



Bibliotekininkų bendravimo ir bendradarbiavimo interneto svetainė

Mokomoji medžiaga

Autorius Donatas Šedys

2012, Vilnius

Turinys

Bibliotekininkų bendravimo ir bendradarbiavimo interneto svetainė.....	3
Moku prisijungti ir surasti man reikiamą informaciją.....	4
Kaip prisijungti prie interneto svetainės?.....	4
Iš ko sudarytas interneto svetainės langas?.....	5
Kas yra dokumentų biblioteka	6
Kaip susipažinti su dokumentais, esančiais dokumentų bibliotekoje?.....	7
Kaip atsijungti nuo interneto svetainės?	8
Galiu bendradarbiauti ir bendrauti.....	10
Kaip įkelti dokumentus į biblioteką?	10
Kaip redaguoti dokumentą?	13
Kaip redaguoti dokumentą vienu metu keliems asmenims?	13
Dokumento versijos. Kaip jas peržiūrėti?	14
Kaip užrakinti ir atrakinti dokumentą?	16
Kaip siųsti dokumento nuorodą elektroniniu paštu?.....	19
Kaip sukurti naują ir dalyvauti jau esančiose diskusijose?	22

Bibliotekininkų bendravimo ir bendradarbiavimo interneto svetainė

Interneto svetainė <https://komanda.bibliotekospazangai.lt> – tai bibliotekininkams sukurta svetainė, skirta publikuoti dokumentams, diskutuoti, sužinoti ir pranešti svarbiai informacijai.

Ši svetainė naudinga bibliotekininkams, nes:

1. Vienoje vietoje publikuojami dokumentai, kuriuos galima atsisiųsti, įkelti ir redaguoti. Dokumentai rūšiuojami pagal versijas, todėl nesunku rasti vėliausiai redaguotus dokumentus.
2. Vienu metu su dokumentu gali dirbti keli bibliotekininkai. Išvengiate dokumentų siuntimo elektroniniu paštu ir nepasimetate tarp skirtingų dokumento kopijų bei versijų.
3. Bibliotekininkai gali dalyvauti diskusijose, kuriose aptariamos bibliotekos naujienos, renginiai, nesklandumai darbe ir pan.

Naudojanti šia svetaine kai kuriuos veiksmus jums reikės atlikti dažniau, kitus rečiau, todėl medžiagą suskirstėme dalimis:

I – Moku prisijungti ir surasti man reikiamą informaciją – susipažinę su šios dalies mokomąja medžiaga Jūs mokėsite prisijungti prie svetainės, žinosite iš ko sudarytas svetainės langas, mokėsite surasti dokumentus ir susipažinti su juose pateikta informacija.

II - Galiu bendradarbiauti ir bendrauti – dalies mokomoji medžiaga skirta tiems, kas nori ne tik susipažįsta su dokumentais, bet juos įkelia, redaguoja, atkuria, sukuria naujus diskusijų forumus arba dalyvauja jau vykstančiose diskusijose.

Sėkmės!

Moku prisijungti ir surasti man reikiamą informaciją

Kaip prisijunti prie interneto svetainės?

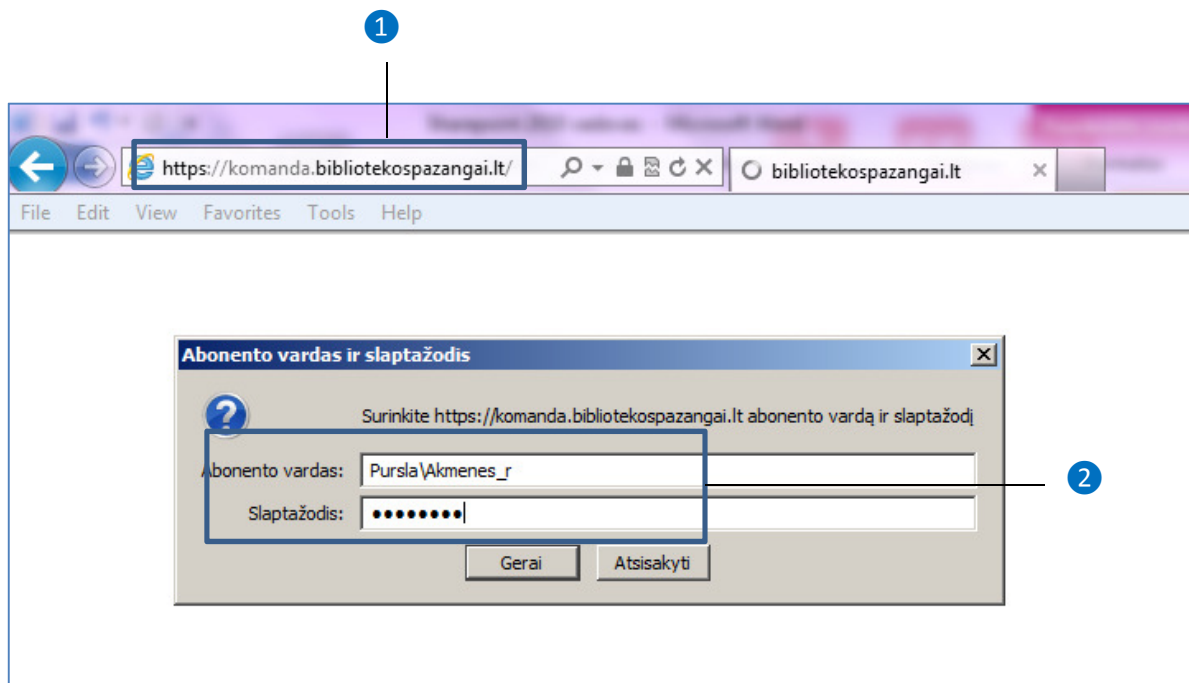
Prisijungti prie interneto svetainės gali tik registruoti bibliotekos darbuotojai. Prisijungimo duomenis Jums suteiks bibliotekos IT specialistas. Prisijungimo vardas sutampa su VRSS (vartotojų statistikos ir registracijos sistema) prisijungimo vardu ir slaptažodžiu – prie vartotojo vardo yra būtina pridėti domeną @bibliotekospazangai.lt.

Norėdami prisijungti prie interneto svetainės atliekate šiuos veiksmus (žr. 1 pav.):

1 - Interneto naršyklės adreso juostoje įvedate interneto svetainės adresą – <https://komanda.bibliotekospazangai.lt>.

2 - Atsivėrusiame prisijungimo lange įvedate prisijungimo duomenis. Jei norite, kad kiekvieną kartą jungiantis prie interneto svetainės sistema atsimintų Jūsų prisijungimo duomenis, uždedate varnelę ties užrašu **Atsiminti mano kredencialus**.

3 - Spragtelite mygtuką **Gerai**.

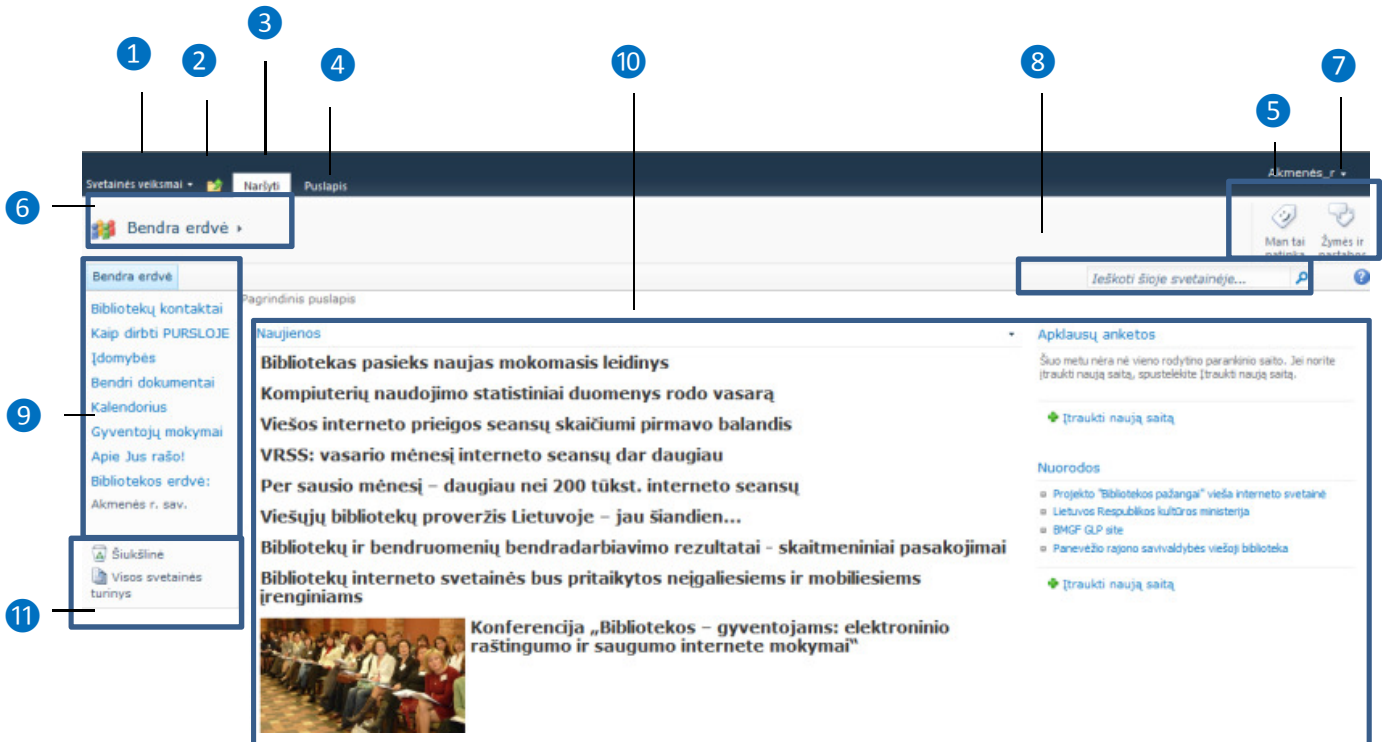


1 pav. Prisijungimas prie interneto svetainės

Į svetainę prisijungę su Jums duotais prisijungimais Jūs matysite Pagrindinį svetainės langą (žr. pav. 2) ir patekti į savo bibliotekos erdvę, kur surasite Jums aktualius dokumentus, kitą informaciją.

Iš ko sudarytas interneto svetainės langas?

Interneto svetainės langas turi šias sudėtines dalis (žr. 2 pav.):



2 pav. Interneto svetainės pagrindinis langas

1 - Svetainės veiksmų mygtuką, kuris leidžia sukurti svetainės kopiją kompiuteryje, valdyti svetainės turinį ir struktūrą, kaip Jums patogiau, peržiūrėti visą svetainės medžiagą.

2 - Svetainės medžio mygtuką, kuris parodo, kuriame svetainės puslapyje esate. Pasinaudoję šiuo mygtuku galite grįžti į norimą svetainės puslapį.

3 - Mygtuką **Naršyti**, kuris parodo, kad puslapyje galite tik naršyti; neaktyvi puslapio redagavimo funkcija.

4 - Mygtuką **Puslapis**. Jį pasirinkę, atidarote puslapio redagavimo įrankių juostą. Šios juostos mygtukai skirti siųsti tinklalapio nuorodoms elektroniniu paštu ir išpėti apie puslapio pakeitimus.

5 - Vartotojo veiksmų meniu. Šiuo meniu Jūs galite pasiekti ir tvarkyti savo asmeninę informaciją.

6 - Navigacinį svetainės kelią (naršymo kelią), kuris rodo, kuriame svetainės puslapyje esate.

7 - Asmenines vartotojo žymes. Žymėdami svetainės turinį, galite išreikšti ir pasižymėti jo aktualumą (patinka), palikti pastabas ir komentarus.

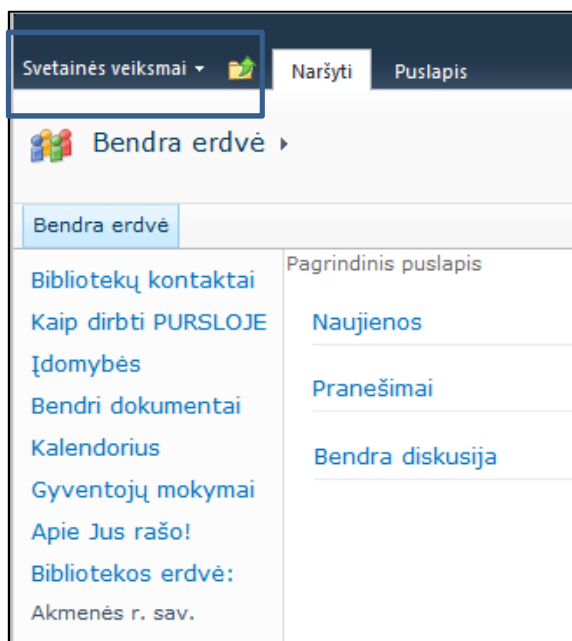
8 - Paieškos langelį.

9 - Pagrindinį meniu (greitosios prieigos sritį), kuriuo pasiekiami įvairūs svetainės puslapiai: bibliotekos kontaktai, vadovas, įdomybių skiltis, bendrų dokumentų puslapis, kalendorius, informacija apie gyventojų mokymus, naujienos, dokumentų biblioteka, kurioje publikuojami Jūsų bibliotekos dokumentai.

10 - Puslapio nuorodas: naujienas, pranešimus, bendrą diskusiją, apklausų anketas ir kitas papildomas nuorodas.

11 - Šiukšlinę ir bendrą svetainės turinio nuorodą.

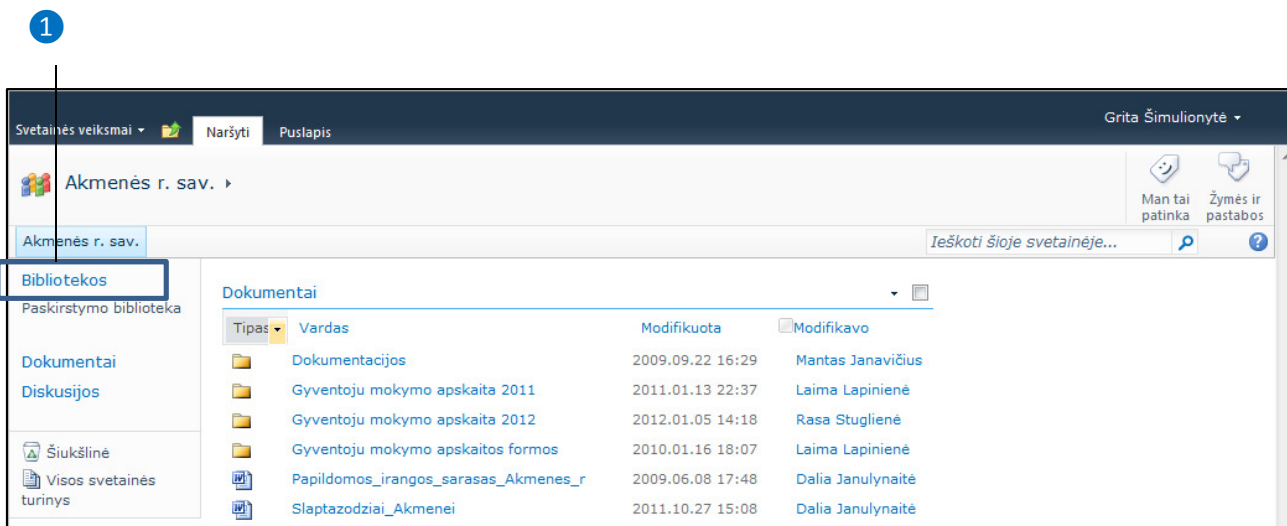
Kas yra dokumentų biblioteka?



3 pav. Dokumentų biblioteka (1)

Kaip jau ir minėjome kiekviena biblioteka turi savo bibliotekos erdvę. Į ją pakliūsime pagrindiniame lange paspaudę savo bibliotekos nuorodą. Tai interneto svetainės puslapis, kuriame bibliotekininkai gali publikuoti, siųsti, redaguoti įvairaus formato dokumentus, jis vadinamas **Dokumentų biblioteka**. Dokumentų biblioteka turi suteiktą tam tikro rajono bibliotekos vardą, pavyzdžiui, Akmenės r. sav. (žr. 3 pav.).

Atvėrę dokumentų biblioteką, galite matyti, kokie yra atsiųsti dokumentai. Prie kiekvieno dokumento nurodomas jo tipas, vardas, modifikavimo data ir asmuo, kuris šį dokumentą redagavo. Dokumentai gali būti įkelti rinkmenomis arba aplankais (žr. 4 pav.).



4 pav. Dokumentų biblioteka (2)

Kairiajame dokumentų bibliotekos meniu galite atverti reikiamus puslapius. Greitosios prieigos srityje pasirinkus nuorodą **Bibliotekos** ①, atveriamas puslapis, kuriame pateiktas visas interneto svetainės bibliotekų sąrašas: dokumentų, paskirstymo (į šią biblioteką įkeltos rinkmenos automatiškai perkeliama į tinkamą biblioteką), puslapių ir vaizdų (žr. 5 pav.). Naujai sukurti (įkelti) dokumentai (rinkmenos) keliami į formatą atitinkančias bibliotekas, pavyzdžiui, nuotraukos publikuojamos vaizdų bibliotekoje.

Puslapis **Dokumentai** ② skirtas bibliotekos dokumentams, o puslapis **Diskusijos** ③ – diskusijoms Jums įdomia tema, kur galite pasidalyti patirtimi ar aptarti, kaip spręsti iškilusias problemas.

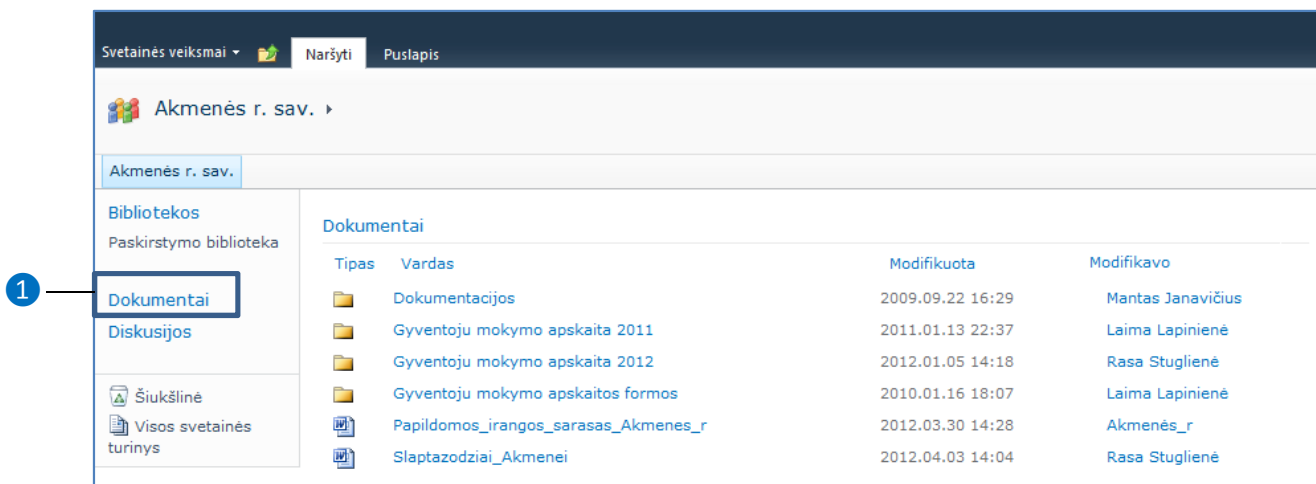


5 pav. Bibliotekos

Kaip susipažinti su dokumentais, esančiais dokumentų bibliotekoje?

Ką dažniausiai mums gali tekti nuveikti svetainėje, ogi susipažinti su ten įkeltais dokumentais ir juose esančia informacija. Norint atidaryti dokumentų bibliotekoje esantį dokumentą mums reikia:

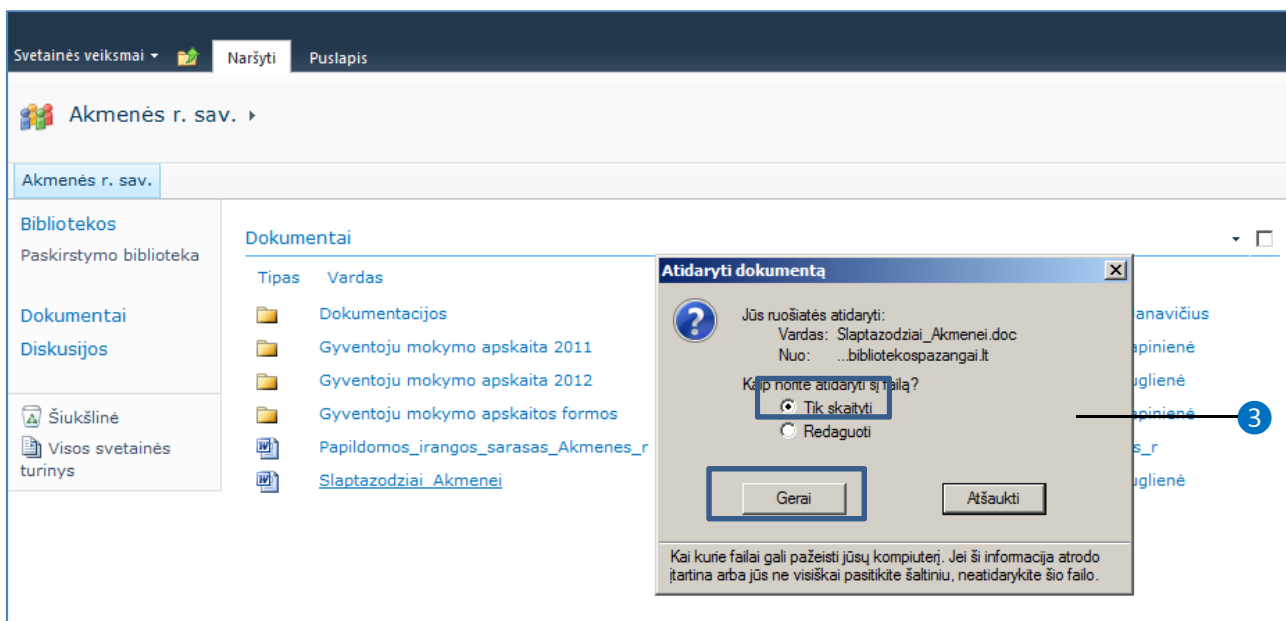
- ① - Atverti dokumentų biblioteką (žr. 6 pav.)



6 pav. Dokumentų biblioteka

2 - Surasti mums reikiamą dokumentą ir spragtelėti ant jo dešiniu ju pelės klavišu.

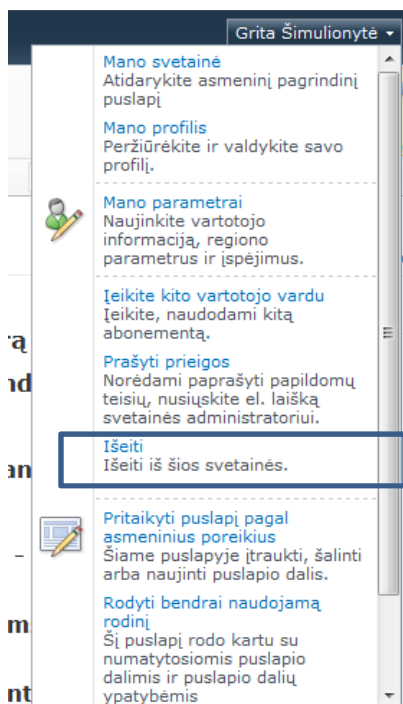
3 - Kadangi mes dokumentą tik skaitysime, todėl naujai atsivėrusiame lange pažymime akele **Tik skaityti** ir spaudžiame mygtuką **Gerai** (žr pav. 7).



7 pav. Dokumento atidarymas skaitymui

Kaip atsijungti nuo interneto svetainės?

Nuo interneto svetainės atsijungsite bendrajame puslapyje išskleidę vartotojo duomenų meniu (dešinėje viršuje) ir pasirinkę funkciją **Išeiti** (žr. 8 pav.).

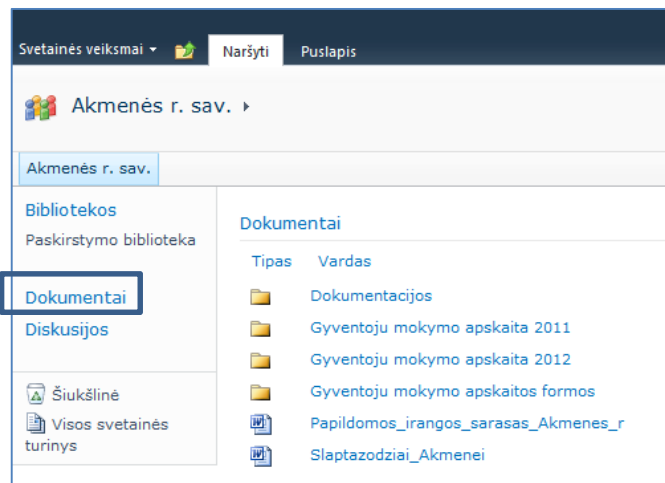


8 pav. Atsijungimas nuo interneto svetainės

Galiu bendradarbiauti ir bendrauti

Kaip įkelti dokumentus į biblioteką?

Pirmiausia einame į puslapį **Dokumentai** ① (žr. 9 pav.).

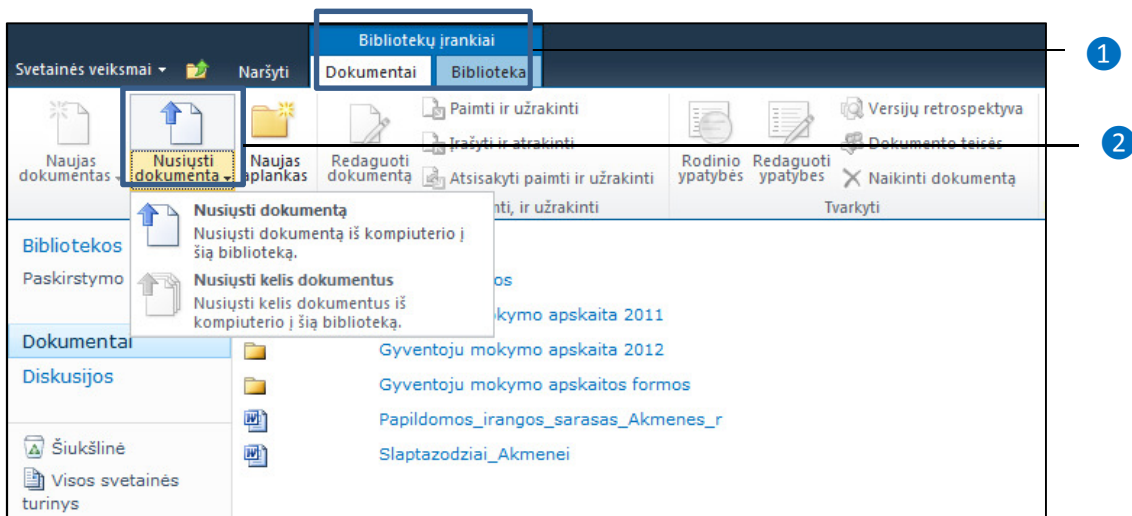


9 pav. Dokumentai

Atsivėrusio dokumentų bibliotekos puslapio viršuje atsiranda naujas kontekstinis meniu (komandų skirtukas), kuris susideda iš dviejų kortelių (skirtukų): dokumentai ir biblioteka ① (žr. 10 pav.). Pasirinkę kiekvieną kortelę atitinkamai galėsite dirbti su dokumentais arba biblioteka.

Naujas dokumentas įkeliamas į biblioteką atliekant šiuos veiksmus:

- ① - Atveriate kortelę **Dokumentai**.
- ② - Pasirenkate komandą **Nusiųsti dokumentą**.



10 pav. Dokumento siuntimas į biblioteką (1)

3 - Atsivėrusiame lange pasirenkate dokumentą iš savo kompiuterio, kurį norite įkelti į dokumentų biblioteką (žr. 11 pav.).

4 - Pasirenkate bibliotekos aplanką, į kurį norite įkelti naują dokumentą. Jeigu tinkamo aplanko nėra ar tiesiog norite įkelti kaip atskirą bibliotekos dokumentą, tuomet pasirinkti nieko nereikia, įkeltas dokumentas atsiras bibliotekoje.

5 - Parašote komentarą (nėra būtina), pavyzdžiui, nurodote, ką koregavote, jei toks dokumentas jau yra dokumentų bibliotekoje.

6 - Spaudžiate mygtuką **Gerai**.

11 pav. Dokumento siuntimas į biblioteką (2)

Apie sėkmingą dokumento įrašymą pranešama 7 atsivėrusiame lange. Šiame lange Jūs galite (žr. 12 pav.):

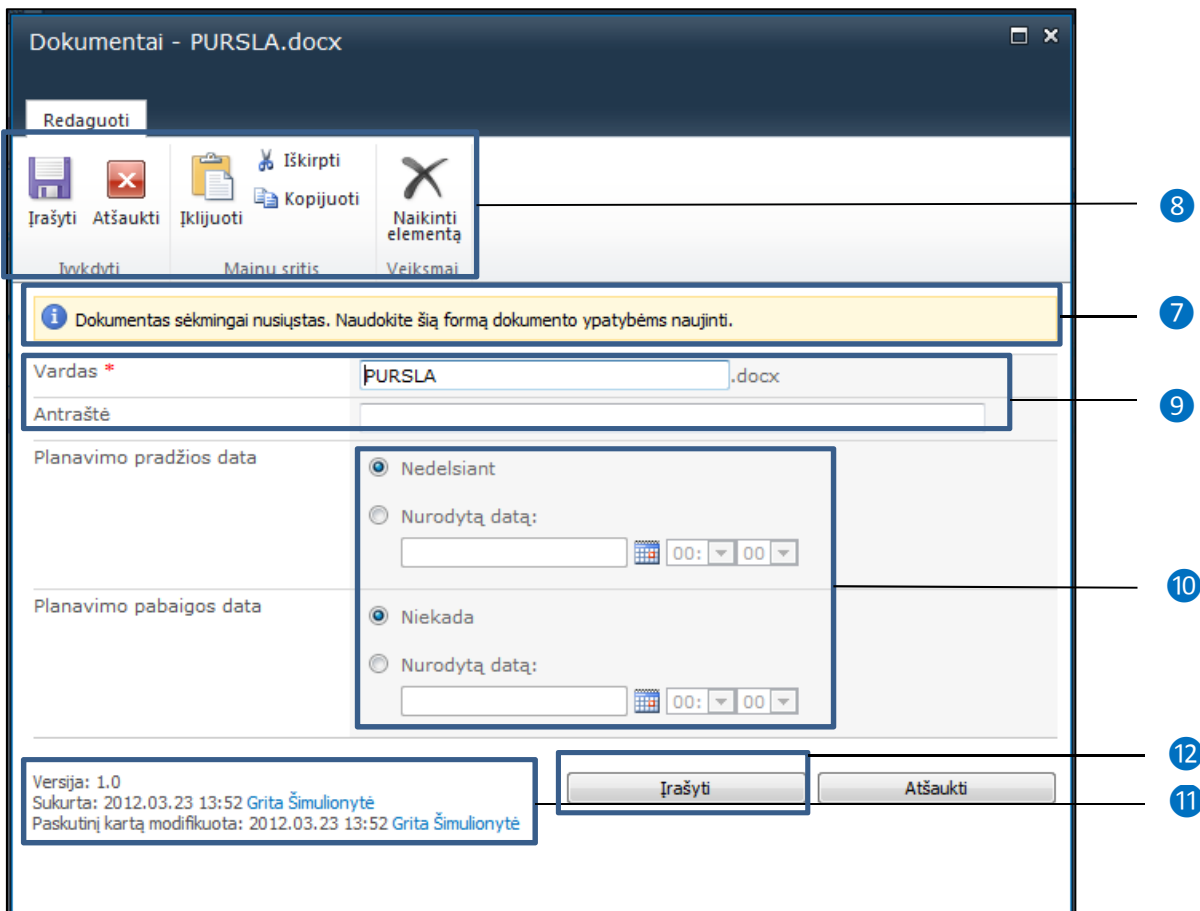
8 - Įrašyti, atšaukti, įklijuoti, iškirpti, kopijuoti ar naikinti atsiųstą dokumentą.

9 - Pakeisti dokumento vardą ir pridėti antraštę.

10 - Nustatyti dokumento planavimo periodą. Jis nurodo, kiek laiko dokumentą gali matyti ir skaityti redagavimo teisių neturintys vartotojai.

11 - Matyti svarbią dokumento informaciją: versiją, sukūrimo datą, redagavimo datą ir asmenį, kuris jį įkėlė.

12 - Norėdami įrašyti pakeitimus, spaudžiate mygtuką **Įrašyti**.



12 pav. Dokumento siuntimas į biblioteką (3)

13 - Įkeltas dokumentas administratorių nustatytą periodą žymimas ženklu **NAUJAS!** (žr. 13pav.).

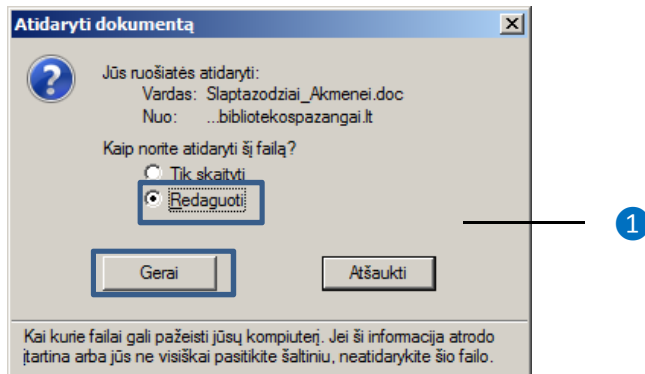
13

Tipas	Vardas	Modifikuota	Modifikavo
	1010700_akmenes_vaiku_literaturos_sk	2012.01.20 16:04	Mantas Janavičius
	1010700_pd_j	2012.01.20 16:04	Mantas Janavičius
	PURSLA NAUJAS!	2012.03.23 14:39	Grita Šimulionytė


13 pav. Naujas įkeltas dokumentas

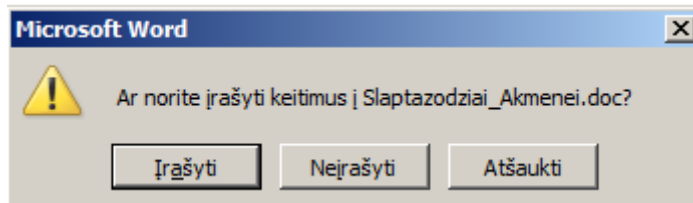
Kaip redaguoti dokumentą?

1 - Norint redaguoti jau bibliotekoje esantį dokumentą spragtelėjus dešiniuoju pelės klavišu ir atsivėrus dokumento atvėrimo langui (žr. 14 pav.), pažymime akele **Redaguoti** ir spaudžiame mygtuką **Gerai**.



14 pav. Dokumento atidarymas redagavimui

Atlikus dokumento redagavimą, spaudžiame mygtuką **Išsaugoti** , jeigu šio mygtuko nepaspausite uždarant dokumentą programa Jūsų paklaus ką norite daryti (žr. 15 pav.):



15 pav. Dokumento uždarymas

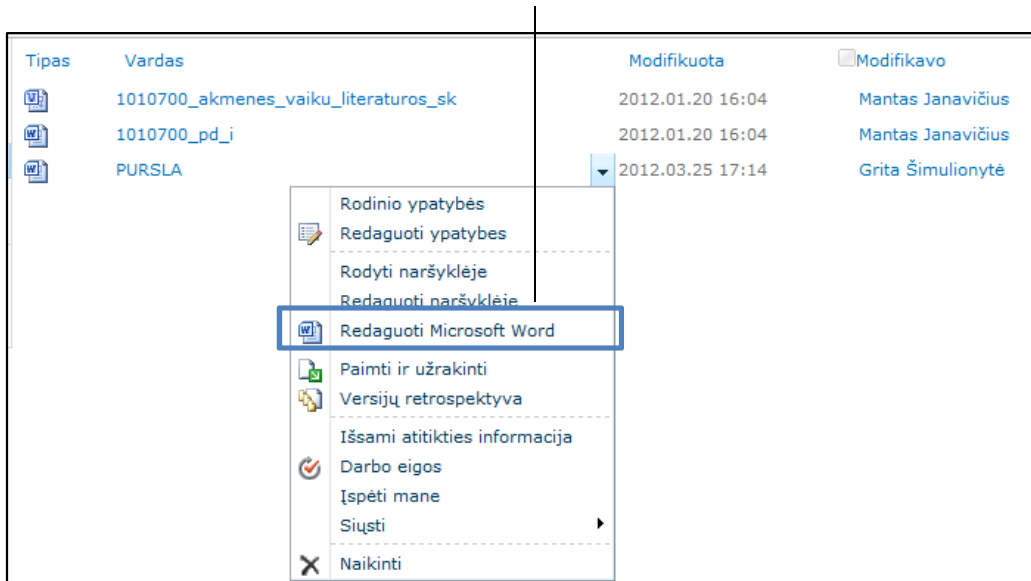
Paspaudus vieną iš mygtukų bus atliktas Jūsų pasirinktas veiksmas ir dokumentas uždarytas arba pasiliks atvertas redagavimui, jeigu pasirinksite Atšaukti.

Kaip redaguoti dokumentą vienu metu keliems asmenims?

Ši interneto svetainė suteikia unikalią galimybę vienu metu redaguoti tą patį dokumentą keliems asmenims. Išsaugojus redaguotą dokumentą pakeitimai įrašomi versijomis, todėl galite sekti pakeitimus. Atlikite šiuos veiksmus (žr. 16 pav.):

1 - Atidarote dokumentą, kurį norite redaguoti. Tai padarote spragtelėdami prie dokumento pavadinimo, išskleisdami parinkčių kortelę ir pasirinkdami **Redaguoti**.

1



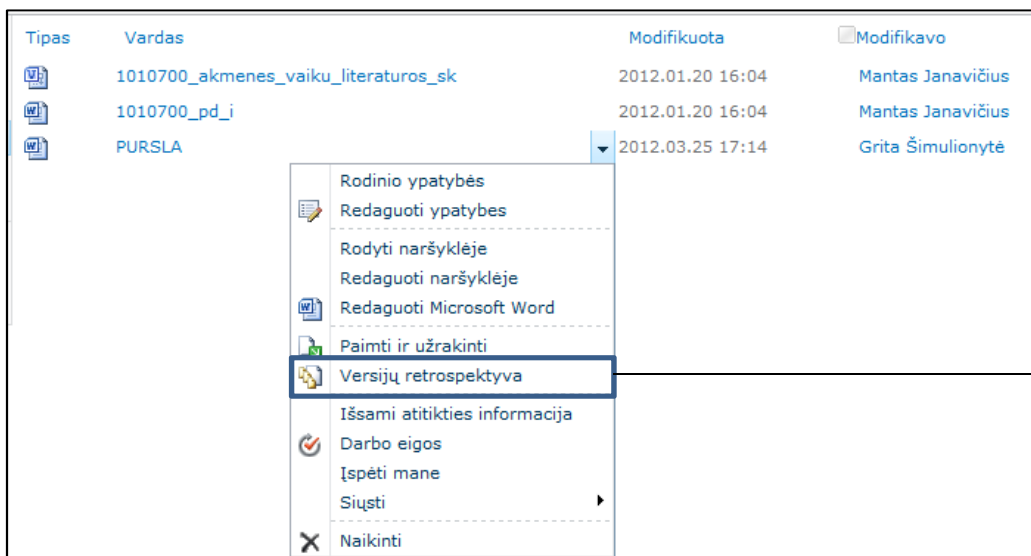
16 pav. Dokumento atidarymas

Atidarytame dokumente atliekate norimus pakeitimus ir paspaudžiate mygtuką **Išsaugoti**. Dokumentas išsaugomas nauja versija, kurią gali matyti ir kiti kolegos.

Dokumento versijos. Kaip jas peržiūrėti?

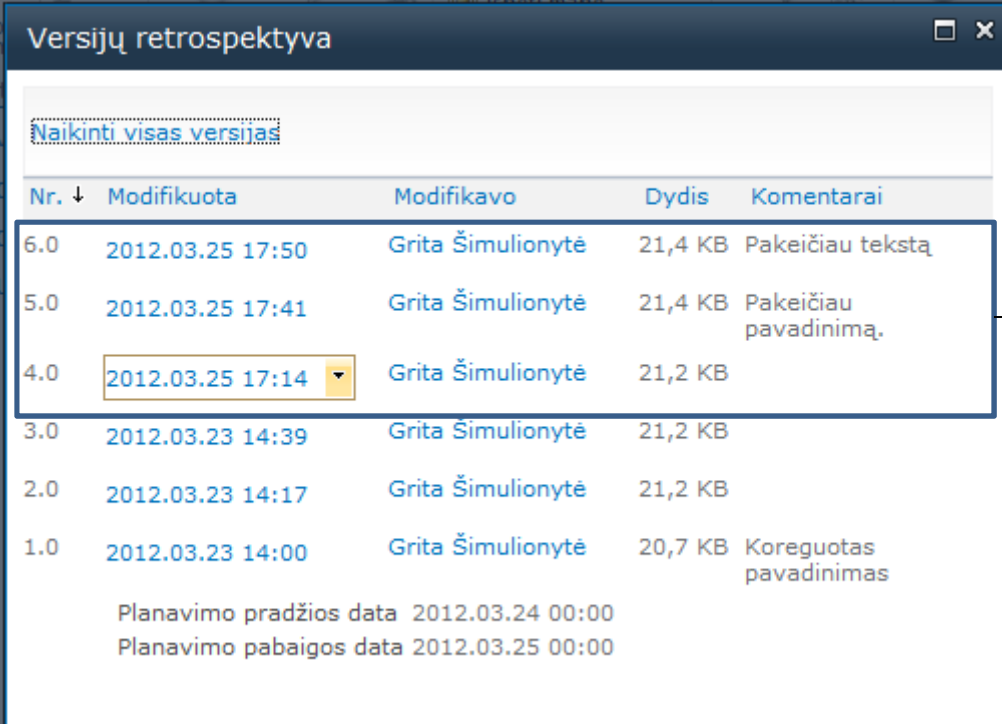
Interneto svetainėje patogiu dirbti su dokumentais dėl versijų kūrimo. Kai redaguojate dokumentą, kuriate naują jo versiją. Svarbu tai, kad dokumento pakeitimai nėra negrįžtami. Galite atverti senesnę dokumento versiją ir pamatyti, koks buvo pirminis dokumento tekstas. Atidaryti seną dokumento versiją galite atlikę šiuos veiksmus:

1 - Atveriate dokumento parinkčių kortelę ir pasirenkate funkciją **Versijų retrospektyva** (žr. 17 pav.).



17 pav. Dokumento versijos peržiūra (1)

2 - Atsivėrusioje lentelėje matote visas dokumento versijas, jų redagavimo datas, asmenis, kurie juos redagavo, ir komentarus (žr. 18 pav.). Versijos žymimos numeriais, pavyzdžiui, 1.0. Numeriu 6.0 pažymėta versija rodo vėliausiai redaguotą dokumentą. Pasirinkę norimą versiją, atveriate dokumentą.



Versijų retrospektyva

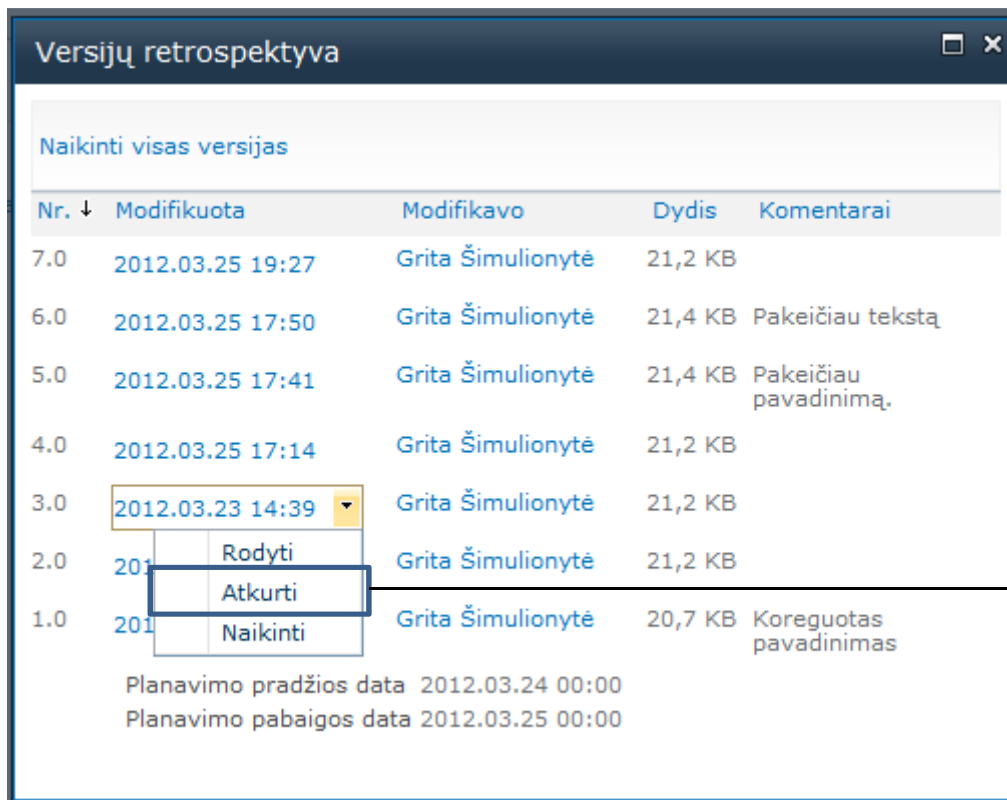
[Naikinti visas versijas](#)

Nr. ↓	Modifikuota	Modifikavo	Dydis	Komentarai
6.0	2012.03.25 17:50	Grita Šimulionytė	21,4 KB	Pakeičiau tekstą
5.0	2012.03.25 17:41	Grita Šimulionytė	21,4 KB	Pakeičiau pavadinimą.
4.0	2012.03.25 17:14	Grita Šimulionytė	21,2 KB	
3.0	2012.03.23 14:39	Grita Šimulionytė	21,2 KB	
2.0	2012.03.23 14:17	Grita Šimulionytė	21,2 KB	
1.0	2012.03.23 14:00	Grita Šimulionytė	20,7 KB	Koreguotas pavadinimas

Planavimo pradžios data 2012.03.24 00:00
Planavimo pabaigos data 2012.03.25 00:00

18 pav. Dokumento versijos peržiūra (2)

3 - Norėdami atkurti senąją versiją, pasirenkate funkciją **Atkurti** (žr. 19 pav.). Dokumentas išsaugomas kaip nauja versija. Šiuo atveju versija 3.0 bus išsaugota kaip versija 8.0.




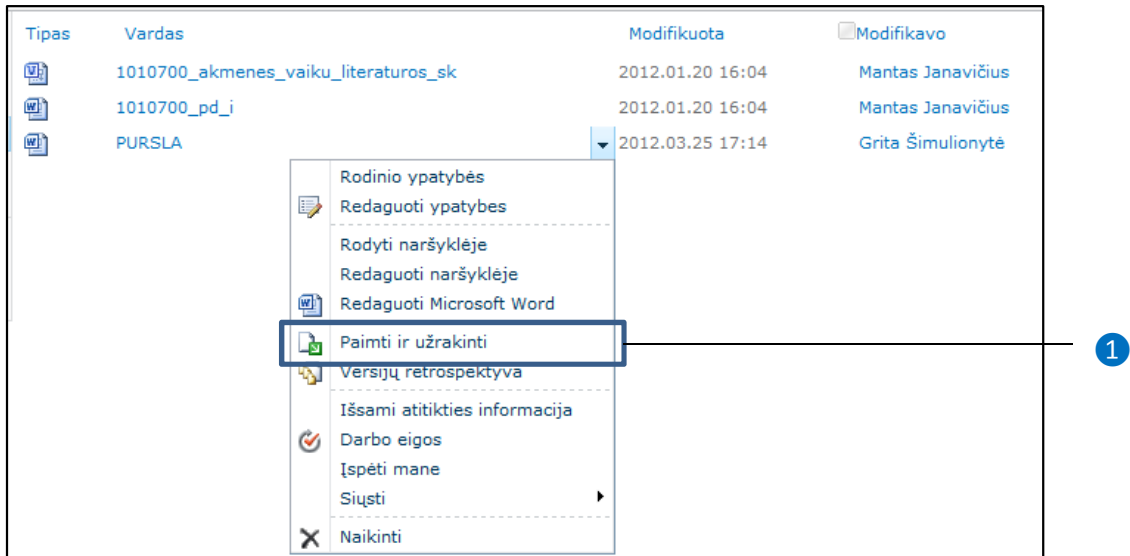
19 pav. Dokumento versijos peržiūra (3)

Kaip užrakinti ir atrakinti dokumentą?

Jei norite redaguoti dokumentą taip, kad kiti tuo metu negalėtų jo keisti, galite dokumentą užrakinti. Tai reiškia, kad užrakindami dokumentą uždraudžiate kitiems kolegoms jį redaguoti tol, kol redaguojate Jūs ir kol jis bus užrakintas. Atliekate šiuos veiksmus (žr. 20 pav.):

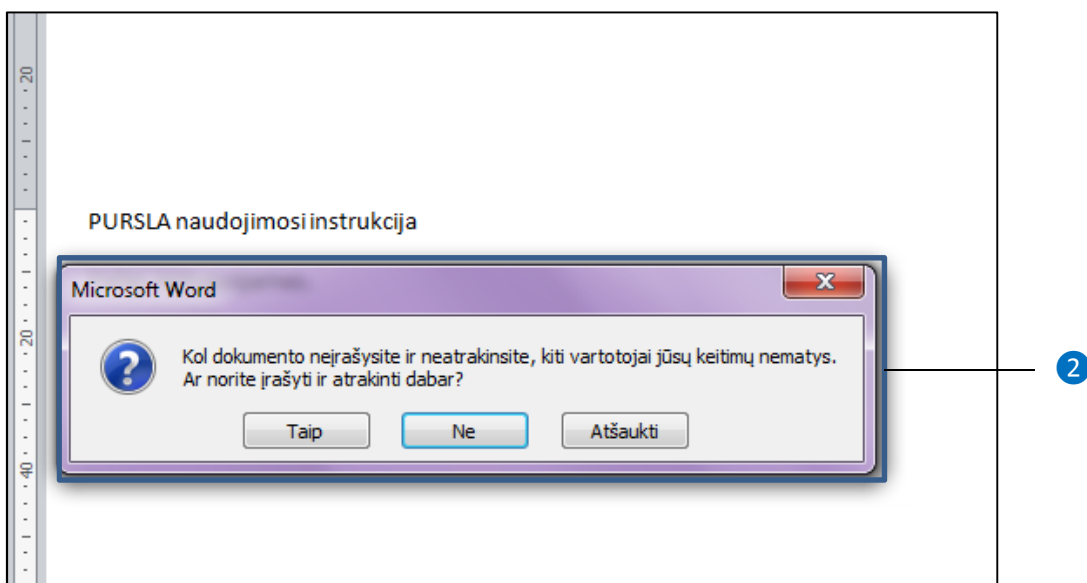
- 1 - Išskleidžiate dokumento parinkčių kortelę ir pasirenkate funkciją **Paimti ir užrakinti**.

Prie dokumento ikonos atsiranda ženklas , liudijantis, kad dokumentas paimtas ir užrakintas, – sistema neleis jo redaguoti kitiems vartotojams. Užrakintą dokumentą atidarote įprastu būdu (dokumento parinkčių kortelėje pasirenkame **Redaguoti Microsoft Word**) ir redaguojate.



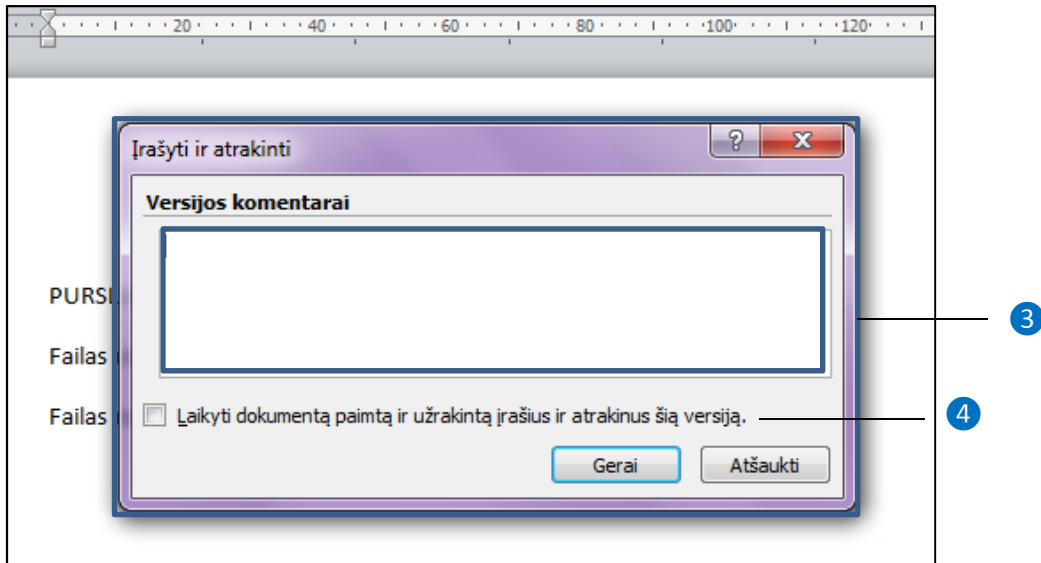
20 pav. Dokumento užrakinimas (1)

2 - Norėdami išsaugoti dokumentą (kad kiti vartotojai matytų jūsų pakeitimus), programoje spaudžiate išsaugojimo (įrašymo) komandą. Ekране atveriamas pranešimas, kuris siūlo atrakinti ir įrašyti dokumentą. Pasirenkate tolesnį veiksmą (žr. 21 pav.).



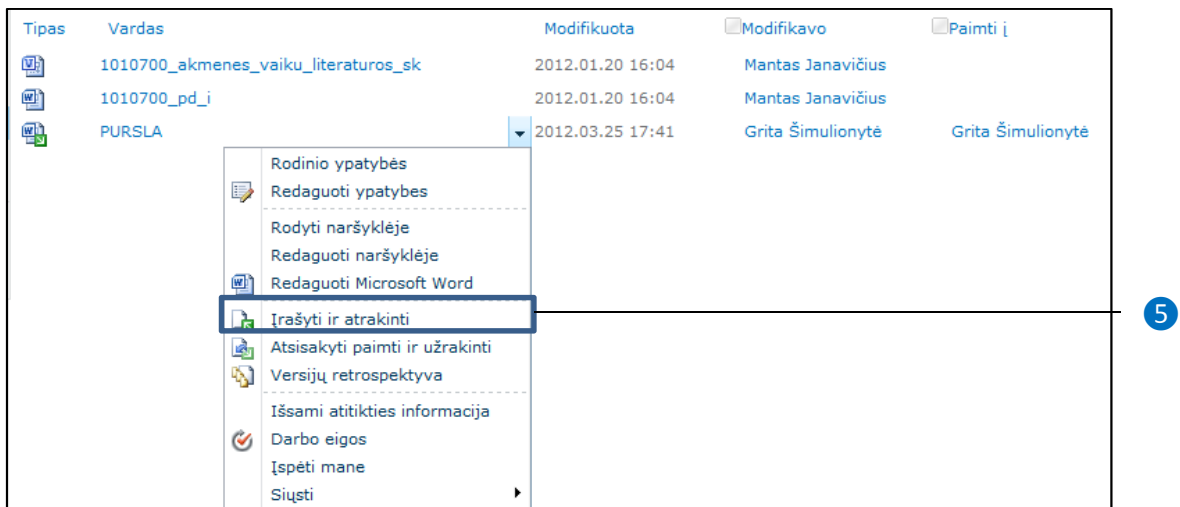
21 pav. Dokumento užrakinimas (2)

3 - Jei pasirenkate dokumentą įrašyti ir atrakinti, atsiveria kitas langas, kuris siūlo pakomentuoti, ką pakeitėte, kad kiti kolegos galėtų lengviau sužinoti, kas buvo pakeista dokumente (žr. 22 pav.). Taip pat galite sau palikti užrakintą dokumentą (redagavimui tęsti), sutikdami su pateiktu užrašu komentarų lauko apačioje 4. Jeigu Jūs paliekate dokumentą užrakintą, niekas negalės jo redaguoti.



22 pav. Dokumento užrakinimas (3)

5 - Galite dokumentą atrakinti ir kitu būdu. Išskleistoje parinkčių kortelėje pasirenkate funkciją **Įrašyti ir atrakinti** (žr. 23 pav.).



23 pav. Dokumento užrakinimas (4)

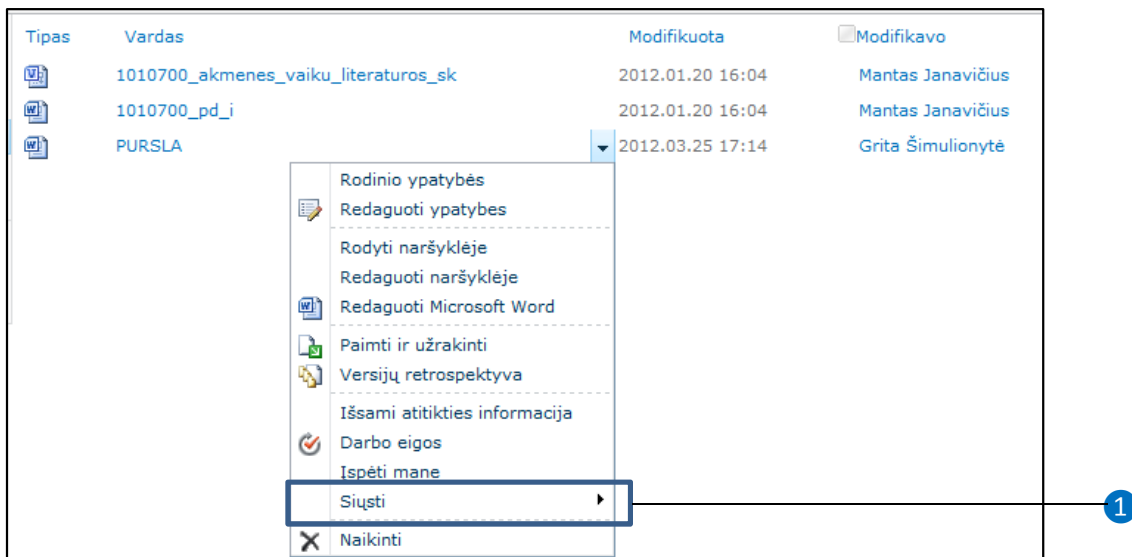
6 - Atsivėrusiame lange įrašote, kokius pakeitimus padarėte (žr. 24 pav.).

24 pav. Versijos kūrimas

Kaip siųsti dokumento nuorodą elektroniniu paštu?

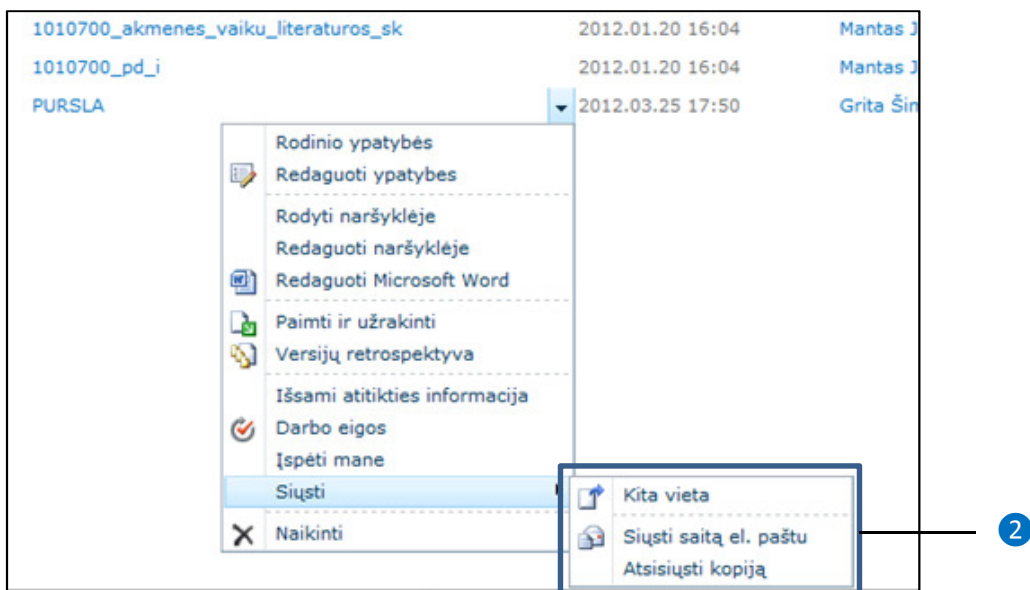
Interneto svetainės dokumentų bibliotekoje gali tilpti labai daug įvairių rūšių dokumentų ir jų aplankų. Kad būtų lengviau rasti tam tikrą dokumentą, galite pasinaudoti dokumento nuorodos siuntimu elektroniniu paštu. Tai ypač patogu tuomet, kai reikia nurodyti kolegai, kur įkeltas tam tikras dokumentas. Gavęs nuorodą elektroniniu paštu, Jūsų kolega galės lengvai pasiekti norimą dokumentą. Nuorodą elektroniniu paštu siunčiate taip:

- 1 - Išskleidžiate dokumento parinkčių kortelę ir pasirenkate funkciją **Siųsti** (žr. 25 pav.).



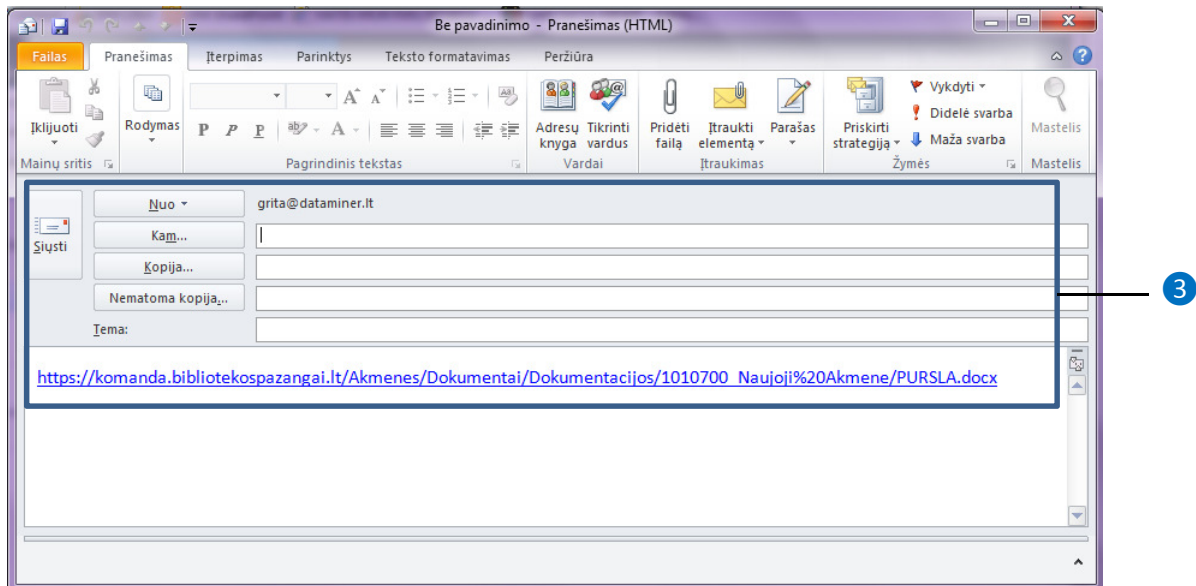
25 pav. Dokumento siuntimas elektroniniu paštu (1)

2 - Galimi trys dokumento siuntimo būdai: siųsti dokumentą į kitą interneto svetainės vietą, elektroniniu paštu ar atsisiųsti kopiją į savo kompiuterį. Pasirenkate funkciją **Siųsti saitą el. paštu** (žr. 26 pav.).



27 pav. Dokumento siuntimas elektroniniu paštu (2)

3 - Atsivėrusiame programos **Microsoft Outlook** ar kitos elektroninio pašto programos lauke įrašote reikalingus duomenis: gavėją, temą, tekstą (žr. 28 pav.). Atkreipkite dėmesį, kad dokumento nuoroda skelbiama teksto lauke. Ją paspaudus pasiekiamas dokumentas.

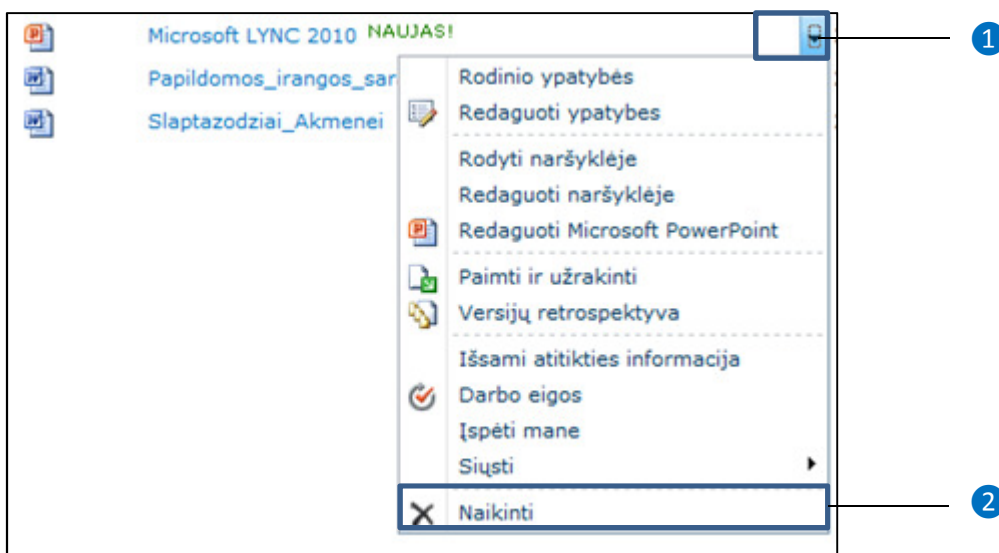


28 pav. Dokumento siuntimas elektroniniu paštu (3)

Kaip ištrinti dokumentą?

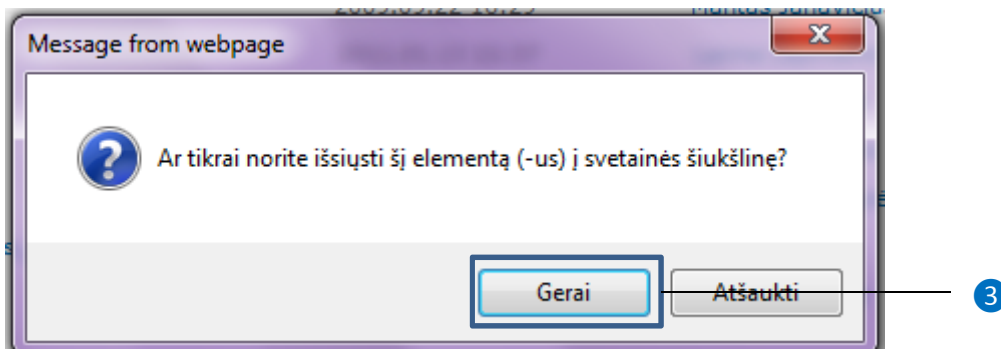
Dokumentas ištrinamas atlikus šiuos veiksmus:

- 1 - Išskleidžiate dokumento, kurį norite ištrinti, parinkčių kortelę (žr. 29 pav.).
- 2 - Pasirenkate komandą **Naikinti**.



29 pav. Dokumento naikinimas (1)

- 3 - Veiksmą patvirtinate paspausdami mygtuką **Gerai** (žr. 30 pav.).



30 pav. Dokumento naikinimas (2)

Kaip sukurti naują ir dalyvauti jau esančiose diskusijose?

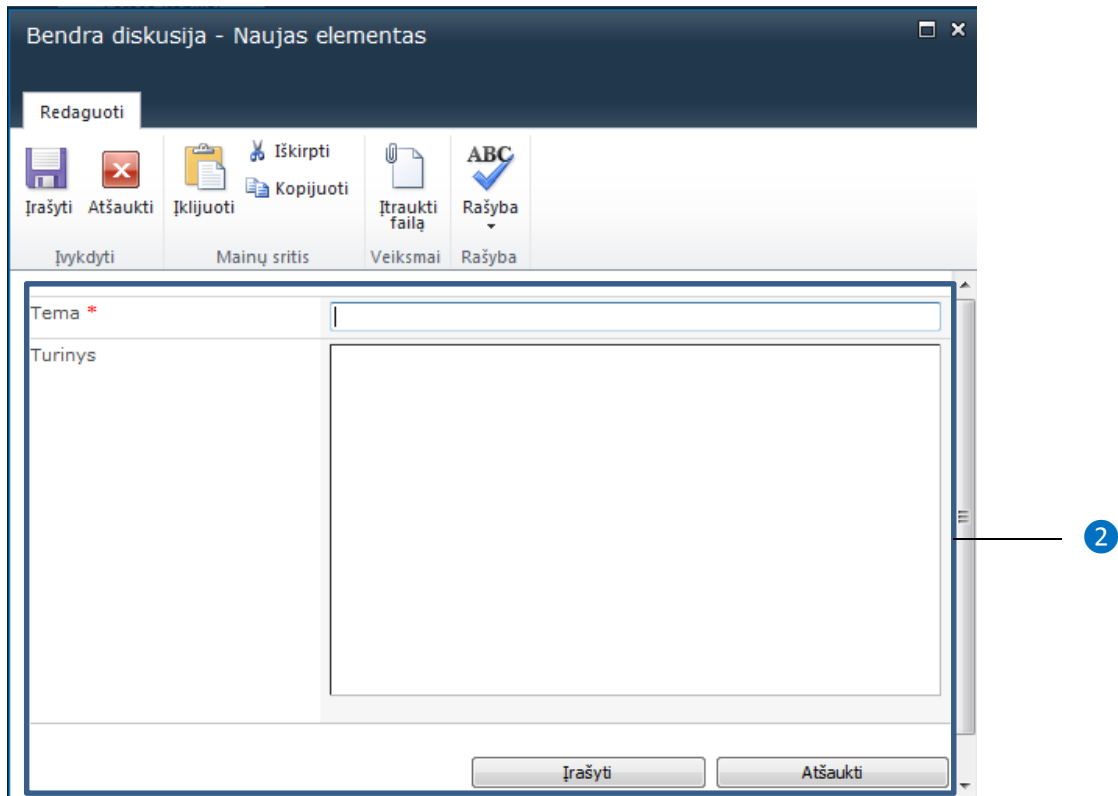
Jei turite klausimų kitiems bibliotekininkams, norite pasidalyti įspūdziais iš renginių ar tiesiog pabendrauti tam tikra darbo tema, galite dalyvauti bibliotekininkų diskusijoje. Atliekate šiuos veiksmus (žr. 31 pav.):

① - Pagrindiniame interneto svetainės puslapyje, greitosios prieigos srityje, spaudžiate nuorodą **Bendra diskusija**. Atsivėrusiame puslapyje nauja diskusijos tema kuriama spaudžiant nuorodą **Įtraukti naują diskusiją**.



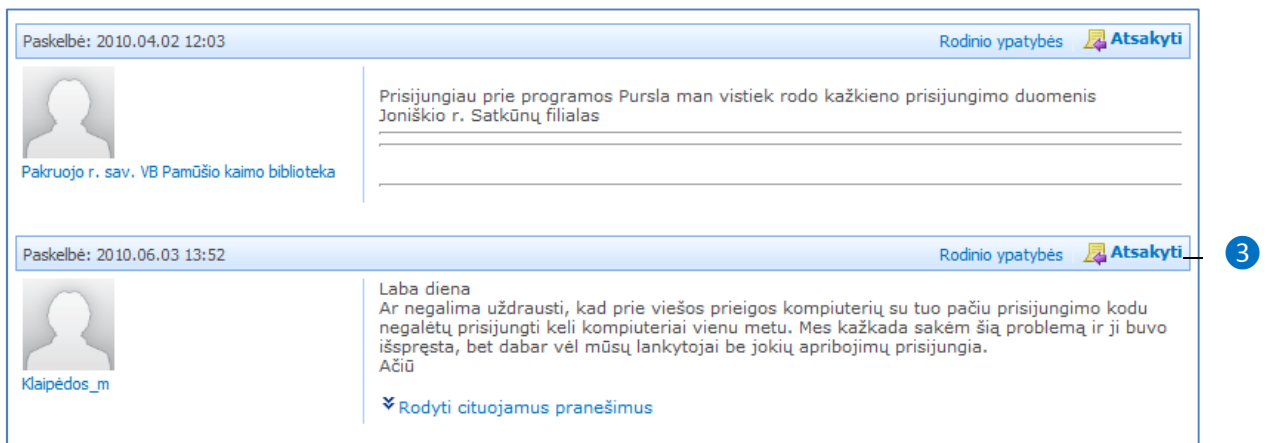
31 pav. Naujos diskusijos sukūrimas (1)

② - Įrašote diskusijos temą ir spaudžiate mygtuką **Įrašyti** (žr. 32 pav.).



32 pav. Naujos diskusijos sukūrimas (2)

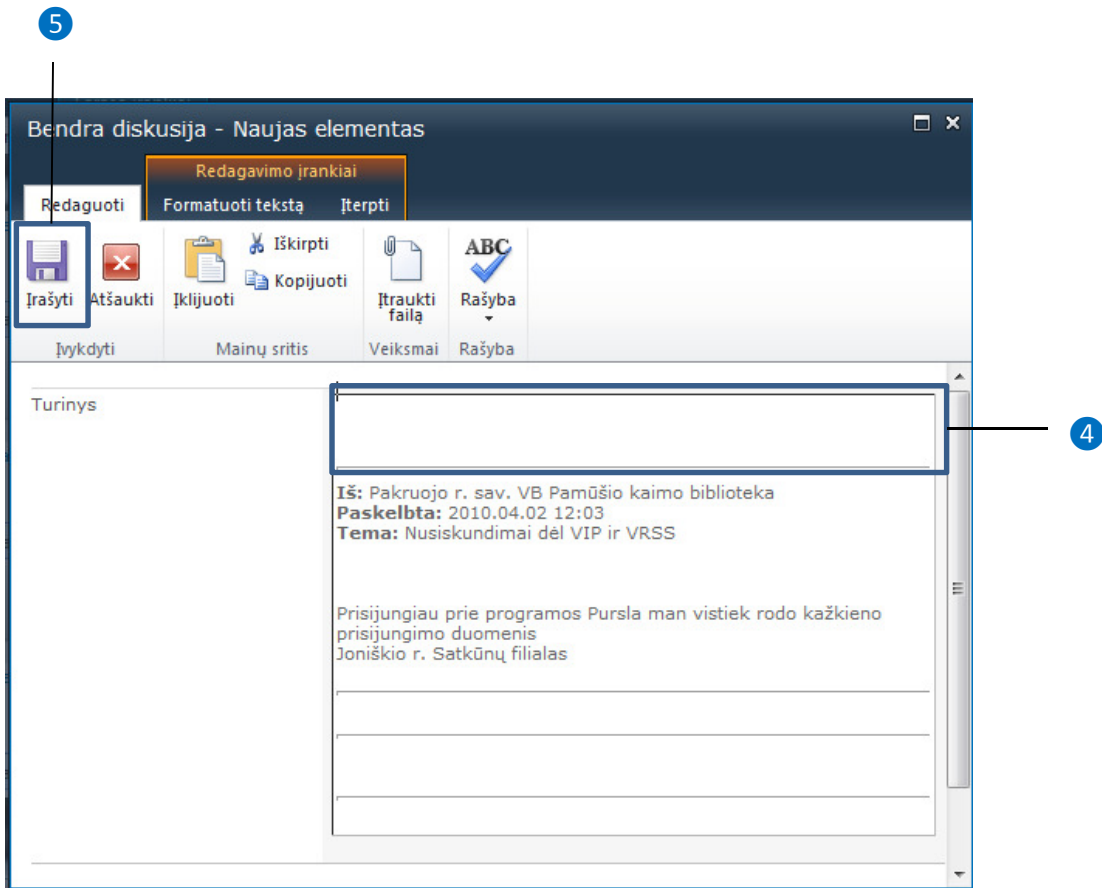
3 - Jei norite dalyvauti jau sukurtoje diskusijoje, spaudžiate jos pavadinimą ir renkatės, į kurio darbuotojo komentarą norite atsakyti (žr. 33 pav.).



33 pav. Dalyvavimas diskusijoje (1)

4 - Atsivėrusiame lange įrašote savo žinutę (žr. 34 pav.) .

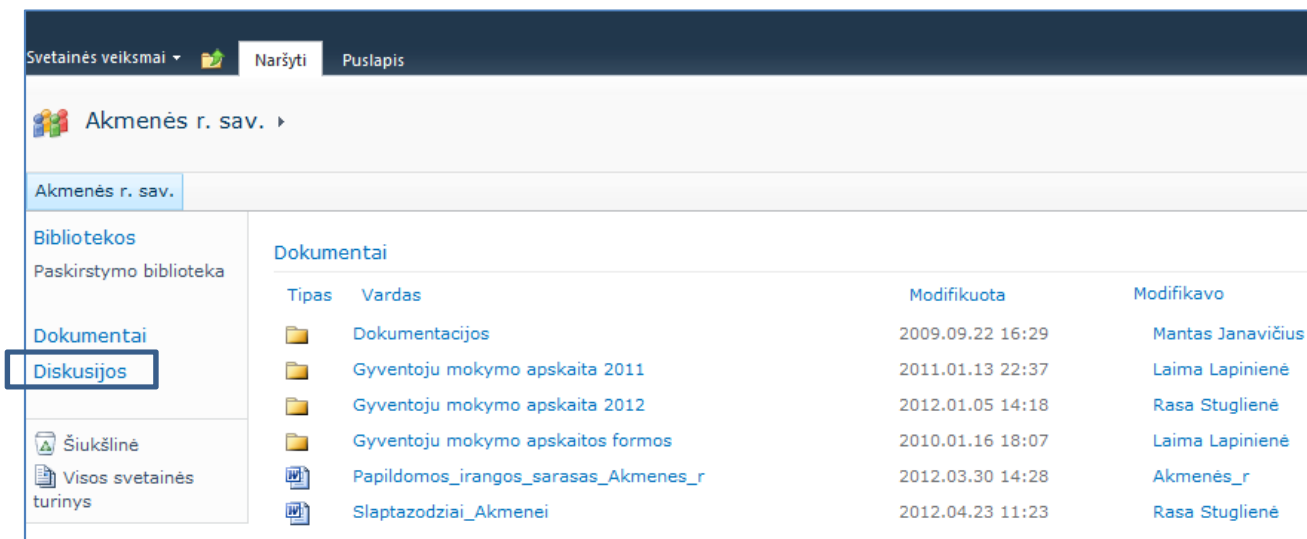
5 - Spaudžiate mygtuką **Įrašyti**. Jūsų komentaras atsiras bendroje diskusijų lentoje.



34 pav. Dalyvavimas diskusijoje (2)

Taip pat diskutuoti galite tik su savo bibliotekos kolegomis, tuomet diskusiją sukurkite savo bibliotekos erdvėje.

1 - Dokumentų bibliotekoje spaudžiame nuorodą **Diskusijos** (žr. 35 pav.).



35 pav. Diskusijų forumo kūrimas savo bibliotekos erdvėje (I)

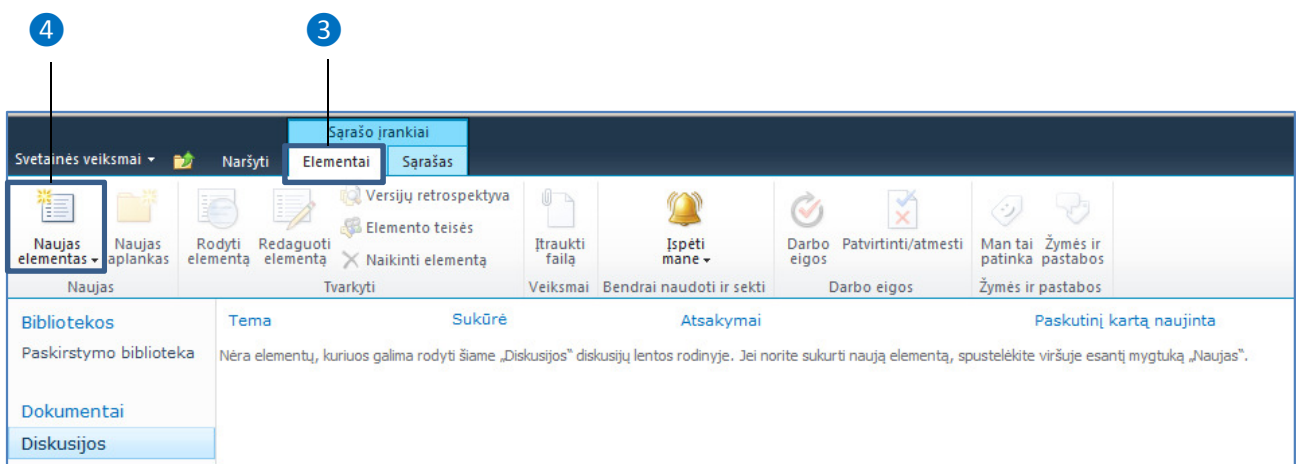
2 - Jeigu dar nėra anksčiau sukurtų diskusijų matysite pranešimą, kad nėra tokių elementų. Viršutinėje meniu juostoje atsiras naujas skirtukas **Sąrašo įrankiai** (žr. 36 pav.)



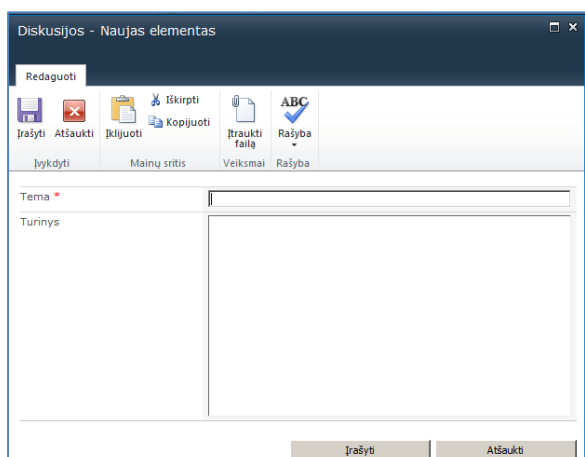
36 pav. Diskusijų forumo kūrimas savo bibliotekos erdvėje (II)

3 - Pasirenkame įrankį **Elementai** (žr. pav. 37).

4 - Atsivėrusiame lange spaudžiame **Naujas elementas**.



37 pav. Įranki Elementai



38 pav. Diskusijos sukūrimo langas

Atsivers naujos diskusijos sukūrimo langas (žr. 38 pav.), lieka įrašyti temą ir diskusija sukurta. O kaip dalyvauti jau aptarėme 23 šios medžiagos puslapyje.