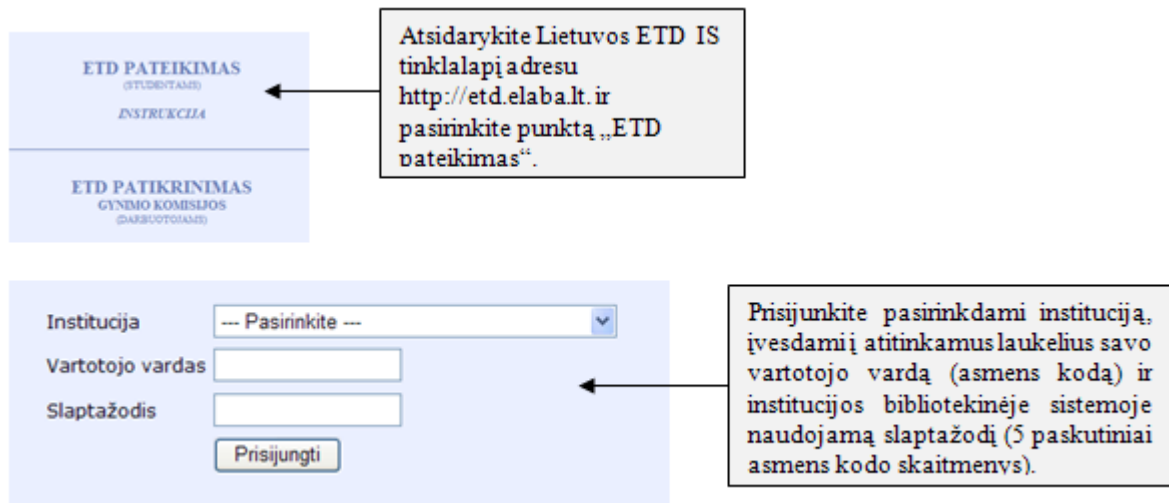


# ETD PATEIKIMO INSTRUKCIJA

## (SKIRTA MAGISTRANTAMS IR DOKTORANTAMS)

### Prisijungimas



The image shows the login interface of the ETD submission system. On the left, there is a blue header with the text "ETD PATEIKIMAS (STUDENTAMS) INSTRUKCIJA" and "ETD PATIKRINIMAS GYNIMO KOMISIJOS (DARBUOTOJAMS)". To the right, a grey box contains instructions: "Atsidarykite Lietuvos ETD IS tinklalapį adresu http://etd.elaba.lt ir pasirinkite punktą „ETD pateikimas“." An arrow points from this box to the top of the login form. The login form itself has fields for "Institucija" (a dropdown menu with "-- Pasirinkite --"), "Vartotojo vardas" (text input), "Slaptažodis" (password input), and a "Prisijungti" button. A second grey box on the right contains instructions: "Prisijunkite pasirinkdami instituciją, įvesdami atitinkamus laukelius savo vartotojo vardą (asmens kodą) ir institucijos bibliotekinėje sistemoje naudojamą slaptažodį (5 paskutiniai asmens kodo skaitmenys)." An arrow points from this box to the "Vartotojo vardas" field.

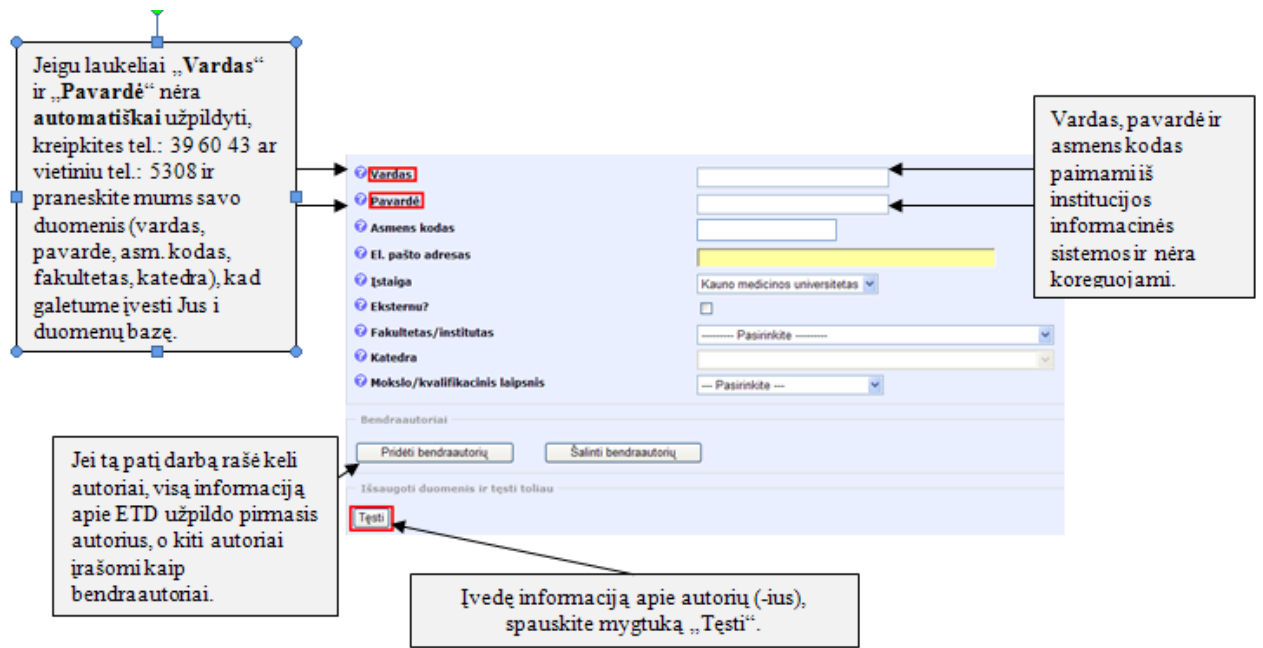
### ETD pateikimas



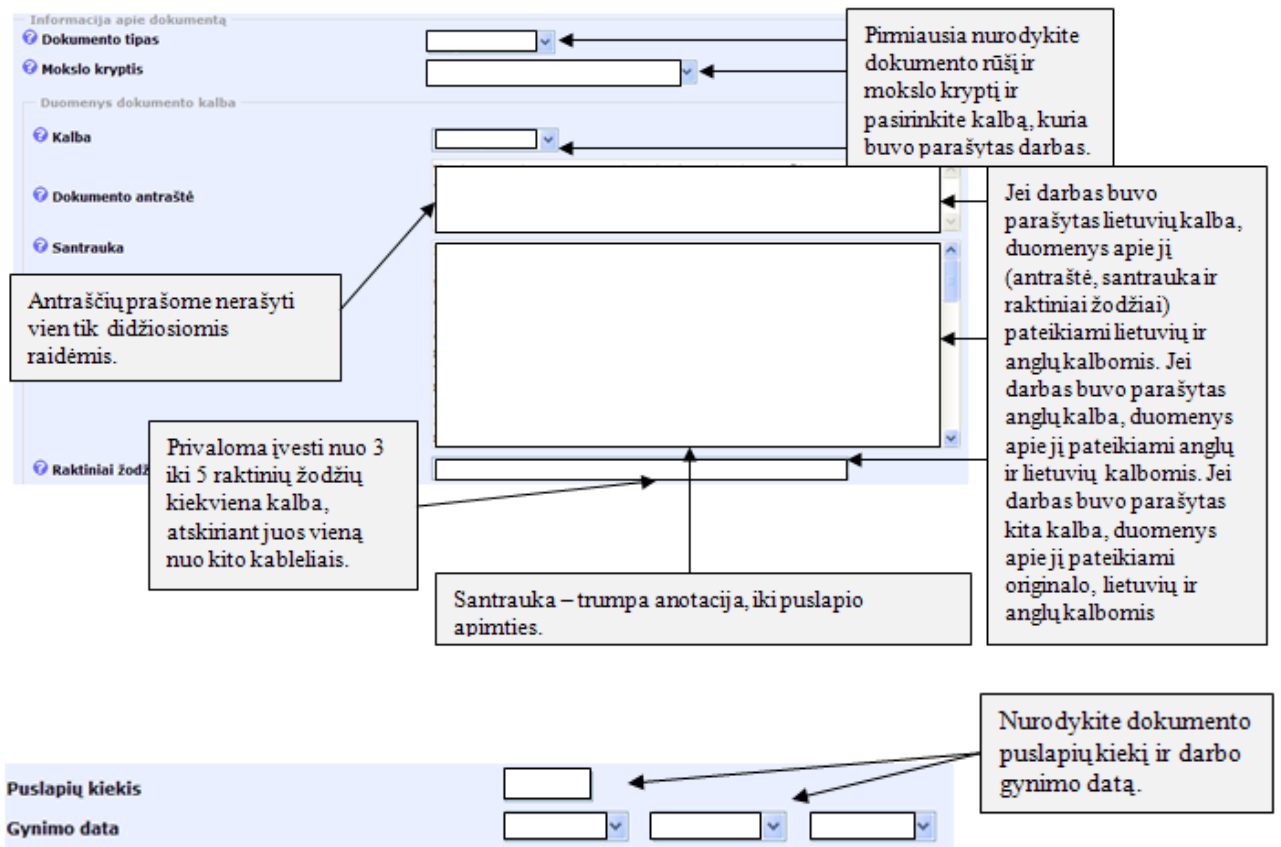
The image shows a page titled "Nurodymai" (Instructions) for submitting ETD. It lists three steps: 1. Pateikti informaciją apie: autorius, dokumentą, kitus susijusius asmenis, prieigą. 2. Įkelti failus. 3. Perduoti bibliotekai patikrinimui ir įkėlimui į ETD talpyklą. Below the list, it says "Norėdami tęsti anksčiau pradėtą ETD pateikimo procesą, pasirinkite norimą pateikimo procesą:" and shows a table with two columns: "Būsena" and "ETD identifikatorius". The table has one row: "Nebaigta" and "KMU-olaavdboslq-20080901-111619". Below the table, it says "Norėdami pradėti naują ETD pateikimo procesą, spauskite mygtuką „Pradėti pateikimą“." and shows a "Pradėti pateikimą" button.

Būsena	ETD identifikatorius
Nebaigta	KMU-olaavdboslq-20080901-111619

### Informacija apie autorių (-ius)



### Informacija apie dokumentą



Įvedę informaciją apie dokumentą, spauskite mygtuką „Tęsti“.

## Informacija apie kitus atsakingus asmenis

Šiame lange reikia nurodyti darbo vadovą, recenzentus/oponentus, baigiamojo darbo arba daktaro disertacijos gynimo komisijos/tarybos narius.

The screenshot shows a form titled "Naujas asmuo" (New person) with the following fields: "Vardas" (First name), "Pavardė" (Last name), "El. pašto adresas" (Email address), and "Apibūdinimas" (Description). Below these fields is a dropdown menu labeled "-- Pasirinkite --" and a "Pridėti" (Add) button. A "Testi" (Test) button is located below the form. Three callout boxes provide instructions: 1. Points to the "Vardas", "Pavardė", and "El. pašto adresas" fields, stating: "Pirmiausia įveskite darbo vadovo ir recenzentų/oponentų duomenis: įveskite vardą, pavardę, el. pašto adresą ir nurodykite jo funkcijas (apibūdinimą). Jei el. pašto adreso nežinote, nurodykite fakulteto arba katedros el. pašto adresą." 2. Points to the "Pridėti" button, stating: "Įvedę kiekvieno asmens duomenis paspauskite mygtuką „Pridėti“." 3. Points to the "Testi" button, stating: "Įvedę informaciją apie kitus atsakingus asmenis, spauskite mygtuką „Testi“."

## Informacija apie prieigą prie elektroninio dokumento

The screenshot shows a form titled "Prieigos statusas:" (Access status) with three radio button options: "Laisvai prieinamas internete" (Free access on the internet), "Neprieinamas" (Not accessible), and "Prieinamas tik institucijos intranete" (Accessible only on the institution's intranet). Below these is a section "Prieiga ribojama iki" (Access limited to) with two dropdown menus for "metų" (years) and "mėnesio" (months). A "Peržiūra" (Review) button is located below the form. Two callout boxes provide instructions: 1. Points to the radio button options, stating: "Prieigos statusas nurodo ar /ir kokiomis sąlygomis bus galima prisijungti prie jūsų dokumento per paieškos sistemas. Galimi statusai: a) laisvai prieinamas internete; b) prieinamas institucijos intranete, t. y. prieinamas tik iš jūsų universiteto/akademijos kompiuterių; c) neprieinamas." 2. Points to the dropdown menus, stating: "Jei pasirinkote ne laisvą prieigą internete, turite nurodyti kiek laiko prieiga bus ribojama. Pasibaigus ribojimo laikotarpiui, jūsų darbas bus laisvai prieinamas internete (jei nesudarysite naujos prieigos sąlygas nustatančios sutarties)."

Nurodę prieigos sąlygas spauskite mygtuką „Peržiūra“.

## Įvestos informacijos peržiūra

Prašome peržiūrėti, ar teisingai įvedėte duomenis. Jei reikia kažką koreguoti, spauskite atitinkamo bloko mygtuką „Koreguoti“. Jei visi duomenys teisingi, spauskite mygtuką „Testi“.

## Failų įkėlimas

Šiame lange įkeliami jūsų darbo failai. Privaloma įkelti pagrindinį failą PDF formatu ir pradinį failą, iš kurio buvo padarytas PDF failas (Microsoft Word, OpenOffice.org Writer, StarOffice Writer ir pan. dokumentas). Jei reikia, galite įkelti ir priedus.

Failas įkeliamas pasirenkant failo tipą, nurodant failą (paspaudžiant mygtuką „Browse“) ir paspaudžiant mygtuką „Pridėti failą“.

Jei norite atsisiųsti įkeltą failą, spauskite mygtuką „Atsisiųsti“, o jei norite pašalinti – „Pašalinti“. Jei neteisingai įvedėte failo duomenis, failą reikia pašalinti ir iš naujo įkelti.

Pavadinimas	Dydis	Prieigos statusas	Failo tipas	Atsisiųsti	Pašalinti
darbas.pdf	3 KB	Neprieinamas	Pagrindinis failas (pdf)	Atsisiųsti	Pašalinti
darbass.doc	26 KB	Neprieinamas	Pirminis failas (doc) ir kt.	Atsisiųsti	Pašalinti

Įkėlę visus failus spauskite mygtuką „Tęsti“.

## Duomenų perdavimas bibliotekai

Prieš perduodami duomenis bibliotekai, galite juos dar kartą peržiūrėti ir, jei reikia, pakoreguoti. Tam pasirenkame atitinkamą mygtuką. Jei viskas gerai, paspauskite mygtuką „Perduoti duomenis bibliotekai“, ir jūsų darbo duomenys bus perduoti bibliotekai patikrinimui.

Atsakingas bibliotekos darbuotojas patikrins jūsų įvestus duomenis. Jei reikės ką nors koreguoti, gausite pranešimą jūsų nurodytu el. pašto adresu. Tada dar kartą prisijungsite prie šios sistemos ir pakoreguosite duomenis.

## Bibliotekos darbuotojo surastų klaidų jūsų pateiktuose duomenyse taisymas

Būsena	ETD identifikatorius	Veiksmai
Nebaigta	KMU-ojgauddowjs-20080905-122439	Pranešimai Redaguoti

Jei norėsite peržiūrėti bibliotekos atsiųstus pranešimus arba nusiųsti bibliotekai pranešimą, nuspauskite mygtuką „Pranešimai“.

Norėdami ištaisyti bibliotekos surastas klaidas, prisijunkite prie sistemos kaip ir pradėdami naujo ETD įvedimą. Tada įkeliamų darbų sąrašė susiraskite reikiamą darbą ir nuspauskite mygtuką „Redaguoti“.

Būsena	ETD identifikatorius	Veiksmai
Nebaigta	KMU-ojgauddowjs-20080905-122439	Pranešimai Redaguoti
Etapas 2	KMU-ojgauddowjs-20080913-151059	Pranešimai Licencinė sutartis (garantija)

Kai el. paštu gausite pranešimą apie tai, kad jūsų darbas pateiktas teisingai, prisijunkite prie sistemos ir atitinkamo ETD eilutėje nuspauskite mygtuką „Licencinė sutartis (garantija)“.

## Pagalba

Jeį pateikiant duomenis į ETD IS iškyla klausimų, kreipkitės į LSMU bibliotekos ir informacijos centro Informacijos paslaugų skyrių (III a., 304 kamb.), kur Jus galėsime pakonsultuoti, suteikti praktinę pagalbą, konvertuoti Word'o failus į PDF formatą. Informacija teikiama tel. 396043 (viet.5308).