

Áttekintés

A **Másolatkérek** modul célja, hogy az intézményeket segítse abban, hogy

- hatékonyan feldolgozzák a másolatrendeléseket (fájlmásolatok, mappamásolatok, tervek stb.),
- megalapozzák a másolatrendelések internetes fogadását (a „ScopeQuery” webes eszközzel),
- valamint ellenőrizték és kiértékeljék saját tevékenységüket a másolatszolgáltatás terén.

Alapadatok

A **másolatok** lényegi információit az alapadatok területen lehet megadni.

Típus

A **Típus** mezőben kell kiválasztani.

A másolat típusa a **Típus** és az **Altípus** mezők használatával adható meg. A típus megadása kötelező, az altípusé nem.

Altípus

A másolat altípusát az **Altípus** mezőben lehet kiválasztani. Az elérhető altípusok a kiválasztott típustól függenek.

A választható [másolatkéréstípusokat és –altípusokat az adminisztrátor](#) szabadon definiálhatja az adott levéltár igényei szerint az **Eszközök / Típusok/Altípusok** menüparancsot használva.

Ügyfél

A másolatokat kérő partner azonosítóját be kell írni az **Ügyfél** mezőbe.

Itt csak olyan partnerek választhatók ki, akik már szerepelnek a **Partnerek** modulban. Partner kiválasztásához az azonosítónak legalább az első három karakterét be kell írni, ezután lenyitható a lista, és kiválasztható egy **ügyfél**. Kattinthat a **távcső** ikonra is a gyors keresés megnyitásához, ahol megkeresheti a megfelelő partnert.

Ha kiválasztotta a partnert, átválthat a Partnerek modulra a **Megnyitás** ikonra kattintva. Ekkor megjelenik a partner részletes nézetben.

Új másolatot a **Partnerek** modul **Különleges feladatok/Új másolatkérés** menüpontjából is megadhat. Az aktuális partnert automatikusan bemásolja a rendszer ügyfélként a **Másolatkérések** modul alapadataiba. Ha ki van jelölve egy **ügyfél**, az aktuális címét bemásolja a rendszer az **Ügyfél lakcíme** mezőbe. A tranzakcióelőzmények követésének lehetővé tételéhez a cím szándékosan nem frissül, ha a partner címe változik.

Dosszié

A dosszié, amelyhez a másolatot kapcsolni szeretné, a **Dosszié** mezőben választható ki. Ha egy **ügyfél** másolatot kér egy anyagról, a másolatot a rendszer az ügyfél „használati dossziéjához” kapcsolja. Csak azok a dossziék

érhetők el, amelyek kapcsolódnak az ügyfélhez. Itt csak olyan dossziék választhatók ki, amelyek már szerepelnek a Dossziék modulban.

Dosszié kiválasztásához írja be az **azonosító** első három karakterét, majd nyissa meg a listát. Kattinthat a **távcső** ikonra is, és megkeresheti a szükséges dossziét gyors kereséssel. A részletes nézetben csak azok a dossziék láthatók, amelyek kapcsolódnak az ügyfélhez.

Ha kiválasztott egy dossziét, átválthat a **Dossziék** modulra a **Megnyitás** ikonra kattintva. Ekkor megjelenik a dosszié részletes nézetben.

Új másolat a **Dosszié** modul **Különleges feladatok/Új másolatkérés** menüpontjából is megadható. Ehhez át kell váltani a Dossziék modul **Résztvevők** lapjára, és ki kell választani azt a résztvevőt, aki ügyfél lesz. A résztvevőt és a dossziét automatikusan bemásolja a rendszer **ügyfélként** és **dossziéként** a **Másolatkérések** modul alapadataiba.

Megkeresés típusa

A rendelés fogadásának módját a **Megkeresés típusa** mezőben kell kiválasztani. Az alapértelmezett megkereséstípust be lehet állítani a Beállítások párbeszédablakban, a megkereséstípusok listáját pedig az adminisztrátor joggal rendelkező felhasználók szerkeszthetik az Eszközök/ Megkeresés típusai menüpontból elérhető Megkeresés típusai [párbeszédablakban](#).

A levéltárakban leggyakrabban előforduló megkeresési típusok előzetesen rögzítésre kerültek a rendszerben:

- e-mailben
- interneten keresztül
- Kutatóteremben
- Postai levélben
- Telefonon

Kézbesítés módja

A rendelés kézbesítésének módját a **Kézbesítés módja** mezőben kell kiválasztani. Az alapértelmezett kézbesítéstípust be lehet állítani a **Beállítások párbeszédablakban**, a kézbesítéstípusok listáját pedig adminisztrátor joggal rendelkező felhasználók szerkeszthetik az Eszközök/ Kézbesítés módjai menüpontból elérhető Kézbesítés módjai [párbeszédablakban](#).

A levéltárakban leggyakrabban előforduló kézbesítési módok előzetesen rögzítésre kerültek a rendszerben:

- E-mailben
- Postai levélben
- Személyesen

Fizetés módja

A rendelés fizetésének módját a **Fizetés módja** mezőben kell kiválasztani. Az alapértelmezett fizetéstípust be lehet állítani a **Beállítások párbeszédablakban**, a fizetéstípusok listáját pedig adminisztrátor joggal rendelkező felhasználók szerkeszthetik az Eszközök/ Fizetési módok menüpontból elérhető Fizetési módok [párbeszédablakban](#).

A leggyakrabban előforduló fizetési módok előzetesen rögzítésre kerültek a rendszerben:

- Számla
- Készpénz
- Hitelkártya

<i>Felelős</i>	A másolatkérés kezeléséért felelős partnert a Felelős mezőben lehet megadni. Itt csak a munkatársak (azaz a Partnerek modul Különleges feladatok/Munkatárs információ parancsával munkatársakként jelölt személyek) érhetők el. A rendszer mindig a jelenleg bejelentkezett felhasználót ajánlja fel.
<i>Státusz</i>	<p>A másolatok aktuális státusza a Státusz mezőben látható. A státuszt a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók a Különleges feladatok Státusz beállítása menüpontban állíthatják be. Az alapstátuszt a Beállítások párbeszédablakban lehet megadni. A státuszt egy adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó kezelheti az Eszközök/Státusz menüparancssal.</p> <p>A leggyakrabban használt státuszok előzetesen rögzítésre kerültek a rendszerben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Létrehozva • Új kérés • Kiajánlott • Folyamatban • Befejezett • Törölve
<i>Számla/rendelés napja</i>	A rendelés vagy a számla dátumát a Számla/rendelés napja mezőben lehet megadni. A mező melletti ikonra kattintva megnyitható egy párbeszédablak, amelyen naptárból lehet kiválasztani a dátumot.
<i>Szám</i>	A Szám mezőben egy számla- vagy rendelésszám adható meg.
<i>Jegyzetek</i>	A Jegyzetek mezőben a másolattal kapcsolatos megjegyzések adhatók meg.
<i>Ügyfél lakcíme</i>	Az Ügyfél lakcíme mezőt automatikusan kitölti a rendszer az ügyfél kiválasztása után. Ez később módosítható. Az adatintegritás miatt a címet nem frissíti a rendszer, ha változik egy cím a Partnerek modulban.
<i>Kézbesítési cím</i>	Kézbesítési cím megadható a Kézbesítési cím mezőben, ha eltér az ügyfél címétől . Kattintson a távcső ikonra a gyors keresés párbeszédablakának megnyitásához, amelyen megkeresheti a partnert a Partnerek modulban. Az Ügyfél lakcíme mezőhöz hasonlóan az adatintegritás miatt a címet itt sem frissíti a rendszer, ha változik egy cím a Partnerek modulban.
<i>Számlázási cím</i>	Számlázási cím megadható a Számlázási cím mezőben, ha eltér az ügyfél címétől . Kattintson a távcső ikonra a gyors keresés párbeszédablakának megnyitásához, amelyen megkeresheti a partnert a Partnerek modulban. Az Ügyfél lakcíme mezőhöz hasonlóan az adatintegritás miatt a címet itt sem frissíti a rendszer, ha változik egy cím a Partnerek modulban.
<i>Megrendelés időpontja</i>	Alapértelmezésben a rendszer az aktuális dátumot a Megrendelés időpontja mezőben adja meg, de az érték módosítható. A Megrendelés időpontja mező kitöltése kötelező.
<i>Ajánlatadás időpontja</i>	A rendszer az Ajánlatadás időpontja mezőbe viszi be egy ajánlat kiadásának dátumát. Ha az állapotot Kiajánlott értékre állította a Különleges feladatok/Státusz beállítása menüparancssal, akkor az aktuális rendszerdátum automatikusan bekerül. Ha egy ajánlatot a Különleges feladatok/Másolatkérési ajánlatadás menüparancssal ad ki, és állapotként a kiajánlott értéket állítja be, a rendszerdátum szintén automatikusan bekerül az Ajánlatadás időpontja mezőbe.
<i>Lezárás ideje</i>	A Befejezés időpontja mezőbe a rendszer beviszi azt a dátumot, amikor a másolattranszakció Befejezett állapotúra változott. Ha az állapotot befejezett értékre állította a Különleges feladatok/Státusz beállítása menüparancssal, akkor az aktuális rendszerdátum automatikusan bekerül. Ha egy

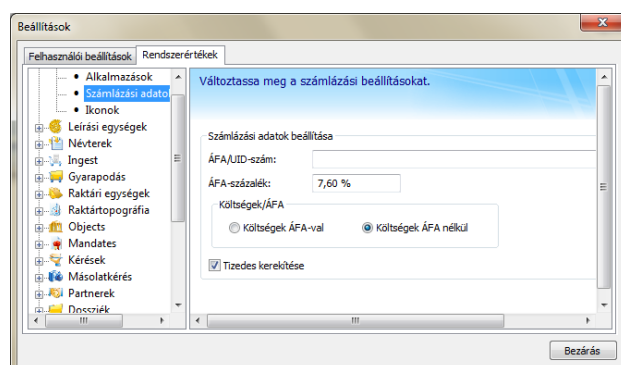
Másolatkérések

másolatkészítést a **Különleges feladatok/Másolatkérés befejezése** menüparancssal fejez be, és **állapotként a befejezett** értéket állítja be, a rendszerdátum szintén automatikusan bekerül a **Befejezés időpontja** mezőbe.

Ha egy másolatkészítés befejeződött, korábbi **státuszra** csak egy erre jogosultsággal rendelkező személy (akinek a Másolatkérések modulra felhasználói vagy adminisztrátori hozzáférése van) állíthatja vissza.

Számított költség

A rendszer a megrendelt tételekbe bevitt költségek összegét a **Számított költség** mezőbe írja be. Ez az információ frissül a **rendelési tételek** szerkesztésekor.



A moduladminisztrátor állíthatja be az **Eszközk/Számlázási beállítások** menüparancssal, hogy a költség bruttó (áfás) vagy nettó (áfa nélküli) legyen.

Számlázott költség

A **Számlázott költség** mezőbe beírhatja a másolatkészítésért ténylegesen számlázandó összeget, ha eltér a **számított költségtől**. Alapértelmezésben ugyanaz az érték kerül bele, amely a **Számított költség** mezőben szerepel.

Egyéb költségek

A felárakat (például az elkészítési költséget) az **Egyéb költségek** mezőbe lehet beírni.

A moduladminisztrátor állíthatja be az **Eszközk/Számlázási beállítások** menüparancssal, hogy a költség bruttó (áfás) vagy nettó (áfa nélküli) legyen.

Szállítási költségek

A csomagolási és szállítási költséget a **Szállítási költségek** mezőbe lehet beírni.

A moduladminisztrátor állíthatja be az **Eszközk/Számlázási beállítások** menüparancssal, hogy a költség bruttó (áfás) vagy nettó (áfa nélküli) legyen.

Összesen (ÁFA nélkül)

Az összes költség áfa nélküli összege az **Összesen (ÁFA nélkül)** mezőben látható. Az összeget automatikusan frissíti a rendszer, ha valamelyik forrásmező változik.

ÁFA

Az alkalmazandó áfa mértéke az **ÁFA** mezőben adható meg. Az alapértelmezett értéket egy moduladminisztrátor állíthatja be az **Eszközk/Számlázási beállítások** menüparancssal. Ez minden felhasználóra vonatkozik. A szomszédos mezőben látható az **Összesen (ÁFA nélkül)** mező alapján kiszámított érték. A mező automatikusan frissül. Az összeg kiszámítására többféle módszer is használható attól függően, hogy bruttó, vagy nettó összegekről van szó.

Összesen (ÁFA-val)

Az automatikusan kiszámított teljes számlaösszeg az **Összesen (ÁFA-val)** mezőben látható.

Számlázási megjegyzések

A számlákra nyomtatandó megjegyzés a **Számlázási megjegyzések** mezőben adható meg.

Hivatkozási szám

A tranzakció hivatkozási száma a **Hivatkozási szám** mezőben adható meg.

Azonosítószám

Az **Azonosítószám** mező a másolatkészítés egyedi, a rendszer által generált azonosítószámát tartalmazza. Ez nem módosítható (írásvédelem). Amikor az egérrel a mezőre mutat, egy elemleírásban megjelenik a másolatkészítés **azonosítója**. Az **ID-Name** értéke az ügyfél **azonosítójából**, az **átvétel dátumából** (ÉÉÉÉ.HH.NN) és az **azonosítószámból** áll.

Ügyfelekkel kapcsolatos korlátozások

Egy partner akkor lehet **ügyfél**, ha definiálva van kutatóként a **Partnerek** modulban, és nincs zárolva.

A **Partnerek** modulban a **Kutató** adatalem használható a kapcsolódó További információk űrlapon annak megállapításához, hogy a partner kutató-e. Ha a partner nem kutató, akkor nem látható az **Ügyfél** mező kiválasztási listájában, és nem lehet megkeresni a **távcso** ikonra kattintva megnyitható keresési párbeszédablakból sem.

A **Partnerek** modulban a **Zárolási kód** adatalem használható a kapcsolódó További információk űrlapon annak megállapításához, hogy az adott kutató számára le van-e tiltva a másolatszolgáltatás. Ha például egy **ügyfél** nem fizetett ki egy számlát, tárolható erről információ. Ezután a partner **ügyfélként** való kiválasztásakor megjelenik egy figyelmeztetés, amelyet a felhasználó felülbírálnak.

Az **Egyszerre leadható másolatkérések** adatalemmel definiálható, hogy egy ügyfélnek hány folyamatban lévő (befejezetlen vagy lemondott) másolatkérése lehet egyszerre. A másolatkérés alapértelmezett értéke (vagyis az az érték, amelyet a rendszer akkor használ, ha nem adnak meg értéket) a rendszerbeállítások között állítható be egy adott levéltárhoz.

Az adatbázis-adminisztrátor adja meg a rendszerbeállításokat.

Dossziékkal kapcsolatos korlátozások

Rendszerbeállításokkal minden levéltárhoz megadható az a **dossziétípus**, amely megjelenik a kiválasztási listában a „Dosszié” mezőhöz. Csak az „Ügyfél” mezőben kijelölt partnerhez hozzárendelt dossziék jelennek meg a listában.

Egy további rendszerbeállítással definiálható, hogy kell-e dossziét választani, vagy a másolatkészítést fel lehet dolgozni anélkül, hogy dosszié lenne rendelve a partnerhez.

Az adatbázis-adminisztrátor adja meg a rendszerbeállításokat.

Munka másolatokkal

Munka másolatokkal

Az alábbi rész a másolatrendelések szerkesztésének alapvető funkcióit ismerteti.

Másolatkérések bevitele és mentése



Új

Új másolatkérés az **Új** funkcióval, a **Fájl/Új** menüparanccsal vagy a **Ctrl+N** billentyűparanccsal hozható létre. Új másolatkérést meg lehet nyitni a **Leírási egységek**, a **Partnerek** és a **Dossziék** modulból is a **Különleges feladatok/Új másolatkérés** menüparanccsal. A **leírási egység**, az **ügyfél** és/vagy a **dosszié** automatikusan bekerül az új másolatrendelés alapadataiba. Ezenkívül egy, vagy több leírási egységet kapcsolhat egy meglévő másolatkéréshez a **Leírási egységek** modulból a **Különleges feladatok/Kapcsolás másolathoz** menüparanccsal.

Mentés

Egy másolatkérés **mentésekor** a következő mezőket ki kell tölteni:

1. **Típus**
2. **Ügyfél**
3. (lehetőség szerint a **Dosszié** -> rendszerbeállítás)
4. **Megrendelés időpontja**
5. **Megkeresés típusa**
6. **Kézbesítés módja**
7. **Fizetés módja**
8. **Státusz**

Másolatkérések törlése

Egy másolatkérés törlésekor az elérhetetlenként megjelölt **leírási egységek** ismét elérhető állapotúak lesznek.

Több másolatkérést is törölhet a Másolatkérések modul listanézetében. Az ilyen típusú törlés alapfunkció, leírása az Alapfunkciók című kézikönyvben található.

Lapfülek

Tételek megrendelése

A **Tételek megrendelése** lap információt tartalmaz az egyes tételekről, amelyek az alapadatokban leírt másolatkérési tranzakcióhoz tartoznak.

Az adatlapon a következő oszlopok jelennek meg:

- Sorszám (normál rendezés)
- Leírási egység
- Védelmi idő vége
- Elérhetőség
- Levéltári egység/Jelzet
- Másolatkérés típusa
- Másolat minősége
- Másolatkészítés helye
- Lap-/oldal információ
- Oldalszám
- Másolatok száma/oldal
- Összesen
- Ár
- Költségek

Gombok

Új

Új rendelési tételt az **Új** paranccsal adhat meg. Erről további információt talál a Rendelési tételek hozzáadása/szerkesztése című részben. Új rendelési tétel bevihető a **Leírási egységek** modulból is. Ehhez ki kell választani a szükséges leírási egység(ek)et, az egér jobb gombjával meg kell nyitni a helyi menüt, végül ki kell választani a **Kapcsolás másolatkéréshez** vagy az **Új másolatkérés** funkciót. A funkció elindítása után a rendelési tétel mezőit (például a Másolat formátuma, az Ár stb.) a rendszer kitölti a **Beállítások**

	<p>párbeszédablak Tételek megrendelése lapján megadott adatokkal. Ha nem lettek megadva előre beállított adatok, akkor a rendszer által generált alapértelmezett adatok kerülnek a kötelező mezőkbe.</p>
Szerkesztés	<p>A Szerkesztés gombra kattintva megnyithatja a Megrendelt tétel feldolgozása párbeszédablakot. Erről további információt talál a Rendelési tételek hozzáadása/szerkesztése című részben.</p>
Törlés	<p>A Törlés gombra kattintva törölhet egy rendelési tételt. Ez a művelet újra elérhetővé teszi a szóban forgó leírási egységet, ha korábban Kutatónál állapotú volt.</p>
Frissítés	<p>A Frissítés parancs újrainportálja a rendelési tételek listáját az adatbázisból, így a lista a legfrissebb adatokat tartalmazza.</p>
Megnyitás	<p>A Megnyitás parancs megnyitja a Leírási egységek modul részletes nézetben, ahol a másolandó leírási egység adatai láthatók.</p>
Összes megnyitása	<p>Az Összes megnyitása parancs hatására az alkalmazás a Leírási egységek modul listanézetére vált, ahol a lapon lévő minden leírási egység látható.</p>
Zárolás	<p>A rendszer feltételezi, hogy a legtöbb másolatrendelés csak másolatkérésre vonatkozik, így nem szükséges zárolni hozzá egy konkrét leírási egységet.</p> <p>Ha azonban egy dokumentumot át kell adni egyéb célokra (pl: egy fotólaboratóriumnak) egy különleges rendelés elkészítéséhez, akkor zárolható a Zárolás gombbal, és így nem lesz elérhető kérésre és újabb másolatkérésekre. A kapcsolódó információk megjelennek magán a Tételek megrendelése lapon is, mert már nincs jelölés az Elérhetőség oszlopban, a Leírási egységek modul Használat lapján az Elérhetőség állapota pedig zárolva lesz.</p>
Feloldás	<p>Ha egy leírási egységet a Zárolás gombbal jelöltek meg elérhetetlenként, újból elérhetővé tehető a Feloldás gombbal: Újra jelölés került az Elérhetőség oszlopba, és a Leírási egységek modul Használat lapján az Elérhetőség mezőben a státusz ismét elérhető lesz.</p>

Rendelési tételek hozzáadása/szerkesztése

Ha az **Új**, vagy a **Szerkesztés** gombra kattint a **Tételek megrendelése** lapon, megjelenik az **Új megrendelés létrehozása** vagy a **Megrendelt tétel feldolgozása** párbeszédablak. A párbeszédablak megnyitható egy rendelési tételre duplán kattintva is.

Mezők

Sorszám

A **Sorszám** mező adja meg, hogy egy rendelési sor melyik pozícióban jelenjen meg egy másolatkérésben. Egy új rendelt tétel bevitelkor az alapértelmezett érték mindig az épp legmagasabb pozíciószám + 10. A **Sorszám** mező kitöltése kötelező.

Azonosítószám

Az **Azonosítószám** mező a rendelési tétel egyedi, nem módosítható, a rendszer által generált azonosítószámát tartalmazza.

Leírási egység

A másolandó leírási egység a **Leírási egység** mezőben választható ki. A lista kitöltéséhez be kell írni az **Azonosító** legalább első három karakterét. Leírási egységet úgy is kereshet, hogy a **távcső** ikonra kattint egy **gyors keresési párbeszédablakban**. A választható leírási egységek köre korlátozott. Ki kell választani egy **leírási egységet**, vagy be kell írni egy értéket a **Jelzet** szövegmezőbe.

Jelzet

Ha a másolandó leírási egységet még nem vitték be a scopeArchiv rendszerbe, be lehet írni manuálisan egy jelzetet a **Jelzet** mezőbe. A **leírási egység** értékét ki kell választani, vagy meg kell adni a **jelzet** értékét.

Megjegyzések

A másolandó leírási egységgel vagy levéltári tétellel kapcsolatos további megjegyzéseket, például a kezelési útmutatót a **Megjegyzések** mezőbe lehet beírni.

Másolat típusa

A **Másolat típusa** mezőben egy másolattípust lehet kiválasztani (például fekete-fehér fénykép, színes fénykép, fólia, papíralapú másolat, olvasópéldány) egy listából, amelyet adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetnek az Eszközök/Másolattípusok párbeszédablakban. A megadandó alapértelmezett értéket a **Beállítások párbeszédablakban** lehet definiálni.

A leggyakrabban előforduló kézbesítési módok előzetesen rögzítésre kerültek a rendszerben:

- Fekete-fehér fotó
- Színes fotó

Másolat formátuma

A **Másolat formátuma** mezőben megadható az a célformátum, amelyben egy leírási egységről másolat készül. Mivel itt nem lehetséges minden lehetőséget előre megadni, a mező szövegmezőként van definiálva opcionális szótaggal. Tehát beírhat szöveget vagy kiválaszthat egy értéket egy szótárból a **távcső ikonra** kattintva. A szótárat adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik az **Eszközök/Másolatformátumok**

Másolatkérések

	<p>menüparanccsal. A Másolatformátumok mező kitöltése kötelező; az alapértelmezett értéket a Beállítások párbeszédablakban lehet definiálni.</p>
<i>Másolat minősége</i>	<p>A Másolat minősége mezőben a megfelelő másolatminőséget lehet kiválasztani a listából. A választható lehetőségeket az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik, az Eszközök/Másolati minőségek menüparanccsal. Az itt megadandó alapértelmezett értéket a Beállítások párbeszédablakban lehet definiálni.</p>
<i>Adathordozó</i>	<p>Az Adathordozó mezőben egy listából ki lehet választani a megfelelő adathordozót, amelyre a másolat készülni fog. Az adathordozók listáját az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik az Eszközök/Adathordozók menüparanccsal. A leggyakrabban használt adathordozók előzetesen rögzítésre kerültek a rendszerben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Papír• Tervrajz• CD• Magnókazetta• Videókazetta
	<p>A használandó alapértelmezett értéket a Beállítások párbeszédablakban lehet definiálni. Az Adathordozó mező kitöltése kötelező.</p>
<i>Másolatkészítés helye</i>	<p>A Másolatkészítés helye mezőben kiválasztható egy listából a másolatkészítés helye, ahol a leírási egység másolatát el fogják készíteni (például fotólaboratórium). A másolatkészítési helyek listáját az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik az Eszközök/Másolatkészítés helyei menüparanccsal. Az alapértelmezett értéket a Beállítások párbeszédablakban lehet definiálni.</p>
<i>Lap-/oldaljegyzet</i>	<p>A másolandó oldalakat, vagy lapokat a Lap-/oldaljegyzet mezőben lehet megadni.</p>
<i>Oldalszám</i>	<p>A másolandó oldalak számát az Oldalszám mezőben lehet megadni. A mező kitöltése kötelező, mert ebből számítja a rendszer a költséget.</p>
<i>Másolatok száma/oldal</i>	<p>Az oldalankénti másolatok számát a Másolatok száma/oldal mezőben lehet megadni. A mező kitöltése kötelező, mert ebből számítja a rendszer a költséget.</p>
<i>Összesen</i>	<p>Az írásvédett Összesen mező megjeleníti a teljes másolatszámot, amelyet a rendszer számított ki (Oldalszám * Másolatok száma/oldal).</p>
<i>Ár</i>	<p>Az alkalmazandó árkódot az Ár mező listájából lehet kiválasztani. A listát az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik az Eszközök/Ár kategóriák menüparanccsal. Az alapértelmezett árat a Beállítások párbeszédablakban lehet definiálni.</p>
<i>Fizetendő összeg</i>	<p>A rendszer által az Oldalszám, a Másolatok száma/oldal, az Összesen és az Ár mezőből kiszámított érték a Fizetendő összeg mezőben jelenik meg; az érték felülírható.</p>
<i>Másolatkészítéssel kapcsolatos megjegyzések</i>	<p>A rendelési tétel elkészítésével kapcsolatos további információk a Másolatkészítéssel kapcsolatos megjegyzések mezőben adhatók meg; az értékek kiválaszthatók egy előre definiált szótárból is a távcső ikonra kattintva. A szótárat az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik az Eszközök/Másolatkészítéssel kapcsolatos megjegyzések menüparanccsal.</p>

Gombok

Elfogadom

A **Rendben** gombra kattintva mentheti a rendelési tételt, és bezárhatja a párbeszédablakot.

Mégse

A **Mégse** gombra kattintva a módosítások mentése nélkül bezárhatja a párbeszédablakot.



Iránygombok

Az **iránygombokkal** navigálhat egy másolat már beírt rendelési tételei között; a gombok azonban csak a **Megrendeltétel feldolgozása** párbeszédablakban használhatók, az **Új megrendelés létrehozása** párbeszédablakban nem.

Infó

Az **Infó** gombra kattintva megjelenítheti a rendelési tétel rögzítési adatait, azaz hogy ki és mikor vitte be, valamint ki és mikor módosította a tételt.

Leírási egységekkel kapcsolatos korlátozások

Rendszerbeállításokkal minden levéltárhoz megadható, hogy csak **teljes** leírási egységekről lehet-e másolatot készíteni, ha az ügyfél nem a levéltár alkalmazottja.

„Külső” ügyfelekre a **Leírási egységek** modul **Használat** lapján megadott korlátozások is érvényesek. Egy felülbíráható figyelmeztető üzenet jelenik meg egy leírási egység másolatkérésének rendelésekor, ha az alábbi feltételek teljesülnek és az **ügyfél** nem a levéltár alkalmazottja:

- Véd. idő vége (dátum > rendszerdátum)
- Engedély (engedélykód <> nincs)
- Használat korlátozása (használati kód <> nem korlátozott)
- Hozzáférhetőség (hozzáférhetőségi kód <> nyilvános)

Ezenkívül a **Leírási egységek** modul **Szintek** beállításában megadható, hogy egy adott szint leírási egységei rendelhetők vagy másolhatók-e (**Kutatható** jelölőnégyzet a **Leírási egységek** modul **Eszközök/Szintek** párbeszédablakában).

Ha egy leírási egység **le van zárva** a **Leírási egységek** modulban, megjelenik egy megerősítési kérés. Ha egy leírási egység **zárolva** van (mert zárolták a Tételek megrendelése lap **Zárolás** gombjával, vagy egy kérés miatt van zárolva), és megpróbálják **lezárni** a kiadott leírási egységet a **Leírási egységek** modulban, megjelenik egy felülbírási figyelmeztető üzenet.

Kutatónál levő leírási egység nem kölcsönözhető ki újra. A **Kérések** modul használata esetén, ha a leírási egységek olyan **raktári egységben** találhatók, amelyben legalább egy leírási egység ki van adva, akkor a többi is kiadottnak számít, ha a kérés **raktáriegység-kikérés**. Amint a **státuszt** módosítják a **Különleges feladatok / jóváhagyás megadása** **menüparancssal**, megjelenik a megfelelő hibaüzenet. Ugyanez vonatkozik arra az esetre, amikor a leírási egység **várólistán** lévő kérésben szerepel.

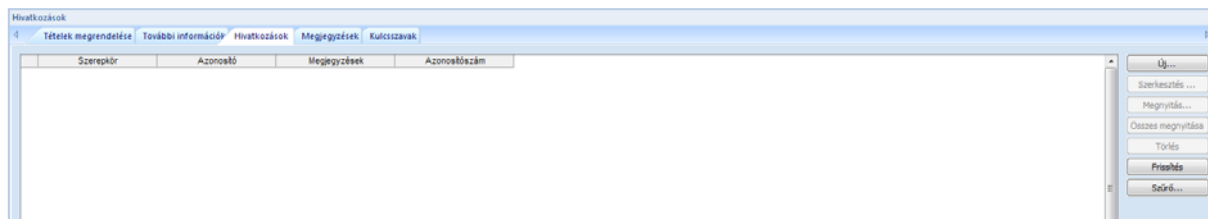
Csak a rendszerbe bevitt leírási egységek elérhetősége ellenőrizhető, és csak ezeket támogatják a modulközi funkciók. Ha a rendszerbe még be nem vitt dokumentumokról kell másolatot készíteni, a **Jelzet** szövegmező használható a **Leírási egység** mező helyett az **Új megrendelés létrehozása** párbeszédablakban. Ide bármilyen szöveg beírható, a rendszer nem ellenőrzi.

További információk

A **További információk** lapfűl olyan információkat tartalmaz a másolatkérről, melyek nem tartoznak közvetlenül az alapadatokhoz. Ezek az adatok űrlapokon jelennek meg, amelyek az adminisztratív eszközökkel hozhatók létre. A másolatkérek típusai és altípusai hozzákapcsolhatók egy űrlaphoz az **Eszközök /Típusok/Altípusok** párbeszédablakban. Így ez lesz az alapértelmezett űrlap a megfelelő másolatkéresi típushoz vagy altípushoz.

Hivatkozások

Az egyéb másolatkérekre való hivatkozások a Hivatkozások lapfűlön jelennek meg.

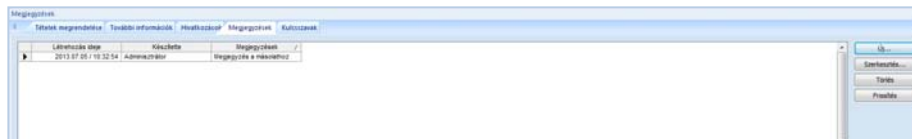


A lapfűlön a következő oszlopok találhatók:

- Szerepkör
- Azonosító
- Megjegyzések
- Kulcsszavak

A hivatkozásokról az Alapfunkciók dokumentációban található részletes ismertetés.

Megjegyzések



A **Megjegyzések** lapfűlön megjelenik a kérdéses másolatkéréshez rögzített megjegyzés. Amikor ajánlatokat, küldési kísérődokumentumokat, megerősítéseket vagy számlákat ad ki, illetve szerkeszt vagy befejez egy másolatkérést az **Eszközök/Különleges feladatok** menüben, automatikusan beilleszthető egy ehhez kapcsolódó megjegyzés.

Az Új gomb megnyomására megjelenő Új megjegyzés ablakban rögzíthető a megjegyzés. A Rendben gomb megnyomása után a program rögzíti a megjegyzést készítő felhasználónevét, illetve a létrehozás idejét is.

A szerkesztés gombbal szerkesztheti a megjegyzést, a törlés gombbal pedig törölheti.

Kulcsszavak

A **Kulcsszavak** lapfülrel rendelhetők hozzá és jeleníthetők meg a kulcsszavak a másolatokhoz. További információk a Kulcsszavakról az Alapfunkciók kézikönyvben találhatók.

Menüparancsok

Eszközök

Az **Eszközök** menü elemei lehetőséget biztosítanak a kiválasztási lista és az alapbeállítások kezelésére. A beállítások létrehozásához adminisztrátori jogok szükségesek. A beállítások értéke megadható adminisztrátori jogok nélkül is. A Kulcsszavak, a Másolja a kulcsszavakat innen, a Lekérdezések és a Jelszó módosítása szabványos funkciók.

Típusok/Altípusok

Az **Eszközök / Típusok/Altípusok** menüparanccsal az adminisztrátor szabadon definiálhatja az adott levéltár igényei szerint új másolattípusokat és -altípusokat.

A leggyakrabban használt másolattípusok előzetesen rögzítésre kerültek:

- Copyright-kérés
- Fotó/másolatkérés
- Kiállítási célú másolat
- Másolatkérés

Státusz

A státuszokat az **Eszközök/Státusz** paranccsal megnyitható **Státusz** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók. A párbeszédablak használatáról az Alapfunkciók [című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Megkeresés típusai

A megkeresés típusait a **Megkeresés típusai** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Megkeresés típusai** paranccsal nyitható meg. A párbeszédablak használatáról az Alapfunkciók [című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Kézbesítés módjai

A kézbesítés módjait a **Kézbesítés módjai** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Kézbesítés módjai** paranccsal nyitható meg. A párbeszédablak használatáról az Alapfunkciók [című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Fizetési módok

A fizetési módokat a **Fizetési módok** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Fizetési módok** paranccsal nyitható meg. A párbeszédablak használatáról az Alapfunkciók [című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Árak

Az árakat az **Árak** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Árak** paranccsal nyitható meg. A párbeszédablak használatáról az Alapfunkciók [című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Adathordozó

Az adathordozókat az **Adathordozó** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Adathordozó** paranccsal nyitható meg. A párbeszédablak használatáról az Alapfunkciók [című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Másolatkészítéssel kapcsolatos megjegyzések

A másolatkészítéssel kapcsolatos megjegyzések szótárát a **Másolatkészítéssel kapcsolatos megjegyzések** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Másolatkészítéssel kapcsolatos megjegyzések** paranccsal nyitható meg. A szótárra az **Új megrendelés létrehozása** párbeszédablakban van szükség. A párbeszédablak használatáról az [Alapfunkciók című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Másolattípusok

A másolattípusokat a **Másolattípusok** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Másolattípusok** paranccsal nyitható meg. A **másolattípusokra** az **Új megrendelés létrehozása** párbeszédablakban van szükség. A párbeszédablak használatáról az [Alapfunkciók című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Másolatformátumok

A másolatformátumokat a **Másolatformátumok** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Másolatformátumok** menüparanccsal nyitható meg. A **másolatformátumokra** az **Új megrendelés létrehozása** párbeszédablakban van szükség szótárként.

Másolati minőségek

A másolati minőségeket a **Másolati minőségek** párbeszédablakban kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Másolati minőségek** menüparanccsal nyitható meg. A másolati minőségekre az **Új megrendelés létrehozása** párbeszédablakban

van szükség. A párbeszédablak használatáról az [Alapfunkciók című](#) dokumentációban található részletes leírás.

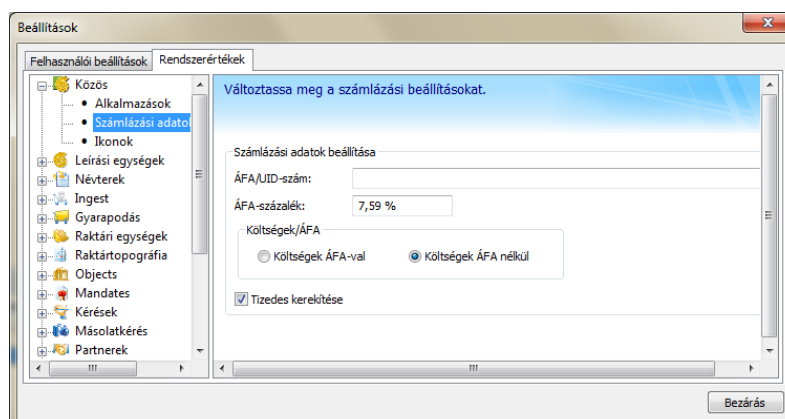
Másolatkészítés helyei

A másolatkészítés helyeit a **Másolatkészítés helyei** kezelhetik az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók, amely az **Eszközök/Másolatkészítés helyei** paranccsal nyitható meg. A párbeszédablak használatáról az [Alapfunkciók című](#) dokumentációban található részletes leírás.

Számlázási adatok beállítása

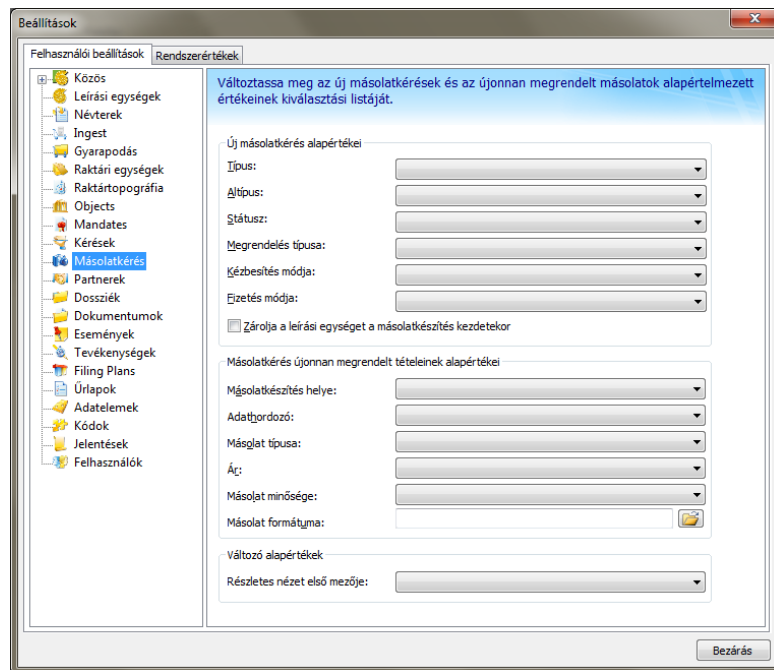
Válassza az **Eszközök/Számlázási beállítások** parancsot a **Számlázási adatok beállítása** párbeszédablak megnyitásához. Ebben a párbeszédablakban az adminisztrátor beállíthatja az **ÁFA/UID-szám** és az **ÁFA-százalék** értékét; az itt megadott értékek minden felhasználóra érvényesek. Ezenkívül megadhatja azt is, hogy a költségek tartalmazza-e az áfát (Költségek/ÁFA-val/ Költségek/ÁFA nélkül) Ez is minden felhasználóra vonatkozik.

Az itt megadott adatok alapján lesznek megadva, vagy kiszámítva az **ÁFA**, az **Összesen (ÁFA nélkül)** és az **Összesen (ÁFA-val)** mezők adatai a másolatkérések alapadataiban. Végül azt is megadhatja, hogy a költségmező utolsó tizedeshelye **kerekítve** legyen-e.



Beállítások

Az **Eszközök/Beállítások** menüparanccsal különböző felhasználói alapértékek adhatók meg az alapadatok területén és a **Tételek megrendelése** párbeszédablakban.



Alapadatok

<i>Típus</i>	A Típus mezőben megadott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben az alapadatokban új másolatkérés bevitelkor.
<i>Altípus</i>	Az Altípus mezőben megadott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben az alapadatokban új másolatkérés bevitelkor. Az Altípus legördülő listában elérhető bejegyzések a Típus mezőben megadott értéktől függenek.
<i>Státusz</i>	A Státusz mezőben megadott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben az alapadatokban új másolatkérés bevitelkor.
<i>Megkeresés típusa</i>	A Megkeresés típusa mezőben megadott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben az alapadatokban új másolatkérés bevitelkor.
<i>Kézbesítés módja</i>	A Kézbesítés módja mezőben megadott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben az alapadatokban új másolatkérés bevitelkor.
<i>Fizetés módja</i>	A Fizetés módja mezőben megadott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben az alapadatokban új másolatkérés bevitelkor.
<i>Zárolja a leírási egységet a másolatkészítés kezdetekor</i>	Ha be van jelölve ez a beállítás, a rendelési tételekben lévő összes leírási egység elérhetetlen (Tételek megrendelése lap) vagy zárolt (Leírási egységek modul, Használat lapfűl) státuszú lesz, amint egy másolatkérés folyamatban állapotúra változik. Ha egy rendelési tételt egy már folyamatban állapotú másolatkéréshez utólag ad hozzá, az nem lesz automatikusan elérhetetlen vagy zárolt állapotú. Zárolható a Zárolás gombbal vagy a zárolt státusz átmeneti visszaállításával.

Tételek megrendelése

<i>Másolatkészítés helye</i>	A Másolatkészítés helye mezőben kiválasztott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben a Tételek megrendelése párbeszédablakban egy új rendelési tétel bevitelkor.
<i>Adathordozó</i>	Az Adathordozó mezőben kiválasztott érték alapértelmezett értéként

	jelenik meg az azonos nevű mezőben a Tételek megrendelése párbeszédablakban egy új rendelési tétel bevitelekor.
Másolat típusa	A Másolat típusa mezőben kiválasztott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben a Tételek megrendelése párbeszédablakban egy új rendelési tétel bevitelekor.
Ár	Az Ár mezőben kiválasztott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben a Tételek megrendelése párbeszédablakban egy új rendelési tétel bevitelekor.
Másolat minősége	A Másolat minősége mezőben kiválasztott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben a Tételek megrendelése párbeszédablakban egy új rendelési tétel bevitelekor.
Másolat formátuma	A Másolat formátuma mezőben kiválasztott érték alapértelmezett értéként jelenik meg az azonos nevű mezőben a Tételek megrendelése párbeszédablakban egy új rendelési tétel bevitelekor.

Különleges feladatok

A **Különleges feladatok** menüben számos speciális eszköz található, melyekre csak a **Másolatkérések** modulban van szükség.

Jóváhagyás megadása

A **Jóváhagyás megadása** paranccsal kiadható egy megrendelési megerősítés a másolatot rendelő ügyfélnek. Ha kiválasztotta a parancsot, megjelenik a **Jóváhagyás megadása** párbeszédablak.

Ebben a párbeszédablakban először válassza ki a **jelentéssablont**, amelyet a megerősítés nyomtatására szeretne használni. Ha ebben a lépésben nem szeretne dokumentumot küldeni, egyszerűen hagyja üresen a **Jelentéssablon** legördülő listát. Ha kiválasztott egy jelentést, definiálja, hogy a létrejött jelentést szeretné-e **e-mailben elküldeni**, és írja be a **címzett címét**, az opcionális **másolatkímzettet**, a **jelzetet** és a **szöveget**. Ha megadja, hogy **szerkeszteni szeretné az üzenetet küldés előtt**, az üzenet megnyílik az üzenetszerkesztőjében szerkesztésre, és nem lesz automatikusan elküldve. Ha e-mailben szeretné megkapni a megerősítést, a jelentést PDF-dokumentummá konvertálja a rendszer, és csatolja egy e-mailhez.

A dokumentumot egyidejűleg nyomtathatja is. Ehhez jelölje be a megfelelő jelölőnégyzetet a **Nyomtató** keretben, és jelölje ki a **nyomtatót** és a **példányok számát**.

A **Státusz/jegyzetek frissítése** keretben definiálhatja, hogy mely **állapotban** legyen a másolatkérés a sikeres megerősítés után, valamint hogy kerüljön-e egy **megjegyzés** a **Megjegyzések** lapra megerősítésként. Megadhatja a **%1** helyettesítőt a megjegyzés **szövegében**, így az új állapot automatikusan bekerül a megjegyzések mezőjébe.

Az **Előnézet** gombra kattintva megnézheti a jelentést küldés előtt (Nyomtatási kép). Amikor az **Alapértelmezettként mentés** gombra kattint, a rendszer minden beállítást ment, és ezek újra aktívak lesznek a párbeszédablak következő megnyitásakor. Az **Alapértelmezettként mentés** gomb csak az adminisztrátorok számára érhető el; a mentett értékek a rendszer minden felhasználójára vonatkoznak. Kattintson a **Rendben** gombra az összes alapértelmezett művelet elindításához, vagy kattintson a **Mégse** gombra a párbeszédablak művelet nélküli bezárásához.

Másolatkérési ajánlatadás

A **Másolatkérési ajánlatadás** paranccsal létrehozható és elküldhető egy másolatkérési ajánlat. Amikor a parancs végrehajtása befejeződött, megjelenik a **Másolatkérési ajánlatadás** párbeszédablak, amely ugyanúgy működik, mint a **Jóváhagyás megadása** párbeszédablak. Amikor a **Rendben** gombra kattint a párbeszédablakban, a rendszerdátum bekerül az alapadatokba az **Ajánlatadás időpontja** mezőben.

Másolatkérés feldolgozása

A **Másolatkérés feldolgozása** paranccsal egy másolatkérés státusza **Folyamatban** értékre módosítható. Erről a lépésről az ügyfél is értesíthető. Amikor a parancs végrehajtása befejeződött, megjelenik a **Másolatkérés feldolgozása** párbeszédablak, amely ugyanúgy működik, mint a **Jóváhagyás megadása** párbeszédablak.

Csatolt dokumentumok kiadása

A **Csatolt dokumentumok kiadása** paranccsal kiadható egy küldési kísérődokumentum egy másolatkéres feldolgozása után. Amikor a parancs végrehajtása befejeződött, megjelenik a **Csatolt dokumentumok kiadása** párbeszédablak, amely pontosan ugyanúgy működik, mint a **Jóváhagyás megadása** párbeszédablak.

Számlázási adatok előkészítése

A **Számlázási adatok előkészítése** paranccsal kiadható egy számla az ügyfélnek vagy a számla címzettjének egy másolatkéres feldolgozása után. Amikor a parancs végrehajtása befejeződött, megjelenik a **Számlázási adatok kiadása** párbeszédablak, amely pontosan ugyanúgy működik, mint a **Jóváhagyás megadása** párbeszédablak.

Számlázási adatok kiadása

Jelentéssablon: Számla

Email

☐ Jelentés küldése email útján

Címzett:

Másolatban küldje:

Hivatkozás:

Szöveg:

☐ Küldés előtt szerkesztés

Nyomtató

☐ Nyomtatási jelentés

Nyomtató: doPDF v6

Másolatok: 1

Jellemzők...

Státusz/jegyzetek frissítése

Új státusz:

☒ Jegyzet hozzáadása

Szöveg:

Előnézet... Alapértelmezettként mentés Rendben Mégse

Másolatkérés befejezése

A **Másolatkérés befejezése** paranccsal befejezhető egy másolatkérés. Amikor a parancs végrehajtása befejeződött, megjelenik a **Másolatkérés befejezése** párbeszédablak, amely pontosan ugyanúgy működik, mint a [Jóváhagyás megadása](#) párbeszédablak. Amikor a Rendben gombra kattint a párbeszédablakban, a rendszerdátum bekerül az alapadatokba a **Befejezés időpontja** mezőben.

Másolatkérés befejezése

Jelentéssablon:

Email

☐ Jelentés küldése email útján

Címzett:

Másolatban küldje:

Hivatkozás:

Szöveg:

☐ Küldés előtt szerkesztés

Nyomtató

☐ Nyomtatási jelentés

Nyomtató: doPDF v6

Másolatok: 1

Jellemzők...

Státusz/jegyzetek frissítése

Új státusz: Befejezett

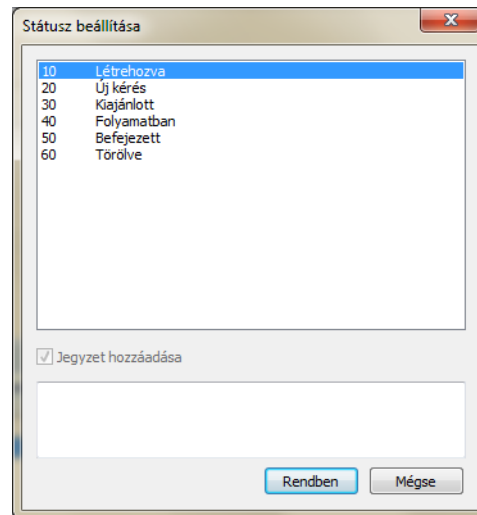
☒ Jegyzet hozzáadása

Szöveg:

Előnézet... Alapértelmezettként mentés Rendben Mégse

Státusz beállítása

A **Státusz beállítása** paranccsal másolatok aktuális státusza állítható be megfelelő jogosultság esetén. A státuszok a Státusz párbeszédablakban kezelhetők. A státuszt egy adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók kezelhetik az Eszközök/Státusz menüparanccsal.



A leggyakrabban használt státuszok előzetesen rögzítésre kerültek a rendszerben:

- Létrehozva
- Új kérés
- Kiajánlott
- Folyamatban
- Befejezett
- Törölve