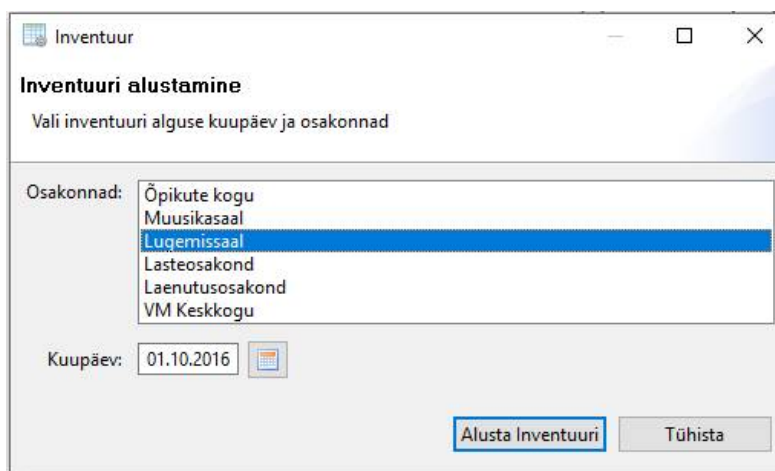


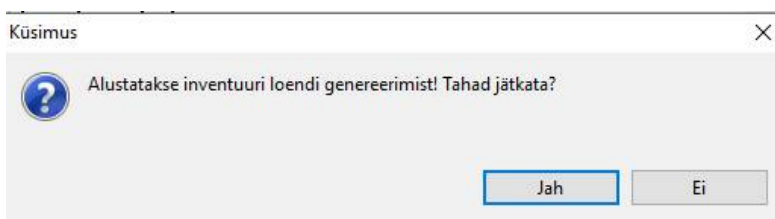
## Inventuuri alustamine

Inventuuri tegemiseks peab töötajale olema antud kataloogija roll. Inventuuri alustamiseks tuleb minna Kataloog/ Inventuur/ Alusta inventuuri.



Joonis 1

Esimese asjana tuleb programmis paika panna inventuuri alguskuupäev, see peab olema tulevikus. Kuupäeva määramiseks tuleb kasutada kuupäeva lahtri kõrval olevat kalendri ikooni. Kui kogus on rohkem kui üks osakond ning inventuuri soovitakse teha mitmes osakonnas, siis tuleb etteantud nimekirjas kõik soovitud osakonnad ära märkida (hoides all *Ctrl*-klahvi). Kui kogul osakondi ei ole, tuleb märgistada kogu enda nimi. Peale nuppu 'Alusta inventuuri' küsitakse töötajalt kinnitust:



Joonis 2

## Inventuuri tegemine

Inventuuri reaalseks tegemiseks tuleb minna Kataloog/ Inventuur/ Ava käimasolev inventuur või kasuta kiirklahve *Ctrl+Y*.

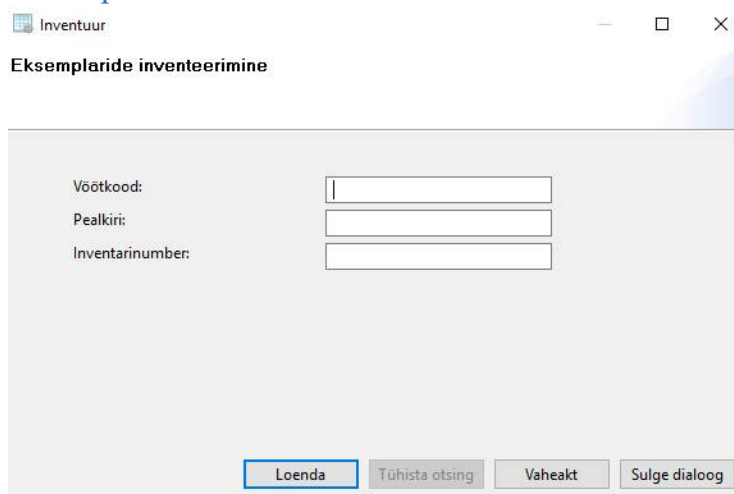


Joonis 3

Inventuuri alguskuupäevaks luuakse programmi elektrooniline loend eksemplaridest, mis kuuluvad inventeerimisele. Automaatselt on loendatud tava- ja RVL lugejaile välja laenutatud eksemplarid. Staatuse all on võimalik näha, kas inventuur on ettevalmistamisel (inventuuri alguskuupäev on tulevikus) või inventuur on käimas (töös).

Käimasolevate inventuuride lehel on võimalik vaadata, millises osakonnas inventuuri tehakse, kui suur on loendis olevate eksemplaride arv ning kui suur hulk neist on juba inventeeritud. Need numbrid muutuvad inventuuri tegemisel koheselt. Vajutades nuppu Jätka inventuuri jõutakse eksemplaride loendamiseni.

### Eksemplaride loendamine



Joonis 4

Inventuuri saab teha vöotkoodi, inventarinumbri või pealkirja järgi otsides. Töötaja poolt tehtud valikut peetakse meeles seni, kuni töötaja selle ise ära muudab. Vaikimisi on kursor vöotkoodi lahtris. Otsingu tegemiseks tuleb sisestada otsisõna ning vajutada Enter-klahvi või nuppu 'Loenda'. Kui vasteid on üks, kuvatakse koheselt teade loendamise kohta ('Loendatud: *teaviku pealkiri*' või 'Eksemplar on juba loendatud!').

## Eksemplaride inventeerimine

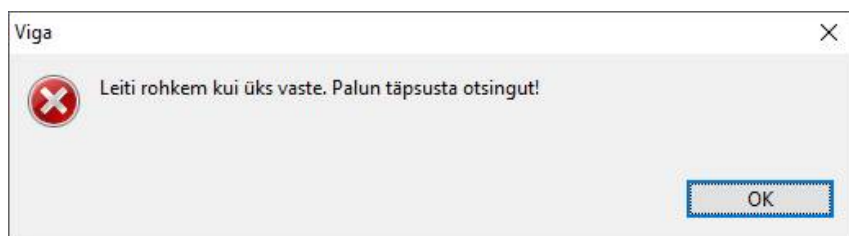
Loendatud: eesti lastekirjanduse antoloogia.

## Eksemplaride inventeerimine

✖ Eksemplar on juba loendatud!

Joonis 5

Kui otsingutulemusi on rohkem kui üks, kuvatakse veeteade ning palutakse otsingut täpsustada.



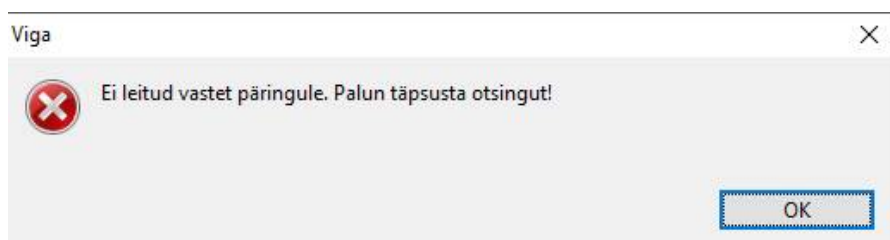
Joonis 6

Edasi avaneb nimekiri, millest tuleb õige eksemplari real loendamiseks hiire paremklahviga klikkides valida 'Loenda eksemplar'.

Pealkiri	Vöötкод	Inventarin...	Kohaviit	Aasta
Auli: lugu ühest väikesest poisist : noor...		446	821.511.11...	1989
Eesti lastekirjanduse antoloogia. VII köid...		36074		2000
Eesti lastekirjanduse antoloogia. X köide...		36170		2001
Eesti lastekirjanduse antoloogia. XII köid...				2002
Eesti lastekirjanduse antoloogia. XIV köid...				2004
Kes on kes ja mis on mis eesti lastekirjan...		24178	821	1987

Joonis 7

Kui inventeerimisel tuleb ette eksemplar, mida loendis ei ole, kuvatakse järgmine veeteade:



Joonis 8

Sellisel juhul tuleb kataloogi otsingu kaudu välja selgitada, miks antud eksemplari loendis ei ole. Võimalik, et tegu on vigase eksemplarikirjega.

Soovi korral on võimalik loendamise käigus eksemplare inventuuri lisada. Selleks tuleb kataloogist konkreetne eksemplar üles otsida ning tekkinud nimekirjas õige eksemplari real hiire paremklahviga klikkides valida tekkivast menüüst 'Lisa eksemplar inventuuri'.



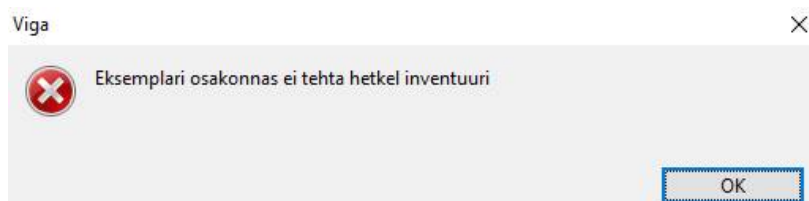
Joonis 9

Kui käimasolevasse inventuuri soovitakse ekslikult lisada eksemplari, mis on juba inventuuri elektroonilises loendis, kuvatakse veateade:



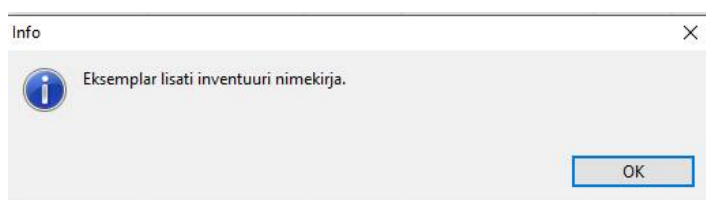
Joonis 10

Kui käimasolevasse inventuuri soovitakse ekslikult lisada eksemplari osakonnast, milles ei ole inventuuri käimas, kuvatakse järgmine veateade:



Joonis 11

Kui käimasolevasse inventuuri soovitakse lisada eksemplari, mida loendis veel ei ole, kuvatakse teade:



Joonis 12

Seejärel tuleb see eksemplar inventuurimoodulis ka loendada.

### Vaheakti koostamine

Inventuuri toimumise ajal on võimalik välja võtta vaheakti (vt Joonis 4). See sisaldab nende eksemplaride nimekirja, mis akti koostamise hetkel on veel loendamata. Akti on soovitatav võtta siis, kui inventuur on juba lõpusirgel ning tahetakse enne inventuuri lõppemist puuduolevad eksemplarid üle vaadata.

Puuduvate teavikute nimekiri:

Jrk	Pealkiri	Inv. nr	Võõtkood	UDKRB	Summa
1	Aptsihh! Aptsihh! Aptsihh! [laetajutud] / Rannap, Jaan, 2006	37526		821.511.113-93	0

*Joonis 13*

### Inventuuri lõpetamine

Inventuuri lõpetamine toimub samas kohas, kus inventuuri alustamine (vt *Joonis 3*). Peale nuppu 'Lõpeta inventuur' vajutamist koostatakse nõuetele vastav inventuuri akt ning avatakse see arvutikasutaja pdf-faili lugejaga (Adobe Acrobat, Foxit Reader vm). Edaspidi on akt leitav Kataloog/ Aktid/ Inventuuri aktid alt. Siin tuuakse välja inventuuri akti number, inventuuri lõpukuupäev ning inventuuri teinud töötaja nimi. Samal lehel saab ka kustutamisele minevad eksemplarid andmebaasist kustutada.



Kuni antud lehel ei ole vajutatud nuppu 'Kanna eksemplarid maha', on kõik eksemplarid andmebaasis olemas ning laenutatavad.

Nüüd võib inventuuri lõppenuks lugeda.