

eLABa talpyklos naudotojo vadovas studentui

Parengta: 2015 m. sausis

Turinys

[Prisijungimas](#)

[Ivestų ETD dokumentų peržiūra](#)

[Naujo ETD dokumento registravimas](#)

[Žingsnis 1](#), [Žingsnis 2](#), [Žingsnis 3](#), [Žingsnis 4](#), [Žingsnis 5](#)

[Mano profilis](#)

[Ataskaitos](#)

Prisijungimas

eLABa sistemoje studentai gali įkelti ir tvarkyti Lietuvos mokslo ir studijų institucijų tvirtinamus studijų baigiamuosius darbus, daktaro disertacijas ir jų santraukas, meno projektų tiriamuosius darbus, habilitacijos procedūrai teiktas mokslo darbų apžvalgas (toliau – **ETD dokumentai**) ir nuorodas į jų elektroninius dokumentus.

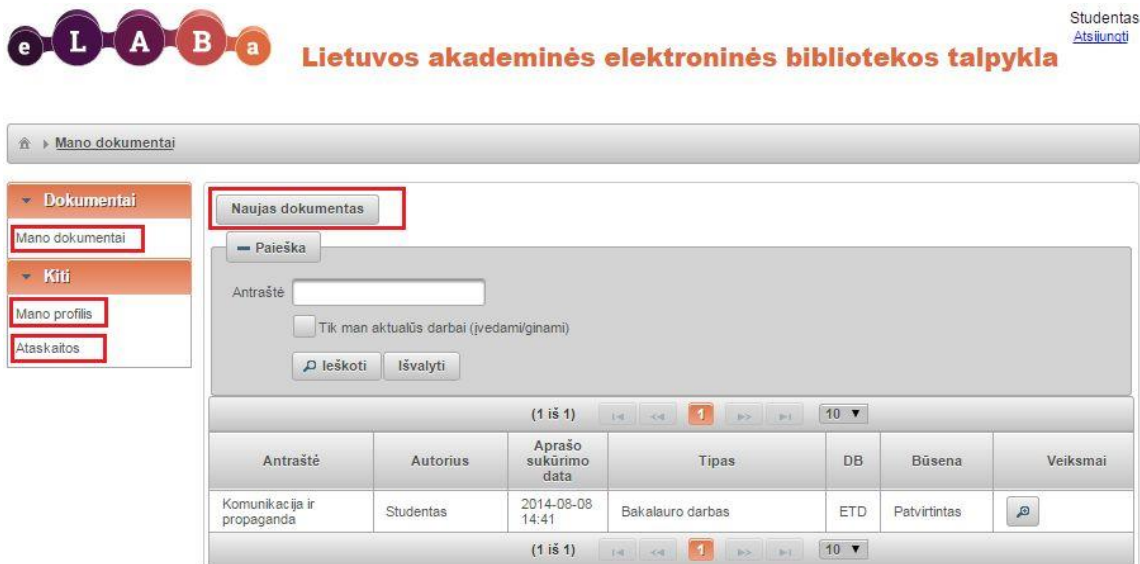
Svetainėje www.elaba.lt pasirenkame meniu **Įkelti į eLABa talpyklą**, suvedame prisijungimo duomenis.



The screenshot shows the eLABa website home page. At the top, there is a navigation bar with the eLABa logo and the text 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka'. Below the logo, there are several menu items: 'Apie', 'Naujienos', 'eLABa dokumentai', 'Atviroji prieiga', 'Pagalba', and 'Kontaktai'. The main content area features the title 'Lietuvos akademinė e. biblioteka eLABa' and a brief description of the system. On the right side, there is a section for 'Populiariausios nuorodos' (Most popular links) with three links: 'Įkelti į eLABa talpyklą', 'Institucijų dokumentai', and 'Virtualios bibliotekos'. A search bar is also visible at the bottom right.

Atidaromas eLABa talpyklos pagrindinis langas. Jame studentas gali:

- peržiūrėti anksčiau įkeltus dokumentus – meniu **Mano dokumentai**;
- įkelti naują dokumentą – mygtukas **Naujas dokumentas**;
- peržiūrėti eLABa sistemoje esančią informaciją apie save – meniu **Mano profilis**;
- suformuoti savo dokumentų ataskaitą – meniu **Ataskaitos**.




The screenshot shows the eLABa user interface for document management. At the top, there is the eLABa logo and the text 'Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla'. Below the logo, there is a navigation bar with the text 'Mano dokumentai'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Dokumentai', 'Mano dokumentai', 'Kiti', 'Mano profilis', and 'Ataskaitos'. The main area is titled 'Naujas dokumentas' and contains a search bar, a checkbox for 'Tik man aktualūs darbai (vedami/ginami)', and buttons for 'Ieškoti' and 'Išvalyti'. Below this, there is a table with the following data:

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Komunikacija ir propaganda	Studentas	2014-08-08 14:41	Bakalauro darbas	ETD	Patvirtintas	

Įvestų ETD dokumentų peržiūra

eLABa talpyklos lange **Mano dokumentai** pateikiamas studento įvestų dokumentų sąrašas. Galima peržiūrėti visus įkeltus dokumentus, atlikti įkelto dokumento paiešką pagal antraštę, galima nustatyti, kad sistema pateiktų tik tuos dokumentus, kurių registravimas nėra baigtas.



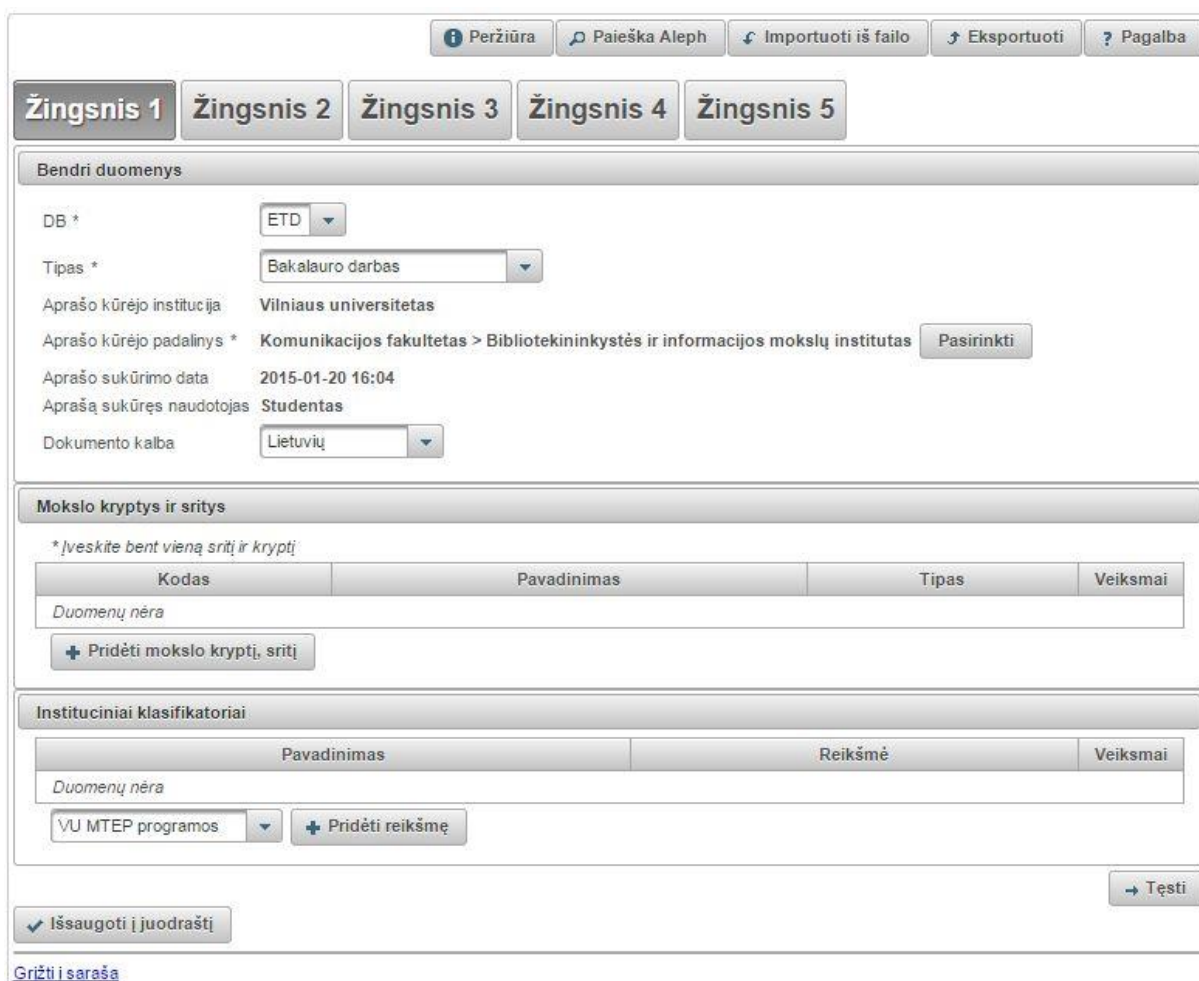
Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

Naujo ETD dokumento registravimas

Paspaudus mygtuką **Naujas dokumentas** atidaromas langas dokumento įvedimui:



Peržiūra Paieška Aleph Importuoti iš failo Eksportuoti Pagalba

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB * ETD

Tipas * Bakalauro darbas

Aprašo kūrėjo institucija Vilniaus universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys * Komunikacijos fakultetas > Bibliotekininkystės ir informacijos mokslų institutas

Aprašo sukūrimo data 2015-01-20 16:04

Aprašą sukūręs naudotojas Studentas

Dokumento kalba Lietuvių

Mokslų kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
Duomenų nėra		

VU MTEP programos

Išsaugoti į juodraštį

[Grįžti į sąrašą](#)

Duomenų įvedimas sistemoje vykdomas atskirais etapais – **žingsniais** (šiek tiek toliau žiūrėkite instrukcijas, kaip įvesti duomenis kiekvieno žingsnio lange).

Lango dešiniajame viršutiniame kampe matysite mygtukus:



Peržiūra Paieška Aleph Importuoti iš failo Eksportuoti Pagalba

Peržiūra – paspaudus šį mygtuką galite peržiūrėti visus apie dokumentą įvestus duomenis viename lange.

Paieška Aleph – atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti dokumentų paiešką mokslo ir studijų institucijų kataloguose pagal antraštę, autorių ir kitus bibliografinius duomenis, o radus reikiamą dokumentą ir jį pasirinkus, sistema automatiškai užpildys dokumento įvedimo formą duomenimis.

Importuoti iš failo – atidaroma forma dokumento metaduomenims importuoti iš studento jau turimo dokumento metaduomenų failo. Nurodžius kelią iki failo, dokumento įvedimo forma užpildoma duomenimis iš failo. Importo failai turi būti vienu iš formatų:

- .xml - privalo atitikti <http://www.loc.gov/MARC21/slim> schemą;
- .marc, .mrc, .iso - privalo atitikti ISO 2709 standartą;
- .ris - bibliografiniai duomenys RIS formatu;
- Palaikoma koduotė: UTF-8. Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos.

Eksportuoti – išsaugoti dokumento metaduomenis savo kompiuteryje galite šiais formatais: TEI Header P5 formatu, MARC 21, Dublin Core.

Pagalba – galite peržiūrėti eLABa naudotojo vadovus.

Lango apačioje matysite mygtukus:



Tęsti – tęsite registravimą kitame žingsnyje;

Grįžti – grįšite į ankstesnį žingsnį;

Išsaugoti į juodrašį – suteikia galimybę išsaugoti nepilnai įvestus duomenis (turi būti užpildyti visi privalomi žingsnio, kuriame bandoma išsaugoti, laukai). Paspaudus šį mygtuką duomenys išsaugomi kaip juodraštis ir galima vėliau tęsti dokumento registravimą;

Išsaugoti – išsaugo duomenis, uždaro registravimo formą, grįžtama į dokumentų sąrašą;

Grįžti į sąrašą – grįžtama į dokumentų sąrašą, duomenys neišsaugomi (parodomas perspėjimas).

Žingsnis 1

Šiame žingsnyje užpildomi trys duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Bendri duomenys*; *Mokslo kryptys ir sritys*; *Instituciniai klasifikatoriai*.

Bendri duomenys bloke duomenys užpildomi automatiškai, tačiau svarbu, kad studentas parinktų tinkamą registruojamo dokumento tipą:



DB – nurodoma kokio dokumento PDB ar ETD duomenys įvedami, šiuo atveju reikia pasirinkti ETD.

Tipas – pasirinkite registruojamo dokumento tipą: bakalauro darbas, magistro darbas, daktaro disertacija ar jos santrauka, meno doktoranto darbas.

Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.



Aprašo kūrėjo padalinys – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.

Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.

Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš studento registracijos duomenų.

Dokumento kalba – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba.

Mokslo kryptys ir sritys

Paspaudus **Pridėti mokslo kryptį, sritį** būtina nurodyti registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią(-ias) mokslo kryptį(-is) ir sritį(-is). Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Arba tinkamą reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo. Sąraše reikšmės galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus . Pažymėjus tinkamą reikšmę registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus .

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

Paieška

Pavadinimas:


Kodas:

Galioja: Taip Ne

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Geologija	05P			
Informatika	09P			
Matematika	01P			 <input type="button" value="Pasirinkti"/>
▶ Technologijos mokslai	T000			
▶ Žemės ūkio mokslai	A000			
▶ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			

Negaliojančios klasifikatorių reikšmės rodomos šviesesnės spalvos šriftu – jos pasirenkamos tuomet, jei registruojamas prieš kelis metus apgintas dokumentas.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti paspaudus  mygtuką.

Instituciniai klasifikatoriai

Šio bloko informaciją nurodyti neprivaloma. Gali būti, kad Jūsų institucija nenaudoja sistemoje institucijų klasifikatorių ir todėl instituciniai klasifikatoriai gali likti nenurodyti. Jei žinote Jūsų darbą atitinkantį klasifikatorių ir jo reikšmę, nurodykite. Pasirinkite klasifikatorių, spauskite , iš atsidariusio sąrašo parinkite tinkamą klasifikatoriaus reikšmę.

Žingsnis 2

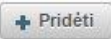

Šiame žingsnyje užpildomi trys duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai*; *Autoriai*; *Bendradarbiavimas su verslu*.









Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai bloke būtina nurodyti įkeliamo darbo pavadinimus, anotacijas ir 3-5 reikšminius žodžius atskiriant juos kableliais. Visi duomenys turi būti nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis.

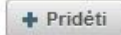
Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

* Antraštė, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti anglų ir lietuvių kalbomis

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				
<input type="button" value="+ Pridėti"/>				






Paspaudus  atsidariusiame lange įvedus visus būtinus duomenis jie išsaugomi paspaudus .

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai				
Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Erdvinių vaizdų generavimo objektinių modelių tyrimas	<u>Lietuvių</u>	Aprašomas erdvinių vaizdų gene...	erdviniai vaizdai, modeliai, cad sistema	   
Spatial imaging study of object-oriented models	<u>Anglų</u>	Describe the three-dimensional...	Spatial imaging, models, cad system	   





Duomenis galima nurodyti daugiausia trimis kalbomis, pavyzdžiui, jei darbo originalo kalba – vokiečių, tuomet būtina įvesti vokiečių, lietuvių ir anglų kalbomis.

Įvestus šio bloko duomenis galima:


-   - surikiuoti ETD dokumento antraštes reikiama tvarka.
-  - peržiūrėti įvestą informaciją
-  - redaguoti įvestą informaciją
-  - pašalinti.

Autoriai

Autoriaus duomenys įkeliami automatiškai – nurodomas Jūsų vardas, pavardė, institucija. Esamus duomenis galima peržiūrėti  arba pasirinkus  redaguoti.

Autoriai			
* Pridėkite bent vieną įrašą			
Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Veiksmai
Studentas	• Vilniaus universitetas	Autorius	 



Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Paspaudus **Pridėti autorių**. Atsidariusiame lange atliekame paiešką, iš rezultatų pasirenkame reikiamą autorių ir spaudžiame .

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavardė *

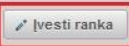
Vardas






Padalinys





Tabelio nr.

Pažymėjimo nr.

Tipas Darbuotojas Studentas



(1 iš 1)   1   10			
Pavardė	Vardas	Institucija (el. paštas)	Veiksmai
Vardenis	Pavardenis	Vilniaus universitetas (author@asseco.lt)	

(1 iš 1)   1   10

Pasirinkus reikiamą autorių sistema automatiškai užpildys autoriaus duomenis **Pavardė***, **Vardas***, **El. paštas**, **Šalis**, **Institucija**, **Padalinys**.

Jeigu atlikę paiešką autoriaus nerandate, galima jo duomenis įvesti ranka – mygtukas **Įvesti ranka**. Atsidariusiame lange būtina įrašyti duomenis į * pažymėtus laukus.

Santykio terminas – iš sąrašo būtina pasirinkti ir nurodyti autoriaus, su kuriuo rengėte darbą, santykį su pagrindiniu autoriumi.

Kreipinys – jei autorius turi, iš sąrašo parinkite tinkamą kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.).

Institucija, Padalinys – nurodykite, kurioje institucijoje ir kokiame jos padalinyje studijuoja ar dirba autorius, su kuriuo rengėte registruojamą ETD dokumentą.

Paspaudus , išsaugomi dar vieno autoriaus duomenys.

Bendradarbiavimas su verslu – jei registruojamą dokumentą rengėte bendradarbiaujant su verslo įmone(-ėmis) arba buvo gautas tos įmonės finansavimas, šiame bloke paspaudus

galima nurodyti įmonės pavadinimą, šalį, lauke **Pastaba** galima įrašyti paaiškinimą, kaip buvo bendradarbiaujama. Paspaudus , išsaugomi įmonės duomenys. Tokiu būdu galima nurodyti visas įmones, su kuriomis buvo bendradarbiaujama.

Žingsnis 3

Šiame žingsnyje užpildomi penki duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Fiziniai duomenys; Laidos duomenys; ETD pildomi laukai; Darbo gynimas; Kiti atsakingi asmenys.*

Fiziniai duomenys bloko lauke **Apimtis** nurodoma registruojamo darbo apimtis puslapiais, pvz. 85 p.

Laidos duomenys bloko laukai pildomi tuomet, jei registruojate ETD dokumentą, kuris jau buvo publikuotas (pvz., kaip disertaciją ginant Jūsų kaip autoriaus išleistą monografiją). Nurodoma publikuoto ETD darbo leidimo vieta, leidėjas ir leidimo metai, taip pat pažymima ar leidėjas pripažintas tarptautiniu mastu.

ETD papildomi laukai bloke nurodykite:

Mokslo laipsnis – jei jau turite mokslo laipsnį, nurodykite atitinkamą pasirinkdami iš sąrašo.

Laipsnį suteikusi institucija – sistema užpildo automatiškai pagal Jūsų prisijungimo duomenis.

Metai – jei jau turite mokslo laipsnį, nurodykite jo suteikimo metus, pvz. 2013.

Darbas paruoštas institucijoje – pagal nutylėjimą sistema užpildo automatiškai. Nurodoma institucija, kurios vardu prisijungėte prie eLABa sistemos. Jeigu gynimas vyks institucijoje, kurios vardu prisijungėte, tačiau darbas buvo paruoštas kitoje institucijoje, paspaudus iš sąrašo parinkite reikiamą instituciją (pvz., darbas buvo paruoštas institute, o ginamas universitete).

Darbo gynimas bloke nurodykite:

Gynimo data – datą galima nurodyti kalendoriaus pagalba arba įrašyti ranka.

Padalinys – paspaudus suraskite ir pasirinkite padalinį, kuriame vyks darbo gynimas.

Darbas apgintas – pažymėkite, jei sistemoje registruojate jau apgintą ETD dokumentą.

Gynimas eksterneu – pažymėkite, jei darbas ginamas/buvo gintas eksterneu.

Kiti atsakingi asmenys bloke būtina nurodyti darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju). Kitus atsakingus asmenis nurodyti neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad jie galėtų sistemos pagalba susipažinti su darbu ir gauti informaciją.

Darbo vadovas ir kiti atsakingi asmenys įvedami paspaudus , suradus ir pasirenkant jį iš eLABa sistemoje registruotų asmenų. Neradus tinkamo asmens (recenzento, oponento, komisijos nario atvejais), atsakingo asmens duomenis įveskite ranka.

Būtina nurodyti atsakingo asmens apibūdinimą lauke **Apibūdinimas** – pasirinkite tinkamiausią reikšmę ir spauskite .

Taip pat šiame bloke jei žinote, nurodykite gynimo komisiją – lauke **Gynimo komisija** spauskite , iš suformuotų komisijų sąrašo pažymėkite tinkamą reikšmę ir spauskite .

Jeigu studentas priklauso akademinėi grupei, kuriai buvo priskirta iš anksto suformuota gynimo komisija, jam kuriant naują ETD dokumentą gynimo komisija bus priskirta automatiškai pagal studento studijų duomenyse nurodytą akademinę grupę.

Žingsnis 4

Šiame žingsnyje užpildomi du duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Pridedami failai* ir *URL adresas*.

Pridedami failai bloke:

Pagrindinis failas – būtina įkelti ETD dokumento pagrindinės dalies failą **pdf formatu**

Viršelis – galite (nebūtina) įkelti ETD dokumento (pvz., jei registruojate gynimui pateiktą išpublikuotą monografiją) viršelį jpg, png arba gif formatu.

Priedai – galite įkelti kitas ETD dokumento dalis įvairiais formatais. Tai gali būti įvairūs priedai ar su ETD dokumentu susiję svarbūs failai. Įkeliant priedą lauke **Pastaba** galima įrašyti, kaip su pagrindiniu dokumento failu susijęs ar kodėl svarbus šis priedas.

Bendra įkeltų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB. Kad galėtumėte įkelti didesnį failą, kreipkitės į bibliotekininką, institucijos ar padalinio registраторių.

Prieigos sąlygos – nurodykite, kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinami ETD dokumento failai (failai). Atkreipiame dėmesį, kad po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos tik failui(-ams), kuris(-ie) įkeliami registruojant ETD dokumentą. Galite pasirinkti:

- Laisvai prieinamas internete – visi įkelti ETD dokumento failai bus laisvai prieinami eLABa paieškos sistemoje.
- Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete – visi įkelti ETD dokumento failai bus prieinami tik Jūsų institucijos (kurios vardu prisijungėte eLABa sistemoje) bendruomenės nariams.
- Neprieinamas – eLABa paieškos sistemoje bus prieinami tik metaduomenys apie Jūsų ETD dokumentą, o failai nebus prieinami.

Galioja iki – pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina nurodyti datą iki kada galios atitinkamos prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, visi ETD dokumento failai automatiškai taps laisvai prieinami internete.

URL adresai – jei registruojate ETD dokumentą, kuris jau yra paskelbtas internete, įrašykite adresą (pvz., registruojate gynimui teikiamą išpublikuotą monografiją, kurią leidėjas išleido elektroniniu formatu ir ši monografija yra prieinama leidėjo svetainėje).

Žingsnis 5

Šiame žingsnyje užpildomi du duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Licencinės sutartys su autoriumi*; *Kitų licencijų duomenys*.

Licencinės sutartys su autorium bloke turite sudaryti sutartį dėl registruojamo ETD dokumento įkėlimo, saugojimo ir prieigos eLABa sistemoje. Prieš pasirenkant ar patvirtinant licencinę sutartį galite susipažinti su sutarties tekstu paspaudę nuorodą **Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas**.

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete						

Atsižvelgiant į Jūsų studijų institucijos vidines tvarkas dėl intelektinės nuosavybės teisių, galėsite parinkti vieną iš šių licencinės sutarties tipų:

Nereikalinga – šį tipą galite rinktis tuomet, jei tą apibrėžia Jūsų institucijos vidinės tvarkos dėl intelektinės nuosavybės teisių. Jei šio tipo negalite rinktis, vadinasi Jūsų institucijos vidinės tvarkos dėl intelektinės nuosavybės nurodo, jog turi būti sudaroma licencinė sutartis – tokiu atveju pasirinkite kitą tipą.

Elektroninė – pasirinkus šį tipą licencinė sutartis bus sudaroma elektroniniu būdu eLABa sistemoje ją patvirtinus Jums ir Jūsų institucijos bibliotekininkui (ar kitam deleguotam darbuotojui) – tuomet sugeneruojamas sutarties numeris ir data. Licencinės sutarties duomenys automatiškai užpildomi duomenimis, kuriuos įvedėte registruodami ETD dokumentą ankstesniuose žingsniuose. Studentui

pasirašyti elektroniniu būdu sutartis pateikiama po to, kai užregistruoto ETD dokumento duomenis peržiūri ir patvirtina darbo vadovas. Studentas ETD dokumento duomenyse tokiu atveju matys pasirinkimą **Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius):**

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas Elektroninė

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete		librarian librarian (2014.07.15)			parsiusti	

Rašytinė – pasirinkus šį tipą licencinės sutarties duomenys automatiškai užpildomi duomenimis, kuriuos įvedėte registruodamas ETD dokumentą ankstesniuose žingsniuose, tačiau ji patvirtinama tik tuomet, kai atsispausdinate, pasirašote Jūs ir Jūsų institucijos bibliotekininkas (ar kitas deleguotas darbuotojas). Pasirašytą licencinę sutartį bibliotekininkas nuskenuos ir įkels sutarties failą prie Jūsų registruojamo ETD dokumento duomenų.

Kitų licencijų duomenys bloko laukai pildomi tik tuo atveju, jei dėl registruojamo ETD dokumento skelbimo anksčiau yra sudaryta licencinė sutartis (pvz., CC licencija ar licencija su leidėju, jei pvz., gynimui teikiama studento parengta monografija yra pagal šią su leidėju sudarytą sutartį išpublikuota).

5 žingsnio bloke **Būseną** matysite dabartinę dokumento būseną bei pastabų lauką, į kurį galite įrašyti pastabą dokumentui ar kitą informaciją, kuri būtų svarbi Jūsų darbo vadovui ar duomenis vėliau tvirtinančiam bibliotekininkui.

ETD dokumento registravimas baigiamas pasirinkus tinkamą veiksmą laukų bloke **Veiksmi:**

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – dokumento duomenys išsaugomi, autorius gali vėliau juos papildyti;

Perduoti darbo vadovui – dokumentas perduodamas darbo vadovo tvirtinimui, autorius negali redaguoti šios būsenos dokumento duomenų;

Perduoti gynimui – šį veiksmą galėsite atlikti patvirtinus elektroninę ar įkėlus rašytinę licencinę sutartį.

Šalinti – dokumentas pašalinamas iš dokumentų sąrašų, autorius jo daugiau nemato.

Autoriui pasirinkus veiksmus dėl ETD dokumento perdavimo vadovui ar gynimui, dokumento duomenys išsaugomi ir autorius gali matyti įvesto dokumento duomenis ir būseną **Mano dokumentai** sąrašė:

SVARBU: Kai autorius perduoda dokumentą darbo vadovui, sistema informuoja el. paštu darbo vadovą apie ETD dokumento pateikimą, dokumentas tampa prieinamas darbo vadovui. Autoriaus naudotojo sąsajos dokumentų sąrašė dokumento būseną pasikeičia į *Darbo vadovo tvirtinamas*.

SVARBU: Kai autorius perduoda dokumentą gynimui, sistema informuoja el. paštu darbo gynimo komisijos narius ir atsakingus asmens apie ETD dokumento pateikimą, dokumentas tampa prieinamas šiems atsakingiems asmenims (jei yra eLABa sistemos naudotojai). Autoriaus naudotojo sąsajos dokumentų sąrašė dokumento būseną pasikeičia į *Ginamas*.

Sistema saugo tik paskutinę autoriaus pateiktą dokumento failo versiją, užrašant kiekvieną naują dokumento versiją „ant viršaus“, jei dokumento teikimo ir derinimo žingsniuose iškilo poreikis dokumento taisymui.

Mano profilis

eLABa sistemos registruotas naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje. Naudotojui pateikiami jo asmens duomenys, mokslo laipsniai, informacija apie naudotojo studijas (jeigu studentas).

Duomenų redagavimo galimybės nėra. Naudotojo duomenis gali keisti institucijos arba sistemos administratorius (tiesiogiai arba importuodamas duomenis iš kitų sistemų).

Keisti eLABa slaptažodį funkcija leidžia naudotojui keisti slaptažodį prisijungimui į eLABa sistemą. Tačiau atkreipiame dėmesį, kad jei Jūsų institucijoje naudojate vieningą prisijungimo į įvairias sistemas slaptažodį, jį pakeitus eLABa sistemoje, negalėsite naudotis vieningo prisijungimo privalumais.

Ataskaitos

Pagal Jums suteiktas roles ir teises eLABa sistemoje, galite formuoti savo įkeltų į eLABa dokumentų ataskaitas. Atsidariusiame lange pasirinkite Jums rūpimą ataskaitos šabloną, reikiamus ataskaitos formavimo kriterijus, ataskaitos formatą.

Pastaba: ataskaitų šablonai sistemoje parengti pagal mokslo ir studijų institucijų poreikius, todėl ETD dokumentų ataskaitų šablonų yra mažai. Ataskaitų formavimo galimybė aktuali tuomet, jei į eLABa įkėlėte ir mokslo publikacijų.