

Jak rozpocząć pracę z systemem MOL NET+?

Jednostka, w której wdrażany jest system *MOL NET +*, otrzymuje własną witrynę z utworzoną pustą bazą danych. W bazie tej wprowadzone są podstawowe dane jednostki oraz **adres e-mail osoby**, która będzie zarządzała systemem i dodawała innych użytkowników. Adres witryny oraz informacje dotyczące logowania przekazywane są szkole.

W poradzie opisano jak przygotować system do pracy.

Możliwe są dwa przypadki:

1. Jednostka wykupiła licencję na używanie systemu i rozpoczyna pracę na pustej bazie danych.
2. Jednostka wykupiła licencję na używanie systemu i za pomocą usługi wdrożeniowej przeniosła dane z innego programu bibliotecznego, np. *MOL Optivum*.

Pierwsze uruchomienie witryny

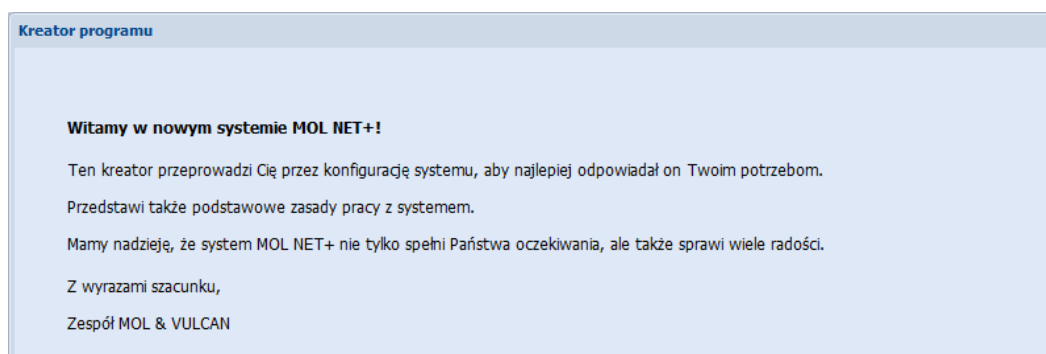
Pierwsze uruchomienie systemu przez każdego użytkownika zarejestrowanego w bazie systemu składa się z dwóch etapów:

- procedury zakładania konta i tworzenia hasła dostępu do witryny systemu,
- standardowej procedury uruchamiania systemu połączonej z logowaniem.

Zobacz poradę: [Jak po raz pierwszy zalogować się do systemu MOL NET+?](#)

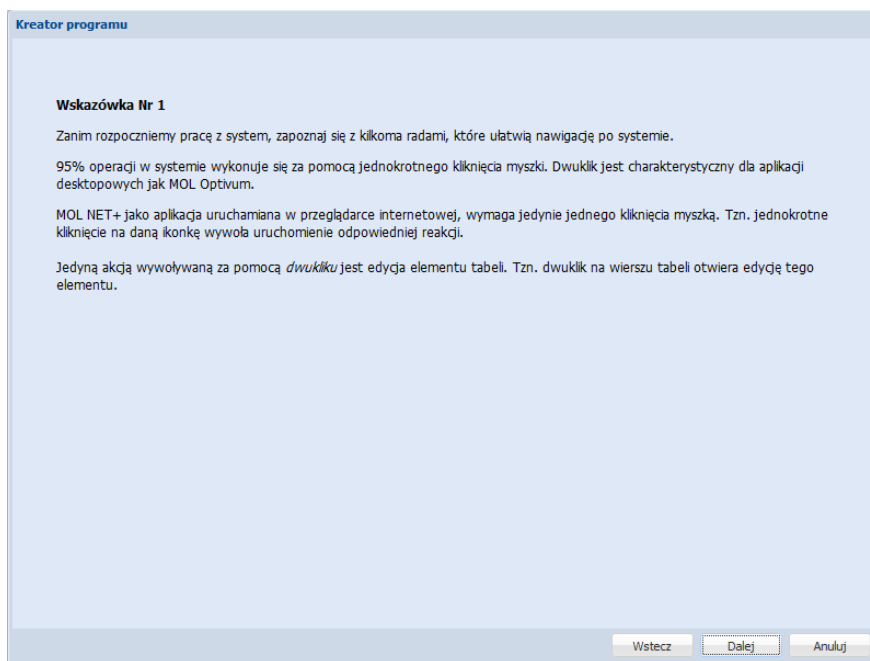
Konfiguracja systemu

Podczas pierwszego uruchomienia systemu wyświetla się kreator, który zapoznaje użytkownika z podstawami pracy w systemie oraz pomaga skonfigurować system.



W kolejnych oknach kreatora czytaj uważnie wszystkie wskazówki i wykonuj polecenia. Aby przejść do następnego okna, kliknij przycisk **Dalej**.

Wszystkie dane i ustawienia wprowadzone w kreatorze będziesz mógł zmodyfikować z poziomu aplikacji.



Po zapoznaniu się ze wskazówkami na temat zasad pracy w aplikacji, kreator poprosi Cię o wprowadzenie pewnych danych, m.in. adresu biblioteki, organizacji roku szkolnego, danych niezbędnych do wysyłki maili przypominających do czytelników, typu szkoły.

Kreator programu

Ustawienia ogólne

Zdefiniowane organizacje roku szkolnego

+ Dodaj

Oznaczenie roku szkolnego	Organizacja roku	Rozpoczęcie roku	Zakończenie roku	Akcje
2017	semestralna	2017-09-04	2018-06-22	

Pomoc

Ustawienie organizacji roku wprowadza się na początku każdego roku szkolnego. Ustawienie to jest związane m.in. z generowaniem raportów statystycznych.

Wstecz Dalej Anuluj

W oknie **Wybór sposobu dalszej konfiguracji** zdecyduj, czy chcesz przejść przez wszystkie ustawienia systemu. Jeśli jednostka rozpoczyna pracę w aplikacji *MOL NET+* po konwersji danych z innego programu bibliotecznego, to nie zaznaczaj opcji **Chcę przejść przez wszystkie ustawienia systemu**. Wówczas kreator pominie niektóre kroki (dotyczące dodawania ksiąg inwentarzowych, rodzajów ubytków oraz sposobów nabycia i udostępniania).

Jeśli jednostka rozpoczyna pracę na pustej bazie danych, zaznacz tę opcję i kliknij przycisk **Dalej**.

Kreator programu

Wybór sposobu dalszej konfiguracji

Jeśli Twoja biblioteka nie miała wykonanej konwersji (tzn. zaczyna z pustą bazą), wymagane jest ustawienie pozostałych ustawień dot. ksiąg inwentarzowych, rodzajów ubytków, sposobów nabycia, udostępniania, itd.)

☒ Chcę przejść przez wszystkie ustawienia systemu

Wstecz Dalej Anuluj

Dalej w ramach konfiguracji wprowadza się następujące ustawienia:





- dodaje księgi inwentarzowe (domyślnie dodawana jest księga Główna),

Kreator programu

Ustawienia gromadzenia

Dodane odpowiednich ksiąg inwentarzowych

Dodaj

Nazwa księgi	Wyróżnik lite...	Ostatni num...	Wartość u...	Waluta	Akcje
Główna		0	0,00	PLN	   

Pomoc

W tym miejscu należy zdefiniować księgi inwentarzowe, które będą wykorzystywane w programie. Program może obsługiwać kilka ksiąg inwentarzowych. Ustalenie kolejności ksiąg inwentarzowych odbywa się przy pomocy strzałek. Możliwe jest usunięcie nieużywanej księgi.

Wstecz Dalej Anuluj





















- definiuje słowniki rodzajów ubytków i sposobów nabycia,

Kreator programu

Ustawienia gromadzenia

Dodane odpowiednich rodzajów ubytków

Dodaj





Rodzaj ubytku	Akcje
Zniszczone	   
Niezwrócone	   
Wycofane	   
Nieodnalezione	   
Inne	   

Pomoc

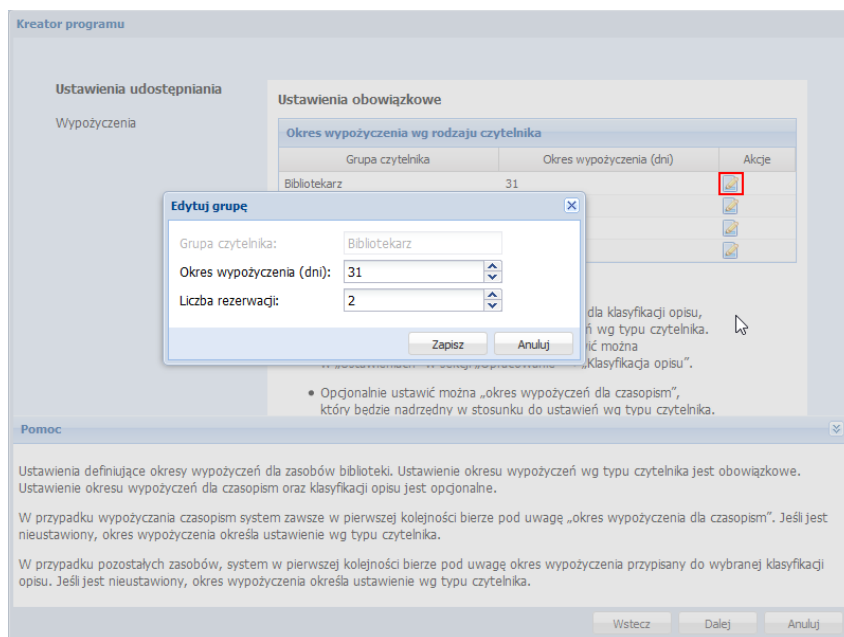
Ustawienie dotyczy nazw rodzajów ubytków jakie będą wykorzystywane w programie. Za pomocą strzałek można ustalić ich kolejność. Nieużyte rodzaje ubytków mogą być usuwane.

Wstecz Dalej Anuluj

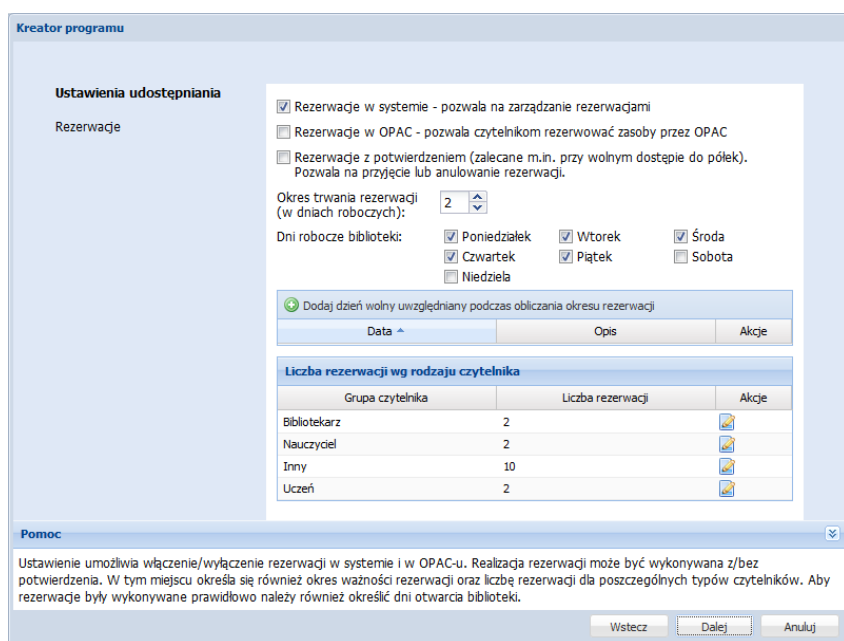
Ikony w kolumnie **Akcje** służą do:

-  – edycji wpisu,
-   – ustawienia kolejności pozycji na liście,
-  – usunięcie pozycji (usuwać można tylko te pozycje, które nie zostały jeszcze użyte).

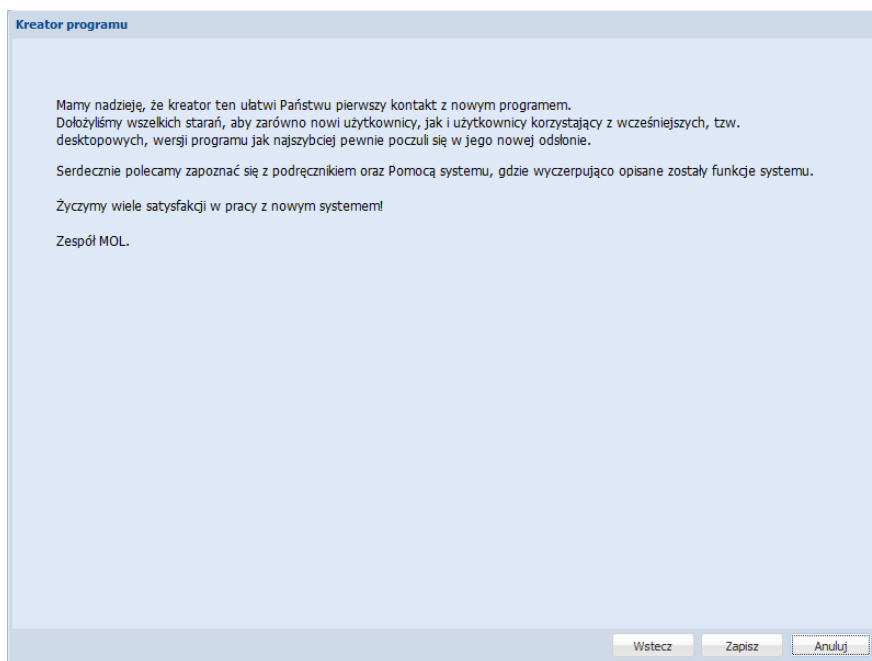
- określa okresy wypożyczeń dla poszczególnych grup czytelników,



- decyduje o włączeniu funkcji rezerwacji w systemie i w katalogu OPAC oraz definiuje jej parametry,



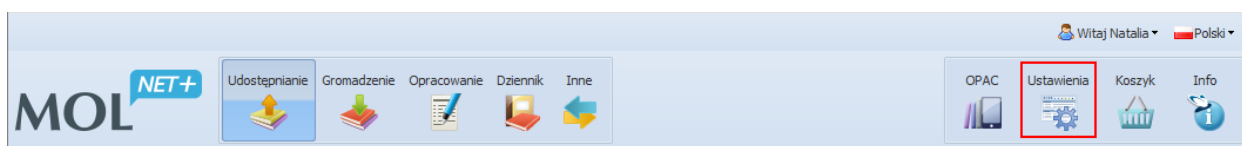
- decyduje o możliwości wykonywania prolongat poprzez katalog OPAC,
- włącza możliwość zmiany zwykłego wypożyczenia z datą zwrotu w wypożyczenie bezterminowe (opcja stosowana w przypadku wypożyczeń depozytowych),
- ustawia domyślną kwotę kary za dzień,
- wprowadza nazwy klasyfikacji wykorzystywane podczas tworzenia opisów bibliograficznych (wraz z okresami wypożyczeń),
- wprowadza nazwy zamierzeń i rodzaje zajęć wykorzystywane w module **Dziennik**,
- wybiera tryb prowadzenia wypożyczeń i zwrotów (z potwierdzeniem lub bez potwierdzenia),
- wprowadza imię i nazwisko pierwszego bibliotekarza.



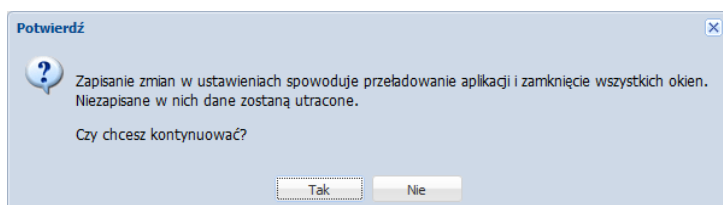
Po zapisaniu wprowadzonych danych konfiguracyjnych możesz rozpocząć pracę w aplikacji.

Aby obejrzeć, zmienić lub uzupełnić ustawienia, które zdefiniowałeś:

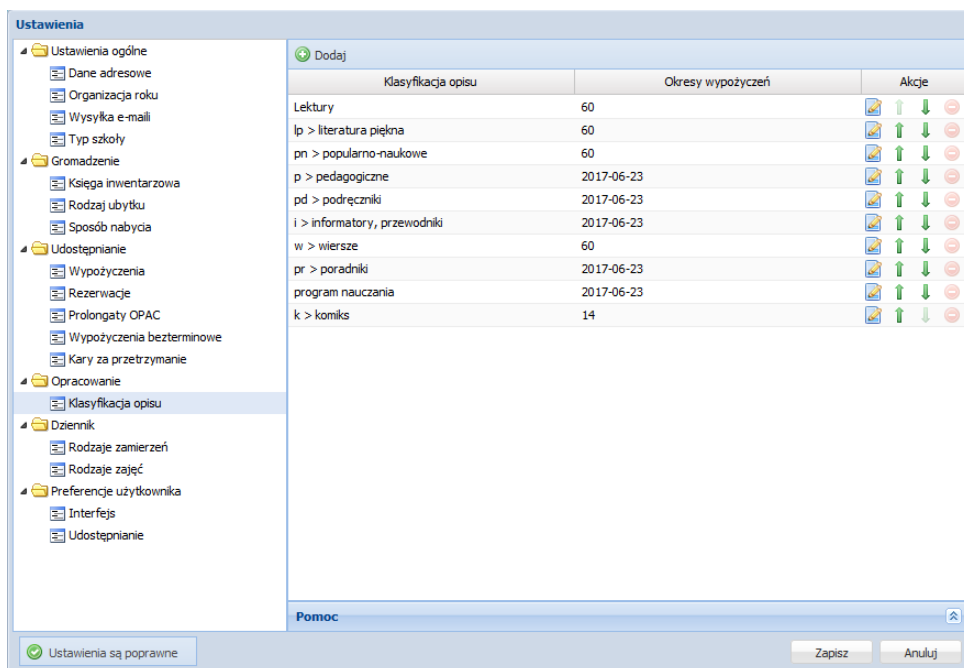
1. W górnym menu kliknij ikonę **Ustawienia**.



2. Kliknij przycisk **Tak** w oknie komunikatu.



3. W oknie **Ustawienia**, w panelu po lewej stronie wybieraj elementy konfiguracji i oglądaj zdefiniowane ustawienia. Jeśli trzeba, wprowadzaj zmiany.



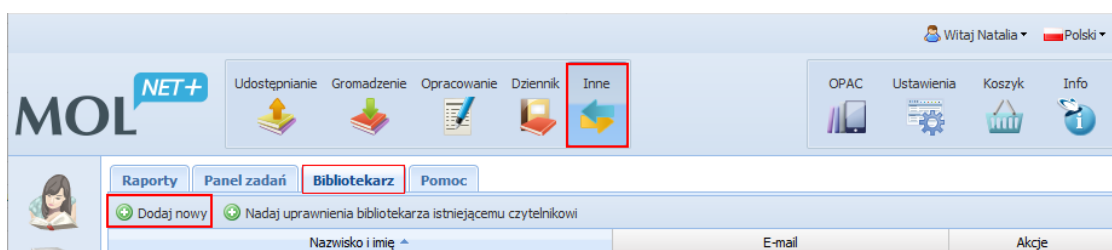
Dodaj	Klasyfikacja opisu	Okresy wypożyczeń	Akcje
	Lektury	60	[icon] [icon] [icon] [icon]
	lp > literatura piękna	60	[icon] [icon] [icon] [icon]
	pn > popularno-naukowe	60	[icon] [icon] [icon] [icon]
	p > pedagogiczne	2017-06-23	[icon] [icon] [icon] [icon]
	pd > podręczniki	2017-06-23	[icon] [icon] [icon] [icon]
	i > informatory, przewodniki	2017-06-23	[icon] [icon] [icon] [icon]
	w > wiersze	60	[icon] [icon] [icon] [icon]
	pr > poradniki	2017-06-23	[icon] [icon] [icon] [icon]
	program nauczania	2017-06-23	[icon] [icon] [icon] [icon]
	k > komiks	14	[icon] [icon] [icon] [icon]

4. Zapisz wprowadzone zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

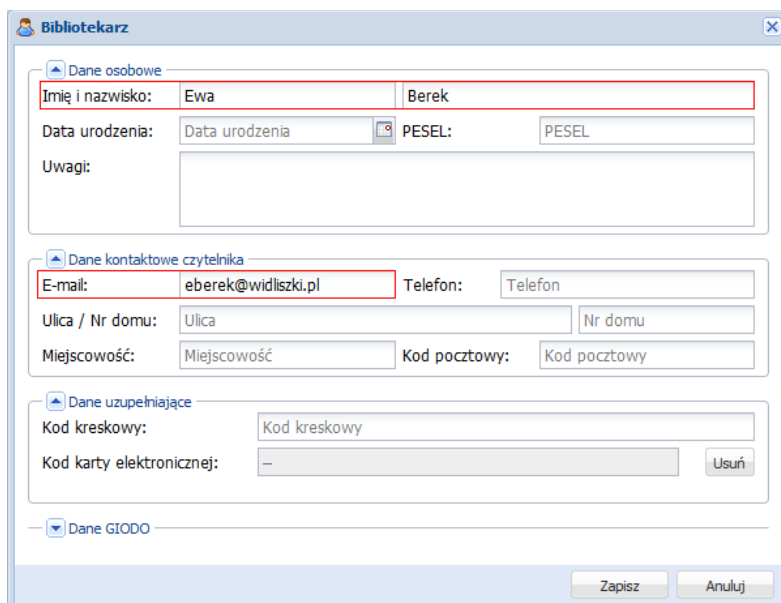
Dodawanie bibliotekarza

Aby dodać kolejnego bibliotekarza obsługującego system:

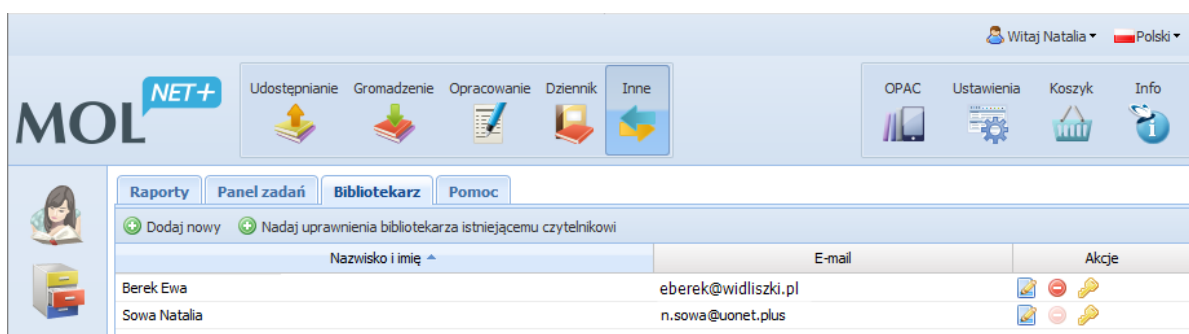
1. W górnym menu kliknij ikonę **Inne** i przejdź na kartę **Bibliotekarz**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj nowy**.



3. Wypełnij formularz **Bibliotekarz** – wprowadź imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby.
4. **Każda osoba korzystająca z systemu MOL NET+ powinna mieć swoje, osobiste konto** zabezpieczone indywidualnym hasłem. Używanie jednego konta przez wiele osób **prowadzi do obniżenia bezpieczeństwa**, dlatego też nie zalecamy używania w tym miejscu współdzielonych adresów e-mail



1. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Nazwisko i imię	E-mail	Akcje
Berek Ewa	eberek@widliszki.pl	[Icons for edit, delete, and add]
Sowa Natalia	n.sowa@uonet.plus	[Icons for edit, delete, and add]

Dodana osoba musi przeprowadzić procedurę pierwszego logowania, podczas której utworzy hasło dostępu do systemu.

W przypadku pustej bazy danych należy teraz w systemie opisać zasoby biblioteki oraz utworzyć listę czytelników.

Zobacz poradę: [Jak utworzyć konta czytelnikom, aby mogli logować się do katalogu OPAC?](#)

Bezpieczeństwo

Zwracamy Państwa uwagę na zachowanie zasad bezpiecznego użytkowania systemu informatycznego.

Szczegółowe wskazówki są dla Państwa dostępne pod tym adresem: [Bezpieczeństwo kont bibliotekarskich w MOL NET+](#)