - ☒ Konservavimas, ☒ Restauravimas, ☒ Prevencinis konservavimas, ☒ Nenurodytas
 - Lauko numeris: input field.
 - Eksponato lauko numeris: input field.
- Buttons:** 'Ieškoti' and 'Išvalyti' at the bottom left.
- Additional options:**
 - ☒ įtraukti papildomus pavadinimus
 - ☒ konkretus

- Nurodykite žinomus duomenis apie eksponato restauravimą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
- Norėdami peržiūrėti restauravimo duomenis, spauskite ant nuorodos stulpelyje *Paso numeris*.
Atsiveria langas *Restauravimai > Ekspوناتas/Komplektas*. Naudotojui peržiūrėti atveriamas kortelė **Restauravimai**.

Pastaba: Keisti restauravimo duomenų peržiūros lange negalite.

7.6. Formuoti restauravimo pasą spausdinimui

Paskirtis – formuoti ir spausdinti restauravimo pasą.

Kas gali atlikti

Formuoti ir spausdinti restauravimo pasą sistemoje gali:

- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti restauravimo pasą spausdinimui atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo restauravimo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis (93 psl.)*.
2. Atsiverskite kortelę **Restauravimas**.

3. Spauskite prie norimo įrašo piktogramą . Atsiveria langas **Restauravimas**.
4. Spauskite **Restauravimo pasas**. Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
5. Galite atspausdinti dokumentą.

7.7. Formuoti restauravimo knygą

Paskirtis – formuoti restauravimo knygą norimam laikotarpiui.

Kas gali atlikti

Formuoti restauravimo knygą sistemoje gali:

- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Prieš formuojant restauravimo knygą galima pasirinkti, kuris restauravimo knygos šablonas bus naudojamas. Kaip pasirinkti šabloną aprašyta skyriuje *Tvarkyti sistemos parametrus (190 psl.)*. Šablonai vizualiai yra skirtingi, nors pateikiami duomenys nesiskiria. Naujame šablone, kai kurie duomenys iš lentelės yra atvaizduojami po pateiktų stulpelių kiekvienam restauruotam objektui. Išvedami duomenys yra: *Eksponato būklė prieš restauravimą, Atlikti darbai ir Atliktų darbų aprašymas*.

Norėdami formuoti restauravimo knygą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Konservavimas, Restauravimas -> Restauravimo knyga**. Atsiveria langas **Restauravimo knyga**.

2. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
4. Suformuotą failą galite peržiūrėti ir išsaugoti kompiuteryje.

7.8. Formuoti restauravimo darbų sąrašą

Paskirtis – formuoti restauravimo darbų sąrašą pagal norimus kriterijus.

Kas gali atlikti

Formuoti restauravimo darbų sąrašą sistemoje gali:

- Restauratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami suformuoti restauravimo darbų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Konservavimas, restauravimas -> Restauravimo darbų sąrašas**. Atsiveria langas *Restauravimo darbų sąrašas*.

2. Pasirinkite, koku formatu suformuoti restauravimo darbų sąrašą ir tuomet nustatykite ataskaitos parametrus.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Pasirinkite, kokie duomenų stulpeliai turi būti spausdinami iš pateiktų stulpelių sąrašo.
4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia pasirinkto formato sugeneruotą ataskaitą.
5. Suformuotą failą galite peržiūrėti ir išsisaugoti kompiuteryje.

8. Knygų tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su knygomis:

- *Tvarkyti apskaitos knygas (97 psl.)*
- *Tvarkyti aktų registracijos knygas (97 psl.)*
- *Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (97 psl.)*

8.1. Tvarkyti apskaitos knygas

Galite tvarkyti šias apskaitos knygas:

- Pirminės apskaitos knyga;
- Ekspонатų inventorinė knyga;
- Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga;
- Ekspонатų inventorinė knyga (meno muziejams);
- Ekspонатų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams);
- Ekspонатų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga;
- Zoologinių rinkinių inventorinė knyga;
- Zoologinių rinkinių priėmimo knyga.

Su apskaitos knygomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (97 psl.)*

8.2. Tvarkyti aktų registracijos knygas

Galite tvarkyti šias aktų registracijos knygas:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Laikini saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;

Su aktų registracijos knygomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui (97 psl.)*

8.3. Formuoti apskaitos/aktų registracijos knygą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti muziejaus knygą (ataskaitą) jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti knygą spausdinimui gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti atitinkamą apskaitos/aktų registracijos knygą.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti knygą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite formuojamą knygą:
 - 1.1. Jei norite formuoti apskaitos knygą, pasirinkite **Knygos -> Apskaitos knygos**.
Atsiveria langas *Apskaitos knygos*.
 - 1.2. Jei norite formuoti aktų registracijos knygą, pasirinkite **Knygos -> Aktų registracijos knygos**.
Atsiveria langas *Aktų registracijos knygos*.
2. Spauskite ant piktogramos į norimą formuoti knygą.
Atsiveria atitinkamos knygos formavimo langas.

Ataskaitos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Ekspонатų inventorinė knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Nenurodyta

Rinkinys:

Šio tipo: ☒ Inventoris ☒ Rinkinio

Šifras:

Gali būti pasirinkimai: 112, 5258, AKM22, AKM777, GMT, RAŠ12

Pasirinkta:

Ataskaitos knygos numeris:

Ekspонатų įsigijimo data: tiksliai data

Inventoriaus numeris nuo:

Inventoriaus numeris iki:

Papildomas numeris nuo:

Papildomas numeris iki:

Itraukti: ☒ ekspонатus ☒ komplektus ☒ grupes

☒ komplektų ekspонатus ☒ grupių ekspонатus

Generuoti

19 pav. Formavimo langas vaizdas, kai pasirinkta ekspонатų inventorinė knyga

- Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Laukelyje **{Formatas}** nurodykite, kokio formato norite ataskaitos.
 - Laukelyje **{Rinkinys}** galite pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus.
- Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
- Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

9. Patikrinimo aktų tvarkymas

Sistemoje galite atlikti šiuos veiksmus su patikrinimo aktais:

- Įvesti patikrinimo aktą (99 psl.)
- Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (100 psl.)
- Pašalinti patikrinimo aktą (101 psl.)
- Redaguoti patikrinimo aktą (101 psl.)
- Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (102 psl.)
- Redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus (103 psl.)
- Patikrinimo rezultatų atvaizdavimas eksponato apraše (104 psl.)

9.1. Įvesti patikrinimo aktą

Paskirtis – užpildyti naują eksponatų patikrinimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti/redaguoti eksponatų patikrinimo aktą sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują eksponatų patikrinimo aktą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Patikrinimo aktai -> Naujas patikrinimo aktas**.
Atsiveria langas **Naujas patikrinimo aktas**.

The screenshot shows the 'Naujas patikrinimo aktas' (New Inspection Act) form. It includes the following fields and sections:

- Akto data ***: 2023-01-02
- Akto numeris**: 6
- Padalinys / skyrius**: (empty field with a dropdown arrow)
- Rinkinys**: (empty field with a dropdown arrow)
- Patikrinimo pagrindas**: (empty text area with a rich text editor toolbar)
- Komisijos pirmininkas**: (empty field with a dropdown arrow)
- Komisijos nariai**: (empty field with a dropdown arrow)
- Netikslumai ir trūkumai rinkinio apskaitoje**: (empty text area with a rich text editor toolbar)
- Patikrinimas pradėtas**: (empty field with a dropdown arrow)
- Patikrinimas baigtas**: (empty field with a dropdown arrow)
- Už rinkinio saugojimą ir apskaitą atsakingas**: (empty field with a dropdown arrow)
- Aktą tvirtinantis darbuotojas ***: Sistemos Administratorius, administratorius
- Ekspوناتai**: (empty section)
- Pasirinkti eksponatą**: (link)
- Išsaugoti**: (button)

2. Nurodykite patikrinimo akto pagrindinius duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Pastaba: Galite nurodyti tik vieną komisijos pirmininką, tačiau komisijos narių skaičius neribojamas.

3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo patikrinimo akto pagrindinius duomenis.
4. Pasirinkite eksponatus, kuriuos tikrinsite:
 - 4.1. Spauskite nuorodą **Pasirinkti eksponatą**.

Atsiveria langas *Patikrinimo aktas > Eksponasas*.

4.2. Nurodykite norimo eksponato ar ekspонатų grupės paieškos kriterijus.

4.3. Spauskite **[leškoti]**.

Sistema pateikia kriterijus atitinkančių ekspонатų sąrašą.

4.4. Varnele pažymėkite ekspонатą (ar ekspонатų grupę), kurį norite patikrinti, ir spauskite **[Pasirinkti]**.

Sugrįžtama į langą *Patikrinimo aktas*. Pasirinkti ekspонатai įtraukiami į akto duomenis.

4.5. Kartokite šiuos žingsnius tol, kol į patikrinimo aktą įtrauksite visus norimus ekspوناتus.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

6. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Pašalinti patikrinimo aktą (101 psl.)*
- *Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (102 psl.)*

9.2. Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą

Paskirtis – surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti patikrinimo akto duomenis sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti ir peržiūrėti patikrinimo akto duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Patikrinimo aktai -> Patikrinimo aktų paieška***.
Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška*.

2. Nurodykite patikrinimo akto paieškos kriterijus.

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Paspaudus mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti laukai bus išvalyti ir galėsite iš naujo nurodyti/pasirinkti paieškos kriterijus.

3. Spauskite **[leškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Norėdami peržiūrėti patikrinimo akto duomenis, spauskite ant nuorodos stulpelyje *Patikrinimo akto data*.

Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas*.

Pastaba: Keisti duomenų peržiūros lange negalite.

5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.

9.3. Pašalinti patikrinimo aktą

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti patikrinimo aktą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti patikrinimo aktą iš sistemos gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Patikrinimo aktai -> Patikrinimo aktų paieška**.
Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška*.

2. Nurodykite patikrinimo akto paieškos kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite **[ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Lange *Patikrinimo aktų paieška*, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas*.
5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.
6. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

9.4. Redaguoti patikrinimo aktą

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui sistemoje pažymėti patikrinimo rezultatus, keisti kitus patikrinimo akto duomenis.

Kas gali atlikti

Redaguoti patikrinimo aktą sistemoje gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti patikrinimo aktus.

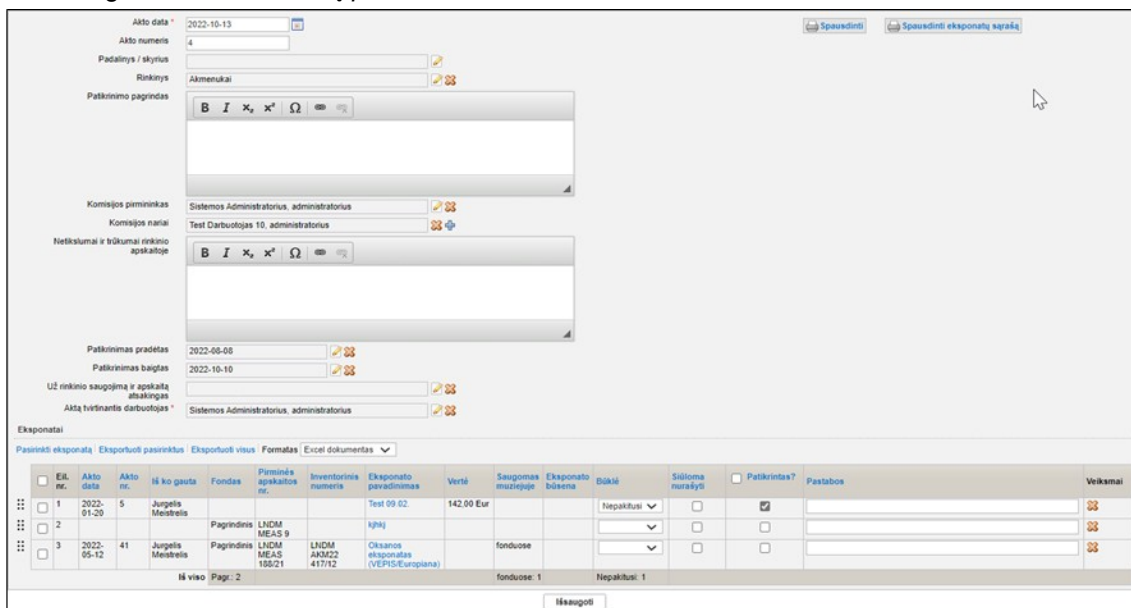
Kaip atlikti

Norėdami redaguoti aktą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Patikrinimo aktai -> Patikrinimo aktų paieška**.
Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška*.

2. Nurodykite patikrinimo akto paieškos kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite **[ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Atsiverskite redagavimui patikrinimo akto duomenis, spauskite piktogramą . Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas*.



5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.
6. Jei reikia, keiskite tikrinamų eksponatų sąrašą.
7. Jei reikia, pažymėkite patikrinimo rezultatus:
 - 7.1. Pasirinkite būklę Pakitusi/Nepakitusi.
 - 7.2. Siūlomą nurašyti eksponatą pažymėkite varnele.
 - 7.3. Patikrinto eksponato įrašo stulpelyje **Patikrintas?** pažymėkite varnele.
 - 7.4. Įrašykite pastabą apie eksponato patikrinimo rezultatą.
8. Spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema išsaugo patikrinimo akto duomenis.
9. Jei reikia, suformuokite patikrinimo aktą spausdinimui. Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (102 psl.)*.

9.5. Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti patikrinimo aktą jo spausdinimui.

Galima spausdinti dvi patikrinimo akto dalis:

- Pagrindinė akto duomenų forma be tikrinamų eksponatų sąrašo;
- Eksponatų sąrašas;

Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

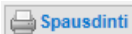
- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti ir tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

9.5.1. Pagrindinė akto duomenų forma

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite patikrinimo akto duomenis. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (100 psl.)*.

2. Lange *Patikrinimo aktų paieška* > *Patikrinimo aktas* spauskite . Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

9.5.2. Ekspонатų sąrašas

Norėdami formuoti ekspонатų sąrašą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite patikrinimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (100 psl.)*

Pastaba: Naudotojas gali keisti lentelės eilučių vietą (surikiuoti ekspонatus rankiniu būdu, bet kokia naudotojui reikiama eilės tvarka.

2. Lange *Patikrinimo aktų paieška* > *Patikrinimo aktas* spauskite
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

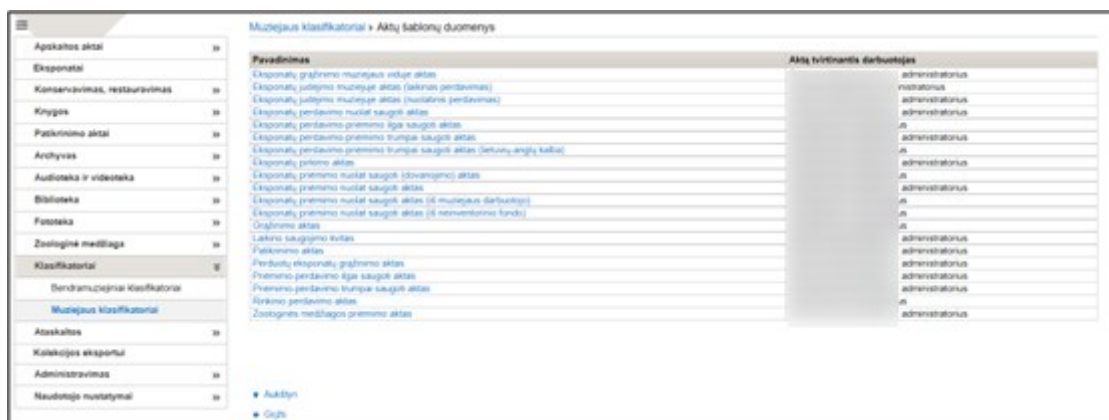
9.6. Redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus

Paskirtis – sistemos naudotojui suteikti galimybę redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti patikrinimo akto šablono nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai** > **Muziejaus klasifikatoriai** > **Aktų šablonų duomenys**.
Atsiveria langas *Aktų šablonų duomenys*.



Lietuvos nacionalinis dailės muziejus

Naudotojas: Test 2024

Muziejaus klasifikatoriai > Akty šablonų duomenys

Pavadinimas	Aktą tvirtinantis darbuotojas
Grazinimo aktas	direktorius
Laikino saugojimo kvitas	direktorius
Muziejinių vertybių grazinimo muziejaus viduje aktas	direktorius
Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)	direktorius
Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	direktorius
Muziejinių vertybių perdavimo nuolat saugoti aktas	direktorius
Muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas	direktorius
Muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas	direktorius
Muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)	direktorius
Muziejinių vertybių pirkimo aktas	direktorius
Muziejinių vertybių priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas	anė, direktoriaus pavaduotojas
Muziejinių vertybių priėmimo nuolat saugoti aktas	direktorius
Muziejinių vertybių priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)	direktorius
Muziejinių vertybių priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio rinkinio)	direktorius
Patikrinimo aktas	
Perduotų muziejinių vertybių grazinimo aktas	direktorius
Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas	direktorius
Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	direktorius
Rinkinio perdavimo aktas	direktorius
Zoologinės medžiagos priėmimo aktas	direktorius

[+ Aukštyn](#)
[+ Grįžti](#)

LIMIS-M alternatyvus (KLinto testavimo aplinka 2 (LIMIS-C))

Versija: 4.34.0-SNAPSHOT

2. Spauskite ant **Patikrinimo aktas** nuorodos.
Atsiveria langas **Patikrinimo akto** nustatymai.

Akto tipas	Patikrinimo aktas
Aktą tvirtinantis darbuotojas	Sistemos Administratorius, administratorius  
Eksponatų sąrašai akto PDF formoje	☒ nurašytų ☒ pakitusios būklės ☒ nepakitusios būklės ☒ deponuotų ☒ nerastų
„Vertė“ eksponatų lentelėje	☒
Išsaugoti	

3. Pasirinkite kriterijus ir spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

9.7. Patikrinimo rezultatų atvaizdavimas eksponato apraše

Paskirtis – prie kiekvieno eksponato duomenų, po to, kai jis yra patikrinamas, iš patikrinimo akto persikelia patikrinimo duomenys.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai**.
Atsiveria langas **Eksponatų** paieška.
2. Užpildykite kriterijus, pagal kuriuos bus randamas eksponatas, kuris turi patikrinimo aktą.
Spauskite **[Ieškoti]**.
Atsiveria langas su įvestų kriterijų paieškos rezultatais.
3. **Paspauskite Redaguoti įrašą** 
4. Kortelių sąrašė atsirado nauja kortelė – **[Patikrinimas]**, kurioje atvaizduojami **Patikrinimo akto** duomenys. Paspauskite kortelę.
Atsiveria langas su **Patikrinimo akto** duomenimis.
5. Norėdami peržiūrėti Patikrinimo akto duomenys spauskite 

10. Archyvo tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Tvarkyti archyvo vertybes (105 psl.)
- Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui (109 psl.)
- Tvarkyti fondo duomenis (109 psl.)
- Tvarkyti archyvo bylų duomenis (112 psl.)
- Tvarkyti apyrašų duomenis (116 psl.)

10.1. Tvarkyti archyvo vertybes

Sistemoje galite atlikti šiuos su archyvo vertybėmis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis (105 psl.)
- Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną (106 psl.)
- Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)
- Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (107 psl.)
- Keisti archyvo vertybės duomenis (108 psl.)
- Šalinti archyvo vertybę (108 psl.)

10.1.1. Įvesti naujos archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – įvesti naujos archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naują archyvo vertybę į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują archyvo vertybę į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Archyvo vertybės**.
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška*.
2. Spauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Nauja archyvo vertybė*.

Pagal nutylėjimą sistema pateikia eksponatų duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:

- **Pagrindiniai duomenys;**
- **Skaitmeniniai objektai;**
- **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės;**
- **Susijusios archyvo vertybės;**
- **Nurašymas.**

3. Įveskite naujos archyvo vertybės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:
Duomenų įvedimas vykdomas identiškai aprašytam skyrelyje *Įvesti naują eksponatą* (66 psl.).
4. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą* (27 psl.).
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse **Susijusios archyvo vertybės**, **Susiję įvykiai asmenys, adresai, įmonės** ir **Nurašymas**.
Kortelių pildymas identiškas aprašytoms aukščiau.
 - Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
6. Jei reikia, vertybės aprašo formoje pridėkite papildomų duomenų kortelių.
Kaip atlikti skaitykite *Pridėti duomenų korteles į aprašą* (73 psl.).

7. Užpildę duomenis apie archyvo vertybę, spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
8. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*
 - *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (107 psl.)*
 - *Keisti archyvo vertybės duomenis (108 psl.)*
 - *Šalinti archyvo vertybę (108 psl.)*

10.1.2. Įvesti naują archyvo vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos archyvo vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną.

Kas gali atlikti

Įvesti naują archyvo vertybę į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos archyvo vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite jau įvestos archyvo vertybės duomenis.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*.
2. Šalia rasto įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Užpildę duomenis spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
5. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*
 - *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (107 psl.)*
 - *Keisti archyvo vertybės duomenis (108 psl.)*
 - *Šalinti archyvo vertybę (108 psl.)*

10.1.3. Surasti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – surasti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo vertybės duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo vertybės duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Archyvo vertybės**.
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška*.

20 pav. Archyvo vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus archyvo vertybės paieškos kriterijus:
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Užpildę lauką **{Dirbta nuo iki}** bus atrinktos archyvo vertybės, kurios buvo sukurtos arba parengtos nurodytu intervalu.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal archyvo vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (44 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti ar pasirinkti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite paieškos kriterijus pasirinkti iš naujo.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (107 psl.)*
 - *Keisti archyvo vertybės duomenis (108 psl.)*
 - *Šalinti archyvo vertybę (108 psl.)*

10.1.4. Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti archyvo vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Vertybės pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*.

3. Peržiūrėkite archyvo vertybės duomenis.

Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė.

Pastaba: Keisti archyvo vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

10.1.5. Keisti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – keisti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti archyvo vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*.
3. Peržiūrėkite ir redaguokite norimus archyvo vertybės duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

10.1.6. Atspausdinti archyvo vertybės aprašą

Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų archyvo vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti archyvo vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

4. Atsiverskite norimo archyvo vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (107 psl.)*
5. Spauskite  **Peržiūrėti**.
Sistema suformuoja archyvo vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

6. Spauskite  **Spausdinti PDF** arba  **Spausdinti Word**.
Sistema paruošia archyvo vertybės aprašą spausdinimui.
7. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

10.1.7. Šalinti archyvo vertybę

Paskirtis – pašalinti archyvo vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti archyvo vertybę gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti archyvo vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (106 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

10.2. Suformuoti archyvo ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – formuoti archyvo ataskaitą norimam laikotarpiui.

Kas gali atlikti

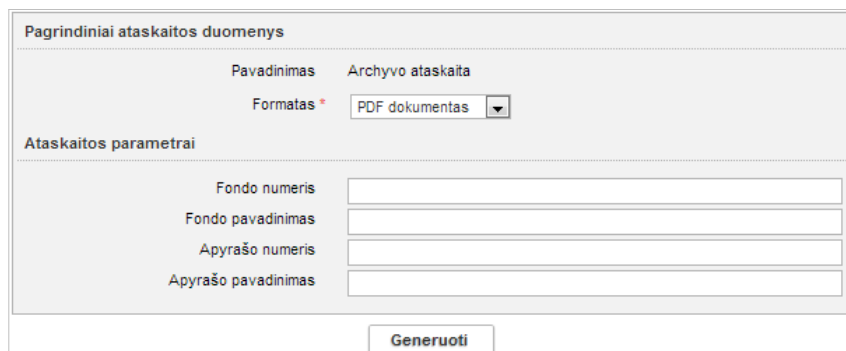
Formuoti archyvo ataskaitą sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti archyvo ataskaitą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Archyvo ataskaitos**.
Atsiveria langas *Archyvo ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos *Archyvo ataskaita*.
Atsiveria ataskaitos formavimo kriterijų nurodymo langas.



3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
5. Suformuotą failą galite peržiūrėti ir išsisaugoti kompiuteryje.

10.3. Tvarkyti fondo duomenis

Sistemoje galite atlikti šiuos su fondo duomenimis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujo archyvo fondo duomenis (110 psl.)
- Surasti archyvo fondo duomenis (110 psl.)
- Peržiūrėti archyvo fondo duomenis (111 psl.)
- Keisti archyvo fondo duomenis (111 psl.)
- Šalinti archyvo fondą (112 psl.)

10.3.1. Įvesti naujo archyvo fondo duomenis

Paskirtis – įvesti naujo archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujo archyvo fondo duomenis į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo archyvo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Fondai**.
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas fondo duomenims įvesti.

3. Užpildykite duomenis apie archyvo fondą.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

10.3.2. Surasti archyvo fondo duomenis

Paskirtis – surasti archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo fondo duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo fondo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Fondai**.
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.

2. Nurodykite žinomus archyvo fondo paieškos kriterijus.
Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi pasirinkti ar įrašyti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite pasirinkti naujus paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti archyvo fondo duomenis (111 psl.)
 - Keisti archyvo fondo duomenis (111 psl.)
 - Šalinti archyvo fondą (112 psl.)

10.3.3. Peržiūrėti archyvo fondo duomenis

Paskirtis – peržiūrėti archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti archyvo fondo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo fondą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo fondo duomenis (110 psl.)*.

Eil. nr.	Fondo pavadinimas	Fondo numeris	Fondo chronologinė riba	Veiksmai
1	Fondas 1	F1		
2	Lietuvos mėnraščių gyvenamųjų užrašų biografinės medžiagos kolekcija B-8	FmD 33		
3	Atėjos	1		
4	Dvarai 6	DVR/18		
5	OK Fondo pavadinimas		Nežinoma data	

2. Norėdami peržiūrėti detalius fondo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Fondo pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
3. Norėdami pasinaudoti greitąja peržiūra fondo turiniui, spauskite šalia norimo fondo pavadinimo.
Sistema išskleidžia fondo turinį po įrašų papildomose eilutėse.
4. Peržiūrėkite archyvo fondo duomenis.

Pastaba: Keisti archyvo fondo duomenų peržiūros lange negalite.

10.3.4. Keisti archyvo fondo duomenis

Paskirtis – keisti archyvo fondo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti archyvo fondo duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti archyvo fondo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo fondą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo fondo duomenis (110 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
3. Peržiūrėkite ir redaguokite norimus archyvo fondo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

10.3.5. Šalinti archyvo fondą

Paskirtis – pašalinti archyvo fondą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti archyvo fondą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti archyvo fondą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo fondą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo fondo duomenis (110 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo fondai*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

10.4. Tvarkyti archyvo bylų duomenis

Sistemoje galite atlikti šiuos su archyvo bylos duomenimis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujos archyvo bylos duomenis (112 psl.)
- Surasti archyvo bylos duomenis (113 psl.)
- Peržiūrėti archyvo bylos duomenis (114 psl.)
- Keisti archyvo bylos duomenis (115 psl.)
- Šalinti archyvo bylą (116 psl.)

10.4.1. Įvesti naujos archyvo bylos duomenis

Paskirtis – įvesti naujos archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos archyvo bylos duomenis į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują archyvo bylą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Bylos**.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas bylos duomenims įvesti.

21 pav. Archyvo bylos duomenų langas

3. Užpildykite duomenis apie archyvo bylą.
Kaip pildyti duomenis, rasite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

10.4.2. Surasti archyvo bylos duomenis

Paskirtis – surasti archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo bylos duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Bylos**.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.

Archyvo bylos

Naujas

Bylos pavadinimas		
Bylos numeris		☒ tikslus numeris
Bylos turinys, pastabos		
Susijęs įvykis		☒ konkretus
Susijusio įvykio adresas		☒ konkretus
Susijusio įvykio vieta		
Susijęs asmuo		
Susijusių asmenų vaidmuo		
Susijusi įmonė, organizacija		
Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo		
Kolekcija eksportui		
Rodyti bylas	Nenurašytas	
Publikuoti į	LIMIS-K	Nesvarbu
	VEPIS	Nesvarbu
	Europeana	Nesvarbu
	kitas duomenų bazes	Nesvarbu

Ieškoti **Išvalyti**

2. Nurodykite žinomus archyvo bylos paieškos kriterijus.
Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi prieš tai įvesti paieškos kriterijai bus išvalyti, galėsite pasirinkti naujus paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti archyvo bylos duomenis (114 psl.)*
 - *Keisti archyvo bylos duomenis (115 psl.)*
 - *Šalinti archyvo bylą (116 psl.)*

10.4.3. Peržiūrėti archyvo bylos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti archyvo bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (113 psl.)*.

Archyvo bylos

Naujas

Bylos pavadinimas:

Bylos numeris: ☒ tikslus numeris

Bylos turinys, pastabos:

Susijęs įvykis: ☒ konkretus

Susijusio įvykio adresas: ☒ konkretus

Susijusio įvykio vieta:

Susijęs asmuo:

Susijusių asmenų vaidmuo:

Susijusi įmonė, organizacija:

Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo:

Kolekcia eksportui:

Rodyti bylas:

Publiuoti: LIMIS-K | Nesvarbu | VEPIS | Nesvarbu | Europeana | Nesvarbu | kitas duomenų bazes | Nesvarbu

Išskirti **Išvalyti**

1 iš 1 (iš viso įrašų: 6)

Eil. nr.	Bylos pavadinimas	Bylos turinys	Bylos nr.	Apimtis	Kita informacija	Pastabos	Aprašas	Fondas	Veiksmai
1	Test 08.23		258					F1 Fondas 1	
2	Byla 22/05/29	Byla sukurta Test2 aplinkoje sukurto 1950-1970 m. bylos pagrindu.	220529				5 1944 – 1990 m. Lietuvos aštuonios	1 Aštuonios	
3	Archyvo byla 4		7					DVR/18 Dvarai 6	
4	Archyvo byla 3		b/11				13 OK aprašo pavadinimas	- OK Fondo pavadinimas	
5	Nagurskių laiškai		7				7 Nagurskių archyvas 1	DVR/18 Dvarai 6	
6	Archyvo bylos pavadinimas OK		a				13 OK aprašo pavadinimas	- OK Fondo pavadinimas	

1 iš 1 (iš viso įrašų: 6)

- Norėdami peržiūrėti detalius bylos duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Bylos pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
- Norėdami pasinaudoti greitąja peržiūra bylos turiniui, spauskite šalia norimos bylos pavadinimo.
Sistema išskleidžia bylos turinį po įrašų papildomose eilutėse.
- Peržiūrėkite archyvo bylos duomenis.

Pastaba: Keisti archyvo bylos duomenų peržiūros lange negalite.

10.4.4. Keisti archyvo bylos duomenis

Paskirtis – keisti archyvo bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti archyvo bylos duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti archyvo bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (113 psl.)*.
- Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
- Peržiūrėkite ir redaguokite norimus archyvo bylos duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

10.4.5. Šalinti archyvo bylą

Paskirtis – pašalinti archyvo bylą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti archyvo bylą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti archyvo bylą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo bylos duomenis (113 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Archyvo bylos*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

10.5. Tvarkyti apyrašų duomenis

Sistemoje galite atlikti šiuos su apyrašų duomenimis susijusius veiksmus:

- Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis (116 psl.)
- Surasti archyvo apyrašų duomenis (117 psl.)
- Peržiūrėti apyrašo duomenis (117 psl.)
- Keisti apyrašo duomenis (118 psl.)
- Šalinti apyrašą (118 psl.)

10.5.1. Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis

Paskirtis – įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

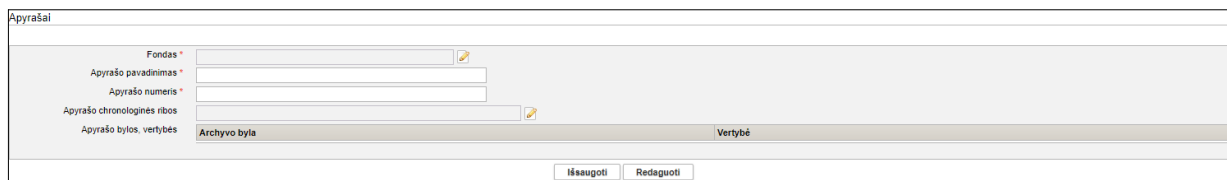
Įvesti naujo archyvo apyrašo duomenis į sistemą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujo apyrašo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Apyrašai**.
Atsiveria langas *Apyrašai*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas apyrašo duomenims įvesti.



3. Užpildykite duomenis apie archyvo apyrašą.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

10.5.2. Surasti archyvo apyrašų duomenis

Paskirtis – surasti archyvo apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti archyvo apyrašo duomenis sistemoje gali:

- Archyvaras
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo apyrašo duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Archyvas -> Apyrašai**.
Atsiveria langas **Apyrašai**.

2. Nurodykite žinomus archyvo apyrašo paieškos kriterijus.
Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi pasirinkti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite iš naujo pasirinkti paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti apyrašo duomenis (117 psl.)*
 - *Keisti apyrašo duomenis (118 psl.)*
 - *Šalinti apyrašą (118 psl.)*

10.5.3. Peržiūrėti apyrašo duomenis

Paskirtis – peržiūrėti apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti apyrašo duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti apyrašo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą apyrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo apyrašų duomenis (117 psl.)*.

Eil. nr.	Apyrašo pavadinimas	Apyrašo numeris	Apyrašo chronologinės ribos	Fondas	Veiksmas
1	Apyrašas	2		DVR10 Dvarai 6	
2	✓ Susirašymo dokumentų, rengiant lietuvių šeimų dalininkų			FonD 23 Lietuvos menininkų gyvenančių užsienyje biografines medžiagos kataložas 5-9	
3	✓ 1944 – 1990 m. Lietuvos atliks	5	1940–1990 m.	1 Ašbos	
4	✓ Nagurskių archyvas 1	7		DVR10 Dvarai 6	
5	✓ OK apyrašo pavadinimas	13		- OK Fondo pavadinimas	

2. Norėdami peržiūrėti detalius apyrašo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Apyrašo pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.
Atsiveria langas **Archyvo bylos**.

3. Norėdami pasinaudoti greitąja peržiūra apyrašo turiniui, spauskite  šalia norimo apyrašo pavadinimo.
Sistema išskleidžia apyrašo turinį po įrašų papildomose eilutėse.
4. Peržiūrėkite apyrašo duomenis.

Pastaba: Keisti apyrašo duomenų peržiūros lange negalite.

10.5.4. Keisti apyrašo duomenis

Paskirtis – keisti apyrašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti apyrašo duomenis gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti apyrašo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą apyrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo apyrašų duomenis (117 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Apyrašai*.
3. Peržiūrėkite ir redaguokite norimus apyrašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

10.5.5. Šalinti apyrašą

Paskirtis – pašalinti apyrašą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti apyrašą gali:

- Archyvaras;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti archyvo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti apyrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą apyrašą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo apyrašų duomenis (117 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Apyrašai*.
3. Peržiūrėkite duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

11. Audiotekos ir videotekos tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su audiotekos ir videotekos duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę (119 psl.)
- Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šabloną (120 psl.)
- Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (120 psl.)
- Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)
- Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)
- Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (123 psl.)
- Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui (123 psl.)

11.1. Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę

Paskirtis – leisti audiotekos ir videotekos tvarkytojui įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

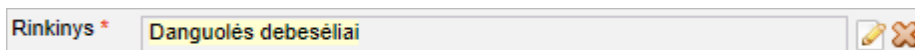
- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Audioteka ir videoteka -> Audiotekos ir videotekos vertybės**.
Atsiveria langas Audiotekos ir videotekos vertybės paieška.
2. Spauskite mygtuką **[Naujas]**
Atsiveria langas *Nauja audiotekos ir videotekos vertybė*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Skaitmeniniai objektai;**
 - **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės;**
 - **Nurašymas.**
3. Įveskite naujos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis kortelėje **Pagrindiniai duomenys**:
 - 3.1. Įveskite pagrindinius duomenis apie naują vertybę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)*.

3.2. Nurodykite vertybės pagrindinį aprašą.

3.3. Pildydami laukus **{Autorius}** ir **{Gamintojas}** galėsite rinktis iš papildomų sąrašinio klasifikatoriaus laukų.

4. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (27 psl.)*.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės** ir **Nurašymas**.

Kortelių pildymas identiškas aprašytai aukščiau.

- Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
- 6. Užpildę duomenis apie vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
- 7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)*
 - *Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)*
 - *Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (123 psl.)*

11.2. Įvesti naują audiotekos ir videotekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą vertybių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite jau įvestą vertybę.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Šalia vertybės, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Įkelkite vertybės skaitmeninę bylą kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (27 psl.)*.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse **Susijusios audiotekos ir videotekos vertybės ir Nurašymas**.
Kortelių pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
6. Užpildę duomenis apie vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)*
 - *Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)*
 - *Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (123 psl.)*

11.3. Surasti audiotekos ir videotekos vertybę

Paskirtis – surasti audiotekos ir videotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti audiotekos ir videotekos vertybę gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti audiotekos ir videotekos vertybę atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Audioteka ir videoteka -> Audiotekos ir videotekos vertybės**.
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*.

Audiotekos ir videotekos vertybės paieška

Naujas

Vertybės pavadinimas
 Sukūrimo data ☐ tiksli data
 Garso ir vaizdo dokumento tipas ☒ konkretus
 Autorius ☒ konkretus
 Užsakovas
 Gamintojas
 Tema
 Autorių turtinių teisių turėtojas
 Inventorinis numeris šifras numeris ☒ tikslus numeris
 Įvedimo data nuo iki
 Duomenų pateikėjas ☒ duomenis sistemoje pateikė ☐ aprašo autorius
 Dirbta nuo iki
 Skaitmeniniai objektai ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais
 Žymuo, licencija, pareiškėjas ☐ Ieškoti tik antraštėje, aprašyme
 Paieška bet kuriame lauke
 Turinys
 Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)
 Rodyti vertybes
 Publikuoti į LIMIS-K NESVARBU VEPIS NESVARBU Europeana NESVARBU kitas duomenų bazes NESVARBU
 >> Kiti duomenys

22 pav. Audiotekos ir videotekos vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus duomenis apie audiotekos ir videotekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Jei nurodote tikslią datą, pažymėkite varnelę lauką **{tiksliai data}**.
 - Užpildžius lauką **{Dirbta nuo iki}** bus atrenkamos audiotekos ir videotekos vertybės, kurios buvo sukurtos arba pagedaguotos nurodytu laiku.
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal audiotekos ir videotekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (44 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi prieš tai suvesti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite paieškos kriterijus pasirinkti iš naujo.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)*
 - *Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.)*
 - *Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę (123 psl.)*

11.4. Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, peržiūrėti ir tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Lange *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Vertybės pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*.
3. Peržiūrėkite vertybės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė.

Pastaba: Keisti audiotekos ir videotekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

11.5. Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis

Paskirtis – keisti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Lange *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

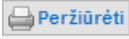
11.6. Atspausdinti audiotekos ir videotekos vertybės aprašą

Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų audiotekos ir videotekos vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti audiotekos ir videotekos vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

5. Atsiverskite norimos audiotekos ir videotekos vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (122 psl.).

6. Spauskite .

Sistema suformuoja audiotekos ir videotekos vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

7. Spauskite  arba .
- Sistema paruošia audiotekos ir videotekos vertybės aprašą spausdinimui.
8. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

11.7. Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę

Paskirtis – pašalinti audiotekos ir videotekos vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti audiotekos ir videotekos vertybę gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (120 psl.)*.
2. Lange *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
- Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

11.8. Suformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – susiformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

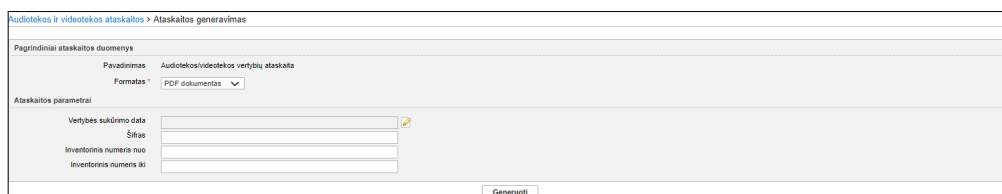
Susiformuoti audiotekos ir videotekos vertybių ataskaitą gali:

- Audiotekos ir videotekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti audiotekos ir videotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami suformuoti audiotekos ir videotekos vertybės ataskaitą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Audioteka ir videoteka -> Audiotekos ir videotekos ataskaitos**.
Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į ataskaitą.
Atsiveria ataskaitos formavimo langas.



3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.

5. Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

12. Bibliotekos tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su bibliotekos vertybių duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują bibliotekos vertybę (125 psl.)
- Įvesti naują bibliotekos vertybę naudojant šabloną (126 psl.)
- Surasti bibliotekos vertybę (126 psl.)
- Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (127 psl.)
- Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis (128 psl.)
- Šalinti bibliotekos vertybę (128 psl.)
- Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui (129 psl.)

12.1. Įvesti naują bibliotekos vertybę

Paskirtis – leisti bibliotekininkui įvesti naują bibliotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos bibliotekos vertybės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Biblioteka -> Bibliotekos vertybės**.
Atsiveria langas Bibliotekos vertybės paieška.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Nauja bibliotekos vertybė*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia vertybės duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys;**
 - **Gavimas;**
 - **Svarbūs įrašai;**
 - **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės;**
 - **Susijusios bibliotekos vertybės;**
 - **Skaitmeniniai objektai;**
 - **Nurašymas.**
3. Įveskite informaciją apie bibliotekos vertybę duomenų kortelėse:
 - 3.1. Atsiverskite duomenų kortelę.
 - 3.2. Įveskite duomenis apie naują vertybę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 3.3. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys**, pildydami laukus **{Autorius}**, **{Sudarytojas}**, **{Vertėjas}** ar **{Leidėjas}** galėsite rinktis pagrindinį klasifikatoriaus terminą ir papildomus klasifikatoriaus duomenis iš kitų laukų.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:

Dokumento, leidinio tipas *	Rankdarbiai	 

Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)*.

4. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse: **Gavimas, Svarbūs įrašai, Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės, Nurašymas.**

- Kortelių pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėje **Susijusios bibliotekos vertybės**. Kortelės pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
 - Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
 6. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (27 psl.)*.
 7. Užpildę duomenis apie bibliotekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

12.2. Įvesti naują bibliotekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos bibliotekos vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą vertybių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos bibliotekos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Raskite jau įvestą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (126 psl.)*.
2. Šalia eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**. Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (27 psl.)*.
5. Užpildę duomenis apie bibliotekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

12.3. Surasti bibliotekos vertybę

Paskirtis – surasti bibliotekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti bibliotekos vertybę gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti bibliotekos vertybę atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Biblioteka -> Bibliotekos vertybės**.
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška*.

23 pav. Bibliotekos vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus duomenis apie bibliotekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Užpildę lauką **{Dirbta nuo iki}** bus atrenkamos bibliotekos vertybės, kurios buvo sukurtos arba parengtos nurodytu laiku.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal bibliotekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato/vertybės paiešką pagal QR kodą (44 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite iš naujo pasirinkti paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (127 psl.)*
 - *Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis (128 psl.)*
 - *Šalinti bibliotekos vertybę (128 psl.)*

12.4. Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (126 psl.)*.
2. Lange *Bibliotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Antraštė** spauskite nuorodą. Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.
3. Peržiūrėkite vertybės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė

Pastaba: Keisti bibliotekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

12.5. Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis

Paskirtis – keisti bibliotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti bibliotekos vertybės duomenis gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti bibliotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

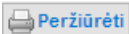
1. Suraskite norimą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (126 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

12.6. Atspausdinti bibliotekos vertybės aprašą

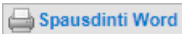
Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų bibliotekos vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti bibliotekos vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

5. Atsiverskite norimos bibliotekos vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (127 psl.)*.
6. Spauskite .
Sistema suformuoja bibliotekos vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

7. Spauskite  arba .
Sistema paruošia bibliotekos vertybės aprašą spausdinimui.
8. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

12.7. Šalinti bibliotekos vertybę

Paskirtis – šalinti bibliotekos vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti bibliotekos vertybę gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti bibliotekos vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą bibliotekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (126 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

12.8. Suformuoti bibliotekos inventorinę knygą spausdinimui

Paskirtis – susiformuoti bibliotekos inventorinę knygą (ataskaitą) jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Susiformuoti bibliotekos vertybių ataskaitą gali:

- Bibliotekininkas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti bibliotekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami susiformuoti bibliotekos inventorinę knygą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Biblioteka -> Bibliotekos ataskaitos**.
Atsiveria langas *Bibliotekos ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į ataskaitą.
Atsiveria ataskaitos formavimo langas.

3. Pasirinkite iš išskleidžiamo sąrašo formatą, kuriuo turi būti suformuota ataskaita.
4. Nurodykite inventorinimo datą.
Kaip nurodyti norimą laikotarpį, skaitykite *Nurodyti datą/laikotarpį (15 psl.)*.
5. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
6. Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

13. Fototekos valdymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su fototekos vertybių duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują fototekos vertybę (130 psl.)
- Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną (131 psl.)
- Surasti fototekos vertybę (131 psl.)
- Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (132 psl.)
- Redaguoti fototekos vertybės duomenis (133 psl.)
- Šalinti fototekos vertybę (134 psl.)
- Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui (134 psl.)

13.1. Įvesti naują fototekos vertybę

Paskirtis – leisti fototekos tvarkytojui įvesti naują fototekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą gali:

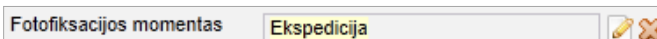
- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Fototeka -> Fototekos vertybės**.
Atsiveria langas Fototekos vertybės paieška.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Nauja fototekos vertybė*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.
Pagal nutylėjimą sistema pateikia vertybės duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:
 - **Pagrindiniai duomenys**;
 - **Skaitmeniniai objektai**;
 - **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės**;
 - **Susijusios fototekos vertybės**;
 - **Nurašymas**.
3. Įveskite informaciją apie fototekos vertybę duomenų kortelėse:
 - 3.1. Atsiverskite duomenų kortelę.
 - 3.2. Įveskite duomenis apie naują vertybę.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 3.3. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys** pildydami laukus **{Autorius}** ir **{Gamintojas}** galėsite rinktis pagrindinę klasifikatoriaus reikšmę ir taip pat papildomus duomenis iš šio klasifikatoriaus.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)*.

4. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėse: **Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės, Nurašymas**.
Kortelės pildymas identiškas aprašytai aukščiau.
5. Įveskite kitus duomenis apie vertybę kortelėje **Susijusios fototekos vertybės**.

Kortelės pildymas identiškas aprašytai aukščiau.

- Vertybės apraše darant sąsają su kitos vertybės aprašu, tos visos susijusios vertybės bus automatiškai susijusios viena su kita.
- 6. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (27 psl.)*.
- 7. Užpildę duomenis apie fototekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

13.2. Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą, panaudojant įvestos vertybės duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą vertybių, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos fototekos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite jau įvestą vertybę.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (131 psl.)*.
2. Šalia rastos vertybės įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos vertybės duomenimis.
3. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Jei vertybė turi skaitmeninę bylą, įkelkite ją kortelėje **Skaitmeniniai objektai**.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Pridėti skaitmeninį objektą (27 psl.)*.
5. Užpildę duomenis apie fototekos vertybę spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

13.3. Surasti fototekos vertybę

Paskirtis – surasti fototekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti fototekos vertybę gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti fototekos vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Fototeka -> Fototekos vertybės**.
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška*.

Fototekos vertybės paieška

Naujas

Fototekos vertybės pavadinimas

Sukūrimo data ☐ tiksliai data

Fotodokumento tipas

Fotifikacijos momentas

Autorius

Užsakovas

Gamintojas

Tema

Autorių turinių teisių turėtojas

Inventorinis numeris šifras numeris

Įvedimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas

Dirbta nuo iki

Skaitmeniniai objektai ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D modeliais ☒ su el. knygomis ☒ su kitais sk. objektais ☐ su neviešinamais skaitmeniniais objektais

Žymuo, licencija, pareikštas

Paieška bet kuriame lauke

Turinys

Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)

Rodyti vertybes

Publikuoti į LIMIS-K NESVARBU VEPIS NESVARBU Europeana NESVARBU kitas duomenų bazes NESVARBU

» Kiti duomenys

Ieškoti **Išvalyti**

24 pav. Fototekos vertybės paieška

- Nurodykite žinomus duomenis apie fototekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
 - Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Užpildę lauką {Dirbta nuo iki} bus atrenkamos fototekos vertybės, kurios buvo sukurtos arba parengtos nurodytu intervalu.
 - Jei norite atlikti paiešką pagal fototekos vertybės QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti ekspozicijos/vertybės paiešką pagal QR kodą (44 psl.)*.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi užpildyti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite paieškos kriterijus rinktis iš naujo.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
- Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (132 psl.)
 - Redaguoti fototekos vertybės duomenis (133 psl.)
 - Šalinti fototekos vertybę (134 psl.)

13.4. Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti fototekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti fototekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimą fototekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (131 psl.)*.

2. Lange *Fototekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Fototekos vertybės pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybės*.
3. Peržiūrėkite fototekos vertybės duomenis.
Kiek duomenų kortelių turi vertybės aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie ją įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.: Į kolekcijas įtrauktų vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtraukta vertybė

Pastaba: Keisti fototekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

13.5. Redaguoti fototekos vertybės duomenis

Paskirtis – keisti fototekos vertybės duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti fototekos vertybės duomenis gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti fototekos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą fototekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (131 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybės*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

13.6. Atspausdinti fototekos vertybės aprašą

Paskirtis - atspausdinti sistemoje įvestų fototekos vertybių aprašus.

Kaip atlikti

Norėdami atspausdinti fototekos vertybės aprašą, atlikite šiuos veiksmus:

5. Atsiverskite norimos fototekos vertybės duomenis peržiūrai.
Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (132 psl.)*.
6. Spauskite  **Peržiūrėti**.
Sistema suformuoja fototekos vertybės duomenų suvestinę.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

7. Spauskite  **Spausdinti PDF** arba  **Spausdinti Word**.
Sistema paruošia fototekos vertybės aprašą spausdinimui.
8. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

13.7. Šalinti fototekos vertybę

Paskirtis – šalinti fototekos vertybę iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti fototekos vertybę gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti fototekos vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą fototekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (131 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

13.8. Suformuoti fototekos vertybių ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – susiformuoti fototekos inventerinę knygą (ataskaitą) jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Susiformuoti fototekos vertybių ataskaitą gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami suformuoti fototekos inventerinę knygą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Fototeka -> Fototekos ataskaitos**.
Atsiveria langas *Fototekos ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į ataskaitą.
Atsiveria ataskaitos formavimo langas.



3. Pasirinkite iš išskleidžiamo sąrašo formatą, kuriuo turi būti suformuota ataskaita.
4. Nurodykite vertybės sukūrimo datą.
Kaip nurodyti norimą laikotarpį, skaitykite *Nurodyti datą/laikotarpį (15 psl.)*.
5. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
6. Suformuotą failą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

14. Zoologinės medžiagos tvarkymas

Sistemoje galite tvarkyti šiuos duomenis, susijusius su zoologine medžiaga:

- *Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis (135 psl.)*
- *Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu/grupe (138 psl.)*
- *Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus (139 psl.)*
- *Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą (144 psl.)*

14.1. Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos duomenų tvarkymu:

- *Įvesti naują zoologinę medžiagą (135 psl.)*
- *Surasti zoologinę medžiagą (136 psl.)*
- *Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis (137 psl.)*
- *Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis (137 psl.)*
- *Šalinti zoologinės medžiagos duomenis (138 psl.)*

14.1.1. Įvesti naują zoologinę medžiagą

Paskirtis – įvesti naują zoologinę medžiagą sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos zoologinės medžiagos duomenis į sistemą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos zoologinės medžiagos duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Zoologinė medžiaga**.
Atsiveria langas Zoologinių medžiagų paieška.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**
Atsiveria langas *Nauja zoologinė medžiaga*, kortelė **Pagrindiniai duomenys**.

Pagal nutylėjimą sistema pateikia vertybės duomenų įvedimo formą, kurią sudaro šios duomenų kortelės:

- **Pagrindiniai duomenys**
- **Rinkimas / radimas**
- **Tyrimas**

3. Įveskite informaciją apie zoologinę medžiagą duomenų kortelėse:

3.1. Atsiverskite duomenų kortelę.

3.2. Įveskite duomenis apie naują zoologinę medžiagą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.

Pastaba: Panaudota klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo naujai sukurta, bet dar LIMIS-C administratoriaus nepatvirtinta, sistemoje bus pažymėta gelsva spalva:



Klasifikatoriaus reikšmė, kuri buvo redaguota, bet dar nepatvirtinta LIMIS-C administratoriaus, spalvomis nėra išskiriama.

Jei pasirinkta reikšmė yra naujai sukurta, o LIMIS-C administratorius šios reikšmės nepatvirtins, tai Jums reikės atlikti veiksmus, kurie yra aprašyti skyrelyje *Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)*.

4. Užpildę duomenis apie zoologinę medžiagą spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.2. Įvesti naują fototekos vertybę naudojant šabloną

Paskirtis – įvesti naujos zoologinės medžiagos duomenis į sistemą, panaudojant įvestos zoologinės medžiagos duomenų šabloną. Ši sistemos savybė orientuota į situacijas, kai reikia įvesti duomenis apie keletą zoologinių medžiagų, kurių informacija skiriasi nežymiai.

Kas gali atlikti

Įvesti naujos fototekos vertybės duomenis į sistemą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti zoologinių medžiagų duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naujos zoologinės medžiagos vertybės duomenis pagal šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

5. Suraskite jau įvestą medžiagą.
Kaip atlikti paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (136 psl.)*.
6. Šalia rastos medžiagos įrašo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Nauja zoologinė medžiaga*, kuriame duomenų laukai užpildyti pasirinktos medžiagos duomenimis.
7. Keiskite/papildykite duomenis.
Kaip įvesti naujus duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
8. Užpildę duomenis apie zoologinę medžiagą spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.3. Surasti zoologinę medžiagą

Paskirtis – surasti zoologinę medžiagą sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti zoologinę medžiagą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti zoologinę medžiagą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Zoologinė medžiaga**.
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška*.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie zoologinę medžiagą:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - Užpildę lauką **{Dirbta nuo iki}** bus atrenkamos zoologinės medžiagos, kurios buvo sukurtos arba parengtos nurodytu laiku.
 - Jei paspausite mygtuką **[Išvalyti]** visi prieš tai įvesti paieškos kriterijai bus išvalyti ir galėsite juos pasirinkti iš naujo.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis (137 psl.)*
 - *Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis (137 psl.)*
 - *Šalinti zoologinės medžiagos duomenis (138 psl.)*

14.1.4. Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (136 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Apskaitos numeris** spauskite nuorodą į norimą įrašą.
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Zoologinė medžiaga*.
3. Peržiūrėkite zoologinės medžiagos duomenis.

Pastaba: Keisti zoologinės medžiagos duomenų peržiūros lange negalite.

14.1.5. Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis

Paskirtis – keisti zoologinės medžiagos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti zoologinės medžiagos duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami keisti zoologinės medžiagos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (136 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Zoologinė medžiaga*.
3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Norėdami išsaugoti pokyčius, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.1.6. Šalinti zoologinės medžiagos duomenis

Paskirtis – šalinti zoologinės medžiagos duomenis iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti zoologinės medžiagos duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti zoologinės medžiagos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (136 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Zoologinė medžiaga*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

14.2. Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu/komplektu/grupe

Įvedant eksponato/komplekto/grupės duomenis, sistemoje numatyta galimybė nurodyti, su kokia zoologine medžiaga jis susijęs.

Kas gali atlikti

Susieti zoologinę medžiagą su eksponatu gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė įvesti naują eksponatą arba keisti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti su zoologine medžiaga susijusio, naujo eksponato/komplekto/grupės duomenis į sistemą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Eksponatai -> Naujas eksponatas**.
Atsiveria langas *Naujas eksponatas/komplektas/grupė*.
2. Sistema atveria duomenų apie eksponatą/komplektą/grupę formą, kortelę **Pagrindiniai duomenys**.
3. Užpildykite duomenis apie eksponatą/komplektą/grupę.
Daugiau skaitykite skyrelyje *Įvesti naują eksponatą, komplektą ar grupę (66 psl.)*.
4. Atlikite eksponato/komplekto/grupės susiejimą su zoologine medžiaga:
 - 4.1. Pridėti papildomą kortelę – Zoologija.
Kaip pridėti kortelę skaitykite skyrelyje *Pridėti duomenų korteles į aprašą (73 psl.)*
 - 4.2. Atsiverskite kortelę **Zoologija**.

25 pav. Eksponato kortelės „Zoologija“ vaizdas

- 4.3. Spauskite mygtuką **[Pasirinkti zoologinę medžiagą]**.
Sistema pateikia zoologinių medžiagų paieškos langą.

- 4.4. Suraskite reikiamą zoologinę medžiagą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (136 psl.)*.
- 4.5. Prie reikiamos medžiagos įrašo spauskite piktogramą **+**.
Zoologinės medžiagos duomenys įtraukiami į eksponato/komplekto aprašą.
Zoologijos duomenų kortelė papildoma blokais apie zoologinės medžiagos tyrimus ir įsigijimą.
5. Užpildę duomenis apie ekspонатą/komplektą spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

Pastaba: Atlikę eksponato ir zoologinės medžiagos susiejimą, su šios zoologinės medžiagos neberasite zoologinės medžiagos paieškos lange (**Zoologinė medžiaga -> Zoologinių medžiagų paieška**).

6. Spauskite **[Baigti tvarkyti]**.
7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
- Pateikti tvirtinti ekspонатą/komplektą/grupę (74 psl.)
 - Peržiūrėti eksponato/komplekto/grupės duomenis (77 psl.)
 - Keisti eksponato/komplekto/grupės duomenis (78 psl.)
 - Pašalinti ekspонатą/komplektą/grupę (79 psl.)
 - Patvirtinti eksponato/komplekto/grupės duomenis (80 psl.)

14.3. Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos aktų tvarkymu:

- Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą (140 psl.)
- Surasti zoologinės medžiagos aktą (141 psl.)

- Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (141 psl.)
- Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (142 psl.)
- Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (142 psl.)
- Užregistruoti aktą knygoje (143 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (143 psl.)

14.3.1. Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą

Paskirtis – įvesti naują zoologinės medžiagos priėmimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Užpildyti zoologinės medžiagos priėmimo aktą sistemoje gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują zoologinės medžiagos priėmimo aktą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Naujas priėmimo aktas**.
Atsiveria langas *Naujas zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.

2. Nurodykite priėmimo akto pagrindinius duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo patikrinimo akto pagrindinius duomenis.
4. Bloke **Zoologinės medžiagos** pridėkite zoologinės medžiagos duomenis:
 - 4.1. Jei priimama zoologinė medžiaga, kurios duomenys dar nesuvesti į sistemą:
 - Spauskite nuorodą *Nauja zoologinė medžiaga*.
 - Toliau atlikite skyrelyje *Įvesti naują zoologinę medžiagą (135 psl.)* aprašytus veiksmus nuo 3 žingsnio.
 - 4.2. Jei priimama zoologinė medžiaga, kurios duomenys jau suvesti į sistemą:
 - Spauskite nuorodą *Pasirinkti zoologinę medžiagą*.
 - Atlikite zoologinės medžiagos paiešką.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (136 psl.)*.
 - Rezultatų sąrašė pažymėkite varnelę norimą zoologinę medžiagą ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinktos zoologinės medžiagos duomenys įtraukiami į aktą.

Pastaba: Akte galite pridėti norimą kiekį zoologinių medžiagų.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
Akto būseną - *Įvedamas*.

6. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Surasti zoologinės medžiagos aktą (141 psl.)*
- *Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (141 psl.)*
- *Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (142 psl.)*
- *Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (142 psl.)*
- *Užregistruoti aktą knygoje (143 psl.)*

14.3.2. Surasti zoologinės medžiagos aktą

Paskirtis – surasti zoologinės medžiagos priėmimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti akto duomenis sistemoje gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti zoologinės medžiagos priėmimo aktą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Priėmimo aktų paieška**.
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška*.

2. Nurodykite priėmimo akto kriterijus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (141 psl.)*
 - *Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis (142 psl.)*
 - *Pašalinti zoologinės medžiagos aktą (142 psl.)*

14.3.3. Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti akto duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti akto duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (141 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Akto data** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.
3. Peržiūrėkite akto bendruosius duomenis.

4. Norėdami peržiūrėti akto zoologinės medžiagos duomenis, bloke **Zoologinės medžiagos** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas > Zoologinė medžiaga*.
5. Norėdami grįžti į ankstesnį langą, spauskite **← Grįžti**.

Pastaba: Keisti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenų peržiūros lange negalite.

14.3.4. Keisti zoologinės medžiagos akto duomenis

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui keisti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti akto duomenis gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis ir keisti aktų knygoje užregistruoto zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant akto duomenų keitimą turi būti atlikta:

- Akto duomenų būseną turi būti *Įvedamas* arba *Užregistruotas*.

Kaip atlikti

Norėdami keisti akto duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (141 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.
3. Redaguokite norimus akto duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Galite keisti prie akto pridėtų zoologinių medžiagų duomenis ir kiekį bloke **Zoologinės medžiagos**:
 - Norėdami peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
 - Norėdami redaguoti zoologinės medžiagos duomenis, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
 - Norėdami pašalinti zoologinę medžiagą iš akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

14.3.5. Pašalinti zoologinės medžiagos aktą

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti zoologinės medžiagos priėmimo aktą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti aktą iš sistemos gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant akto šalinimą turi būti atlikta:

- Akto duomenų būseną turi būti *Įvedamas*.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (141 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo akto, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.
3. Peržiūrėkite akto duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

14.3.6. Užregistruoti aktą knygoje

Paskirtis – leisti zoologinės medžiagos tvarkytojui užregistruoti zoologinės medžiagos priėmimo aktų knygoje.

Kas gali atlikti

Užregistruoti zoologinės medžiagos priėmimo aktą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti arba tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami užregistruoti aktą registracijos knygoje atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (141 psl.)*.
2. Peržiūrėkite duomenis ir įsitikinkite jų korektiškumu.
3. Spauskite **[Užregistruoti]**.
Akto būseną tampa *Užregistruotas*.

14.3.7. Suformuoti aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti apskaitos aktą jo spausdinimui.

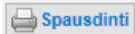
Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti arba tvarkyti zoologinės medžiagos priėmimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo akto duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (141 psl.)*.
2. Spauskite .
Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.
3. Galite atspausdinti dokumentą.

14.4. Formuoti zoologinių medžiagų ataskaitą

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui pateikti ataskaitą į LIMIS-K.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti ataskaitą į LIMIS-K, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Zoologinė medžiaga -> Zoologinių medžiagų ataskaitos**.
Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į norimą formuoti ataskaitą.
Atsiveria atitinkamos knygos formavimo langas.

26 pav. Ataskaitos formavimo lango vaizdas

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
5. Suformuotą bylą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

15. Klasifikatorių tvarkymas

Klasifikatorius sistemoje gali tvarkyti tik asmenys, turintys klasifikatorių tvarkymo teises.

Sistemoje klasifikatoriai yra dvejų tipų:

- Bendramuziejiniai klasifikatoriai;
- Muziejaus klasifikatoriai.

Daugiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymą skaitykite:

- *Bendramuziejiniai klasifikatoriai (145 psl.)*
- *Muziejaus klasifikatoriai (145 psl.)*
- *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (145 psl.)*
- *Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (147 psl.)*
- *Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių (149 psl.)*
- *Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (152 psl.)*
- *Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (152 psl.)*
- *Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (153 psl.)*
- *Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (155 psl.)*
- *Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (156 psl.)*
- *Perkelti vaikinį įrašus hierarchijoje (157 psl.)*
- *Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (160 psl.)*
- *Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus (161 psl.)*
- *Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas (163 psl.)*

15.1. Bendramuziejiniai klasifikatoriai

Bendramuziejinių klasifikatorių duomenys yra matomi visų muziejų darbuotojams. Todėl klasifikatorių keitimui ir naujų reikšmių įvedimui taikoma kontrolė. Vartotojai sistemoje gali pateikti naujas klasifikatoriaus reikšmes bei pasiūlyti pakeitimus esamoms. Visus darbuotojų pasiūlymus gauna LIMIS-C administratorius. Pasiūlymus svarsto ir priima sprendimus atsakingų žmonių grupė. Sistemoje priimtus sprendimus pažymi LIMIS-C administratorius. Tik teigiamo sprendimo atveju nauja/redaguota klasifikatoriaus reikšmė tampa matoma ir naudojama visuotinai.

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į hierarchinius ir sąrašinius. Plačiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymo galimybes skaitykite skyrelyje *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (145 psl.)*.

15.2. Muziejaus klasifikatoriai

Muziejinių klasifikatorių duomenys yra naudojami kiekvieno muziejaus atskirai, kitų muziejų darbuotojai jų matyti negali. Šių klasifikatorių tvarkymas (pildymas naujomis reikšmėmis, redagavimas, rūšiavimas) vykdomas taip pat, kaip ir bendramuziejinių klasifikatorių tvarkymas, kuris aprašytas žemiau pateiktuose skyriuose. Tačiau nebendramuziejinių klasifikatorių reikšmių redagavimui ar naujų įvedimui nereikia LIMIS-C administratoriaus sprendimo – reikšmė automatiškai tampa pridėta/pakeista.

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į hierarchinius ir sąrašinius. Plačiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymo galimybes skaitykite skyrelyje *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (145 psl.)*.

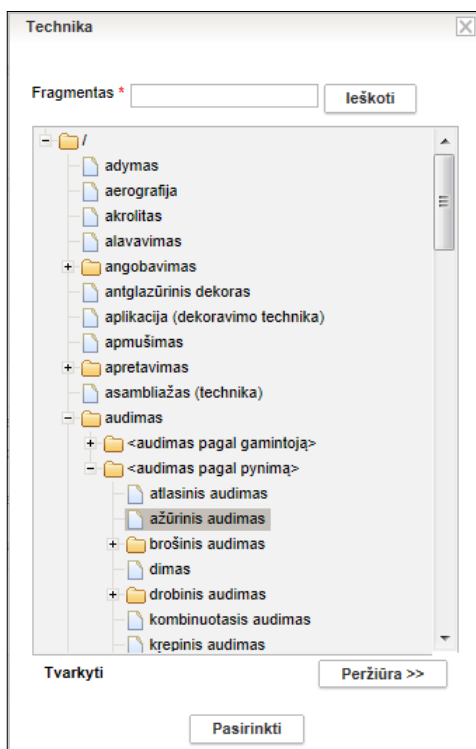
15.3. Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į:

- *Hierarchiniai klasifikatoriai (146 psl.)*
- *Sąrašiniai klasifikatoriai (147 psl.)*

15.3.1. Hierarchiniai klasifikatoriai

Hierarchinės struktūros klasifikatorių elementai susiję „tėvų-vaikų“ ryšiu, t.y. kiekvienas elementas yra susietas su vienu ar daugiau elementų.



27 pav. Hierarchinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su hierarchiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (147 psl.)
- Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių (149 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (152 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (152 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (153 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (155 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (156 psl.)
- Perkelti vaikius įrašus hierarchijoje (157 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (160 psl.)

15.3.2. Sąrašiniai klasifikatoriai

Sąrašas – tai struktūra, kurioje duomenys surašyti tam tikra tvarka, kai viena sąrašo eilutė charakterizuoja objektą, kuriam aprašyti reikalingi kiti duomenys.

28 pav. Sąrašinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su sąrašiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių (150 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (152 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (152 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (156 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (160 psl.)

15.4. Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą

Hierarchiniame medyje pateiktas reikšmės sistema rūšiuoja pagal abėcėlę. Jei yra reikšmių lotyniškais rašmenimis, kirilica ir prasidedančių skaičiais, pagal nutylėjimą, iš pradžių sistema pateikia reikšmes lotyniškais rašmenimis, po to kirilica ir tada prasidedančias skaičiais.

Sistemoje numatyta, kad kai kuriuose klasifikatoriuose, įrašų rūšiavimo tvarką gali nurodyti naudotojas. Tokių klasifikatorių reikšmės apraše yra redaguojamas laukelis **{Rūšiavimo kodas}**.

Kaip atlikti

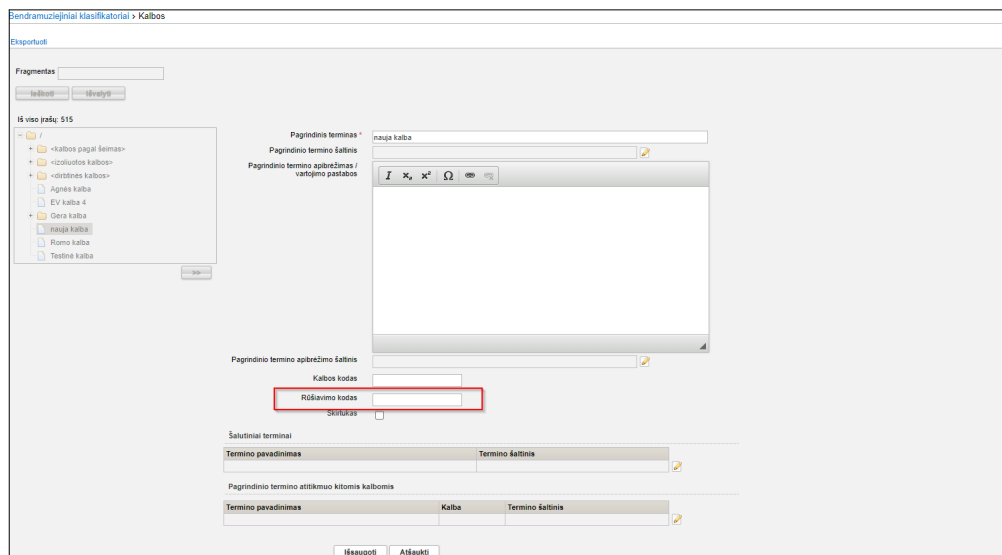
Norėdami pakeisti klasifikatoriaus įrašų rūšiavimo tvarką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
4. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



5. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.



29 pav. Klasifikatoriaus „Kalbos“ langas

6. Keiskite rūšiavimo būdą, lauke **{Rūšiavimo kodas}** nurodydami reikšmes, atsižvelgdami į šias rūšiavimo kodo nurodymo taisykles:

- Kaip rūšiavimo kodą galima naudoti raides - a, b, c ir pan. arba skaičius 1, 2, 001, 002 ir pan.

Pastaba: Įvesti kodai rūšiuojami kaip TEKSTAS. Tai reiškia, kad pirma rūšiuojama pagal pirmą simbolį, jei pirmasis simbolis sutampa, tada rūšiuojama pagal antrą simbolį ir t.t.

Pavyzdžiui: nurodžius reikšmei A rūšiavimo kodą „1“, reikšmei B rūšiavimo kodą „2“, reikšmei C rūšiavimo kodą „10“, reikšmei D rūšiavimo kodą „11“, reikšmės bus pateiktos tokia tvarka:

- A (1)
- C (10)
- D (11)
- B (2)

Kitas pavyzdys: nurodžius reikšmei A rūšiavimo kodą „01“, reikšmei B rūšiavimo kodą „02“, reikšmei C rūšiavimo kodą „10“, reikšmei D rūšiavimo kodą „11“, reikšmės bus pateiktos tokia tvarka:

- A (01)
- B (02)
- C (10)
- D (11)

- Galima nurodyti, kad norima reikšmė būtų pabaigoje – laukelyje **{Rūšiavimo kodas}** įrašykite žodį „pabaiga“.

Pavyzdžiui: visos valstybės turi eiti pagal abėcėlę, o reikšmė „Nenurodyta valstybė“ turi būti klasifikatoriaus pabaigoje. Tokiu atveju, šiai reikšmei lauke **{Rūšiavimo kodas}** įrašykite žodį „pabaiga“.

Taip pat yra galimybė daugiau nei vieną reikšmę dėti į pabaigą – tam naudojami rūšiavimo kodai tokio formato: „pabaiga_1“, „pabaiga_2“. Tai reiškia, kad pačioje pabaigoje iš

pradžią bus pateikta reikšmė, kurios rūšiavimo kodas „pabaiga_1“, o po jos eis reikšmė su rūšiavimo kodu „pabaiga_2“.

- Galima nurodyti, kad norima reikšmė būtų pradžioje – laukelyje {Rūšiavimo kodas} įrašykite žodį „pradžia“.

15.5. Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių

Jei norimos reikšmės klasifikatoriuje neradote, galite įtraukti naują reikšmę.

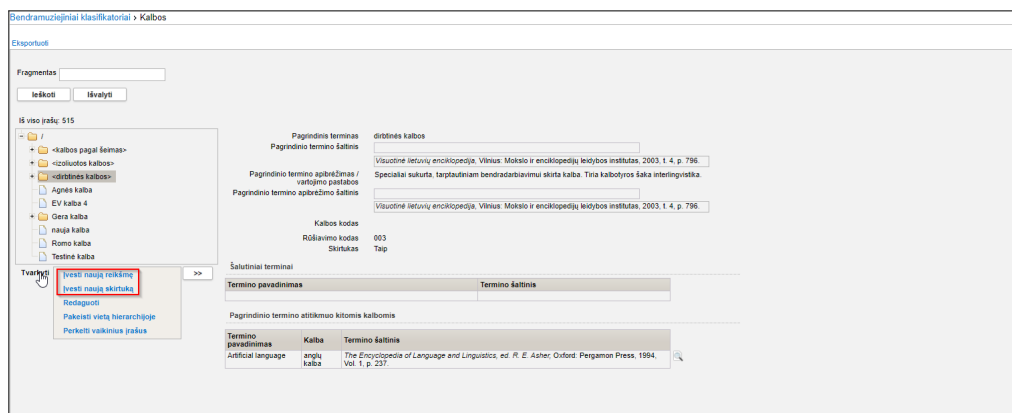
Pagal tai, kokios struktūros klasifikatorių norite papildyti, toliau skaitykite atitinkamą skyrelį:

- Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių;
- Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių.

15.5.1. Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių

Norėdami įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių, atlikite šiuos veiksmus:

- Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai->** <norimas klasifikatorius>.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai->** <norimas klasifikatorius>.
- Pažymėkite vietą hierarchiniame medyje, kurioje turi būti sukurta nauja reikšmė.
- Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema pateikia papildomų mygtukų bloką.



- Jei reikia įvesti naują pasirenkamą įrašą, spauskite **[Įvesti naują reikšmę]**.
ARBA
Jei reikia įvesti naują klasifikatoriaus skirtuką, spauskite **[Įvesti naują skirtuką]**.
Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us).

The screenshot shows the 'Bendramuziejiniai klasifikatoriai' window. It includes a sidebar with a tree view of classification categories, a main text area for editing, and a bottom section with various input fields and buttons. The main text area contains the following text:

Pagrindinis terminas*

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Kalbos kodas

Rolavimo kodas

Skutukas

Šaltiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

Buttons: Išsaugoti, Išvalyti

5. Įveskite reikšmės duomenis.

5.1. Įvedant klaisifikatorių, kuriame reikia nurodyti adresą, adreso patikslinimui galima įvesti ir koordinatas. Prie lauko **{Koordinatės}** spauskite redagavimo ikoną ir atsidariusiame lange įveskite koordinatas. Įvedus vieno tipo koordinatas, automatiškai bus atvaizduojami koordinatų duomenys ir kitais sistemų formatais. Koordinatų sistemų formatai:

- WGS metrinės koordinatės;
- WGS laipsninės koordinatės;
- LKS koordinatės;

The 'Koordinatės' dialog box has the following structure:

Koordinatės

Koordinatų sistemos pasirinkimas

☒ WGS metrinė ☐ WGS laipsninė ☐ LKS

WGS

Platuma

Ilguma

Platuma (laipsninė) ° ' "

Ilguma (laipsninė) ° ' "

LKS

X

Y

Buttons: Išsaugoti, Išvalyti

6. Spauskite [Išsaugoti].

Sistema išsaugo įvestus reikšmės duomenis ir papildo klasifikatorių.

Pastaba: Naujai įtraukta ar pakeista klasifikatoriaus reikšmė tampa matoma tik tame muziejuje, kuriame ji buvo sukurta ar pakeista. Visiems muziejams ji tampa matoma tik tada, kai LIMIS-C administratoriaus teisę turintis žmogus priims sprendimą, kad ši reikšmė tikrai korektiška ir ją patvirtins sistemoje.

15.5.2. Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių

Norėdami įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

- Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai** -> **Muziejaus klasifikatoriai** -> <norimas klasifikatorius>.

Autorius

Fininiai asmenys
Jundiniai asmenys
Lietuvos muzieja

Naujas

Paieška

Vardas, pavardė, slapyvardis, inicialai

Ieškoti

Pavardė	Vardas	Pavardė originalo kalba	Vardas originalo kalba	Mergautinė pavardė	Slapyvardis	Inicialai	Viešinamas asmenvardžio variantas	Veikla	Gimimo data	Gimimo vieta	Mirties data	Veiksmai
A. S.	A. S.	von Aachen	Hans				A. S.	zoologija	1552 m.	Kelmas, Vokietija	1615 m.	
Aachenas	Hansas	Okeris	Jepė				Hansas fon Achenas	dailė	1866 m.	Danija	1930 m.	
Aakjer	Jeppe						Jepė Okeris	literatūra				
Abaravičius	Gintaras						Gintaras Abaravičius	archeologija, muziejinkystė	1967 m.	Vilnius, Lietuva		
Abarius	Lionginas						Lionginas Abarius	muzika	1929 m.	Zarasų r., Manuliškių k., Lietuva		
Abekas; Akelaitis	Motiejus; Fredas						Motiejus Akelaitis; Fredas Abekas	visuomeninė veikla, žurnalistika	1889 m.	Kapsuko r., Pilakainių k., Lietuva	1946 m.	
Abelis	Josef						Josefas Abelis					
Abelkis	Martynas						Martynas Abelkis	valstybės valdymas, inžinerija	1930 m.	Mažeikių r., Dagių k., Lietuva		
Abichtas	Adolfas	Abicht					Adolfas Abichtas	medicina	1793 m.	Erfangenas, Vokietija	1860 m.	
Abichtas	Johanas Heinrichas	Abicht					Johanas Heinrichas Abichtas	mokslas, filosofija	1762 m.	Folkštetas, Vokietija	1816 m.	

Iš viso įrašų: 5505

2. Lango viršuje spauskite **[Naujas]**.
Sistema atveria naują langą duomenims įvesti.

Pagrindinė informacija | Išsilavinimas | Apdovanojimai | Veikla | Statusas | Palaidojimas

Kopijuoti BAVIC personaliją

Vardas

Pavardė

Vardas originalo kalba

Pavardė originalo kalba

Originalo pavadinimo kalba

Kiti vardo, pavardės variantai

Mergautinė pavardė

Slapyvardžiai

Inicialai

Viešiniai asmenvardžiai *

Vardas

Pavardė

Kalba

Slapyvardis

Kalba

...

Pastabos

Nuorodos

Ar galima viešinti? *

Susiję asmenys ir įmonės

Šaltiniai

ISNI identifikatorius

VIAF identifikatorius

Išsaugoti

Atšaukti

3. Įveskite reikšmės duomenis.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema išsaugo įvestus reikšmės duomenis ir papildo klasifikatorių.

Pastaba: Naujai įvesta ar pakeista klasifikatoriaus reikšmė matoma tik tame muziejuje, kuriame ji buvo sukurta ar pakeista. Viesiems muziejams ji taps matoma tik tada, kai LIMIS-C

administratoriaus teisę turintis žmogus gaus sprendimą, kad ši reikšmė tikrai korektiška ir ją patvirtins sistemoje.

15.6. Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Norėdami peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai ->** <norimas klasifikatorius>.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai->** <norimas klasifikatorius>.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos, spragtelėkite ant norimos reikšmės. Sistema pateikia reikšmės aprašo duomenis.
4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:
 - 4.1. Stulpelyje **Pagrindinis terminas** spauskite ant įrašo pavadinimo nuorodos. Sistema atveria naują langą su duomenimis.
 - 4.2. Norėdami užbaigti peržiūrą, spauskite [➔ Grižti](#).

15.7. Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Klasifikatoriaus reikšmę, kol ji nėra patvirtinta LIMIS-C administratoriaus, gali redaguoti tik:

- naudotojas, kuris įvedė klasifikatoriaus reikšmę tame muziejuje;
- naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti naujai sukurtą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę.

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite redaguotino klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai ->** <norimas klasifikatorius>.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai->** <norimas klasifikatorius>.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos:
 - 3.1. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
 - 3.2. Spauskite **[Tvarkyti]**. Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai

Eksportuoti

Fragmentas

Iš viso įrašų: 73

- Apdovanojimas testinis - keičiamas pavadinimas
- abc
- Agnės testinis apdovanojimas1
- <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- Nacionalinė kultūros ir meno premija
- <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Tvarkyti

- Įvesti naują reikšmę
- Įvesti naują skirtuką
- Redaguoti**
- Pakeisti vietą hierarchijoje
- Perkelti vaikius įrašus

Pagrindinis terminas
Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas /
vartojimo pastabos
Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas
Skirtukas Taip

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

3.3. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.

3.4. Įveskite/keiskite reikšmės duomenis.

4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:

4.1. Spauskite redaguotino įrašo eilutėje .

Sistema atveria naują langą su duomenimis.

4.2. Įveskite naujus reikšmės duomenis.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus reikšmės duomenis.

Pastaba: Bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimai tampa matomi tik tame muziejuje, kuriame ji buvo pakeista. Viesiems muziejams pokyčiai tampa matomi tik tada, kai LIMIS-C administratoriaus teisę turintis žmogus gaus sprendimą, kad šis reikšmės pakeitimas korektiškas ir jį patvirtins sistemoje.

15.8. Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje, atlikite šiuos veiksmus:

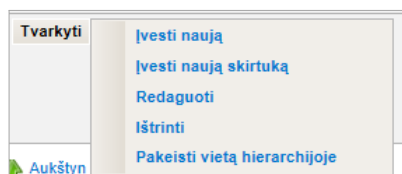
1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:

- Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
- Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

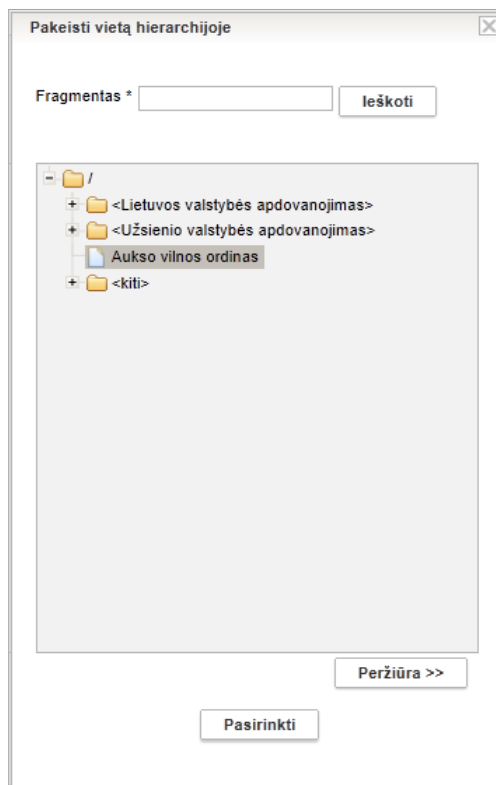
2. Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.

3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.

Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



4. Spauskite [**Pakeisti vietą hierarchijoje**].
Sistema atveria langą *Pakeisti vietą hierarchijoje* ir jame pažymi keičiamą reikšmę.



5. Spragtelkite ant skirtuko, kuriam pagal hierarchiją turi priklausyti pasirinkta reikšmė.
6. Spauskite [**Pasirinkti**].
Sistema parodo naują reikšmės vietą hierarchijoje.

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema atlieka šiuos veiksmus:

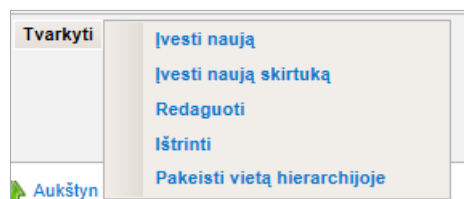
- informuoja, kad operacija atlikta sėkmingai;
- pateikia įspėjimą, kad pakeitimą turi patvirtinti administratorius;
- pažymi norimą pasikeitimą lauke **{Vieta hierarchijoje}**;
- vizualiai reikšmę atvaizduoja ankstesnėje hierarchinėje pozicijoje.

Naujoje vietoje hierarchijoje pamatysite tik po to, kai pakeitimą patvirtins administratorius.

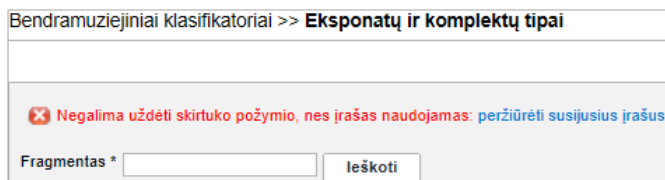
15.9. Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį, atlikite šiuos veiksmus:

- Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
- Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



4. Spauskite **[Redaguoti]**.
Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.
5. Keiskite klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį:
 - Jei norite, kad pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė taptų skirtuku, lauke **{Skirtukas}** pažymėkite varnelę.
 - Jei norite, kad pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė – skirtukas taptų paprasta reikšme, lauke **{Skirtukas}** varnelę pašalinkite.
6. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar redaguojama klasifikatoriaus reikšmė nėra jau naudojama kito įrašo (eksponato, komplekto, kito klasifikatoriaus reikšmės) duomenyse ir išsaugo juos. Šios reikšmės negalėsite naudoti pildydami duomenis, kol jos nepatvirtins LIMIS-C administratorius.
Jei reikšmė naudojama, sistema pateikia pranešimą:



Peržiūrėti, kur naudojama keičiama klasifikatoriaus reikšmė, galite paspaudę nuorodą *peržiūrėti susijusius įrašus*.

Pastaba: Klasifikatoriaus reikšmės pakeitimai tampa matomi tik tame muziejuje, kuriame ji buvo pakeista. Visiems muziejams pokyčiai taps matomi tik tada, kai LIMIS-C administratoriaus teisę turintis žmogus gaus sprendimą, kad šis reikšmės pakeitimas korektiškas ir jį patvirtins sistemoje.

15.10. Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Klasifikatoriuje esančių reikšmių duomenis galite ištrinti.

Dėmesio! Pašalinimas galimas tik tuo atveju, jeigu šalinama reikšmė sistemoje dar nėra panaudota.

Klasifikatoriaus reikšmę, kol ji nėra patvirtinta LIMIS-C administratoriaus, gali trinti tik:

- naudotojas, kuris įvedė klasifikatoriaus reikšmę tame muziejuje
- naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti naujai sukurtą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę

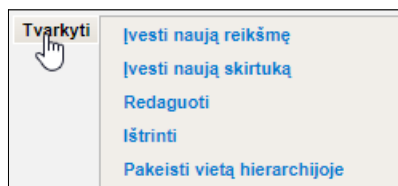
Kaip atlikti

Norėdami ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite reikiamo klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos:
 - 3.1. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.

3.2. Spauskite **[Tvarkyti]**.

Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.

3.3. Spauskite **[Ištrinti]** ir patvirtinkite sprendimą klausimo langelyje.

Sistema pašalina reikšmę iš klasifikatoriaus.

4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:

4.1. Spauskite naikinamo įrašo eilutėje ✖.

Sistema atverčia naikinamo įrašo duomenis.

4.2. Spauskite **[Trinti]**.

Sistema pašalina reikšmę iš klasifikatoriaus.

15.11. Pranešimai apie priimtą sprendimą iš LIMIS administratoriaus

Naudotojas bus informuojamas el. laišku apie sprendimą dėl bendramuziejinių LIMIS klasifikatorių reikšmių:

- Papildymo nauju terminu;
- Esamo termino redagavimo;
- Muziejaus pasiūlyto termino priėmimo;
- Muziejaus pasiūlyto termino atmetimo;
- Muziejaus pasiūlyto termino dalinio priėmimo pakoreguojant.

Jei reikšmė buvo pasiūlyta muziejaus, laiške bus nurodyta:

- Prašymo data – prašymo pakeisti/įvesti datą;
- Įvesti naują / pakeisti esamą;
- Priimta / Priimta iš dalies / Atmesta – LIMIS administratoriaus priimtas sprendimas;
- Pastaba – pastaba pildoma tik priėmus sprendimą „Atmesta“ arba „Priimta iš dalies“;
- Susijusių objektų pirminės apskaitos numeris, inventorinis numeris, laikinas apskaitos numeris ir pavadinimas. Ši eilutė rodoma, jei reikšmė buvo „Atmesta“.
- Siunčiančio pranešimą vardas pavardė, pareigos, skyriaus pavadinimas, muziejaus pavadinimas, telefonas ir el. paštas.

Tais atvejais, kai terminai koreguojami administratoriaus iniciatyva ir nėra konkretaus naudotojo prašymo, naudotojai bus informuojami taip pat el. paštu. Tokiame laiške bus nurodyta:

- Klasifikatoriaus pavadinimas;
- Įvestas / pakeistas – priklausomai ar buvo įvesta nauja reikšmė ar pakoreguota esama;
- Klasifikatoriaus terminas;
- Siunčiančio pranešimą vardas pavardė, pareigos, skyriaus pavadinimas, muziejaus pavadinimas, telefonas ir el. paštas.

15.12. Perkelti vaikinčius įrašus hierarchijoje

Sistemoje numatyta, jog gali iškilti poreikis visus vienos klasifikatoriaus reikšmės vaikinčius įrašus perkelti kitai klasifikatoriaus reikšmei.

Kaip atlikti

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės visų vaikinių reikšmių vietą hierarchijoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:

- Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą

- Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

2. Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę, kuri turi vaikinų reikšmių.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai

Eksportuoti

Fragmentas

Iš viso įrašų: 75

- /
- Apdovanojimas testinis - keičiamas pavadinimas
 - Apdovanojimas už sniegą
 - Apdovanojimas už žiemą
 - abc
 - Agnės testinis apdovanojimas1
 - + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
 - Nacionalinė kultūros ir meno premija
 - <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas
Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas /
varijavimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas 1
Skirtukas Ne

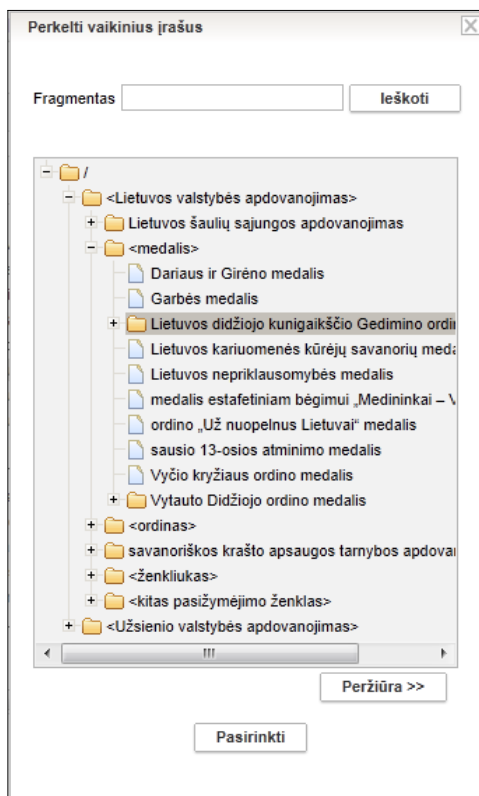
Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

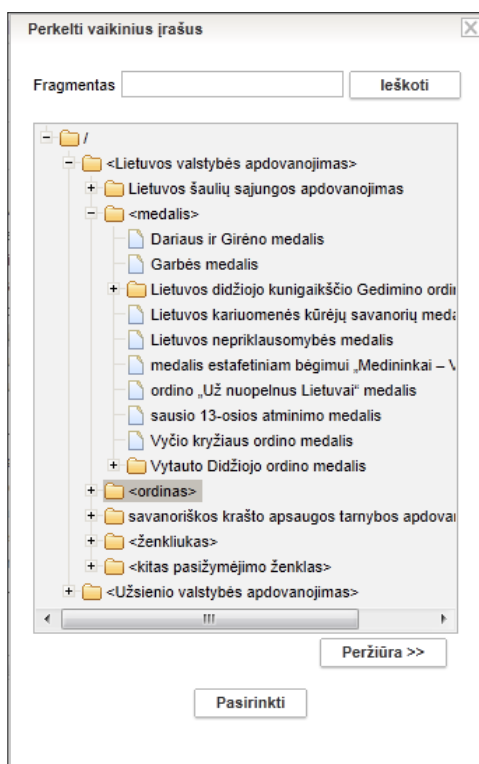
Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.
4. Spauskite **[Perkelti vaikinų įrašus]**.
Sistema atveria langą *Perkelti vaikinų įrašus* ir jame pažymi keičiamą reikšmę.



5. Spragtelkite ant skirtuko, kuriam pagal hierarchiją turi priklausyti pasirinktos reikšmės vaikiniai įrašai.



6. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema parodo naują vaikinių reikšmių vietą hierarchijoje, o pradinis skirtukas atvaizduojamas be vaikinių įrašų.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

Fragmentas

- /
- <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + Lietuvos šaulių sąjungos apdovanojimas
- <medalis>
- Dariaus ir Girėno medalis
- Garbės medalis
- Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordi
- Lietuvos kariuomenės kūrėjų savanorių med
- Lietuvos nepriklausomybės medalis
- medalis estafetiniam bėgimui „Medininkai – V
- ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medalis
- sausio 13-osios atminimo medalis
- Vyčio kryžiaus ordino medalis
- + Vytauto Didžiojo ordino medalis
- <ordinas>
- + Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordi
- + ordinas „Už nuopelnus Lietuvai“
- + ordino sudedamoji dalis
- + Vyčio Kryžiaus ordinas
- + Vytauto Didžiojo ordinas
- Didžiojo Lietuvos kunigaikščio Gedimino ordi
- Didžiojo Lietuvos kunigaikščio Gedimino ordi
- Didžiojo Lietuvos kunigaikščio Gedimino ordi
- + savanoriškos krašto apsaugos tarnybos apdovai
- + <ženklukas>
- + <kitas pasižymėjimo ženklas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordino medalis

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas Skirtukas Ne

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema atlieka šiuos veiksmus:

- informuoja, kad operacija atlikta sėkmingai;
- prie perkeliama vaikinės reikšmės aprašo pateikia įspėjimą, kad pakeitimą turi patvirtinti administratorius;
- prie perkeliama vaikinės reikšmės aprašo pažymi norimą pasikeitimą lauke **{Vieta hierarchijoje}**;
- vizualiai perkeliama vaikinės reikšmės atvaizduojamos ankstesnėje hierarchinėje pozicijoje.

Naujoje vietoje hierarchijoje pamatysite tik po to, kai pakeitimą patvirtins administratorius.

15.13. Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes

Kiekvieno iš klasifikatorių reikšmes galite eksportuoti į xls tipo failą.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti klasifikatoriaus turinį į xls failą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite klasifikatoriaus reikšmių langą vienu iš šių būdų:
 - Jei pildote eksponato/komplekto/grupės duomenis, spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .
 - Jei norite peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
 - Jei norite peržiūrėti muziejaus klasifikatoriaus duomenis, iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Bibliotekos fondai

Naujas

Pagrindinis terminas

Ieškoti Išvalyti

Eksportuoti

1 iš 1 (iš viso įrašų: 8)

(rašų skaičius puslapyje: 50)

Eil. nr.	Pagrindinis terminas	Termino atitikmuo anglų kalba	Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos	Veikimai
1	Amenų fondas - pakeltimas2		testas	✎ ✕
2	Dovanų fondas			✎ ✕
3	Lituanistikos fondas			✎ ✕
4	Latvių fondas			✎ ✕
5	Pagrindinis fondas			✎ ✕
6	Rankraščių fondas			✎ ✕
7	Relių spaudinių fondas			✎ ✕
8	Skaitmeninių leidinių fondas			✎ ✕

1 iš 1 (iš viso įrašų: 8)

30 pav. Pavyzdys, kai klasifikatorius sąrašinio tipo

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai

Eksportuoti

Fragmentas

Ieškoti Išvalyti

Iš viso įrašų: 75

+

Apdovanojimas testinis - keičiamas pavadinimas

abc

Agnės testinis apdovanojimas1

+ <Lietuvos valstybės apdovanojimas>

Nacionalinė kultūros ir meno premija

<Užsienio valstybės apdovanojimas>

Tvarkyti >>

31 pav. Pavyzdys, kai klasifikatorius hierarchinio tipo

2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti*.
Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į xls tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

15.14. Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus

Paskirtis – surasti ir peržiūrėti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą arba muziejaus pateiktą naują bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę.

Naudotojai gali peržiūrėti tik muziejaus, kuriam priklauso, pateiktus klasifikatorių reikšmių pakeitimus.

Kas gali atlikti

Surasti ir peržiūrėti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti pateiktus klasifikatorių pakeitimus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Klasifikatorių pakeitimų paieška**.
Atsiveria langas *Bendramuziejinų klasifikatorių pakeitimų paieška*.

Klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius:

Pakeitimo pobūdis: ☒ Nauja reikšmė ☒ Pakeista reikšmė

Pakeitimo pateikimo laikotarpis: nuo iki

Pakeitimų pateikėjų darbuotojas:

Sprendimas: ☒ Priimta ☒ Priimta iš dalies ☒ Atmesta ☒ Laukia sprendimo

Rodyti tik įrašus su nesuvaržytais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik įrašus su susijusiais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik LIMIS-G inicijuotus pakeitimus: ☐

- Nurodykite žinomus pakeitimų paieškos kriterijus.
Kaip užpildyti paieškos laukus žinomais duomenimis, skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia sąrašą pakeitimų, kurie yra pateikti šio muziejaus ir atitinka nurodytus kriterijus, pavyzdžiui:

Klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius:

Pakeitimo pobūdis: ☒ Nauja reikšmė ☒ Pakeista reikšmė

Pakeitimo pateikimo laikotarpis: nuo iki

Pakeitimų pateikėjų darbuotojas:

Sprendimas: ☒ Priimta ☒ Priimta iš dalies ☒ Atmesta ☒ Laukia sprendimo

Rodyti tik įrašus su nesuvaržytais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik įrašus su susijusiais (-omis): ☐ ekspozitais ☐ archyvo vertybėmis ☐ audiotekos ir videotekos vertybėmis ☐ bibliotekos vertybėmis ☐ fototekos vertybėmis

Rodyti tik LIMIS-G inicijuotus pakeitimus: ☐

Exportuoti pasininkus | Exportuoti visus | Formatai | Excel dokumentas

1 iš 166 (iš viso įrašų: 9 202)

Eil. nr.	Klasifikatorius	Pasiūlyta reikšmė / pakeitimas	Galiojanti reikšmė	Reikšmė po pakeitimo	Pakeitimo pobūdis	Pakeitimo iniciatorius	Pakeitimų pateikė	Pakeitimo pateikimo data	Sprendimo data	Sprendimas	Pastabos	Nesuvaržyti objektai	Susiję objektai
1	Apdovanojimai	Apdovanojimas už žemą	Apdovanojimas už žemą	Apdovanojimas už žemą	Nauja reikšmė	KZM	Sistemos Administratorius	2023-01-27 09:43:54				0	0

- Peržiūrėkite pakeitimo duomenis.
Žemiau pateikiami sudėtingesnių stulpelių paaiškinimai:

Stulpelio pavadinimas	Pateikiama informacija
Pasiūlyta reikšmė / pakeitimas	Naujai sukurta reikšmė ar pakeitimas.
Galiojanti reikšmė	Pradinė klasifikatoriaus reikšmė iki pasiūlyto pakeitimo arba nauja reikšmė.
Reikšmė po pakeitimo	Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Nauja reikšmė</i> ir sprendimas dar nepriimtas arba neigiamas – laukelis yra tuščias. Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas teigiamas – laukelyje pateikiamas pasiūlyto pakeitimo reikšmės pavadinimas po pakeitimo. Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas neigiamas – laukelyje pateikiamas reikšmės pavadinimas buvęs prieš pakeitimą. Klasifikatoriaus įrašo reikšmės iki ir po pakeitimo gali būti identiškos, nors sprendimas yra teigiamas tada, kai keičiamas ne pagrindinis klasifikatoriaus reikšmės terminas (pavadinimas), o detalizuojantys aprašymai.
Pakeitimo pobūdis	Nurodoma ar buvo sukurta nauja reikšmė ar pakeista reikšmė.
Pakeitimo iniciatorius	Nurodoma kas buvo keitimo ar naujos reikšmės iniciatorius (muziejus).
Pakeitimą pateikė	Nurodomas darbuotojas, kuris pateikė pakeitimą ar naują reikšmę.

Pakeitimo pateikimo data	Nurodoma data, kada buvo atliktas pakeitimas arba sukurta nauja reikšmė.
Sprendimo data	Nurodoma, kada administratorius priėmė sprendimą, dėl pakeistos arba naujos reikšmės.
Sprendimas	Jeį sprendimo dėl reikšmės dar nėra, rodoma reikšmė <i>Nepriimta</i>. Jeį sprendimas dėl pasiūlyto pakeitimo yra: - teigiamas, rodoma reikšmė <i>Priimta</i> ARBA <i>Priimta iš dalies</i>; - neigiamas, rodoma reikšmė <i>Atmesta</i>. Sprendimą sistemoje pažymi administratorius, o patį sprendimą priima atsakingų žmonių grupė.
Nesutvarkyti eksponatai	Jeį dėl klasifikatoriaus reikšmės pakeitimo buvo priimtas neigiamas sprendimas, šiame stulpelyje rasite nuorodą į tuos eksponatus, kurie yra susiję su nepatvirtinta reikšme. Norėdami peržiūrėti/redaguoti nesutvarkytų eksponatų sąrašą spauskite ant nuorodos – skaitmens. Kaip sutvarkyti šiame sąrašė esančius eksponatus, skaitykite skyrelyje <i>Redaguoti nesutvarkytus eksponatus (81 psl.)</i>.
Susiję eksponatai	Norėdami peržiūrėti ar redaguoti su klasifikatoriaus reikšme susijusių eksponatų sąrašą spauskite ant nuorodą – skaitmens.

5. Norėdami peržiūrėti pakeitimo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Klasifikatorius** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas, kuriame atvaizduojamas pakeitimo turinys. Ekrano matomas vaizdas priklauso nuo pakeitimo pobūdžio ir priimto sprendimo:

- Jeį pakeitimo pobūdis – *Nauja reikšmė*, lange pateikiami siūlomos klasifikatoriaus reikšmės duomenys vienu stulpeliu.
- Jeį pakeitimo pobūdis – *Pakeista reikšmė*, lange pateikiami esamos ir siūlomos klasifikatoriaus reikšmių duomenys šalia. Pakeisti duomenys išskiriami šalia lauko atvaizduojant piktogramą . Meno kūriniai, moksliniai tyrimai ir jų autorių paieška

15.15. Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas

Paskirtis – aprašyti dar nežinomus meno kūrinius ir mokslinius tyrimus bei jų autorius.

Kas gali atlikti

Administratorius arba muziejaus darbuotojas.

Kaip atlikti

- Pasirinkite meniu **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė**. Atveriamas Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazės paieškos rezultatų sąrašo langas

[illegible]

2. Norint atlikti jau sukurtų meno kūrinų paiešką, įveskite reikšmes ar pažymėkite kriterijus pagal kuriuos norite atlikti ir spauskite mygtuką **[Ieškoti]**
3. Pateiktame rezultatų sąrašė norint peržiūrėti aprašytą meno kūrinį, paspauskite ant meno kūrinio pavadinimo – bus atveriamas meno kūrinio peržiūros langas
4. Norint redaguoti, paspauskite redagavimo ikoną 
5. Norint ištrinti aprašytą meno kūrinį - .
6. Norėdami aprašyti naują meno kūrinį ar jo autorių paspauskite paieškos lango viršuje esantį mygtuką **[Naujas]**. Bus atveriamas langas *Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė* langas

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turinčių teisėtų duomenų bazė

Apskaitos aktai >>

Eksponatų >>

Konservavimo, restauravimas >>

Knygos >>

Pesikirimimo aktai >>

Archyvas >>

Audioteka ir videoteka >>

Biblioteka >>

Fototeka >>

Zoologinė medžiaga >>

Klasifikatoriai >>

Bendramuziejiniai klasifikatoriai

Muzejaus klasifikatoriai

Ataskaitos >>

Kolekcijos eksportui >>

Administravimas >>

Naudotojų nustatymai >>

Pavadinimas *
Sukūrimo data
Sukurimo adresas
Autorius

Autoriaus Kita informacija

Turtinės teisės

Autoriaus turtinių teisių turėtijos
Autorių turtinių teisių istorija lietuvių k.

Autorių turtinių teisių istorija anglų k.

Autorių turtinių teisių istorija teksto atžymimui garsu lietuvių k.

Autors turtinių teisių istorija teksto atžymimui garsu anglų k.

Turtinių teisių perėmimo dokumentas

Pavadinimas	Numeris	Data	Dokumentą įdėjusi įstaiga	Pastabos

Informacija apie vykdytas paieškas

Date nuo *
Date iki
Vykdytojas *

Vykdytojas EI pašas

Rezultatas

Paiešką lūdtantys dokumentai

Išsaugoti

Anštukti

7. Užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.

Pastaba: Vartotojai sukūrus naują reikšmę arba pakoregavus esančią reikšmę klasifikatoriuje „Meno kūriniai, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ ji (reikšmė arba reikšmės korekcija) bus pateikiama tvirtinimui LIMIS-C administratoriui. Kol LIMIS-C administratorius nepatvirtins reikšmės, ji nebus viešinama klasifikatoriuje „Meno kūriniai, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“.

16. Skaitmeninių bylų DB

16.1. Tvarkyti skaitmeninių bylų duomenų bazę

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su skaitmeninių bylų DB duomenų tvarkymu:

- Įkelti skaitmenines bylas į Skaitmeninių bylų duomenų bazę (163 psl.)
- Surasti skaitmeninę bylą (164 psl.)
- Peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis (165 psl.)
- Peržiūrėti susijusius įrašus su skaitmenine byla (165 psl.)
- Redaguoti skaitmeninę bylą (166 psl.)
- Šalinti skaitmeninę bylą (166 psl.)

16.1.1. Įkelti skaitmenines bylas į Skaitmeninių bylų duomenų bazę

Paskirtis – suteikia galimybę LIMIS naudotojui įkelti skaitmeninę bylą į Skaitmeninių bylų duomenų bazę.

Kas gali atlikti

Administratorius arba muziejaus darbuotojas, turintis teisę *Tvarkyti skaitmeninių bylų DB*.

Kaip atlikti

Norint įkelti skaitmeninę bylą į Skaitmeninių duomenų bazę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu **Skaitmeninių bylų DB**. Atveriamas *Skaitmeninių bylų paieškos* rezultatų sąrašo langas.

Eil. nr.	Surisje	Skaitmeninė byla	Skaitmeninės bylos pavadinimas	Skaitmeninės bylos autorius	Žymuo, licencija, pareikštas	Skaitmeninės bylos tipas	Veiksmai
1			Šių datės draugų „Mica“ teatro atidarymo kvietai.png	Sistemos Administratorius	Žymuo, licencija, pareikštas	skaitmeninė nuotrauka	
2			march-11-celebrations-0055451.jpg	Sistemos Administratorius	NoC-NC 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
3			G-10034-av_kaksciausia.jpg	F	PD 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
4			cat.zip	F	NoC-NC 1.0	daugialybe terpe	
5			2500x1707.png	F	NoC-NC 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
6			.png	S	NoC-NC 1.0	skaitmeninė nuotrauka	

2. Norint įkelti naują skaitmeninę bylą į *Skaitmeninių bylų duomenų bazę*, spauskite mygtuką **Naujas**. Atsiveria langas **Naujas**.

Skaitmeninių bylų paieška > Naujas

Skaitmeninės bylos tipas *

Skaitmeninės bylos autorius * Sistemos Administratorius

Skaitmeninės bylos sukūrimo data

Skaitmeninės bylos pavadinimas Lietuvos laudies bulies muziejus

Skaitmeninės bylos autorių turinio teisės turėtojas

Pastabos

Žymuo, licencija, pareikštas

Galima viešinti ☐

Išsaugoti Atšaukti

- Įveskite duomenis apie naują skaitmeninę bylą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Pasirinkus skaitmeninės bylos tipą iš klasifikatoriaus, lango dešinėje pusėje atsiras papildomi laukai, kuriuos galima užpildyti apie bylą.

- Užpildę duomenis apie skaitmeninę bylą, spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

Pastaba: Įkeliant skaitmenines bylas į duomenų bazę yra tikrinimas skaitmeninės bylos pavadinimo unikalumas. Jei bus keliama skaitmeninė byla tokiu pačiu pavadinimu, kuriuo jau yra įkelta skaitmeninė byla – bus pateikiamas pranešimas, kad byla su tokiu pavadinimu jau įkelta ir pasirinkimu Taip/Ne, ar norite įkelti dar vieną bylą su tokiu pačiu pavadinimu.

16.1.2. Surasti skaitmeninę bylą

Paskirtis – surasti skaitmeninę bylą sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti skaitmeninę bylą duomenų bazėje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti skaitmeninių bylų DB.

Kaip atlikti

Norėdami surasti skaitmeninę bylą duomenų bazėje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu **Skaitmeninių bylų DB**.
Atsiveria langas **Skaitmeninių bylų paieška**.

Skaitmeninių bylų paieška

Skaitmeninės bylos pavadinimas

1 iš 1 (iš viso įrašų: 5)

Eil. nr.	Susiję įrašai	Skaitmeninė byla	Skaitmeninės bylos pavadinimas	Skaitmeninės bylos autorius	Žymuo, licencija, pareiškė	Skaitmeninės bylos tipas	Veikimai
1			march-11-celebrations-50555451.jpg	Sistemos Administratorius	NoC-OKLR 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
2			c8dc1970d312740286e7cebf082073d.jpg	Sistemos Administratorius		skaitmeninė nuotrauka	
3			1990-m-kovo-11-gi-83743679.jpg	Sistemos Administratorius	PD 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
4			IMG_96026Mf.jpg	Sistemos Administratorius	NoC-NC 1.0	skaitmeninė nuotrauka	
5			199101_PL1_0359M2.jpg	Sistemos Administratorius		skaitmeninė nuotrauka	

1 iš 1 (iš viso įrašų: 5)

2. Lauke **Skaitmeninės bylos pavadinimas** įveskite ieškomos skaitmeninės bylos pavadinimą arba jo fragmentą.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis (165 psl.)
 - Peržiūrėti susijusius įrašus su skaitmenine byla (165 psl.)
 - Redaguoti skaitmeninės bylos duomenis (165 psl.)
 - Šalinti skaitmeninę bylą (166 psl.)

16.1.3. Peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti skaitmeninių bylų duomenų bazę.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti skaitmeninės bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą skaitmeninę bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje **Surasti skaitmeninę bylą (164 psl.)**
2. Lange Skaitmeninių bylų paieška, rezultatų lentelėje, stulpelyje **Skaitmeninės bylos pavadinimas**, spauskite nuorodą.
Atsiveria langas **Skaitmeninių bylų paieška > Skaitmeninė byla**.
3. Peržiūrėkite skaitmeninės bylos duomenis.
 - a. Sąraše duomenys yra rūšiuojami skaitmeninės bylos sukūrimo data, mažėjimo tvarka.
 - b. Skaitmeninių bylų sąrašą galima surūšiuoti pagal vieną iš stulpelių: skaitmeninės bylos pavadinimas arba skaitmeninės bylos autorius.

Pastaba: Keisti skaitmeninės bylos duomenų peržiūros lange negalima.

16.1.4. Peržiūrėti susijusius įrašus su skaitmenine byla

Paskirtis – peržiūrėti įrašus, kurie yra susiję su skaitmenine byla.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti įrašus susijusius su skaitmenine byla gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės tvarkyti skaitmeninių bylų duomenų bazę.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti įrašus susijusius su skaitmenine byla, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą skaitmeninę bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti skaitmeninę bylą (164 psl.)*.
2. Lange Skaitmeninių bylų paieška, rezultatų lentelėje, stulpelyje **Susiję įrašai**, spauskite ant ikonos.
Atsiveria langas *Skaitmeninių bylų paieška > Susiję eksponatai / kt. vertybės*.
3. Lange *Susiję eksponatai / kt. vertybės*, rezultatų lentelėje rodomi visi eksponatai ar kitos vertybės, kuriose yra naudojama pasirinkta skaitmeninė byla. Paspaudus ant eksponato ar vertybės pavadinimo, galėsite peržiūrėti eksponato ar kt. vertybės duomenis sistemoje.

Pastaba: Į sąrašą bendrai traukiami eksponatai ir kt. vertybės, su kuriais susieta skaitmeninė byla.

16.1.5. Redaguoti skaitmeninę bylą

Paskirtis – keisti skaitmeninės bylos duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti skaitmeninės bylos duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti skaitmeninių bylų duomenų bazę.

Kaip atlikti

Norėdami keisti skaitmeninės bylos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą skaitmeninę bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti skaitmeninę bylą (164 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Skaitmeninių bylų paieška > Skaitmeninė byla*.
3. Redaguoti norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (12 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

Pastaba: Jei skaitmeninė byla yra susieta su kitais įrašais atlikti pakeitimai nebus automatiškai atnaujinami prie susietų įrašų.

16.1.6. Šalinti skaitmeninę bylą

Paskirtis – šalinti skaitmeninę bylą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti skaitmeninę bylą gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti skaitmeninių bylų DB.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti skaitmeninę bylą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą skaitmeninę bylą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti skaitmeninę bylą (164 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite ikoną .
Atsiveria langas *Skaitmeninių bylų paieška > Skaitmeninė byla*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

Pastaba: Jei skaitmeninė byla yra susieta su eksponatu ar kt. vertybe – jos pašalinti nebus įmanoma. Sistema rodys pranešimą, kad įrašo ištrinti negalima, nes jau naudojamas.

17. Ataskaitų generavimas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su ataskaitų generavimu:

- Tvarkyti bendramuziejines ataskaitas (170 psl.)
- Tvarkyti muziejaus ataskaitas (170 psl.)
- Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (170 psl.)
- Pateikti ataskaitą į LIMIS-K (171 psl.)
- Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas (172 psl.)
- Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis (172 psl.)
- Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą (172 psl.)

17.1. Tvarkyti bendramuziejines ataskaitas

Galite tvarkyti šias bendramuziejines ataskaitas:

- LIMIS objektų įvedimo / redagavimo ataskaita;
- Archeologiniai radiniai;
- Ekspонатų / vertybių įvedimo ataskaita;
- Ekspонатų įvertinimo ataskaita;
- Į muziejų priimtų laikinai saugoti negrąžintų ekspонатų sąrašas;
- Metinė ataskaita;
- Muziejaus viduje perduotų laikinai saugoti negrąžintų ekspонатų sąrašas;
- Topografinis sąrašas;
- Už muziejaus ribų perduotų laikinai saugoti negrąžintų ekspонатų sąrašas.

Su bendramuziejinėmis ataskaitomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (170 psl.)

17.2. Tvarkyti muziejaus ataskaitas

Muziejaus ataskaitų sąrašas priklauso nuo muziejaus veiklos specifikos bei poreikių.

Tam, kad galėtumėte tvarkyti šias muziejines ataskaitas, pirmiausiai administratorius turi įkelti ataskaitų šablonus į sistemą.

Su muziejaus ataskaitomis galite atlikti šiuos veiksmus:

- Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (170 psl.)

17.3. Formuoti muziejaus/bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti ataskaitą spausdinimui gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė formuoti ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti ataskaitą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite formuojamą ataskaitą:
 - 1.1. Jei norite formuoti bendramuziejinę ataskaitą, pasirinkite **Ataskaitos -> Bendramuziejinės ataskaitos**.
Atsiveria langas *Bendramuziejinės ataskaitos*.
 - 1.2. Jei norite formuoti muziejaus ataskaitą, pasirinkite **Ataskaitos -> Muziejaus ataskaitos**.
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitos*.
2. Spauskite ant nuorodos į norimą formuoti ataskaitą.
Atsiveria atitinkamos knygos formavimo langas.

32 pav. Formavimo lango vaizdas, kai pasirinkta bendramuziejinė metinė ataskaita

- Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.
Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.
- Suformuotą bylą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.
Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

17.4. Pateikti ataskaitą į LIMIS-K

Paskirtis – leisti vyr. fondų saugotojui pateikti ataskaitą į LIMIS-K.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami pateikti ataskaitą į LIMIS-K, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Ataskaitos -> Ataskaitos pateikimas**.
Atsiveria langas *Ataskaitos pateikimas*.

- Įveskite naujos ataskaitos pateikimo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Įkelkite ataskaitos bylą, saugomą kompiuteryje:
 - Šalia lauko **{Ataskaitos byla}** spauskite piktogramą .
Atsiveria papildomas langelis *Ataskaitos byla*.
 - Spauskite **+ Pridėti...**.
Sistema atveria standartinį langą keliui iki bylos kompiuteryje nurodyti.
 - Nurodykite ataskaitos bylą ir spauskite **[Open]**.
 - Spauskite **[Išsaugoti]**.
Ataskaitos byla įkelta.
- Nurodę duomenis, spauskite **[Pateikti]**.
Sistema pateikia ataskaitą į LIMIS-K.

17.5. Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas

Paskirtis – surasti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami surasti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ataskaitos -> Pateiktų ataskaitų paieška**.
Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška*.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie pateiktą ataskaitą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis (172 psl.)*
 - *Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą (172 psl.)*

17.6. Peržiūrėti į LIMIS-K pateiktos ataskaitos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami surasti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą pateiktą ataskaitą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas (172 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška > Ataskaitos pateikimas*.
3. Peržiūrėkite ataskaitos pateikimo duomenis.

Pastaba: Keisti ataskaitos pateikimo duomenų peržiūros lange negalite.

17.7. Pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą

Paskirtis – pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pateikti ataskaitą į LIMIS-K gali:

- Vyr. fondų saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti į LIMIS-K pateiktą ataskaitą sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą pateiktą ataskaitą.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti į LIMIS-K pateiktas ataskaitas (172 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška > Ataskaitos pateikimas*.
3. Peržiūrėkite ataskaitos pateikimo duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina pateiktą ataskaitą.

18. Kolekcijų eksportui tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su kolekcijomis eksportui:

- Įvesti naują kolekciją eksportui (174 psl.)
- Surasti kolekciją eksportui (176 psl.)
- Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis (177 psl.)
- Keisti kolekcijos eksportui duomenis (177 psl.)
- Pašalinti kolekciją eksportui (178 psl.)
- Eksportuoti kolekciją eksportui (178 psl.)

18.1. Įvesti naują kolekciją eksportui

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui įvesti naują kolekciją eksportui sistemoje.

Kolekcija – rinkinys eksponatų ar kitų muziejinių vertybių aprašų, skirtų pateikti išorinėms sistemoms.

Įtraukti į kolekcijas eksportui galite ne tik eksponatus, bet ir archyvo, audiotekos / videotekos, bibliotekos, fototekos vertybes.

Pastaba: Į kolekcijas įtrauktų eksponatų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele Kolekcijos, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas eksponatas ar vertybė.

Kas gali atlikti

Įvesti naują kolekciją eksportui gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują kolekciją eksportui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kolekcijos eksportui**.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui*.
2. Paspauskite mygtuką **[Naujas]**.
Atsiveria langas *Kolekcija eksportui*.

[Kolekcijos eksportui](#) > Kolekcija eksportui

Kolekcijos eksportui duomenys

Kodas *

Pavadinimas *

Ar galima viešinti per OAI-PMH? ☐ Taip ☒ Ne

Aprašymas

Sukūrimo data 2023-01-03

Kolekcijos rankinio eksportavimo data

Ekspонатai | Archyvo vertybės | Archyvo bylos | Audiotekos ir videotekos vertybės | Bibliotekos vertybės | Fototekos vertybės

▼ **Ekspонатų, įtrauktų į kolekciją, paieška**

Eksponato pavadinimas

Eksponato tipas ☒ konkretus

Autorius ☒

Sukūrimo data ☐ tiksliai data

Ieškoti tarp ☒ ekspонатų ☒ komplektų ☒ komplektų ekspонатų ☒ grupių ☒ grupių ekspонатų

▼ | kolekciją įtraukti ekspонатai

[Pasirinkti ekspонатą](#)

3. Įveskite pagrindinius duomenis apie naują kolekciją eksportui.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.
5. Jei norite pridėti ekspوناتus, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 5.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Ekspوناتai**.
 - 5.2. Bloke **Į kolekciją įtraukti ekspوناتai** spauskite nuorodą *Pasirinkti ekspонатą*.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui > Ekspوناتas*.
 - 5.3. Nurodykite žinomus duomenis apie ekspонатą.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 5.4. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 - 5.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą ekspонатą (-us) ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinkto eksponato (-ų) duomenys įtraukiami į aktą.
6. Jei norite pridėti archyvo vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 6.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Archyvo vertybės**.
 - 6.2. Bloke **Į kolekciją įtrauktos archyvo vertybės** spauskite nuorodą *Pasirinkti archyvo vertybę*.
Atsiveria langas *Kolekcija eksportui > Archyvo vertybės pasirinkimas*.
 - 6.3. Nurodykite žinomus duomenis apie vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
 - 6.4. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 - 6.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą vertybę (-es) ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Pasirinktos vertybės (-ių) duomenys įtraukiami į aktą.

7. Jei norite pridėti archyvo bylas, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 7.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Archyvo bylos**.
 - 7.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)
8. Jei norite pridėti audiotekos ir videotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 8.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Audiotekos ir videotekos vertybės**.
 - 8.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 6.2 iki 6.5)
9. Jei norite pridėti bibliotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 9.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Bibliotekos vertybės**.
 - 9.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 6.2 iki 6.5)
10. Jei norite pridėti Fototekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:
 - 10.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Fototekos vertybės**.
 - 10.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 6.2 iki 6.5)
11. Pažymėkite varnelėmis eksponatus ar kitas muziejines vertybes, kurių duomenis norite eksportuoti.
12. Spauskite **[Eksportuoti]**.
Sistema pateikia papildomą langą *Eksporto parametrai*.

13. Nurodykite eksporto parametrus ir spauskite **[Eksportuoti]**.
Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į zip tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

18.2. Surasti kolekciją eksportui

Paskirtis – surasti kolekciją eksportui sistemoje.

Paieška vykdoma tik tarp atitinkamame muziejuje sukurtų kolekcijų eksportui.

Kas gali atlikti

Surasti akto duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami surasti kolekciją eksportui atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kolekcijos eksportui**.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui*.

2. Nurodykite kolekcijos eksporto pavadinimą ir spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

3. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis (177 psl.)*
- *Keisti kolekcijos eksportui duomenis (177 psl.)*
- *Pašalinti kolekciją eksportui (178 psl.)*
- *Eksportuoti kolekciją eksportui (178 psl.)*

18.3. Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis

Paskirtis – peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (176 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Trumpas pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.
3. Peržiūrėkite kolekcijos pagrindinius duomenis.
4. Norėdami peržiūrėti į kolekciją įtrauktų eksponatų ir / arba kitų vertybių duomenis:
 - 4.1. Spauskite ant atitinkamos duomenų kortelės pavadinimo
 - 4.2. Bloke **Į kolekciją įtraukti eksponatai < eksponatas ar vertybė >** spauskite nuorodą į pavadinimą.
Atsiveria eksponato / muziejinės vertybės aprašo forma.
5. Norėdami grįžti į ankstesnį langą, spauskite **← Grįžti**.

Pastaba: Duomenų keisti peržiūros lange negalite.

18.4. Keisti kolekcijos eksportui duomenis

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui keisti kolekcijos eksportui duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami keisti kolekcijos eksportui duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (176 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimos kolekcijos, stulpelyje **Veiksmai** spauskite 
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.
3. Redaguokite norimus kolekcijos duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Galite keisti prie kolekcijos pridėtų eksponatų ar kitų vertybių kiekį:
 - 4.1. Atsiverskite kortelę, kurioje įtraukti duomenys apie eksponatus ar vertybes
 - 4.2. Bloke **Į kolekciją įtraukti eksponatai < eksponatas ar vertybė >**:
 - Norėdami pašalinti įtrauktus duomenis iš kolekcijos, pažymėkite varnele juos ir spauskite nuorodą *Pašalinti pažymėtus <...>*.
 - Norėdami pridėti naujus duomenis, spauskite nuorodą *Pasirinkti <...>* ir atlikite skyrelyje *Įvesti naują kolekciją eksportui (174 psl.)* aprašytus veiksmus.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

18.5. Pašalinti kolekciją eksportui

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti kolekcijos eksportui duomenis iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti kolekcijos eksportui duomenis atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (176 psl.)*.
- Rezultatų sąrašė, šalia norimos kolekcijos, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.
- Peržiūrėkite kolekcijos duomenis.
- Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina aktą iš sistemos.
Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

18.6. Eksportuoti kolekciją eksportui

Paskirtis – išeportuoti kolekciją eksportui.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (176 psl.)*.



- Jei norite eksportuoti visas kolekcijas, atlikite:
 - Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - Spauskite nuorodą *Eksportuoti visus*.
Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.
- Jei norite eksportuoti pasirinktas kolekcijas iš sąrašo, atlikite:
 - Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.
 - Varnelėmis pažymėkite, kurias kolekcijas norite eksportuoti.
 - Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.
Sistema pažymėtų kolekcijų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.

19. Administravimas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Tvarkyti sistemos naudotojus (179 psl.)
- Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus (182 psl.)
- Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus (188 psl.)
- Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus (190 psl.)
- Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus (192 psl.)
- Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus (193 psl.)
- Tvarkyti sistemos parametrus (195 psl.)
- Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus (196 psl.)
- Peržiūrėti sistemos audito duomenis (197 psl.)

19.1. Tvarkyti sistemos naudotojus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su sistemos naudotojų duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują sistemos naudotoją (179 psl.)
- Surasti sistemos naudotoją (180 psl.)
- Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (181 psl.)
- Keisti sistemos naudotojo duomenis (181 psl.)
- Pašalinti sistemos naudotoją (182 psl.)

19.1.1. Įvesti naują sistemos naudotoją

Paskirtis – leisti LIMIS administratoriui įvesti naują sistemos naudotoją sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naują sistemos naudotoją gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti sistemos naudotojus.

Prieš pradėdant

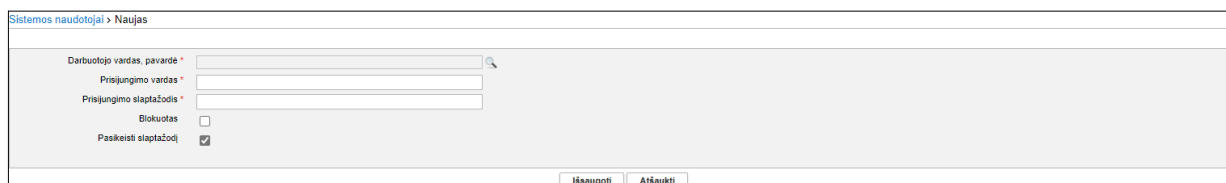
Prieš įvedant sistemos naudotoją, turi būti atlikta:

- Darbuotojo duomenys įtraukti į bendramuziejinį klasifikatorių *Darbuotojai*.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių* (149 psl.).

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują sistemos naudotoją, atlikite šiuos veiksmus:

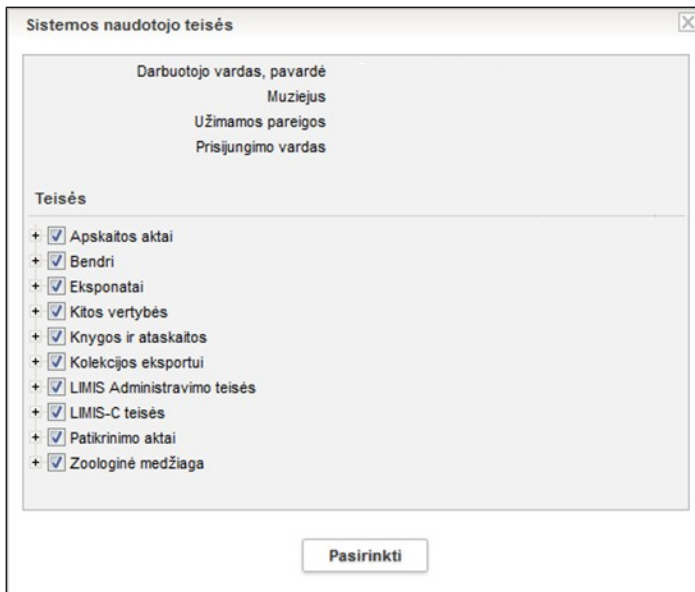
1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos naudotojai**.
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
2. Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas naudotojo duomenims įvesti.



3. Įveskite duomenis apie naują naudotoją.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės* (11 psl.).

4. Nurodykite naudotojui suteikiamas teises:

- 4.1. Bloke **Dirbama vieta** prie norimos darbovietės spauskite piktogramą . Sistema atveria langą *Sistemos naudotojo teisės*.



- 4.2. Išskleiskite teisių kategorijas ir varnelėmis pažymėkite suteikiamas teises.

- 4.3. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Atitinkamame muziejuje sistemos naudotojui suteiktos teisės atlikti veiksmus sistemoje.

Pastaba: Jei naudotojas dirba kelyse darbovietėse, teises nurodyti privalėsite kiekvienai darbovietai atskirai.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Naujas sistemos naudotojas sukurtas.

19.1.2. Surasti sistemos naudotoją

Paskirtis – leisti LIMIS administratoriui sistemoje surasti sistemos naudotoją.

Kas gali atlikti

Surasti sistemos naudotoją gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti sistemos naudotoją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos naudotojai**.
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.

Sistemos naudotojai

Naujas

Prisijungimo vardas

Darbuotojo vardas, pavardė

Ieškoti tarp: ☒ neblokuotų ☐ blokuotų

Ieškoti **Išvalyti**

2. Nurodykite sistemos naudotojo duomenis ir spauskite **[Ieškoti]**. Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
 - Galite pasirinkti ar sistema turi atlikti paiešką tarp blokuotų/neblokuotų naudotojų.
3. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (181 psl.)*
 - *Keisti sistemos naudotojo duomenis (181 psl.)*
 - *Pašalinti sistemos naudotoją (182 psl.)*

19.1.3. Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis

Paskirtis – peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (180 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Prisijungimo vardas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
3. Peržiūrėkite naudotojo pagrindinius duomenis.
4. Norėdami peržiūrėti naudotojui suteiktas teises, bloke **Dirbama vieta** ties atitinkamos darbovietės įrašu spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Sistemos naudotojo teisės*.

Pastaba: Keisti naudotojo duomenų peržiūros languose negalite.

19.1.4. Keisti sistemos naudotojo duomenis

Paskirtis – keisti sistemos naudotojo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami keisti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (180 psl.)*.

2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo naudotojo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
 - 2.1. Jei reikia galite redaguoti naudotojo prisijungimo vardą;
 - 2.2. Jei reikia galite nurodyti prisijungimo slaptažodį;
 - 2.3. Jei reikia galite užblokuoti/atblokuoti naudotoją uždedami/nuimdami varnelę.
3. Jei reikia, keiskite slaptažodį.
4. Galite keisti naudotojui konkrečioje darbo vietoje priskirtų teisių rinkinį bloke **Dirbama vieta**:
 - 4.1. Prie norimos darbovietės spauskite piktogramą .
Sistema atveria langą *Sistemos naudotojo teisės*.
 - 4.2. Sužymėkite varnelėmis teises/teisių grupes, kurias norite priskirti naudotojui ir/arba nuimkite pažymėjimus nuo teisių/teisių grupių, kurios nebebus prieinamos naudotojui.
 - 4.3. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Atitinkamame muziejuje sistemos naudotojui suteiktos teisės atlikti veiksmus sistemoje.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

19.1.5. Pašalinti sistemos naudotoją

Paskirtis – sudaryti sąlygas LIMIS administratoriui pašalinti sistemos naudotoją iš sistemos.

Pastaba: Jei sistemos naudotojas bent kartą prisijungė prie sistemos, jo pašalinti nebegalėsite.

Kas gali atlikti

Pašalinti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.
Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (180 psl.)*.
2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo naudotojo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .
Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.
3. Peržiūrėkite naudotojo duomenis.
4. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina naudotojo duomenis iš sistemos.

19.2. Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus

Aktų registracijos knygų nustatymai yra pasiekiami per meniu **Administravimas -> Aktų registracijos knygų nustatymai**. Tam, kad naudotojas galėtų matyti ir atlikti aktų registracijos knygų nustatymus, jam turi būti suteiktos atitinkamos teisės:

- Peržiūrėti aktų registracijos knygų nustatymus;
- Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus.

Aktų registracijos knygų nustatymų sąrašė yra pateikiamos visos naujos galimos nustatyti aktų registracijos knygų formos, kurias kiekvienas muziejus gali naudoti, nustatyti pagal savo poreikius:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Gražintų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Gražintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti priimtų ekspонатų aktų registracijos knyga;

- Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga.

Aktų registracijos knygos sąrašė pateikiamos abėcėlės tvarka pagal pavadinimą. Taip pat pateikiami knygų nustatymai: registruojami aktai, kurie nustatyti registruoti konkrečioje knygoje, bei tam tikroms knygoms nustatyti papildomi požymiai.

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Lietuvos aviacijos muziejus

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Apkaitytos knygos	Aktų registracijos knygos nustatymai		
	Aktų registracijos knygos pavadinimas	Registruojami aktai	Papildomas požymis
Apkaitytos knygos »			
Eksponatai			
Restauravimas »			
Knygos »			
Patikrinimo aktai »			
Archyvas »			
Audioteka ir videoteka »			
Biblioteka »			
Fototeka »			
Zoologinė medžiaga »			
Klasifikatoriai »			
Ataskaitos »			
Kolekcijos eksportai			
Administravimas ⚙			
Sistemos naudotojai			
Aktų registracijos knygos nustatymai			
Muziejaus ataskaitų šablonai			
Sistemos parametrai			
Auditas			
Sistemos naudotojo nustatymai »			

Aktų registracijos knygos pavadinimas	Registruojami aktai	Papildomas požymis
Eksponatų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga		
Eksponatų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)	Eksponatų grąžinimo muziejaus viduje aktas; Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas); Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	
Gražintų eksponatų aktų registracijos knyga		
Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga		
Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija. Nenaudojama
Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija. Nenaudojama
Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga	Gražinimo aktas; Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas; Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas; Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba); Perduotų eksponatų grąžinimo aktas; Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas; Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	
Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga		Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija. Nenaudojama
Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga		Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija. Nenaudojama
Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga	Eksponatų pirkimo aktas; Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas; Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas; Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojų); Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo); Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas	

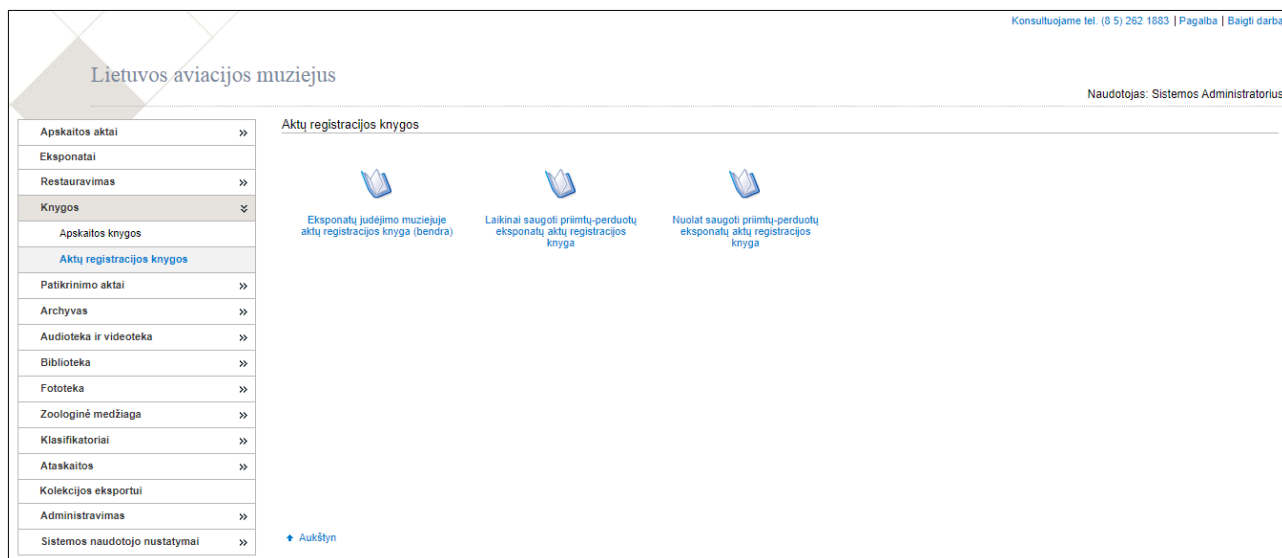
[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

Aktų registracijos knygos, kurioms yra nustatytas bent vienas registruojamas aktas, yra pateikiamos naudotis muziejaus darbuotojams (turintiems teisę formuoti tas knygas), pasiekiamos per meniu punktą Knygos -> Aktų registracijos knygos. Kitos aktų registracijos knygos, kurioms nėra nustatytas nė vienas registruojamo akto tipas, nėra matomos minėtame meniu punkte, jų muziejus formuoti negali.

Naujoms aktų registracijoms knygoms yra skirtos atskiros teisės, jas reikia suteikti naudotojams, kurie formuos knygas:

Pagal nutylėjimą visiems muziejams yra nustatytos 3 aktų registracijos knygos, analogiškos, kaip buvo naudojamos iki šiol (tik su atnaujintomis duomenų lentelėmis):

- Eksponatų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga.

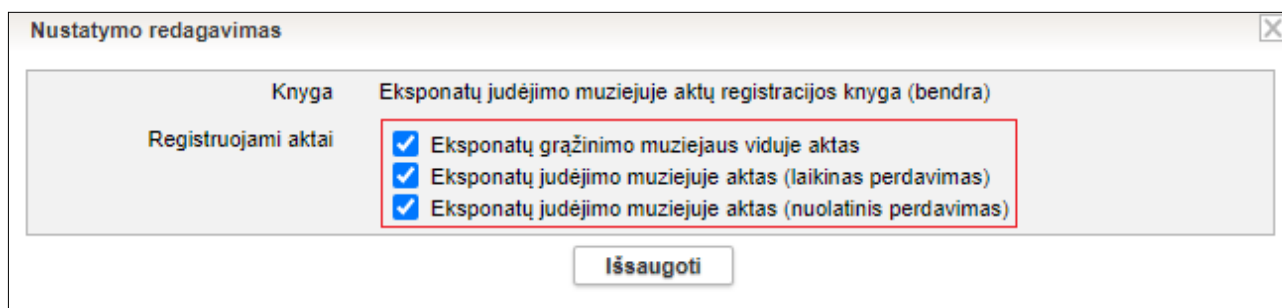


Jeigu muziejus ir toliau planuoja naudoti šias aktų registracijos knygas, taip kaip anksčiau, tai tokiu atveju nustatymų keisti nereikia. Jeigu pagal muziejaus poreikius reikia naudoti kitas aktų registracijos knygas, arba kitokia tvarka registruoti aktus, tada muziejus gali atlikti aktų registracijų knygų nustatymus.

Kiekvienai aktų registracijos knygai galima nustatyti registruojamus aktus, renkant iš tai knygai aktualių aktų tipų. Pavyzdžiui, judėjimo muziejuje aktų registracijos knygose galima nustatyti registruojamus aktus, renkant tik iš judėjimo aktų tipų, nuolatinio saugojimo aktų registracijos knygose – iš nuolatinio saugojimo aktų tipų, o laikino saugojimo – iš laikino saugojimo aktų tipų. Ir atitinkamai pagal prasmę: perduotų prie perduotų, priimtų prie priimtų ir gražintų prie gražintų.

Jeigu visus judėjimo muziejuje aktus norima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, tai knygai „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)“ reikia „Registruojami aktai“ pažymėti visus tris aktų tipus (toks nustatymas dabar yra pagal nutylėjimą) bei atitinkamai visiems trimis aktų tipams nustatyti bendrą numeraciją (žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas;
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas);
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas).



Jeigu poreikis yra gražinimo muziejaus viduje aktus registruoti atskiroje aktų registracijos knygoje, tai reikia naudoti dvi atskiras aktų registracijos knygas, ir joms atlikti tokius nustatymus (bei atitinkamai nustatyti ir aktų numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga	Eksponatų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☒ Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas) ☒ Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)

Išsaugoti

- Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga.

Nustatymo redagavimas

Knyga	Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☒ Eksponatų gražinimo muziejaus viduje aktas

Išsaugoti

Analogiškai ir kitoms aktų registracijos knygoms galima atlikti reikiamus nustatymus. Svarbu: vienas akto tipas vienu metu gali būti registruojamas tik vienoje aktų registracijos knygoje. Todėl, jei norima kitoje aktų registracijos knygoje pradėti registruoti vieno ar kito tipo aktus, tai pirma reikia nuimti „varnelę“ tam tipui ankstesnėje knygoje ir tik po to galima nustatyti registruoti kitoje knygoje.

Nuolatinio saugojimo aktai gali būti kaip ir anksčiau registruojami vienoje aktų registracijos knygoje, ir jiems toliau naudojama bendra numeracija. Tačiau galima atskirose knygose registruoti priėmimo bei perdavimo aktus, tuo tikslu reikia knygoje „Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga“ nuimti žymėjimą (nuimti „varneles“) visiems aktų tipams:

Nustatymo redagavimas

Knyga	Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☐ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija ☐ Eksponatų pirkimo aktas ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo) ☐ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo) ☐ Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas

Išsaugoti

O atitinkamai atskirose knygose nustatyti registruojamų aktų tipus:

Nustatymo redagavimas

Knyga	Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☐ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija ☒ Eksponatų pirkimo aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo) ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Išsaugoti

Nustatymo redagavimas

Knyga	Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☒ Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas

Išsaugoti

Taip pat nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga gali būti formuojama atskirai pagal fondus, tam reikia nustatyti papildomą požymį (bei atitinkamai atskiras aktų numeracijas pagal fondus, skaitykite skyriuje *Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus* (188 psl.).

Nustatymo redagavimas

Knyga	Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	☒ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija ☒ Eksponatų pirkimo aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo) ☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Išsaugoti

Kai šis papildomas požymis yra nustatytas, formuojant knygą „Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga“ parametruose galima pasirinkti fondo tipą, ir tokiu būdu sugeneruoti atskiras knygas pagal fondus:

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Lietuvos aviacijos muziejus

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Aktų registracijos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☐ Pagalbinis

☐ Nenurodyta

Rinkinys: []

Aktų registracijos laikotarpio pradžia: []

Aktų registracijos laikotarpio pabaiga: []

Generuoti

[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

Atitinkamai laikino saugojimo aktus galima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, taip kaip anksčiau (nustatyta pagal nutylėjimą):

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija

☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas

☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)

☒ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas

☒ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

Arba galima atskirai registruoti laikinai priimtų, atskirai laikinai perduotų eksponatų ir atskirai grąžinimo aktus, tuo tikslu reikia trims naujoms aktų registracijos knygoms atlikti nustatymus:

- Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija

☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas

☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Išsaugoti

- Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)

☐ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas

☐ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

- Grąžintų eksponatų aktų registracijos knyga.

Nustatymo redagavimas

Knyga Grąžintų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☒ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas

☒ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

Taip pat laikino saugojimo aktų registracijos knygoms galima nustatyti papildomą požymį „Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija“ (bei atitinkamai atskirą numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

Kai šis požymis nustatytas, galima formuoti atskiras laikinai priimtų eksponatų aktų registracijos knygas pagal saugojimo trukmę: atskirai trumpalaikio bei atskirai ilgalaikio saugojimo.

19.3. Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus

Aktų numeracijos nustatymai kaip ir kiti aktų šablonų nustatymai yra pasiekiami per meniu punktą **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> Aktų šablonų duomenys**:

Sąraše pateikiami aktų pavadinimai bei nustatytas aktą tvirtinantis darbuotojas:

Lietuvos aviacijos muziejus

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Muziejaus klasifikatoriai > Apskaitos akto šablono duomenys

Pavadinimas	Aktą tvirtinantis darbuotojas
Eksponatų grąžinimo muziejaus viduje aktas	idų saugotojas
Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)	idų saugotojas
Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	idų saugotojas
Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas	torius
Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas	torius
Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas	torius
Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)	torius
Eksponatų pirkimo aktas	torius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas	torius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas	torius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)	torius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)	torius
Gražinimo aktas	torius
Laikino saugojimo kvitas	
Perduotų eksponatų grąžinimo aktas	torius
Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas	torius
Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	torius
Rinkinio perdavimo aktas	
Zoologinės medžiagos priėmimo aktas	torius

Akto numeraciją galima nustatyti kiekvienam aktui užėjus į jo nustatymų langą:

Parametro reikšmės redagavimas

Akto tipas: Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

Aktą tvirtinantis darbuotojas:

Egzempliorių skaičius:

Papildomos sąlygos:

Aktų numeracija: Nuolatinis saugojimas ▼

Atskira numeracija pagal fondus: ☐

Akto senas numeris: ☐

Išsaugoti

Lauke „Aktų numeracija“ kiekvienam akto tipui yra pateikiami logiškai jam galimi pasirinkimai:

- Kiekvienam akto tipui galima nustatyti atskirą numeraciją tik to tipo aktams pasirinkus „Atskira šiam tipui“ – to tipo aktai turės atskirą nuo visų kitų tipų aktų numeraciją.
- Nuolatinio saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Nuolatinis saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskirą numeraciją priėmimo aktams grupėje „Priėmimo aktai“, atskirai nuo perdavimo aktų;
 - taip pat nuolatinio saugojimo priėmimo aktams galima nustatyti „Atskira numeracija pagal fondus“ – tada aktams numeris bus suteikiamas priklausomai nuo akte nurodyto fondo;
- Laikino saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Laikinas saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskiras numeracijas grupėse „Ilgo saugojimo aktai“ ir „Trumpo saugojimo aktai“;
 - taip pat galima nustatyti atskiras numeracijas „Perdavimo aktai“ bei „Priėmimo aktai“.
- Judėjimo muziejuje aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Judėjimas muziejuje“ (nustatyta pagal nutylėjimą);

- arba atskirai numeruoti grąžinimo aktus jiems nustatant „Atskira šiam tipui“.

Visiems muziejams pagal nutylėjimą yra nustatyta tokia pati numeracijos tvarka, kokia LIMIS sistemoje buvo naudojama iki šiol – aktai numeruojami trijose atskirose grupėse: Nuolatinis saugojimas; Laikinas saugojimas ir Judėjimas muziejuje. Kiekvienas muziejus gali keisti aktų numeraciją pagal savo poreikius, atsižvelgiant į muziejuje naudojamas aktų registracijos knygas.

Jeigu yra poreikis, kad kažkurių tipų aktų numeracija būtų bendra grupėje, tai visiems norimiems aktų tipams reikia nustatyti tą pačią grupę, pvz. „Trumpo saugojimo aktai“ arba „Ilgo saugojimo aktai“. Kuriems aktų tipams tokia pati grupė bus nustatyta, tai tokių tipų aktams ir bus vykdoma bendra numeracija. Pavyzdžiui, jeigu aktų tipams „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas“, „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)“ ir „Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas“ (kiekvienam iš jų) nustatymų lauke „Aktų numeracija“ bus nurodyta „Trumpo saugojimo aktai“, tai visi šių trijų tipų aktai bus numeruojami vienoje bendroje numeracijos eilėje.

Aktų numeracijos nustatymus reikia atlikti atsižvelgiant į naudojamas aktų registracijos knygas ir jose registruojamus aktų tipus. Pavyzdžiui, jeigu nustatyta, kad naudojama „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)“ ir nustatymuose „Registruojami aktai“ pažymėti visi trys aktų tipai:

Knyga	Registruojami aktai
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)	☒ Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas) ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)

Išsaugoti

Tai atitinkamai ir visų šių trijų aktų tipų numeracija turi būti nustatyta bendra ir pažymėta (kiekvienam iš jų) „Judėjimas muziejuje“.

19.4. Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus

Aktų duomenų formų nustatymai kaip ir kiti aktų šablonų nustatymai yra pasiekiami per meniu punktą **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> Aktų šablonų duomenys**. Kiekvieno tipo aktui kiekvienas muziejus gali atlikti nustatymus pagal to muziejaus poreikius – gali nustatyti ar akto ekspонатų lentelėje „Ekspوناتai arba muziejinės vertybės“ bus pateikiami duomenų stulpeliai „Būklė“, „Kaina“ bei „Vertė“, taip pat nustatyti iš kokių ekspонатų duomenų ir koku eiliškumu bus sudarytas „Pavadiniams ir trumpas aprašymas“ bei kokie apskaitos numeriai ir koku eiliškumu bus pateikiami stulpelyje „Apskaitos numeriai“. Žemiau pateikiamas minėtų nustatymų administravimo langas su paaiškinimais.

Minėtieji nustatymai aktų šablonų duomenų formoje prasideda nuo punkto „Ekspонатų lentelės nustatymai“:

1. Pirmame nustatyme ties „Ekspонатų lentelės nustatymai“ yra pateikiami 3 pasirinkimai, kuriais galima nustatyti, ar šio tipo aktams ekspонатų duomenų lentelėje bus atvaizduojami stulpeliai:
 - a. Būklė;
 - b. Kaina;
 - c. Vertė.
2. Laukas **{Visų laukų pavadinimai eksponato aprašyme}** reiškia, ar bus pateikiami eksponato duomenų laukų pavadinimai prieš kiekvieną duomenų lauką formuojant „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ akte. Tai yra vienas bendras nustatymas, taikomas visiems eksponato duomenų laukams pasirinktiems atvaizduoti akte, ekspонатų duomenų lentelės stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“.
3. Nustatyme „Eksponato aprašymo nustatymai“ yra pateikiami valdymo elementai, kurie leidžia pasirinkti, nustatyti, kokie eksponato duomenys ir koku eiliškumu bus pateikiami akto ekspонатų duomenų lentelės stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“.
4. Nustatyme „Inventorinių numerių nustatymai“ yra pateikiami valdymo elementai, kurie leidžia pasirinkti, nustatyti, kokie eksponato apskaitos numeriai ir koku eiliškumu bus pateikiami akto ekspонатų duomenų lentelės stulpelyje „Apskaitos numeriai“.
5. Lauke „Galimi pasirinkimai“ pateikiami visi galimi pasirinkti ekspонатų duomenų laukai, kuriuos galima panaudoti formuojant eksponato „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ akte.
6. Veiksmai leidžiantys keisti pasirinkimus:
 - a. „Pridėti visus“ – perkelia visus galimus pasirinkti eksponato duomenų laukus iš „Galimi pasirinkimai“ į „Pasirinkta“ (visi eksponato duomenų laukai bus atvaizduojami akte);
 - b. „Pridėti“ – perkelia konkretų pasirinktą eksponato duomenų lauką iš „Galimi pasirinkimai“ į „Pasirinkta“ (pasirinktas duomenų laukas bus atvaizduojamas akte);
 - c. „Pašalinti“ – pašalina konkretų pasirinktą eksponato duomenų lauką iš „Pasirinkta“, pažymėtas laukas pašalinamas iš „Pasirinkta“ ir vėl rodomas dalyje „Galimi pasirinkimai“ (tas duomenų laukas daugiau nebus atvaizduojamas to tipo akte);
 - d. „Pašalinti visus“ - pašalina visus eksponato duomenų laukus iš „Pasirinkta“, jie vėl rodomi dalyje „Galimi pasirinkimai“;
7. Lauke „Pasirinkta“ pateikiami visi šio akto tipui šiame muziejuje pasirinkti eksponato duomenų laukai, kurie bus atvaizduojami akto stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“, nustatytu eiliškumu.

8. Veiksmai leidžiantys keisti pasirinktų atvaizduoti akte eksponato duomenų laukų eiliškumą – galima sudėlioti duomenų laukus reikiama tvarka pagal muziejaus poreikius to akto tipui (eiliškumas iš viršaus į apačią atitinka duomenų laukų išdėstymą akto duomenų stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ iš kairės į dešinę – nuo pirmo iki paskutinio):
- „Viršutinis“ – pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į patį viršų į „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“, jis bus pateikiamas pats pirmas;
 - „Aukštyn“ - pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į viršų per vieną poziciją;
 - „Žemyn“ - pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į viršų per vieną poziciją;
 - „Apatinis“ – pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į pačią apačią, formuojant „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ jis bus pateikiamas pats paskutinis.
9. Tokios pačios nustatymo valdymo galimybės yra taikomos ir „Inventorinių numerių nustatymai“ (paveikslėlio 4 punktą).

Svarbu: Kadangi aktų duomenyse eksponatų duomenų laukas **{Pavadinimas ir trumpas aprašymas}** yra formuojamas iš daugelio eksponato duomenų laukų pagal eksponato įtraukimo į aktą metu esamus to muziejaus nustatymus šiam aktui, ir yra išsaugomas prie akto duomenų, tai pakeitus lauko **{Pavadinimas ir trumpas aprašymas}** nustatymus, jie galios tik naujai į aktą įtraukiamiems eksponatams. Todėl aktų nustatymų keitimą muziejuje reikėtų atlikti suplanuotu momentu, kai jau baigiami formuoti dabartiniai aktai, prieš pradėdant formuoti naujus.

19.5. Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus

Paskirtis – visų sistemos sugeneruotų eksponatų apskaitos knygų pabaigoje turi būti atvaizduojamas bendras į knygą įtrauktų eksponatų kiekis ir eksponatų kainų ir verčių sumos.

Kas gali atlikti

Apskaitos knygų nustatymus gali redaguoti naudotojai, kurie turi teisę:

- T1194 Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus;
- T1195 Peržiūrėti apskaitos knygų nustatymus;

Kaip atlikti

Apskaitos knygų nustatymai gali būti keičiami šioms apskaitos knygoms:

- Ekspонатų inventorinė knyga;
- Ekspонатų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams);
- Ekspонатų inventorinė knyga (meno muziejams);
- Ekspонатų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga;
- Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga;
- Pirminės apskaitos knyga;

Norėdami pakeisti apskaitos knygų nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Apskaitos knygų nustatymai**
Sistema atveria langą *Apskaitos knygų nustatymai*

Apskaitos knygų nustatymai	
Aktų registracijos knygos pavadinimas	Suminiai duomenys
Ekspонатų inventorinė knyga	Kiekis, Kaina, Vertė
Ekspонатų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Ekspонатų inventorinė knyga (meno muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Ekspонатų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga	Kiekis
Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga	Kiekis
Pirminės apskaitos knyga	Kiekis, Kaina, Vertė

- Norint pasirinktą apskaitos knygą, užveskite pelę ant norimos knygos ir spauskite kairįjį pelės mygtuką. Atsiveria apskaitos knygos *nustatymų redagavimas*.

Nustatymo redagavimas

Knyga

Ekspонатų inventorinė knyga

Suminiai duomenys

☒ Kiekis
 ☒ Kaina
 ☒ Vertė

Išsaugoti

- Galite pasirinkti, kurie suminiai duomenys turi būti atvaizduoti eksponatų apskaitos knygos pabaigoje. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių. Užvedę pelę ant norimo atvaizduoti duomenų langelio pažymėkite/atžymėkite varnelę.
- Spauskite **[Išsaugoti]**
Pakeisti suminiai duomenys, kurie bus atvaizduojami apskaitos knygos pabaigoje. Pakeitimą galite matyti lentelės dešinėje pusėje.

Aktų registracijos knygos pavadinimas	Suminiai duomenys
Eksponatų inventorinė knyga	Kiekis, Kaina
Eksponatų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams)	Kiekis
Eksponatų inventorinė knyga (meno muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga	Kiekis
Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga	Kiekis
Pirminės apskaitos knyga	Kiekis, Kaina, Vertė

19.6. Tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su muziejaus ataskaitų šablono duomenų tvarkymu:

- Įkelti naują muziejaus ataskaitų šabloną (193 psl.)
- Surasti muziejaus ataskaitų šabloną (194 psl.)
- Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (194 psl.)
- Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (194 psl.)
- Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną (195 psl.)

19.6.1. Įkelti naują muziejaus ataskaitų šabloną

Paskirtis – į sistemą įkelti naują muziejaus ataskaitų šabloną, kuriuo remiantis naudotojai galės suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kaip atlikti

Norėdami įkelti muziejaus ataskaitų šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Muziejaus ataskaitų šablonai**.
Sistema atveria langą *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
- Spauskite **[Naujas]**.
Atsiveria langas šablono duomenims įvesti.

Muziejaus ataskaitų šablonai

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas *
Ataskaitos tipas *
Statusas ☐ Aktyvi ☒ Neaktyvi
Ataskaitos šablono įkėlimas 

Išsaugoti Atšaukti

- Įveskite duomenis apie naują ataskaitą.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
- Įkelkite ataskaitos šabloną:
 - Šalia lauko **{Ataskaitos šablono įkėlimas}** spauskite piktogramą .
Atsiveria papildomas langelis *Ataskaitos šablono įkėlimas*.
 - Spauskite  **Pridėti...**.
Sistema atveria standartinį langą keliui iki failo kompiuteryje nurodyti.
 - Nurodykite ataskaitos šablono failą ir spauskite **[Open]**.

Pastaba: Galite įkelti tik *.jrxml tipo ataskaitų šablonų failus.

4.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Šablono failas įkeltas į ataskaitos duomenis.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Naujas ataskaitos šablonas išsaugotas sistemoje.

19.6.2. Surasti muziejaus ataskaitų šabloną

Paskirtis – surasti muziejaus ataskaitų šabloną sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami surasti ataskaitų šabloną atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Muziejaus ataskaitų šablonai**.
Sistema atveria langą *Muziejaus ataskaitų šablonai*.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie šabloną:
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - *Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (194 psl.)*
 - *Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis (194 psl.)*
 - *Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną (195 psl.)*

19.6.3. Peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti muziejaus ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šabloną.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti muziejaus ataskaitų šabloną (194 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Ataskaitos pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
3. Peržiūrėkite šablono duomenis.

Pastaba: Keisti šablono duomenų peržiūros lange negalite.

19.6.4. Redaguoti muziejaus ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – keisti muziejaus ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami keisti muziejaus ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šabloną.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti muziejaus ataskaitų šabloną (194 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitų šablonai*.

3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
4. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Pakeisti ataskaitos šablono duomenys išsaugoti sistemoje.

19.6.5. Šalinti muziejaus ataskaitų šabloną

Paskirtis – šalinti muziejaus ataskaitų šablono duomenis iš sistemos.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti muziejaus duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šabloną.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti muziejaus ataskaitų šabloną (194 psl.)*.
2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .
Atsiveria langas *Muziejaus ataskaitų šablonai*.
3. Spauskite **[Trinti]**.
Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

19.7. Tvarkyti sistemos parametrus

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui tvarkyti sistemos parametrus sistemoje.

Pakeisti galima tokius sistemos parametrus:

- Ar atvaizduoti laukų pavadinimus apskaitos knygose;
- Ar muziejuje naudojamas Buhalterinės apskaitos numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Laikinas apsk. Numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Rinkinio apskaitos numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Spec. inventorinis numeris;
- Ar privaloma nurodyti bent vieną apskaitos numerį;
- Ar privaloma nurodyti bent vieną sritį eksponate;
- Data, nuo kada sistema veikia;
- Įrašų skaičius puslapyje;
- Maksimalus įrašų skaičius, kurį galima atvaizduoti ekrane;
- Restauravimo knygos šablonas;
- Sistemos tipas (nurodo ar LIMIS_M, ar LIMIS_M Alternatyvusis);
- Siuntėjo adresas;
- SMTP (el. pašto) serverio pavadinimas.

Kas gali atlikti

Tvarkyti sistemos parametrus gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos parametrus.

Kaip atlikti

Norėdami tvarkyti sistemos parametrus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos parametrai**.
Sistema automatiškai atrenka atitinkamo muziejaus sistemos parametrus ir pateikia jų sąrašą.

Sistemos parametrai		
Pavadinimas	Tipas	Reikšmė
Ar atvaizduoti laukų pavadinimus apskaitos knygoje	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Buhalterinės apskaitos numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Laikinas apsk. numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Rinkinio apskaitos numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Spec. inventorinis numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar privaloma nurodyti bent vieną apskaitos numerį	Loginė reikšmė	Ne
Ar privaloma nurodyti bent vieną sritį ekspozite	Loginė reikšmė	Taip
Data, nuo kada sistema veikia	Datos tipo reikšmė	2011-01-01
Irašų skaičius puslapyje	Skaitinė reikšmė	50
Maksimalus įrašų skaičius, kurį galima atvaizduoti ekrane	Skaitinė reikšmė	100
Restauravimo knygos šablonas	Tekstinė reikšmė	Restauravimo knyga (naujas šablonas)
Sistemos tipas (nurodo ar LIMIS_M, ar LIMIS_M Alternatyvusis)	Tekstinė reikšmė	LIMIS_M (alternatyvusis) modulis
Siuntėjo adresas	Tekstinė reikšmė	mail.limis.lt
SMTP (el. pašto) serverio pavadinimas	Tekstinė reikšmė	donatas@limis.lt

Spauskite nuorodą į norimą parametą.

Atsiveria langas *Parametro reikšmės redagavimas*.

- Jei reikia, pakeiskite reikšmę ir spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir juos išsaugo.

19.8. Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus

Paskirtis – galimybė muziejams nusistatyti automatinį (pagal eilę) eksponatų apskaitos numerių suteikimą naujai įvedamiems eksponatų aprašams ir duomenų teikėjui matyti jam Sistemos automatiškai primenamus paskutiniuosius sistemoje aprašytų eksponatų – pirminės apskaitos ir inventorinius (kiekvieno rinkinio) numerius.

Kas gali atlikti

Sistemos administratorius ir muziejaus darbuotojas, turintis teisę „T1196_Tvarkyti apskaitos numerių nustatymus“ (Pridėta šakoje „Bendri“).

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti eksponatų apskaitos numerių automatinį generavimą, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Eksponatų apskaitos nr. nustatymai**. Atveriamas langas *Eksponatų apskaitos nr. nustatymai*.

Apskaitos aktai >>

Eksponatai >>

Konservavimas, restauravimas >>

Knygos >>

Patikrinimo aktai >>

Archyvas >>

Audioteka ir videoteka >>

Biblioteka >>

Fototeka >>

Zoologinė medžiaga >>

Klasifikatoriai >>

Ataskaitos >>

Kolekcijos eksportui >>

Administravimas >>

Sistemos naudotojai >>

Aktų registracijos knygų nustatymai >>

Apskaitos knygų nustatymai >>

Muziejaus ataskaitų šablonai >>

Sistemos parametrai >>

Eksponatų apskaitos nr. nustatymai >>

Eksponatų apskaitos nr. nustatymai

Pirminė apskaita Rinkiniai

Muziejaus eksponatų apskaitos šifrai

Šifras	Šifro tipas	Paskutinis naudotas numeris
MEAS	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	10
ABC	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	16
TYR	Pagalbinio fondo pirminės apskaitos šifras	5
HFR	Ilgalaikio saugojimo šifras	145
LGP	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	460
TrSSH	Trumpalaikio saugojimo šifras	5
IISh	Ilgalaikio saugojimo šifras	13

Redaguoti

- Paspauskite mygtuką **[Redaguoti]**
- Lauke **Paskutinis naudotas numeris** įrašykite šifro numerį, kuris buvo sistemoje naudotas paskutinį kartą.
- Pakeitimams išsaugoti lango apačioje paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.
- Kuriant/redaguojant eksponatą ir pasirinkus šifrą, automatiškai pateikiamas numeris atsižvelgiant į paskutinį naudotą ir pridėdant vieną. Paspaudus duomenų išsaugojimo mygtuką ir sėkmingai išsaugojus eksponato duomenis, LIMIS atnaujina paskutinio panaudoto numerio lauką nustatymuose užpildydamas ką tik išsaugotu numeriu, kad kuriant sekantį objektą vėl teisingai suteiktų vieneto didesnį numerį.

196

6. Atitinkamus pakeitimus atlikite ir kortelėje **Rinkiniai**.

Pastaba: Šiose kortelėse galima įvesti numerius, bet negalima įvesti naujų šifrų. Tai padaryti galite per klasifikatorius.

Pastaba: Automatinis numeravimas veikia tik pirmoje numerio dalyje.

19.9. Peržiūrėti sistemos audito duomenis

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui peržiūrėti sistemos audito (pavyzdžiui, sistemos naudotojų prisijungimo prie sistemos, slaptažodžio keitimo veiksmus ir pan.) duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti sistemos audito duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti sistemos audito duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti sistemos audito duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Auditas**.
Atsiveria langas *Auditas*.

2. Nurodykite audituojamų duomenų kriterijus.
Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (11 psl.)*.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia įrašų sąrašą.
4. Peržiūrėkite pateiktus sistemos audito duomenis.

20. Sistemos naudotojo nustatymai

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Redaguoti mano sąrašus (198 psl.)
- Keisti eksponatų kortelių nustatymus (200 psl.)
- Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus (201 psl.)
- Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus (203 psl.)
- Keisti slaptažodį (206 psl.)

20.1. Redaguoti mano sąrašus

Paskirtis – formuoti ir valdyti individualius eksponatų arba vertybių sąrašus. Jei naudotojas neturi tam tikro tipo nei vieno sąrašo, tuomet nerodomas paieškos kriterijus **Mano sąrašai**. Nustatytas maksimalus KPO kiekis sąrašė 500.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas.

Kaip atlikti

1. Meniu sąrašė pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Mano sąrašai -> [Naujas]**
2. Atvertame **Sąrašas** lange užpildykite privalomus laukus. Leistinas maksimalus lauko **Pavadinimas** simbolių kiekis 100. Lauke **Tipas** pasirinkite vertybės tipą kuriai norite sukurti savo sąrašą.

3. Spauskite **[Išsaugoti]**
4. Sukuriamas nurodytam vertybės tipui sąrašas, kuris bus matomas ir galimas valdyti tik šiam naudotojui ir kuriam bus galima priskirti norimas nurodyto tipo vertybes. Šiame lange turite galimybę redaguoti sąrašą, ištrinti ir peržiūrėti jam priskirtų vertybių sąrašą.
5. Sukurti norimo tipo vertybių sąrašą galite ir vertybės, kuriai sąrašą norite sukurti, paieškos lange. Paieškos lango rezultatų sąrašė pažymėkite norimą(-as) į sąrašą įtraukti vertybę(-as) ir pasirinkite **Mano sąrašai -> Įtraukti į sąrašą -> Naujas sąrašas (+)**

The screenshot shows the 'Mano sąrašai' (My Lists) section of the LIMIS application. A modal window titled 'Įtraukimas į sąrašą' (Add to list) is open, allowing selection of a list to add an item to. The list 'Mano sąrašas' is selected. The main interface shows a sidebar with navigation options and a table of items with checkboxes for selection.

Eil. nr.	Veiksmai	Skaitmeninė byla	Vertybės pavadinimas	Šifras	Bylos pavadinimas	Bylos nr.	Bylos lapo (-ų) nr.
51			task270		Laura archyvo byla	Nr. 111	
52			Kafkos naujas archyvas11 copy	12	Pavasario laišakai	11	11-55
53			MT0123				

- Norint pažymėtą(-as) vertybę(-es) įtraukti į jau egzistuojantį mano sąrašą, tame pačiame modaliniame lange pasirinkite iš sukurtų Mano sąrašų norimą sąrašą ir paspaudus ant jo paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.
- Norint iš sąrašo įtrauktą vertybę pašalinti, pasirinkite **Naudotojo nustatymai** -> **Mano sąrašai** -> prie sąrašo, iš kurio norima pašalinti paspauskite ikoną **[Peržiūrėti]**

The screenshot shows the 'Mano sąrašai' (My Lists) section of the LIMIS application. The 'Naujas' (New) button is highlighted. The table shows a new list 'Naujas sąrašas' with type 'Archyvas'. The 'Veiksmai' (Actions) column shows icons for adding, deleting, and viewing. The 'Peržiūrėti' (View) button is highlighted.

Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Naujas sąrašas	Archyvas	

- Vertybių sąrašė pažymėkite norimą pašalinti vertybę ir pasirinkite **Mano sąrašai** -> **Pašalinti iš sąrašo**.

Naudotojo nustatymai

Mano sąrašai

Eksponatų kortelių nustatymai

Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai

Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai

Keisti slaptažodį

Dirbta nuo

iki

Skaitmeniniai objektai

☒ be skaitmeninių objektų
☒ su nuotraukomis
☒ su vaizdo įrašais
☒ su garso įrašais
☒ su 3D modeliais
☒

Žymuo, licencija, pareikštis

Nesvarbu

Paieška bet kuriame lauke

☐ ieškoti tik antraštinėje, aprašyme

Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)

Rodyti vertybes

Nenurašytas

Publikuoti į

LIMIS-K

Nesvarbu

VEPIS

Nesvarbu

Europeana

Nesvarbu

kitas duomenų bazes

Nesvarbu

Mano sąrašas

Naujas sąrašas

>> Kiti duomenys

ieškoti

Išvalyti

Mano sąrašai

Eksportuoti pasirinktus

Eksportuoti visus

Formatas

Excel dokumentas

Įtraukti į sąrašą

Pašalinti iš sąrašo

1 iš 1 (iš viso įrašų: 3)

			Vertybės pavadinimas	Šifras	Bylos pavadinimas	Bylos nr.
☒	1		Kafkos naujas archyvas11 copy	12	Pavasario laiškai	11
☐	2		MT0123			
☐	3		Kafkos archyvas	123456	Pavasario laiškai	11

20.2. Keisti eksponatų kortelių nustatymus

Paskirtis – leisti sistemos vartotojui pasirinkti iš išvardintų eksponato kortelių, kurios turi būti atidarytos įvedant eksponatą (t.y. paspaudus mygtuką **[Naujas eksponatas]**) ir, kurie kortelės **Pagrindiniai duomenys** laukų blokai bus naudojami ir išskleisti.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti eksponatų kortelių nustatymus.

Kaip atlikti

- Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Eksponatų kortelių nustatymai**
Atsiveria langas **Eksponatų kortelių nustatymai**

Pažymėkite korteles, kurios visada turi būti atvertos Jūsų įvedamų eksponatų aprašuose.

- ☐ Apžiūros, būklės tyrimai
- ☐ Audiogido informacija
- ☒ Dalys
- ☐ Įrašai, ženklai, signatūros
- ☐ Įsigijimas ir vertinimas
- ☐ Istorija, kultūra ir dailė
- ☐ Gamta
- ☐ Garso ir vaizdo dokumentai
- ☐ Grafikos kūrinys
- ☐ Fotodokumentas
- ☐ Leidiniai, dokumentai, spaudiniai
- ☐ Literatūra, šaltiniai
- ☐ Mokslas ir technika
- ☐ Parodos
- ☐ Publikacijos apie eksponatą
- ☐ Radimo aplinkybės
- ☒ Konservavimas, restauravimas
- ☐ Skaitmeniniai objektai
- ☒ Struktūrinės dalys
- ☐ Susiformavimas
- ☒ Susiję eksponatai
- ☐ Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės
- ☐ Turtinės teisės ir savininkai
- ☐ Zoologija

Pažymėkite kortelėje „Pagrindiniai duomenys“ naudojamus laukų blokus.

Pavadinimas	Naudojamas	Išskleistas
Apskaita	☒	☒
Pagrindinis aprašas	☒	☒
Sukūrimas	☒	☒
Pagaminimas	☒	☐
Užsakymas	☒	☐
Išsamus aprašymas ir kita informacija	☒	☐
Išsamus aprašymas viešinimui	☒	☐
Publikavimas	☒	☒

10. Pažymėkite korteles, kurios visada turi būti atvertos įvedamų eksponatų aprašuose. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Kortelių Pagrindiniai duomenys, Pavadinimai, Saugojimas ir judėjimas žymėti/nužymėti negalima, nes jos sudaro įvedamo eksponato nekeičiamą pagrindą.

11. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys** pažymėkite naudojamus laukų blokus. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Laukų blokų „Apskaita“ ir „Pagrindinis aprašas“ nėra galimybės išjungti (paslėpti), nes juose yra privalomų duomenų laukų.

12. Pasirinkę naudojamus bloko laukus galite pasirinkti ar atitinkamas bloko laukas turi būti išskleistas ar suskleistas.

13. Spauskite **[Išsaugoti]**
Pakeistos atveriamos kortelės įvedamų eksponatų aprašuose ir kortelėje **Pagrindiniai duomenys** naudojami laukų blokai.

20.3. Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus

Paskirtis – galimybė duomenų teikėjams vykdant eksponatų paiešką patiems iš Sistemoje nustatytų galimų paieškos kriterijų aibės, pasirinkti tuos paieškos kriterijus, kurie yra reikalingi norint paieškos rezultatuose gauti konkrečius paieškos rezultatus.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai**
Atsiveria langas **Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai**.

Pažymėkite paieškos kriterijus, kurie turi būti matomi eksponatų paieškoje.

☒ Pažymėti visus

☒ Apskaifos numeris	☒ Eksponato pavadinimas	☒ Rinkinys	☒ Eksponato arba komplekto tipas	☒ Tema	☒ Sritis	☒ Medžiaga	☒ Atlikimo, pagaminimo technika	☒ Ieškoti tarp	☒ Fondas	☒ Įvedimo data	☒ Duomenų pateikėjas	☒ Dirbtas	☒ Skaitmeniniai objektai	☒ Žymuo, licencija, pareiškė	☒ Paieška bet kurame lauke	☒ Išsamus eksponato aprašymas	☒ Informacija viešinimui leidvių k.	☒ Eksponato duomenų būseną	☒ Publikuoti

Kilmė ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Autorius	☒ Sukūrimo data	☒ Sukūrimo adresas	☒ Gamintojas	☒ Pagaminimo data	☒ Pagaminimo adresas	☒ Užsakovas	☒ Užsakymo data	☒ Užsakymo adresas	☒ Susiformavimo adresas	☒ Susiformavimo vieta	☒ Susiformavimo data	☒ Radėjas	☒ Tyrinėjimas	☒ Tyrinėjimo data	☒ Archeologinė radimvietė	☒ Radimo adresas	☒ Radimo vieta	☒ Radimo būdas	☒ Lauko numeris	☒ Eksponato lauko numeris

Išsigijimas, saugojimas, įvertinimas ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Apskaifos aktas	☒ Eksponato pateikėjas	☒ Eksponato įsigijimo data	☒ Eksponatą saugo	☒ Savininkas	☒ Autorių, turinčių teisių turėtojas	☒ Eksponato saugojimo vieta	☒ Eksponavimo vieta	☒ Įvertinti eksponatai	☒ Rodyti

Kiti duomenys ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas	☒ Serijos numeris	☒ QR kodas	☒ Kolekciija	☒ Paroda	☒ Autentiškumas	☒ Kolekciija eksportui	☒ Kultūrinis reikšmės	☒ Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)	☒ Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)	☒ Susijęs įvykis	☒ Susijusio įvykio adresas	☒ Susijusio įvykio vieta	☒ Susijęs asmuo	☒ Susijusių asmenų vaidmuo	☒ Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo	☒ Ieškoti	☒ Audiovizualinė informacija	☒ Objekte įamžintas asmuo, institucija	☒ Objekte įamžintas kūrinys	☒ Fotografavimo, filmavimo, įrašymo adresas	☒ Fotografavimo, filmavimo, įrašymo vieta	☒ Mokykla	☒ Žanras	☒ Literatūra, šaltinis, publikacija	☒ Signuoti eksponatai	☒ KVR kodas	☒ Turi KVR kodą

2. Pažymėkite paieškos kriterijus, kurie visada turėtų būti pateikti paieškoje, pasiekiamoje per meniu punktą **Eksponatai**. Galite pasirinkti norimą kiekį paieškos kriterijų iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Pažymėjus žymimąjį langelį „Pažymėti visus“ bus pažymėti/atžymėti visi galima paieškos kriterijai.

3. **Kilmė, Išsigijimas, saugojimas, įvertinimas** ir **Kiti duomenys** blokai, paieškos lange gali būti rodomi išskleisti arba suskleisti. Norint pasirinkti išskleista/suskleista rodymą reikia spragtelėti ant atitinkamo žymimojo langelio.

☒ Kilmė ☒ Išskleista ☐ Suskleista	
☒ Autorius ☒ Sukūrimo data ☒ Sukūrimo adresas ☒ Gamintojas ☒ Pagaminimo data ☒ Pagaminimo adresas ☒ Užsakovas ☒ Užsakymo data ☒ Užsakymo adresas	☒ Susiformavimo adresas ☒ Susiformavimo vieta ☒ Susiformavimo data ☒ Radėjas ☒ Tyrėjas ☒ Tyrinėjimo data ☒ Archeologinė radimvietė ☒ Radimo adresas ☒ Radimo vieta ☒ Radimo būdas ☒ Lauko numeris ☒ Eksponato lauko numeris
☐ Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas ☐ Išskleista ☒ Suskleista	
☒ Apskaitos aktas ☒ Eksponato pateikėjas ☒ Eksponato įsigijimo data ☒ Ekspонатą saugo ☒ Savininkas ☒ Autorių turtinių teisių turetojas ☒ Eksponato saugojimo vieta ☒ Eksponavimo vieta ☒ Įvertinti eksponatai ☒ Rodyti	
☐ Kiti duomenys ☐ Išskleista ☒ Suskleista	
☒ Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas ☒ Serijos numeris ☒ QR kodas ☒ Kolekcija ☒ Paroda ☒ Autentiškumas ☒ Kolekcija eksportui ☒ Kultūrinis renginys ☒ Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas) ☒ Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas) ☒ Susijęs įvykis ☒ Susijusio įvykio adresas ☒ Susijusio įvykio vieta ☒ Susijęs asmuo ☒ Susijusių asmenų vaidmuo ☒ Susijusi įmonė, organizacija ☒ Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo ☒ Ieškoti ☒ Audiogido informacija	☒ Objekte jamžintas asmuo, institucija ☒ Objekte jamžintas kūrinys ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo adresas ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo vieta ☒ Mokykla ☒ Žanras ☒ Literatūra, šaltinis, publikacija ☒ Signuoti eksponatai ☒ KVR kodas ☒ Turi KVR kodą

4. Spauskite [Išsaugoti]

Pakeisti paieškos kriterijai yra išsaugomi ir matomi kiekvieną kartą įjungus paiešką.

20.4. Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus

Paskirtis – galimybė sistemos administratoriui, naudotojui, pačiam pažymėti, kokią informaciją jis nori matyti paieškos rezultatų lentelėje, keičiant duomenų stulpelius ir jų eiliškumą.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus.

Kaip atlikti

- Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai**

Atsiveria langas *Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai*.

Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai

Nepasirinkus nei vienos reikšmės, išsaugojimo metu stulpeliai bus atstatyti į numatytąją aibę

Eksponatų paieška

Galimi pasirinkimai

- Rink. apsk. nr.
- Radimvietė
- Sk. bylų skaičius
- Portalo nuoroda
- Buhalterinės apsk. nr.
- Tema

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Duomenų būseną
- Skaitmeninė byla
- Eksponato pavadinimas
- Pirm. apsk. nr.
- Inventor. nr.
- Laik. apsk. nr.

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Paieška iš aktų, susijusių eksponatų, komplektų, grupių

Galimi pasirinkimai

- Rink. apsk. nr.
- Rinkinys
- Lauko numeris
- Eksponato lauko numeris

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Skaitmeninė byla
- Eksponato pavadinimas
- Pirm. apsk. nr.
- Inventor. nr.
- Laik. apsk. nr.
- Duomenų būseną

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Archyvo vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

- Sk. bylų skaičius
- Autorius
- Tema
- Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Skaitmeninė byla
- Vertybės pavadinimas
- Šifras
- Bylos pavadinimas
- Bylos nr.
- Bylos lapo (-ų) nr.

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Audiotekos ir videotekos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

- Sk. bylų skaičius
- Gamintojas
- Tema
- Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Skaitmeninė byla
- Vertybės pavadinimas
- Inventorinis nr.
- Garso ir vaizdo dokumento tipas
- Autorius
- Sukūrimo data

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Bibliotekos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

- Kaina
- Sk. bylų skaičius
- Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Skaitmeninė byla
- Antraštė
- Inventorinis nr.
- Autorius
- Leidykla, leidėjas
- Leidimo metai

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Fototekos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

- Sk. bylų skaičius
- Gamintojas
- Tema
- Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Skaitmeninė byla
- Fototekos vertybės pavadinimas
- Inventorinis nr.
- Fotodokumento tipas
- Fotofiksacijos momentas
- Autorius

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Personalijų žodyno paieška

Galimi pasirinkimai

- Profesijos

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Pavardė
- Vardas
- Pavardė originalo kalba
- Vardas originalo kalba
- Kiti vardo, pavardės variantai
- Mergautinė pavardė

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

2. Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai yra taikomi šioms paieškoms:

- Eksponatų paieška;
- Paieška iš aktų, susijusių eksponatų, komplektų, grupių;
- Archyvo vertybių paieška;
- Audiotekos ir videotekos vertybių paieška;
- Bibliotekos vertybių paieška;

- Fototekos vertybių paieška;
- Personalijų žodyno paieška;

3. Langelyje **Pasirinkta** yra pagal nutylėjimą pateikta laukų aibė. Langelyje **Galimi pasirinkimai** galima matyti papildomus duomenų stulpelius, kurie gali būti įtraukti į paieškos rezultatų lentelę.

3.1. **PRIDĖTI** papildomus duomenis į paieškos rezultatų lentelę

Norint pridėti papildomą duomenų stulpelį į paieškos rezultatų lentelę, pasirinkite reikšmę, ją pažymėkite ir spauskite mygtuką **[Pridėti]**.

Paspaudus mygtuką **[Pridėti visus]** visos reikšmės iš **Galimi pasirinkimai** bus sukeltos į langelį **Pasirinkta** ir atsiras paieškos rezultatų lentelėje.

3.2. **IŠTRINTI** papildomus duomenis iš paieškos rezultatų lentelės

Norint ištrinti papildomą duomenų stulpelį iš paieškos rezultatų lentelės, pasirinkite reikšmę, ją pažymėkite ir spauskite mygtuką **[Pašalinti]**.

Paspaudus mygtuką **[Pašalinti visus]** visos reikšmės iš **Pasirinkta** bus perkeltos į langelį **Galimi pasirinkimai**.

Pastaba: Nepasirinkus nei vienos reikšmės, išsaugojimo metu stulpeliai bus atstatyti į numatytąją aibę.

4. Galima keisti **Pasirinktų** paieškos rezultatų lentelės stulpelių eiliškumą. Norint, kad pasirinktą reikšmę paieškos rezultatų lentelėje rodytų pirmą, reikia paspausti mygtuką **[Viršutinis]**.

Tokiu atveju, pasirinkta reikšmė bus atvaizduojama pirma paieškos rezultatų lentelėje.

1 iš 7 (iš viso įrašų: 340)					
Eil. nr.	Veiksmai	Radimvietė	Buhalterinės apsk. nr.	Rink. apsk. nr.	Sk. bylų skaičius
1	  				0
2	  				8
3	  				0
4	  				0
5	  				0
6	  				0

Norint, kad pasirinktos reikšmės duomenų stulpelis būtų rodomos paieškos rezultatų lentelės gale, pasirinkus reikšmę, spauskite mygtuką **[Apatinis]**. Tokiu atveju, pasirinkta reikšmė bus atvaizduojama paskutinė paieškos rezultatų lentelėje.

Galimi pasirinkimai
 Duomenų būseną
 Skaitmeninė byla
 Ekspozito pavadinimas
 Pirm. apsk. nr.
 Inventor. nr.
 Laik. apsk. nr.

⇒ Pridėti visus
 → Pridėti
 ← Pašalinti
 ⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta
 Radimvietė
 Buhalterinės apsk. nr.
 Rink. apsk. nr.
 Sk. bylų skaičius

↑ Viršutinis
 ↑ Aukštyn
 ↓ Žemyn
 ↓ Apatinis

Duomenų stulpelių eiliškumą galima keisti spaudžiant mygtukus **[Aukštyn]** ir **[Žemyn]**. Atitinkamai paieškos rezultatų lentelėje pasikeis pasirinktos reikšmės stulpelio vieta.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Pakeisti paieškos rezultatų lentelės stulpeliai ir jų eiliškumas yra išsaugomi.

20.5. Keisti slaptažodį

Paskirtis – įvesti naują slaptažodį prisijungimui prie sistemos.

Kaip atlikti

Norėdami pakeisti esamą prisijungimo prie sistemos slaptažodį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Sistemos naudotojo nustatymai -> Keisti slaptažodį**.
Atsiveria langas *Keisti slaptažodį*.

Keisti slaptažodį

Senas slaptažodis *
 Naujas slaptažodis *
 Naujas slaptažodis pakartotinai *

2. Įveskite esamą slaptažodį bei pageidaujamą slaptažodį.
3. Spauskite **[Išsaugoti]**.
Sistema patikrina, ar pageidaujamas slaptažodis atitinka keliamus saugumo reikalavimus. Jei atitinka, patvirtina ir išsaugo.

21. Pranešimai LIMIS administratoriui

Paskirtis - prie sistemos prisijungęs LIMIS naudotojas turi galimybę iš sistemos išsiųsti pranešimus LIMIS administratoriui apie netikėtai iškilusias LIMIS problemas ar pastebėtas klaidas, pranešime įterpiant klaidos ekrano vaizdą.

Kas gali atlikti

Išsiųsti pranešimą LIMIS administratoriui gali visi prisijungę prie sistemos naudotojai.

Kaip atlikti

Norėdami išsiųsti pranešimą LIMIS administratoriui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijungę prie sistemos, LIMIS pagrindinio ekrano viršutiniame dešiniame kampe spauskite aktyvią nuorodą **[Pranešti administratoriui]**.

2. Atsiveria modalinis langas, su forma, kurią sistemos naudotojas turi užpildyti detalizuojant ir aprašant iškilusią problemą.

- Naudotojas – užsipildo automatiškai pagal prisijungusį naudotoją;
- Muziejus – užsipildo automatiškai pagal tai, prie kokio muziejaus prisijungus siunčiamas pranešimas;
- Tema – 200 simbolių ilgio laisvai vedamas laukas, kuriame sistemos naudotojas gali nurodyti temą.
- Detalus aprašymas – 2000 simbolių ilgio laisvai vedamas laukas, kuriame naudotojas detalizuoja ir aprašo iškilusią problemą;
- Priedai – laukas, skirtas prisegti papildomoms byloms, ekrano vaizdams ir pan. Paspaudus ikoną , spauskite mygtuką **[Pridėti]**, pasirinkite bylą iš savo įrenginio ir spauskite **[Atidaryti]**.

3. Baigę užpildyti formą, spauskite **[Išsiųsti]**.
Sistema patikrina ar duomenys užpildyti korektiškai ir išsiunčia pranešimą administratoriui.

*LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų techninės
specifikacijos 9.2 priedas*

*„Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos
(LIMIS) administratoriaus vadovas“*



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS)

Administratoriaus vadovas

Versijos Nr.: 4.01

Data: 2023-06-15

Turinys

1.	Perskaitykite pirmiausia.....	5
1.1.	Ką rasite šiame dokumente?.....	5
1.2.	Susitarimai.....	5
2.	Prisijungimas prie sistemos.....	7

3.	Duomenų pildymo taisyklės.....	8
3.1.	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus.....	10
3.2.	Nurodyti datą/laikotarpį.....	12
3.2.1.	Nurodyti datą.....	12
3.2.2.	Nurodyti datų intervalą.....	13
3.2.3.	Nurodyti metus, mėnesį, dieną.....	14
3.2.4.	Nurodyti laikotarpį.....	14
3.2.5.	Nurodyti laikotarpių intervalą.....	16
3.2.6.	Nurodyti priešistorinę datą.....	17
3.2.7.	Nurodyti priešistorinių datų intervalą.....	18
3.2.8.	Pažymėti, kad data yra nežinoma.....	18
3.3.	Nurodyti vietos adresą.....	19
3.3.1.	Nurodyti Lietuvos adresą.....	19
3.3.2.	Nurodyti užsienio adresą.....	20
3.3.3.	Nurodyti išplėtotą adresą.....	21
4.	QR Code kodas.....	23
4.1.	Išsaugoti QR kodo paveiksluką.....	23
4.2.	Atlikti eksponato paiešką pagal QR kodą.....	23
5.	Apskaitos aktų valdymas.....	26
5.1.	Surasti apskaitos akto duomenis.....	26
5.2.	Peržiūrėti akto duomenis.....	26
5.3.	Suformuoti aktą spausdinimui.....	27
5.4.	Eksportuoti pasirinktus aktus.....	27
6.	Restauravimo duomenų valdymas.....	29
6.1.	Surasti ir peržiūrėti eksponato restauravimų duomenis.....	29
6.2.	Formuoti restauravimo pasą spausdinimui.....	29
7.	Eksponato duomenų valdymas.....	30

7.1.	Surasti eksponato/komplekto duomenis.....	30
7.2.	Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis.....	31
7.3.	Formuoti eksponato duomenis spausdinimui.....	32
7.4.	Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją.....	32
7.5.	Eksportuoti pasirinktus eksponatus.....	33
8.	Klasifikatorių tvarkymas.....	35
8.1.	Bendramuziejiniai klasifikatoriai.....	35
8.2.	Muziejaus klasifikatoriai.....	35
8.3.	Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas.....	35
8.3.1.	Hierarchiniai klasifikatoriai.....	36
8.3.2.	Sąrašiniai klasifikatoriai.....	37
8.4.	Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą.....	37
8.5.	Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių.....	39
8.5.1.	Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių.....	39
8.5.2.	Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių.....	41
8.6.	Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis.....	42
8.7.	Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis.....	42
8.8.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje.....	43
8.9.	Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį.....	45
8.10.	Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis.....	45
8.11.	Perkelti vaikius įrašus hierarchijoje.....	46
8.12.	Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes.....	49
8.13.	Tvarkyti pateiktus klasifikatoriaus pakeitimus.....	50
8.13.1.	Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus.....	50
8.13.2.	Įrašyti sprendimą apie klasifikatoriaus pakeitimą.....	51
8.14.	Naudotojų informavimas dėl bendramuziejinių LIMIS klasifikatorių reikšmių.....	52
8.14.1.	Pranešimas atsakant į darbuotojo užklausą.....	53

8.14.2.	Pranešimas naudotojui apie LIMIS administratoriaus pakeitimus bendramuziejiniuose klasifikatoriuose.....	53
8.15.	Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas.....	54
9.	z39.50 klasifikatoriaus administravimas.....	56
9.1.	Peržiūrėti z39.50 klasifikatoriaus reikšmes.....	56
9.2.	Ištraukti naują teikėją į z39.50 klasifikatorių.....	56
10.	Ataskaitų generavimas.....	57
10.1.	Formuoti bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui.....	57
10.2.	Tvarkyti LIMIS-C ataskaitas.....	57
10.3.	Surasti ir peržiūrėti muziejų pateiktas ataskaitas.....	58
11.	Kolekcijų eksportui tvarkymas.....	60
11.1.	Ivesti naują kolekciją eksportui.....	60
11.2.	Surasti kolekciją eksportui.....	62
11.3.	Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis.....	62
11.4.	Keisti kolekcijos eksportui duomenis.....	63
11.5.	Pašalinti kolekciją eksportui.....	63
11.6.	Eksportuoti kolekciją eksportui.....	63
12.	Patikrinimo aktų tvarkymas.....	65
12.1.	Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą.....	65
12.2.	Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui.....	65
13.	Archyvo tvarkymas.....	66
13.1.	Surasti archyvo vertybės duomenis.....	66
13.2.	Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis.....	66
14.	Audiotekos ir videotekos tvarkymas.....	67
14.1.	Surasti audiotekos ir videotekos vertybę.....	67
14.2.	Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis.....	67
15.	Bibliotekos tvarkymas.....	69

15.1.	Surasti bibliotekos vertybę.....	69
15.2.	Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis.....	70
16.	Fototekos valdymas.....	71
16.1.	Surasti fototekos vertybę.....	71
16.2.	Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis.....	72
17.	Zoologinės medžiagos tvarkymas.....	73
17.1.	Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.....	73
17.1.1.	Surasti zoologinę medžiagą.....	73
17.1.2.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis.....	73
17.2.	Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus.....	74
17.2.1.	Surasti zoologinės medžiagos aktą.....	74
17.2.2.	Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis.....	74
17.3.	Suformuoti aktą spausdinimui.....	75
18.	Administravimas.....	76
18.1.	Tvarkyti sistemos naudotojus.....	76
18.1.1.	Įvesti naują sistemos naudotoją.....	76
18.1.2.	Surasti sistemos naudotoją.....	77
18.1.3.	Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis.....	78
18.1.4.	Keisti sistemos naudotojo duomenis.....	78
18.1.5.	Pašalinti sistemos naudotoją.....	79
18.2.	Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus.....	79
18.3.	Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus.....	85
18.4.	Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus.....	86
18.5.	Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus.....	88
18.6.	Tvarkyti bendramuziejinių ataskaitų šablonus.....	89
18.6.1.	Įkelti naują bendramuziejinių ataskaitų šablona.....	89
18.6.2.	Surasti bendramuziejinių ataskaitų šablona.....	90

18.6.3.	Peržiūrėti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis.....	91
18.6.4.	Redaguoti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis.....	91
18.6.5.	Šalinti bendramuziejinių ataskaitų šablona.....	91
18.7.	Tvarkyti LIMIS-C ataskaitų šablonus.....	92
18.7.1.	Įkelti naują LIMIS-C ataskaitų šablona.....	92
18.7.2.	Surasti LIMIS-C ataskaitų šablona.....	93
18.7.3.	Peržiūrėti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis.....	93
18.7.4.	Redaguoti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis.....	94
18.7.5.	Šalinti LIMIS-C ataskaitų šablona.....	94
18.8.	Tvarkyti aktų ir knygų šablonus.....	95
18.8.1.	Surasti aktų ir knygų šablona.....	95
18.8.2.	Peržiūrėti aktų ir knygų šablono duomenis.....	95
18.8.3.	Redaguoti aktų ir knygų šablono duomenis.....	96
18.9.	Tvarkyti sistemos parametrus.....	96
18.10.	Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus.....	97
18.11.	Peržiūrėti sistemos audito duomenis.....	98
18.12.	Slaptažodžių generavimo taisyklės.....	99
18.13.	Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės.....	100
19.	Sistemos naudotojo nustatymai.....	102
19.1.	Redaguoti mano sąrašus.....	102
19.2.	Keisti eksponatų kortelių nustatymus.....	104
19.3.	Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus.....	105
19.4.	Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus.....	107
19.5.	Keisti slaptažodį.....	110
20.	Sistemos naudotojų pranešimai.....	111
21.	Pašalintų duomenų peržiūra.....	112
22.	Duomenų viešinimas per OAI-PMH serverį.....	113

1. Perskaitykite pirmiausia

Sveiki atvykę į informacinę sistemą „LIMIS“. Šiame vadove pasakojama kaip naudotis sistema, atliekant savo darbines užduotis.

LIMIS naudotojo vadovas yra skirtas naudotojams, kurie yra išlaikę ECDL (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas) arba atitinkamo lygio kompiuterinio raštingumo kursus.

1.1. Ką rasite šiame dokumente?

Dokumento skyrių ir poskyrių pavadinimai atitinka veiksmus, kuriuos naudotojas gali atlikti LIMIS sistemoje.

Kiekviename skyriuje/poskyryje rasite šią informaciją:

- trumpą apžvalgą;
- kelią iki lango, kuriame atliksite veiksmą;
- „Žingsnis-po-žingsnio“ instrukcijas, kaip atlikti veiksmą;
- atlikto veiksmo rezultatą;
- pastabas, į ką reiktų atkreipti dėmesį.

Dokumento tekste sistemos langų elementai žymimi juos išskiriant:

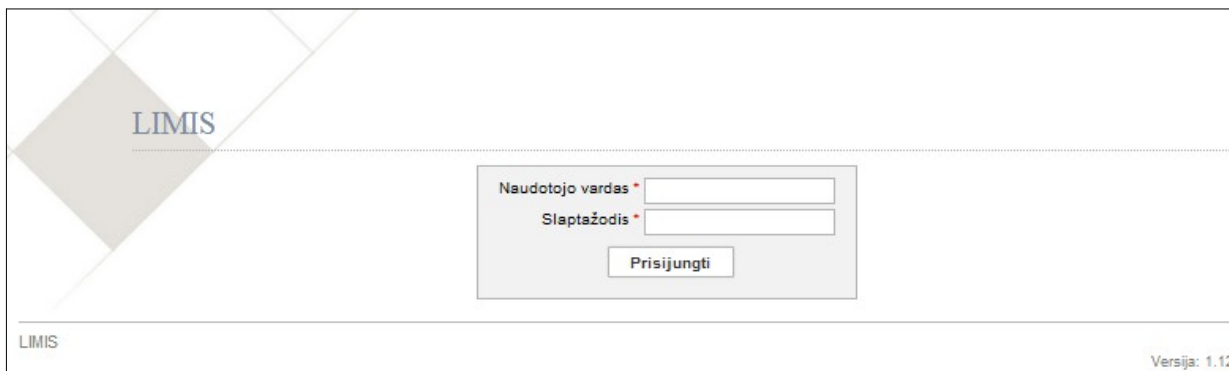
Elemento pavadinimas	Aprašymas ir atvaizdavimas
Sistemos mygtukas	Sistemos mygtukų pavadinimai pateikiami taip, kaip jie atvaizduoti ekrane, laužtiniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Spauskite [Išsaugoti] .
Meniu	Meniu veiksmo pasirinkimas rašomas paryškintu kursyvu, pavyzdžiui: Iš meniu pasirinkite <i>Eksponatai > Naujas eksponatas</i> .
Laukas	Tai lango sritis, kurioje peržiūrite arba įrašote informaciją. Laukų pavadinimai rašomi riestiniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Lauke {Pavadinimas} įrašykite eksponato pavadinimą.
Blokas	Tai lango sritis, kurioje vaizduojama tarpusavyje susijusių duomenų ar komandų grupė. Blokų pavadinimai rašomi paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Bloke Apskaita nurodykite eksponato duomenis.
Kortelė	Tai lango sritis, kuri turi pavadinimo ašelę ir, kurioje yra vaizduojama susijusi informacija. Kortelių pavadinimai rašomi paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Atsiverskite kortelę Pagrindiniai duomenys .

2. Prisijungimas prie sistemos

Norėdami prisijungti prie sistemos atlikite šiuos veiksmus:

1. Naršyklėje įveskite adresą: <http://localhost:8080/limis>

Atsiveria langas *LIMIS*.



2. Įveskite naudotojo vardą ir slaptažodį.

3. Spauskite **[Prisijungti]**.

Jei dirbate keliuose muziejuose ar keliose darbo vietose ir turite suteiktas teises prisijungti prie sistemos, atsiveria darbuotojo nurodymo langas, kuriame matysite kelis darbo vietas pasirinkimus.



4. Spragtelkite ant norimos darbo vietos pavadinimo.

5. Spauskite **[Prisijungti]**.

Atsiveria pagrindinis darbo langas.

3. Duomenų pildymo taisyklės

Laukai sistemoje yra dviejų tipų:

- neprivalomi, į kuriuos informaciją galite įvesti, bet neprivalote;
- privalomi, į kuriuos informaciją būtina įvesti.

Privalomi laukai išskiriami prie pavadinimo pažymint žvaigždute, pvz.

Pavadinimas *

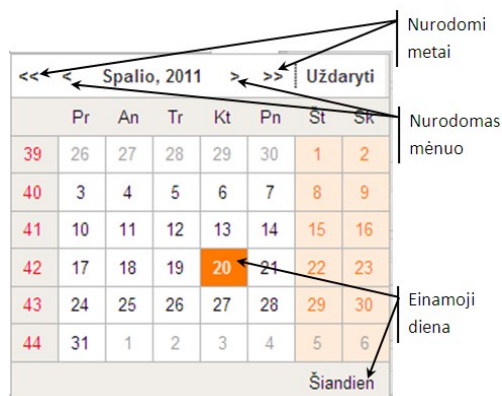
Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos duomenų laukų pavyzdžius ir jų užpildymo būdus.

Lauko pavyzdys	Duomenų užpildymo būdas
Pavadinimas *	Informaciją įrašyti naudojantis klaviatūra
☐ Pagalbinis ☒ Pagrindinis	Spragtelti paženklinant žymimajį langelį. Galite pasirinkti tik vieną iš siūlomų reikšmių.
☒ gamta ☒ fotografija	Spragtelti paženklinant žymimajį langelį. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.
Būklė	Pasirinkti reikšmę iš iškrentančio sąrašo
Rinkinys * 	Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus paspaudžiant redagavimo piktogramą 

Data



Pasirinkti reikšmę iš kalendoriaus paspaudžiant kalendoriuko piktogramą



Naudojant rodykles << < ir > >> galima pasirinkti norimus metus ir mėnesį.

ARBA

Jei norite per mėnesius/metus eiti toliau nei per vieną įrašą, spauskite ant rodomų metų/mėnesio ir pasirinkite reikiamą reikšmę arba spauskite rodykles, kad pasirinktumėte iš kito dešimtmečio. Pasirinkę reikšmę, spauskite **[Išsaugoti]**.



Žemiau esančioje lentelėje rasite sistemos mygtukų veikimo aprašymą.

Mygtukas	Atlieka
	▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų pildymo lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių reikšmei pasirinkti. Pasirinkus reikšmę, ankstesnė lauko reikšmė panaikinama. ▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų pildymo lauko, kuriame įrašyta bent viena reikšmė, jis atveria naują langą, kuriame yra išvardintos įrašytos reikšmės. Nuėmus pažymėjimą šalia reikšmės, reikšmė pašalinama iš lauko. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį pradėsite įrašo redagavimą.
	▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų lauko, jis pašalina įvestą lauko reikšmę (-es). Laukas lieka tuščias. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį ištrinsite įrašą.
	▪ Jei mygtukas yra šalia duomenų lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių. Naudodamiesi šiuo mygtuku galite nurodyti daugiau nei vieną reikšmę. Pasirinkus reikšmę, ankstesnė lauko reikšmė išlieka. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį pridėsite reikšmę į lauką, iš kurio buvo inicijuota paieška.
	▪ Jei mygtukas yra šalia paieškos lauko, jis atveria atitinkamą klasifikatorių reikšmei pasirinkti. ▪ Jei mygtukas pateikiamas stulpelyje Veiksmai, paspaudę jį atversite įrašą peržiūrai.
	▪ Inicijuoja naujo eksponato duomenų įvedimą pagal šabloną – atveria naują eksponato duomenų įvedimo langą, perkeldamas jau anksčiau įvesto eksponato duomenis.

Pastaba: Dirbdami su sistema nenaudokite naršyklės mygtukų:



[Back],



[Forward] arba



[Refresh (F5)].

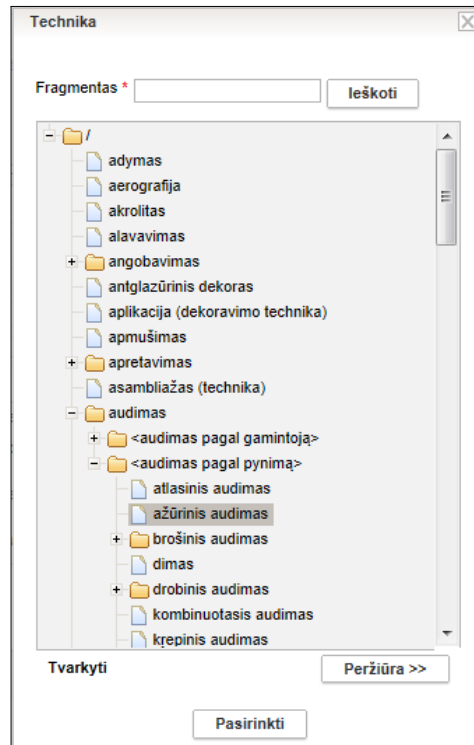
Paspaudus vieną iš šių mygtukų, sistema gali prarasti visus duomenis, kuriuos surašėte atidarytame puslapyje.

3.1. Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus

Jei duomenų laukas pildomas pasirenkant reikšmę iš klasifikatoriaus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Spauskite šalia pildomo lauko piktogramą .

Sistema atveria atitinkamo klasifikatoriaus langą, pvz.:



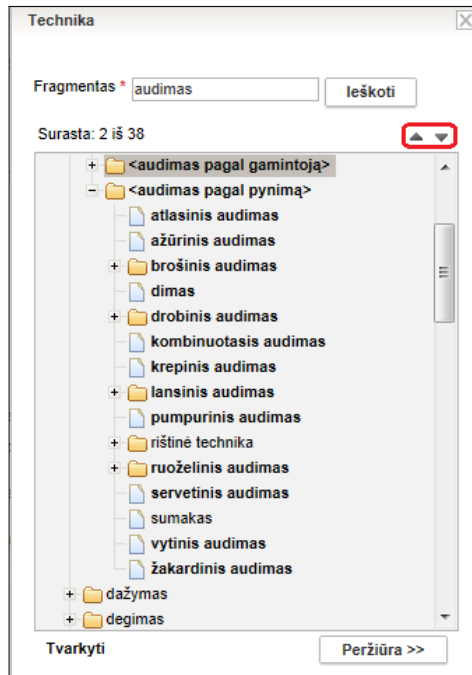
2. Suraskite reikiamą reikšmę.

2.1. Lauke **{Fragmentas}** įrašykite ieškomos reikšmės pavadinimą arba tik pavadinimo dalį.

Nurodytos pavadinimo dalies sistema ieškos bet kurioje įrašo pavadinimo vietoje

2.2. Spauskite mygtuką **[Ieškoti]**.

Paieška vykdoma tarp visų pagrindinių ir šalutinių terminų. Sistema suranda įrašus tenkinančius įrašytą kriterijų (pradžioje, viduryje ar gale). Įrašai išskiriami paryškinant.



2.3. Spauskite dešinėje pusėje esančius trikampių, kad pereitumėte prie kito surasto įrašo.

Pastaba: Surasti reikiamą reikšmę galite ir vaikščiodami hierarchiniu medžiu, vis iškleisdami naujas šakas.

Dėmesio! Jei norimos reikšmės klasifikatoriuje neradote, ar esamos reikšmės turinį reikia koreguoti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje *Klasifikatorių tvarkymas (47 psl.)*.

3. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.

Sistema lango apačioje parodo mygtuką **[Pasirinkti]** ir **[Peržiūra>>]**.

4. Jei norite peržiūrėti detalesnį pasirinktos reikšmės aprašymą, spauskite mygtuką **[Peržiūra>>]**.

Sistema dešinėje pusėje atidaro pasirinktos reikšmės aprašymo laukus.

5. Kai pasirinkote reikiamą reikšmę, spauskite **[Pasirinkti]**.

Pasirinkta reikšmė įrašoma į duomenų pildymo formą.

3.2. Nurodyti datą/laikotarpį

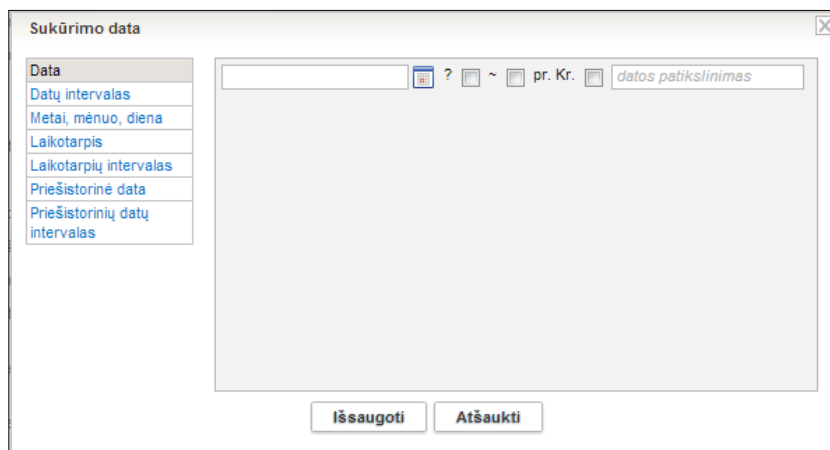
Sistemoje galite nurodyti datą, datos intervalą, metus/mėnesį/dieną, laikotarpį, laikotarpių intervalą, priešistorinę datą ar priešistorinių datų intervalą, pažymėti, jei data nėra žinoma.

Norėdami sistemoje įrašyti datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia datos reikalaujančio lauko spauskite piktogramą .

Atsiveria datos įrašymo langas.

Pagal nutylėjimą lange pateikiamas laukas tikslios datos įvedimui.



2. Pasirinkite, kokius duomenis norite įvesti:

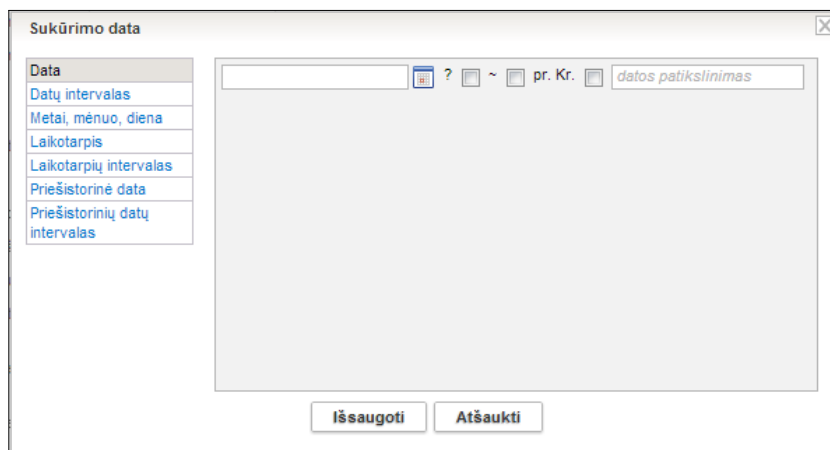
- Nurodyti datą (18 psl.)
- Nurodyti datų intervalą (19 psl.)
- Nurodyti metus, mėnesį, dieną (19 psl.)
- Nurodyti laikotarpį (20 psl.)
- Nurodyti laikotarpių intervalą (23 psl.)
- Nurodyti priešistorinę datą (25 psl.)
- Nurodyti priešistorinių datų intervalą (25 psl.)
- Pažymėti, kad data yra nežinoma (26 psl.).

3.2.1. Nurodyti datą

Norėdami įrašyti datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Data*.

Sistema pateikia datos įvedimo langą.



2. Įrašykite žinomus datos duomenis:

- Pirmajame lauke įrašykite datos skaitinę reikšmę, pvz. 2012 arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.

- Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.

3. Pažymėkite papildomus datos duomenis:

- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ? ☐ ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ~ ☐ ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį pr.Kr. ☐ .

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

3.2.2. Nurodyti datų intervalą

Norėdami įrašyti datų intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Datų intervalas*.

Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite žinomus datų **{Nuo}** ir **{Iki}** duomenis:

- Pirmajame eilutės lauke įrašykite datos skaitinę reikšmę, pvz. 2012 arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
- Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.

Pastaba: Jei norite pažymėti, kad datų intervalas atviras, t. y. tam tikras reiškinys ar įvykis tęsiasi iki šiol, laukelį **{Iki}** palikite tuščią. Sistema automatiškai pažymės intervalo reikšmę „Iki šiol“.

3. Pažymėkite papildomus datos duomenis:

- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ? ☐ ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ~ ☐ ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį pr.Kr. ☐ .

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.3. Nurodyti metus, mėnesį, dieną

Tikslią datą nurodyti galite dviem būdais:

- įrašyti naudojantis klaviatūra

Dataį rašykite šiuo formatu: YYYY-MM-DD, pavyzdžiui: 2011-04-01;

- pasirinkti iš kalendoriaus.

Norėdami įrašyti tikslią datą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Metai, mėnuo, diena*.

Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite datos skaitinę reikšmę arba pasirinkite datą iš kalendoriaus.
3. Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. rytas.

3.2.4. Nurodyti laikotarpį

Norėdami įrašyti laikotarpį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Laikotarpis*.

Sistema pateikia laikotarpio įvedimo langą.

2. Pirmajame laukelyje įrašykite laikotarpio skaitmeninę reikšmę.
3. Nurodykite laikotarpio duomenis - spragtelkite ant norimo laikotarpio skirtuko.

Sistema išskleidžia reikšmių sąrašą, pvz.:[]

4. Spragtelkite ant norimos reikšmės.

Sistema įtraukia pasirinktą reikšmę į laikotarpio lauką.

5. Jei reikia, lauke **{datos patikslinimas}** įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.
6. Jei reikia, pažymėkite papildomus datos duomenis:

- jei data yra abejotina, pažymėkite varnele laukelį ☐ ? ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnele laukelį ☐ ~ ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnele laukelį ☐ pr.Kr. .

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

Pastaba: Skaitmeninės reikšmės (pvz.: 3), įrašytos laukelyje arabiškais skaitmenimis, paspaudus **[Išsaugoti]** automatiškai paverčiamos romėniškais skaitmenimis (pvz. III).

1 lentelė. Laikotarpių reikšmių pavyzdžiai

Laikotarpio pavadinimas	Data nuo (imtinai)	Data iki (imtinai)
Tūkstantmetis	0000-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmą pusę	0000-01-01	0499-12-31
Tūkstantmečio antrą pusę	0500-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pradžia	0000-01-01	0249-12-31
Tūkstantmečio vidurys	0250-01-01	0749-12-31
Tūkstantmečio pabaiga	0750-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmas trečdalis	0000-01-01	0332-12-31
Tūkstantmečio antras trečdalis	0333-01-01	0665-12-31
Tūkstantmečio trečias trečdalis	0666-01-01	0999-12-31
Tūkstantmečio pirmas ketvirtis	0000-01-01	0249-12-31
Tūkstantmečio antras ketvirtis	0250-01-01	0499-12-31
Tūkstantmečio trečias ketvirtis	0500-01-01	0749-12-31
Tūkstantmečio ketvirtas ketvirtis	0750-01-01	0999-12-31
Amžius	0000-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirmą pusę	0000-01-01	0049-12-31
Amžiaus antrą pusę	0050-01-01	0099-12-31
Amžiaus pradžia	0000-01-01	0024-12-31
Amžiaus vidurys	0025-01-01	0074-12-31
Amžiaus pabaiga	0075-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirmas trečdalis	0000-01-01	0032-12-31
Amžiaus antras trečdalis	0033-01-01	0065-12-31
Amžiaus trečias trečdalis	0066-01-01	0099-12-31
Amžiaus pirmas ketvirtis	0000-01-01	0024-12-31
Amžiaus antras ketvirtis	0025-01-01	0049-12-31

Amžiaus trečias ketvirtis	0050-01-01	0074-12-31
Amžiaus ketvirtas ketvirtis	0075-01-01	0099-12-31
Amžiaus 1 dešimtmetis	0000-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pirma pusė	0000-01-01	0004-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio antra pusė	0005-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pradžia	0000-01-01	0002-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio vidurys	0003-01-01	0006-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pabaiga	0007-01-01	0009-12-31
Amžiaus 1 dešimtmečio pirmas trečdalis	0000-01-01	0003-04-31
Amžiaus 1 dešimtmečio antras trečdalis	0003-05-01	0006-08-31
Amžiaus 1 dešimtmečio trečias trečdalis	0006-09-01	0009-12-31

*Likusios laikotarpių reikšmės nustatomos analogiškai, kaip pateikta šiame pavyzdyje.

3.2.5. Nurodyti laikotarpių intervalą

Norėdami įrašyti laikotarpių intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Laikotarpių intervalas*.

Sistema pateikia laikotarpio įvedimo langą.

2. Įrašykite laikotarpio **{Nuo}** ir **{Iki}** skaitmenines reikšmes.
3. Nurodykite laikotarpį duomenis – spragtelkite ant norimo laikotarpio skirtuko.

Sistema išskleidžia reikšmių sąrašą.

4. Spragtelkite ant norimos reikšmės.

Sistema įtraukia pasirinktą reikšmę į laikotarpio juostą.

5. Jei reikia, įrašykite datos patikslinimą žodine išraiška, pvz. ruduo.
6. Jei reikia, pažymėkite papildomus laikotarpių intervalo duomenis:

- jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ? ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ☐ ~ ;
- jei data yra prieš Kristų, pažymėkite varnelę laukelį ☐ pr.Kr. .

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

Pastaba: Skaitmeninės reikšmės (pvz.: 3), įrašytos laukelyje arabiškais skaitmenimis, paspaudus **[Išsaugoti]** automatiškai paverčiamos romėniškais skaitmenimis (pvz. III).

Laikotarpių reikšmių sąrašą rasite anksčiau pateiktoje 1 lentelėje *Laikotarpių reikšmių pavyzdžiai*.

3.2.6. Nurodyti priešistorinę datą

Norėdami įrašyti datą, siekiančią milijonus/milijardus metų pr. Kr., atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Priešistorinė data*.

Sistema pateikia datos įvedimo langą.

2. Įrašykite datos skaitmeninę reikšmę.
3. Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.
4. Jei reikia, pažymėkite papildomus datos duomenis:
 - jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ? ☐ ;
 - jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ~ ☐ ;
5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodyta data įtraukiama į duomenų formą.

3.2.7. Nurodyti priešistorinių datų intervalą

Norėdami įrašyti datų, siekiančių milijonus/milijardus metų pr. Kr. intervalą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Priešistorinių datų intervalas*.

Sistema pateikia datos intervalo įvedimo langą.

2. Įrašykite datų {Nuo} ir {Iki} skaitmenines reikšmes.
3. Iš iškrentančio sąrašo pasirinkite „Milijonai“ arba „Milijardai“.

4. Jei reikia, pažymėkite papildomus datų intervalo duomenis:

- jei data yra abejotina, pažymėkite varnelę laukelį ? ☐ ;
- jei data yra apytikslė, pažymėkite varnelę laukelį ~ ☐ ;

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Nurodytas datos intervalas įtraukiamas į duomenų formą.

3.2.8. Pažymėti, kad data yra nežinoma

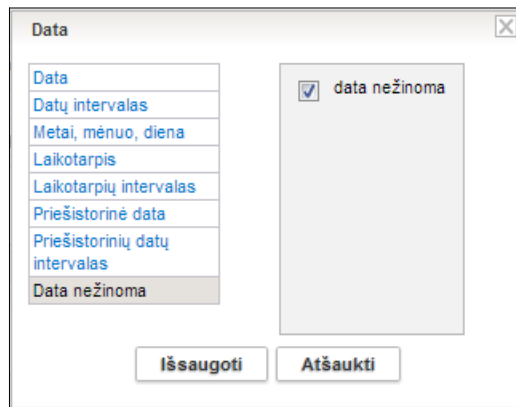
Sistemoje atsižvelgta į situacijas, kai nėra galimybės nurodyti datą dėl duomenų trūkumo, pavyzdžiui, aprašant personalijos biografijos faktus (gimimo ar mirimo datas).

Kaip atlikti

Norėdami pažymėti, kad data yra nežinoma, atlikite šiuos veiksmus:

1. Datos įrašymo lange spauskite nuorodą *Data nežinoma*.

Sistema pateikia datos įvedimo langą.



2. Pagal nutylėjimą sistema iškart pažymi žymimajame langelyje reikšmę „data nežinoma“.

3. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Informacija įtraukiama į duomenų formą, lauke rodomas klaustukas.

3.3. Nurodyti vietos adresą

Norėdami sistemoje įvesti adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia adreso informacijos lauko spauskite piktogramą .

Atsiveria adreso įrašymo langas.

Pagal nutylėjimą lange pateikiami laukai Lietuvos adresui įrašyti.

2. Pasirinkite, kokią informaciją norite surašyti:

- Nurodyti Lietuvos adresą (27 psl.)
- Nurodyti užsienio adresą (28 psl.)
- Nurodyti išplėtotą adresą (30 psl.) – rinkitės įvesdami senus adresus.

3.3.1. Nurodyti Lietuvos adresą

Norėdami nurodyti Lietuvoje esantį adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Kai pasirinkta **Lietuvos adresas**, prie lauko **{Gyvenvietė}** spauskite piktogramą .

Atsiveria gyvenvietės suradimo langas.

2. Lauke **{Gyvenvietės pavadinimas}** įrašykite ieškomo Lietuvos miesto, kaimo ar pan. pavadinimą.

Pastaba: Galite nurodyti ar ieškoti įrašyto teksto nuo gyvenvietės pavadinimo pradžios **{nuo pradžios}**, ar nuo bet kurios pavadinimo vietos **{bet kurioje vietoje}**. Jeigu nežinote vietovės pavadinimo, pavadinimo pradžios arba fragmento, galite ieškoti pagal **{Gyvenvietės tipą}** ir/arba **{Savivaldybę}**, spausdami prie atitinkamo lauko piktogramą  ir nurodydami atitinkamą informaciją.

3. Surašę paieškos kriterijus, spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema parodo įrašus, kuriuos rado pagal nurodytus paieškos kriterijus. Jei paieškos rezultatų yra daug, sistema juos pateikia keliuose puslapiuose.



- Grįžti į sąrašo pradžią
- Grįžti į ankstesnį puslapį
- Pereiti į kitą puslapį
- Pereiti į paskutinį puslapį

4. Prie pasirinkto įrašo spauskite piktogramą .

Pasirinktos gyvenvietės adresas automatiškai įrašomas adreso formavimo lange.

5. Jei reikia, galite nurodyti daugiau informacijos, pvz. pašto indeksą.

Pastaba: Gatvė bei namo numeris gali būti įrašomi tik juridiniam asmeniui. Kaupti informaciją apie fizinio asmens adresą, neturime juridinės teisės.

6. Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis ir įtraukia juos į pildomą formą.

3.3.2. Nurodyti užsienio adresą

Norėdami nurodyti užsienyje esantį adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Adreso įrašymo lango kairėje pusėje pasirinkite **Užsienio adresas**.

Atsiveria užsienio adreso rašymo laukai.

2. Prie lauko **{Valstybė}** spauskite piktogramą .

Atsiveria valstybės pasirinkimo langas.

3. Pasirinkite reikiamą valstybę.

Kaip rasti reikšmę, plačiau skaitykite skyrelyje *Pasirinkti reikšmę iš klasifikatoriaus (15 psl.)*.

Pastaba: Jei valstybės nėra, pasirinkite reikšmę *Nenurodyta valstybė*.

4. Pažymėję valstybę, spauskite **[Pasirinkti]**.
5. Laukuose **{Miestas}** ir **{Adreso dalis}** klaviatūra įrašykite reikiamą adreso informaciją.
6. Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pasirinktą reikšmę.

3.3.3. Nurodyti išplėtotą adresą

Išplėtotame adrese yra galimybė rinktis įvairiais laikotarpiais egzistavusių administracinių vienetų pavadinimus.

Šį adreso tipą rinkitės, kai reikia įvesti senus adresus, kurių administracinių vienetų šiuo metu nebėra.

Norėdami išplėtotai nurodyti adresą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Adreso įrašymo lange kairėje pusėje pasirinkite **Išplėtotas adresas**.

Atsiveria adreso rašymo laukai ir galimybė pridėti sukūrimo adresą.

2. Prie lauko **{Valstybė}** spauskite piktogramą

Atsiveria valstybės pasirinkimo langas.

3. Pasirinkite reikiamą valstybę.

Jei adresas yra Lietuvoje, pasirinkite: *Lietuva*.

Pastaba: Jei valstybės nėra, pasirinkite reikšmę *Nenurodyta valstybė*.

4. Pasirinkę reikšmę spauskite **[Pasirinkti]**.

Sistema uždaro valstybės pasirinkimo langą ir išsaugoja pasirinktą reikšmę.

5. Norėdami pridėti vietovės tipą, spauskite **[Pridėti vietovę]**.

Atsiveria galimų vietovių tipų sąrašas.



6. Prie pasirinkto įrašo spauskite .

Pavyzdžiui, jei pasirinkote: *Gubernija*, toks laukas pridedamas prie išplėstinio adreso.

7. Kai pridėjote vietovės tipą, spauskite mygtuką šalia  ir pasirinkite reikiamą reikšmę.
8. Užpildę reikiamus laukus, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugoja surašytą adreso informaciją.

4. QR Code kodas

Sistema suteikia galimybę eksponato ar kitos muziejinės vertybės aprašą papildyti sugeneruojamu dvimačio brūkšninio kodu - greito atsako kodu (angl. *Quick Response*).

Galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su QR kodu:

- Išsaugoti QR kodo paveiksluką (32 psl.)
- Atlikti eksponato paiešką pagal QR kodą (33 psl.)

4.1. Išsaugoti QR kodo paveiksluką

Sistema suteikia galimybę atvaizduojamą QR Code kodą (paveiksluką) išsaugoti iš eksponato redagavimo bei peržiūros lango kaip skaitmeninę bylą kompiuteryje.

Kas gali atlikti

Išsaugoti QR kodo paveikslėlį gali:

- Rinkinio saugotojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, keisti ir peržiūrėti eksponato duomenis.

Prieš pradėdant

Prieš pasirenkant komplekto eksponatą turi būti atlikta:

- Eksponato aprašo duomenyse atvaizduojamas QR kodas.

Kaip atlikti

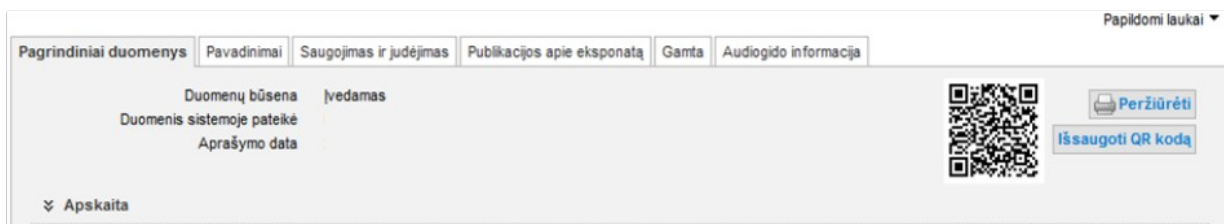
Norėdami išsaugoti QR kodą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo eksponato/komplekto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (41 psl.)*.

2. Lange *Eksponatų paieška*, šalia norimo eksponato, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .

Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.



1 pav. *Eksponato, turinčio QR kodą, duomenų lango fragmentas*

3. Spauskite **[Išsaugoti QR kodą]**.

Sistema pateikia standartinį langą (lango išvaizda priklauso nuo naudojamos naršyklės), leidžiantį kodą išsaugoti kompiuteryje.

4. Norėdami paveikslėlį išsaugoti kompiuteryje, iš sąrašo pasirinkite „Save File...”

5. Spauskite **[OK]**.

Paveikslėlis išsaugomas.

6. Paveikslėlį galėsite atsidaryti peržiūrai ir atsispausdinti, esant poreikiui.

4.2. Atlikti eksponato paiešką pagal QR kodą

Sistema suteikia galimybę surasti eksponatus, kurių duomenys papildyti QR kodu bei taip pat numato galimybę surasti konkretų eksponatą pagal turimo QR kodo nuorodą.

Kaip atlikti

Norėdami surasti muziejinės vertybės, turinčios QR kodą, duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Eksponatai -> Eksponatų paieška***.

Atsiveria langas *Eksponatų paieška*, kurio išvaizda priklauso nuo muziejaus darbo pobūdžio (sistemoje galima nusistatyti, kuris eksponatų paieškos langas bus naudojamas).

2 pav. *Eksponato paieškos langas*

2. Norėdami surasti muziejinės vertybės, turinčios QR kodą:

2.1. Pažymėkite varnele lauką **{Su atvaizduojamu QR kodu}**.

2.2. Nurodykite kitus duomenis, pagal kuriuos norite atlikti paiešką.

Daugiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (41 psl.)*.

3. Norėdami surasti konkretų eksponatą pagal QR kodą:

3.1. Spauskite ant bloko **Kiti duomenys** pavadinimo.

Sistema pateikia papildomus paieškos duomenų laukus.

3.2. Laukelyje **{QR kodas}** įkopijuokite konkretaus QR kodo nuorodą.

Eksponatų paieška

Muziejus:

☒ Muziejaus eksponatai ☐ Trumpam į muziejų priimti eksponatai

Apskaitos numeris: nuo iki

Eksponato pavadinimas:

Rinkinys:

Eksponato arba komplekto tipas: ☒ konkretus rinkinys ☒ konkretus tipas

Sritis:

Medžiaga:

Atlikimo, pagaminimo technika:

Ieškoti tarp: ☒ eksponatų ☒ komplektų ☒ komplekto eksponatų

Fondas: ☒ Pagrindinis ☒ Pagalbinis ☒ Mainų ☒ Nenurodyta

Įvedimo, redagavimo data nuo: iki:

Duomenų pateikėjas:

Ieškoti: ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D įrašais ☒ su kitais sk. objektais ☒ su kitomis bylomis

☐ su garso įrašais apie eksponatą ☐ su vaizdo įrašais apie eksponatą ☒ su atvaizduojamu QR kodu

Publikuoti į: ☒ LIMIS-K ☒ kitas duomenų bazes ☒ nepublikuojamas

>> Kilmė

⚙ Kiti duomenys

QR kodas:

Kolekcija:

Paroda:

Savininkas:

Autorių turtinių teisių turėtojas:

Autentiškumas:

Kolekcija eksportui:

Susijęs įvykis:

Susijęs asmuo:

Susijusi įmonė, organizacija:

Susijusio įvykio adresas:

Susijusio įvykio vieta:

Mokykla:

Tema:

Žanras:

Literatūra, šaltinis, publikacija:

Ieškoti

3 pav. Eksponato paieška pagal konkretų QR kodą

3.3. Nurodykite kitus duomenis, pagal kuriuos norite atlikti paiešką.

Daugiau apie paiešką skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (41 psl.)*.

4. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

5. Apskaitos aktų valdymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su apskaitos aktais:

- Surasti apskaitos akto duomenis (35 psl.)
- Peržiūrėti akto duomenis (36 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (36 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus aktus (37 psl.)

5.1. Surasti apskaitos akto duomenis

Paskirtis – surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti norimo apskaitos akto duomenis sistemoje gali:

- Vartotojai, kuriems suteikta teisė peržiūrėti apskaitos aktą

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti apskaitos akto duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Kitų duomenų paieška -> Apskaitos aktų paieška***.

Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška*.

2. Nurodykite muziejaus, kurio aktą norite peržiūrėti, pavadinimą.
3. Nurodykite žinomus duomenis apie ieškomą aktą:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.
4. Varnelėmis nurodykite, tarp kokių būsenų aktų norite atlikti paiešką.

5. Spauskite **[ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

5.2. Peržiūrėti akto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti akto duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti akto duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti akto duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Surasti norimo akto duomenys.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (35 psl.)*.

2. Lange *Apskaitos akto paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Akto data** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška* > <pasirinkto akto tipo langas>.

3. Peržiūrėkite akto bendruosius duomenis.

Pastaba: Keisti eksponato/komplekto duomenų peržiūros lange negalite.

4. Jei norite peržiūrėti suformuotą užregistruoto akto bylos dokumentą, laukelyje **{Akto byla}** spauskite piktogramą .

Sistema pateikia suformuotą dokumentą peržiūrai/išsisaugojimui kompiuteryje.

5.3. Suformuoti aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti apskaitos aktą jo spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti akto duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo akto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti akto duomenis (36 psl.)*.

2. Spauskite  **Spausdinti**.

Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.

Pastaba: Suformuotame spausdinimui akte, grafoje „Iš viso“ kiekis apskaičiuojamas šiuo būdu:

- Jei į aktą įtrauktas pavienis eksponatas, tai jis skaičiuojamas kaip „1“, nepriklausomai, ar eksponatas priklauso komplektui, ar ne.
- Jei į aktą įtrauktas pilnas komplektas, kurio aprašo laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}** nurodytas kiekis yra didesnis, negu kortelėje **Komplekto dalys** įtrauktų eksponatų kiekis, tai apskaitos aktuose grafoje "Iš viso" naudojamas skaičius, nurodytas laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}**. Priešingu atveju suskaičiuojami komplektą aprašantys eksponatai kortelėje **Komplekto dalys**. Pvz. Komplekto laukelyje **{Komplekto eksponatų skaičius}** yra nurodyta 50, bet sistemoje aprašyti tik 5 eksponatai. Įtraukiant šį komplektą į aktą, laukelyje „Iš viso“ bus įrašytas skaičius 50.

3. Galite atspausdinti dokumentą.

5.4. Eksportuoti pasirinktus aktus

Paskirtis – pasirinktų aktų sąrašą eksportuoti į norimo tipo bylą.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti apskaitos aktą.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kitų duomenų paieška -> Apskaitos aktų paieška**.

Atsiveria langas *Apskaitos akto paieška*.

2. Atlikite norimų aktų paiešką.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti apskaitos akto duomenis (35 psl.)*.

Apskaitos akto paieška

Muziejus:

Akto datos laikotarpis nuo: iki:

Akto numerio intervalas nuo: iki:

Akto tipas:

☐	Muziejus	Akto data	Numeris	Akto tipas	Pagrindas	Tikslas	Akto būseną
☐	VŽM	2013-08-01	1	Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas			Užregistruotas
☐	VŽM	2013-08-01	2	Eksponatų pirkimo aktas			Užregistruotas

Iš viso įrašų: 2

3. Jei norite eksportuoti visus atrinktus rezultatus, atlikite:

3.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

3.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti visus*.

Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.

4. Jei norite eksportuoti pasirinktus rezultatus iš sąrašo, atlikite:

4.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

4.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių aktų duomenis norite eksportuoti.

4.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.

Sistema pažymėtų aktų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir leidžia jį išsaugoti kompiuteryje.

6. Restauravimo duomenų valdymas

Sistemoje galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su restauravimu:

- Surasti ir peržiūrėti eksponato restauravimų duomenis (39 psl.)
- Formuoti restauravimo pasą spausdinimui (39 psl.)

6.1. Surasti ir peržiūrėti eksponato restauravimų duomenis

Paskirtis – rasti ir peržiūrėti restauravimų duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti restauravimo duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti restauravimų duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite ir atsiverskite norimo eksponato/komplekto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (43 psl.)*.

2. Atsiverskite kortelę **Restauravimas**.

3. Prie norimo restauravimo įrašo spauskite piktogramą .

Sistema pateikia restauravimo duomenų langą *Restauravimas*.

Pastaba: Keisti restauravimo duomenų peržiūros lange negalite.

6.2. Formuoti restauravimo pasą spausdinimui

Paskirtis – formuoti ir spausdinti restauravimo pasą.

Kas gali atlikti

Formuoti ir spausdinti restauravimo pasą sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti restauravimo duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti restauravimo pasą spausdinimui atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo restauravimo duomenis.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti eksponato restauravimų duomenis (39 psl.)*.

2. Lange *Restauravimas* spauskite .

Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.

3. Galite atspausdinti dokumentą.

7. Ekspionato duomenų valdymas

Taip pat galite atlikti šiuos veiksmus su eksponatu/komplektu:

- Surasti ekspionato/komplekto duomenis (41 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato/komplekto duomenis (43 psl.)
- Formuoti ekspionato duomenis spausdinimui (44 psl.)
- Peržiūrėti ekspionato svarbių duomenų keitimo istoriją (44 psl.)
- Eksportuoti pasirinktus eksponatus (45 psl.)

7.1. Surasti ekspionato/komplekto duomenis

Paskirtis – surasti norimo ekspionato ar komplekto aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti ekspionato/komplekto duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti ekspionato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti muziejinės vertybės duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ekspوناتai -> Ekspонатų paieška**.

Atsiveria langas *Ekspонатų paieška*.

Ekspонатų paieška

The screenshot shows the 'Ekspонатų paieška' (Exhibit Search) interface. It includes the following elements:

- Muziejus:** A dropdown menu for selecting a museum.
- Apskaitos numeris:** Input fields for 'nuo' (from) and 'iki' (to) to filter by accounting number.
- Ekspionato pavadinimas:** A text input field for the exhibit name.
- Rinkinys:** A dropdown menu for selecting a collection.
- Ekspionato arba komplekto tipas:** A dropdown menu for selecting the exhibit or collection type.
- Sritis:** A dropdown menu for selecting a region.
- Medžiaga:** A dropdown menu for selecting material.
- Atlikimo, pagaminimo technika:** A dropdown menu for selecting production technique.
- Ieškoti tarp:** Checkboxes for 'ekspонатų', 'komplektų', and 'komplekto ekspонатų'.
- Fondas:** Checkboxes for 'Pagrindinis', 'Pagalbinis', 'Mainų', and 'Nenurodyta'.
- Ivedimo, redagavimo data nuo:** Input fields for start and end dates.
- Duomenų pateikėjas:** A dropdown menu for selecting the data provider.
- Ieškoti:** Checkboxes for various search criteria: 'be skaitmeninių objektų', 'su nuotraukomis', 'su vaizdo įrašais', 'su garso įrašais', 'su 3D įrašais', 'su kitais sk. objektais', 'su kitomis bylomis', 'su garso įrašais apie ekspонатą', 'su vaizdo įrašais apie ekspонатą', 'su atvaizduojamu QR kodu'.
- Publikuoti į:** Checkboxes for 'LIMIS-K', 'kitas duomenų bazes', and 'nepublikuojamas'.
- >> Kilmė** and **>> Kiti duomenys** buttons for further actions.
- Ieškoti** button at the bottom left.

4 pav. Ekspionato paieškos langas

2. Nurodykite muziejaus, kurio eksponatus/komplektus norite peržiūrėti, pavadinimą.

3. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponatą/komplektą:

- Jei žinoma informacija nesusijusi su pagal nutylėjimą pateikiamais laukais paieškos lange, spragteldami išskleiskite papildomus duomenų blokus » **Kilmė** ar » **Kiti duomenys**.
- Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
- Pasirinkite reikšmės iš klasifikatoriaus – spauskite .
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.
- Jei norite atlikti paiešką pagal eksponato QR kodą, atlikite veiksmus aprašytus skyriuje *Atlikti eksponato paiešką pagal QR kodą (33 psl.)*.

4. Varnelemis nurodykite, tarp kokių duomenų norite atlikti paiešką.

Pagal nutylėjimą sistema vykdo paiešką tarp visų turimų duomenų.

5. Norėdami susiaurinti paieškos sritį ir pagreitinti paiešką:

- Nuimkite varneles nuo neaktualių sričių. Pvz. Jei eilutėje „**ieškoti**“ varnelę paliksite tik ties laukeliu **{su nuotraukomis}**, sistema pateiks tik tuos sistemoje įvestus eksponatus, kurių duomenyse įtraukta eksponato nuotrauka. Ir atvirkščiai, jei varnelę paliksite tik šalia laukelio **{be skaitmeninių objektų}**, rezultatų sąrašė matysite tik tuos eksponatus, prie kurių duomenų nepateikiama jokia skaitmeninė vaizdo/garso byla.
- Norėdami surasti eksponatus, kurie turi pridėtus garso / vaizdo įrašus apie eksponatą, atkreipkite dėmesį, kad jei bus uždėtos abi varnelės, sistema suras eksponatus, kurie turi ir garso, ir vaizdo įrašus (o ne arba/arba). Jei nepažymėsite nei vienos varnelės, sistema pateiks ir tuos eksponatus, apie kuriuos yra garso/vaizdo įrašą, ir tuos, apie kuriuos neturi.

Dėmesio! Atliekant eksponatų paiešką, varnele pažymėkite bent po vieną pasirinkimą kiekvienoje iš šių grupių: **ieškoti tarp**, **Fondas**, **ieškoti**, **Eksponato duomenų būseną**. Priešingu atveju, paieška rezultatų nepateiks.

6. Spauskite [**ieškoti**].

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

Šalia eksponato/komplekto duomenų sąrašė atvaizduojamos piktogramos, suteikiančios papildomos informacijos apie įrašą:

Piktograma	Reikšmė
	Ekspонатas, priskirtas komplektui
	Komplektas
	Ekspонатas
	Ekspонатas, turintis prisegtų bylų

7. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (43 psl.)*
- *Eksportuoti pasirinktus eksponatus (45 psl.)*

7.2. Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti eksponato/komplekto aprašo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti, keisti ir peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti eksponato/komplekto aprašo duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą eksponatą/komplektą.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti eksponato/komplekto duomenis (41 psl.)*.

Šalia eksponato/komplekto duomenų sąrašo atvaizduojamos piktogramos, suteikiančios papildomos informacijos apie įrašą:

Piktograma	Reikšmė
	Eksponatas, priskirtas komplektui
	Komplektas
	Eksponatas
	Eksponatas, turintis prisegtų bylų

2. Lange *Eksponatų paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Eksponato pavadinimas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Eksponatų paieška > Eksponatas/Komplektas*.

3. Peržiūrėkite eksponato/komplekto duomenis.

Kiek duomenų kortelių turi eksponato/komplekto aprašas, priklauso nuo to, kiek informacijos buvo apie jį įvesta, bei taip pat nuo atliktų veiksmų. Pvz.:

- Į kolekcijas įtrauktų eksponatų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele **Kolekcijos**, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas eksponatas ar vertybė.
- Importuotų iš kitų sistemų eksponatų duomenys pateikiami su papildoma kortele – **Duomenų migravimas**, kurioje pateikiamas sąrašas iš kitos sistemos perkeltų duomenų.

Pastaba: Keisti eksponato/komplekto duomenų peržiūros lange negalite.

7.3. Formuoti eksponato duomenis spausdinimui

Paskirtis – suformuoti eksponato duomenis spausdinimui.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti eksponato duomenis spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

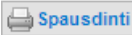
1. Suraskite norimo eksponato/komplekto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (41 psl.)*.

2. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys** spauskite .

Sistema suformuoja duomenis peržiūrai/spausdinimui.

Pastaba: Suformuotoje suvestinėje rodomi ir tik tie duomenų blokai ir tik tie duomenų laukai, kuriuose yra užpildytos informacijos.

3. Spauskite .

Sistema paruošia eksponato/komplekto aprašą spausdinimui.

4. Nurodykite spausdinimo nustatymus ir spauskite **[Print]**.

7.4. Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją

Paskirtis – peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės įvesti ir keisti ir peržiūrėti eksponato duomenis.

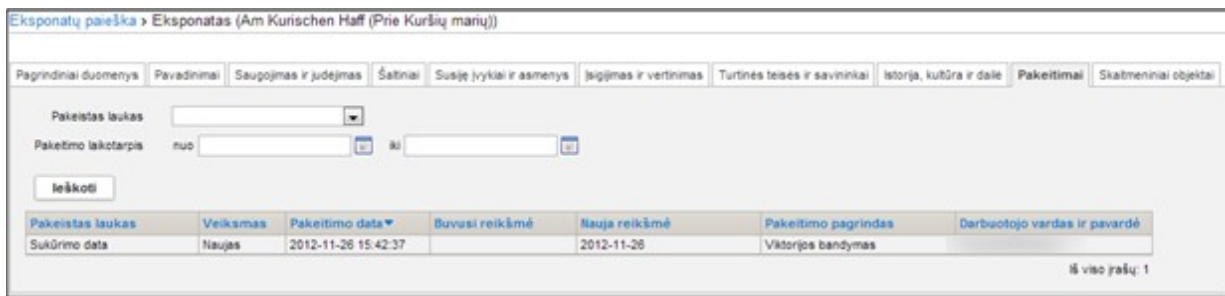
Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti eksponato svarbių duomenų keitimo istoriją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite ir atsiverskite norimo eksponato/komplekto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Peržiūrėti eksponato/komplekto duomenis (43 psl.)*.

2. Atsiverskite kortelę **Pakeitimai**.



The screenshot shows the 'Pakeitimai' (Changes) tab in the LIMIS system. The interface includes a search bar at the top with the text 'Eksponatų paieška' and 'Eksponatas (Am Kurischen Haff (Prie Kuršių marių))'. Below the search bar, there are several tabs: 'Pagrindiniai duomenys', 'Pavadinimai', 'Saugojimas ir judėjimas', 'Šaltiniai', 'Susiję įvykiai ir asmenys', 'Išgijimas ir vertinimas', 'Turtinės teisės ir savininkai', 'Istorija, kūrėjas ir dalis', 'Pakeitimai', and 'Skaitmeniniai objektai'. The 'Pakeitimai' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Pakeistas laukas' and a dropdown menu. Below the search bar, there is a date range selector with the text 'Pakeitimo laikotarpis' and 'nuo' and 'iki' fields. Below the date range selector, there is a 'Ieškoti' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Pakeistas laukas', 'Veiksmas', 'Pakeitimo data', 'Buvusi reikšmė', 'Nauja reikšmė', 'Pakeitimo pagrindas', and 'Darbuotojo vardas ir pavardė'. The table contains one row of data: 'Sukūrimo data', 'Naujas', '2012-11-26 15:42:37', '2012-11-26', 'Viktorijos bandymas', and 'Iš viso įrašų: 1'.

3. Nurodykite pakeitimų paieškos kriterijus ir spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia atliktų pakeitimų, atitinkančių kriterijus, sąrašą.

Pastaba: Jei kriterijų nenurodysite, atlikdami paiešką, sistema pateiks visus atliktus eksponato/komplekto duomenų pakeitimus.

4. Peržiūrėkite duomenų pakeitimų istoriją.

7.5. Eksportuoti pasirinktus eksponatus

Paskirtis – pasirinktų eksponatų sąrašą eksportuoti į norimo tipo bylą.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti eksponato duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Eksponatai -> Eksponatų paieška**.

Atsiveria langas *Eksponatų paieška*.

- Atlikite norimų eksponatų paiešką.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti eksponato/komplekto duomenis (41 psl.)*.

- Jei norite eksportuoti visus atrinktus rezultatus, atlikite:

3.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

3.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti visus*.

Sistema eksportuoja duomenis į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

4. Jei norite eksportuoti pasirinktus rezultatus iš sąrašo, atlikite:

4.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

4.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių eksponatų duomenis norite eksportuoti.

4.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.

Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

5. Jei norite eksportuoti komplektus ar grupes iš sąrašo, atlikite:

5.1. Laukelyje **{Formatas}** pasirinkite norimą formatą, į kurį turi būti eksportuoti duomenys.

5.2. Varnelėmis pažymėkite, kurių komplektų/grupių duomenis norite eksportuoti.

5.3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti komplektus, grupes*.

Sistema pažymėtų komplektų, grupių duomenis eksportuoja į pasirinkto tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

6. Jei norite eksportuoti pasirinktus eksponatus į word dokumentą, atlikite:

6.1. Varnelėmis pažymėkite, kurių eksponatų duomenis norite eksportuoti.

6.2. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus į Word*.

Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į word tipo dokumentą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

Pastaba: Jei tarp eksportuojamų yra eksponatų su QR kodu, faile stulpelyje „Nuoroda (QR kodo generavimui ir kt.)“ įrašoma nuoroda į eksponatą LIMIS-K posistemėje.

8. Klasifikatorių tvarkymas

Klasifikatorius sistemoje gali tvarkyti tik asmenys, turintys klasifikatorių tvarkymo teises.

Sistemoje klasifikatoriai yra dvejų tipų:

- Bendramuziejiniai klasifikatoriai;
- Muziejaus klasifikatoriai.

Daugiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymą skaitykite:

- Bendramuziejiniai klasifikatoriai (47 psl.)
- Muziejaus klasifikatoriai (47 psl.)
- Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (48 psl.)
- Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (49 psl.)
- Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių (51 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (55 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (55 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (56 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (58 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (59 psl.)
- Perkelti vaikičius įrašus hierarchijoje (60 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (63 psl.)
- Tvarkyti pateiktus klasifikatoriaus pakeitimus (64 psl.)
- Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas (69 psl.)

8.1. Bendramuziejiniai klasifikatoriai

Bendramuziejinių klasifikatorių duomenys yra matomi visų muziejų darbuotojams. Todėl klasifikatorių keitimui ir naujų reikšmių įvedimui taikoma kontrolė. Vartotojai sistemoje gali pateikti naujas klasifikatoriaus reikšmes bei pasiūlyti pakeitimus esamoms. Visus darbuotojų pasiūlymus gauna LIMIS-C administratorius. Pasiūlymus svarsto ir priima sprendimus atsakingų žmonių grupė. Sistemoje priimtus sprendimus pažymi LIMIS-C administratorius. Tik teigiamo sprendimo atveju nauja/redaguota klasifikatoriaus reikšmė tampa matoma ir naudojama visuotinai.

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į hierarchinius ir sąrašinius. Plačiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymo galimybes skaitykite skyrelyje *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (48 psl.)*.

8.2. Muziejaus klasifikatoriai

Muziejinių klasifikatorių duomenys yra naudojami kiekvieno muziejaus atskirai, kitų muziejų darbuotojai jų matyti negali. Šių klasifikatorių tvarkymas (pildymas naujomis reikšmėmis, redagavimas, rūšiavimas) vykdomas taip pat, kaip ir bendramuziejinių klasifikatorių tvarkymas, kuris aprašytas žemiau pateiktuose skyriuose. Tačiau nebendramuziejinių klasifikatorių reikšmių redagavimui ar naujų įvedimui nereikia LIMIS-C administratoriaus sprendimo – reikšmė automatiškai tampa pridėta/pakeista.

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į hierarchinius ir sąrašinius. Plačiau apie klasifikatorius ir jų tvarkymo galimybes skaitykite skyrelyje *Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas (48 psl.)*.

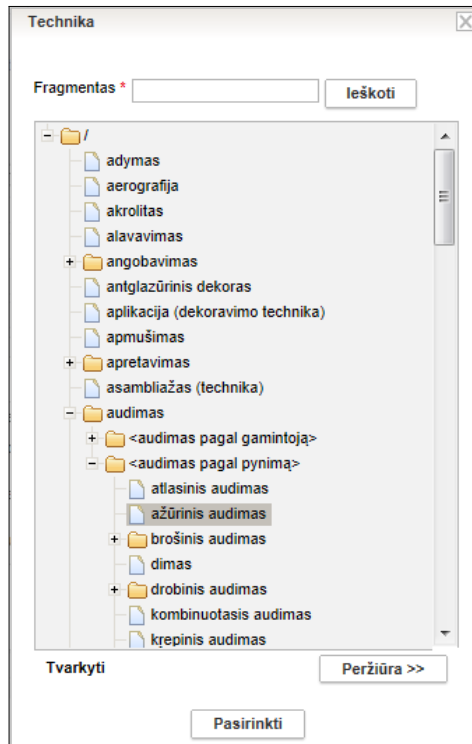
8.3. Klasifikatorių struktūros ir jų tvarkymas

Klasifikatorius pagal struktūrą galima skirstyti į:

- Hierarchiniai klasifikatoriai (48 psl.)
- Sąrašiniai klasifikatoriai (49 psl.)

8.3.1. Hierarchiniai klasifikatoriai

Hierarchinės struktūros klasifikatorių elementai susiję „tėvų-vaikų“ ryšiu, t.y. kiekvienas elementas yra susietas su vienu ar daugiau elementų.



5 pav. Hierarchinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su hierarchiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą (49 psl.)
- Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių (51 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (55 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (55 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje (56 psl.)
- Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį (58 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (59 psl.)
- Perkelti vaikinius įrašus hierarchijoje (60 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (63 psl.)

8.3.2. Sąrašiniai klasifikatoriai

Sąrašas – tai struktūra, kurioje duomenys surašyti tam tikra tvarka, kai viena sąrašo eilutė charakterizuoja objektą, kuriam aprašyti reikalingi kiti duomenys.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Parodų tipai

Naujas

Paieška

Pagrindinis terminas

ieškoti

Eksportuoti

Pagrindinis terminas	Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos	Veiksmai
apžvalginė paroda	Paroda kurioje visuomenei pristatoma tam tikra kūrybinio darbo etapo, įprasmino konkrečiais darbais, apžvalga. (Danutė Mukienė, 2011)	
ataskaitinė paroda	Paroda, kurioje visuomenei pristatoma konkrečios veiklos ataskaita, dažniausiai kūrybinio, tiriamojo darbo. (Danutė Mukienė, 2011)	
bienalė	Kas antri metai rengiama paroda arba festivalis. („Dailės žodynas“, Vilnius: Vilniaus dailės akademijos leidykla, 1999, p. 64)	
edukacinė paroda	Paroda, skirta visuomenei šviesti. Muziejuose tokias parodas sudaro edukaciniuose užsiėmimuose dalyvaujančių žmonių (dažniausiai vaikų, jaunimo) kūrybos parodos ir specializuotos parodos, skirtos įvairioms visuomenės grupėms, tarp jų ir klausos bei regos negalia turintiems asmenims, taip pat kitos parodos, skirtos informacijai apie konkrečius įvykius, asmenis skleisti. (Danutė Mukienė, 2011)	
grupinė paroda	Paroda, kurioje pristatoma grupės asmenų kūryba. (Danutė Mukienė, 2011)	
ilgalaikė paroda	Paroda, kuri tęsiasi ilgiau, negu įprasta, t. y. daugiau, negu 3–4 mėnesius. (Danutė Mukienė, 2011)	
jubiliejinė paroda	Valstybės, miesto, savivaldybės ir kitos vietovės, įmonės, įstaigos arba asmens jubiliejui skirta paroda. (Danutė Mukienė, 2011)	
kvadrinalė	Reguliariai kas keturi metai rengiama paroda, festivalis, kitas meno renginys. („Dailės žodynas“, Vilnius: Vilniaus dailės akademijos leidykla, 1999, p. 234)	
metinė paroda	Kas metai rengiama paroda. (Danutė Mukienė, 2011)	
paroda-publikacija	Paroda, kurioje pirmą kartą pristatomi unikalūs, visuomenę dominantys, tyrinėtojų dėmesio sulaukę eksponatai. (Danutė Mukienė, 2011)	

Iš viso įrašų: 23

◀ 1 2 3 ▶

6 pav. Sąrašinio klasifikatoriaus pavyzdys

Su sąrašiniais klasifikatoriais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių (53 psl.)
- Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (55 psl.)
- Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (55 psl.)
- Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (59 psl.)
- Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes (63 psl.)

8.4. Nurodyti hierarchinio klasifikatoriaus įrašų rūšiavimą

Hierarchiniame medyje pateiktas reikšmės sistema rūšiuoja pagal abėcėlę. Jei yra reikšmių lotyniškais rašmenimis, kirilica ir prasidedančių skaičiais, pagal nutylėjimą, iš pradžių sistema pateikia reikšmes lotyniškais rašmenimis, po to kirilica ir tada prasidedančias skaičiais.

Sistemoje numatyta, kad kai kuriuose klasifikatoriuose, įrašų rūšiavimo tvarką gali nurodyti naudotojas. Tokių klasifikatorių reikšmės apraše yra redaguojamas laukelis **{Rūšiavimo kodas}**.

Kaip atlikti

Norėdami pakeisti klasifikatoriaus įrašų rūšiavimo tvarką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.

3. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.

4. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.

Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



5. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Ekspionato dalys

Fragmentas *

- + <K>
- + <L>
- + <M>
- + <N>
- + <O>
- + <P>
- + <R>
- + <S>
- <Š>
 - šaka
 - šakniagumbis
 - šakniastiebis
 - šakniavaisis
 - šaknis
 - šarvas
 - šelmuo
 - šerdis
 - šerys
 - švytuoklė
- + <T>
- + <U, Ū>
- + <V>
- + <Ž>

Pagrindinis terminas * šarvas

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas

Skirtukas ☐

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

7 pav. Klasifikatoriaus „Ekspionato dalys“ langas

6. Keiskite rūšiavimo būdą, lauke **{Rūšiavimo kodas}** nurodydami reikšmes, atsižvelgdami į šias rūšiavimo kodo nurodymo taisykles:

- Kaip rūšiavimo kodą galima naudoti raides - a, b, c ir pan. arba skaičius 1, 2, 001, 002 ir pan.

Pastaba: Įvesti kodai rūšiuojami kaip TEKSTAS. Tai reiškia, kad pirma rūšiuojama pagal pirmą simbolį, jei pirmasis simbolis sutampa, tada rūšiuojama pagal antrą simbolį ir t.t.

Pavyzdžiui: nurodžius reikšmei A rūšiavimo kodą „1“, reikšmei B rūšiavimo kodą „2“, reikšmei C rūšiavimo kodą „10“, reikšmei D rūšiavimo kodą „11“, reikšmės bus pateiktos tokia tvarka:

A (1)
C (10)
D (11)
B (2)

Kitas pavyzdys: nurodžius reikšmei A rūšiavimo kodą „01“, reikšmei B rūšiavimo kodą „02“, reikšmei C rūšiavimo kodą „10“, reikšmei D rūšiavimo kodą „11“, reikšmės bus pateiktos tokia tvarka:

A (01)
B (02)
C (10)
D (11)

- Galima nurodyti, kad norima reikšmė būtų pabaigoje – laukelyje {Rūšiavimo kodas} įrašykite žodį „pabaiga“.

Pavyzdžiui: visos valstybės turi eiti pagal abėcėlę, o reikšmė „Nenurodyta valstybė“ turi būti klasifikatoriaus pabaigoje. Tokiu atveju, šiai reikšmei lauke {Rūšiavimo kodas} įrašykite žodį „pabaiga“.

Taip pat yra galimybė daugiau nei vieną reikšmę dėti į pabaigą – tam naudojami rūšiavimo kodai tokiu formatu: „pabaiga_1“, „pabaiga_2“. Tai reiškia, kad pačioje pabaigoje iš pradžių bus pateikta reikšmė, kurios rūšiavimo kodas „pabaiga_1“, o po jos eis reikšmė su rūšiavimo kodu „pabaiga_2“.

- Galima nurodyti, kad norima reikšmė būtų pradžioje – laukelyje {Rūšiavimo kodas} įrašykite žodį „pradžia“.

8.5. Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių

Jei norimos reikšmės klasifikatoriuje neradote, galite įtraukti naują reikšmę.

Pagal tai, kokios struktūros klasifikatorių norite papildyti, toliau skaitykite atitinkamą skyrelį:

- Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių;
- Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių.

8.5.1. Įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių

Norėdami įtraukti naują reikšmę į hierarchinį klasifikatorių, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Pažymėkite vietą hierarchiniame medyje, kurioje turi būti sukurta nauja reikšmė.
3. Lango apačioje spauskite [Tvarkyti].

Sistema pateikia papildomų mygtukų bloką.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas Lietuvos valstybės apdovanojimas

Pagrindinio termino šaltinis Lietuvos Respublikos valstybės apdovanojimų įstatymas, 2 straipsnio 1 punktas, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_f?p_id=213007 (žiūrėta internete 2010 11 15).

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos Daiktinė Lietuvos valstybės apdovanojimų išraiška: ordinas, medalis ir kitas pasižymėjimo ženklas. Skiriamas Lietuvos Respublikos prezidento dekretu.

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis Lietuvos Respublikos valstybės apdovanojimų įstatymas, 2 straipsnio 1 punktas, 4 straipsnio 1 punktas, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_f?p_id=213007 (žiūrėta internete 2010 11 15).

Rūšiavimo kodas Skirtukas Taip

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

Tvarkyti

- Įvesti naują reikšmę
- Įvesti naują skirtuką
- Redaguoti
- Pakeisti vietą hierarchijoje
- Perkelti vaikinius įrašus

4. Jei reikia įvesti naują pasirenkamą įrašą, spauskite **[[vesti naują reikšmę]]**.

ARBA

Jei reikia įvesti naują klasifikatoriaus skirtuką, spauskite **[[vesti naują skirtuką]]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us).

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas *

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas

Skirtukas ☐

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

5. Įveskite reikšmės duomenis.

6. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo įvestus reikšmės duomenis ir papildo klasifikatorių.

8.5.2. Įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių

Norėdami įtraukti naują reikšmę į sąrašinį klasifikatorių, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

LIMIS administratoriaus vadovas (v.4.01)

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Personalių žodynas

[Naujas](#)

Paieška

Vardas, pavardė, slapyvardis, inicialai

[Ieškoti](#)

Pavardė	Vardas	Pavardė originalo kalba	Vardas originalo kalba	Mergautinė pavardė	Slapyvardis	Inicialai	Viešinamas asmenvardžio variantas	Veikla	Gimimo data	Gimimo vieta	Mirties data	Veiksmai
A. S.	A. S.						A. S.	zoologija				
Achenas	Hansas	von Aachen	Hans				Hansas fon Achenas	dailė	1552 m.	Kelinas, Vokietija	1615 m.	
Aakjer	Jeppe	Okeris	Jepė				Jepė Okeris	literatūra	1866 m.	Danija	1930 m.	
Abaravičius	Gintaras					kadabra	Gintaras Abaravičius	archeologija, muziejinių kystė	1967 m.	Vilnius, Lietuva		
Abarius	Lionginas						Lionginas Abarius	muzika	1929 m.	Zarasų r., Maniuliškių k., Lietuva		
Abekas, Akelaitis	Motiejus, Fredas						Motiejus Akelaitis, Fredas Abekas	visuomeninė veikla, žurnalistika	1889 m.	Kapsuko r., Pilakalnių k., Lietuva	1946 m.	
Abelis	Josef						Josefas Abelis					
Abelkis	Martynas						Martynas Abelkis	valstybės valdymas, inžinerija	1930 m.	Mažeikių r., Dagių k., Lietuva		
Abichtas	Adolfas	Abicht					Adolfas Abichtas	medicina	1793 m.	Erlangenas, Vokietija	1860 m.	
Abichtas	Johanas Heinrichas	Abicht					Johanas Heinrichas Abichtas	mokslas, filosofija	1762 m.	Folkštetas, Vokietija	1816 m.	

Iš viso įrašų: 5505

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶

2. Lango viršuje spauskite **[Naujas]**.

Sistema atveria naują langą duomenims įvesti.

Pagrindinė informacija | Išsilavinimas | Apdovanojimai | Veikla | Palaidojimas

Vardas

Pavardė

Vardas originalo kalba

Pavardė originalo kalba

Mergautinė pavardė

Slapyvardis

Inicialai

Viešinamas asmenvardžių (-io) variantas *

...

Šaltiniai

[Išsaugoti](#) [Atšaukti](#)

3. Įveskite reikšmės duomenis.

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo įvestus reikšmės duomenis ir papildo klasifikatorių.

8.6. Peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Norėdami peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai-> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos, spragtelėkite ant norimos reikšmės.
Sistema pateikia reikšmės aprašo duomenis.
4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:
 - 4.1. Spauskite ant įrašo pavadinimo nuorodos.
Sistema atveria naują langą su duomenimis.
 - 4.2. Norėdami užbaigti peržiūrą, spauskite [➡ Grįžti](#).

8.7. Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Norėdami redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos:
 - 3.1. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
 - 3.2. Spauskite **[Tvarkyti]**.
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas: Lietuvos valstybės apdovanojimas

Pagrindinio termino šaltinis: Lietuvos Respublikos valstybės apdovanojimų įstatymas, 2 straipsnio 1 punktas, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=213007 (žiūrėta internete 2010 11 15).

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos: Daiktinė Lietuvos valstybės apdovanojimų išraiška: ordinas, medalis ir kitas pasižymėjimo ženklas. Skiriamas Lietuvos Respublikos prezidento dekretu.

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis: Lietuvos Respublikos valstybės apdovanojimų įstatymas, 2 straipsnio 1 punktas, 4 straipsnio 1 punktas, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=213007 (žiūrėta internete 2010 11 15).

Rūšiavimo kodas: Skirtukas Taip

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

Tvarkyti

- [Įvesti naują reikšmę](#)
- [Įvesti naują skirtuką](#)
- [Redaguoti](#)
- [Pakeisti vietą hierarchijoje](#)
- [Perkelti vaikinius įrašus](#)

[Aukštyn](#) [Grižti](#)

3.3. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.

3.4. Įveskite/keiskite reikšmės duomenis.

4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:

4.1. Spauskite redaguotino įrašo eilutėje .

Sistema atveria naują langą su duomenimis.

4.2. Įveskite naujus reikšmės duomenis.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus reikšmės duomenis.

8.8. Keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės vietą hierarchijoje, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
- Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.

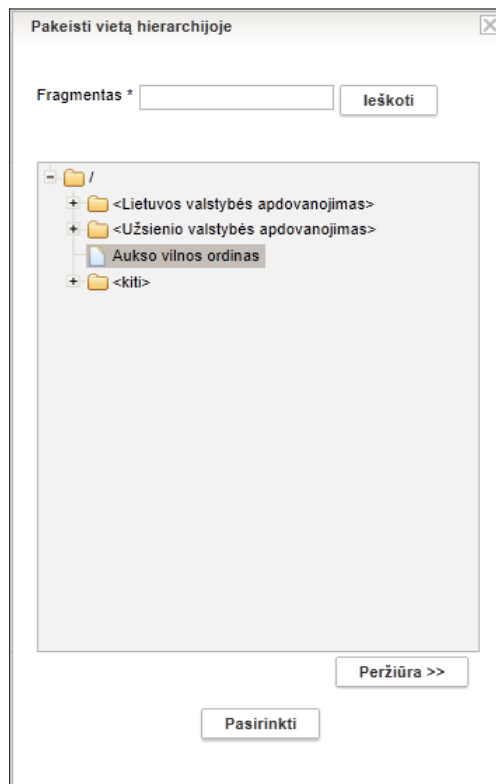
3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.

Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



4. Spauskite **[Pakeisti vietą hierarchijoje]**.

Sistema atveria langą *Pakeisti vietą hierarchijoje* ir jame pažymi keičiamą reikšmę.



5. Spragtelkite ant skirtuko, kuriam pagal hierarchiją turi priklausyti pasirinkta reikšmė.
6. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Sistema parodo naują reikšmės vietą hierarchijoje.

Fragmentas *

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- <Užsienio valstybės apdovanojimas>
- + Aukso vilnos ordinas
- + <kiti>

Pagrindinis terminas *

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas

Skirtukas ☐

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema informuoja, kad operacija atlikta sėkmingai.

8.9. Keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.

Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.

Tvarkyti

4. Spauskite **[Redaguoti]**.

Sistema lango kairėje pateikia duomenų įvedimo lauką (-us) su užpildyta informacija.

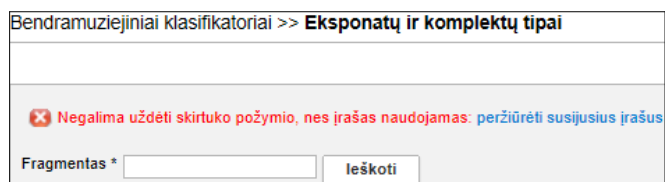
5. Keiskite klasifikatoriaus reikšmės skirtuko požymį:

- Jei norite, kad pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė taptų skirtuku, lauke **{Skirtukas}** pažymėkite varnelę.
- Jei norite, kad pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė – skirtukas taptų paprasta reikšme, lauke **{Skirtukas}** varnelę pašalinkite.

6. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar redaguojama klasifikatoriaus reikšmė nėra jau naudojama kito įrašo (eksponato, komplekto, kito klasifikatoriaus reikšmės) duomenyse ir išsaugo juos.

Jei reikšmė naudojama, sistema pateikia pranešimą:



Peržiūrėti, kur naudojama keičiama klasifikatoriaus reikšmė, galite paspaudę nuorodą [peržiūrėti susijusius įrašus](#).

8.10. Ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis

Klasifikatoriuje esančių reikšmių duomenis galite ištrinti.

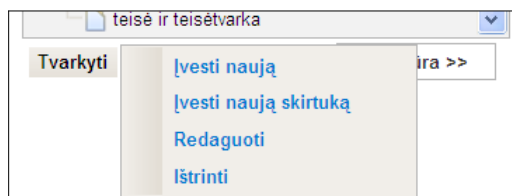
Dėmesio! Pašalinimas galimas tik tuo atveju, jeigu šalinama reikšmė sistemoje dar nėra panaudota.

Kaip atlikti

Norėdami ištrinti klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
3. Jei klasifikatorius yra hierarchinės išvaizdos:
 - 3.1. Spragtelėkite ant norimos reikšmės.
 - 3.2. Spauskite **[Tvarkyti]**.

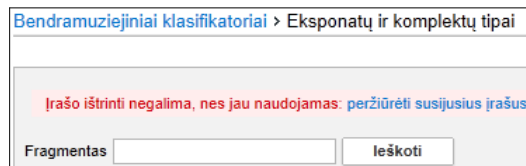
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.



3.3. Spauskite **[Ištrinti]** ir patvirtinkite sprendimą klausimo langelyje.

Sistema pašalina reikšmę iš klasifikatoriaus.

Jei reikšmė naudojama, sistema pateikia pranešimą:



3.4. Peržiūrėti, kur naudojama trinama klasifikatoriaus reikšmė, galite paspaudę nuorodą *peržiūrėti susijusius įrašus*.

4. Jei klasifikatorius yra sąrašinės išvaizdos:

4.1. Spauskite naikinamo įrašo eilutėje ✕.

Sistema atverčia naikinamo įrašo duomenis.

4.2. Spauskite **[Trinti]** ir patvirtinkite sprendimą.

Sistema pašalina reikšmę iš klasifikatoriaus.

8.11. Perkelti vaikus įrašus hierarchijoje

Sistemoje numatyta, jog gali iškilti poreikis visus vienos klasifikatoriaus reikšmės vaikus įrašus perkelti kitai klasifikatoriaus reikšmei.

Kaip atlikti

Norėdami keisti klasifikatoriaus reikšmės visų vaikinių reikšmių vietą hierarchijoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.
2. Suraskite ir pažymėkite norimą klasifikatoriaus reikšmę, kuri turi vaikinių reikšmių.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai Eksportuoti

Fragmentas

- /
- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + Lietuvos šaulių sąjungos apdovanojimas
- <medalis>
 - Dariaus ir Girėno medalis
 - Garbės medalis
 - + Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordinas
 - Lietuvos kariuomenės kūrėjų savanorių medalis
 - Lietuvos nepriklausomybės medalis
 - medalis estafetiniam bėgimui „Medininkai – Vėliavnešiai“
 - ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medalis
 - sausio 13-osios atminimo medalis
 - Vyčio kryžiaus ordino medalis
 - + Vytauto Didžiojo ordino medalis
- + <ordinas>
- + savanoriškos krašto apsaugos tarnybos apdovanojimas
- + <ženklukas>
- + <kitas pasižymėjimo ženklas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

Pagrindinis terminas Lietuvos didžiojo kunigaikščio Gedimino ordino medalis

Pagrindinio termino šaltinis

Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos

Pagrindinio termino apibrėžimo šaltinis

Rūšiavimo kodas

Skirtukas Ne

Šalutiniai terminai

Termino pavadinimas	Termino šaltinis

Pagrindinio termino atitikmuo kitomis kalbomis

Termino pavadinimas	Kalba	Termino šaltinis

Tvarkyti

- [Įvesti naują reikšmę](#)
- [Įvesti naują skirtuką](#)
- [Redaguoti](#)
- [Pakeisti vietą hierarchijoje](#)
- [Perkelti vaikus įrašus](#)**

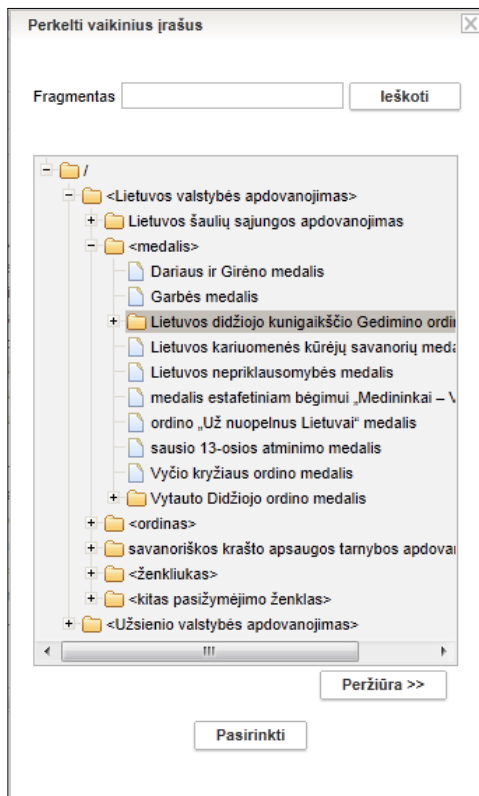
[Aukštyn](#)
[Grįžti](#)

3. Lango apačioje spauskite **[Tvarkyti]**.

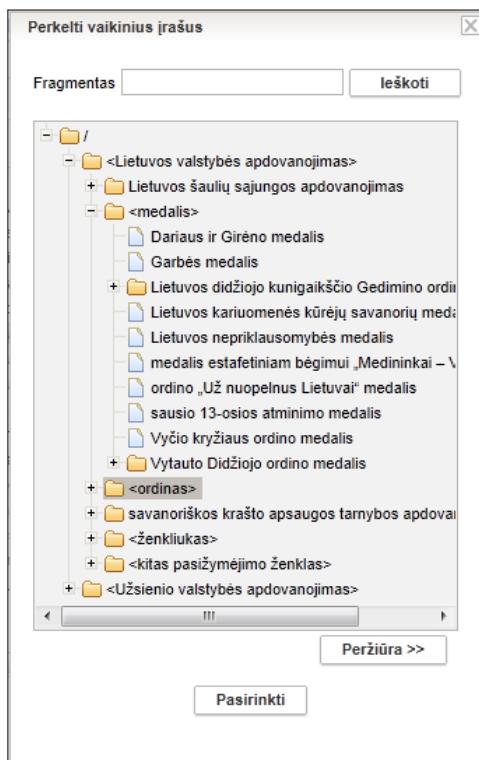
Sistema aktyvuoja papildomus mygtukus.

4. Spauskite **[Perkelti vaikus įrašus]**.

Sistema atveria langą *Perkelti vaikus įrašus* ir jame pažymi keičiamą reikšmę.



5. Spragtelkite ant skirtuko, kuriam pagal hierarchiją turi priklausyti pasirinktos reikšmės vaikiniai įrašai.



6. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Sistema parodo naują vaikinių reikšmių vietą hierarchijoje, o pradinis skirtukas atvaizduojamas be vaikinių įrašų.

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema informuoja, kad operacija atlikta sėkmingai;

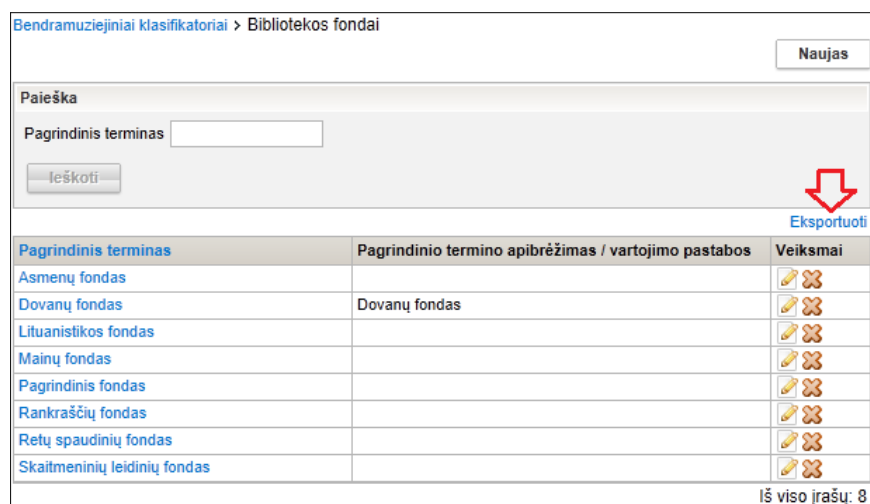
8.12. Eksportuoti klasifikatoriaus reikšmes

Kiekvieno iš klasifikatorių reikšmes galite eksportuoti į xls tipo failą.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti klasifikatoriaus turinį į xls failą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> <norimas klasifikatorius>**.

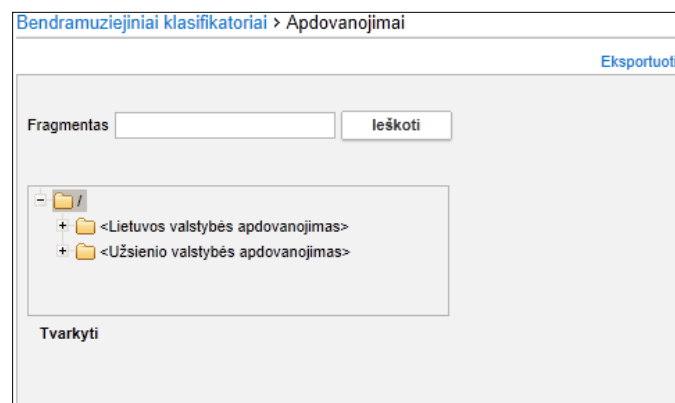


The screenshot shows the 'Bendramuziejiniai klasifikatoriai' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Bibliotekos fondai'. A 'Naujas' button is in the top right. Below is a search section with 'Paieška' and 'Pagrindinis terminas' input fields, and an 'Ieškoti' button. A red arrow points to the 'Eksportuoti' link in the top right corner. Below the search section is a table with three columns: 'Pagrindinis terminas', 'Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos', and 'Veiksmai'.

Pagrindinis terminas	Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos	Veiksmai
Asmenų fondas		
Dovanų fondas	Dovanų fondas	
Lituanistikos fondas		
Mainų fondas		
Pagrindinis fondas		
Rankraščių fondas		
Retų spaudinių fondas		
Skaitmeninių leidinių fondas		

At the bottom right of the table, it says 'Iš viso įrašų: 8'.

8 pav. Pavyzdys, kai klasifikatorius sąrašinio tipo



The screenshot shows the 'Bendramuziejiniai klasifikatoriai' interface for 'Apdovanojimai'. It has a breadcrumb trail: 'Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Apdovanojimai'. A search section with 'Fragmentas' and 'Ieškoti' buttons is at the top. Below is a tree view showing a hierarchy of terms:

- + <Lietuvos valstybės apdovanojimas>
- + <Užsienio valstybės apdovanojimas>

At the bottom, there is a 'Tvarkyti' button.

9 pav. Pavyzdys, kai klasifikatorius hierarchinio tipo

2. Spauskite nuorodą **Eksportuoti**.

Sistema pasirinkto klasifikatoriaus duomenis eksportuoja į xls tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

8.13. Tvarkyti pateiktus klasifikatoriaus pakeitimus

Paskirtis – tvarkyti muziejaus pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą arba muziejaus pateiktą naują bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę.

Sistemoje galite atlikti šiuos veiksmus su klasifikatoriaus pakeitimais:

- Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus (64 psl.)
- Įrašyti sprendimą apie klasifikatoriaus pakeitimą (66 psl.)

8.13.1. Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus

Paskirtis – surasti ir peržiūrėti bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą.

Kaip atlikti

Norėdami surasti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Klasifikatorių pakeitimų paieška**.

Atsiveria langas *Bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimų paieška*.

2. Nurodykite žinomus pakeitimų paieškos kriterijus.

Kaip užpildyti paieškos laukus žinomais duomenimis, skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia sąrašą pakeitimų, kurie atitinka nurodytus kriterijus, pavyzdžiui:

Bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius:

Galiojanti reikšmė:

Pakeitimo pateikimo laikotarpis: nuo iki

Pakeitimo iniciatorius:

ieškoti ir tarp LIMIS-C inicijuotų pakeitimų ☒

ieškoti tik nepatvirtintų ☒

[Rodyti visus](#) | [Eksportuoti pasirinktus](#)

☐	Klasifikatorius	Reikšmė po pakeitimo	Galiojanti reikšmė	Pakeitimo pobūdis	Pakeitimo iniciatorius	Pakeitimo pateikimo data ▼	Pakeitimo patvirtinimo data	Sprendimas	Veiksmai
☐	Personalijų žodynas		Vardenis Pavardenis	Nauja reikšmė	LDM	2012-07-17 16:06:07			
☐	Personalijų žodynas		Jordans Miklas	Nauja reikšmė	LDM	2012-07-17 15:37:49			

4. Peržiūrėkite pakeitimo duomenis.

Žemiau pateikiami sudėtingesnių stulpelių paaiškinimai:

Stulpelio pavadinimas	Pateikiama informacija
Reikšmė iki pakeitimo	Pradinė klasifikatoriaus reikšmė iki pasiūlyto pakeitimo arba nauja reikšmė.
Reikšmė po pakeitimo	Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Nauja reikšmė</i> ir sprendimas dar nepriimtas arba neigiamas – laukelis yra tuščias. Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas teigiamas – laukelyje pateikiamas pasiūlyto pakeitimo reikšmės pavadinimas po pakeitimo. Jei pakeitimo pobūdis yra <i>Pakeista reikšmė</i> ir sprendimas neigiamas – laukelyje pateikiamas reikšmės pavadinimas buvęs prieš pakeitimą. Klasifikatoriaus įrašo reikšmės iki ir po pakeitimo gali būti identiškos, nors sprendimas yra teigiamas tada, kai keičiamas ne pagrindinis klasifikatoriaus reikšmės terminas (pavadinimas), o detalizuojantys aprašymai.
Sprendimas	Jei sprendimas dėl pasiūlyto pakeitimo yra: - teigiamas, rodoma reikšmė <i>Priimta</i> ARBA <i>Priimta iš dalies</i>; - neigiamas, rodoma reikšmė <i>Atmesta</i>.

5. Norėdami peržiūrėti pakeitimo duomenis, rezultatų lentelėje stulpelyje **Klasifikatorius** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas, kuriame atvaizduojamas pakeitimo turinys. Ekrano matomas vaizdas priklauso nuo pakeitimo pobūdžio ir priimto sprendimo:

- Jei pakeitimo pobūdis – *Nauja reikšmė*, lange pateikiami siūlomos klasifikatoriaus reikšmės duomenys vienu stulpeliu.

- Jei pakeitimo pobūdis – *Pakeista reikšmė*, lange pateikiami esamos ir siūlomos klasifikatoriaus reikšmių duomenys šalia. Pakeisti duomenys išskiriami šalia lauko atvaizduojant piktogramą ⚠.
6. Jei norite peržiūrėti su keičiama/siūloma klasifikatoriaus reikšme susijusius eksponatus, spauskite [**Susiję eksponatai (LIMIS-M)**] arba [**Susiję eksponatai (LIMIS-C)**].

Sistema pateikia atitinkamą susijusių eksponatų sąrašą.

8.13.2. Įrašyti sprendimą apie klasifikatoriaus pakeitimą

Paskirtis – patvirtinti pateiktą bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą arba muziejaus pateiktą naują bendramuziejinio klasifikatoriaus reikšmę.

Kaip atlikti

Norėdami pažymėti sprendimą dėl siūlomo pakeitimo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Klasifikatoriai -> Klasifikatorių pakeitimų paieška**.

Atsiveria langas *Bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimų paieška*.

2. Atsiverskite siūlomo klasifikatoriaus pakeitimo duomenis spausdami .
3. Peržiūrėkite siūlomo pakeitimo duomenis.

Pastaba: Jei pakeitimo duomenų laukuose matote tekstą išskirtą spalvotu fonu, tai reiškia, kad klasifikatoriaus reikšmės laukuose naudojami kito klasifikatoriaus įrašai, kurie yra dar nepatvirtinti (pažymėti gelsvai) arba atmesti (pažymėti rausvai ir perbraukti).

Bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimų paieška >> **Personalijų žodynas**

Pagrindinė informacija	Išsilavinimas	Apdovanojimai	Veikla	Palaidojimas
Galiojančios reikšmės				
Vardas	Vardytė			
Pavardė	Pavardytė			
Gimimo vieta				
Gimtoji kalba	Flamandų; Arijų			
Kalbos, kurias mokojo				

Patvirtinti tokią klasifikatoriaus reikšmę galėsite tik jei prieš tai bus patvirtintos visos joje naudojamos atitinkamo klasifikatoriaus reikšmės.

4. Jei pakeitimo pobūdis – *Pakeista reikšmė*, ir norite perkelti **visus** siūlomo pakeitimo duomenis, spauskite [**<<Perkelti**].

Sistema užrašo visų siūlomo pakeitimo duomenų laukų informaciją į klasifikatoriaus reikšmės laukus.

5. Jei norite, galite papildyti/redaguoti visus klasifikatoriaus reikšmės duomenis.
6. Pažymėkite sprendimą:
 - *Priimta* – jei siūlomas pakeitimas perkeliamas į sistemos klasifikatorių;

- *Priimta iš dalies* – jei siūlomas pakeitimas perkeliamas į sistemos klasifikatorių su pakeitimais (pvz. perkeliama tik tam tikri pakeitimo laukai);
 - *Atmesta* – jei siūlomas pakeitimas nebus perkeliama į sistemos klasifikatorių.
7. Jei pažymėjote sprendimą *Priimta iš dalies* arba *Atmesta*, lauke **{Pastabos}** laisvu tekstu nurodykite sprendimo priežastis.
8. Spauskite **[Patvirtinti]**.

Sistema išsaugo sprendimą.

Jei sprendimas yra *Priimta* arba *Priimta iš dalies*, klasifikatoriaus reikšmės duomenys pakeičiami naujomis reikšmėmis.

Jei sprendimas yra *Atmesta*, klasifikatoriaus reikšmė nėra keičiama.

Pastaba: Jei perkėlę pakeitimo duomenis, papildomai redagavote klasifikatoriaus reikšmės duomenis, sistema šalia tokių laukų pateiks atitinkamas piktogramas:



- jei pakeitimo duomenis lauke redagavote,



- jei papildomai užpildėte tuščią duomenų lauką.

8.14. Naudotojų informavimas dėl bendramuziejinių LIMIS klasifikatorių reikšmių

Paskirtis – informuoti LIMIS naudotojus apie priimtą sprendimą dėl bendramuziejinių LIMIS klasifikatorių reikšmių.

Kas gali atlikti

LIMIS administratorius

Kaip atlikti

Išskiriami du variantai, kada galima siųsti laiškus dėl klasifikatorių reikšmių:

- Siunčiamas pranešimas atsakant į muziejaus darbuotojo užklausą / pasiūlymą;
- Siunčiamas pranešimas apie LIMIS administratoriaus inicijuotą pakeitimą.

8.14.1. Pranešimas atsakant į darbuotojo užklausą

Norint išsiųsti pranešimą atsakant į muziejaus darbuotojo užklausą dėl bendramuziejinio LIMIS klasifikatoriaus reikšmės, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite klasifikatoriaus pakeitimus.
Kaip tai padaryti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus (51 psl.)*.
2. Įrašykite sprendimą apie klasifikatoriaus pakeitimą.
Kaip tai padaryti skaitykite skyrelyje *Įrašyti sprendimą apie klasifikatoriaus pakeitimą (52 psl.)*.
3. Spauskite **[Priimta]**.

LIMIS administratoriui priėmus sprendimą dėl pasiūlyto termino ir patvirtinus jį bus siunčiamas pranešimas prašymo autoriui apie priimtą sprendimą. Pranešimo siuntimui bus naudojamas el. pašto adresas nurodytas prie vartotojo nustatymų.

Turinio lauko kintamieji:

- Prašymo data - prašymo pakeisti/įvesti data. Laukas {Pakeitimo pateikimo data};

- Įvesti naują / pakeisti esamą - nustatomas pagal lauką {Pakeitimo pobūdis}. „Įvesti naują reikšmę“ jeigu pakeitimo pobūdis "Nauja reikšmė"; „Pakeisti įvestą reikšmę“ jeigu pobūdis "Pakeista reikšmė";
- Priimta / Priimta iš dalies / Atmesta - LIMIS administratoriaus priimtas sprendimas laukas {Sprendimas};
- Pastabos turinys - pastaba jeigu laukas {Pastaba} buvo užpildytas. Kadangi pastaba pildoma tik priėmus sprendimą „Atmesta“ arba „Priimta iš dalies“. Jeigu laukas pastaba neužpildyta tai pastaba nebus įtraukta į laišką;
- Susijusių objektų: pirminės apskaitos numeris, inventorinis numeris, laikinas apskaitos numeris ir pavadinimas. Eilutė rodoma tik jeigu priimtas sprendimas „Atmesta“. Šiame lauke per kabelį išvardintos susijusių objektų pirminės apskaitos numeriai laukas {Pirm. apsk. nr.};
- Vardas - sistemos naudotojo siunčiančio pranešimą vardas iš darbuotojo kortelės, laukas {Asmens informacija / vardas};
- Pavardė - sistemos naudotojo siunčiančio pranešimą pavardė iš darbuotojo kortelės, laukas {Asmens informacija / pavardė};
- Pareigos - sistemos naudotojo siunčiančio pranešimą pareigos iš darbuotojo kortelės, laukas {Darbo vietos informacija / pareigos};
- Skyriaus pavadinimas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės lauko {Darbo vietos informacija / pareigos / skyrius filialas padalinys};
- Muziejaus pavadinimas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės lauko {Darbo vietos informacija / muziejus};
- Telefonas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės {Darbo vietos informacija / darbo telefonas};
- El. paštas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės {Darbo vietos informacija / el. pašto adresas}.

8.14.2. Pranešimas naudotojui apie LIMIS administratoriaus pakeitimus bendramuziejiniuose klasifikatoriuose

Tais atvejais, kada terminai keičiami administratoriaus iniciatyva LIMIS ir nėra konkretaus vartotojo prašymo vartotojų informavimas bus vykdomas pasirinkimu Taip / Ne.

Norint išsiųsti pranešimą naudotojams apie klasifikatoriaus reikšmės pakeitimą iniciavus administratoriui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Įtraukite naują reikšmę į klasifikatorių.
Kaip tai padaryti skaitykite skyrelyje *Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių (40 psl.)*.
ARBA
Redaguokite klasifikatoriaus reikšmės duomenis.
Kaip tai padaryti skaitykite skyrelyje *Redaguoti klasifikatoriaus reikšmės duomenis (43 psl.)*.
2. Įvedę naują reikšmę arba pagedagavę esamą ir norėdami išsiųsti pranešimą apie atliktą veiksmą naudotojams, spauskite **[Išsaugoti ir informuoti]**.

The screenshot shows the LIMIS administrator interface. On the left, there is a file selection window titled 'Iš viso įrašų: 15' (Total entries: 15). It contains a list of files and folders, including 'analoginio vaizdo konvertavimo į skaitmeninį formatą', 'fotoaparatas', 'garso grotuvas', 'kino juostų skenavimo įrenginys', 'naujas', 'naujas3', 'skeneris', 'vaizdo kamera', and 'vaizdo leistuvai'. On the right, there is a form for adding a new entry. It includes fields for 'Pagrindinis terminas' (Main term), 'Termino atitikmuo anglų kalba' (Term equivalent in English), and 'Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos' (Definition / usage notes of the main term). There are also buttons for 'Išsaugoti' (Save), 'Išsaugoti ir informuoti' (Save and inform), and 'Atšaukti' (Cancel). The 'Išsaugoti ir informuoti' button is highlighted with a red rectangle.

3. Jei pranešimo siųsti nenorite – spauskite **[Išsaugoti]**.

Turinio lauko kintamieji:

- Klasifikatoriaus pavadinimas - klasifikatoriaus pavadinimas kuriame buvo įvesta nauja reikšmė;
- Įvestas / pakeistas - priklausomai ar buvo įvesta nauja reikšmė ar paredaguota esama;
- Klasifikatoriaus terminas - nauja / pakeista klasifikatoriaus reikšmė. Laukas {Pagrindinis terminas};
- Vardas - sistemos naudotojo siunčiančio pranešimą vardas iš darbuotojo kortelės, laukas {Asmens informacija / vardas};
- Pavardė - sistemos naudotojo siunčiančio pranešimą pavardė iš darbuotojo kortelės, laukas {Asmens informacija / pavardė};
- Pareigos - sistemos naudotojo siunčiančio pranešimą pareigos iš darbuotojo kortelės, laukas {Darbo vietos informacija / pareigos};
- Skyriaus pavadinimas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės lauko {Darbo vietos informacija / pareigos / skyrius filialas padalinys};
- Muziejaus pavadinimas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės lauko {Darbo vietos informacija / muziejus};
- Telefonas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės {Darbo vietos informacija / darbo telefonas};
- El. paštas - iš pranešimą siunčiančio darbuotojo kortelės {Darbo vietos informacija / el. pašto adresas}.

8.15. Bendramuziejinio klasifikatoriaus „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ valdymas

Paskirtis – aprašyti dar nežinomus meno kūrinius ir mokslinius tyrimus bei jų autorius.

Kas gali atlikti

Administratorius arba muziejaus darbuotojas.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite meniu **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai -> Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė**. Atveriamas Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazės paieškos rezultatų sąrašo langas

The screenshot shows the application interface with a sidebar menu on the left. The main area displays a search results table for 'Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė'. The table has columns: Eil. nr., Pavadinimas, Autorius, Autoriaus turtinių teisių turėtojas (-ai), and Veiksmas. The results list various items like '1. 1000 metų Lietuvos istorija', '2. Back-Office Kultas', etc., with corresponding authors and rights holders.

2. Norint atlikti jau sukurtų meno kūrinių paiešką, įveskite reikšmes ar pažymėkite kriterijus pagal kuriuos norite atlikti ir spauskite mygtuką **[Ieškoti]**
3. Pateiktame rezultatų sąrašė norint peržiūrėti aprašytą meno kūrinį, paspauskite ant meno kūrinio pavadinimo – bus atveriamas meno kūrinio peržiūros langas
4. Norint redaguoti, paspauskite redagavimo ikoną
5. Norint ištrinti aprašytą meno kūrinį -
6. Norėdami aprašyti naują meno kūrinį ar jo autorių paspauskite paieškos lango viršuje esantį mygtuką **[Naujas]**. Bus atveriamas langas **Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė** langas

The screenshot shows the 'Naujas' (New) form for adding a new work entry. The form includes fields for 'Pavadinimas', 'Sukūrimo data', 'Sukūrimo adresas', and 'Autorius'. Below these are sections for 'Turtinės teisės' (Rights) and 'Informacija apie vykdytoją' (Information about the executor). The 'Turtinės teisės' section has fields for 'Autoriaus turtinių teisių turėtojas', 'Autorių turtinių teisių istorija lietuvių k.', 'Autorių turtinių teisių istorija anglų k.', 'Autorių turtinių teisių istorija teksto atkūrimui garsu lietuvių k.', and 'Autorių turtinių teisių istorija teksto atkūrimui garsu anglų k.'. The 'Informacija apie vykdytoją' section has fields for 'Data nuo', 'Data iki', 'Vykdytojas', 'Rezultatas', and 'Paiešką lūžiantys dokumentai'. At the bottom are buttons for 'Išsaugoti' (Save) and 'Atšaukti' (Cancel).

7. Užpildykite privalomus laukus ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.

Pastaba: Vartotojui sukūrus naują reikšmę arba pakoregavus esančią reikšmę klasifikatoriuje „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“ ji (reikšmė arba reikšmės korekcija) bus pateikiama tvirtinimui LIMIS-C administratoriui. Kol LIMIS-C administratorius nepatvirtins reikšmės, ji nebus viešinama klasifikatoriuje „Meno kūrinių, jų autorių ir autorių turtinių teisių turėtojų duomenų bazė“.

9. z39.50 klasifikatoriaus administravimas

LIMIS-C posistemėje numatyta galimybė pridėti naują Z39.50 protokolą palaikantį duomenų teikėją į sąrašą, redaguoti pasirinkto duomenų teikėjo duomenis, pašalinti pasirinktą duomenų teikėją iš sąrašo.

Klasifikatorių z39.50 matyti ir administruoti gali tik LIMIS-C administratorius.

9.1. Peržiūrėti z39.50 klasifikatoriaus reikšmes

Norėdami peržiūrėti z39.50 klasifikatoriaus reikšmės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai**.
2. Spauskite nuorodą į klasifikatorių z39.50.
Sistema atveria langą *Bendramuziejiniai klasifikatoriai > z39.50 teikėjai*.
3. Suraskite norimą klasifikatoriaus reikšmę.
4. Spauskite ant įrašo pavadinimo nuorodos.
Sistema atveria naują langą su duomenimis.
5. Norėdami užbaigti peržiūrą, spauskite [← Grįžti](#).

9.2. Įtraukti naują teikėją į z39.50 klasifikatorių

Norėdami įtraukti naują reikšmę į z39.50 klasifikatorių, atlikite šiuos veiksmus:

1. iš menių pasirinkite **Klasifikatoriai -> Bendramuziejiniai klasifikatoriai**.
Sistema atveria bendramuziejinių klasifikatorių sąrašą.
2. Spauskite nuorodą į klasifikatorių z39.50.
Sistema atveria langą *Bendramuziejiniai klasifikatoriai > z39.50 teikėjai*.
3. Spauskite **[Naujas]**.
Sistema pateikia langą duomenims įvesti.

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > z39.50 teikėjai

Pavadinimas *	
Serverio adresas *	
Portas *	
Duomenų bazės pavadinimas	
Koduotė	
Duomenų formatas *	
Ar duomenų teikėjas naudojamas?	☒

Išsaugoti Atšaukti

10 pav. Klasifikatoriaus z39.50 reikšmės įvedimo langas

- Įrašykite teikėjo duomenis.

Pastaba: Lauke {Pavadinimas} nurodykite teikėjo serverio pavadinimą. Laukelyje {Ar duomenų teikėjas naudojamas} pažymėkite, jei duomenų teikėjas turi būti rodomas naudotojams.

- Spauskite [Išsaugoti].

Sistema išsaugo duomenis.

10. Ataskaitų generavimas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su ataskaitų generavimu:

- Formuoti bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui (74 psl.)
- Tvarkyti LIMIS-C ataskaitas (75 psl.)
- Surasti ir peržiūrėti muziejų pateiktas ataskaitas (75 psl.)

10.1. Formuoti bendramuziejinę ataskaitą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Galite tvarkyti šias bendramuziejinės ataskaitas:

- Metinė ataskaita;
- Muziejaus viduje perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašas;
- Už muziejaus ribų perduotų laikinai saugoti negrąžintų eksponatų sąrašas.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti ataskaitą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ataskaitos -> Bendramuziejinės ataskaitos**.

Atsiveria langas *Bendramuziejinės ataskaitos*.

2. Spauskite ant nuorodos į norimą formuoti ataskaitą.

Atsiveria atitinkamos knygos formavimo langas.

11 pav. Formavimo lango vaizdas, kai pasirinkta bendramuziejinė metinė ataskaita

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Nurodę duomenis, spauskite **[Generuoti]**.

Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.

5. Suformuotą bylą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.

Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

10.2. Tvarkyti LIMIS-C ataskaitas

Paskirtis – suformuoti LIMIS-C ataskaitą jos spausdinimui.

Tam, kad galėtumėte tvarkyti šias LIMIS-C ataskaitas, pirmiausiai turite įkelti ataskaitų šablonus į sistemą. Kaip įkelti šablonus, skaitykite skyrelyje *Įkelti naują LIMIS-C ataskaitų šabloną (116 psl.)*.

Kas gali atlikti

Formuoti ataskaitą spausdinimui gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti ataskaitą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ataskaitos -> LIMIS-C ataskaitos**.

Atsiveria langas *LIMIS-C ataskaitos*.

2. Spauskite ant nuorodos į norimą formuoti ataskaitą.

Atsiveria atitinkamos ataskaitos formavimo langas.

3. Įveskite kriterijus ataskaitai formuoti.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Nurodę duomenis, spauskite [**Generuoti**].

Sistema pateikia sugeneruotą ataskaitą pasirinkto formato byla.

5. Suformuotą bylą galite peržiūrėti, išsisaugoti kompiuteryje ir atspausdinti.

Šių funkcijų vykdymas priklauso nuo to, kokio tipo byla buvo formuojama.

10.3. Surasti ir peržiūrėti muziejų pateiktas ataskaitas

Paskirtis – surasti ir peržiūrėti muziejų pateiktas ataskaitas, skirtas LIMIS-K.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti pateiktas ataskaitas spausdinimui gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti pateiktų ataskaitų paiešką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Ataskaitos -> Muziejų pateiktų ataskaitų paieška**.

Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška*.

2. Spauskite ant nuorodos į norimą formuoti ataskaitą.

Atsiveria atitinkamos ataskaitos formavimo langas.

3. Nurodykite žinomus duomenis apie pateiktą ataskaitą.

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

5. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Pavadinimas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Pateiktų ataskaitų paieška > Ataskaitos pateikimas*.

6. Peržiūrėkite ataskaitos pateikimo duomenis.

Pastaba: Keisti duomenų šiame peržiūros lange negalite.

11. Kolekcijų eksportui tvarkymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su kolekcijomis eksportui:

- Įvesti naują kolekciją eksportui (77 psl.)
- Surasti kolekciją eksportui (80 psl.)
- Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis (80 psl.)
- Keisti kolekcijos eksportui duomenis (81 psl.)
- Pašalinti kolekciją eksportui (81 psl.)
- Eksportuoti kolekciją eksportui (82 psl.)

11.1. Įvesti naują kolekciją eksportui

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui įvesti naują kolekciją eksportui sistemoje.

Kolekcija – rinkinys eksponatų ar kitų muziejinių vertybių aprašų, skirtų pateikti išorinėms sistemoms.

Įtraukti į kolekcijas eksportui galite ne tik eksponatus, bet ir archyvo, audiotekos / videotekos, bibliotekos, fototekos vertybes.

Į kolekcijas įtrauktų eksponatų bei kitų muziejinių vertybių aprašai automatiškai papildomi duomenų kortele Kolekcijos, kurioje galite peržiūrėti sąrašą visų kolekcijų, į kurias įtrauktas eksponatas ar vertybė.

Kas gali atlikti

Įvesti naują kolekciją eksportui gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują kolekciją eksportui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kolekcijos eksportui -> Nauja kolekcija eksportui**.

Atsiveria langas *Kolekcija eksportui*.

Kolekcija eksportui

Kolekcijos eksportui duomenys

Trumpas pavadinimas *

Pavadinimas *

Ar galima viešinti per OAI-PMH? ☐ Taip ☒ Ne

Aprašymas

Sukūrimo data 2013-09-24

Kolekcijos rankinio eksportavimo data

Eksponatai Archyvo vertybės Audiotekos ir videotekos vertybės Bibliotekos vertybės Fototekos vertybės

▼ Kolekcijos eksportui eksponatų paieška

Eksponato pavadinimas

Eksponato tipas

Autorius

Sukūrimo data ☐ tiksliai data

Ieškoti tarp ☒ Eksponatų ☒ Komplektų ☒ Komplekto eksponatų

▼ Kolekcijos eksportui eksponatai

[Pasirinkti eksponatą](#)

2. Įveskite pagrindinius duomenis apie naują kolekciją eksportui.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

4. Jei norite pridėti eksponatus, kurių aprašai turi būti eksportuojami:

4.1. Veiksnius atlikite kortelėje **Eksponatai**.

4.2. Bloke **Kolekcijos eksportui eksponatai** spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą*.

Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui > Eksponatas*.

4.3. Nurodykite žinomus duomenis apie eksponatą.

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4.4. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą eksponatą (-us) ir spauskite **[Pasirinkti]**.

Pasirinkto eksponato (-ų) duomenys įtraukiami į aktą.

5. Jei norite pridėti archyvo vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:

5.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Archyvo vertybės**.

5.2. Bloke **Kolekcijos eksportui Archyvo vertybės** spauskite nuorodą *Pasirinkti archyvo vertybę*.

Atsiveria langas *Kolekcija eksportui > Archyvo vertybės pasirinkimas*.

5.3. Nurodykite žinomus duomenis apie vertybę.

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

5.4. Spauskite **[leškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

5.5. Rezultatų sąrašė pažymėkite varnele norimą vertybę (-es) ir spauskite **[Pasirinkti]**.

Pasirinktos vertybės (-ių) duomenys įtraukiami į aktą.

6. Jei norite pridėti audiotekos ir videotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:

6.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Audiotekos ir videotekos vertybės**.

6.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)

7. Jei norite pridėti bibliotekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:

7.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Bibliotekos vertybės**.

7.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)

8. Jei norite pridėti Fototekos vertybes, kurių aprašai turi būti eksportuojami:

8.1. Veiksmus atlikite kortelėje **Fototekos vertybės**.

8.2. Tolesni veiksmai identiški aprašytiems aukščiau (žingsniai nuo 5.2 iki 5.5)

9. Pažymėkite varnelėmis eksponatus ar kitas muziejines vertybes, kurių duomenis norite eksportuoti.

10. Spauskite **[Eksportuoti]**.

Sistema pateikia papildomą langą *Eksporto parametrai*.

Eksporto parametrai

Standartas *

Eksportuoti ☒ Skaitmeninių bylų nuorodas ☐ Skaitmenines bylas

Eksportuoti Atšaukti

11. Nurodykite eksporto parametrus ir spauskite **[Eksportuoti]**.

Sistema pažymėtų eksponatų duomenis eksportuoja į zip tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

11.2. Surasti kolekciją eksportui

Paskirtis – surasti kolekciją eksportui sistemoje.

LIMIS-C posistemėje paieška vykdoma tik tarp LIMIS-C posistemėje sukurtų kolekcijų.

Kas gali atlikti

Surasti akto duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami surasti kolekciją eksportui atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Kolekcijos eksportui -> Eksportuojamų kolekcijų paieška***.

Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui*.



2. Nurodykite kolekcijos eksporto pavadinimą ir spauskite **[ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

3. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis (80 psl.)
- Keisti kolekcijos eksportui duomenis (81 psl.)
- Pašalinti kolekciją eksportui (81 psl.)
- Eksportuoti kolekciją eksportui (82 psl.)

11.3. Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis

Paskirtis – peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti kolekcijos eksportui duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (80 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Trumpas pavadinimas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.

3. Peržiūrėkite kolekcijos pagrindinius duomenis.

4. Norėdami peržiūrėti į kolekciją įtraukto eksponato duomenis, bloke **Kolekcijos eksportui eksponatai** spauskite nuorodą į pavadinimą.

Atsiveria eksponato aprašo forma.

5. Norėdami grįžti į ankstesnį langą, spauskite [➡ Grįžti](#).

Pastaba: Keisti duomenų peržiūros lange negalite.

11.4. Keisti kolekcijos eksportui duomenis

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui keisti kolekcijos eksportui duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami keisti kolekcijos eksportui duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (80 psl.)*.

2. Rezultatų sąraše, šalia norimos kolekcijos, stulpelyje **Veiksmai** spauskite 

Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.

3. Redaguokite norimus kolekcijos duomenis.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Galite keisti prie kolekcijos pridėtų eksponatų kiekį bloke **Kolekcijos eksportui eksponatai**:

- Norėdami pašalinti eksponatą iš kolekcijos, pažymėkite varnele eksponatą ir spauskite nuorodą *Pašalinti pažymėtus eksponatus*.
- Norėdami pridėti naują eksponatą, spauskite nuorodą *Pasirinkti eksponatą* ir atlikite skyrelyje *Įvesti naują kolekciją eksportui (77 psl.)* aprašytus veiksmus.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

11.5. Pašalinti kolekciją eksportui

Paskirtis – sudaryti sąlygas sistemos naudotojui pašalinti kolekcijos eksportui duomenis iš sistemos.

Kas gali atlikti

Pašalinti kolekcijos eksportui duomenis gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti kolekcijos eksportui duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (80 psl.)*.

2. Rezultatų sąrašė, šalia norimos kolekcijos, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .

Atsiveria langas *Kolekcijos eksportui > Kolekcija eksportui*.

3. Peržiūrėkite kolekcijos duomenis.

4. Spauskite **[Trinti]**.

Sistema pašalina aktą iš sistemos.

Apie sėkmingai atliktą veiksmą pateikiamas pranešimas.

11.6. Eksportuoti kolekciją eksportui

Paskirtis – išeksportuoti kolekciją eksportui.

Kas gali atlikti

Eksportuoti gali:

- Naudotojas, kuriam suteikta teisės peržiūrėti ir tvarkyti kolekcijas eksportui.

Kaip atlikti

Norėdami eksportuoti duomenis į failą atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimos kolekcijos eksportui duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti kolekciją eksportui (80 psl.)*.

2. Varnelėmis pažymėkite, kurią kolekciją norite eksportuoti.

3. Spauskite nuorodą *Eksportuoti pasirinktus*.

Sistema pažymėtų kolekcijų duomenis eksportuoja į xls tipo failą ir suteikia galimybę jį peržiūrėti/išsaugoti kompiuteryje.

12. Patikrinimo aktų tvarkymas

Sistemoje galite atlikti šiuos veiksmus su patikrinimo aktais:

- Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (83 psl.)
- Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui (83 psl.)

12.1. Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą

Paskirtis – surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti patikrinimo akto duomenis sistemoje gali:

- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti ir peržiūrėti patikrinimo akto duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite ***Kitų duomenų paieška -> Patikrinimo aktų paieška***.

Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška*.

2. Nurodykite muziejų ir patikrinimo akto sukūrimo laikotarpį.

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Norėdami peržiūrėti patikrinimo akto duomenis, spauskite ant nuorodos stulpelyje *Patikrinimo akto data*.

Atsiveria langas *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas*.

Pastaba: Keisti duomenų peržiūros lange negalite.

5. Peržiūrėkite patikrinimo akto duomenis.

12.2. Suformuoti patikrinimo aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti patikrinimo aktą jo spausdinimui.

Kas gali atlikti

Formuoti aktą spausdinimui gali:

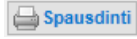
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti ir tvarkyti patikrinimo aktus.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite patikrinimo akto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti ir peržiūrėti patikrinimo aktą (83psl.)*.

2. Lango *Patikrinimo aktų paieška > Patikrinimo aktas* spauskite .

Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.

3. Galite atspausdinti dokumentą.

13. Archyvo tvarkymas

Sistemoje galite atlikti šiuos su archyvo vertybėmis susijusius veiksmus:

- Surasti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)
- Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)

13.1. Surasti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – surasti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami surasti archyvo vertybės duomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kitų duomenų paieška** -> **Archyvo vertybių paieška**.

Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška*.

12 pav. **Archyvo vertybės paieškos langas**

2. Nurodykite žinomus archyvo vertybės paieškos kriterijus.
3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau galite *Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)*.

13.2. Peržiūrėti archyvo vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti archyvo vertybės duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti archyvo vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą archyvo bylą.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti archyvo vertybės duomenis (85 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Vertybės pavadinimas** spauskite pavadinimo nuorodą.

Atsiveria langas *Archyvo vertybės paieška > Archyvo vertybė*.

3. Peržiūrėkite archyvo vertybės duomenis.

Pastaba: Keisti archyvo vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

14. Audiotekos ir videotekos tvarkymas

Sistemoje galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su audiotekos ir videotekos duomenų tvarkymu:

- Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (87 psl.)
- Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (88 psl.)

14.1. Surasti audiotekos ir videotekos vertybę

Paskirtis – surasti audiotekos ir videotekos vertybę sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami surasti audiotekos ir videotekos vertybę atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kitų duomenų paieška -> Audiotekos ir videotekos vertybių paieška**.

Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*.

13 pav. **Audiotekos ir videotekos vertybės paieškos langas**

2. Nurodykite žinomus duomenis apie audiotekos ir videotekos vertybę:

- Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Jei nurodote tikslią datą, pažymėkite varnelę lauką **{tiksliai data}**.
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
- Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau galite *Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis (88 psl.)*.

14.2. Peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti audiotekos ir videotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą audiotekos ir videotekos vertybę.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti audiotekos ir videotekos vertybę (87 psl.)*.

2. Lange *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Vertybės pavadinimas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Audiotekos ir videotekos vertybės paieška > Audiotekos ir videotekos vertybė*.

3. Peržiūrėkite vertybės duomenis.

Pastaba: Keisti audiotekos ir videotekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

15. Bibliotekos tvarkymas

Sistemoje galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su bibliotekos vertybių duomenų tvarkymu:

- Surasti bibliotekos vertybę (89 psl.)
- Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (90 psl.)

15.1. Surasti bibliotekos vertybę

Paskirtis – surasti bibliotekos vertybę sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami surasti bibliotekos vertybę atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kitų duomenų paieška -> Bibliotekos vertybių paieška**.

Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška*.

Bibliotekos vertybės paieška

Muziejaus pavadinimas

Autorius

Sudarytojas

Vertėjas

Antraštė

Leidykla, leidėjas

Leidimo metai ☐ tiksliai data

Leidyklos adresas

Dalykas, tema

Inventorinis numeris šifras numeris

ISBN

ISSN

ISMN

UDK

Kolekciija eksportui

Įvedimo, redagavimo data nuo iki

Duomenų pateikėjas

QR kodas

Ieškoti ☒ be skaitmeninių objektų ☒ su nuotraukomis ☒ su vaizdo įrašais ☒ su garso įrašais ☒ su 3D įrašais ☒ su kitais sk. objektais

☐ su atvaizduojamu QR kodu

Publikuoti į ☒ LIMIS-K ☒ kitas duomenų bazes ☒ nepublikuojamas

Ieškoti

14 pav. Bibliotekos vertybės paieškos langas

2. Nurodykite žinomus duomenis apie bibliotekos vertybę:

- Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .
- Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau galite *Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis (90 psl.)*.

15.2. Peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti bibliotekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą bibliotekos vertybę.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bibliotekos vertybę (89 psl.)*.

2. Lange *Bibliotekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Antraštė** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Bibliotekos vertybės paieška > Bibliotekos vertybė*.

3. Peržiūrėkite vertybės duomenis.

Pastaba: Keisti bibliotekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

16. Fototekos valdymas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su fototekos vertybių duomenų tvarkymu:

- Surasti fototekos vertybę (91 psl.)
- Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (92 psl.)

16.1. Surasti fototekos vertybę

Paskirtis – surasti fototekos vertybę sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti fototekos vertybę gali:

- Fototekos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti fototekos vertybių duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti fototekos vertybę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kitų duomenų paieška -> Fototekos vertybių paieška**.

Atsiveria langas **Fototekos vertybės paieška**.

15 pav. Fototekos vertybės paieška

2. Nurodykite žinomus duomenis apie fototekos vertybę:
 - Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
 - Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus – spauskite .

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.
3. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.
4. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis (92 psl.).

16.2. Peržiūrėti fototekos vertybės duomenis

Paskirtis – peržiūrėti fototekos vertybės duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti fototekos vertybės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą fototekos vertybę.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti fototekos vertybę (91 psl.)*.
2. Lange *Fototekos vertybės paieška*, rezultatų lentelėje stulpelyje **Fototekos vertybės pavadinimas** spauskite nuorodą.
Atsiveria langas *Fototekos vertybės paieška > Fototekos vertybė*.
3. Peržiūrėkite fototekos vertybės duomenis.

Pastaba: Keisti fototekos vertybės duomenų peržiūros lange negalite.

17. Zoologinės medžiagos tvarkymas

Sistemoje galite tvarkyti šiuos duomenis, susijusius su zoologine medžiaga:

- Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis (93 psl.)
- Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus (94 psl.)
- Suformuoti aktą spausdinimui (95 psl.)

17.1. Tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos duomenų tvarkymu:

- Surasti zoologinę medžiagą (93 psl.)
- Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis (94 psl.)

17.1.1. Surasti zoologinę medžiagą

Paskirtis – surasti zoologinę medžiagą sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti zoologinę medžiagą gali:

- Zoologinės medžiagos tvarkytojas;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti zoologinės medžiagos duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami surasti zoologinę medžiagą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kitų duomenų paieška -> Zoologinių medžiagų paieška**.

Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška*.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie zoologinę medžiagą:

- Įveskite žinomą informaciją klaviatūra;
- Pasirinkite reikšmes iš klasifikatoriaus.
Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis (94 psl.)

17.1.2. Peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis

Paskirtis – peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti zoologinės medžiagos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą zoologinę medžiagą.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti zoologinę medžiagą (93 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Apskaitos numeris** spauskite nuorodą į norimą įrašą.

Atsiveria langas *Zoologinių medžiagų paieška > Zoologinė medžiaga*.

3. Peržiūrėkite zoologinės medžiagos duomenis.

Pastaba: Keisti zoologinės medžiagos duomenų peržiūros lange negalite.

17.2. Tvarkyti zoologinės medžiagos aktus

Sistemoje, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su zoologinės medžiagos aktų tvarkymu:

- Surasti zoologinės medžiagos aktą (94 psl.)
- Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (95 psl.)

17.2.1. Surasti zoologinės medžiagos aktą

Paskirtis – surasti zoologinės medžiagos priėmimo aktą sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami surasti zoologinės medžiagos priėmimo aktą atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Kitų duomenų paieška -> Zoologinių medžiagų priėmimo aktų paieška**.

Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška*.

2. Nurodykite priėmimo akto kriterijus.

Kaip atlikti skaitykite skyriuje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis (95 psl.)

17.2.2. Peržiūrėti zoologinės medžiagos akto duomenis

Paskirtis – peržiūrėti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis sistemoje.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti akto duomenis sistemoje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (94 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Akto data** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas*.

3. Peržiūrėkite akto bendruosius duomenis.

4. Norėdami peržiūrėti akto zoologinės medžiagos duomenis, bloke **Zoologinės medžiagos** spauskite piktogramą .

Atsiveria langas *Zoologinės medžiagos priėmimo aktų paieška > Zoologinės medžiagos priėmimo aktas > Zoologinė medžiaga*.

5. Norėdami grįžti į ankstesnį langą, spauskite [← Grįžti](#).

Pastaba: Keisti zoologinės medžiagos priėmimo akto duomenų peržiūros lange negalite.

17.3. Suformuoti aktą spausdinimui

Paskirtis – suformuoti apskaitos aktą jo spausdinimui.

Kaip atlikti

Norėdami formuoti aktą spausdinimui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsiverskite norimo akto duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti zoologinės medžiagos aktą (94 psl.)*.

2. Spauskite  [Spausdinti](#).

Sistema suformuoja aktą pdf failo pavidalu peržiūrai/išsaugojimui kompiuteryje.

3. Galite atspausdinti dokumentą.

18. Administravimas

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Tvarkyti sistemos naudotojus (96 psl.)
- Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus (100 psl.)
- Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus (107 psl.)
- Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus (109 psl.)
- Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus (111 psl.)
- Tvarkyti bendramuziejinių ataskaitų šablonus (112 psl.)
- Tvarkyti LIMIS-C ataskaitų šablonus (115 psl.)
- Tvarkyti aktų ir knygų šablonus (119 psl.)
- Tvarkyti sistemos parametrus (122 psl.)
- Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus (123 psl.)
- Peržiūrėti sistemos audito duomenis (124 psl.)
- Slaptažodžių generavimo taisyklės (99 psl.)
- Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės (100 psl.)

18.1. Tvarkyti sistemos naudotojus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su sistemos naudotojų duomenų tvarkymu:

- Įvesti naują sistemos naudotoją (96 psl.)
- Surasti sistemos naudotoją (98 psl.)
- Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (98 psl.)
- Keisti sistemos naudotojo duomenis (99 psl.)
- Pašalinti sistemos naudotoją (100 psl.)

18.1.1. Įvesti naują sistemos naudotoją

Paskirtis – leisti LIMIS administratoriui įvesti naują sistemos naudotoją sistemoje.

Kas gali atlikti

Įvesti naują sistemos naudotoją gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti sistemos naudotojus.

Prieš pradėdant

Prieš įvedant sistemos naudotoją, turi būti atlikta:

- Darbuotojo duomenys įtraukti į bendramuziejinį klasifikatorių *Darbuotojai*.
Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Įtraukti naują reikšmę į klasifikatorių (51 psl.)*.

Kaip atlikti

Norėdami įvesti naują sistemos naudotoją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos naudotojai**.

Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.

2. Spauskite **[Naujas]**.

Atsiveria langas naudotojo duomenims įvesti.

3. Įveskite duomenis apie naują naudotoją.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Nurodykite naudotojui suteikiamas teises:

4.1. Bloke **Dirbama vieta** prie norimos darbovietės spauskite piktogramą

Sistema atveria langą *Sistemos naudotojo teisės*.

4.2. Išskleiskite teisių kategorijas ir varnelėmis pažymėkite suteikiamas teises.

4.3. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Atitinkamame muziejuje sistemos naudotojui suteiktos teisės atlikti veiksmus sistemoje.

Pastaba: Jei naudotojas dirba keliuose darbovietėse, teises nurodyti privalėsite kiekvienai darbovietai atskirai.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Naujas sistemos naudotojas sukurtas.

18.1.2. Surasti sistemos naudotoją

Paskirtis – leisti LIMIS administratoriui sistemoje surasti sistemos naudotoją.

Kas gali atlikti

Surasti sistemos naudotoją gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami surasti sistemos naudotoją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos naudotojai**.

Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.



2. Nurodykite sistemos naudotojo duomenis ir spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

3. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:
 - Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis (98 psl.)
 - Keisti sistemos naudotojo duomenis (99 psl.)
 - Pašalinti sistemos naudotoją (100 psl.)

18.1.3. Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis

Paskirtis – peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (98 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Prisijungimo vardas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.

3. Peržiūrėkite naudotojo pagrindinius duomenis.

4. Norėdami peržiūrėti naudotojui suteiktas teises, bloke **Dirbama vieta** ties atitinkamos darbovietės įrašu spauskite piktogramą .

Atsiveria langas *Sistemos naudotojo teisės*.

Pastaba: Keisti naudotojo duomenų peržiūros languose negalite.

18.1.4. Keisti sistemos naudotojo duomenis

Paskirtis – keisti sistemos naudotojo duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Keisti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami keisti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (98 psl.)*.

2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo naudotojo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .

Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.

3. Jei reikia, keiskite slaptažodį.

4. Galite keisti naudotojui konkrečioje darbo vietoje priskirtų teisių rinkinį bloke **Dirbama vieta**:

- 4.1. Prie norimos darbovietės spauskite piktogramą .

Sistema atveria langą *Sistemos naudotojo teisės*.

- 4.2. Sužymėkite varnelėmis teises/teisių grupes, kurias norite priskirti naudotojui ir/arba nuimkite pažymėjimus nuo teisių/teisių grupių, kurios nebebus prieinamos naudotojui.

- 4.3. Spauskite **[Pasirinkti]**.

Atitinkamame muziejuje sistemos naudotojui suteiktos teisės atlikti veiksmus sistemoje.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir išsaugoja.

18.1.5. Pašalinti sistemos naudotoją

Paskirtis – sudaryti sąlygas LIMIS administratoriui pašalinti sistemos naudotoją iš sistemos.

Pastaba: Jei sistemos naudotojas bent kartą prisijungė prie sistemos, jo pašalinti nebegalėsite.

Kas gali atlikti

Pašalinti sistemos naudotojo duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos naudotojus.

Kaip atlikti

Norėdami pašalinti sistemos naudotojo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimo naudotojo duomenis.

Kaip atlikti skaitykite *Surasti sistemos naudotoją (98 psl.)*.

2. Rezultatų sąrašė, šalia norimo naudotojo, stulpelyje **Veiksmai** spauskite .

Atsiveria langas *Sistemos naudotojai*.

3. Peržiūrėkite naudotojo duomenis.

4. Spauskite **[Trinti]**.

Sistema pašalina naudotojo duomenis iš sistemos.

18.2. Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus

Aktų registracijos knygų nustatymai yra pasiekiami per meniu **Administravimas -> Aktų registracijos knygų nustatymai**. Tam, kad naudotojas galėtų matyti ir atlikti aktų registracijos knygų nustatymus, jam turi būti suteiktos atitinkamos teisės:

- Peržiūrėti aktų registracijos knygų nustatymus;
- Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus.

Aktų registracijos knygų nustatymų sąrašė yra pateikiamos visos naujos galimos nustatyti aktų registracijos knygų formos, kurias kiekvienas muziejus gali naudoti, nustatyti pagal savo poreikius:

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Gražintų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga.

Aktų registracijos knygos sąraše pateikiamos abėcėlės tvarka pagal pavadinimą. Taip pat pateikiami knygų nustatymai: registruojami aktai, kurie nustatyti registruoti konkrečioje knygoje, bei tam tikroms knygoms nustatyti papildomi požymiai.



Lietuvos aviacijos muziejus

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Naudotojas: Sistemos Administratorius

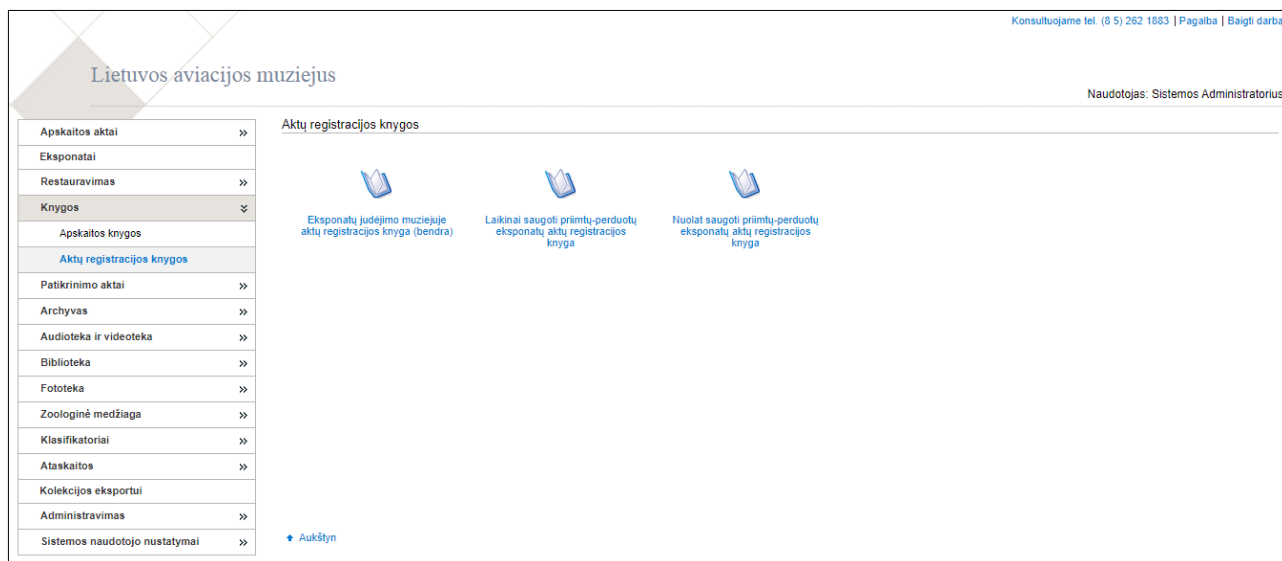
Apskaitos aktai » Ekspонатai Restauravimas » Knygos » Patikrinimo aktai » Archyvas » Audioteka ir videoteka » Biblioteka » Fototeka » Zoologinė medžiaga » Klasifikatoriai » Ataskaitos » Kolekcijos eksportui Administravimas ▾ Sistemos naudotojai Aktų registracijos knygu nustatymai Muziejaus ataskaitų šablonai Sistemos parametrai Auditas Sistemos naudotojo nustatymai »	Aktų registracijos knygu nustatymai <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 50%;">Aktų registracijos knygos pavadinimas</th> <th style="width: 30%;">Registruojami aktai</th> <th style="width: 20%;">Papildomas požymis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga</td> <td>Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas; Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas); Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gražintų ekspонатų aktų registracijos knyga</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gražintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga</td> <td></td> <td>Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama</td> </tr> <tr> <td>Laikiniai saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga</td> <td></td> <td>Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama</td> </tr> <tr> <td>Laikiniai saugoti priimtų perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga</td> <td>Gražinimo aktas; Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas; Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (laikinis saugojimas); Ekspонатų perdavimo-priėmimo priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas; Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas</td> <td>Atskira ekspонатų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama</td> </tr> <tr> <td>Nuolat saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nuolat saugoti priimtų perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga</td> <td>Ekspонатų pirkimo aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus daiktų kabineto); Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo); Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas</td> <td>Atskira ekspонатų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama</td> </tr> </tbody> </table> + Aukštyn + Grįžti	Aktų registracijos knygos pavadinimas	Registruojami aktai	Papildomas požymis	Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga	Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas; Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas); Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)		Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)			Gražintų ekspонатų aktų registracijos knyga			Gražintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama	Laikiniai saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama	Laikiniai saugoti priimtų perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga	Gražinimo aktas; Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas; Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (laikinis saugojimas); Ekspонатų perdavimo-priėmimo priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas; Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	Atskira ekspонатų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama	Nuolat saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga			Nuolat saugoti priimtų perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga	Ekspонатų pirkimo aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus daiktų kabineto); Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo); Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas	Atskira ekspонатų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama
Aktų registracijos knygos pavadinimas	Registruojami aktai	Papildomas požymis																										
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga	Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas; Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas); Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)																											
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)																												
Gražintų ekspонатų aktų registracijos knyga																												
Gražintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama																										
Laikiniai saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama																										
Laikiniai saugoti priimtų perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga	Gražinimo aktas; Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas; Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (laikinis saugojimas); Ekspонатų perdavimo-priėmimo priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas; Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	Atskira ekspонатų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama																										
Nuolat saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga																												
Nuolat saugoti priimtų perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga	Ekspонатų pirkimo aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas; Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus daiktų kabineto); Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo); Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas	Atskira ekspонатų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinių fondų, aktų registracija: Nenaudojama																										

Aktų registracijos knygos, kurioms yra nustatytas bent vienas registruojamas aktas, yra pateikiamos naudotis muziejaus darbuotojams (turintiems teisę formuoti tas knygas), pasiekiamos per meniu punktą Knygos -> Aktų registracijos knygos. Kitos aktų registracijos knygos, kurioms nėra nustatytas nė vienas registruojamo akto tipas, nėra matomos minėtame meniu punkte, jų muziejus formuoti negali.

Naujoms aktų registracijoms knygoms yra skirtos atskiros teisės, jas reikia suteikti naudotojams, kurie formuos knygas:

Pagal nutylėjimą visiems muziejams yra nustatytos 3 aktų registracijos knygos, analogiškos, kaip buvo naudojamos iki šiol (tik su atnaujintomis duomenų lentelėmis):

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Laikiniai saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga.

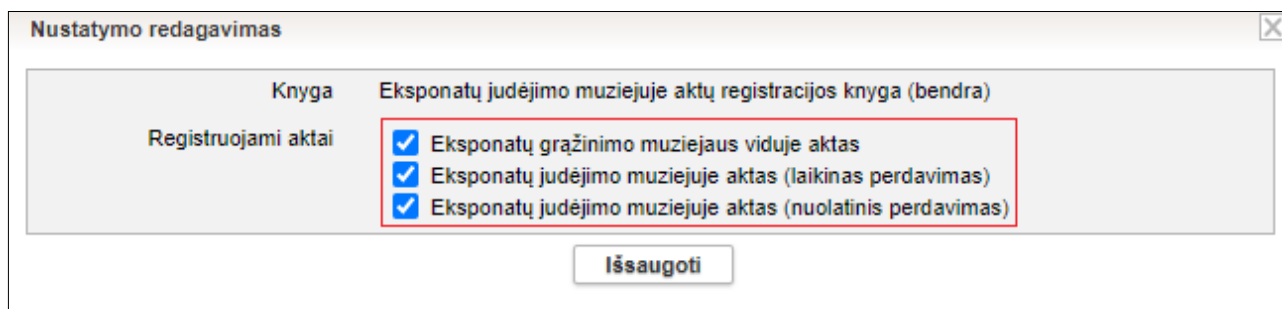


Jeigu muziejus ir toliau planuoja naudoti šias aktų registracijos knygas, taip kaip anksčiau, tai tokiu atveju nustatymų keisti nereikia. Jeigu pagal muziejaus poreikius reikia naudoti kitas aktų registracijos knygas, arba kitokia tvarka registruoti aktus, tada muziejus gali atlikti aktų registracijų knygų nustatymus.

Kiekvienai aktų registracijos knygai galima nustatyti registruojamus aktus, renkant iš tai knygai aktualių aktų tipų. Pavyzdžiui, judėjimo muziejuje aktų registracijos knygose galima nustatyti registruojamus aktus, renkant tik iš judėjimo aktų tipų, nuolatinio saugojimo aktų registracijos knygose – iš nuolatinio saugojimo aktų tipų, o laikino saugojimo – iš laikino saugojimo aktų tipų. Ir atitinkamai pagal prasmę: perduotų prie perduotų, priimtų prie priimtų ir gražintų prie gražintų.

Jeigu visus judėjimo muziejuje aktus norima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, tai knygai „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)“ reikia „Registruojami aktai“ pažymėti visus tris aktų tipus (toks nustatymas dabar yra pagal nutylėjimą) bei atitinkamai visiems trims aktų tipams nustatyti bendrą numeraciją (žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas;
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas);
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas).



Jeigu poreikis yra grąžinimo muziejaus viduje aktus registruoti atskiroje aktų registracijos knygoje, tai reikia naudoti dvi atskiras aktų registracijos knygas, ir joms atlikti tokius nustatymus (bei atitinkamai nustatyti ir aktų numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;

- Grąžintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga.

Analogiškai ir kitoms aktų registracijos knygoms galima atlikti reikiamus nustatymus. Svarbu: vienas akto tipas vienu metu gali būti registruojamas tik vienoje aktų registracijos knygoje. Todėl, jei norima kitoje aktų registracijos knygoje pradėti registruoti vieno ar kito tipo aktus, tai pirma reikia nuimti „varnelę“ tam tipui ankstesnėje knygoje ir tik po to galima nustatyti registruoti kitoje knygoje.

Nuolatinio saugojimo aktai gali būti kaip ir anksčiau registruojami vienoje aktų registracijos knygoje, ir jiems toliau naudojama bendra numeracija. Tačiau galima atskirose knygose registruoti priėmimo bei perdavimo aktus, tuo tikslu reikia knygoje „Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga“ nuimti žymėjimą (nuimti „varneles“) visiems aktų tipams:

O atitinkamai atskirose knygose nustatyti registruojamų aktų tipus:

Nustatymo redagavimas

Knyga Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☐ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija

☒ Eksponatų pirkimo aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Išsaugoti

Nustatymo redagavimas

Knyga Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☒ Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas

Išsaugoti

Taip pat nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga gali būti formuojama atskirai pagal fondus, tam reikia nustatyti papildomą požymį (bei atitinkamai atskiras aktų numeracijas pagal fondus, skaitykite skyriuje *Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus* (107 psl.).

Nustatymo redagavimas

Knyga Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☒ Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija

☒ Eksponatų pirkimo aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)

☒ Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Išsaugoti

Kai šis papildomas požymis yra nustatytas, formuojant knygą „Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga“ parametruose galima pasirinkti fondo tipą, ir tokiu būdu sugeneruoti atskiras knygas pagal fondus:

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Lietuvos aviacijos muziejus

- Apskaitos aktai »
- Eksponatai »
- Restauravimas »
- Knygos** ▾
- Apskaitos knygos
- Aktų registracijos knygos**
- Patikrinimo aktai »
- Archyvas »
- Audioteka ir videoteka »
- Biblioteka »
- Fototeka »
- Zoologinė medžiaga »
- Klasifikatoriai »
- Ataskaitos »
- Kolekcijos eksportui »
- Administravimas »
- Sistemos naudotojo nustatymai »

[Aktų registracijos knygos](#) > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Formatas: PDF dokumentas ▾

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: ☒ Pagrindinis ☐ Pagalbinis
☐ Nenurodyta

Rinkinys:

Aktų registracijos laikotarpio pradžia:

Aktų registracijos laikotarpio pabaiga:

Generuoti

[Aukščiau](#) [Grįžti](#)

Atitinkamai laikino saugojimo aktus galima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, taip kaip anksčiau (nustatyta pagal nutylėjimą):

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija

Registruojami aktai

- ☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas
- ☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas
- ☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas
- ☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas
- ☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)
- ☒ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas
- ☒ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

Arba galima atskirai registruoti laikinai priimtų, atskirai laikinai perduotų eksponatų ir atskirai grąžinimo aktus, tuo tikslu reikia trims naujoms aktų registracijos knygoms atlikti nustatymus:

- Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija

☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas

☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Išsaugoti

- Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☐ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas

☒ Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)

☐ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas

☐ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

- Grąžintų eksponatų aktų registracijos knyga.

Nustatymo redagavimas

Knyga Grąžintų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☒ Perduotų eksponatų grąžinimo aktas

☒ Grąžinimo aktas

Išsaugoti

Taip pat laikino saugojimo aktų registracijos knygoms galima nustatyti papildomą požymį „Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija“ (bei atitinkamai atskirą numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

☒ Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija

☒ Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas

☒ Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Išsaugoti

Kai šis požymis nustatytas, galima formuoti atskiras laikinai priimtų eksponatų aktų registracijos knygas pagal saugojimo trukmę: atskirai trumpalaikio bei atskirai ilgalaikio saugojimo.

Lietuvos aviacijos muziejus Naudotojas: Sistemos Administratorius

Apskaitos aktai »

Eksponatai

Restauravimas »

Knygos »

Apskaitos knygos

Aktų registracijos knygos

Patikrinimo aktai »

Archyvas »

Audioteka ir videoteka »

Biblioteka »

Fototeka »

Aktų registracijos knygos » Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Laikinais saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Laikinas saugojimas * ☒ Trumpalaikis ☐ Ilgalaikis

Rinkinys

Aktų registracijos laikotarpio pradžia

Aktų registracijos laikotarpio pabaiga

Generuoti

18.3. Tvarkyti aktų numeracijos nustatymus

Aktų numeracijos nustatymai kaip ir kiti aktų šablonų nustatymai yra pasiekiami per meniu punktą **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> Aktų šablonų duomenys**:

Lietuvos aviacijos muziejus Naudotojas: Sistemos Administratorius

Apskaitos aktai »

Eksponatai

Restauravimas »

Knygos »

Patikrinimo aktai »

Archyvas »

Audioteka ir videoteka »

Muziejaus klasifikatoriai

1 iš 1 (Iš viso įrašų: 4)

Klasifikatoriaus pavadinimas

Aktų šablonų duomenys

Fiziniai asmenys

Juridiniai asmenys

Parodos

1 iš 1 (Iš viso įrašų: 4)

Sąraše pateikiami aktų pavadinimai bei nustatytas aktą tvirtinantis darbuotojas:

Lietuvos aviacijos muziejus Naudotojas: Sistemos Administratorius

Apskaitos aktai »

Eksponatai

Restauravimas »

Knygos »

Patikrinimo aktai »

Archyvas »

Audioteka ir videoteka »

Biblioteka »

Fototeka »

Zoologinė medžiaga »

Klasifikatoriai »

Bendramuziejiniai klasifikatoriai

Muziejaus klasifikatoriai

Muziejaus klasifikatoriai » Apskaitos akto šablono duomenys

Pavadinimas	Aktą tvirtinantis darbuotojas
Eksponatų grąžinimo muziejaus viduje aktas	Gintautas Pangonis, vyr. fondų saugotojas
Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)	Gintautas Pangonis, vyr. fondų saugotojas
Eksponatų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	Gintautas Pangonis, vyr. fondų saugotojas
Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų pirkimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Gražinimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Laikino saugojimo kvitas	
Perduotų eksponatų grąžinimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Rinkinio perdavimo aktas	
Zoologinės medžiagos priėmimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius

Akto numeraciją galima nustatyti kiekvienam aktui užėjus į jo nustatymų langą:

Lauke „Aktų numeracija“ kiekvienam akto tipui yra pateikiami logiškai jam galimi pasirinkimai:

- Kiekvienam akto tipui galima nustatyti atskirą numeraciją tik to tipo aktams pasirinkus „Atskira šiam tipui“ – to tipo aktai turės atskirą nuo visų kitų tipų aktų numeraciją.
- Nuolatinio saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Nuolatinis saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskirą numeraciją priėmimo aktams grupėje „Priėmimo aktai“, atskirai nuo perdavimo aktų;
 - taip pat nuolatinio saugojimo priėmimo aktams galima nustatyti „Atskira numeracija pagal fondus“ – tada aktams numeris bus suteikiamas priklausomai nuo akte nurodyto fondo;
- Laikino saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Laikinas saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskiras numeracijas grupėse „Ilgo saugojimo aktai“ ir „Trumpo saugojimo aktai“;
 - taip pat galima nustatyti atskiras numeracijas „Perdavimo aktai“ bei „Priėmimo aktai“.
- Judėjimo muziejuje aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Judėjimas muziejuje“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - arba atskirai numeruoti grąžinimo aktus jiems nustatant „Atskira šiam tipui“.

Visiems muziejams pagal nutylėjimą yra nustatyta tokia pati numeracijos tvarka, kokia LIMIS sistemoje buvo naudojama iki šiol – aktai numeruojami trijose atskirose grupėse: Nuolatinis saugojimas; Laikinas saugojimas ir Judėjimas muziejuje. Kiekvienas muziejus gali keisti aktų numeraciją pagal savo poreikius, atsižvelgiant į muziejuje naudojamas aktų registracijos knygas.

Jeigu yra poreikis, kad kažkurių tipų aktų numeracija būtų bendra grupėje, tai visiems norimiems aktų tipams reikia nustatyti tą pačią grupę, pvz. „Trumpo saugojimo aktai“ arba „Ilgo saugojimo aktai“. Kuriems aktų tipams tokia pati grupė bus nustatyta, tai tokių tipų aktams ir bus vykdoma bendra numeracija. Pavyzdžiui, jeigu aktų tipams „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas“, „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)“ ir „Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas“ (kiekvienam iš jų) nustatymų lauke „Aktų numeracija“ bus nurodyta „Trumpo saugojimo aktai“, tai visi šių trijų tipų aktai bus numeruojami vienoje bendroje numeracijos eilėje.

Aktų numeracijos nustatymus reikia atlikti atsižvelgiant į naudojamas aktų registracijos knygas ir jose registruojamus aktų tipus. Pavyzdžiui, jeigu nustatyta, kad naudojama „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)“ ir nustatymuose „Registruojami aktai“ pažymėti visi trys aktų tipai:

Knyga	Registruojami aktai
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)	☒ Ekspонатų grąžinimo muziejaus viduje aktas ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas) ☒ Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)

Išsaugoti

Tai atitinkamai ir visų šių trijų aktų tipų numeracija turi būti nustatyta bendra ir pažymėta (kiekvienam iš jų) „Judėjimas muziejuje“.

18.4. Tvarkyti aktų duomenų formos nustatymus

Aktų duomenų formų nustatymai kaip ir kiti aktų šablonų nustatymai yra pasiekiami per meniu punktą **Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> Aktų šablonų duomenys**. Kiekvieno tipo aktui kiekvienas muziejus gali atlikti nustatymus pagal to muziejaus poreikius – gali nustatyti ar akto eksponatų lentelėje „Eksponatai arba muziejinės vertybės“ bus pateikiami duomenų stulpeliai „Būklė“, „Kaina“ bei „Vertė“, taip pat nustatyti iš kokių eksponatų duomenų ir koku eiliškumu bus sudarytas „Pavadinims ir trumpas aprašymas“ bei kokie apskaitos numeriai ir koku eiliškumu bus pateikiami stulpelyje „Apskaitos numeriai“. Žemiau pateikiamas minėtų nustatymų administravimo langas su paaiškinimais.

Lietuvos aviacijos muziejus

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Muziejaus klasifikatoriai > Apskaitos akto šablono duomenys > Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

Akto tipas: Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas

Aktą tvirtinantis darbuotojas: Remigijus Jankauskas, direktorius

Egzemplorių skaičius: [input field]

Papildomos sąlygos: [input field]

Aktų numeracija: Nuolatinis saugojimas

Atskira numeracija pagal fondus: [checkbox]

Akto senas numeris: [checkbox]

Eksponatų lentelės nustatymai

Visų laukų pavadinimai eksponato aprašyme: [checkbox] Būklė [checkbox] Kaina [checkbox] Vertė 1.

Eksponato aprašymo nustatymai: [checkbox] 2.

Galimi pasirinkimai

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

6.

Pasirinkta

Autorius (fizinis asmuo) 7.

Pavadinimas

Sukūrimo data

Medžiaga

Atlikimo, pagaminimo technika

Matmenys

Autorius (institucija)

Sukūrimo adresas

Sukūrimo vieta

Gaminiojas

Pagaminimo adresas

Pagaminimo vieta

Pagaminimo data

8.

Inventorinių numerių nustatymai

4.

Galimi pasirinkimai

Laikinas apskaitos numeris

Spec. inventorinis numeris

Rinkinio apskaitos numeris

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Pirmas apskaitos numeris

Inventorinis numeris

9. Viršutinis

↑ Aukštyn

↓ Žemyn

⌂ Apatinis

Išsaugoti

➤ Aukštyn

➤ Grįžti

LIMIS-M alternatyvus (Asseco LIMIS-C qa aplinka)

Versija: 4.4.0-SNAPSHOT

Minėtieji nustatymai aktų šablonų duomenų formoje prasideda nuo punkto „Eksponatų lentelės nustatymai“:

1. Pirmame nustatyme ties „Eksponatų lentelės nustatymai“ yra pateikiami 3 pasirinkimai, kuriais galima nustatyti, ar šio tipo aktams eksponatų duomenų lentelėje bus atvaizduojami stulpeliai:
 - a. Būklė;

- b. Kaina;
 - c. Vertė.
2. Laukas **{Visų laukų pavadinimai eksponato aprašyme}** reiškia, ar bus pateikiami eksponato duomenų laukų pavadinimai prieš kiekvieną duomenų lauką formuojant „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ akte. Tai yra vienas bendras nustatymas, taikomas visiems eksponato duomenų laukams pasirinktiems atvaizduoti akte, eksponatų duomenų lentelės stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“.
 3. Nustatyme „Eksponato aprašymo nustatymai“ yra pateikiami valdymo elementai, kurie leidžia pasirinkti, nustatyti, kokie eksponato duomenys ir koku eiliškumu bus pateikiami akto eksponatų duomenų lentelės stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“.
 4. Nustatyme „Inventorinių numerių nustatymai“ yra pateikiami valdymo elementai, kurie leidžia pasirinkti, nustatyti, kokie eksponato apskaitos numeriai ir koku eiliškumu bus pateikiami akto eksponatų duomenų lentelės stulpelyje „Apskaitos numeriai“.
 5. Lauke „Galimi pasirinkimai“ pateikiami visi galimi pasirinkti eksponatų duomenų laukai, kuriuos galima panaudoti formuojant eksponato „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ akte.
 6. Veiksmai leidžiantys keisti pasirinkimus:
 - a. „Pridėti visus“ – perkelia visus galimus pasirinkti eksponato duomenų laukus iš „Galimi pasirinkimai“ į „Pasirinkta“ (visi eksponato duomenų laukai bus atvaizduojami akte);
 - b. „Pridėti“ – perkelia konkretų pasirinktą eksponato duomenų lauką iš „Galimi pasirinkimai“ į „Pasirinkta“ (pasirinktas duomenų laukas bus atvaizduojamas akte);
 - c. „Pašalinti“ – pašalina konkretų pasirinktą eksponato duomenų lauką iš „Pasirinkta“, pažymėtas laukas pašalinamas iš „Pasirinkta“ ir vėl rodomas dalyje „Galimi pasirinkimai“ (tas duomenų laukas daugiau nebus atvaizduojamas to tipo akte);
 - d. „Pašalinti visus“ - pašalina visus eksponato duomenų laukus iš „Pasirinkta“, jie vėl rodomi dalyje „Galimi pasirinkimai“;
 7. Lauke „Pasirinkta“ pateikiami visi šio akto tipui šiame muziejuje pasirinkti eksponato duomenų laukai, kurie bus atvaizduojami akto stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“, nustatytu eiliškumu.
 8. Veiksmai leidžiantys keisti pasirinktų atvaizduoti akte eksponato duomenų laukų eiliškumą – galima sudėlioti duomenų laukus reikiama tvarka pagal muziejaus poreikius to akto tipui (eiliškumas iš viršaus į apačią atitinka duomenų laukų išdėstymą akto duomenų stulpelyje „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ iš kairės į dešinę – nuo pirmo iki paskutinio):
 - a. „Viršutinis“ – pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į patį viršų į „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“, jis bus pateikiamas pats pirmas;
 - b. „Aukštn“ - pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į viršų per vieną poziciją;
 - c. „Žemyn“ - pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į viršų per vieną poziciją;

d. „Apatinis“ – pasirinktą eksponato duomenų lauką perkelia į pačią apačią, formuojant „Pavadinimas ir trumpas aprašymas“ jis bus pateikiamas pats paskutinis.

9. Tokios pačios nustatymo valdymo galimybės yra taikomos ir „Inventorinių numerių nustatymai“ (paveikslėlio 4 punktas).

Svarbu: Kadangi aktų duomenyse eksponatų duomenų laukas **{Pavadinimas ir trumpas aprašymas}** yra formuojamas iš daugelio eksponato duomenų laukų pagal eksponato įtraukimo į aktą metu esamus to muziejaus nustatymus šiam aktui, ir yra išsaugomas prie akto duomenų, tai pakeitus lauko **{Pavadinimas ir trumpas aprašymas}** nustatymus, jie galios tik naujai į aktą įtraukiamiems eksponatams. Todėl aktų nustatymų keitimą muziejuje reikėtų atlikti suplanuotu momentu, kai jau baigiami formuoti dabartiniai aktai, prieš pradedant formuoti naujus.

18.5. Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus

Paskirtis – visų sistemos sugeneruotų eksponatų apskaitos knygų pabaigoje turi būti atvaizduojamas bendras į knygą įtrauktų eksponatų kiekis ir eksponatų kainų ir verčių sumos.

Kas gali atlikti

Apskaitos knygų nustatymus gali redaguoti naudotojai, kurie turi teisę:

- Tvarkyti apskaitos knygų nustatymus;
- Peržiūrėti apskaitos knygų nustatymus;

Kaip atlikti

Apskaitos knygų nustatymai gali būti keičiami šioms apskaitos knygoms:

- Eksponatų inventorinė knyga;
- Eksponatų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams);
- Eksponatų inventorinė knyga (meno muziejams);
- Eksponatų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga;
- Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga;
- Pirminės apskaitos knyga;

Norėdami pakeisti apskaitos knygų nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Apskaitos knygų nustatymai**
Sistema atveria langą *Apskaitos knygų nustatymai*

Apskaitos knygų nustatymai	
Aktų registracijos knygos pavadinimas	Suminiai duomenys
Eksponatų inventorinė knyga	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų inventorinė knyga (meno muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Eksponatų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga	Kiekis
Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga	Kiekis
Pirminės apskaitos knyga	Kiekis, Kaina, Vertė

2. Norint pasirinktą apskaitos knygą, užveskite pelę ant norimos knygos ir spauskite kairįjį pelės mygtuką. Atsiveria apskaitos knygos *nustatymų redagavimas*.

- Galite pasirinkti, kurie suminiai duomenys turi būti atvaizduoti eksponatų apskaitos knygos pabaigoje. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių. Užvedė pelę ant norimo atvaizduoti duomenų langelio pažymėkite/atžymėkite varnelę.
- Spauskite **[Išsaugoti]**
Pakeisti suminiai duomenys, kurie bus atvaizduojami apskaitos knygos pabaigoje. Pakeitimą galite matyti lentelės dešinėje pusėje.

Aktų registracijos knygos pavadinimas	Suminiai duomenys
Ekspонатų inventorinė knyga	Kiekis, Kaina
Ekspонатų inventorinė knyga (kultūros istorijos ir gamtos muziejams)	Kiekis
Ekspонатų inventorinė knyga (meno muziejams)	Kiekis, Kaina, Vertė
Ekspонатų iš brangiųjų metalų (arba brangakmenių) speciali inventorinė knyga	Kiekis
Ilgai saugoti priimtų muziejinių vertybių apskaitos knyga	Kiekis
Pirminės apskaitos knyga	Kiekis, Kaina, Vertė

18.6. Tvarkyti bendramuziejinių ataskaitų šablonus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenų tvarkymu:

- Įkelti naują bendramuziejinių ataskaitų šabloną (112 psl.)
- Surasti bendramuziejinių ataskaitų šabloną (113 psl.)
- Peržiūrėti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis (114 psl.)
- Redaguoti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis (115 psl.)
- Šalinti bendramuziejinių ataskaitų šabloną (115 psl.)

18.6.1. Įkelti naują bendramuziejinių ataskaitų šabloną

Paskirtis – į sistemą įkelti naują bendramuziejinių ataskaitų šabloną, kuriuo remiantis naudotojai galės suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Įkelti naują bendramuziejinių ataskaitų šabloną gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami įkelti bendramuziejinių ataskaitų šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

- Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Bendramuziejinių ataskaitų šablonai**.

Sistema atveria langą *Bendramuziejinių ataskaitų šablonai*.

- Spauskite **[Naujas]**.

Atsiveria langas šablono duomenims įvesti.

3. Įveskite duomenis apie naują ataskaitą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Įkelkite ataskaitos šabloną:

- 4.1. Šalia lauko **{Ataskaitos šablono įkėlimas}** spauskite piktogramą

Atsiveria papildomas langelis *Ataskaitos šablono įkėlimas*.

- 4.2. Spauskite Pridėti...

Sistema atveria standartinį langą keliui iki failo kompiuteryje nurodyti.

- 4.3. Nurodykite ataskaitos šablono failą ir spauskite **[Open]**.

Pastaba: Galite įkelti tik *.jrxml tipo ataskaitų šablonų failus.

- 4.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Šablono failas įkeltas į ataskaitos duomenis.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Naujas ataskaitos šablonas išsaugotas sistemoje.

18.6.2. Surasti bendramuziejinių ataskaitų šabloną

Paskirtis – surasti bendramuziejinių ataskaitų šabloną sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti bendramuziejinių ataskaitų šabloną gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami surasti bendramuziejinių ataskaitų šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Bendramuziejinių ataskaitų šablonai**.

Sistema atveria langą *Bendramuziejinių ataskaitų šablonai*.

Bendramuziejinių ataskaitų šablonai

Naujas

Paieška

Ataskaitos pavadinimas

Ataskaitos tipas ☒ Archyvo ataskaita ☒ Audiotekos ir videotekos ataskaita ☒ Bendramuziejinė ataskaita ☒ Bibliotekos ataskaita ☒ Fototekos ataskaita ☒ Paieškos rezultatas ☒ Restauravimo pasas ☒ Zoologinės medžiagos ataskaita

Statusas ☒ Aktyvi ☒ Neaktyvi

leškoti

Ataskaitos tipas	Ataskaitos pavadinimas	Statusas	Veiksmai
Paieškos rezultatas	Apskaitos aktai	Aktyvi	 
Archyvo ataskaita	Archyvo ataskaita	Aktyvi	 
Audiotekos ir videotekos ataskaita	Audiotekos/videotekos vertybių ataskaita	Aktyvi	 

2. Nurodykite žinomus duomenis apie šabloną.

3. Spauskite **[leškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis (114 psl.)
- Redaguoti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis (115 psl.)
- Šalinti bendramuziejinių ataskaitų šabloną (115 psl.)

18.6.3. Peržiūrėti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – peržiūrėti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šabloną.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bendramuziejinių ataskaitų šabloną (113 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Ataskaitos pavadinimas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Bendramuziejinių ataskaitų šablonai*.

3. Peržiūrėkite šablono duomenis.

Pastaba: Keisti šablono duomenų peržiūros lange negalite.

18.6.4. Redaguoti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – keisti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami keisti bendramuziejinių ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šablona.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bendramuziejinių ataskaitų šablona (113 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .

Atsiveria langas *Bendramuziejinių ataskaitų šablonai*.

3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Pakeisti ataskaitos šablono duomenys išsaugoti sistemoje.

18.6.5. Šalinti bendramuziejinių ataskaitų šablona

Paskirtis – šalinti bendramuziejinių ataskaitų šablona iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti bendramuziejinių ataskaitų šablona gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti ataskaitos šablona, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą šablona.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti bendramuziejinių ataskaitų šablona (113 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .

Atsiveria langas *Bendramuziejinių ataskaitų šablonai*.

3. Spauskite **[Trinti]**.

Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

18.7. Tvarkyti LIMIS-C ataskaitų šablonus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su LIMIS-C ataskaitų šablono duomenų tvarkymu:

- Įkelti naują LIMIS-C ataskaitų šabloną (116 psl.)
- Surasti LIMIS-C ataskaitų šabloną (117 psl.)
- Peržiūrėti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis (118 psl.)
- Redaguoti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis (118 psl.)
- Šalinti LIMIS-C ataskaitų šabloną (119 psl.)

18.7.1. Įkelti naują LIMIS-C ataskaitų šabloną

Paskirtis – į sistemą įkelti naują LIMIS-C ataskaitų šabloną, kuriuo remiantis naudotojai galės suformuoti ataskaitą jos spausdinimui.

Kas gali atlikti

Įkelti naują LIMIS-C ataskaitų šabloną gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami įkelti LIMIS-C ataskaitų šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> LIMIS-C ataskaitų šablonai**.

Sistema atveria langą *LIMIS-C ataskaitų šablonai*.

2. Spauskite **[Naujas]**.

Atsiveria langas šablono duomenims įvesti.

3. Įveskite duomenis apie naują ataskaitą.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Įkelkite ataskaitos šabloną:

- 4.1. Šalia lauko **{Ataskaitos šablono įkėlimas}** spauskite piktogramą .

Atsiveria papildomas langelis *Ataskaitos šablono įkėlimas*.

- 4.2. Spauskite  **Pridėti...**.

Sistema atveria standartinį langą keliui iki failo kompiuteryje nurodyti.

- 4.3. Nurodykite ataskaitos šablono failą ir spauskite **[Open]**.

Pastaba: Galite įkelti tik *.jrxml tipo ataskaitų šablonų failus.

4.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Šablono failas įkeltas į ataskaitos duomenis.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Naujas ataskaitos šablonas išsaugotas sistemoje.

18.7.2. Surasti LIMIS-C ataskaitų šabloną

Paskirtis – surasti LIMIS-C ataskaitų šabloną sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti LIMIS-C ataskaitų šabloną gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami surasti LIMIS-C ataskaitų šabloną atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> LIMIS-C ataskaitų šablonai**.

Sistema atveria langą *LIMIS-C ataskaitų šablonai*.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie šabloną.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis (118 psl.)
- Redaguoti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis (118 psl.)
- Šalinti LIMIS-C ataskaitų šabloną (119 psl.)

18.7.3. Peržiūrėti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – peržiūrėti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą LIMIS-C ataskaitų šablona.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti LIMIS-C ataskaitų šablona (117 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Ataskaitos pavadinimas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *LIMIS-C ataskaitų šablonai*.

3. Peržiūrėkite šablono duomenis.

Pastaba: Keisti šablono duomenų peržiūros lange negalite.

18.7.4. Redaguoti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis

Paskirtis – keisti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami keisti LIMIS-C ataskaitų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą LIMIS-C ataskaitų šablona.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti LIMIS-C ataskaitų šablona (117 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .

Atsiveria langas *LIMIS-C ataskaitų šablonai*.

LIMIS-C ataskaitų šablonai

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas * Eksponatų inventorinė knyga

Statusas ☒ Aktyvi ☐ Neaktyvi

Ataskaitos šablono įkėlimas  

Ataskaitos parametrai

Pavadinimas	Ataskaitos tipas	Privalomas
Muziejus		 ☐
Fondo tipas	Fondo tipas ▼	☐
Rinkinys		 ☐
Inventoriaus numeris nuo		☐
Inventoriaus numeris iki		☐

- Redaguokite norimus aprašo duomenis.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

- Spauskite **[Išsaugoti]**.

Pakeisti ataskaitos šablono duomenys išsaugoti sistemoje.

18.7.5. Šalinti LIMIS-C ataskaitų šabloną

Paskirtis – šalinti LIMIS-C ataskaitų šabloną iš sistemos.

Kas gali atlikti

Šalinti LIMIS-C ataskaitų šabloną gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami šalinti ataskaitos šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

- Suraskite norimą LIMIS-C ataskaitų šabloną.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti LIMIS-C ataskaitų šabloną (117 psl.)*.

- Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .

Atsiveria langas *LIMIS-C ataskaitų šablonai*.

- Spauskite **[Trinti]**.

Sistema pašalina duomenis iš sistemos.

18.8. Tvarkyti aktų ir knygų šablonus

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus, susijusius su aktų ir knygų šablonų duomenų tvarkymu:

- Surasti aktų ir knygų šabloną (120 psl.)
- Peržiūrėti aktų ir knygų šablono duomenis (120 psl.)
- Redaguoti aktų ir knygų šablono duomenis (121 psl.)

18.8.1. Surasti aktų ir knygų šabloną

Paskirtis – surasti aktų ir knygų šabloną sistemoje.

Kas gali atlikti

Surasti aktų ir knygų šabloną gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami surasti aktų ir knygų šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Aktų ir knygų šablonai**.

Sistema atveria langą *aktų ir knygų šablonai*.

2. Nurodykite žinomus duomenis apie šabloną.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia paieškos kriterijus atitinkančių įrašų sąrašą.

4. Toliau, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti aktų ir knygų šablono duomenis (120 psl.)
- Redaguoti aktų ir knygų šablono duomenis (121 psl.)

18.8.2. Peržiūrėti aktų ir knygų šablono duomenis

Paskirtis – peržiūrėti aktų ir knygų šablono duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti aktų ir knygų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą aktų ir knygų šabloną.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti aktų ir knygų šabloną (120 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Ataskaitos pavadinimas** spauskite nuorodą.

Atsiveria langas *Aktų ir knygų šablonai*.

3. Peržiūrėkite šablono duomenis.

Pastaba: Keisti šablono duomenų peržiūros lange negalite.

18.8.3. Redaguoti aktų ir knygų šablono duomenis

Paskirtis – keisti aktų ir knygų šablono duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Redaguoti aktų ir knygų šablono duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami keisti aktų ir knygų šablono duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Suraskite norimą aktų ir knygų šabloną.

Kaip atlikti skaitykite skyrelyje *Surasti aktų ir knygų šabloną (120 psl.)*.

2. Rezultatų lentelėje stulpelyje **Veiksmai** spauskite piktogramą .

Atsiveria langas *Aktų ir knygų šablonai*.

Aktų ir knygų šablonai

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas *

Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga

Statusas

Aktyvi

Ataskaitos šablono įkėlimas



Subataskaitos

Pavadinimas	Byla



Ataskaitos parametrai

Pavadinimas	Ataskaitos tipas	Privalomas
Muziejus	Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai	Ne
Rinkinys	Rinkiniai	Ne
Aktų registracijos laikotarpio pradžia		Ne
Aktų registracijos laikotarpio pabaiga		Ne

Išsaugoti

Atšaukti

3. Redaguokite norimus aprašo duomenis.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Pakeisti šablono duomenys išsaugoti sistemoje.

18.9. Tvarkyti sistemos parametrus

Paskiris – leisti sistemos naudotojui tvarkyti sistemos parametrus sistemoje.

Pakeisti galima tokius sistemos parametrus:

- Ar atvaizduoti laukų pavadinimus apskaitos knygose;
- Ar muziejuje naudojamas Buhalterinės apskaitos numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Laikinas apsk. Numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Rinkinio apskaitos numeris;
- Ar muziejuje naudojamas Spec. inventorinis numeris;
- Ar privaloma nurodyti bent vieną apskaitos numerį;
- Ar privaloma nurodyti bent vieną sritį eksponate;
- Data, nuo kada sistema veikia;
- Įrašų skaičius puslapyje;
- Maksimalus įrašų skaičius, kurį galima atvaizduoti ekrane;
- Restauravimo knygos šablonas;
- Sistemos tipas (nurodo ar LIMIS_M, ar LIMIS_M Alternatyvusis);
- Siuntėjo adresas;
- SMTP (el. pašto) serverio pavadinimas.

Kas gali atlikti

Tvarkyti sistemos parametrus gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteiktos teisės peržiūrėti ir tvarkyti sistemos parametrus.

Kaip atlikti

Norėdami tvarkyti sistemos parametrus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Sistemos parametrai**.

Jei sistemos parametrus tvarko LIMIS-M administratorius, sistema automatiškai atrenka atitinkamo muziejaus sistemos parametrus ir pateikia jų sąrašą.

Jei sistemos parametrus tvarko LIMIS-C administratorius, atsiveria langas muziejui nurodyti:



2. Nurodykite muziejų, kurio parametrus norite tvarkyti.

Sistema pateikia parametrų sąrašą.

Sistemos parametrai		
Pavadinimas	Tipas	Reikšmė
Ar atvaizduoti laukų pavadinimus apskaitos knygose	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Buhalterinės apskaitos numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Laikinas apsk. numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Rinkinio apskaitos numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar muziejuje naudojamas Spec. inventoris numeris	Loginė reikšmė	Taip
Ar privaloma nurodyti bent vieną apskaitos numerį	Loginė reikšmė	Ne
Ar privaloma nurodyti bent vieną sritį eksponate	Loginė reikšmė	Taip
Data, nuo kada sistema veikia	Datos tipo reikšmė	2011-01-01
Įrašų skaičius puslapyje	Skaitinė reikšmė	50
Maksimalus įrašų skaičius, kurį galima atvaizduoti ekrane	Skaitinė reikšmė	100
Restauravimo knygos šablonas	Tekstinė reikšmė	Restauravimo knyga (naujas šablonas)
Sistemos tipas (nurodo ar LIMIS_M, ar LIMIS_M Alternatyvusis)	Tekstinė reikšmė	
Siuntėjo adresas	Tekstinė reikšmė	
SMTP (el. pašto) serverio pavadinimas	Tekstinė reikšmė	

3. Spauskite nuorodą į norimą parametą.

Atsiveria langas *Parametro reikšmės redagavimas*.

4. Jei reikia, pakeiskite reikšmę ir spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar duomenys korektiški ir juos išsaugo.

18.10. Tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus

Paskirtis – galimybė muziejams nusistatyti automatinį (pagal eilę) eksponatų apskaitos numerių suteikimą naujai įvedamiems eksponatų aprašams ir duomenų teikėjui matyti jam Sistemos automatiškai primenamus paskutiniuosius sistemoje aprašytų eksponatų – pirminės apskaitos ir inventorinius (kiekvieno rinkinio) numerius.

Kas gali atlikti

Sistemos administratorius ir muziejaus darbuotojas, turintys teisę „Tvarkyti apskaitos numerių nustatymus“ (Pridėta šakoje „Bendri“).

Kaip atlikti

Norėdami redaguoti eksponatų apskaitos numerių automatinį generavimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Eksponatų apskaitos nr. nustatymai**. Atveriamas langas *Eksponatų apskaitos nr. nustatymai*.

Apskaitos aktai »

Eksponatai »

Konservavimas, restauravimas »

Knygos »

Patikrinimo aktai »

Archyvas »

Audioteka ir videoteka »

Biblioteka »

Fototeka »

Zoologinė medžiaga »

Klasifikatoriai »

Ataskaitos »

Kolekcijos eksportui »

Administravimas ▾

Sistemos naudotojai

Aktų registracijos knygų nustatymai

Apskaitos knygų nustatymai

Muziejaus ataskaitų šablonai

Sistemos parametrai

Eksponatų apskaitos nr. nustatymai

Eksponatų apskaitos nr. nustatymai

Pirminė apskaita

Rinkiniai

Muziejaus eksponatų apskaitos šifrai

Šifras	Šifro tipas	Paskutinis naudotas numeris
MEAS	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	10
ABC	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	16
TYR	Pagalbinio fondo pirminės apskaitos šifras	5
HFR	Ilgalaikio saugojimo šifras	145
LGP	Pagrindinio fondo pirminės apskaitos šifras	460
TrSSH	Trumpalaikio saugojimo šifras	5
ISSH	Ilgalaikio saugojimo šifras	13

Redaguoti

Aukščiau

2. Paspauskite mygtuką **[Redaguoti]**

3. Lauke **Paskutinis naudotas numeris** įrašykite šifro numerį, kuris buvo sistemoje naudotas paskutinį kartą.
4. Pakeitimams išsaugoti lango apačioje paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.
5. Kuriant/redaguojant eksponatą ir pasirinkus šifrą, automatiškai pateikiamas numeris atsižvelgiant į paskutinį naudotą ir pridėdant vieną. Paspaudus duomenų išsaugojimo mygtuką ir sėkmingai išsaugojus eksponato duomenis, LIMIS atnaujina paskutinio panaudoto numerio lauką nustatymuose užpildydamas ką tik išsaugotu numeriu, kad kuriant sekantį objektą vėl teisingai suteiktų vieneto didesnį numerį.
6. Atitinkamus pakeitimus atlikite ir kortelėje **Rinkiniai**.

Pastaba: Šiose kortelėse galima įvesti numerius, bet negalima įvesti naujų šifrų. Tai padaryti galite per klasifikatorius.

Pastaba: Automatinis numeravimas veikia tik pirmoje numerio dalyje.

18.11. Peržiūrėti sistemos audito duomenis

Paskirtis – leisti sistemos naudotojui peržiūrėti sistemos audito (pavyzdžiui, sistemos naudotojų prisijungimo prie sistemos, slaptažodžio keitimo veiksmus ir pan.) duomenis sistemoje.

Kas gali atlikti

Peržiūrėti sistemos audito duomenis gali:

- LIMIS-C administratorius;
- LIMIS-M administratorius;
- Naudotojas, kuriam suteikta teisė peržiūrėti sistemos audito duomenis.

Kaip atlikti

Norėdami peržiūrėti sistemos audito duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Auditas**.

Atsiveria langas *Auditas*.

2. Nurodykite audituojamų duomenų kriterijus.

Kaip įvesti duomenis skaitykite skyrelyje *Duomenų pildymo taisyklės (13 psl.)*.

3. Spauskite **[Ieškoti]**.

Sistema pateikia įrašų sąrašą.

- Peržiūrėkite pateiktus sistemos audito duomenis.

18.12. Slaptažodžių generavimo taisyklės

Paskirtis – galimybė LIMIS administratoriui nustatyti ir keisti nuolatinių slaptažodžių taisykles LIMIS naudotojams.

Kas gali atlikti

Koreguoti nuolatinių slaptažodžių taisykles LIMIS naudotojams gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami tvarkyti slaptažodžių generavimo taisykles, atlikite šiuos veiksmus:

1.

Iš meniu pasirinkite **Administravimas** -> **Slaptažodžių generavimo taisyklės**.
Atsiveria langas **Slaptažodžių generavimo taisyklės**.

- Nurodykite slaptažodžių generavimo taisykles LIMIS naudotojams.
- Spauskite **[Išsaugoti]**

Slaptažodžių administravimo parametrai:

- Minimalus slaptažodžio ilgis (simboliais).** Minimalus slaptažodžio ilgis nurodomas simboliu kiekiu. Minimalus slaptažodžio ilgis negali būti mažesnis negu 3 žemiau nurodyti parametrai (Minimalus didžiųjų raidžių kiekis slaptažodyje, Minimalus skaitmenų kiekis slaptažodyje, Minimalus spec. simbolių kiekis slaptažodyje).
- Minimalus didžiųjų raidžių kiekis slaptažodyje.** Parametras nurodo mažiausią kiekį didžiųjų raidžių privalomų slaptažodyje
- Minimalus skaitmenų kiekis slaptažodyje.** Parametras nurodo mažiausią kiekį skaitmenų privalomų slaptažodyje
- Minimalus spec. simbolių kiekis slaptažodyje** (galima rinktis iš: '~!@#\$%^&*()-_+=[]{}|;:~./<>?). Parametras nurodo mažiausią kiekį spec. simbolių privalomų slaptažodyje
- Leistinas mėginimų skaičius iki sistemos užsikarimo.** Parametras nurodantis kiek kartų galima bandyti prisijungti prie sistemos iki laikino sistemos užsikarimo. Užsikarimo laikotarpis nurodytas sekančiame parametre.
- Sistemos užsikarimo laikotarpis po leistino mėginimų skaičiaus viršijimo (minutėmis).** Laikotarpis kuriam sistema draudžia vartotojo prisijungimą prie sistemos jam viršijus mėginimų

prisijungti prie sistemos skaičių (t.y. buvo mėgintą prisijungti ir suklystas slaptažodis ar vartotojas). Pasibaigus laikotarpiui vartotojas vėl gali bandyti prisijungti prie sistemos.

- **Slaptažodžio galiojimo laikotarpis (dienomis).** Parametras apibrėžiantis kiek laiko galioja naujai sukurtas slaptažodis.
- **Draudžiamų naudoti paskutinių slaptažodžių skaičius.** Parametras nurodo kelis paskutinius vartotojo naudotus slaptažodžius turi prisiminti LIMIS ir neleisti naudoti.
- **Nedarbo su sistema laikotarpis po kurio stabdoma teisė prisijungti (dienomis).** Parametras nurodantis kiek laiko nesijungiant prie sistemos prisijungimas tampa nebeaktyvus.
- **Slaptažodžio keitimo nuorodos galiojimo terminas (minutėmis).** Parametras nurodo kiek laiko galioja slaptažodžio keitimo nuoroda, kuri siunčiama sistemos naudotojui pirmo prisijungimo arba pamiršto slaptažodžio keitimo metu.
- **Vartotojo neaktyvumo laikotarpis (minutėmis).** Parametre nurodomas laikotarpis minutėmis, po kurio vartotojas atjungiamas nuo sistemos.
- **Vartotojo atjungimo po neaktyvumo laikotarpio tekstas.** Tekstas, kuris nurodomas vartotojui jį atjungus nuo sistemos dėl per ilgo neaktyvumo laikotarpio. Nurodytas tekstas parodomas prisijungimo lange po priverstinio atjungimo, t.y. vartotojas po priverstinio atjungimo yra nukreipiamas į prisijungimo langą su papildomu tekstu iš parametro.

18.13. Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės

Paskirtis – galimybė LIMIS administratoriui nustatyti aukštesnius kokybinius ir kiekybinius reikalavimus slaptažodžiams LIMIS administratoriams.

Kas gali atlikti

Koreguoti slaptažodžių taisykles LIMIS administratoriams gali:

- LIMIS-C administratorius.

Kaip atlikti

Norėdami tvarkyti administratorių slaptažodžių generavimo taisykles, atlikite šiuos veiksmus:

4.

Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės

Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės	
Minimalus slaptažodžio ilgis (simbolais) *	
Minimalus didžiųjų raidžių kiekis slaptažodyje *	
Minimalus skaitmenų kiekis slaptažodyje *	
Minimalus spec. simbolių kiekis slaptažodyje *	
Leidžiamas mėginimų skaičius iki sistemos užsikimšimo *	
Sistemos užsikimšimo laikotarpis po leidžiamų mėginimų skaičiaus viršijimo (minutėmis) *	
Slaptažodžio galiojimo laikotarpis (dienomis) *	
Draudžiamų naudoti paskutinių slaptažodžių skaičius *	
Nedarbo su sistema laikotarpis po kurio stabdoma teisė prisijungti (dienomis) *	
Slaptažodžio keitimo nuorodos galiojimo terminas (minutėmis) *	
Vartotojo neaktyvumo laikotarpis (minutėmis) *	

Iš meniu pasirinkite **Administravimas -> Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės**.

Atsiveria langas *Administratorių slaptažodžių generavimo taisyklės*.

5. Nurodykite slaptažodžių generavimo taisykles LIMIS administratoriams.

6. Spauskite **[Išsaugoti]**

Slaptažodžių administravimo parametrai:

19. Sistemos naudotojo nustatymai

Sistemoje, priklausomai nuo Jums suteiktų teisių, galite:

- Redaguoti mano sąrašus (128 psl.)
- Keisti eksponatų kortelių nustatymus (130 psl.)
- Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus (132 psl.)
- Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus (133 psl.)
- Keisti slaptažodį (136 psl.)

19.1. Redaguoti mano sąrašus

Paskirtis – formuoti ir valdyti individualius eksponatų arba vertybių sąrašus. Jei naudotojas neturi tam tikro tipo nei vieno sąrašo, tuomet nerodomas paieškos kriterijus **Mano sąrašai**. Nustatytas maksimalus KPO kiekis sąrašė 500.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas.

Kaip atlikti

1. Meniu sąrašė pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Mano sąrašai -> [Naujas]**
2. Atvertame **Sąrašas** lange užpildykite privalomus laukus. Leistinas maksimalus lauko **Pavadinimas** simbolių kiekis 100. Lauke **Tipas** pasirinkite vertybės tipą kuriai norite sukurti savo sąrašą.

3. Spauskite **[Išsaugoti]**
4. Sukuriamas nurodytam vertybės tipui sąrašas, kuris bus matomas ir galimas valdyti tik šiam naudotojui ir kuriam bus galima priskirti norimas nurodyto tipo vertybes. Šiame lange turite galimybę redaguoti sąrašą, ištrinti ir peržiūrėti jam priskirtų vertybių sąrašą.
5. Sukurti norimo tipo vertybių sąrašą galite ir vertybės, kuriai sąrašą norite sukurti, paieškos lange. Paieškos lango rezultatų sąrašė pažymėkite norimą(-as) į sąrašą įtraukti vertybę(-as) ir pasirinkite **Mano sąrašai -> Įtraukti į sąrašą -> Naujas sąrašas (+)**

Naudotojo nustatymai
Mano sąrašai
Eksponatų kortelių nustatymai
Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai
Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai
Keisti slaptažodį

Dirbta nuo
Skaitmeniniai objektai
Žymuo, licencija, pareikštis
Paieška bet kuriame lauke
Išsamus aprašymas (viešinimui lietuvių k.)
Rodyti vertybes
Publikuoti į
Mano sąrašas
be skaitmeninių objektų
su nuotraukomis
su vaizdo įrašais
su garso įrašais
su 3D modeliais
Nesvarbu
Nenurašytas
LIMIS-K
Nesvarbu
VEPIS
Nesvarbu
Europeana
Nesvarbu
kitas duomenų bazes
Nesvarbu
Naujas sąrašas
Ieškoti
Išvalyti

Mano sąrašai
Eksportuoti pasirinktus
Eksportuoti visus
Formatas
Excel dokumentas
Ištraukti į sąrašą
Pašalinti iš sąrašo
1 iš 1 (iš viso įrašų: 3)

			Vertybės pavadinimas	Šifras	Bylos pavadinimas	Bylos nr.
☒	1		Kafkos naujas archyvas11 copy	12	Pavasario laiškai	11
☐	2		MT0123			
☐	3		Kafkos naujas archyvas	123456	Pavasario laiškai	11

19.2. Keisti eksponatų kortelių nustatymus

Paskirtis – leisti sistemos vartotojui pasirinkti iš išvardintų eksponato kortelių, kurios turi būti atidarytos įvedant eksponatą (t.y. paspaudus mygtuką **[Naujas eksponatas]**) ir, kurie kortelės **Pagrindiniai duomenys** laukų blokai bus naudojami ir išskleisti.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti eksponatų kortelių nustatymus.

Kaip atlikti

- Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Eksponatų kortelių nustatymai**
Atsiveria langas **Eksponatų kortelių nustatymai**

Pažymėkite korteles, kurios visada turi būti atvertos Jūsų įvedamų eksponatų aprašuose.

- ☐ Apžiūros, būklės tyrimai
- ☐ Audiogido informacija
- ☒ Dalys
- ☐ Įrašai, ženklai, signatūros
- ☐ Įsigijimas ir vertinimas
- ☐ Istorija, kultūra ir dailė
- ☐ Gamta
- ☐ Garso ir vaizdo dokumentai
- ☐ Grafikos kūrinys
- ☐ Fotodokumentas
- ☐ Leidiniai, dokumentai, spaudiniai
- ☐ Literatūra, šaltiniai
- ☐ Mokslas ir technika
- ☐ Parodos
- ☐ Publikacijos apie eksponatą
- ☐ Radimo aplinkybės
- ☒ Konservavimas, restauravimas
- ☐ Skaitmeniniai objektai
- ☒ Struktūrinės dalys
- ☐ Susiformavimas
- ☒ Susiję eksponatai
- ☐ Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės
- ☐ Turtinės teisės ir savininkai
- ☐ Zoologija

Pažymėkite kortelėje „Pagrindiniai duomenys“ naudojamus laukų blokus.

Pavadinimas	Naudojamas	Išskleistas
Apskaita	☒	☒
Pagrindinis aprašas	☒	☒
Sukūrimas	☒	☒
Pagaminimas	☒	☐
Užsakymas	☒	☐
Išsamus aprašymas ir kita informacija	☒	☐
Išsamus aprašymas viešinimui	☒	☐
Publikavimas	☒	☒

10. Pažymėkite korteles, kurios visada turi būti atvertos įvedamų eksponatų aprašuose. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Kortelių Pagrindiniai duomenys, Pavadinimai, Saugojimas ir judėjimas žymėti/nužymėti negalima, nes jos sudaro įvedamo eksponato nekeičiamą pagrindą.

11. Kortelėje **Pagrindiniai duomenys** pažymėkite naudojamus laukų blokus. Galite pasirinkti norimą kiekį iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Laukų blokų „Apskaita“ ir „Pagrindinis aprašas“ nėra galimybės išjungti (paslėpti), nes juose yra privalomų duomenų laukų.

12. Pasirinkę naudojamus bloko laukus galite pasirinkti ar atitinkamas bloko laukas turi būti išskleistas ar suskleistas.

13. Spauskite **[Išsaugoti]**

Pakeistos atveriamos kortelės įvedamų eksponatų aprašuose ir kortelėje **Pagrindiniai duomenys** naudojami laukų blokai.

19.3. Keisti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus

Paskirtis – galimybė duomenų teikėjams vykdant eksponatų paiešką patiems iš Sistemoje nustatytų galimų paieškos kriterijų aibės, pasirinkti tuos paieškos kriterijus, kurie yra reikalingi norint paieškos rezultatuose gauti konkrečius paieškos rezultatus.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti eksponatų paieškos kriterijų nustatymus.

Kaip atlikti

1. Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai**
Atsiveria langas **Eksponatų paieškos kriterijų nustatymai**.

Pažymėkite paieškos kriterijus, kurie turi būti matomi eksponatų paieškoje.

☒ Pažymėti visus

☒ Apkaltos numeris	☒ Eksponato pavadinimas	☒ Rinkiny	☒ Eksponato arba komplekto tipas	☒ Tema	☒ Sritis	☒ Medžiaga	☒ Atlikimo, pagaminimo technika	☒ Ieškoti tarp	☒ Fondas	☒ Įvedimo data	☒ Duomenų paleikėjas	☒ Dvita	☒ Skaitmeniniai objektai	☒ Žymuo, licencija, pareikštas	☒ Paieška bet kuriame lauke	☒ Išsamus eksponato aprašymas	☒ Informacija viešiniui telonių k.	☒ Eksponato duomenų būseną	☒ Publikuoti

Kilmė ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Autorius	☒ Sukūrimo data	☒ Sukūrimo adresas	☒ Gamintojas	☒ Pagaminimo data	☒ Pagaminimo adresas	☒ Užsakymas	☒ Užsakymo data	☒ Užsakymo adresas	☒ Susiformavimo adresas	☒ Susiformavimo vieta	☒ Susiformavimo data	☒ Radėjas	☒ Tyrejas	☒ Tyrimo data	☒ Archeologinė radimvietė	☒ Radimo adresas	☒ Radimo vieta	☒ Radimo būdas	☒ Lauko numeris	☒ Eksponato lauko numeris

Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Apkaltos aktas	☒ Eksponato pateikėjas	☒ Eksponato įsigijimo data	☒ Eksponatą saugo	☒ Savininkas	☒ Autorių turtinių teisių turėtojas	☒ Eksponato saugojimo vieta	☒ Eksponavimo vieta	☒ Įvertinti eksponatai	☒ Rodyti

Kiti duomenys ☐ Išskleista ☒ Suskleista

☒ Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas	☒ Serijos numeris	☒ QR kodas	☒ Kolekcia	☒ Paroda	☒ Autentiškumas	☒ Kolekcia eksportui	☒ Kultūrinis renginys	☒ Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)	☒ Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas)	☒ Susijęs įvykis	☒ Susijusio įvykio adresas	☒ Susijusio įvykio vieta	☒ Susijęs asmuo	☒ Susijusių asmenų vaidmuo	☒ Susijusi įmonė, organizacija	☒ Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo	☒ Ieškoti	☒ Audiogido informacija	☒ Objekte įamžintas asmuo, institucija	☒ Objekte įamžintas kūrinys	☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo adresas	☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo vieta	☒ Mokytis	☒ Žanras	☒ Literatūra, šaltinis, publikacija	☒ Signuoti eksponatai	☒ KVR kodas	☒ Turi KVR kodą

2. Pažymėkite paieškos kriterijus, kurie visada turėtų būti pateikti paieškoje, pasiekiamoje per meniu punktą **Eksponatai**. Galite pasirinkti norimą kiekį paieškos kriterijų iš siūlomų reikšmių.

Pastaba: Pažymėjus žymimąjį langelį „Pažymėti visus“ bus pažymėti/atžymėti visi galima paieškos kriterijai.

3. **Kilmė, Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas** ir **Kiti duomenys** blokai, paieškos lange gali būti rodomi išskleisti arba suskleisti. Norint pasirinkti išskleista/suskleista rodymą reikia spragtelėti ant atitinkamo žymimojo langelio.

☐ Kilmė ☒ Išsleista ☐ Suskleista	
☒ Autorius ☒ Sukūrimo data ☒ Sukūrimo adresas ☒ Gamintojas ☒ Pagaminimo data ☒ Pagaminimo adresas ☒ Užsakovas ☒ Užsakymo data ☒ Užsakymo adresas	☒ Susiformavimo adresas ☒ Susiformavimo vieta ☒ Susiformavimo data ☒ Radėjas ☒ Tyrėjas ☒ Tyrinėjimo data ☒ Archeologinė radimvietė ☒ Radimo adresas ☒ Radimo vieta ☒ Radimo būdas ☒ Lauko numeris ☒ Eksponato lauko numeris
☐ Įsigijimas, saugojimas, įvertinimas ☐ Išsleista ☒ Suskleista	
☒ Apskaitos aktas ☒ Eksponato pateikėjas ☒ Eksponato įsigijimo data ☒ Ekspонатą saugo ☒ Savininkas ☒ Autorių turtinių teisių turėtojas ☒ Eksponato saugojimo vieta ☒ Eksponavimo vieta ☒ Įvertinti eksponatai ☒ Rodyti	
☐ Kiti duomenys ☐ Išsleista ☒ Suskleista	
☒ Skaitmeninio objekto autorius, gamintojas ☒ Serijos numeris ☒ QR kodas ☒ Kolekcija ☒ Paroda ☒ Autentiškumas ☒ Kolekcija eksportui ☒ Kultūrinis renginys ☒ Istorinis įvykis (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas) ☒ Meno stilius, istorinis periodas (Sukūrimas, Pagaminimas, Užsakymas) ☒ Susijęs įvykis ☒ Susijusio įvykio adresas ☒ Susijusio įvykio vieta ☒ Susijęs asmuo ☒ Susijusių asmenų vaidmuo ☒ Susijusi įmonė, organizacija ☒ Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo ☒ Ieškoti ☒ Audiogido informacija	☒ Objekte įamžintas asmuo, institucija ☒ Objekte įamžintas kūrinys ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo adresas ☒ Fotografavimo, filmavimo, įgarsinimo vieta ☒ Mokykla ☒ Žanras ☒ Literatūra, šaltinis, publikacija ☒ Signuoti eksponatai ☒ KVR kodas ☒ Turi KVR kodą

4. Spauskite [Išsaugoti]

Pakeisti paieškos kriterijai yra išsaugomi ir matomi kiekvieną kartą įjungus paiešką.

19.4. Keisti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus

Paskirtis – galimybė sistemos administratoriui, naudotojui, pačiam pažymėti, kokią informaciją jis nori matyti paieškos rezultatų lentelėje, keičiant duomenų stulpelius ir jų eiliškumą.

Kas gali atlikti

Kiekvienas sistemos naudotojas gali matyti ir valdyti paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymus.

Kaip atlikti

- Iš meniu pasirinkite **Naudotojo nustatymai -> Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai**
Atsiveria langas **Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai**.

Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai

Nepasirinkus nei vienos reikšmės, išsaugojimo metu stulpeliai bus atstatyti į numatytąją aibę

Eksponatų paieška

Galimi pasirinkimai

Rink. apsk. nr.
Radimvietė
Sk. bylų skaičius
Portalo nuoroda
Buhalterinės apsk. nr.
Tema

⇒ Pridėti visus
→ Pridėti
← Pašalinti
⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Duomenų būseną
Skaitmeninė byla
Eksponato pavadinimas
Pirm. apsk. nr.
Inventor. nr.
Laik. apsk. nr.

Viršutinis
Aukštesnis
Žemesnis
Apatinis

Paieška iš aktų, susijusių eksponatų, komplektų, grupių

Galimi pasirinkimai

Rink. apsk. nr.
Rinkinys
Lauko numeris
Eksponato lauko numeris

⇒ Pridėti visus
→ Pridėti
← Pašalinti
⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Skaitmeninė byla
Eksponato pavadinimas
Pirm. apsk. nr.
Inventor. nr.
Laik. apsk. nr.
Duomenų būseną

Viršutinis
Aukštesnis
Žemesnis
Apatinis

Archyvo vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

Sk. bylų skaičius
Autorius
Tema
Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus
→ Pridėti
← Pašalinti
⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Skaitmeninė byla
Vertybės pavadinimas
Šifras
Bylos pavadinimas
Bylos nr.
Bylos lapo (-ų) nr.

Viršutinis
Aukštesnis
Žemesnis
Apatinis

Audioteikos ir videoteikos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

Sk. bylų skaičius
Gamintojas
Tema
Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus
→ Pridėti
← Pašalinti
⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Skaitmeninė byla
Vertybės pavadinimas
Inventorinis nr.
Garso ir vaizdo dokumento tipas
Autorius
Sukūrimo data

Viršutinis
Aukštesnis
Žemesnis
Apatinis

Bibliotekos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

Kaina
Sk. bylų skaičius
Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus
→ Pridėti
← Pašalinti
⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Skaitmeninė byla
Antraštė
Inventorinis nr.
Autorius
Leidykla, leidėjas
Leidimo metai

Viršutinis
Aukštesnis
Žemesnis
Apatinis

Fototeikos vertybių paieška

Galimi pasirinkimai

Sk. bylų skaičius
Gamintojas
Tema
Žymuo, licencija, pareikštis

⇒ Pridėti visus
→ Pridėti
← Pašalinti
⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Skaitmeninė byla
Fototeikos vertybės pavadinimas
Inventorinis nr.
Fotodokumento tipas
Fotofiksacijos momentas
Autorius

Viršutinis
Aukštesnis
Žemesnis
Apatinis

Personalijų žodyno paieška

Galimi pasirinkimai

Profesijos

⇒ Pridėti visus
→ Pridėti
← Pašalinti
⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

Pavardė
Vardas
Pavardė originalo kalba
Vardas originalo kalba
Kiti vardo, pavardės variantai
Mergautinė pavardė

Viršutinis
Aukštesnis
Žemesnis
Apatinis

2. Paieškos rezultatų lentelės stulpelių nustatymai yra taikomi šioms paieškoms:

- Ekspонатų paieška;
- Paieška iš aktų, susijusių eksponatų, komplektų, grupių;
- Archyvo vertybių paieška;
- Audiotekos ir videotekos vertybių paieška;
- Bibliotekos vertybių paieška;
- Fototekos vertybių paieška;
- Personalijų žodyno paieška;

3. Langelyje **Pasirinkta** yra pagal nutylėjimą pateikta laukų aibė. Langelyje **Galimi pasirinkimai** galima matyti papildomus duomenų stulpelius, kurie gali būti įtraukti į paieškos rezultatų lentelę.

3.1. PRIDĖTI papildomus duomenis į paieškos rezultatų lentelę

Norint pridėti papildomą duomenų stulpelį į paieškos rezultatų lentelę, pasirinkite reikšmę, ją pažymėkite ir spauskite mygtuką **[Pridėti]**.

Paspaudus mygtuką **[Pridėti visus]** visos reikšmės iš **Galimi pasirinkimai** bus sukeltos į langelį **Pasirinkta** ir atsiras paieškos rezultatų lentelėje.

3.2. IŠTRINTI papildomus duomenis iš paieškos rezultatų lentelės

Norint ištrinti papildomą duomenų stulpelį iš paieškos rezultatų lentelės, pasirinkite reikšmę, ją pažymėkite ir spauskite mygtuką **[Pašalinti]**.

Paspaudus mygtuką **[Pašalinti visus]** visos reikšmės iš **Pasirinkta** bus perkeltos į langelį **Galimi pasirinkimai**.

Pastaba: Nepasirinkus nei vienos reikšmės, išsaugojimo metu stulpeliai bus atstatyti į numatytąją aibę.

4. Galima keisti **Pasirinktų** paieškos rezultatų lentelės stulpelių eiliškumą. Norint, kad pasirinktą reikšmę paieškos rezultatų lentelėje rodytų pirmą, reikia paspausti mygtuką **[Viršutinis]**.

Galimi pasirinkimai

- Duomenų būseną
- Skaitmeninė byla
- Ekspionato pavadinimas
- Pirm. apsk. nr.
- Inventor. nr.
- Laik. apsk. nr.

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Portalo nuoroda
- Buhalterinės apsk. nr.
- Rink. apsk. nr.
- Sk. bylų skaičius
- Radimvietė

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Tokiu atveju, pasirinkta reikšmė bus atvaizduojama pirma paieškos rezultatų lentelėje.

1 iš 7 (iš viso įrašų: 340)					
Eil. nr.	Veiksmai	Radimvietė	Buhalterinės apsk. nr.	Rink. apsk. nr.	Sk. bylų skaičius
1					0
2					8
3					0
4					0
5					0
6					0

Norint, kad pasirinktos reikšmės duomenų stulpelis būtų rodomas paieškos rezultatų lentelės gale, pasirinkus reikšmę, spauskite mygtuką **[Apatinis]**. Tokiu atveju, pasirinkta reikšmė bus atvaizduojama paskutinė paieškos rezultatų lentelėje.

Galimi pasirinkimai

- Duomenų būseną
- Skaitmeninė byla
- Ekspionato pavadinimas
- Pirm. apsk. nr.
- Inventor. nr.
- Laik. apsk. nr.

⇒ Pridėti visus

→ Pridėti

← Pašalinti

⇐ Pašalinti visus

Pasirinkta

- Radimvietė
- Buhalterinės apsk. nr.
- Rink. apsk. nr.
- Sk. bylų skaičius

Viršutinis

Aukštyn

Žemyn

Apatinis

Duomenų stulpelių eiliškumą galima keisti spaudžiant mygtukus **[Aukštyn]** ir **[Žemyn]**. Atitinkamai paieškos rezultatų lentelėje pasikeis pasirinktos reikšmės stulpelio vieta.

5. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Pakeisti paieškos rezultatų lentelės stulpeliai ir jų eiliškumas yra išsaugomi.

19.5. Keisti slaptažodį

Paskirtis – įvesti naują slaptažodį prisijungimui prie sistemos.

Kaip atlikti

Norėdami pakeisti esamą prisijungimo prie sistemos slaptažodį, atlikite šiuos veiksmus:

5. Iš meniu pasirinkite **Sistemos naudotojo nustatymai -> Keisti slaptažodį**.

Atsiveria langas *Keisti slaptažodį*.

Keisti slaptažodį

Senas slaptažodis *	
Naujas slaptažodis *	
Naujas slaptažodis pakartotinai *	

6. Įveskite esamą slaptažodį bei pageidaujamą slaptažodį.

7. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema patikrina, ar pageidaujamas slaptažodis atitinka keliamus saugumo reikalavimus. Jei atitinka, patvirtina ir išsaugo.

20. Sistemos naudotojų pranešimai

Paskirtis – gauti ir atsakyti į LIMIS sistemos naudotojų siųsti pranešimus apie problemas ar pastebėtas klaidas.

Kas gali atlikti

LIMIS naudotojas, kuriam suteikta teisė – Gauti naudotojų klaidų pranešimus.

Kaip atlikti

Norėdami gauti naudotojų klaidų pranešimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite atsakingą muziejaus darbuotoją, kuriam bus siunčiami LIMIS naudotojų pranešimai.
2. LIMIS C dalyje suraskite atsakingą asmenį.
Kaip tai padaryti skaitykite skyrelyje *Surasti sistemos naudotoją (76 psl.)*.
3. Suradę darbuotoją, spauskite  ikoną ir įsitikinkite, kad yra užpildytas laukas **{El. pašto adresas}**, kad atsakingas darbuotojas gautų naudotojų siunčiamus pranešimus.



4. Spauskite ant  ikonos, atsidarys modalinis, **Sistemos naudotojo teisės**, langas, kuriame uždėkite naudotojui, atsakingam už pranešimus, teisę *Gauti naudotojų klaidų pranešimus*. Spauskite **[Pasirinkti]**. Sistema išsaugo duomenis ir uždaro modalinį langą.
5. Spauskite **[Išsaugoti]**. Sistema patikrina duomenis ir juos išsaugo.
6. Visi LIMIS naudotojų siųsti pranešimai bus adresuojami nurodytam atsakingam asmeniui, nurodytu elektroniniu paštu.

21. Pašalintų duomenų peržiūra

Visų koreguojamų arba ištrintų objektų versijos yra saugomos LIMIS duomenų bazės audito lentelėje. Šios lentelės duomenis galima pamatyti prisijungus prie DB.

Svarbiausi stulpeliai:

- koreguoto ar išsaugoto objekto pavadinimas.
- objekto versijos numeris (jei versijos numeris yra 0 - reiškia tai objekto pašalinimas).
- išsaugoto objekto tipas.
- visi objekto duomenys XML formatu (įskaitant susijusių objektų pagrindinius duomenis (pvz. klasifikatoriaus, į kurį rodo, pavadinimas)
- audituojamo objekto išsaugojimo data.

Suradus norimą auditinį įrašą, jį patogiau peržiūrėti, naudojant bet kurį XML peržiūrai skirtą įrankį (pvz. Firefox). Reikia sukurti tuščią failą su plėtiniu XML, į šį failą nukopijuoti turinį ir atidaryti failą peržiūrai su Firefox.

22. Duomenų viešinimas per OAI-PMH serverį

Viešinami duomenys per OAI-PMH yra pasiekiami viešai prieinamu adresu internete:
www.limis.lt:8880/oaicat/OAIHandler/ <OAI-PMH parametrai>

<OAI-PMH parametrų> struktūra apibrėžta pagal OAI-PMH protokolą. Žr.:
<http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.html#HTTPRequestFormat>

Pvz.: gauti kolekcijų sąrašą: www.limis.lt:8880/oaicat/OAIHandler?verb=ListSets gauti visus viešinamus eksponatus dc formatu iš kolekcijos kurios trypas pavadinimas "s1":
www.limis.lt:8880/oaicat/OAIHandlerverb=ListRecords&metadataPrefix=oai_dc&set=s1 ir t.t.

*LIMIS modernizavimo ir diegimo paslaugų techninė
specifikacijos 9.3 priedas*

„Esamos LIMIS funkcinės architektūros aprašymas“

ESAMOS LIMIS FUNKCINĖS ARCHITEKTŪROS APRAŠYMAS

Turinys

1.	SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI.....	3
2.	ĮVADAS.....	6
2.1.	LIMIS apibūdinimas.....	6
2.2.	LIMIS valdytojas ir tvarkytojas.....	6
3.	LIMIS FUNKCIJOS.....	7
3.1.	Funkcinė schema.....	7
3.2.	Vidiniai ir išoriniai duomenų srautai.....	35
3.3.	Koncepcinis duomenų modelis.....	42
3.4.	Duomenų teikimas ir naudojimas.....	54
3.5.	LIMIS techninė įranga.....	55

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Dokumente vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai bei jų paaiškinimai pateikiami 2 lentelėje.

1 lentelė. Naudojamų sąvokų ir sutrumpinimų paaiškinimai

Sąvoka / sutrumpinimas	Paaiškinimas
BAVIC	Bendras asmenvardžių, vietovardžių ir istorinės chronologijos žodynas (tezauras)
Duomenų gavėjas / el. paslaugų gavėjas	Fizinis ar juridinis asmuo, kuriam yra teikiamos LIMIS el. paslaugos ir sklaidai skirti LIMIS duomenų bazėse kaupiami duomenys.
E-gidas	Elektroninė paslauga „Lietuvos muziejai“ (e-gidas).
Elektroninis katalogas	Skaitmeninės informacijos apie muziejuje saugomus kultūros paveldo objektus visuma.
Elektroninės paslaugos	Projekto „Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) plėtros, modernizavimo ir naujų el. paslaugų projektas „Virtualus muziejus“ apimtyje sukurtos / modernizuotos ir įdiegtos el. paslaugos: 1) sukurta 10 naujų el. paslaugų: a) Virtualūs muziejų turai; b) Audiogidai; c) Virtualios parodos; d) Kultūros paveldo objektų restauravimas; e) Didelės raiškos vaizdų užsakymas; f) Muziejų renginiai, bilietai, registracija; g) Mano ir mūsų istorija; h) Meno kūriniai, moksliniai tyrimai ir jų autorių paieška; i) Virtualus lietuvių kalbos muziejus LEMUZA; j) Po Vilniaus pilių teritoriją virtualiai. 2) modernizuota 1 el. paslauga: a) Lietuvos muziejai (e-gidas / Lietuvos muziejų gidas).
E.Kalba	Modernizuota Lietuvių kalbos išteklių informacinė sistema (LKHS)
EUROPEANA	Europos bibliotekų, archyvų ir muziejų skaitmenintų dokumentų portalas, sukurtas Europos Komisijos iniciatyva.
Ilgalaikis saugojimas	Informacijos saugojimas kompiuterinėje laikmenoje, užtikrinant ilgalaikį išsaugojimą keičiantis fizinėms laikmenoms ir formatams (galimybė peržiūrėti vaizdus konvertuojant formatus).
Išvestinis skaitmeninis vaizdas	Koreguotas suskaitmeninto kultūros paveldo objekto vaizdas, pritaikytas siekiant užtikrinti informacinės sistemos funkcionalumą
Klasifikatorius	Terminų, suskirstytų į grupes pagal tam tikrus požymius, sąrašas
Klasifikavimo sistemos	Sistemoje naudojamų klasifikatorių, tezaurų, žodynų (raktažodžių ir Personalijų žodyno, Literatūros šaltinių duomenų bazių) visuma.
KPD	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos
Kultūros paveldo objektas	Įvairūs materialūs ir nematerialūs visuomenės ir žmogaus veiklos kūriniai: archeologiniai radiniai, meno kūriniai, rankraščiai ir publikuoti leidiniai, daiktai, turintys numizmatinę, sfragistinę, heraldinę, filatelinę vertę, kultūros reiškinius fiksuojantys dokumentai – rašytiniai šaltiniai, fotografinė, vaizdo ir garso medžiaga, Nacionalinio dokumentų fondo dokumentai, tradicijos, papročiai, tarmės, vardynas, liaudies kūryba, etninės kultūros pavyzdžiai, kiti

Sąvoka / sutrumpinimas	Paiškinimas
	kultūros paveldo požūriu reikšmingi objektai. Kultūros paveldo objektais taip pat laikomi kultūrinę ir mokslinę vertę turintys gamtos paveldo pavyzdžiai.
Kultūros paveldo objekto aprašas	Kultūros paveldo objektą aprašantys metaduomenys (kultūros paveldo objekto atributai).
KVR	Kultūros vertybių registras
LIEPA	Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir Lietuvos Respublikos biudžeto finansuotas projektas „Lietuvių šneka valdomos paslaugos“, 2015 m. įgyvendintas bendradarbiaujant Vilniaus universiteto Matematikos ir informatikos institutui (koordinatorius), Lietuvos edukologijos universitetui ir Šiaulių universitetui.
LIMIS / Sistema	Lietuvos integrali muziejų informacinė sistema
LIMIS administratorius	Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir atliekantis LIMIS-C, LIMIS-M, LIMIS-K posistemių priežiūrą.
LIMIS-C	Centrinis LIMIS posistemis, skirtas centralizuotai kaupti ir saugoti klasifikatorius, tezaurus, raktažodžius, Personalijų žodyną, duomenų bazes, LIMIS duomenų teikėjų ataskaitas, apskaitos aktus, apskaitos knygų ir kitų muziejuose ir kitose įstaigose kultūros paveldo objektų apskaitai ir analizei naudojamų dokumentų formas, metaduomenų aprašymo XML struktūrų modelius, keistis duomenimis su LIMIS-M posistemių, iš visų LIMIS-M posistemių duomenų bazių teikiamus skaidai skirtus duomenis teikti į LIMIS-K posistemį bei į kitas informacines sistemas.
LIMIS-M ir LIMIS-M alternatyvus	LIMIS posistemis, skirtas kompiuterizuotai kultūros paveldo objektų apskaitai, metaduomenų susiejimui su jų atributais, duomenų pateikimui į LIMIS ir eksportui į kitas duomenų bazes.
LIMIS-K	LIMIS posistemis, skirtas kaupti, viešinti ir naudoti LIMIS duomenų bazėse saugomą, integravimui į nacionalinę ir tarptautinę kultūros paveldo virtualią erdvę bei LIMIS el. paslaugoms skirtą informaciją.
LIMIS tvarkytojai	Juridinis arba fizinis asmuo, sudaręs LIMIS naudojimo sutartį su LNDM ir jam priskirtų funkcijų vykdymui kaupiantis elektroninių katalogų duomenis Sistemos duomenų bazėse, viešinantis skaidai skirtus duomenis LIMIS viešosiose prieigose ir teikiantis LIMIS saugomą skaitmeninį turinį į kitas duomenų bazes.
Literatūros, šaltinių duomenų bazė	Leidinių, dokumentų, įrašų, tinklapių straipsnių duomenų bazė
LJM	Lietuvos jūrų muziejus
LKI	Lietuvių kalbos institutas
LLBM	Lietuvos liaudies buities muziejus
LM ISC LIMIS	Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centras
LNDM	Lietuvos nacionalinis dailės muziejus
Muziejus	Juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė, viešoji įstaiga ar kitos teisinės formos juridinis asmuo, įsteigtas įstatymų nustatyta tvarka, kurio svarbiausia veikla yra kaupti, saugoti, restauruoti, tirti, eksponuoti bei populiarinti materialines ir dvasines kultūros vertybes bei gamtos objektus.
Nacionaliniai skaitmeninimo kompetencijų centrai	Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, Lietuvos nacionalinis dailės muziejus, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Lietuvos centrinis valstybės archyvas.

Sąvoka / sutrumpinimas	Paiškinimas
Naudotojas	Vidinis LIMIS naudotojas, kuris pagal darbo sutartį dirba LIMIS tvarkytojo įstaigoje ar kitas sutartį dėl darbo su LIMIS pasirašęs fizinis asmuo, kuriam suteikta teisė prisijungti prie LIMIS ir naudotis LIMIS ištekliais nustatytoms funkcijoms atlikti bei duomenims į LIMIS duomenų bazes teikti.
OAI-PMH	Atvirų archyvų iniciatyvos pasiūlytas protokolas metaduomenų pateikimui ir surinkimui (angl. <i>The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting</i>).
Personalijų žodynas	Asmenų biografijų žodynas
Raktažodžių žodynas	Klasifikavimo sistemų terminų sąrašas
Skaitmeninė byla	LIMIS kaupiamas skaitmeninis vaizdas, vaizdo įrašas, garso įrašas, trimatis skaitmeninis vaizdas (3D) ir kiti skaitmeniniai failai.
Skaitmeninis objektas	Objektas, neturintis atitikmenų jokioje kitoje erdvėje
SVDPT	Saugus valstybinis duomenų perdavimo tinklas
Tezauras	Bendrasis ar kurios nors srities kontroliuojamas žodynas, duomenų organizavimo ir paieškos priemonė. Joje žodžiai sugrupuoti į tam tikras grupes ir nurodyti jų tarpusavio ryšiai.
Vartotojas	Išorinis LIMIS naudotojas, naudojantis LIMIS viešosiose prieigose viešinamą informaciją ir LIMIS elektronines paslaugas. Išorinis LIMIS naudotojas gali būti: 1) prisijungęs: a. išorinis LIMIS vartotojas, prisijungęs prie savo paskyros LIMIS sistemoje su el. paštu ir slaptažodžiu; b. išorinis LIMIS vartotojas, prisijungęs prie savo paskyros LIMIS sistemoje per savo Google arba Facebook paskyrą; c. išorinis LIMIS vartotojas, patvirtinęs savo tapatybę per Elektroninių valdžios vartų portale (VIISP) prieinamas autentifikacijos priemones; 2) neprisijungęs.
VDPT infrastruktūra	Valstybės debesijos paslaugų teikimo infrastruktūra
VEPIS	Virtuali elektroninio paveldo informacinė sistema
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
VITC	Valstybės informacinių technologijų centras
VPRD	Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcija

2.

3. ĮVADAS

Šiame dokumente apibrėžiami Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (toliau – LIMIS, Sistema) kūrimo tikslai, uždaviniai, pagrindinės funkcijos, organizacinė, informacinė ir funkcinė struktūra, LIMIS duomenų bazėse kaupiamų ir saugomų duomenų apie muziejuose kaupiamus ir saugomus kultūros paveldo objektus (toliau – duomenys) naudojimo tvarka, duomenų saugos reikalavimai, finansavimas ir modernizavimo etapai.

3.1. LIMIS apibūdinimas

LIMIS – Lietuvos integrali muziejų informacinė sistema, sudaranti galimybę informacinių technologijų priemonių pagalba vykdyti Lietuvos muziejuose saugomų kultūros paveldo objektų automatizuotą apskaitą, kaupti ir išsaugoti duomenis, integruoti sklaidai skirtus duomenis į nacionalinę ir tarptautinę virtualią kultūros paveldo erdvę, teikti el. paslaugas.

LIMIS suteikia galimybes:

- 1) vykdyti Lietuvos muziejų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų sukaupytų kultūros paveldo objektų automatizuotą apskaitą;
- 2) užtikrinti centralizuotą duomenų kaupimą, apdorojimą, ilgalaikį išsaugojimą bei teikimą valstybės įstaigoms ir institucijoms vadovaujantis vienodais standartais;
- 3) viešinti ir į nacionalinę bei tarptautinę virtualią kultūros paveldo erdvę integruoti sklaidai skirtus duomenis;
- 4) teikti ir naudoti el. paslaugas:
 - a. Virtualūs muziejų turai;
 - b. Audiogidai;
 - c. Virtualios parodos / Skaitmeniniai pasakojimai;
 - d. Kultūros paveldo objektų restauravimas;
 - e. Didelės raiškos vaizdų užsakymas;
 - f. Muziejų renginiai, bilietai, registracija;
 - g. Mano ir mūsų istorija;
 - h. Meno kūriniai, moksliniai tyrimai ir jų autorių paieška;
 - i. Virtualus lietuvių kalbos muziejus LEMUZA;
 - j. Po Vilniaus pilių teritoriją virtualiai;
 - k. Lietuvos muziejai (e-gidas / Lietuvos muziejų gidas).

3.2. LIMIS valdytojas ir tvarkytojas

LIMIS valdytojas, pagrindinis tvarkytojas, asmens duomenų valdytojas ir asmens duomenų tvarkytojas yra Lietuvos nacionalinis dailės muziejus (toliau – LNDM).

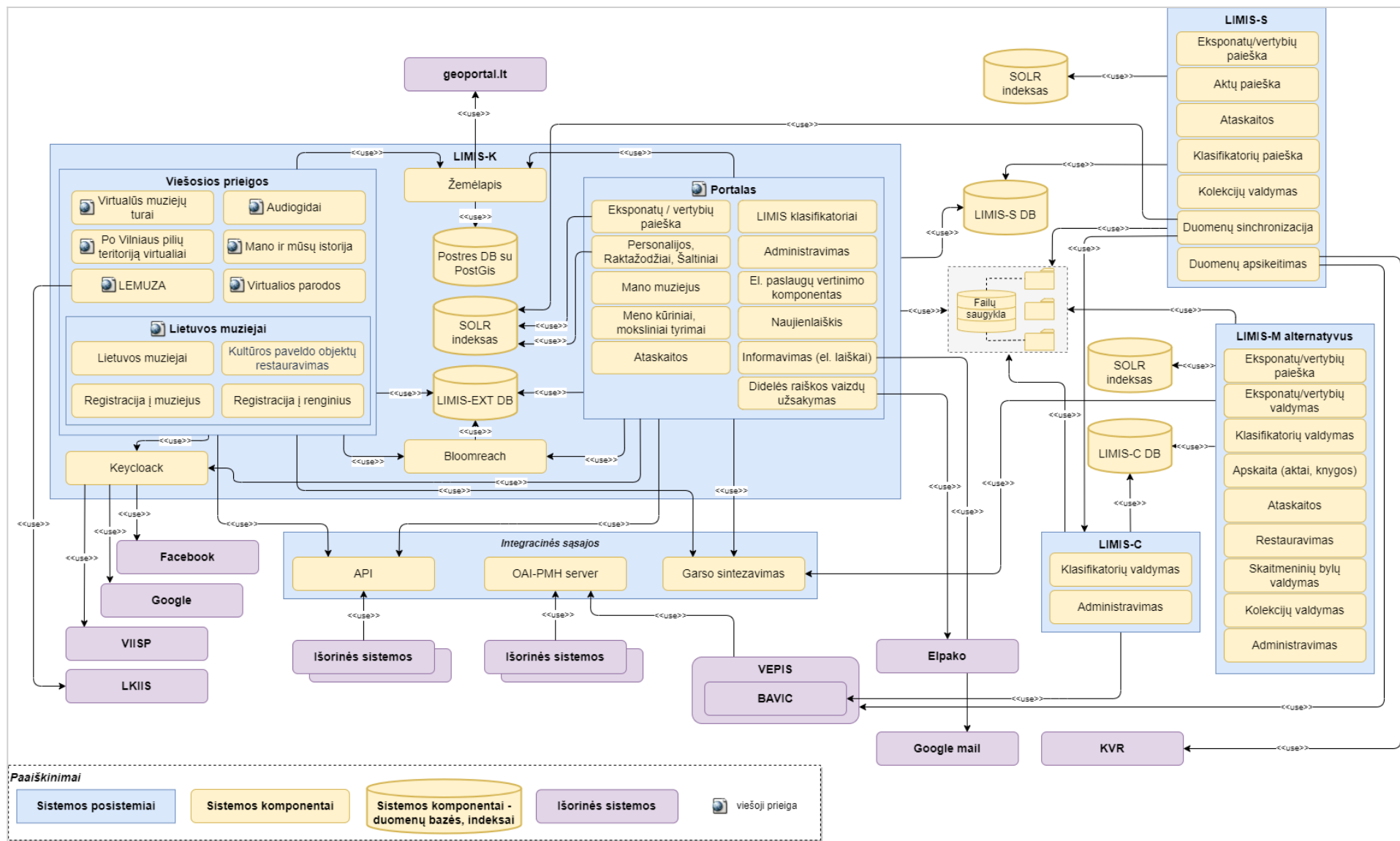
Kiti LIMIS tvarkytojai yra Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, sudarę duomenų tvarkymo sutartis su LIMIS valdytoju. LIMIS tvarkytojų sąrašas yra tvirtinamas LNDM direktoriaus įsakymu.

4. LIMIS FUNKCIJOS

4.1. Funkcinė schema

LIMIS yra integrali sistema, kurioje visos posistemės ir moduliai tarpusavyje susieti integracinėmis sąsajomis, taip pat yra realizuotos sąsajos su išorinėmis informacinėmis sistemomis ir registrais.

LIMIS funkcinė schema pateikiama paveiksle.



1 pav. LIMIS funkcinė schema

LIMIS sudaro 4 (keturi) pagrindiniai posistemiai:

1) **LIMIS-K posistemis**, kuris skirtas LIMIS-C posistemyje kaupiamų ir sklaidai skirtų (viešinamų) duomenų paieškai, pateikimui LIMIS duomenų gavėjams ir elektroninių paslaugų teikimui LIMIS viešosiose prieigose (LIMIS pagrindinėje viešojoje prieigoje ir LIMIS duomenų teikėjų elektroninių katalogų viešosiose prieigose – interneto svetainėse), sklaidai skirtų LIMIS duomenų teikimui į kitas nacionalines ir tarptautines duomenų bazes;

2) **LIMIS-S posistemis**, kuris skirtas LIMIS duomenų pateikimui išoriniams gavėjams ir elektroninių paslaugų teikimui LIMIS viešosiose prieigose (LIMIS pagrindinėje viešojoje prieigoje ir LIMIS duomenų teikėjų elektroninių katalogų viešosiose prieigose – interneto svetainėse), sklaidai skirtų LIMIS duomenų teikimui į kitas nacionalines ir tarptautines duomenų bazes;

3) **LIMIS-C** – centrinis LIMIS posistemis, skirtas LIMIS valdymui;

4) **LIMIS-M alternatyvus** posistemis, kuris skirtas Lietuvos muziejų darbui ir naudojamas nuotolinės prieigos būdu.

Lentelėje pateikiama informacija apie modernizuotos LIMIS funkcinių komponentų paskirtį ir aprašomos jų funkcijos.

2 lentelė. LIMIS funkcinių komponentų paskirties ir funkcijų aprašymas

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
1. LIMIS-K posistemis			
1.1.	Portalas	Paskirtis – sudaryti prieigą prie LIMIS kaupiamų ir sklaidai skirtų (viešinamų) duomenų, teikiamų el. paslaugų bei suteikti galimybę pasinaudoti šios lentelės 1.1.1 – 1.1.11 ir 1.2 punktuose aprašytų komponentų.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.1.	Ekspонатų / vertybių paieškos komponentas	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojui atlikti eksponatų / vertybių, paieškos rezultatų peržiūrą bei kiekvieno objekto peržiūrą. Pagrindinės funkcijos: 1) eksponatų ir vertybių (toliau – objekto) paieška; 2) paieškos rezultatų sąrašų peržiūra;	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		3) paieškos rezultatų peržiūra žemėlapyje; 4) objekto metaduomenų peržiūra; 5) eksponato / vertybės skaitmeninio turinio peržiūra; 6) informacijos apie objektą pasidalinimas socialiniuose tinkluose; 7) objekto įtraukimas į mėgstamų sąrašą; 8) pasirinkto objekto metaduomenų išsaugojimas PDF formatu; 9) skaitmeninio objekto parsisiuntimas.	• QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • Atviro kodo paieškos variklis Apache SOLR.
1.1.2.	LIMIS klasifikatorių atvaizdavimo komponentas	Paskirtis – vartotojams suteikti galimybę peržiūrėti LIMIS valdomus klasifikatorius bei galimybę juos atsisiųsti Excel formatu. Pagrindinės funkcijos: 1) klasifikatoriaus reikšmių paieška; 2) klasifikatorių sąrašo peržiūra; 3) pasirinkto klasifikatoriaus reikšmių sąrašo peržiūra; 4) pasirinktos klasifikatoriaus reikšmės peržiūra; 5) pasirinkto klasifikatoriaus atsisiuntimas Excel formatu.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.3.	Personalijų, raktažodžių, literatūros šaltinių atvaizdavimo komponentas	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojui atlikti personalijų, raktažodžių, literatūros šaltinių paiešką, paieškos rezultatų peržiūrą bei kiekvieno objekto peržiūrą. Pagrindinės funkcijos: 1) personalijų, raktažodžių, literatūros šaltinių paieška; 2) personalijų, raktažodžių, literatūros šaltinių sąrašų peržiūra; 3) personalijų, raktažodžių sąrašų peržiūra žemėlapyje;	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		4) personalijų, raktažodžių, literatūros šaltinių peržiūra.	• Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.4.	Administravimo komponentas	Paskirtis – suteikti galimybę administratoriui valdyti įvairius LIMIS-K posistemio komponentus ir parametrus, reikalingus sklandžiam darbui. Pagrindinės funkcijos: 1) sisteminių parametrų tvarkymas; 2) teikiamų paslaugų valdymo nustatymų konfigūravimas; 3) vartotojų administravimas; 4) el. laiškų šablonų tvarkymas; 5) el. laiškų siuntimo būsenų peržiūra.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.5.	Komponentas „Mano muziejus“	Paskirtis – patvirtinusiems savo tapatybę per VIISP vartotojams suteikti galimybę aprašyti savo turimas vertybių kolekcijas ir jas paviėšinti LIMIS portale. Pagrindinės funkcijos: 1) savo muziejaus nustatymų administravimas; 2) savo muziejaus vertybių peržiūra; 3) vertybės aprašymas; 4) vertybės paviėšinimas LIMIS portale; 5) vertybių eksportavimas Excel formatu; 6) pasiūlymo LIMIS administratoriui pateikimas dėl naujos	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būseną	Techninė realizacija
		klasifikatoriaus reikšmės.	Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.6.	El. paslaugų vertinimo komponentas	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams pateikti atsiliepimus apie teikiamų elektroninių paslaugų kokybę ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo, bei vykdyti vartotojų apklausas. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojams: a. viešosiose prieigose pateikti atsiliepimą apie teikiamas el. paslaugas; b. užpildyti apklausos formą. 2) LIMIS administratoriui: a. suformuoti atsiliepimų ataskaitą; b. valdyti apklausų formas; c. vykdyti pasirinktų vartotojų grupių apklausas ; d. formuoti apklausų ataskaitas.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.7.	Komponentas „Meno kūriniai, moksliniai tyrimai ir jų paieška“	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams aprašyti meno kūrinius ar atliekamus mokslinius tyrimus. Pagrindinės funkcijos: 1) kitų vartotojų meno kūrinių aprašų ir pateiktų turtinių teisių perėmimo dokumentų peržiūra; 2) meno kūrinio aprašymas ir turtinių teisių perėmimo dokumentų nurodymas; 3) vykdomo mokslinio tyrimo aprašymas ir turtinių teisių perėmimo dokumentų nurodymas; 4) kitų vartotojų aprašytų mokslinių tyrimų ir pateiktų turtinių teisių perėmimo dokumentų peržiūra.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
			• GitLab CE; • Liquibase.
1.1.8.	Naujienlaiškio komponentas	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams užsiprenumeruoti ir gauti naujienlaiškus. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojams: a. užsiprenumeruoti pasirinktos kategorijos naujienlaiškus; 2) LIMIS administratoriui: a. valdyti naujienlaiškių kategorijas; b. kurti naujienlaiškus; c. išsiųsti naujienlaiškus vartotojams.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.9.	Ataskaitų komponentas	Paskirtis – peržiūrėti LIMIS-C posistemėje formuojamas ataskaitas. Pagrindinės funkcijos: 1) ataskaitų paieška; 2) ataskaitų peržiūra; 3) pasirinktos ataskaitos atsisuntimas.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.10.	Informavimo	Paskirtis – informuoti el. laiškais	• JAVA programavimo kalba,

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būseną	Techninė realizacija
	komponentas	vardotojus apie LIMIS portale ir viešosiose prieigose teikiamas paslaugas, vykdomas apklausas. Pagrindinės funkcijos – siųsti el. laiškus registruotiems vartotojams. Šį komponentą naudoja visi LMIS-K komponentai, kurie susiję su el. paslaugų teikimu.	AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.1.11.	Didelės raiškos vaizdų užsakymo komponentas	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams užsakyti pasirinkto eksponato / vertybės didelės raiškos vaizdą ir jį gauti, tais atvejais, kai įprasta tvarka LIMIS tokie vaizdai nėra viešinami. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a. atlikti paiešką; b. peržiūrėti prie eksponatų ir kt. vertybių skaitmeninių objektų vaizdus; c. pateikti užklausą dėl didelės raiškos vaizdo gavimo; d. užsakyti pasirinkto eksponato / vertybės didelės raiškos vaizdą; e. el. parašu pasirašyti sutartį dėl gauto didelės raiškos vaizdo panaudojimo; f. parsisiųsti viešinamo objekto skaitmeninį vaizdą 2) Naudotojui: a. atlikti paiešką; b. peržiūrėti gautus užsakymus. 3) LIMIS administratoriui: a. Atlikti paiešką;	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		b. tvarkyti klasifikatorių „Skaitmeninių bylų naudojimo teisių ženklinimas“; c. nurodyti muziejus, kurie teikia el. paslaugą „Didelės raiškos vaizdų užsakymas“; d. įkelti el. paslaugos „Didelės raiškos vaizdų užsakymas“ sutarties šabloną (formą); e. nustatyti vienu užsakymu galimų užsakyti skaitmeninių vaizdų skaičių. Šis komponentas yra integruotas su el. parašų teikimo platforma Elpako.	
1.2.	Viešosios prieigos:		
1.2.1.	Virtualūs muziejų turai	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojui peržiūrėti virtualius muziejų turus. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a. peržiūrėti el. paslaugos „Virtualūs muziejų turai“ viešąją prieigą; b. atlikti paiešką; c. peržiūrėti virtualių turų sąrašą; d. peržiūrėti virtualius turus žemėlapyje; e. peržiūrėti pasirinktą virtualų turą; f. peržiūrėti taško skaitmeninę informaciją; 2) Naudotojui: a. sukurti (įkelti sukurtą) / peržiūrėti / redaguoti / pašalinti virtualų muziejų turą; b. įkelti vietovės ar pastato maketo nuotrauką; c. sukurti žymą vietovės ar pastato maketo nuotraukoje; d. panoraminėje nuotraukoje / nuotraukoje apibrėžti tašką (angl. hotspot); e. panoraminėje nuotraukoje / nuotraukoje įkelti LIMIS eksponato duomenis prie apibrėžto taško (angl.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		hotspot); f. paruošti audiofailus; g. peržiūrėti sukurtų virtualių muziejų turų sąrašą; 3) LIMIS administratoriui: a. peržiūrėti sukurtų virtualių muziejų turų sąrašą; b. tvarkyti virtualius turus; c. tvarkyti virtualaus turo stoteles ; d. tvarkyti virtualaus turo stotelės taškus.	
1.2.2.	Audiogidai	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams peržiūrėti sukurtus audiogidus bei kurti savo audiogidus ir juos viešinti. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a. audiogidų paieškos atlikimas; b. audiogidų sąrašo peržiūra; c. pasirinkto audiogido peržiūra; d. sukurti / peržiūrėti / redaguoti / viešinti / pašalinti savo sukurtą audiogidą. 2) Naudotojui: a. sukurti / peržiūrėti / redaguoti / viešinti / pašalinti audiogidą; b. peržiūrėti audiogidų sąrašą; c. atlikti paiešką; d. filtruoti duomenis audiogidų sąraše. 3) LIMIS administratoriui: a. naudotojų kūrimas; b. audiogidų sąrašo peržiūra; c. audiogidų paieškos atlikimas; d. audiogido įtraukimas į reklaminį bloką.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.2.3.	Po Vilniaus pilių teritoriją virtualiai	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojui peržiūrėti virtualiai Vilniaus pilių teritorijoje esančias ekspozicijas Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a. Vilniaus pilių teritorijos iliustruotame žemėlapyje peržiūrėti esančius taškus;	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		b. peržiūrėti taško skaitmeninę informaciją; c. parsisiųsti garso failą (prisegtą bylą); 2) Naudotojui: a. sukurti (įkelti sukurtą) / peržiūrėti / redaguoti / pašalinti virtualų muziejų turą; b. įkelti vietovės ar pastato maketo nuotrauką; c. sukurti žymą vietovės ar pastato maketo nuotraukoje; d. panoraminėje nuotraukoje / nuotraukoje apibrėžti tašką (angl. hotspot); e. panoraminėje nuotraukoje / nuotraukoje įkelti LIMIS eksponato duomenis prie apibrėžto taško (angl. hotspot); f. paruošti audiofailus; g. peržiūrėti sukurtų virtualių muziejų turų sąrašą; 3) LIMIS administratoriui: a. įkelti garso failą; b. valdyti iliustruotą žemėlapi; c. tvarkyti taškus žemėlapyje; d. tvarkyti vieno taško informaciją.	• QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.2.4.	Mano ir mūsų istorija	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams peržiūrėti sukurtas istorijas bei kurti savo istorijas ir jas viešinti. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a. sukurti / redaguoti / publikuoti / pašalinti virtualų pasakojimą „Mano ir mūsų istorija“ b. peržiūrėti viešinamų virtualių pasakojimų sąrašą viešojoje prieigoje „Mano ir mūsų istorija“; c. atlikti paiešką; d. peržiūrėti virtualų pasakojimą žemėlapyje; e. peržiūrėti pasirinktą istoriją; f. peržiūrėti savo sukurtų istorijų sąrašą. 2) Naudotojui:	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		a. sukurti / redaguoti / publikuoti / pašalinti virtualų pasakojimą „Mano ir mūsų istorija“; b. paruošti audiofailus; c. peržiūrėti virtualių pasakojimų „Mano ir mūsų istorija“ sąrašą; d. tvarkyti išorinių naudotojų publikavimui pateiktus virtualius pasakojimus; 3) LIMIS administratoriui: a. peržiūrėti virtualių pasakojimų „Mano ir mūsų istorija“ sąrašą; b. tvarkyti išorinių naudotojų publikavimui pateiktus virtualius pasakojimus; c. atlikti paiešką virtualių pasakojimų sąraše; d. publikuoti istorijas; e. tvarkyti istorijų kategorijas.	• GitLab CE; • Liquibase.
1.2.5	Virtualus lietuvių kalbos muziejus LEMUZA	Paskirtis – suteikti galimybę elektroninėje erdvėje lietuvių ir anglų kalba susipažinti su virtualaus lietuvių kalbos muziejaus LEMUZA ekspozicijomis, kurios yra sudarytos iš eksponatų ir interaktyvių edukacinių žaidimų, simuliacinių aplinkų, garso ir vaizdo kultūros paveldo objektų, nuorodų į susijusius kalbinius išteklius ir kt. informaciją. Viešojoje prieigoje yra pateikiama 10 teminių virtualių ekspozicijų: 1) Lietuvių kalbos leksikos kilmė ir raida; 2) Lietuvių kalbos praeitis; 3) Etimologija – kalbos proistorė; 4) Lietuvių raštija ir bendrinė kalba; 5) Lietuvių kalbos kūrybiškumas; 6) Lietuvių kalbos kilmė; 7) Lietuvių kalbos semantika; 8) Lietuvių kalbos tarmės; 9) Lietuvių kalbos tyrimo istorija; 10) Litanistika pasaulyje. Kiekvienoje ekspozicijoje yra pateikiamas jos turinys ir su ja susijęs edukacinis žaidimas. Viešojoje prieigoje yra prieinami tokie	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		žaidimai: 1) Žodžių kilmės namas; 2) Žodžiai šešėliai; 3) Žodžiai iškasenos; 4) Įdomioji spauda; 5) Deminutyvų magnetinė lenta; 6) Indoeuropiečių kalbų medis; 7) Reikšmių piramidė; 8) Tarmių kaladėlės; 9) Tarmių dėlionė; 10) Laiko ryla; 11) Gyvieji paveikslai. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a. peržiūrėti el. paslaugos „Lietuvių kalba per priemones, eksponatus bei ekspozicijas“ viešąją prieigą; b. peržiūrėti ekspozicijų sąrašą; c. peržiūrėti pasirinktą ekspoziciją sudarančius eksponatus; d. peržiūrėti ekspozicijos skirsnius; e. atlikti paiešką; f. peržiūrėti videovėdlį; g. įvykdyti užduotį simuliacinėje aplinkoje; h. žaisti žaidimą; i. sekti savo veiksmų istoriją; j. gauti / išsaugoti / atsispausdinti diplomą, pasidalinti juo socialiniuose tinkluose; k. įvertinti ekspoziciją. 2) Naudotojui: a. sukurti / redaguoti / pašalinti / viešinti virtualias ekspozicijas; b. tvarkyti ekspozicijos skirsnius; c. paruošti audiofailus; d. susieti ekspoziciją su pasirinktu edukaciniu žaidimu; e. peržiūrėti / tvarkyti sukurtų virtualių ekspozicijų sąrašą;	

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		f. atlikti paiešką; g. peržiūrėti pasirinktą ekspoziciją.	
1.2.6.	Virtualios parodos	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams peržiūrėti sukurtas virtualias parodas bei kurti savo virtualias parodas ir jas viešinti. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: - sukurti / pavišinti / pašalinti savo virtualią parodą; - atlikti virtualių parodų paiešką; - peržiūrėti pasirinktos temos virtualių parodų sąrašą; - peržiūrėti virtualių parodų sąrašą; - peržiūrėti pasirinktą virtualią parodą; - peržiūrėti pasirinktos virtualios parodos skaidres laiko juostoje; - įtraukti virtualią parodą į savo mėgstamų sąrašą; - parsisiųsti pasirinktą virtualią parodą; - peržiūrėti savo sukurtų virtualių parodų sąrašą; - dalintis virtualiomis parodomis socialiuose tinkluose; - peržiūrėti virtualiose parodose paminėtus asmenis iš LIMIS personalijų žodyno ir peržiūrėti virtualių parodų, kuriose yra paminėtas asmuo, sąrašą; - peržiūrėti virtualiose parodose paminėtus raktažodžius iš LIMIS raktažodžių žodyno ir peržiūrėti virtualių parodų, kuriose yra paminėtas raktažodis, sąrašą; - peržiūrėti virtualiose parodose paminėtas vietas iš LIMIS vietovių klasifikatoriaus ir peržiūrėti	- JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; - Spring Boot; - Apache Tomcat; - Spring Framework; - Spring Data JPA; - Spring Data REST; - Hibernate; - QueryDSL; - Jackson; - MapStruct; - Apache POI, OOXML modulis; - Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; - Apache Maven; - JUnit; - GitLab CE; - Liquibase.

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		virtualių parodų, kuriose yra paminėta vietovė, sąrašą; 2) Naudotojui: a. sukurti / pavišinti / pašalinti virtualią parodą; b. paruošti audiofailus; c. peržiūrėti sukurtų skaitmeninių pasakojimų / virtualių parodų sąrašą; d. atlikti paiešką; e. peržiūrėti virtualių parodų sąrašą; f. peržiūrėti pasirinktą virtualią parodą; g. peržiūrėti pasirinktos virtualios parodos skaidres laiko juostoje; h. peržiūrėti virtualiose parodose paminėtus asmenis iš LIMIS personalijų žodyno ir peržiūrėti virtualių parodų, kuriose yra paminėtas asmuo, sąrašą; i. peržiūrėti virtualiose parodose paminėtus raktažodžius iš LIMIS raktažodžių žodyno ir peržiūrėti virtualių parodų, kuriose yra paminėtas raktažodis, sąrašą; j. peržiūrėti virtualiose parodose paminėtas vietas iš LIMIS vietovių klasifikatoriaus ir peržiūrėti virtualių parodų, kuriose yra paminėta vietovė, sąrašą. 3) LIMIS administratoriui: a. tvarkyti el. paslaugos naudotojus / naudotojų teises; b. tvarkyti temas.	
1.2.7.	Lietuvos muziejai:	-	-
1.2.7.1	Lietuvos muziejai	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams peržiūrėti informaciją apie Lietuvos muziejus, jų teikiamas paslaugas, sudaryti maršrutą aplankyti muziejus.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		Pagrindinės funkcijos: 1) muziejų sąrašo peržiūra; 2) muziejaus duomenų peržiūra; 3) muziejaus teikiamų paslaugų peržiūra; 4) maršruto sudarymas, pasirinkto muziejaus įtraukimas muziejų į maršrutą, muziejaus pašalinimas iš maršruto.	• Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
1.2.7.2 .	Kultūros paveldo objektų restauravimas	Paskirtis – suteikti vartotojams informaciją apie Lietuvos muziejuose teikimas restauravimo paslaugas ir pateikti užklausą dėl restauravimo darbų atlikimo. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a) peržiūrėti restauravimo centrų sąrašą; b) atlikti paiešką; c) peržiūrėti muziejaus vykdomas restauravimo paslaugas ir jų įkainius; d) peržiūrėti muziejaus atliktus restauravimo darbų pavyzdžius; e) peržiūrėti muziejuje dirbančių restauratorių atliktus restauravimo darbus; f) pateikti muziejui paklausimą dėl restauravimo darbo; g) peržiūrėti savo pateiktų paklausimų sąrašą; h) pateikti muziejui užsakymą dėl restauravimo darbo; i) peržiūrėti detalią restauravimo paslaugų užsakymo informaciją; j) gauti informaciją el. paštu apie užsakymo vykdymo būsenas; k) atšaukti pateiktą užsakymą; 2) Naudotojui: a) tvarkyti restauravimo centrų / restauravimo centrų darbuotojų	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		sąrašus; b) pateikti informaciją LIMIS portale apie muziejų (padalinių, skyrių), teikiantį restauravimo paslaugas; c) paruošti audiofailus informacijos atkūrimui garsu; d) peržiūrėti restauravimo paslaugų užsakymų sąrašą; e) peržiūrėti pateiktus paklausimus dėl restauravimo darbo; f) peržiūrėti pateiktus užsakymus dėl restauravimo darbo; g) pateikti informaciją apie atliktus restauravimo darbus; h) gauti informaciją el. paštu apie gautus paklausimus dėl restauravimo darbo ir / ar pateiktus užsakymus. 3) LIMIS administratoriui: a) tvarkyti bendramuziejinius klasifikatorius „Restauravimo sritis“, „Restauratoriaus kategorija“, „Darbuotojai“, „Restauravimo paslaugos“, „Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai“; b) įkelti kultūros paveldo objekto restauravimo darbų užsakymo šabloną (formą).	
1.2.7.3	Muziejų renginiai, bilietai, registracija	Paskirtis – suteikti galimybę vartotojams: 1) peržiūrėti muziejuose vykstančius renginius ir užsiregistruoti į juos; 2) užsiregistruoti vizitui į pasirinktą muziejų. Pagrindinės funkcijos: 1) Vartotojui: a) užsiregistruoti vizitui į pasirinktą muziejų; b) peržiūrėti savo registracijas į muziejus; c) peržiūrėti detalią registracijos vizitui į muziejų informaciją; d) atšaukti registraciją vizitui į muziejų; e) gauti el. paštu informaciją apie su vykdoma registracija susijusius pasikeitimus; f) peržiūrėti renginių sąrašą el.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Spring Data JPA; • Spring Data REST; • Hibernate; • QueryDSL; • Jackson; • MapStruct; • Apache POI, OOXML modulis; • Naudotojo sąsajos kūrimo karkasai Angular, Angular Material, Angular Material CDK; • Apache Maven; • JUnit;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		paslaugos „Lietuvos muziejai“ viešojoje prieigoje; g) peržiūrėti pasirinkto renginio duomenis; h) užsiregistruoti į muziejaus renginį; i) peržiūrėti savo registracijų į renginius sąrašą; j) peržiūrėti detalią registracijos į renginį informaciją. 2) Naudotojui: a) peržiūrėti muziejaus gautų registracijų sąrašą; b) tvarkyti gautas registracijas vizitui į muziejų; c) sukurti muziejaus renginį; d) peržiūrėti renginių sąrašą; e) redaguoti / pavišinti/ atšaukti / pašalinti renginio informaciją / renginį; f) peržiūrėti į renginį užsiregistravusių vartotojų sąrašą; g) informuoti apie renginį (išsiųsti laišką laisvu tekstu įvedant informaciją); h) informuoti į muziejaus renginį užsiregistravusį naudotoją apie pasikeitimus registracijoje; i) peržiūrėti registracijų į muziejaus organizuojamus renginius sąrašą; j) peržiūrėti detalią informaciją apie organizuojamą renginį; k) patvirtinti / atmesti / atšauti patvirtintas registracijas į muziejaus renginį; l) informuoti už renginio administravimą atsakingą naudotoją apie pasikeitimus registracijose. 3) LIMIS administratoriui: a) viešinti muziejaus renginį titulinio puslapio reklaminiame bloke.	• GitLab CE; • Liquibase.
1.3.	LIMIS-K pagalbiniai techniniai komponentai:	- -	-
1.3.1	Turinio valdymo	Paskirtis – formuoti ir saugoti statinį	Turinio valdymo karkasas

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
	komponentas (Bloomreach)	LIMIS-K turinį. Šiame komponente sukurtas turinys yra atvaizduojamas LIMIS-K viešosiose prieigose.	<i>Bloomreach.</i>
1.3.2	Autentifikacijos ir autorizacijos komponentas (Keycloak)	Paskirtis – užtikrinti vieningą prisijungimą visose LIMIS-K viešųjų prieigų komponentuose. LIMIS naudojamas Keycloak komponentas palaiko šias funkcijas: 1) galimybė vartotojams prisijungti per Facebook pasinaudojant Keycloak palaikomu OAuth 2.0 protokolu; 2) galimybė vartotojams prisijungti per Google (Google Identity Platform) pasinaudojant Keycloak palaikomu OAuth 2.0 protokolu; 3) galimybė vartotojams prisijungti per Facebook (Facebook Login) pasinaudojant Keycloak palaikomu OAuth 2.0 protokolu; 4) galimybė prisijungti standartiniais protokolais: OpenID Connect, OAuth 2.0, SAML, CAS; 5) galimybė prisijungti pasinaudojant vartotojo vardu ir slaptažodžiu. 6) galimybė autentifikuoti vartotoją per VIISP tapatybės nustatymo paslaugą.	Atviro kodo sprendimas Keycloak (https://www.keycloak.org/), kuris realizuoja standartinius OpenID Connect, CAS, OAuth 2.0 ir SAML autentifikavimo mechanizmus.
1.3.3.	Žemėlapių komponentas	Paskirtis – atvaizduoti žemėlapyje objektus, kurie yra saugomi LIMIS-K viešosios prieigose. Su Žemėlapių komponentu yra integruoti šie LIMIS-K komponentai: 1) Pagrindiniame portale: a. eksponatų / vertybių atvaizdavimas žemėlapyje – eksponatų / vertybių sukūrimo, susiformavimo, pagaminimo, radimo, eksponavimo, naudojimo, sudarymo, išleidimo vietų atvaizdavimas žemėlapyje; b. eksponatų/vertybių paieška žemėlapyje – paieška žemėlapyje pagal eksponatų/vertybių sukūrimo, susiformavimo, pagaminimo, radimo, eksponavimo, naudojimo, sudarymo, išleidimo vietas;	- Atvirų duomenų žemėlapis OpenStreetMap (https://www.openstreetmap.org/); - Visų objektų bei jų duomenų atvaizdavimui žemėlapyje yra naudojama Leaflet (https://leafletjs.com) biblioteka; - Visa informacija apie objektus yra imama per REST WEB servisas. Duomenys iš WEB servisų yra priimami JSON formatu; - Žemėlapio komponento duomenys yra saugomi duomenų bazėje PostgreSQL DB su PostGis įskiepiu.

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būseną	Techninė realizacija
		c. personalių atvaizdavimas žemėlapyje – personalijų gimimo, mirties, palaidojimo, perlaidojimo vietų atvaizdavimas žemėlapyje; 2) Viešojoje prieigoje „Lietuvos muziejai“ – Lietuvos muziejų ir jų padalinių atvaizdavimas žemėlapyje, maršrutų tarp muziejų sudarymas; 3) Viešojoje prieigoje „Mano ir mūsų istorija“ – vartotojų istorijų atvaizdavimas žemėlapyje; 4) Viešojoje prieigoje „Virtualūs muziejų turai“ – virtualių turų atvaizdavimas žemėlapyje.	
1.4.	LIMIS-EXT DB	LIMIS-EXT DB yra saugomi duomenys, kurių valdymas yra įgyvendintas šiuose LIMIS-K posistemio komponentuose: 1) portalas „Mano muziejus“; 2) portalas „Meno kūriniai, moksliniai tyrimai“; 3) portalas „Ataskaitos“; 4) portalas „Naujienlaiškis“; 5) portalas „Administravimas“; 6) portalas „El. paslaugų vertinimo komponentas“; 7) portalas „Informavimas“; 8) viešosios prieigos; 9) Lietuvos muziejai – Registracija į muziejus; 10) Lietuvos muziejai – Registraciją į renginius.	• Oracle DBVS.
1.5.	SOLR indeksas	Paskirtis – šis indeksas skirtas eksponatų / vertybių, personalijų, raktažodžių, literatūros šaltinių greitai paieškai ir tų objektų metaduomenų atvaizdavimui. Jame yra indeksuojami duomenys iš LIMIS EXT DB ir LIMIS-S duomenų bazių. Praplėsta	• Atviro kodo paieškos variklis Apache SOLR.
1.6.	PostresSQL DB su PostGis	Paskirtis – ši duomenų bazė skirta žemėlapių komponento duomenims su PostGis įskiepiu saugoti.	• PostgreSQL.
2. LIMIS-S posistemis			
2.1.	Eksponatų / vertybių paieška	Paskirtis – ieškoti eksponatų / vertybių duomenų. Pagrindinės funkcijos:	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būseną	Techninė realizacija
		1) ieškoti eksponato / komplekto / grupės; 2) peržiūrėti eksponato / komplekto / grupės duomenis; 3) peržiūrėti eksponato / komplekto / grupės aprašą; 4) atspausdinti eksponato / komplekto / grupės aprašą; 5) peržiūrėti eksponato / komplekto / grupės svarbių duomenų keitimo istoriją; 6) peržiūrėti susijusius eksponatus; 7) eksportuoti pasirinktus eksponatus / kompleksus / grupes; 8) ieškoti vertybės; 9) peržiūrėti vertybės duomenis; 10) peržiūrėti vertybės aprašą; 11) atspausdinti vertybės aprašą; 12) peržiūrėti susijusias vertybes; 13) eksportuoti pasirinktas vertybes.	• Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • yaz4j; • Marc4j; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis; • Atviro kodo paieškos variklis Apache SOLR.
2.2.	Aktų paieška	Paskirtis – ieškoti muziejų aktų ir peržiūrėti jų duomenis. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti akto duomenų; 2) peržiūrėti akto duomenis; 3) suformuoti aktą spausdinimui.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
2.3.	Ataskaitos	Paskirtis – ieškoti ir peržiūrėti muziejų ir bendramuziejines ataskaitas. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti muziejų ataskaitų; 2) peržiūrėti muziejų ataskaitas; 3) ieškoti bendramuziejinių ataskaitų; 4) peržiūrėti bendramuziejines ataskaitas.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis; • Jaspersoft Studio.
2.4.	Klasifikatorių paieška	Paskirtis – peržiūrėti klasifikatorių duomenis. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti klasifikatorių;	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		2) peržiūrėti klasifikatorių; 3) peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmę; 4) peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus.	• Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis; • yaz4j; • Marc4j.
2.5.	Kolekcijų valdymas	Paskirtis – valdyti eksponatų / vertybių kolekcijas, kurios yra pasiekiamos per komponentą OAI-PMH serveris. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti kolekcijų; 2) tvarkyti kolekcijos duomenis; 3) pridėti eksponatą / vertybę į kolekciją; 4) pašalinti eksponatą / vertybę iš kolekcijos; 5) viešinti kolekciją per OAI-PMH; eksportuoti kolekcijos duomenis pasirinktais formatais.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
2.6.	Duomenų sinchronizacija	Paskirtis – vykdyti periodinius vidinius duomenų atnaujinimo procesus.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
2.7.	Duomenų apsikeitimas	Paskirtis – vykdyti periodinius duomenų apsikeitimo su išorinėmis sistemomis procesus.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
2.8	LIMIS-S DB	LIMIS-S yra saugomi duomenys apie	• Oracle DBVS.

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būseną	Techninė realizacija
		ekspوناتų / vertybes, klasifikatorių duomenys, kurie valdomi yra LIMIS-C ir LIMIS-M alternatyvus posistemiuose. Tie duomenys yra sinchronizuojami iš LIMIS-C duomenų bazės į LIMIS-S duomenų bazę.	
3. LIMIS-C posistemis			
3.1.	Klasifikatorių valdymas	Paskirtis – valdyti muziejaus ir bendramuziejinius klasifikatorius. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti klasifikatorių; 2) peržiūrėti klasifikatorių; 3) peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmę; 4) tvarkyti bendramuziejinius klasifikatorius; 5) tvirtinti bendramuziejinių klasifikatorių pakeitimus.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
3.2.	Administravimas	Paskirtis – administruoti sistemos naudotojus ir parametrus. Pagrindinės funkcijos: 1) administruoti naudotojus; 2) administruoti naudotojų teises; 3) keisti naudotojo slaptažodį; 4) tvarkyti bendramuziejinių ataskaitų šablonus; 5) tvarkyti aktų šablonus; 6) tvarkyti knygų šablonus; 7) tvarkyti sistemos parametrus.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
4. LIMIS-M alternatyvus			
4.1.	Ekspонатų / vertybių paieška	Paskirtis – ieškoti eksponatų/vertybių duomenis. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti eksponato / komplekto / grupės; 2) peržiūrėti eksponato / komplekto / grupės duomenis; 3) peržiūrėti eksponato / komplekto / grupės aprašą; 4) atspausdinti eksponato / komplekto / grupės aprašą; 5) peržiūrėti eksponato / komplekto / grupės svarbių duomenų keitimo istoriją;	• Atviro kodo paieškos variklis Apache SOLR; • JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		6) peržiūrėti susijusius eksponatus; 7) eksportuoti pasirinktus eksponatus / komplektus / grupes; 8) ieškoti vertybės; 9) peržiūrėti vertybės duomenis; 10) peržiūrėti vertybės aprašą; 11) atspausdinti vertybės aprašą; 12) peržiūrėti susijusias vertybes; 13) eksportuoti pasirinktas vertybes.	- yaz4j; - Marc4j.
4.2.	Eksponatų vertybių valdymas	Paskirtis – valdyti muziejaus eksponatų/vertybių duomenis. Pagrindinės funkcijos: 1) tvarkyti eksponato / komplekto / grupės duomenis; 2) pateikti tvirtinti eksponatą / komplektą / grupę; 3) patvirtinti eksponato / komplekto / grupės duomenis; 4) tvarkyti vertybės duomenis; 5) suformuoti vertybės ataskaitą spausdinimui; 6) tvarkyti zoologinės medžiagą; 7) tvarkyti zoologinės medžiagos aktus; 8) suformuoti zoologinių medžiagų ataskaitą.	- JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; - Apache Tomcat; - Spring Framework; - Apache POI, OOXML modulis; - Apache Maven; - JUnit; - GitLab CE; - Liquibase; - RichFaces; - MyBatis.
4.3.	Klasifikatorių valdymas	Paskirtis – valdyti muziejaus ir bendramuziejinius klasifikatorius. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti klasifikatoriaus; 2) peržiūrėti klasifikatoriaus duomenis; 3) peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmę; 4) tvarkyti muziejaus klasifikatorius; 5) tvarkyti bendramuziejinius klasifikatorius; 6) peržiūrėti klasifikatorių pakeitimus.	- JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; - Apache Tomcat; - Spring Framework; - Apache POI, OOXML modulis; - Apache Maven; - JUnit; - GitLab CE; - Liquibase; - RichFaces; - MyBatis; - yaz4j; - Marc4j.
4.4.	Apskaita	Paskirtis – tvarkyti muziejaus eksponatų apskaitą. Pagrindinės funkcijos: 1) perduoti eksponatą; 2) nurašyti eksponatą; 3) tvarkyti nuolatinio saugojimo aktus; 4) tvarkyti laikinojo saugojimo aktus; 5) tvarkyti judėjimo muziejuje aktus; 6) ieškoti akto duomenų; 7) peržiūrėti akto duomenis;	- JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; - Apache Tomcat; - Spring Framework; - Apache POI, OOXML modulis; - Apache Maven; - JUnit; - GitLab CE;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		8) suformuoti aktą spausdinimui; 9) pateikti aktą užregistravimui; 10) užregistruoti aktą knygoje; 11) eksportuoti pasirinktus aktus; 12) formuoti būklės įvertinimo aktą spausdinimui; 13) tvarkyti apskaitos knygas; 14) tvarkyti aktų registracijos knygas; 15) tvarkyti patikrinimo aktus; 16) formuoti apskaitos / aktų registracijos knygą spausdinimui; 17) tvarkyti patikrinimo aktus.	• Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
4.5.	Ataskaitos	Paskirtis – formuoti muziejaus ataskaitos. Pagrindinės funkcijos: 1) tvarkyti muziejaus ataskaitas; 2) formuoti muziejaus / bendramuziejinę ataskaitą; 3) pateikti ataskaitą į LIMIS-K posistemį.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis; • Jaspersoft Studio.
4.6.	Restauravimas	Paskirtis – valdyti eksponatų restauravimo duomenis. Pagrindinės funkcijos: 1) tvarkyti restauravimo įrašus; 2) tvarkyti konservavimo įrašus; 3) ieškoti restauravimo duomenų; 4) formuoti restauravimo pasą spausdinimui; 5) formuoti restauravimo knygą.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • RichFaces; • MyBatis.
4.7.	Skaitmeninių bylų valdymas	Paskirtis – valdyti skaitmenines bylas su tikslu vėliau jas panaudoti eksponatų / vertybių valdymo komponente. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti skaitmeninių bylų; 2) tvarkyti skaitmenines bylas.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
			- RichFaces; - MyBatis.
4.8.	Kolekcijų valdymas	Paskirtis – valdyti muziejaus eksponatų / vertybių kolekcijas, kurios yra pasiekiamos per komponentą OAI-PMH serveris. Pagrindinės funkcijos: 1) ieškoti kolekcijų; 2) tvarkyti kolekcijos duomenis; 3) pridėti eksponatą / vertybę į kolekciją; 4) pašalinti eksponatą / vertybę iš kolekcijos; 5) viešinti kolekciją per OAI-PMH; 6) eksportuoti kolekcijos duomenis pasirinktais formatais.	- JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; - Apache Tomcat; - Spring Framework; - Apache POI, OOXML modulis; - Apache Maven; - JUnit; - GitLab CE; - Liquibase; - RichFaces; - MyBatis.
4.9.	Administravimas	Paskirtis – administruoti muziejaus naudotojus ir nustatymus. Pagrindinės funkcijos: 1) tvarkyti sistemos naudotojus; 2) tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus; 3) tvarkyti aktų numeracijos nustatymus; 4) tvarkyti apskaitos knygų nustatymus; 5) tvarkyti muziejaus ataskaitų šablonus; 6) tvarkyti sistemos parametrus; 7) tvarkyti eksponatų apskaitos numerių nustatymus; 8) peržiūrėti sistemos audito duomenis.	- JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; - Apache Tomcat; - Spring Framework; - Apache POI, OOXML modulis; - Apache Maven; - JUnit; - GitLab CE; - Liquibase; - RichFaces; - MyBatis.
5. Bendro naudojimo techniniai komponentai			
5.1.	Failų saugykla	Paskirtis – saugoti skaitmeninių objektų bylas. Failų saugykloje yra saugomos visų LIMIS posistemių skaitmeninių objektų bylos.	Failinė sistema (bendra visiems posistemiams).
6. Integracinės sąsajos			
6.1.	LIMIS API	Paskirtis – suteikti galimybę integruotis. Realizuotų tinklinių paslaugų pagalba galima: 1) surasti vertybes pagal įvairius paieškos kriterijus; 2) gauti konkrečios vertybės duomenis įvairiais duomenų formatais (DC, ESE, LIDO, EDM);	Duomenų apsikeitimo srautų tarp LIMIS sistemos posistemių / komponentų ir išorinių sistemų vyksta žiniatinklio paslaugų pagalba (angl. Web Service). Kadangi integracinė platforma realizuos tiek WS-* standartų grupę paremtus protokolus,

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		3) surasti klasifikatorių, tezaurų, žodynų reikšmes pagal įvairius paieškos kriterijus; 4) gauti konkrečios klasifikatoriaus, tezaurų, žodyno reikšmės duomenis; 5) surasti virtualius muziejaus turus pagal įvairius paieškos kriterijus; 6) gauti duomenis apie konkretų virtualų muziejaus turą; 7) surasti virtualias parodas pagal įvairius paieškos kriterijus; 8) gauti duomenis apie konkrečią virtualią parodą; 9) surasti istorijas parodas pagal įvairius paieškos kriterijus; 10) gauti duomenis apie konkrečią istoriją; 11) surasti audiogidus parodas pagal įvairius paieškos kriterijus; 12) gauti duomenis apie konkretų audiogidą.	tiek REST stiliaus tinklines paslaugas (apsikeičiant JSON arba XML duomenimis), kiekviena integracija yra realizuota jai tinkamiausiu būdu. Paslaugoms, kurioms reikalingas aukštas saugumo laipsnis arba sudėtingas mechanizmas, yra panaudotos WS-* standartų grupė paremtos priemonės (pavyzdžiui, WS-security, WS-AtomicTransaction), tuo tarpu paslaugos, kurioms toks funkcionalumas nereikalingas (pavyzdžiui, eksponatų paieška ir skaitmeninių vaizdų parsisiuntimas), yra realizuotos naudojant REST stiliaus web servisai. • Žiniatinklio paslaugomis realizuota integracinė platforma leidžia įgyvendinti tiek reikalingas integracijas su KVR, VEPIS, LKIIS, tiek su kitomis sistemomis ar vidiniais sistemos komponentais. • REST stiliaus tinklinės paslaugos yra kuriamos naudojant Spring MVC karkasą, tuo tarpu WS-* standartų grupės žiniatinklio paslaugos bus kuriamos naudojant JAX-WS karkasą. Žiniatinklio paslaugomis paremta platforma sudaro kompleksinę priemonių rinkinį, leidžiantį įvairiems kuriamos sistemos komponentams bei trečių šalių sistemoms išnaudoti jau sukurtą ir kuriamą funkcionalumą.
6.2.	OAI-PMH Server	Paskirtis – atiduoti LIMIS eksponatų / vertybių metaduomenis išorinėms sistemoms DC, ESE, LIDO, EDM formatais.	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Apache Tomcat; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis;

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
			• Apache Maven • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase.
6.3.	Garso sintezavimas	Paskirtis – tekstų lietuvių kalba atkūrimas garsu ir tekstų Europoje dažniausiai naudojamomis užsienio kalbomis atkūrimo garsu. Šis komponentas yra skirtas LIMIS kaupiamą tekstinę informaciją paversti garsu su tikslu suteikti galimybę regėjimo negalią turintiems, sunkiai tekstus ekrane skaitantiems, neturintiems galimybių jų skaityti asmenims, perklausyti LIMIS saugomą informaciją. Vartotojams garsu yra pateikiama ši LIMIS tekstinė informacija: 1) eksponatų ir vertybių aprašai; 2) informacija apie muziejus; 3) informacija apie restauravimo centrų; 4) personalijų biografijos; 5) virtualiuose turuose pateikta tekstinė medžiaga; 6) virtualiose parodose pateikta tekstinė medžiaga; 7) istorijose pateikta tekstinė medžiaga; 8) audiogiduose pateikta tekstinė medžiaga. 9) komponentai ir paslaugos, kurias įgyvendinant yra panaudota integracija su garso sintezavimo komponentu: 10) LIMIS-M alternatyvus eksponatų / vertybių valdymo komponentas; 11) LIMIS-C klasifikatorių komponentas; 12) Virtualus muziejų turas; 13) Audiogidai; 14) Virtualios parodos; 15) Mano ir mūsų istorija; 16) Virtualus lietuvių kalbos muziejus LEMUZA; 17) Po Vilniaus pilių teritoriją virtualiai; 18) Lietuvos muziejai; 19) Kultūros paveldo objektų	• JAVA programavimo kalba, AdoptOpenJDK versija; • Spring Boot; • Spring Framework; • Apache POI, OOXML modulis; • Apache Maven; • JUnit; • GitLab CE; • Liquibase; • Projekto „Lietuvių šneka valdomos paslaugos (LIEPA)“ sukurtas IT sprendimas – Natūralaus garso Elektroninio teksto skaitytuvas (lietuvių šnekos sintezatorius) (http://liepa.rastija.lt, https://liepa.rastija.lt/Ie%C5%A1kotuvas/Teksto-sintezatorius).

Eil. Nr.	Komponento pavadinimas	Paskirtis ir (ar) funkcijos Būsena	Techninė realizacija
		restauravimas.	
7. Išorinės sistemos			
7.1.	Facebook	Paskirtis – vartotojų identifikavimas. Sukurta	
7.2.	Google	Paskirtis – vartotojų identifikavimas.	
7.3.	VIISP	Paskirtis – vartotojų identifikavimas ir autentifikavimas.	
7.4.	e.Kalba	Paskirtis – susieti el. paslaugos „Virtualus lietuvių kalbos muziejus LEMUZA“ apimtyje sukurtose ekspozicijose naudojamus terminus su e. Kalba ištekliais.	
7.5.	VEPIS (BAVIC)	Paskirtis – duomenų apsiųkimui ir kultūros paveldo objektų integravimui į nacionalinę ir tarptautinę virtualią kultūros paveldo erdvę.	
7.6.	Elpako	Paskirtis – užtikrinti galimybę pasirašyti įvairių specifikacijų (ADOC, PDF, PDF-LT, Asic) sutartis, naudojant kvalifikuoto elektroninio parašo priemones. Sutartys sudaromos ir pasirašomos el. paslaugos „Didelės raiškos vaizdų užsakymas“ apimtyje.	
7.7.	Google Mail	Paskirtis – susieti LIMIS naudojamo el. pašto paslaugų teikėjo paskyrą su LIMIS informavimo komponentu. Sukurta	Google Mail paslauga.
7.8.	KVR	Paskirtis – susieti LIMIS duomenis apie kultūros paveldo objektus su kultūros paveldo objektais, kurie yra įtraukti į KVR.	
7.9.	Geoportal.lt	Paskirtis – užtikrinti vietovardžių paiešką, integruojant GV_DRLT duomenų rinkinį, pritaikytą viešos vietovardžių duomenų paieškos paslaugos (REST) sukūrimui. Ši paslauga suteikia galimybę LIMIS vykdyti vietovardžių paiešką GV_DRLT duomenų rinkinyje ir integruoti šią paiešką į išorinių aplikacijų funkcionalumą. Ši paslauga integruota į eksponatų / vertybių paieškos komponentą ir el. paslaugas „Mano ir mūsų istorija“, „Lietuvos muziejai“, „Registracija į renginius“, „Virtualūs muziejų turai“.	
7.10.	Kitos išorinės sistemos	-	-

4.2. Vidiniai ir išoriniai duomenų srautai

4.2.1. LIMIS išoriniai duomenų srautai

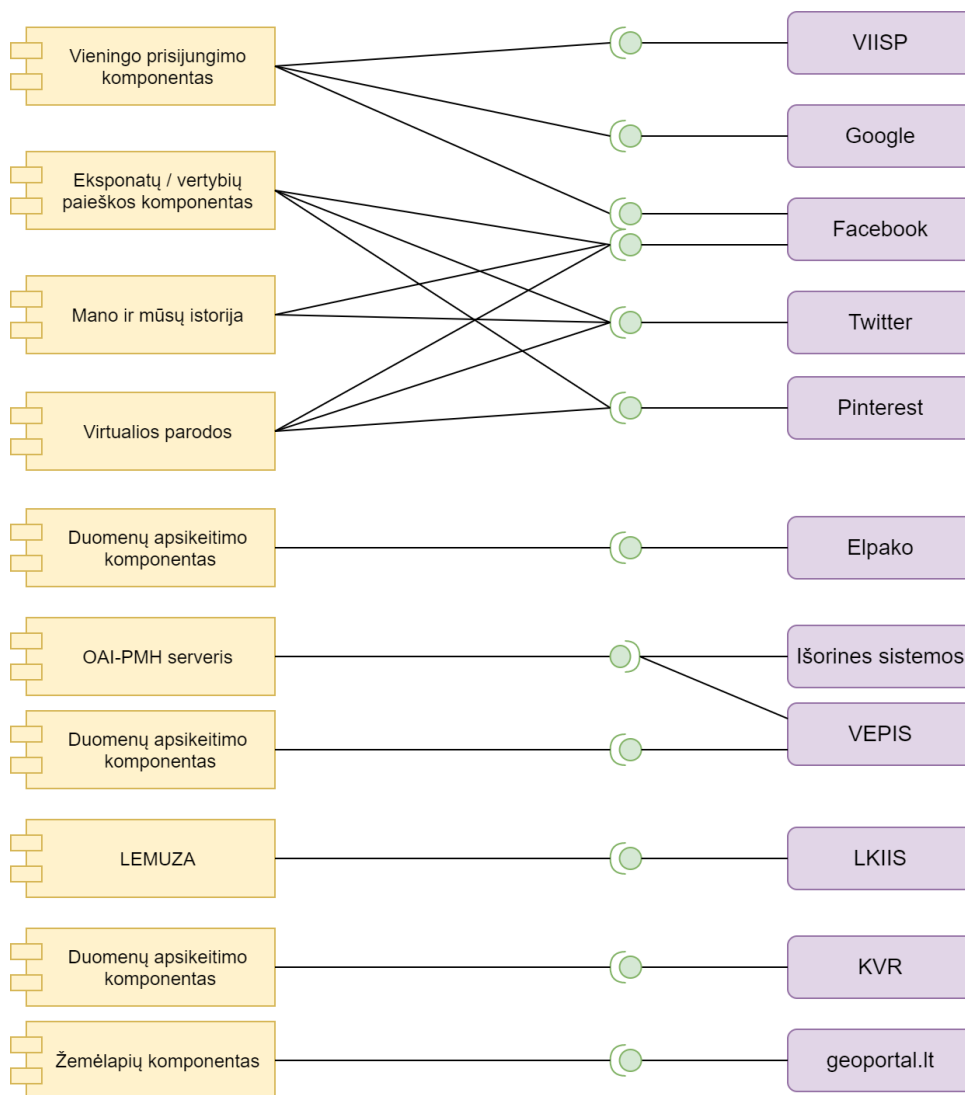
Šiame skyriuje pateikiamas sąsajų aprašymas. Visos LIMIS integracijos veikia Duomenų mainų komponente.

Realizuojant LIMIS integracines sąsajas su išorinėmis sistemomis buvo naudojami atviri ir plačiai naudojami standartai:

- 1) Realizuojant integracijas RESTful žiniatinklio paslaugų pagrindu, naudojami:
 - a. XML formatas, kurio duomenų tikrinimui naudojamos XML schemas (XSD);
 - b. RESTful (JSON) formatas.
- 2) Realizuojant integracijas SOAP žiniatinklio paslaugų pagrindu, naudojamas SOAP 1.1 protokolas, o žiniatinklio sąsaja turi atitikti WS-I (angl. „Web Services Interoperability“) standartą.

Integracinės sąsajos buvo kuriamos tokiu būdu, kad nebūtų sutrikdytas jau veikiančių sąsajų darbas.

Paveiksle žemiau pateikta LIMIS duomenų mainų sąsajų su išorinėmis sistemomis schema.



2 pav. LIMIS integracinės sąsajos su išorinėmis sistemomis

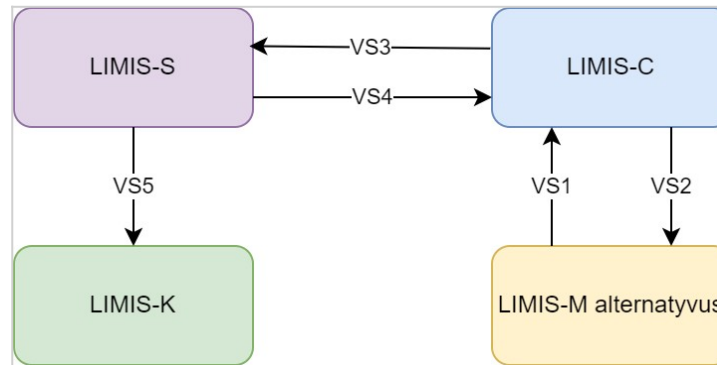
3 lentelė. LIMIS integracinių sąsajų ir išorinių duomenų srautų aprašymas

Duomenų šaltinis	Duomenys	Kryptis (Gavimas / Teikimas)	Perdavimo būdas	Formatas	Periodiškumas	Perdavimo būdo realizacija
VIISP	Gaunami naudotojo ar vartotojo autentifikacijos patvirtinimo ir identifikaciniai duomenys.	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
VIISP	Perduodami naudotojo ar vartotojo autentifikacijos užklausų duomenys.	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Google	Naudotojo ar vartotojo autentifikacijos patvirtinimas.	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Google	1) Naudotojo ar vartotojo autentifikacijos užklausa; 2) Siunčiamų el. laiškų turinys.	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Facebook	Naudotojo ar vartotojo autentifikacijos patvirtinimas.	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Facebook	1) Naudotojo ar vartotojo autentifikacijos užklausa; 2) Nuorodos į skaitmeninį objekto aprašą.	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Twitter	Nuorodos į skaitmeninį objekto aprašą.	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Pinterest	Nuorodos į skaitmeninį objekto aprašą.	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus	Žiniatinklio paslaugos

Duomenų šaltinis	Duomenys	Kryptis (Gavimas / Teikimas)	Perdavimo būdas	Formatas	Periodiškumas	Perdavimo būdo realizacija
					užklausimą	
Elpako	Dokumento perdavimas	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Elpako	Dokumento perdavimas	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
Išorinės sistemos	KPO metaduomenys	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
VEPIS	KPO metaduomenys	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
VEPIS (BAVIC)	Asmenvardžių ir vietovardžių tezauro pasikeitimai per laikotarpį.	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
VEPIS (BAVIC)	Personalijų ir vietovių pasikeitimai.	Teikimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
LKIIS (e.Kalba)	Atnaujinami žodžiai žaidimui „Žodžių namas“.	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausimą	Žiniatinklio paslaugos
KVR	Kultūros paveldo objektų aprašų metaduomenys.	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus	Žiniatinklio paslaugos

Duomenų šaltinis	Duomenys	Kryptis (Gavimas / Teikimas)	Perdavimo būdas	Formatas	Periodiškumas	Perdavimo būdo realizacija
					užklausa	
Geoportal. It	Atliekama vietovardžių paieška ir paimamos vietovės koordinatės.	Gavimas	Leidžiamosios kreipties būdu	XML	Pagal pareikala vimą, inicijavus užklausa	Žemėlapių kūrimo aplikacijų API

4.2.2. LIMIS vidiniai duomenų srautai



3 pav. LIMIS vidiniai duomenų srautai

4 lentelė. LIMIS vidinių duomenų srautų aprašymas

Eil. Nr.	Srauto ID	Duomenis teikiantis srautas	Duomenis gaunantis srautas	Duomenys	Perdavimo būdas	Formatas	Periodiškumas	Perdavimo būdo realizacija
1.	VS1	LIMIS-M / LIMIS-M alternatyvus	LIMIS-C	1) Skaitmeninės bylos (angl. file); 2) Ataskaitų duomenys; 3) Metaduomenys.	Kitais būdais, naudojančiais informacinėmis ir ryšių technologijomis	Skaitmeninės bylos, XML failai, duomenų bazės duomenys	Asinchroninis, nustatytu periodiškumu	Duomenų bazės priemonės

2.	V S 2	LIM IS- C	LIMI S- M / LIMI S-M alter naty vus	1) Klasifikavimo sistemos (klasifikatorių, tezaurų, raktažodžių, personalijų žodynų, BAVIC ir šaltinių duomenų bazės sąrašai).	Kitais būdais, naudojantis informacinėmis ir ryšių technologijomis	XML failai, duomenų bazės duomenys	Asinchroninis, nustatytu periodiškumu	Duomenų bazės priemonės
3.	V S 3	LIM IS- C	LIMI S-S	1) Skaitmeninės bylos; 2) Ataskaitų duomenys; 3) Metaduomenys. 4) Klasifikavimo sistemos (klasifikatorių, tezaurų, raktažodžių, personalijų žodynų, BAVIC ir šaltinių duomenų bazės sąrašai);	Leidžiamosios kreipties būdu	Skaitmeninės bylos, XML failai, duomenų bazės duomenys	Asinchroninis, nustatytu periodiškumu	Žiniatinklo paslaugos
4.	V S 4	LI MI S-S	LIMI S-C	1) Dviejų klasifikatorių duomenys.	Leidžiamosios kreipties būdu	XML failai, duomenų bazės duomenys	Asinchroninis, nustatytu periodiškumu	Žiniatinklo paslaugos
5.	V S 5	LI MI S-S	LIMI S-K	1) Skaitmeninės bylos; 2) Klasifikavimo sistemos (klasifikatorių, tezaurų, raktažodžių, personalijų žodynų, BAVIC ir šaltinių duomenų bazės sąrašai); 3) Ataskaitų formos (ataskaitų / dokumentų formos).	Kitais būdais, naudojantis informacinėmis ir ryšių technologijomis	Skaitmeninės bylos, XML failai, duomenų bazės duomenys	Asinchroninis, nustatytu periodiškumu	Duomenų bazės priemonės

4.3. Konceptinis duomenų modelis

LIMIS duomenų bazių struktūrą sudaro šios duomenų grupės (duomenys):

- 1) Kultūros paveldo objektų duomenų bazė;
- 2) LIMIS naudotojų ir vartotojų duomenų bazė;
- 3) Elektroninių paslaugų duomenų bazė;
- 4) Statistinė duomenų bazė;
- 5) Administracinė duomenų bazė.

Kultūros paveldo objektų duomenų bazėje tvarkomi duomenys:

1. Istorijos, kultūros, dailės kultūros paveldo objektų duomenų grupės:
 - 1.1. Apskaitos duomenys:
 - 1.1.1. Pagrindinio aprašo duomenys;
 - 1.1.2. Pavadinimas;
 - 1.1.3. Eksponato tipas;
 - 1.1.4. Sritis;
 - 1.1.5. Autentiškumas;
 - 1.1.6. Sudedamųjų dalių kiekis;
 - 1.1.7. Struktūrinių dalių kiekis;
 - 1.1.8. Medžiaga;
 - 1.1.9. Atlikimo, pagaminimo technika;
 - 1.1.10. Matmenys;
 - 1.1.11. Būklė;
 - 1.1.12. Būklės išsamus aprašymas.
 - 1.2. Sukūrimo duomenys;
 - 1.3. Pagaminimo duomenys;
 - 1.4. Užsakymo duomenys;
 - 1.5. Išsamus aprašymas ir kita informacija;
 - 1.6. Publikavimo duomenys (varnele pažymima, ar duomenis galima publikuoti į LIMIS-C, LIMIS-K; Kitas duomenų bazes („Epaveldas“, „Europeaną“, „Kita“);
 - 1.7. Pavadinimų duomenys:
 - 1.7.1. Pagrindinis pavadinimas;
 - 1.7.2. Papildomi pavadinimai.
 - 1.8. Saugojimo / judėjimo duomenys;
 - 1.9. Papildomi duomenys:
 - 1.9.1. Apžiūros būklės tyrimų duomenys;
 - 1.9.2. Apžiūros būklės tyrimo informacija;
 - 1.9.3. Pažeidimų informacija.
 - 1.9.4. Audiogido informacija:
 - 1.9.4.1. Informacija apie kultūros paveldo objektą (lietuvių ir užsienio kalbomis);
 - 1.9.4.2. Įrašų (garso, vaizdo) bylų duomenys.
 - 1.9.5. Dalių duomenys:
 - 1.9.5.1. Dalies tipas;
 - 1.9.5.2. Pavadinimas;
 - 1.9.5.3. Kiekis;
 - 1.9.5.4. Aprašymo duomenys.
 - 1.10. Įrašų, ženklų, signatūrų duomenys:
 - 1.10.1. Informacija apie įrašą, ženklą, signatūrą;

- 1.10.1.1. Skaitmeninė byla;
- 1.10.1.2. Įrašo tekstas, transkripcija;
- 1.10.1.3. Signatūros tipas;
- 1.10.1.4. Įrašo autorius (duomenys – iš Personalijų žodyno);
- 1.10.1.5. Įrašo vieta;
- 1.10.1.6. Įrašo data.
- 1.10.1.7. Skaitmeninė byla ir informacija apie ją.
- 1.10.2. Įsigijimo ir vertinimo duomenys:
 - 1.10.2.1. Informacija apie įsigijimą:
 - 1.10.2.1.1. Pagrindas;
 - 1.10.2.1.2. Įsigijimo vieta (duomenys – iš Vietovių klasifikatoriaus);
 - 1.10.2.1.3. Įsigijimo būdas;
 - 1.10.2.1.4. Įsigijimo atvejis;
 - 1.10.2.1.5. Įsigijimo kaina;
 - 1.10.2.1.6. Įsigijimo dokumento numeris;
 - 1.10.2.1.7. Įsigijimo dokumento data;
 - 1.10.2.1.8. Įsigijimo dokumento pavadinimas;
 - 1.10.2.1.9. Ekspionato pateikėjas (duomenys – iš nebendramuziejinio Fizinio asmenų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.10.2.1.10. Pastabos;
 - 1.10.2.1.11. Nuorodos.
 - 1.10.2.2. Vertės įvertinimo duomenys:
 - 1.10.2.2.1. Vertė;
 - 1.10.2.2.2. Įvertinimo data;
 - 1.10.2.2.3. Įvertinimo komisijos nariai (ranka įrašomi aktualūs duomenys);
 - 1.10.2.2.4. Įvertinimo dokumento numeris;
 - 1.10.2.2.5. Įvertinimo dokumento pavadinimas;
 - 1.10.2.2.6. Įvertinimo dokumento data;
 - 1.10.2.2.7. Pastabos;
 - 1.10.2.2.8. Nuorodos.
 - 1.10.2.3. Draudimo vertė:
 - 1.10.2.3.1. Vertė;
 - 1.10.2.3.2. Įvertinimo data.
- 1.11. Literatūros, šaltinių duomenys:
 - 1.11.1. Literatūros, šaltinio pagrindiniai duomenys;
 - 1.11.2. Patikslinanti informacija.
 - 1.11.2.1. Pakeitimų duomenys:
 - 1.11.2.1.1. Pakeistų laukų duomenys;
 - 1.11.2.1.2. Pakeitimo datos.
- 1.12. Parodų duomenys:
 - 1.12.1. Pavadinimas;
 - 1.12.2. Tipas;
 - 1.12.3. Veikimo vieta;
 - 1.12.4. Veikimo laikotarpis (pradžios data – pabaigos data);
 - 1.12.5. Parodos kuratorius (duomenys – iš Muziejų darbuotojų klasifikatoriaus, Personalijų žodyno);
 - 1.12.6. Parodos organizatorius (duomenys – iš Muziejų darbuotojų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus, Fizinų asmenų klasifikatoriaus);

- 1.12.7. Rėmėjas (duomenys – iš Muziejų darbuotojų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus, Personalijų žodyno);
- 1.12.8. Paroda veikia:
 - 1.12.8.1. Lietuvos muziejuje (duomenys – iš Muziejų klasifikatoriaus);
 - 1.12.8.2. Kitoje vietoje (duomenys – iš Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.12.8.3. Parodos veikimo vieta (duomenys – iš Vietų klasifikatoriaus);
 - 1.12.8.4. Pastabos;
 - 1.12.8.5. Nuorodos;
- 1.13. Publikacijų apie kultūros paveldo objektą duomenys:
 - 1.13.1. Literatūros, šaltinio duomenys:
 - 1.13.1.1. Antraštė;
 - 1.13.1.2. Autorius (duomenys – iš Personalijų žodyno);
 - 1.13.1.3. Sudarytojas (duomenys – iš Personalijų žodyno);
 - 1.13.1.4. Vertėjas (duomenys – iš Personalijų žodyno);
 - 1.13.1.5. Redaktorius (duomenys – iš Personalijų žodyno);
 - 1.13.1.6. Kitas asmuo (duomenys – iš Personalijų žodyno);
 - 1.13.1.7. Išleidimo vietovės adresas (duomenys – iš Vietovių klasifikatoriaus);
 - 1.13.1.8. Leidykla (duomenys – iš Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.13.1.9. Išleidimo / pateikimo data;
 - 1.13.1.10. ISBN;
 - 1.13.1.11. ISSN;
 - 1.13.1.12. ISRC;
 - 1.13.1.13. Nukopijuota iš (nuoroda į nacionalines ir tarptautines duomenų bases);
 - 1.13.1.14. Ieškoti: leidinių / dokumentų įrašų
 - 1.13.2. Patikslinanti informacija.
- 1.14. Radimo aplinkybių duomenys:
 - 1.14.1. Radimo duomenys:
 - 1.14.2. Radimo data;
 - 1.14.3. Radimo būdas;
 - 1.14.4. Radimo atvejis;
 - 1.14.5. Tyrinėtojas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus, Lietuvos muziejų klasifikatoriaus).
- 1.15. Archeologijos paminklo duomenys:
 - 1.15.1. Rasta (pasirinkimo galimybės: archeologijos paminklas, archeologinė vietovė, kita vieta);
 - 1.15.2. Archeologijos paminklas;
 - 1.15.3. Lauko pavadinimas;
 - 1.15.4. Eksponato lauko numeris;
 - 1.15.5. Kasinėjimo vietos sektorius;
 - 1.15.6. Plotas / kvadratas;
 - 1.15.7. Archeologinė struktūra;
 - 1.15.8. Kultūrinis sluoksnius;
 - 1.15.9. Horizontas;
 - 1.15.10. Gylis;
 - 1.15.11. Nuolydis;
 - 1.15.12. Geografinės koordinatės;
 - 1.15.13. Kasinėjimų data.
 - 1.15.14. Kita informacija;

- 1.15.14.1. Susijęs istorinis įvykis arba laikotarpis;
- 1.15.14.2. Archeologinis kontekstas;
- 1.15.14.3. Išsami informacija apie radimo aplinkybes ir radimo vietą;
- 1.15.14.4. Radėjas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus, Lietuvos muziejų klasifikatoriaus);
- 1.15.14.5. Pastabos;
- 1.15.14.6. Nuorodos.
- 1.16. Restauravimo duomenys:
 - 1.16.1. Restauravimo paso numeris;
 - 1.16.2. Darbų pradžios – pabaigos datos;
 - 1.16.3. Restauravimo vieta.
 - 1.16.4. Skaitmeniniai objektai:
 - 1.16.4.1. Skaitmeninės bylos tipas;
 - 1.16.4.2. Autorius (duomenys – iš Muziejaus darbuotojų klasifikatoriaus, Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.3. Gamintojas (duomenys – iš Muziejaus darbuotojų klasifikatoriaus, Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.4. Sukūrimo, pagaminimo data;
 - 1.16.4.5. Užsakovas (duomenys – iš Muziejų darbuotojų klasifikatoriaus, Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.6. Laikmenos rūšis;
 - 1.16.4.7. Tema;
 - 1.16.4.8. Žanras;
 - 1.16.4.9. Turinio aprašymas;
 - 1.16.4.10. Siužetas;
 - 1.16.4.11. Pastabos;
 - 1.16.4.12. Nuorodos;
 - 1.16.4.13. Skaitmeninio objekto savininkai ir turtinės teisės:
 - 1.16.4.13.1. Savininkas (duomenys – iš nebendramuziejinio Fizinio asmenų klasifikatoriaus, Lietuvos muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.13.2. Autorių turtinių teisių turėtojas (duomenys – iš nebendramuziejinio Fizinio asmenų klasifikatoriaus, Lietuvos muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.13.3. Autorių turtinių teisių istorija;
 - 1.16.4.13.4. Suskaitmeninto objekto pavadinimas;
 - 1.16.4.13.5. Autorius (duomenys – iš Muziejaus darbuotojų klasifikatoriaus, Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.13.6. Gamintojas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.13.7. Užsakovas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejaus darbuotojų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.16.4.13.8. Skaitmeniniame objekte įamžinti kūriniai.
- 1.17. Struktūrinių dalių duomenys:
 - 1.17.1. Struktūrinės dalies tipas;
 - 1.17.2. Pavadinimas;
 - 1.17.3. Kiekis;
 - 1.17.4. Aprašymo duomenys.
- 1.18. Susiformavimo duomenys:

- 1.18.1. Susiformavimo adresas;
- 1.18.2. Data;
- 1.18.3. Pastabos apie susiformavimą;
- 1.18.4. Nuorodos.
- 1.19. Susijusių kultūros paveldo objektų duomenys:
 - 1.19.1. Skaitmeninė byla;
 - 1.19.2. Susijusio kultūros paveldo objekto duomenys;
 - 1.19.3. Ryšio tipas;
 - 1.19.4. Sąsajos data;
 - 1.19.5. Pastabos.
- 1.20. Susijusių įvykių ir asmenų duomenys:
 - 1.20.1. Įvykio pavadinimas;
 - 1.20.2. Įvykio data;
 - 1.20.3. Susijusio įvykio adresas;
 - 1.20.4. Susijusi vieta;
 - 1.20.5. Susijęs asmuo (duomenys – iš Personalijų žodyno);
 - 1.20.6. Susijusių asmenų vaidmuo;
 - 1.20.7. Susijusi įmonė, organizacija;
 - 1.20.8. Susijusių įmonių, organizacijų vaidmuo;
 - 1.20.9. Istorinis laikotarpis, įvykis;
 - 1.20.10. Istorinė vertė;
 - 1.20.11. Kultūrinis renginys;
 - 1.20.12. Architektūrinis kontekstas;
 - 1.20.13. Istorinis kontekstas;
 - 1.20.14. Kultūrinis kontekstas;
 - 1.20.15. Statinio vietos kontekstas;
 - 1.20.16. Statinio dalies išdėstymo kontekstas;
 - 1.20.17. Pastabos.
- 1.21. Turtinių teisių ir savininkų duomenys:
 - 1.21.1. Savininkas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.21.2. Autorių turtinių teisių turėtojas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.21.3. Autorių turtinių teisių istorija;
 - 1.21.4. Ankstesnių savininkų duomenys: savininkas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus), nuosavybės data nuo – iki, apskaitos numeriai.
- 1.22. Spec. aprašo duomenų grupės, atsižvelgiant į kultūros paveldo objekto sritis / ypatybes:
 - 1.22.1. Leidinių, dokumentų, spaudinių duomenys:
 - 1.22.1.1. Dokumento, leidinio tipas;
 - 1.22.1.2. Koduota informacija;
 - 1.22.1.3. Antraštiniai duomenys;
 - 1.22.1.4. Leidimo / publikavimo duomenys;
 - 1.22.1.5. Fiziniai duomenys;
 - 1.22.1.6. Autorių / vertėjų / sudarytojų duomenys (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.22.1.7. Dalykas, tema, žanras;
 - 1.22.1.8. Nuorodos;

- 1.22.1.9. Pastabos;
- 1.22.1.10. Svarbūs įrašai;
- 1.22.1.11. Kita informacija;
- 1.22.1.12. Saugojimo / nurašymo duomenys.
- 1.22.2. Fotodokumentų duomenys:
 - 1.22.2.1. Pavadinimas;
 - 1.22.2.2. Fotodokumento tipas;
 - 1.22.2.3. Fotofiksacijos momentas;
 - 1.22.2.4. Fiziniai duomenys;
 - 1.22.2.5. Sukūrimo / pagaminimo / užsakymo duomenys;
 - 1.22.2.6. Fotodokumente įamžinti kūriniai;
 - 1.22.2.7. Turinio aprašymas;
 - 1.22.2.8. Duomenys apie reproduktivumą;
 - 1.22.2.9. Autorių turtinių teisių duomenys (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.22.2.10. Savininkas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.22.2.11. Autorių turtinių teisių turėtojas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.22.2.12. Kita informacija;
 - 1.22.2.13. Saugojimo / nurašymo duomenys.
- 1.22.3. Archyvo dokumentų duomenys:
 - 1.22.3.1. Fondo / apyrašo / archyvo bylos duomenys;
 - 1.22.3.2. Archyvo vertybės tipas;
 - 1.22.3.3. Archyvo vertybės pavadinimas;
 - 1.22.3.4. Data, chronologinės ribos;
 - 1.22.3.5. Fiziniai duomenys;
 - 1.22.3.6. Autorių turtinių teisių duomenys;
 - 1.22.3.7. Gretutinių teisių duomenys;
 - 1.22.3.8. Kita informacija;
 - 1.22.3.9. Saugojimo / nurašymo duomenys.
- 1.22.4. Zoologinės medžiagos duomenys:
 - 1.22.4.1. Zoologinės medžiagos tipas;
 - 1.22.4.2. Gavimo / įsigijimo duomenys:
 - 1.22.4.2.1. Pagrindas;
 - 1.22.4.2.2. Įsigijimo vieta;
 - 1.22.4.2.3. Įsigijimo būdas;
 - 1.22.4.2.4. Įsigijimo atvejis;
 - 1.22.4.2.5. Įsigijimo kaina;
 - 1.22.4.2.6. Įsigijimo dokumento numeris;
 - 1.22.4.2.7. Įsigijimo dokumento data;
 - 1.22.4.2.8. Įsigijimo dokumento pavadinimas;
 - 1.22.4.2.9. Zoologinės medžiagos pateikėjas (duomenys – iš Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.22.4.2.10. Pastabos;
 - 1.22.4.2.11. Nuorodos.
 - 1.22.4.3. Taksonominiai duomenys;
 - 1.22.4.4. Rūšies nustatymo duomenys;

- 1.22.4.5. Gyvūno tyrimo / rinkimo duomenys;
- 1.22.4.6. Papildomi duomenys;
- 1.22.4.7. Saugojimo / nurašymo duomenys.
- 1.22.4.8. Archeologinės medžiagos duomenys:
 - 1.22.4.8.1. Archeologinės medžiagos tipai;
 - 1.22.4.8.2. Radimo / įsigijimo duomenys;
 - 1.22.4.8.3. Sudedamųjų dalių duomenys;
 - 1.22.4.8.4. Kita informacija;
 - 1.22.4.8.5. Saugojimo / nurašymo duomenys.
- 1.23. Aktų ir patikrinimo aktų duomenys:
 - 1.23.1. Perdavimo / priėmimo duomenys;
 - 1.23.2. Gražinimo / atsiėmimo duomenys;
 - 1.23.3. Perduodamų kultūros paveldo objektų duomenys;
 - 1.23.4. Patikrinimo aktų duomenys;
 - 1.23.5. Pagrindimo duomenys;
- 1.24. Kultūros paveldo objektų apskaitos duomenys;
- 1.25. Tyrimų duomenys:
 - 1.25.1. Tyrimo pavadinimas;
 - 1.25.2. Tyrimo tipas;
 - 1.25.3. Tyrimo data / laikotarpis;
 - 1.25.4. Tyrimo vietos adresas;
 - 1.25.5. Tyrimo vietos geografinės koordinatės;
 - 1.25.6. Tyrėjai (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 1.25.7. Tyrimo išsamus aprašymas;
 - 1.25.8. Tyrimo ataskaitos ir kiti dokumentai;
 - 1.25.9. Tyrimą iliustruojančios skaitmeninės bylos;
 - 1.25.10. Literatūriniai šaltiniai;
 - 1.25.11. Nuorodos;
 - 1.25.12. Pastabos.

LIMIS naudotojų duomenų bazėje tvarkomi duomenys:

- 1. Vardas;
- 2. Pavardė;
- 3. Asmens kodas;
- 4. Prisijungimo vardas;
- 5. Užšifruotas prisijungimo slaptažodis;
- 6. Elektroninio pašto adresas;
- 7. Institucijos, kuriai atstovauja LIMIS naudotojas, adresas (duomenys – iš Muziejų klasifikatoriaus);
- 8. Darbo su LIMIS teisės;
- 9. Prisijungimo prie LIMIS data ir laikas.

Elektroninių paslaugų duomenų bazėje tvarkomi duomenys:

- 1. Skaitmeninių vaizdų užsakymo ir teikimo duomenys;
- 2. Virtualių turų / parodų / pasakojimų sudarymo duomenys;
- 3. Maršrutų sudarymo duomenys;

- 3.1. Turizmo maršruto duomenys;
- 3.2. Turizmo maršruto aprašymas.
- 4. Naujienų el. paštu siuntimo duomenys (el. pašto adresas) – duomenys iš LIMIS naudotojų duomenų bazės;
- 5. Asmeninių kolekcijų sudarymo duomenys:
 - 5.1. Informacija apie kultūros paveldo objektą;
 - 5.2. Kultūros paveldo objekto apskaitos duomenys;
 - 5.3. Susijusios skaitmeninės bylos.
- 6. Registracijos į renginius duomenys:
 - 6.1. Renginio pavadinimas;
 - 6.2. Organizatorius (duomenys – iš Personalijų žodyno, Muziejų klasifikatoriaus, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
 - 6.3. Data;
 - 6.4. Vieta;
 - 6.5. Aprašymas;
 - 6.6. Kontaktinė informacija (aktualūs duomenys iš Muziejų klasifikatoriaus):
 - 6.6.1. Pavadinimas;
 - 6.6.2. Adresas;
 - 6.6.3. El. pašto adresas;
 - 6.6.4. Telefono numeris);
 - 6.7. Kiti renginio duomenys.
- 7. Interaktyvių žaidimų duomenys:
 - 7.1. Virtualaus lietuvių kalbos muziejaus ekspozicijų duomenys.
- 8. Elektroninių paslaugų teikimo techniniai duomenys:
 - 8.1. Kultūros vertybių registre saugomų objektų identifikatoriai.

Statistinėje duomenų bazėje tvarkomi duomenys:

- 1. Portalo lankomumo;
- 2. Elektroninių paslaugų naudojimo;
- 3. Duomenų teikimo ir naudojimo.

Administracinėje duomenų bazėje tvarkomi duomenys:

- 1. LIMIS prieigos teisės ir įgaliojimai;
- 2. Bendrieji LIMIS parametrai;
- 3. Metaduomenų mainų schemas;
- 4. Pagalbos naudotojui duomenys;
- 5. Ataskaitų, apskaitos aktų, inventorinių knygų ir kitų muziejuose naudojamų dokumentų formos / šablonai;
- 6. Naujienlaiškio šablonų duomenys;
- 7. Sutarčių administravimo duomenys;
- 8. Užsakymų administravimo duomenys;
- 9. Renginių administravimo duomenys;
- 10. Techniniai duomenys;
- 11. LIMIS pakeitimų, procesų veiklos ir veiklos įvykių žurnalo (audito) duomenys;
- 12. Klasifikavimo sistemos (tezaurai, klasifikatoriai, kontroliuojami žodynai):
 - 12.1. Aparatų tipai;
 - 12.2. Apdovanojimai;
 - 12.3. Archeologinės radimvietės;

- 12.4. Atlikimo, pagaminimo technikos;
- 12.5. Augalų ir gyvūnų mokslinė klasifikacija;
- 12.6. Autentiškumas;
- 12.7. Autoriaus, gamintojo vaidmenys;
- 12.8. Bibliotekoje saugomos vertybės finansavimo šaltinis;
- 12.9. Bibliotekoje saugomos vertybės gavimo būdas;
- 12.10. Bibliotekos fondai;
- 12.11. Bylų tipai;
- 12.12. Buveinė;
- 12.13. Dalykai, temos, siužetai;
- 12.14. Darbuotojai (LIMIS duomenų tvarkytojų darbuotojų, dirbančių su LIMIS, duomenys):
 - 12.14.1. Vardas;
 - 12.14.2. Pavardė;
 - 12.14.3. Identifikavimo numeris;
 - 12.14.4. Muziejaus pavadinimas.
- 12.15. Dokumentų pavyzdžiai;
- 12.16. Kultūros paveldo objekto būklė;
- 12.17. Kultūros paveldo objekto dalys;
- 12.18. Kultūros paveldo objekto pažeidimai;
- 12.19. Kultūros paveldo objekto saugojimo sąlygos;
- 12.20. Kultūros paveldo objekto struktūrinės dalys;
- 12.21. Kultūros paveldo objektų apžiūros būdai ir tikslai;
- 12.22. Kultūros paveldo objektų ir komplektų tipai;
- 12.23. Kultūros paveldo objektų ryšių tipai;
- 12.24. Faktūra;
- 12.25. Fiziniai asmenys (nebendramuziejinis Fizinių asmenų klasifikatorius):
 - 12.25.1. Vardas;
 - 12.25.2. Pavardė;
 - 12.25.3. Vardas originalo kalba;
 - 12.25.4. Pavardė originalo kalba;
 - 12.25.5. Adresas;
 - 12.25.6. Darbovietė;
 - 12.25.7. Pareigos;
 - 12.25.8. Pareigos originalo kalba.
- 12.26. Forma;
- 12.27. Fotofiksacijos momentai;
- 12.28. Fotofiksacijos režimai;
- 12.29. Garso ir vaizdo dokumentų bylų formatai;
- 12.30. Garso ir vaizdo dokumentų laikmenų rūšys;
- 12.31. Gintaro fizinės savybės;
- 12.32. Gintaro rūšys;
- 12.33. Gyvenviečių tipai;
- 12.34. Gyvūno amžius;
- 12.35. Gyvūno lytis;
- 12.36. Gyvūno organai;
- 12.37. Gyvūno radimo aplinkybės;
- 12.38. Gyvūno tipai;

- 12.39. Gyvūno vystymosi stadija;
- 12.40. Gyvūnų tipinis egzempliorius;
- 12.41. Įmonės (Juridinių asmenų klasifikatorius):
 - 12.41.1. Pavadinimas (pagrindinis terminas);
 - 12.41.2. Pavadinimas originalo kalba;
 - 12.41.3. Veiklos laikotarpis;
 - 12.41.4. Ankstesni įmonės pavadinimai (pagal įmonės veikimo laikotarpius);
 - 12.41.5. Adresas (-ai);
 - 12.41.6. Telefonas;
 - 12.41.7. Interneto svetainės adresas;
 - 12.41.8. El. pašto adresas;
 - 12.41.9. Įgaliotas asmuo:
 - 12.41.9.1. Vardas;
 - 12.41.9.2. Pavardė;
 - 12.41.9.3. Įgalioto asmens pareigos.
- 12.42. Įmonių veiklos sritys;
- 12.43. Įrašų, signatūrų, ženklų tipai;
- 12.44. Įsigijimo būdas;
- 12.45. Istorinių įvykių, laikotarpių ir kultūrinių renginių klasifikatorius;
- 12.46. Juridiniai asmenys (nebendramuziejinis Juridinių asmenų klasifikatorius):
 - 12.46.1. Pavadinimas;
 - 12.46.2. Pavadinimas originalo kalba;
 - 12.46.3. Adresas;
 - 12.46.4. Telefonas;
 - 12.46.5. Interneto svetainės adresas;
 - 12.46.6. El. pašto adresas;
 - 12.46.7. Įgaliotas asmuo:
 - 12.46.7.1. Vardas;
 - 12.46.7.2. Pavardė;
 - 12.46.7.3. Įgalioto asmens pareigos.
- 12.47. Kalbos;
- 12.48. Kiti rūšies sąrašai;
- 12.49. Kolekcijos;
- 12.50. Konstrukcija;
- 12.51. Lietuvos muziejai, jų struktūriniai padaliniai (Muziejų klasifikatorius):
 - 12.51.1. Pavadinimas;
 - 12.51.2. Pavadinimas anglų kalba;
 - 12.51.3. Adresas;
 - 12.51.4. Geografinės koordinatės;
 - 12.51.5. Telefonas;
 - 12.51.6. E. paštas;
 - 12.51.7. Faksas;
 - 12.51.8. Interneto svetainė;
 - 12.51.9. Muziejaus rūšis pagal steigėją;
 - 12.51.10. Muziejaus rūšis pagal tematiką;
 - 12.51.11. Muziejaus administracinio pastato ir struktūrinių padalinių pastatų nuotraukos (miniatiūros);

- 12.51.12. Muziejaus administracinio pastato ir struktūrinių pastatų nuotraukos (didelės);
- 12.51.13. Muziejaus ženklas (logotipas);
- 12.51.14. Kita informacija apie muziejų:
 - 12.51.14.1. Muziejaus vadovas:
 - 12.51.14.1.1. Vardas;
 - 12.51.14.1.2. Pavardė;
 - 12.51.14.1.3. Biografija;
 - 12.51.14.2. Muziejaus ir jo struktūrinių padalinių aktualiausia informacija;
 - 12.51.14.3. Rinkiniai;
 - 12.51.14.4. Edukacinė veikla;
 - 12.51.14.5. Renginiai;
 - 12.51.14.6. Ekspozicijos;
 - 12.51.14.7. Parodos;
 - 12.51.14.8. Muziejaus struktūra;
 - 12.51.14.9. Muziejaus kontaktai;
 - 12.51.14.10. Nuostatai;
 - 12.51.14.11. Leidiniai;
 - 12.51.14.12. Informacija žiniasklaidai;
 - 12.51.14.13. Muziejaus istorija;
 - 12.51.14.14. Veiklos sritys;
 - 12.51.14.15. Virtuali galerija.
- 12.52. Lietuvos RK kategorijos;
- 12.53. Literatūros, šaltinių duomenys;
- 12.54. Matavimo prietaisai;
- 12.55. Matavimo prietaisų skalių tipai;
- 12.56. Matavimo tipai;
- 12.57. Matavimo vienetai;
- 12.58. Medžiagos;
- 12.59. Meno stiliai ir periodai;
- 12.60. Mineralų klasifikacija;
- 12.61. Mokyklos;
- 12.62. Morfologija;
- 12.63. Motyvai;
- 12.64. Muziejaus eksponatų ir komplektų tipai;
- 12.65. Muziejaus rūšys pagal steigėją;
- 12.66. Muziejaus rūšys pagal tematiką;
- 12.67. Muziejų darbuotojų pareigos;
- 12.68. Muziejus vienijančios organizacijos, įstaigos;
- 12.69. Naudojimo būdai;
- 12.70. Nukentėjusiųjų už dalyvavimą rezistenciniame judėjime ir represijų dalyvių statusas;
- 12.71. Orientacija;
- 12.72. Ornamentai;
- 12.73. Parodų tipai;
- 12.74. Pavadinimų tipai;
- 12.75. Pažeidimų ir įrašų vietos;
- 12.76. Personalijų žodynas (personalijų duomenys):
 - 12.76.1. Vardas;

- 12.76.2. Pavardė;
- 12.76.3. Vardas originalo kalba;
- 12.76.4. Pavardė originalo kalba;
- 12.76.5. Originalo pavadinimo kalba;
- 12.76.6. Kiti vardo, pavardės variantai;
- 12.76.7. Mergautinė pavardė;
- 12.76.8. Slapyvardis;
- 12.76.9. Inicialai;
- 12.76.10. Viešinami asmenvardžiai;
- 12.76.11. Nuotrauka;
- 12.76.12. Gimimo data;
- 12.76.13. Gimimo vieta;
- 12.76.14. Mirties data;
- 12.76.15. Mirties vieta;
- 12.76.16. Atminimo įamžinimas;
- 12.76.17. Gimtoji kalba;
- 12.76.18. Kalbos, kurias mokėjo;
- 12.76.19. Kalbos, kuriomis kūrė / rašė;
- 12.76.20. Profesijos;
- 12.76.21. Visuomeninis statusas;
- 12.76.22. Mokslinis laipsnis;
- 12.76.23. Karinis laipsnis;
- 12.76.24. Nukentėjusiojo už dalyvavimą rezistenciniame judėjime statusas (duomenys iš Nukentėjusiųjų už dalyvavimą rezistenciniame judėjime statuso klasifikatoriaus);
- 12.76.25. Kultūrinė terpė;
- 12.76.26. Išsami biografija;
- 12.76.27. Pastabos;
- 12.76.28. Ar personalijos aprašo duomenis, išskyrus vardą (-us), pavardę (-es), inicialą (-us), slapyvardį (-ius), galima viešinti:
 - 12.76.28.1. Taip;
 - 12.76.28.2. Ne;
- 12.76.29. Susiję asmenys ir įmonės (duomenys – iš Personalijų žodyno, Juridinių asmenų klasifikatoriaus);
- 12.76.30. Šaltiniai (duomenys – iš Literatūros šaltinių duomenų bazės);
- 12.77. Piniginiai vienetai;
- 12.78. Profesijos;
- 12.79. Radimo būdai;
- 12.80. Raktažodžiai;
- 12.81. Raktažodžių žodynas;
- 12.82. Rašmenys;
- 12.83. Restauratoriai (ne muziejų darbuotojai) – duomenys iš Personalijų žodyno,
- 12.84. Restauravimo medžiagos;
- 12.85. Restauravimo procedūrų ir užduočių tipai;
- 12.86. Rinkiniai;
- 12.87. Saugojimo vietų tipai;
- 12.88. Spalva;
- 12.89. Šriftai;
- 12.90. Sritys;

- 12.91. Taksono autorius;
- 12.92. Tarptautinės RK kategorijos;
- 12.93. Tyrimų metodai;
- 12.94. Tyrimų tikslai;
- 12.95. Uolienos;
- 12.96. Veiklos sritys;
- 12.97. Vietos;
- 12.98. Vietovės (Vietovių klasifikatorius);
- 12.99. Vietovių tipai;
- 12.100. Vietų tipai;
- 12.101. Zoologinės medžiagos būklė;
- 12.102. Zoologinės medžiagos tipai;
- 12.103. Zoologiniai matavimo tipai;
- 12.104. Z39.50 teikėjai;
- 12.105. Žanrai;
- 12.106. Archeologinės masinės medžiagos tipai;
- 12.107. Archeologinės masinės medžiagos rūšys;
- 12.108. Kultūros renginių ir įvykių tipai;
- 12.109. Kultūros renginių ir įvykių paskirtis;
- 12.110. Restauravimo centrai;
- 12.111. Restauratorių specializacija / kvalifikacija;
- 12.112. Objektų tipai;
- 12.113. Naujienlaiškio paskirtis.
- 12.114. Bendras asmenvardžių, vietovardžių ir istorinės chronologijos tezauras (BAVIC).

Į LIMIS teikiami duomenys iš valstybės informacinių sistemų ir registrų:

- 1. VEPIS (BAVIC);
- 2. VIISP;
- 3. LKIIS (E.Kalba);
- 4. KVR;
- 5. Geoportal.lt.

Į LIMIS teikiami duomenys iš kitų informacinių sistemų:

- 1. Google;
- 2. Facebook.

4.4. Duomenų teikimas ir naudojimas

Duomenys teikiami ir naudojami LIMIS nuostatuose nustatyta tvarka:

- 1) LIMIS duomenys, kurie yra vieši ir Lietuvos Respublikos įstatymų, Europos Sąjungos teisės aktų ir (arba) kituose teisės aktuose nustatyta tvarka institucijoms ir kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami neatlygintinai;
- 2) per viešąsias el. paslaugas, kurių aktualus sąrašas pateikiamas LIMIS portale (prieiga per internetą: <https://www.limis.lt/about>), viešinamas turinys LIMIS duomenų gavėjų gali būti naudojamas pagal nurodytas Creative Commons licencijas arba Europeana teisių pareikštis;
- 3) LIMIS duomenys gavėjams, turintiems teisę gauti duomenis iš LIMIS, teikiami Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo, LIMIS nuostatų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių

valstybės informacinių sistemų duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka. Asmens duomenys teikiami LIMIS nuostatų 29 punkte nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679;

4) Duomenys duomenų gavėjams teikiami tokio turinio ir formato, kurį LIMIS tvarkytojas jau naudoja ir kuriam nereikia papildomo duomenų apdorojimo;

5) LIMIS duomenys gavėjams gali būti teikiami automatinio būdu elektroniniais ryšių tinklais, interaktyviuoju būdu, suteikiant galimybę juos peržiūrėti išoriniame portale, taip pat pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis;

6) LIMIS duomenys, įskaitant asmens duomenis, gavėjams teikiami pagal sudarytas sutartis (kai duomenys teikiami daug kartų) ir pagal gavėjo prašymus (kai duomenys teikiami vieną kartą).

7) LIMIS tvarkytojo ir LIMIS duomenų gavėjų sutartyje nustatomos LIMIS duomenų gavėjų teisės, pareigos ir atsakomybė, duomenų naudojimo tikslas, sąlygos ir apmokėjimo už duomenų gavimą tvarka (jei duomenys teikiami už atlyginimą). Jeigu teikiami LIMIS saugomi asmens duomenys, sutartyje papildomai nurodomi asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis;

8) Vienkartinio teikimo atveju LIMIS duomenys, įskaitant asmens duomenis, teikiami pagal LIMIS duomenų gavėjo rašytinį prašymą, kuriame nurodomi duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti duomenų apimtis.

9) LIMIS duomenų gavėjas, gaunantis LIMIS duomenis, įskaitant asmens duomenis, pagal duomenų teikimo sutartį arba prašymą, privalo šiuos duomenis naudoti tik taip, kaip apibrėžta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme, ir laikytis Reglamentu (ES) 2016/679 bei Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

10) LIMIS duomenys Europos Sąjungos valstybių narių ir (arba) Europos ekonominės erdvės valstybių, trečiųjų šalių fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms teikiami Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo nustatyta tvarka.

11) LIMIS tvarkytojas, atsisakydamas teikti LIMIS duomenis, raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį apie atsisakymo teikti duomenis priežastis ir nurodo atsisakymo apskundimo tvarką. Atsisakymas teikti duomenis gali būti grindžiamas tik Lietuvos Respublikos įstatymais ir (arba) Europos Sąjungos teisės aktais ir jeigu tai kenkia duomenų subjekto ar kito asmens teisių ir laisvių apsaugai. Atsisakymas teikti duomenis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

12) LIMIS duomenų subjektas,

4.5. LIMIS techninė įranga

LIMIS techninė įranga, kaip ir programinė įranga, paremta daugiasluoksnės architektūros principais. Egzistuoja trys atskiri techninės įrangos sluoksniai, kuriuos sudaro atitinkamai: Web tarnybinės stotys, aplikacijų tarnybinės stotys bei DB tarnybinės stotys. Toks techninės įrangos paskirstymas užtikrina Sistemos saugumą, subalansuoja apkrovą tarp Sistemos sluoksnių, leidžiant kiekvieno sluoksnio techninės įrangos elementams vykdyti jiems įprastus uždavinius. Žemiau esančiuose paveiksluose pateikiamos LIMIS techninės infrastruktūros ir architektūros schemos.

UAB „Asseco Lietuva“

V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius, tel. (8 5) 210 2400, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, Vilniaus filiale, įmonės kodas 302631095, PVM mokėtojo kodas LT100006181715

Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai
Gedimino pr. 51, 01109 Vilnius

**PASIŪLYMAS
LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS
MODERNIZAVIMO IR DIEGIMO PASLAUGŲ PIRKIMUI
ATVIRO KONKURSO BŪDU**

A DALIS. TECHNINĖ INFORMACIJA IR DUOMENYS APIE TIEKĖJĄ

2025-01-17

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

1.1. Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių pavadinimas (-ai)	UAB „Asseco Lietuva“
1.2. Tiekėjų grupės atstovas arba vadovaujantis narys (pildoma tik jei Pasiūlymą teikia Tiekėjų grupė)	-
1.3. Tiekėjo arba tiekėjo grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo liudijimo Nr. ar pan.)	302631095
1.4. Tiekėjo adresas(-ai) ¹	V. Gerulaičio g. 10, LT-08200 Vilnius
1.5. Asmuo (Asmenys) (vardas, pavardė)*: 1) tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, vadovas; 2) tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, asmuo (asmenys), turintis (turintys) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo finansinės apskaitos dokumentus; 3) tiekėjo valdymo ar priežiūros organo nariai (pvz. įmonės valdybos ir/ar stebėtojų tarybos nariai, jei tokie organai įmonėje yra) ar kiti asmenys turintys teisę atstovauti tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti sprendimą sudaryti sandorį. *Jeigu pasiūlymą teikia tiekėjų grupė ar tiekėjas remiasi ūkio subjektų pajėgumais, turi būti pateikti visų atitinkamų tiekėjų grupės narių ar kitų ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, duomenys	<i>Būtina nurodyti:</i>
1.6. Asmens, įgalioto bendrauti su perkančiąja organizacija, pareigos, vardas, pavardė ir kontaktinė informacija (tel., el. p. adresas)	Danutė Kazakevičiūtė +370 Danute.Kazakeviciute@asseco.lt

1.7. Informacija apie kiekvieno **Tiekėjų grupės** nario savo jėgomis numatomų teikti paslaugų dalį (pildoma, kai Pasiūlymą pateikia Tiekėjų grupė)

¹ Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia Jungtinei veiklai susivienijusių Tiekėjų grupė, pateikiama informacija apie visus jungtinei veiklai susivienijusius Tiekėjus.

Eil. Nr.	Tiekėjų grupės nario pavadinimas	Numatoma teikti paslaugų dalis Eur be PVM arba procentais	Numatomų suteikti paslaugų aprašymas
1.	-		
...			

1.8. Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą, sudarytą iš dviejų dalių, pateiktą atskiruose vokuose. Šioje dalyje nurodome techninę informaciją bei duomenis apie mūsų pasirengimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį.

2. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

2.1. Pažymime, kad pateikdami savo Pasiūlymą, sutinkame su visomis Pirkimo sąlygomis (įskaitant priedus), kitais Pirkimo dokumentais (jų paaiškinimas, papildymais) ir tolesnėmis Pirkimo procedūromis ir būsimos Sutarties sąlygomis (jei pridėtas sutarties projektas).

2.2 Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, tame tarpe ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų Pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei Sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami Pasiūlymą, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.

2.3. Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą, sudarytą iš dviejų dalių, pateiktą atskiruose CVP IS vokuose. **Šioje dalyje nurodome techninę informaciją bei duomenis apie mūsų pasirengimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį ir Pasiūlymą Kokybiniam vertinimui.**

3. INFORMACIJA APIE PLANUOJAMUS PASITELKTI KVAZISUBTIEKĖJUS, SUBTIEKĖJUS IR (AR) KITUS ŪKIO SUBJEKTUS

3.1. Sutarties vykdymui bus pasitelkiami šie **subtiekJai**² ir jiems perduodama vykdyti sutarties dalis:

Eil. Nr.	SubtiekJo pavadinimas ³ , jei pasitelkiamas juridinis asmuo, arba vardas, pavardė, jei pasitelkiamas fizinis asmuo	SubtiekJui perduodama vykdyti sutartinių įsipareigojimų dalis Eur be PVM arba procentais, kuriai nekeliami kvalifikacijos reikalavimai ⁴	SubtiekJui perduodamų paslaugų aprašymas

3.2. SubtiekJų užpildytų ir pasirašytų EBVPD pateikti **nereikalaujama**. Kartu su Pasiūlymu pateikiamos SubtiekJų užpildytas ir pasirašytas deklaracijas (jeigu jie yra žinomi) pagal šio Pasiūlymo A formos Priede Nr. 1 pateiktą formą.

3.3. Sutarties vykdymo metu bus remiamasi šių **ūkio subjektų** pajėgumais:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, pavadinimas, juridinio asmens kodas /vardas, pavardė ir individualios veiklos pažymos numeris (jeigu fizinis asmuo)	Nuoroda į tikslų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi ūkio subjekto pajėgumais	Perduodamos vykdyti ūkio subjektui pirkimo objekto dalis % ir aprašymas (ūkio subjekto numatomų atlikti darbų / numatomų suteikti paslaugų / pateikti prekių aprašymas)	Pateikiamų įrodymų pavadinimas ⁵
	-			

² SubtiekJai, kurie bus pasitelkti vykdant Pirkimo sutartį ir kurių pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiama.

³ Nurodomas konkretus SubtiekJo pavadinimas, jei žinomas Pasiūlymų pateikimo metu. Jei ketinama pasitelkti, tačiau konkretus pavadinimas nėra žinomas, nurodoma „Nežinomas“.

⁴ Toks perdavimas nekeičia pagrindinio TiekJo atsakomybės dėl numatomos sudaryti Sutarties įvykdymo.

⁵ Kai TiekJas pageidauja remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, jis privalo įrodyti, kad ūkio subjektų, kurių pajėgumais jis remiasi, išteklių jam bus prieinami (pvz. sutartis, ketinimų protokolai ir kt.).

3.4. Tiekėjas kartu su Pasiūlymu **privalo išviešinti** ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiasi, siekdamas atitikti Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus (toliau – Ūkio subjektai). Jeigu Tiekėjas Pasiūlyme nenurodo, kad remiasi Ūkio subjektų pajėgumais, tokiu atveju Pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacijos reikalavimus privalo atitikti pats Tiekėjas.

3.5. Kartu su pasiūlymu pateikiame **Ūkio subjekto (-ų), kurio (-ių) pajėgumais bus remiamasi**, įrodančių dokumentų skaitmenines kopijas, patvirtinančias jų sutikimą būti Tiekėjo ūkio subjektu, kurio pajėgumais remiamasi, Perkančiosios organizacijos atliekamame Pirkime.

3.6. Kartu su pasiūlymu pateikiame šių ūkio subjektų, kurių pajėgumais bus remiamasi, užpildytus EBVPD.

3.7. Sutarties vykdymui bus pasitelkiami šie **specialistai (kvazisubtiekėjai)**⁶, kurie nėra Tiekėjo ir (ar) subtiekėjo ir (ar) Ūkio subjekto darbuotojai, tačiau laimėjimo atveju būtų įdarbinti, **ir kurių pajėgumais bus remiamasi Sutarties vykdymo metu:**

Eil. Nr.	Tiekėjo siūlomų specialistų vardas, pavardė	Kvalifikacijos reikalavimai, kuriems atitikti bus pasitelkiamas kvazisubtiekėjas	Teisinis santykis su Tiekėju (kokioje įmonėje ketinama įdarbinti laimėjimo atveju)
	-		

3.8. Kartu su pasiūlymu pateikiame specialistų (kvazisubtiekėjų) įrodančių dokumentų skaitmenines kopijas, patvirtinančias jų sutikimą atlikti funkcijas, kurių įgyvendinimui buvo įtraukta jų kandidatūra šiame atliekamame Pirkime. Tiekėjas, pateikdamas savo užpildytą ir pasirašytą EBVPD deklaruoja, kad jo pasitelkti specialistai atitinka specialistui keliamus reikalavimus.

3.9. Tretieji asmenys, kurių priemonėmis tiekėjas naudojasi (naudosis), tačiau kurie tiesiogiai aktyviai, savo veiksmais neprisidės prie perkančiosios organizacijos poreikio įsigyti pirkimo objektą tenkinimo (*tiesiogiai neteiks dalies paslaugų ar kitaip tiesiogiai nedalyvaus vykdant pirkimo sutartį*):

Eil. Nr.	Trečiojo asmens, kurių priemonėmis tiekėjas naudojasi (naudosis), pavadinimas, jei pasitelkiamas juridinis asmuo, arba vardas, pavardė, jei pasitelkiamas fizinis asmuo	Trečiųjų asmenų perduodamos priemonės, vykdant sutartinius įsipareigojimus
	-	

⁶ Pildoma, kai Tiekėjas ketina siūlyti specialistus, kurie laimėjimo atveju bus Tiekėjo ar subtiekėjo įdarbinti. Kai Tiekėjas ketina siūlyti specialistus, kurie nėra jo arba jo subtiekėjo darbuotojai ir laimėjimo atveju nebus įdarbinami Tiekėjo arba subtiekėjo, tie tretieji asmenys turėtų būti traktuojami kaip ūkio subjektai ir nurodomi ūkio subjektų lentelėje.

4. PASIŪLYMO EKONOMINIO NAUDINGUMO VERTINIMUI TEIKIAMA INFORMACIJA

4.1. Specialistai, kurių patirtis (**P**) turėtų būti vertinama ekonominio naudingumo balais:

Eil. Nr.	Pozicija, į kurią siūlomas specialistas	Specialisto vardas, pavardė	Specialisto darbovietės pavadinimas arba individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo Nr.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Papildoma projekto vadovo profesinė patirtis (P ₁)	<i>J</i>	UAB „Asseco Lietuva“ darbuotojas
2.	Papildoma informacinių technologijų architekto profesinė patirtis (P ₂ ir P ₃)	<i>L</i>	UAB „Asseco Lietuva“ darbuotojas
3.	Papildoma veiklos procesų analitiko profesinė patirtis (P ₄ ir P ₅)	<i>R</i>	UAB „Asseco Lietuva“ darbuotojas
4.	Papildoma duomenų bazių programuotojo (administratoriaus) profesinė patirtis (P ₆)	<i>R</i>	UAB „Asseco Lietuva“ darbuotojas
5.	Papildoma ergonomikos (vartotojo sąsajos kokybės) specialisto profesinė patirtis (P ₇)	<i>V</i>	UAB „Asseco Lietuva“ darbuotojas

5. PASIŪLYMO KAINA

Mūsų pasiūlymo B dalyje yra nurodytos pasiūlymo A dalyje siūlomų paslaugų kainos. Kainos nurodytos šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Kiekis	1 vnt. įkainis Eur be PVM	Pasiūlymo kaina EUR be PVM ⁷
1.	Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos modernizavimo ir diegimo paslaugos	Komplektas	1	1 715 000,00	1 715 000,00
2.	Papildomos LIMIS vystymo paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 365–367 p.)	Valanda	Preliminarus kiekis*: 1000	85,00	85 000,00
21 proc. PVM (pildoma, jei taikoma):					378 000,00
Pasiūlymo kaina EUR su PVM:					2 178 000,00

* Papildomos programavimo paslaugos bus užsakomos pagal poreikį (visu sutarties galiojimo laikotarpiu). Užsakovas neįsipareigoja užsakyti visos papildomo programavimo paslaugų apimtys, tačiau, esant poreikiui, Užsakovas gali užsakyti ir daugiau papildomų programavimo paslaugų, tačiau neviršijant pradinės Sutarties vertės. Pasiūlymo kaina (EUR su PVM) bus naudojama tik pasiūlymų palyginimui, o Pradinė sutarties vertė bus lygi maksimaliai pirkimui skirtai lėšų sumai: 2 178 000,00 (du milijonai vienas šimtas septyniasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) EUR su PVM.

Pastabos:

- kainos nurodomos paliekant du skaitmenis po kablelio;
- tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis atitinkamas skiltis pildo be PVM ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM, nemoka _____.

⁷ Pasiūlymo kaina EUR be PVM turi apimti visas išlaidas, visus mokesčius, išskyrus PVM mokesťį, mokėtinus pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus per Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemą (SABIS).

6. PASIŪLYMO GALIOJIMO TERMINAS

6.1. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

7. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

Tuo atveju, jei lentelė ar atskiros jos eilutės nėra užpildomos, Perkančioji organizacija laikys, kad ta Pasiūlymo informacija arba atitinkama jos dalis nėra laikoma konfidencialia. Konfidencialia negali būti laikoma informacija, kuri atitinka LR VPĮ 20 straipsnio 2 dalyje nustatytus požymius ir sąlygas, todėl ši informacija bus viešinama LR VPĮ numatyta tvarka, nepriklausomai nuo to, ar ši informacija bus nurodyta kaip konfidenciali.

Šiame pasiūlyme yra pateikta ir konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas ⁸	Kokiu pagrindu atitinkamas dokumentas yra konfidencialus?
1.	EBVPD <i>EBVP_LIMIS.pdf</i>	Pasiūlymo lentelėje „4.1. Specialistai, kurių patirtis (P) turėtų būti vertinama ekonominio naudingumo balais“ specialistų asmens duomenys – konfidencialu. Asmens duomenys / (LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas);
2.	Specialistų patirties atitiktis ekonominio naudingumo reikalavimams su Užsakovų patvirtinimais: <i>Specialisto_patirtis_P1_patvirtinimai_Konfidencialu.zip</i> <i>Specialisto_patirtis_P2_P3_patvirtinimai_Konfidencialu.zip</i> <i>Specialisto_patirtis_P4_P5_patvirtinimai_Konfidencialu.zip</i> <i>Specialisto_patirtis_P6_patvirtinimai_Konfidencialu.zip</i> <i>Specialisto_patirtis_P7_patvirtinimai_Konfidencialu.zip</i>	Projektų aprašymai / Komercinė (gamybinė) paslaptis (LR CK 1.116 str.); Asmens duomenys / (LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas); Pateikiami asmens duomenys, įtraukta į tiekėjo įmonės komercinių paslapčių sąrašą, informacijos atskleidimas pažeistų teisėtus tiekėjo komercinius interesus ir turėtų neigiamą poveikį tiekėjo konkurencijai. (<i>Del konfidencialios informacijos.pdf</i>)
3.	Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracija <i>Nacionalinio saugumo deklaracija.adoc</i>	-
4.	Tiekėjo / subtiekejo deklaracija <i>Tiekejo subtiekejo deklaracija.adoc</i>	-
5.	<i>Del konfidencialios informacijos.pdf</i>	-

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtintu, kad:

- 1) Pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys yra tikri;
- 2) siūlomas Pirkimo objektas visiškai atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

Generalinis direktorius Albertas Šermokas
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)⁹

Pasiūlymo A formos priedai:

Priedas Nr. 1. EBVPD – (1 vnt. – 14 psl.)

Priedas Nr. 2. Specialistų patirties atitiktis ekonominio naudingumo reikalavimams su Užsakovų (paslaugų gavėjų) patvirtinimais – (5 vnt. (zip))

Priedas Nr. 3. Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracija – (1 vnt.)

Priedas Nr. 4. Tiekėjo / subtiekejo deklaracija - (1 vnt.)

Priedas Nr. 5. Dėl konfidencialios informacijos – (1 lapas)

⁸ Atskiri dokumentai ar šiuose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nurodoma atskirose eilutėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.

⁹ Jei Pasiūlymą Pirkimui pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie Pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB Asseco Lietuva 302631095, V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius Lietuvos nacionalinis dailės muziejus 190756087, Bokšto g. 5, LT-01126 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	LIETUVOS NACIONALINIS DAILĖS MUZIEJUS, ASSECO LIETUVA, 2025 KOVO MĖN. SUTARTIS (LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) MODERNIZAVIMO IR DIEGIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS)
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-06 Nr. 01-05-62
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-07 Nr. PRO-S-8/2025(4.112 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Albertas Šermokas, Generalinis direktorius
Sertifikatas išduotas	ALBERTAS ŠERMOKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-06 16:18:34 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-06 16:18:52 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donatas Snarskis, Direktorius, Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centras
Sertifikatas išduotas	DONATAS SNARSKIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-06 17:29:19 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arūnas Gelūnas, Generalinis direktorius
Sertifikatas išduotas	ARŪNAS GELŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-07 15:17:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-07 15:17:59 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	UAB Asseco Lietuva 302631095, V. Gerulaičio g. 10, 08200 Vilnius

DETALŪS METADUOMENYS

Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PASIŪLYMAS DĖL LIETUVOS INTEGRALIOS MUZIEJŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LIMIS) MODERNIZAVIMO IR DIEGIMO PASLAUGŲ PIRKIMUI
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-19 Nr. 01-03S-2-6
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.83
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-03-10 15:23:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-03-10 15:23:16 DBSIS