Общество с ограниченной ответственностью «Дата Экспресс»

[www.data-express.ru](http://www.data-express.ru), [info@data-express.ru](mailto:info@data-express.ru)

Документация

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»

**Модуль «Подписка»**

# Содержание

[Содержание 2](#_Toc442191123)

[Введение 3](#_Toc442191124)

[Принципиальные особенности 3](#_Toc442191125)

[Основные функциональные возможности 3](#_Toc442191126)

[Команды модуля "Подписка" 4](#_Toc442191127)

[Выбор БД 4](#_Toc442191128)

[Секция Периодика 4](#_Toc442191129)

[Секция Справочники 4](#_Toc442191130)

[Секция Отчеты 4](#_Toc442191131)

[Последовательность команд модуля 4](#_Toc442191132)

[Начало работы с модулем "Подписка" 4](#_Toc442191133)

[Документация 5](#_Toc442191134)

[Выбор БД 5](#_Toc442191135)

[Вход в модуль 5](#_Toc442191136)

[Справочники 6](#_Toc442191137)

[Адреса 6](#_Toc442191138)

[Заказчики 7](#_Toc442191139)

[Поставщики 8](#_Toc442191140)

[Дополнительные поля 8](#_Toc442191141)

[Периодика 9](#_Toc442191142)

[Заказы 9](#_Toc442191143)

[Команда Назад 9](#_Toc442191144)

[Команда Создать 9](#_Toc442191145)

[Команда Удалить 10](#_Toc442191146)

[Команда Редактировать 11](#_Toc442191147)

[Команда Распределить 12](#_Toc442191148)

[Команда Поступление 13](#_Toc442191149)

[Подписные периоды 14](#_Toc442191150)

[Отчеты 15](#_Toc442191151)

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»

Модуль «Подписка»

# Введение

Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» предназначена для комплексной автоматизации информационно-библиотечных технологий, управления информационными ресурсами и организации доступа к ним.

Модуль «Подписка» входит в состав АИБС «МегаПро» и обеспечивает выполнение процедур формирования необходимых баз данных, сбора заказов, их размещения у поставщиков, а также контроля за поступлением заказанных изданий в автоматизированном режиме.

# Принципиальные особенности

Модуль «Подписка» разработан на основе открытых стандартов и форматов данных. В системе реализована т*рехзвенная архитектура* «тонкий клиент – сервер приложений – система управления базами данных» на основе Web-технологий. Доступ к функциям и ресурсам осуществляется через стандартный Web-браузер. В качестве системы управления базами данных (СУБД) используется MS SQL 2008 и выше. Для сервера приложений используется Internet Information Services (IIS) 7.0 и выше.

Модуль выполнен на инструментальных средствах платформы .NET 4.x с использованием MVC 3. Доступ обеспечивается на следующих браузерах: IE 9+; Google Chrome.

# Основные функциональные возможности

Модуль «Подписка» – модуль, в котором осуществляется создание списка периодических изданий, выполнение действий по сбору заказов, их размещению и контролю за поступлениями.

Модуль «Подписка» обеспечивает следующее:

* Формирование списка периодических изданий;
* Формирование базы данных заказчиков;
* Формирование базы данных поставщиков;
* Сбор заказов на периодические издания;
* Размещение заказов у поставщиков;
* Контроль поступления периодических изданий;
* Формирование различных форм отчетности.

# Команды модуля "Подписка"

## Выбор БД

## Секция Периодика

* Заказы
* Подписные периоды

## Секция Справочники

* Адреса
* Заказчики
* Поставщики
* Дополнительные поля

## Секция Отчеты

# Последовательность команд модуля

1. Создание подписного периода.

2. Ввод адресов подразделений организации.

3. Ввод сведений о заказчиках.

4. При необходимости ввод сведений о поставщиках.

5. Ввод данных о подписных изданиях.

# Начало работы с модулем "Подписка"

Для начала работы с модулем «Подписка» требуется набрать в строке браузера  
 **IP-адрес /MegaPro/Subscription**, на котором размещена АИБС «МегаПро» с модулем «Подписка».

Высвечивается экран, показанный на Рис. Начальный экран модуля «Подписка».

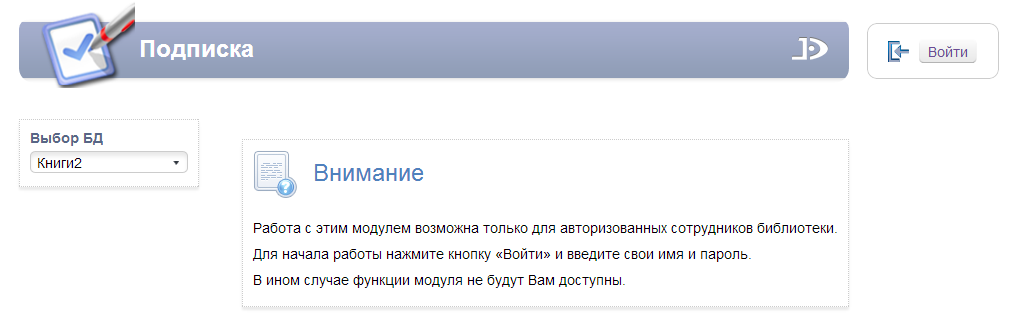


Рис. Начальный экран модуля «Подписка».

## Документация

При нажатии на иконку на экран будет выдана документация по модулю «Подписка».



## Выбор БД

Если доступны несколько БД, то сначала требуется выбрать БД, с которой необходимо работать. При нажатии левой клавишей мыши на элемент с названием БД выдается вертикальный список БД. При нажатии левой клавишей мыши на имя требуемой БД произойдет соединение с ней.

## Вход в модуль

Для доступа к функциям и ресурсам модуля пользователю требуется авторизоваться. Для этого следует нажать на кнопку **Войти** и указать имя (логин) и пароль пользователя (сотрудника). Система проверит введенные значения, и, в случае успешной авторизации, предоставит функциональные возможности данному пользователю (Рис. Экран авторизованного пользователя). Соединение произойдет с той БД, имя которой выдано на экране.

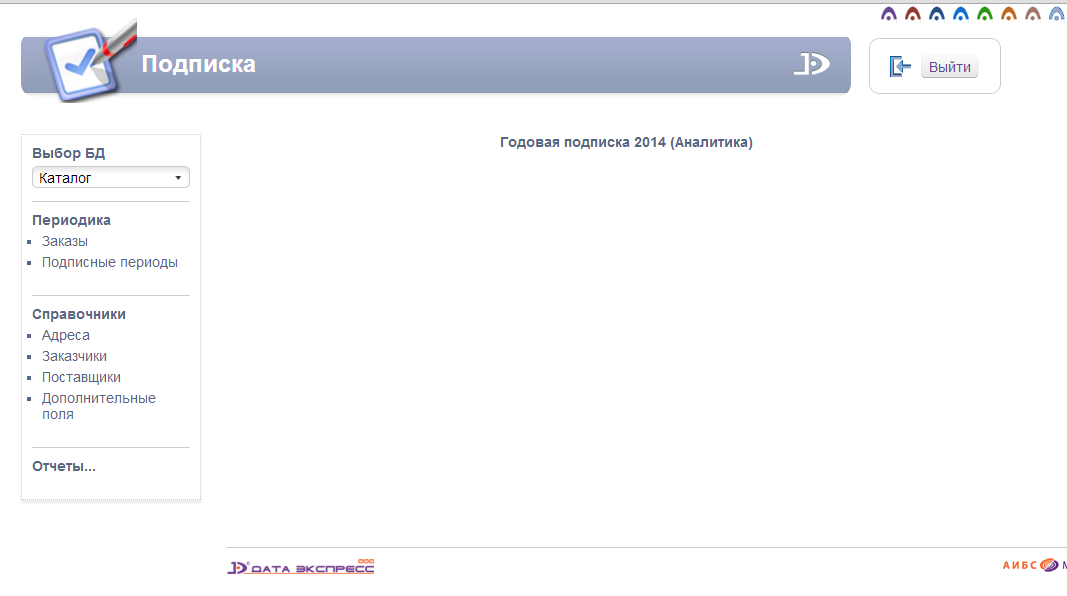


Рис. Экран авторизованного пользователя

После входа в модуль "Подписка", если данному пользователю разрешен доступ к другим модулям, в правом верхнем углу появятся следующие иконки:



1. - модуль "Электронная библиотека"



2. - модуль "Администрирование"



3. - модуль "Каталогизация"



4. - модуль "Регистрация"



5. - модуль "Обслуживание"



6. - модуль "Книгообеспеченность"



7. - модуль "Комплектование"



8. - модуль "Подписка"



9. - модуль "Хранилище" (дополнительный модуль).



# Справочники

Секция **Справочники** имеет следующие подразделы:

* **Адреса**
* **Заказчики**
* **Поставщики**
* **Дополнительные поля**

## Адреса

Для работы в модуле "Подписка" требуется ввести в базы данных адреса заказчиков. При нажатии на пункт меню **Адреса** на экран выдается визуальная форма со списком адресов заказчиков организации. Визуальная форма включает таблицу, состоящую из 2-х колонок: Адрес и , которая отвечает за удаление отмеченных адресов. Для ввода нового адреса следует нажать на строку **Адрес**. (Рис. Список адресов). После выполнения этой команды под строкой **Адрес** появится новая строка с указанием <**Введите адрес**>. В этой строке следует ввести новый адрес заказчика (Рис. Ввод нового адреса). Для сохранения информации в БД следует нажать правой клавишей мыши в любом месте экрана, или нажать на клавишу **Ввод (Enter)**. Для удаления адреса следует сделать отметку в колонке с , после этого нажать на иконку . Одновременно можно удалять несколько отмеченных адресов.

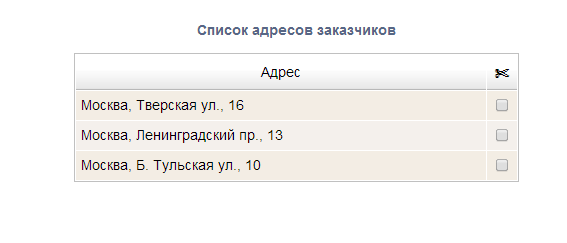


Рис. Список адресов

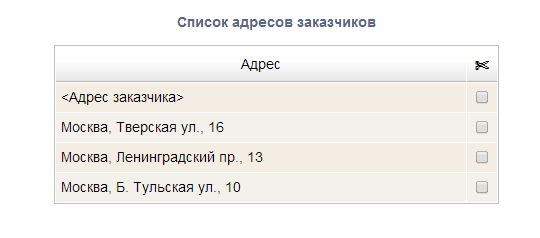


Рис. Ввод нового адреса

## Заказчики

Для работы в модуле "Подписка" требуется ввести в БД заказчиков периодических изданий. Заказчиками могут быть подразделения организации и физические лица, которые могут подписываться на периодику. При нажатии на пункт меню **Заказчики** на экран выдается таблица, состоящая из 7 колонок, которые требуется заполнить. Адрес заказчика выбирается из списка, предварительно созданного в справочнике **Адреса**.

Для ввода следующего заказчика следует нажать в **первой строке** в колонке **Заказчик**. Появится новая строка, где следует ввести информацию о следующем заказчике. Удаление информации о заказчике выполняется по аналогии с удалением адреса (см. выше Адреса). Сначала делается отметка, а затем удаление.

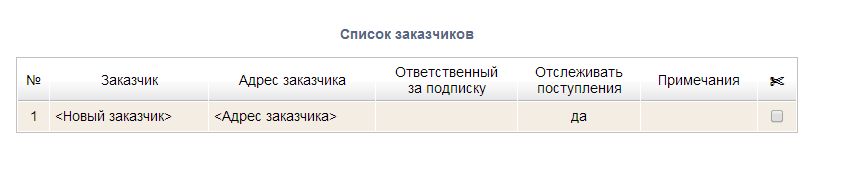


Рис. Форма для заполнения сведений о заказчике

## Поставщики

В модуле "Подписка" имеется возможность ввести в БД поставщиков периодических изданий. При нажатии на пункт меню **Поставщики** на экран выдается список поставщиков. Для ввода информации о новом поставщике следует нажать на строку с названием **Поставщик** (Рис. Список поставщиков), далее ввести данные. Для сохранения введенных данных нужно щелкнуть правой клавишей мыши в любом месте экрана или нажать на клавишу **Ввод (Enter)**. Для удаления поставщика из списка требуется поставить отметку в иконке и нажать на иконку .

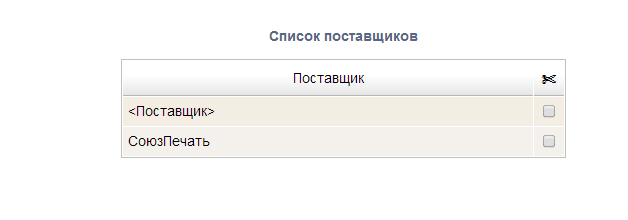


Рис. Список поставщиков

## Дополнительные поля

Режим **Дополнительные поля** используется в случае, если представленных основных полей для описания подписных изданий недостаточно. В системе предоставляется 20 дополнительных полей. Для того, чтобы они появились в режиме ввода информации о заказах (режим создания заказов и режим выдачи списка заказов), следует в колонке **Название** поля ввести названия дополнительных полей, в колонке **Ширина** указать ширину столбца. Ширина указывается в процентах от ширины основного списка заказов, значения которого определено как 100%.

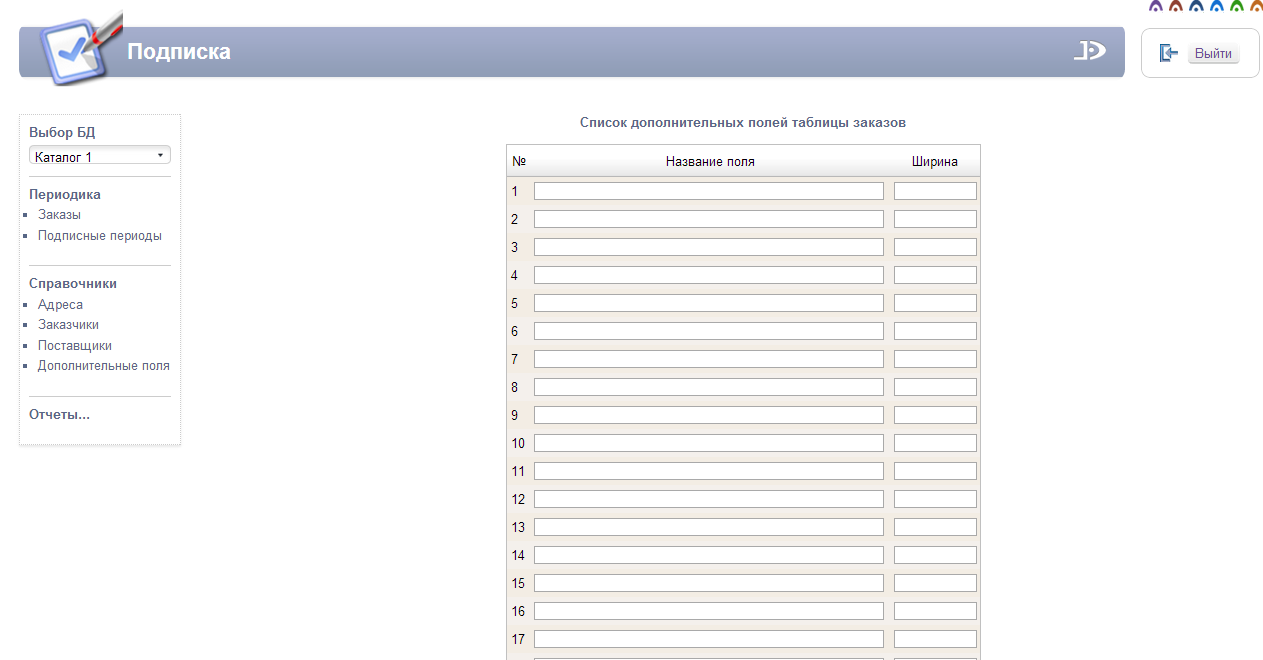


Рис. Дополнительные поля

# Периодика

Секция **Периодика** имеет следующие подразделы:

* **Заказы**
* **Подписные периоды**

## Заказы

Для ввода новых данных о периодическом издании необходимо нажать на пункт меню **Заказы**. На экран выдается список заказов периодических изданий (Рис. Список заказов подписных изданий). Если заказы еще не введены, то выдается пустой список (Рис. Пустой список заказов подписных изданий).

Команды

Горизонтальное меню включает следующие команды: **Назад, Создать, Редактировать, Удалить, Распределить, Поступление**.

### Команда Назад

При нажатии на команду **Назад** происходит возврат в главный экран.

### Команда Создать

При нажатии на команду **Создать** осуществляется переход в режим ввода данных заказа. На экран выдается визуальная форма с незаполненными полями (Рис. Ввод данных о периодическом издании). После заполнения следует нажать на кнопку **Сохранить**. На экран будет выдана новая форма для ввода данных.

### Команда Удалить

Для удаления заказа следует нажать на команду **Удалить**. После подтверждения команды **Удалить** заказ будет удален. Заказы, номера (выпуски) которых поступили, удалению не подлежат.



Рис. Список заказов подписных изданий

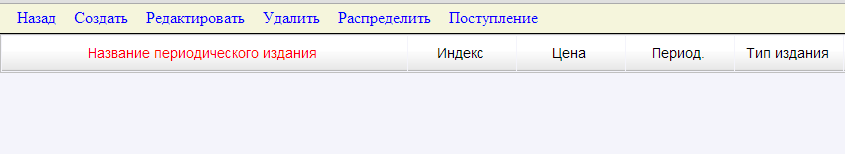
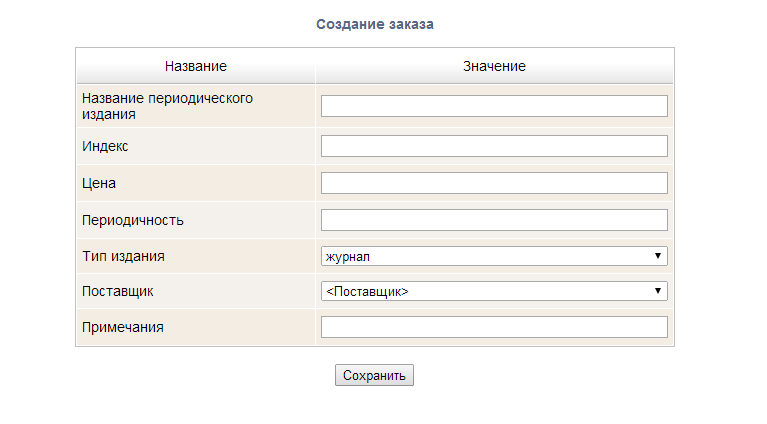


Рис. Пустой список заказов подписных изданий

Рис. Ввод данных о периодическом издании



### Команда Редактировать

Для изменения данных о периодическом издании следует выделить его в списке и нажать на команду **Редактировать**. Далее необходимо внести необходимые изменения и сохранить их.

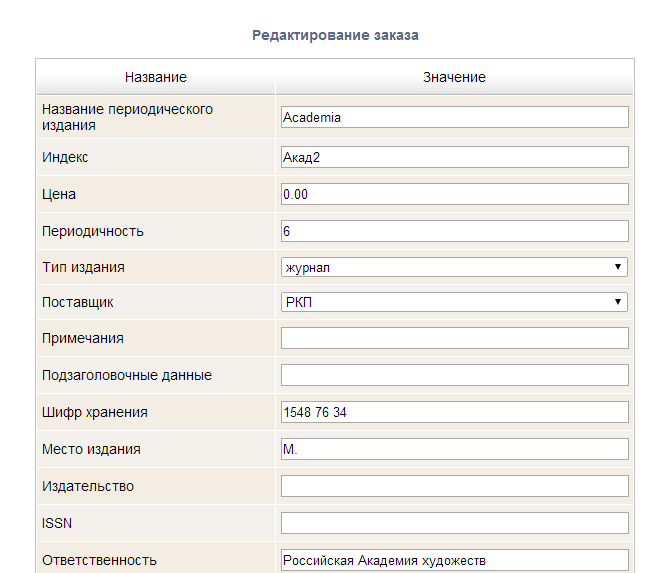


Рис. Редактирование данных о периодическом издании

### Команда Распределить

Для распределения заказов по заказчикам необходимо выделить подписное издание и нажать на кнопку **Распределить**. На экран будет выдана визуальная форма (Рис. Распределение заказов по заказчикам), в которой надо указать количество заказанных подписных изданий. Далее необходимо выполнить команду **Сохранить**.

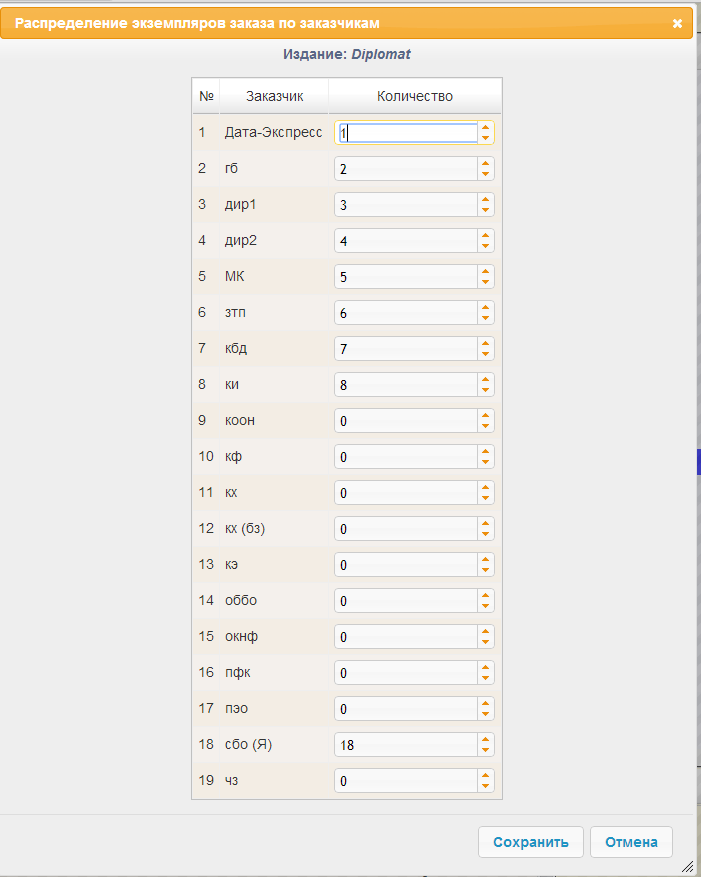


Рис. Распределение заказов по заказчикам

### Команда Поступление

Для отметки о поступлении периодических изданий следует выделить периодическое издание и нажать на команду **Поступление**. На экран выдастся визуальная форма, где необходимо указать номер и количество поступившего издания. При необходимости создания библиографического описания в электронном каталоге необходимо сделать об этом отметку.

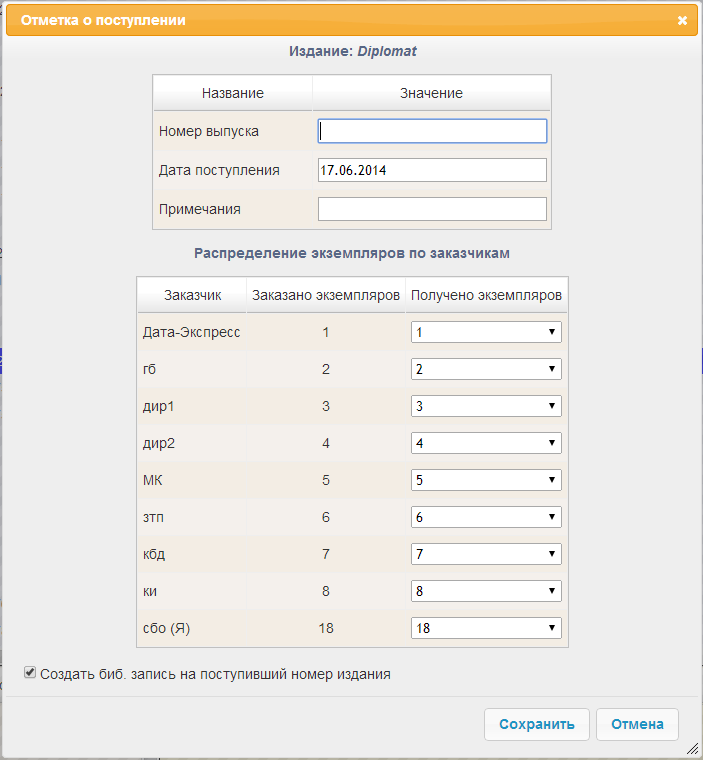


Рис. Отметка о поступлении

## Подписные периоды

Подраздел Подписные периоды позволяет вывести на экран список подписных периодов, произвести выбор или удаление (Рис. Список подписных периодов).

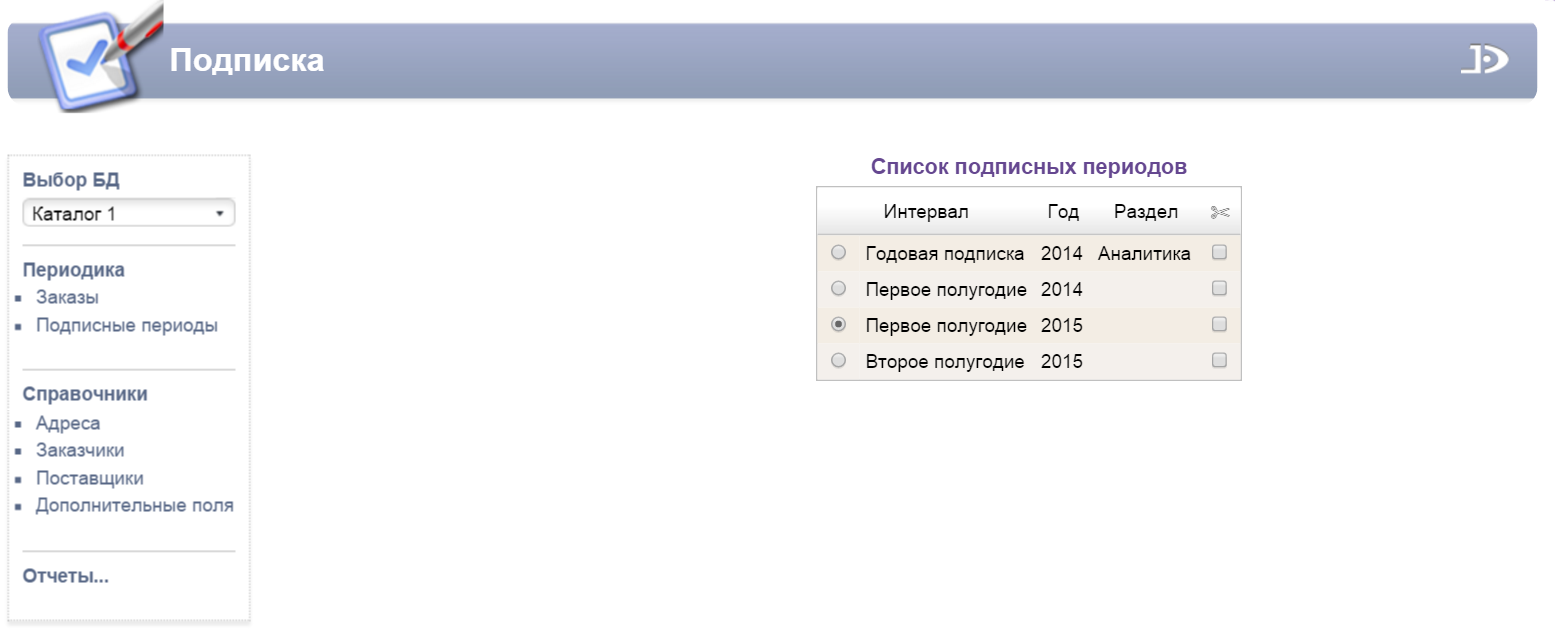


Рис. Список подписных периодов

# Отчеты

Выдается на экран список отчетов, реализованных в модуле «Подписка».

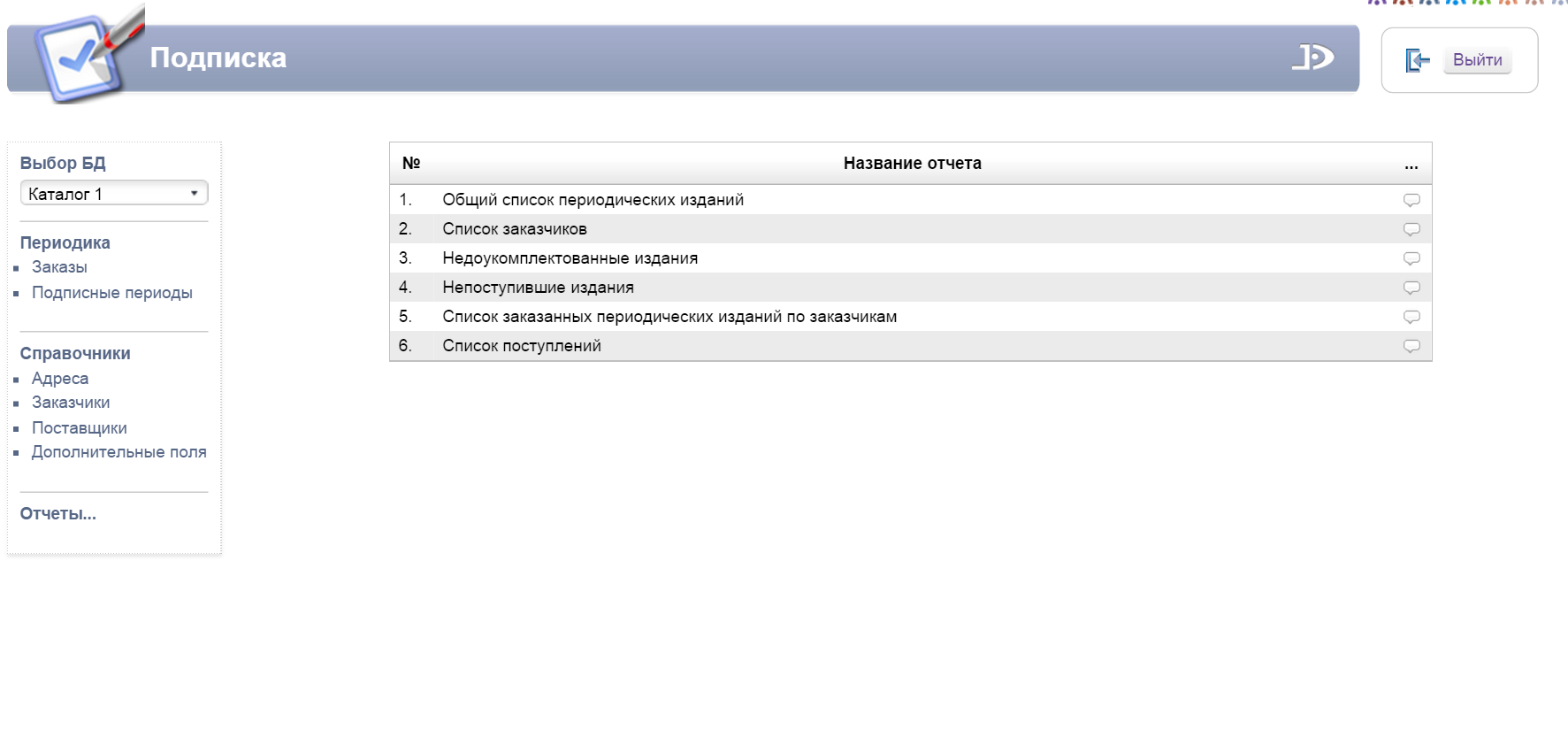


Рис. Список отчетов модуля «Подписка»