

eLABa talpyklos naudotojo vadovas studentui

Parengta: 2015 m. sausis

Pataisyta ir papildyta: 2020 m. gruodis

Turinys

[Prisijungimas](#)

[Ivestų ETD dokumentų peržiūra](#)

[Naujo ETD dokumento registravimas ir įkėlimas](#)

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

[Mano profilis](#)

[Ataskaitos](#)

Prisijungimas

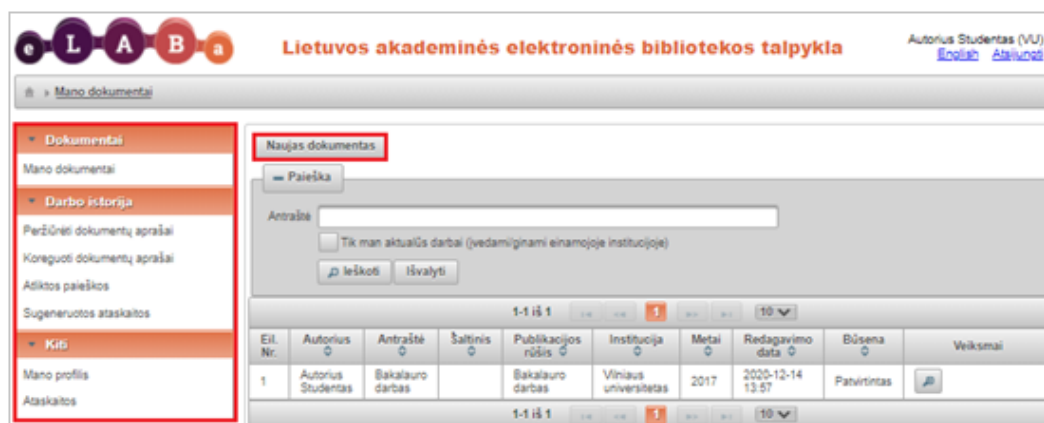
Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos (eLABa) sistemoje Lietuvos mokslo ir studijų institucijų studentai gali įkelti ir tvarkyti studijų baigiamuosius darbus, daktaro disertacijas ir jų santraukas, meno projektų tiriamuosius darbus (toliau – **ETD dokumentai**) ir nuorodas į jų elektroninius dokumentus.

ETD dokumentai keliama į Elektroninių tezių ir disertacijų duomenų bazę (**ETD**).

Svetainėje www.elaba.lt meniu pasirinkite **Teikti dokumentus į talpyklą**, instituciją ir suveskite prisijungimo duomenis. Prisijungimo lange galima pasikeisti naudotojo sąsajos kalbą „English“ arba „Lietuviškai“.



Atidaromas eLABa talpyklos pagrindinis langas. Jame studentas gali:
 įkelti naują dokumentą – **Naujas dokumentas**;
 peržiūrėti anksčiau įkeltus dokumentus – **Mano dokumentai**;
 matyti peržiūrėtus, koreguotus dokumentų aprašus, atliktų paieškų ir sugeneruotų ataskaitų sąrašus – **Darbo istorija**;
 peržiūrėti eLABa sistemoje esančią informaciją apie save – **Mano profilis**;
 suformuoti į eLABa įkeltų savo dokumentų ataskaitą – **Ataskaitos**.



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.

Paieška

Antraštė

☐ Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

Naujo ETD dokumento registravimas ir įkėlimas

Lange **Mano dokumentai** paspauskite mygtuką **Naujas dokumentas**.

Dokumento tipas DB pasirinkite **ETD**.

Dokumento tipas

DB * **Nepasirinkta**

ETD

PDB

Tipas iš klasifikatoriaus pasirinkite ETD dokumento rūšį.

Dokumento tipas

DB * ETD

Tipas * **Nepasirinkta**

Magistro darbas

Bakalauro darbas
Daktaro disertacija
Daktaro disertacijos santrauka
Habilitacijos procedūrai teikiamų mokslo darbų apžvalga
Habilitacinio darbo santrauka
Habilitacinis darbas
Meno doktoranto darbas

Duomenų įvedimas sistemoje vykdomas atskirais etapais – **žingsniais**.

Žingsnis 1 **Žingsnis 2** **Žingsnis 3** **Žingsnis 4** **Žingsnis 5**

Bendri duomenys

DB * ETD

Tipas * Magistro darbas

Aprašo kūrėjo institucija Vilniaus universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys * Ekonomikos fakultetas > Apskaitos ir audito katedra

Aprašo sukūrimo data 2020-12-14 14:43

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas Autorius Studentas

Dokumento kalba Lietuvių

Mokslo / meno kryptys

*Įveskite bent vieną kryptį

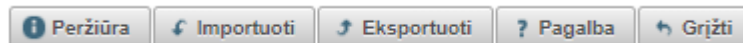
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys

*Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

Lango dešiniajame viršutiniame kampe matysite mygtukus:



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

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> schema;

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

Pagalba – galite registruoti eLABa problemą.

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; Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys.

Bendri duomenys bloke duomenys užpildomi automatiškai:

DB – nurodoma kokio dokumento duomenys įvedami, šiuo atveju pasirinkta ETD;

Tipas – pasirinktas registruojamo dokumento tipas: 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 – įkeliamas automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį;

Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai;

Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliamas 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

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
► Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...	NTMA			
▼ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			
▼ Humanitariniai mokslai	H 000			
▼ Socialiniai mokslai	S 000			
Edukologija	S 007			○
Ekonomika	S 004			○
Komunikacija ir informacija	S 008			○
Politikos mokslai	S 002			○
Psichologija	S 006			○

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.

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

Paspaudus **Pridėti studijų kryptį**, atsidariusiame lange galima atlikti studijų 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 .

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, anotacija bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti anglų ir lietuvių kalbomis

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

Paspaudus atsidariusiame lange įvedus visus būtinus duomenis jie išsaugomi paspaudus .

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

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Erdvinių vaizdų generavimo objektinių modelių tyrimas	Lietuvių	Aprašomas erdvinių vaizdų gene...	erdviniai vaizdai, modeliai, cad sistema	↓ ↺ ✎ ✖
Spatial imaging study of object-oriented models	Anglų	Describe the three-dimensional...	Spatial imaging, models, cad system	↑ ↻ ✎ ✖

Įvestus šio bloko duomenis galima:

-   surikiuoti reikiama tvarka;
-  peržiūrėti įvestą informaciją;
-  redaguoti įvestą informaciją;
-  pašalinti.

Autoriai

Autoriaus duomenys įkeliami automatiškai – nurodomas Jūsų vardas, pavardė, institucija.

Juos galima peržiūrėti  arba pasirinkus  redaguoti.

Autoriai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Veiksmai
Autorius Studentas	Vilniaus universitetas: Ekonomikos fakultetas > Apskaitos ir audito katedra;	Autorius	 

+ Pridėti autorių

Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Paspaudus **Pridėti autorių**.

Asmens paieška ir parinkimas

Paieška

Pavardė * Studentas

Vardas Autorius

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas ☐ Darbuotojas ☐ Studentas

Ieškoti **Išvalyti** **Įvesti ranka**

Pavardė	Vardas	Mokslų laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Studentas	Autorius		Vilniaus universitetas, Ekonomikos fakultetas (autorius.studentas@noemail.lt)	

Atsidariusiame lange atliekame paiešką, iš rezultatų pasirenkame reikiamą autorių ir spaudžiame  .
Jeigu atlikę paiešką autoriaus nerandate, galima jo duomenis įvesti ranka – mygtukas **Įvesti ranka**.
Atsidariusiame lange būtina įrašyti privalomus duomenis į * pažymėtus laukus.

Autorius

Autorius **Nepasirinkta** **Pasirinkti**

Pavardė *

Vardas *

Santykio terminas * Autorius

Kreipinys

El. paštas

Telefonų numeris

Šalis * Lietuva **Pasirinkti**

Institucija Vilniaus universitetas **Pasirinkti**

Padalinys * **Nepasirinkta** **Pasirinkti**

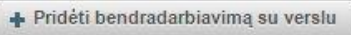
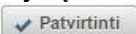
Patvirtinti **Uždaryti**

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 **Patvirtinti**, išsaugomi dar vieno autoriaus duomenys.

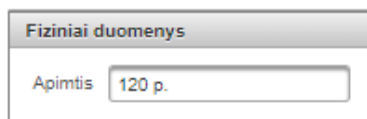
Bendradarbiavimas su verslu – jei registruojamą studijų baigiamąjį darbą rengėte bendradarbiaujant su verslo įmone(-ėmis) arba buvo gautas tos įmonės finansavimas, šiame bloke paspaudus  galima nurodyti įmonės pavadinimą, šalį, lauke **Pastaba** galima įrašyti paaiškinimą, kaip buvo bendradarbiaujama. 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. 120 p.



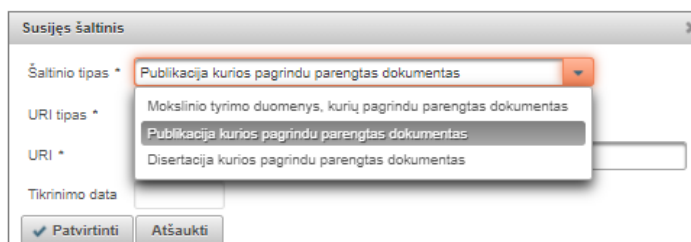
Fiziniai duomenys

Apimtis

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

Susiję šaltiniai

Duomenų blokas skirtas įvesti informaciją, susiejančią registruojamą ETD dokumentą su mokslinių tyrimų ar publikacijos, kurios pagrindu parengtas dokumentas, duomenimis.



Susiję šaltiniai

Šaltinio tipas *

URI tipas *

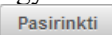
URI *

Tikrinimo data

Pasirenkamas URI tipas: DOI, URL arba eLABa ID.

ETD papildomi laukai:

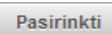
Darbas paruoštas institucijoje – pagal nutylėjimą sistema užpildo automatiškai. Nurodoma institucija, kurios vardu prisijungėte prie eLABa sistemos. Jeigu **gynimas** vyks institucijoje, kurios vardu prisijungėte, tačiau darbas buvo paruoštas kitoje institucijoje, paspaudus  iš sąrašo parinkite reikiamą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

Darbo gynimas bloke nurodykite:

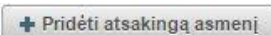
Darbas apgintas – pažymėkite, jei sistemoje registruojate jau apgintą ETD dokumentą.

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

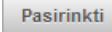
Gynimo data – datą galima nurodyti kalendoriaus pagalba arba įrašyti ranka.

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

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 asmens (recenzento, oponento, komisijos nario) atvejais, atsakingo asmens duomenis įveskite ranka.

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

Jei žinote, nurodykite gynimo komisiją – lauke **Gynimo komisija** spauskite  iš suformuotų komisijų sąrašo pažymėkite tinkamą reikšmę ir spauskite. 

Jeigu studentas priklauso akademinei 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**.

Viršelį – galite (nebūtina) įkelti ETD dokumento (pvz., jei registruojate gynimui pateiktą publikuotą 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 didesnę failą, kreipkitės į bibliotekininką, institucijos ar padalinio registratorių.

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

Licencinės sutartys su autoriumi

Sutarties tipas * ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Išgaliojimo 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.

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	Išsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete		librarian librarian (2014.07.15)			parsiųsiusti	

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.

Pastaba: jei studijų baigiamąjį darbą rengė keli autoriai, sudaroma „Rašytinė“ licencinė sutartis.

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 **Veiksmai**:

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.

Autoriumi 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.