

# فصل اول

## ثبت عضو

### انتخاب کاربرگه ثبت عضو

پس از وارد شدن به نرم افزار با قرار دادن اشاره گر موس بر روی زبانه چرخه مدارک زیر منوهای آن باز می شود. گزینه "ثبت عضو" را انتخاب کنید.



در این صفحه می توانید اطلاعات اعضای کتابخانه را وارد کنید. همانطور که می بینید در کادر مشخص شده آخرین شماره عضویت اختصاص داده شده به کاربران را نشان می دهد (۱) و به صورت پیش فرض شماره بعدی را در کادر شماره عضویت نشان می دهد که قابل ویرایش نیز می باشد. (۲)

The screenshot shows the 'پرونده اعضاء' (Member Profile) form. The form has a header with 'پرونده اعضاء' and 'پرونده اعضا'. Below the header, there is a profile picture placeholder. The form contains several input fields for member information. The 'آخرین شماره عضویت' (Last Membership Number) field is highlighted with a red box and contains the value '0'. The 'شماره عضویت' (Membership Number) field is also highlighted with a red box and contains the value '1'. Other fields include 'نام به لاتین', 'نام خانوادگی', 'نام پدر', 'شماره شناسنامه', 'RFID', 'نام خانوادگی به لاتین', 'کد ملی', and 'تاریخ تولد'.

نکته قابل توجه دیگری که در هنگام ثبت اطلاعات اعضا وجود دارد، فیلدهایی می‌باشد که با کادر قرمز نمایش داده شده اند که وارد کردن اطلاعات در آن الزامی می‌باشد.

The screenshot shows a web form titled "پرونده اعضاء" (Members Profile) with a navigation bar containing "پرونده اعضاء" and "پیوست‌ها". Below the navigation bar, there is a profile picture placeholder and the text "آخرین شماره عضویت: 0". The form contains several input fields with labels in Persian. Four fields are highlighted with red rectangular boxes: "نام:" (Name), "شماره عضویت:" (Membership Number), "نام به لاتین:" (Latin Name), and "نام خانوادگی:" (Last Name). Other fields include "نام به لاتین:" (Latin Name), "نام پدر:" (Father's Name), "نام خانوادگی به لاتین:" (Latin Last Name), "شماره شناسنامه:" (National ID Number), "کد ملی:" (National ID Code), "RFID:", "تاریخ تولد:" (Date of Birth), "سطح دسترسی:" (Access Level) with a dropdown menu, and "گذراژه:" (Password) with the value "admin".

این بخش سه نوع گروه بندی کلی اطلاعاتی را دارا می‌باشد که شامل اطلاعات اصلی (۱)، اطلاعات تکمیلی (۲) و انتخاب گروه کاربر می‌باشد.

This screenshot shows the same "پرونده اعضاء" form. A red arrow points to the "نام:" (Name) input field. The form layout is identical to the previous screenshot, showing all the registration fields and their labels.

**۲**

اطلاعات تکمیلی :

شماره همراه:  پست الکترونیک:

شماره دانشجویی/کارمنا:  شغل/سمت:

تلفن منزل:  تلفن محل کار:

آدرس منزل:

آدرس محل کار:

ملاحظات:

**۳**

گروه:

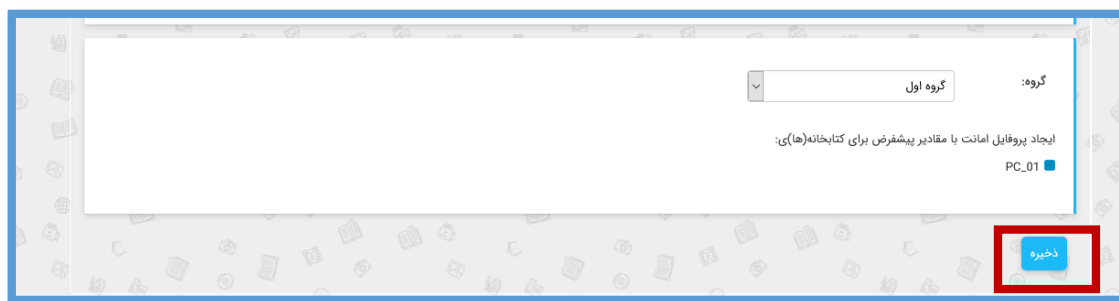
ایجاد پروفایل امانت با مقادیر پیشفرض برای کتابخانه(ها)ی:

در بخش سوم بهتر است که گزینه ایجاد پروفایل امانت را برای کاربر فعال کنید تا پروفایل امانت او فعال شود و عضو بتواند در محل انتخابی که برای او پروفایل تعریف شده است مدارک را به امانت ببرد.

گروه:

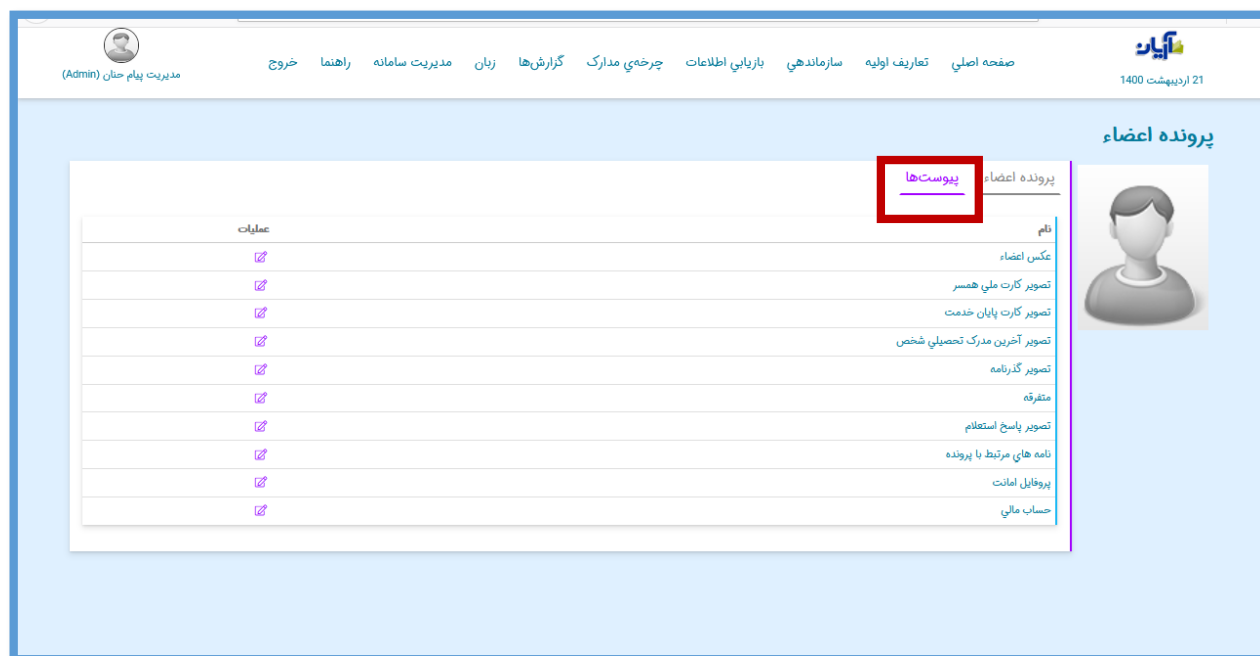
ایجاد پروفایل امانت با مقادیر پیشفرض برای کتابخانه(ها)ی:

پس از وارد کردن اطلاعات مربوط به کاربر روی کلید ذخیره کلیک نمایید تا عضو شما در نرم افزار ثبت شود.




## پیوست‌ها

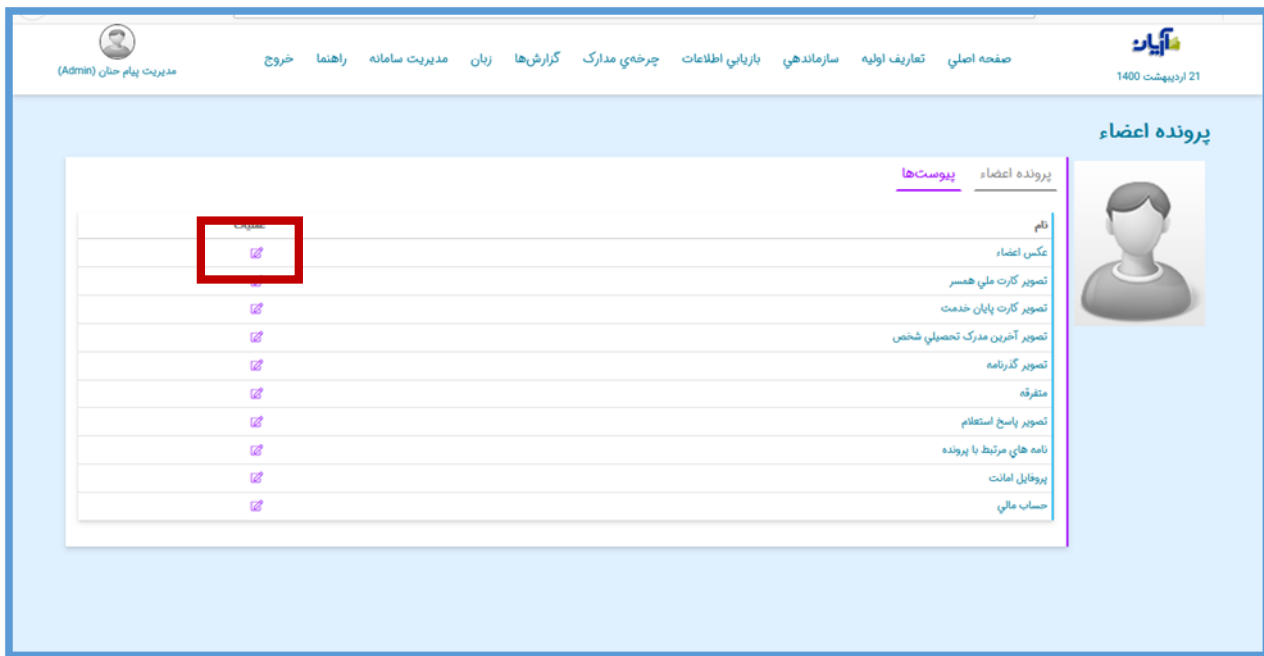
در اینجا بعد از ثبت اطلاعات کاربر صفحه پیوست‌ها برای شما فعال می‌شود.



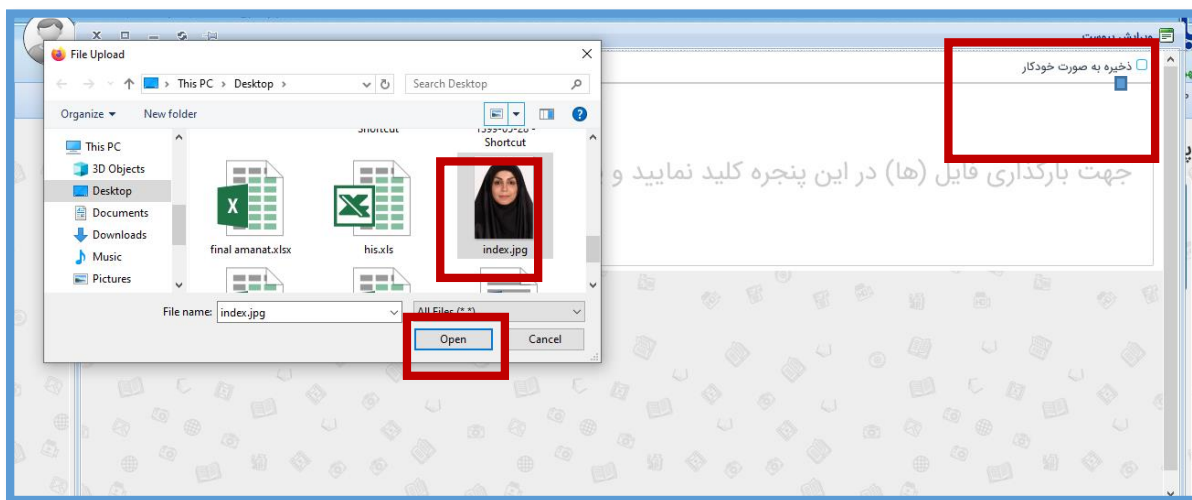
وارد بخش "پیوست‌ها" شوید.

## اضافه کردن عکس اعضا

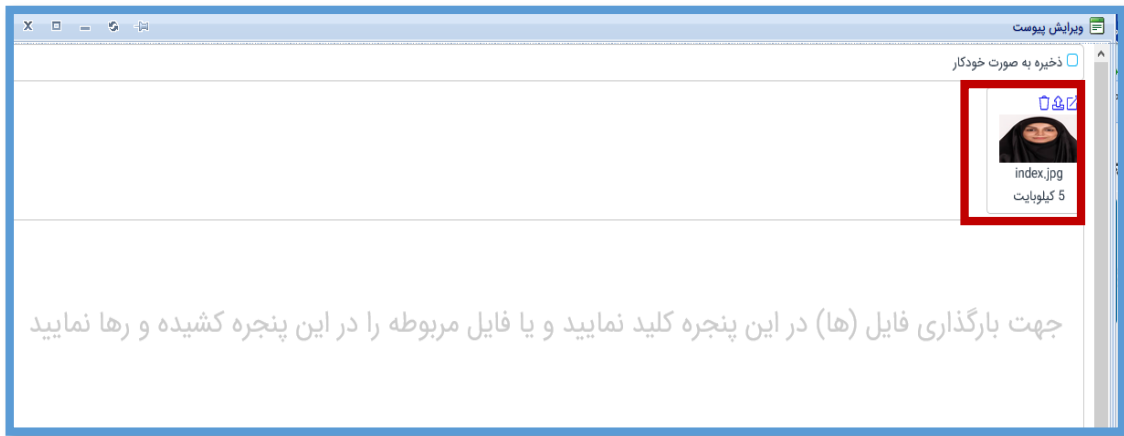
در این قسمت همانطور که مشاهده می‌کنید انواع اسناد مربوط به کاربر را می‌توان ذخیره کرد. به طور مثال برای اضافه کردن تصویر کاربر روی "عکس اعضا" کلیک کنید و بر روی  کلیک نمایید.



در صفحه بعدی که باز می شود ابتدا گزینه ذخیره به صورت خودکار را انتخاب کنید سپس با کلیک کردن بر روی صفحه می توان عکس مورد نظر را انتخاب کرد.

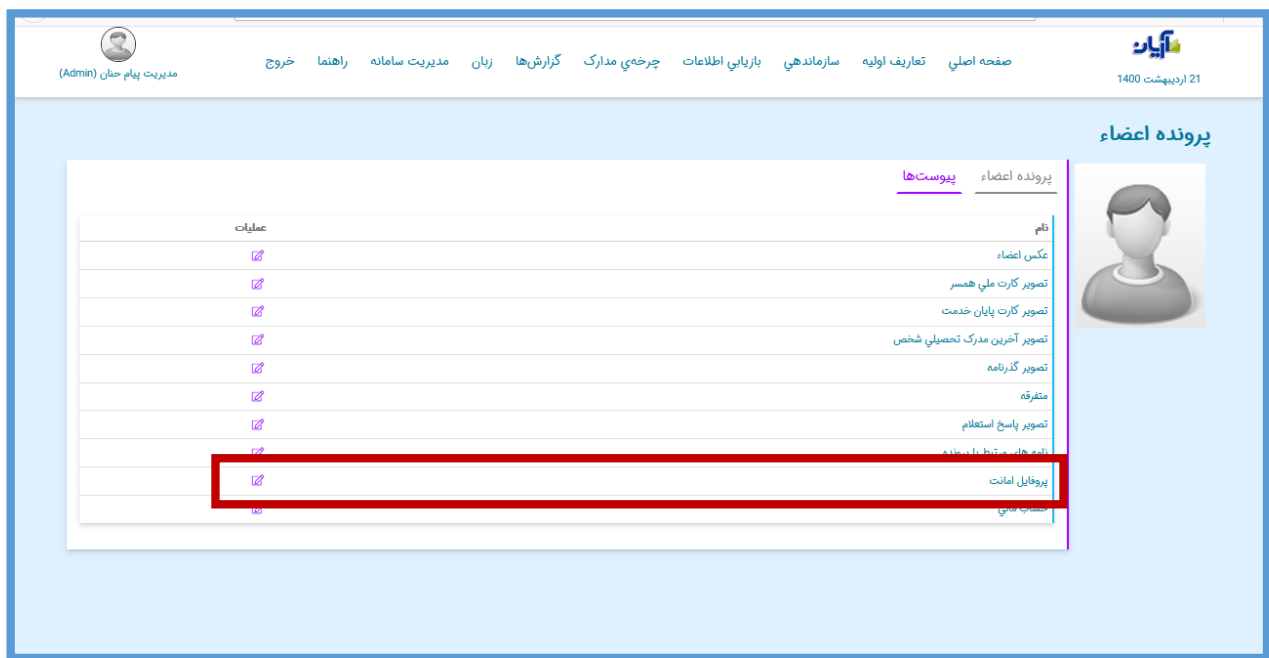


بعد از بارگذاری فایل از طریق این سه گزینه   می توان فایل را ویرایش یا حذف کرد و یا نمایش داد.

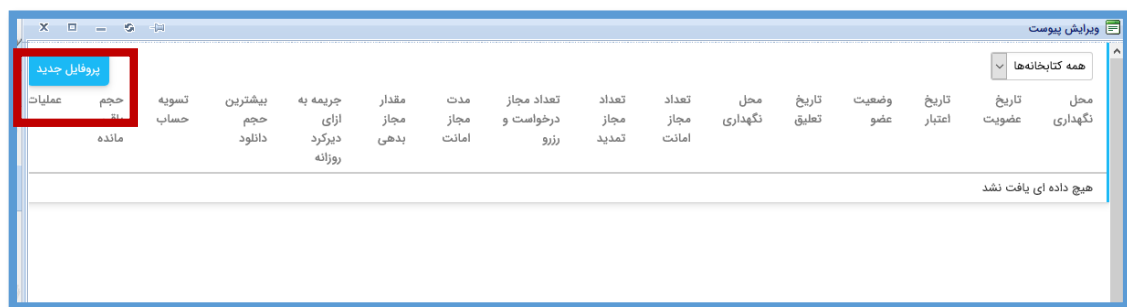


## پروفایل امانت

برای اینکه دسترسی های کاربران را به طور اختصاصی تعیین کنید وارد بخش پروفایل امانت شوید.



در این صفحه با کلیک کردن روی گزینه "پروفایل جدید" می‌توانید برای عضو پروفایل تعریف کنید.



همانطور که مشاهده می کنید می توانید اطلاعات مربوط به وضعیت اعتبار اعضا را در این جا ذکر کنید.

۱- در کادر مربوط به محل نگهداری می توانید مشخص کنید که کاربر شما در کدام کتابخانه عضو است.

۲- در کادر "گروه" گروه هایی را که در سیستم معرفی کرده اید را شامل می شود که می توانید تمام کاربران خود را به چند دسته اصلی تقسیم بندی کنید. به طور مثال : کارمند / هیئت علمی / دانشجو

۳- در کادر "تاریخ عضویت" تاریخی را که کاربر را به عضویت کتابخانه درآورده اید وارد کنید.

۴- "تاریخ اعتبار" مربوط به تاریخی می شود که عضو می تواند از امکانات کتابخانه استفاده کند به طور مثال تا پایان سال فارغ التحصیلی دانشجویان

۵- گزینه "وضعیت عضو" در صورتیکه فعال نباشد کاربر شما نمی تواند مدارک را به امانت بگیرد.

۶- در صورتیکه عضوی را میخواهید به حالت تعلیق دریاورید تا برای مدتی نتواند از امکانات کتابخانه استفاده کند در کادر "تاریخ تعلیق" تاریخ پایان تعلیق را وارد کنید و بعد از آن تاریخ سیستم به طور خودکار کاربر را از حالت تعلیق خارج می کند.

The screenshot shows a web application window titled "ویرایش پیوست" (Edit Attachment) with a sub-window titled "پروفایل امانت" (Loan Profile). The form contains several input fields, each highlighted with a red rectangular box:

- محل نگهداری:** (Storage Location) with the value "PC\_01".
- گروه:** (Group) with a dropdown menu showing "گروه اول" (Group 1).
- تاریخ عضویت:** (Join Date) with the value "11:39:47 02/06/1399".
- وضعیت عضو:** (Member Status) with a radio button labeled "فعال" (Active).
- تاریخ اعتبار:** (Validity Date) - an empty text input field.
- تاریخ تعلیق:** (Suspension Date) - an empty text input field.

بخش بعدی در قسمت پروفایل امانت، مربوط به تعداد مدارک امانتی و.. می باشد که می توانید به طور اختصاصی برای هر عضو را تغییر دهید.

پروفایل امانت

تعداد مجاز امانت:	2
تعداد مجاز درخواست و رزرو:	3
مقدار مجاز بدهی:	60000
مدت مجاز امانت:	14
جریمه به ازای دیرکرد روزانه:	1000
تعداد مجاز تمدید:	3
تعداد صفحات مجاز دانلود PDF:	
بیشترین حجم دانلود:	

ذخیره

و در پایان صفحه نیز اطلاعات مربوط به مقطع تحصیلی و رشته و... را وارد کنید و پس از وارد کردن اطلاعات مورد نیاز، کاربرگه را ذخیره کنید.

ایجاد واترمارک

مقطع تحصیلی:	دانشگاه
دانشکده:	
عنوان رشته:	
تاریخ شروع مقطع:	
گرایش:	

ذخیره



## فصل دوم

### ورود اعضا از طریق اکسل



پس از انتخاب زیر منوی "ورود اعضا از طریق اکسل" صفحه زیر نمایان می‌شود. در این مرحله با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل"، فایل اکسل مربوطه را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'ورود اعضا از طریق اکسل' page. At the top right, there is a button labeled 'انتخاب فایل'. Below it is a table with the following columns: INDEXES, PERS\_ORIENTATION, ID, PERS\_NO\_1, PERS\_DATE, PERS\_NO\_BOOK, PERS\_OZVIAT, PERS\_RENEW, ACCOUNT\_VALUE, TOTAL\_REQUEST\_COUNT, and REQUESTS\_DATE. The table contains four rows of data.

INDEXES	PERS_ORIENTATION	ID	PERS_NO_1	PERS_DATE	PERS_NO_BOOK	PERS_OZVIAT	PERS_RENEW	ACCOUNT_VALUE	TOTAL_REQUEST_COUNT	REQUESTS_DATE
		65	865366	1387/04/25	5	1386/04/25	3			
		81	865371	1387/07/28	5	1386/07/28	3			
		74	865367	1387/04/25	5	1386/04/25	3			
		33	855362	1386/11/15	5	1385/11/15	3			

همانطور که مشاهده می‌کنید با انتخاب فایل دیجیتال، صفحه زیر نمایان می‌شود که باید ستون های مربوطه در اکسل را با فیلدهای مربوط به کاربرگه تطابق دهید.

شماره عضویت:	شماره عضویت	نام:	REQUESTS_DATE
نام خانوادگی:	REQUESTS_DATE	نام به لاتین:	REQUESTS_DATE
نام خانوادگی به لاتین:	REQUESTS_DATE	نام پدر:	هیچکدام
شماره شناسنامه:	هیچکدام	تاریخ تولد:	هیچکدام
استان محل تولد:	هیچکدام	شهر محل تولد:	هیچکدام
استان محل صدور:	هیچکدام	شهر محل صدور:	هیچکدام
جنسیت:	پیشفرض (M)	کد ملی:	هیچکدام

### نکاتی مربوط به نوع اطلاعات وارد شده در فایل اکسل :

۱- شماره عضویت: تکراری نباشد، حتما به صورت عدد وارد شود و در صورت تطابق با کد ملی بدون صفر وارد شود.

۲- نام و نام خانوادگی : به صورت حروف وارد شود

۳- نام و نام خانوادگی به لاتین: حتما کاراکتر لاتین وارد شود

۴- تاریخ تولد: به صورت ۱۰ کاراکتری باشد

۵- استان و شهر محل تولد: حتما بعد از انتخاب ستون تطابق سازی شود

۶- جنسیت : در تطابق سازی فایل اکسل حرف T برای زن و حرف F برای مرد انتخاب شود.

۷- کد ملی : حتما به صورت عدد وارد شود حتما ۱۰ رقم باشد.

۸- تلفن: به صورت عدد وارد شود و بین کدشهر و شماره - یا هر کاراکتر دیگری نباشد.

۹- ایمیل: حتما فرم صحیح وارد شود با علامت @ و بین قسمتهای مختلف آن فاصله نباشد.

۱۰- تاریخ عضویت: به صورت ۱۰ کاراکتری باشد

۱۱- تعداد مجاز امانت: حتما عدد وارد شود فیلد خالی باقی نماند.

پس از تطابق سازی تمام ستون های اکسل با فیلدهای کاربرگ ثبت عضو در انتها گزینه "ایجاد پروفایل امانت" را نیز انتخاب کنید تا به صورت پیش فرض تمام کاربران فعال شوند و سپس گزینه "انتقال" را انتخاب کنید.

بیشترین حجم دانلود:	پیش‌فرض (2048)	تعداد صفحات مجاز دانلود PDF:	پیش‌فرض (20)
ایجاد واترمارک:	<input checked="" type="checkbox"/> پیش‌فرض (false)	مقطع تحصیلی:	<input checked="" type="checkbox"/> هیچ‌کدام
تاریخ شروع مقطع:	هیچ‌کدام	عنوان رشته:	هیچ‌کدام
گرایش:	هیچ‌کدام	دانشکده:	<input checked="" type="checkbox"/> هیچ‌کدام
دانشگاه:	هیچ‌کدام		

پروفایل امانت در محل نگهداری های: PC\_01

انتقال | آک کن

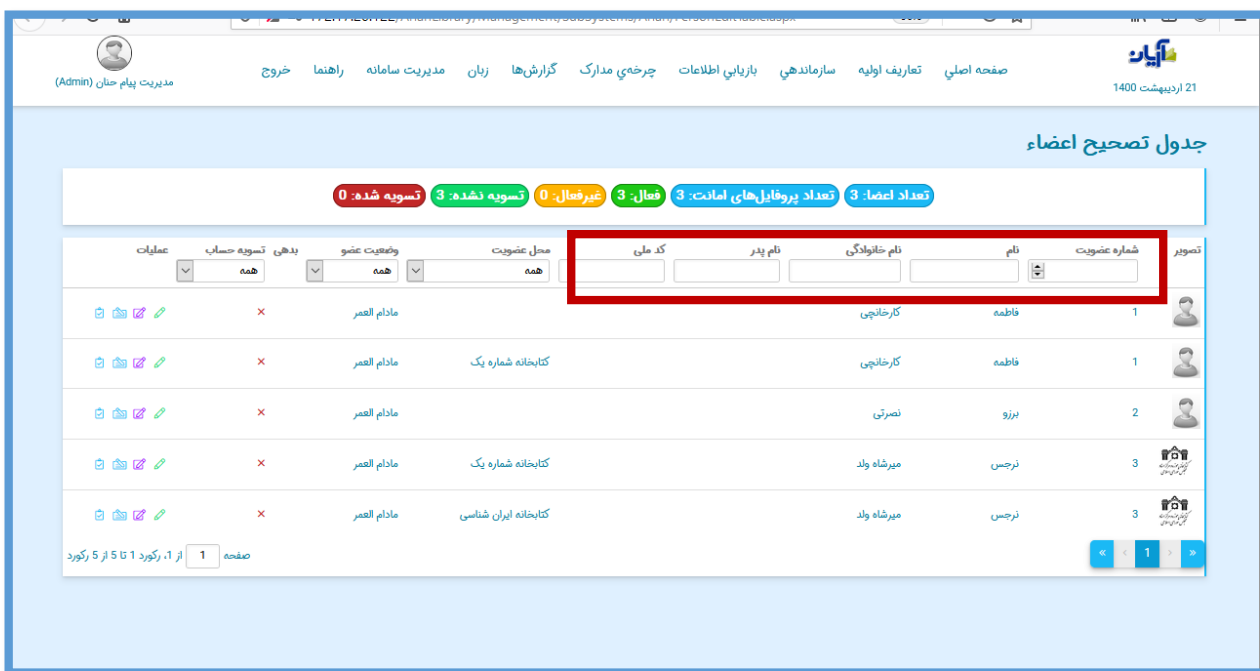
# فصل سوم

## جدول تصحیح اعضا



## جستجوی عضو

پس از انتخاب زیر منوی جدول تصحیح اعضا صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد و از باکس های سطر اول می توانید نتایج دلخواه را جستجو کنید. به طور مثال با وارد کردن شماره عضویت، نام، نام خانوادگی، نام پدر و کد ملی.



علاوه بر موارد ذکر شده با استفاده از فیلتر محل نگهداری و وضعیت عضو و یا بر اساس اعضای که تسویه حساب کرده اند نیز می توان نتایج را محدود کرد.

در این صفحه اگر عضو شما دارای بدهی باشد در این ستون برای شما قابل نمایش خواهد بود.

در ستون سمت چپ چهار عملیات مختلف وجود دارد.



تصویر	شماره عضویت	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	محل عضویت	وضعیت عضو	بدهی	تسویه حساب	عملیات
	1	فاطمه	کارخانچی				مادام العمر		X	
	1	فاطمه	کارخانچی			کتابخانه شماره یک	مادام العمر		X	
	2	ببرو	نصرتی				مادام العمر		X	
	3	نرجس	میرشاه ولد			کتابخانه شماره یک	مادام العمر		X	
	3	نرجس	میرشاه ولد			کتابخانه ایران شناسی	مادام العمر		X	

می توان به صفحه ویرایش پروفایل امانت هر عضو وارد شد.



با انتخاب این آیکن

می توان به صفحه ویرایش پروفایل هر عضو وارد شد.



با انتخاب این آیکن

مشاهده بدهی هر عضو

صفحه بدهی عضو باز می شود که از این طریق می توان بدهی عضو را مشاهده و یا




با انتخاب این آیکن

پرداخت کرد.

ملاحظات	تاریخ تراکنش	مبلغ پرداختی (ریال)	تاریخ بدهی (ریال)	تاریخ تمدید	تاریخ بازگشت واقعی	تاریخ بازگشت	تاریخ درخواست	عنوان درخواست	شماره ثبت	شماره ثبت
	هیچ داده ای یافت نشد									
	جمع کل تراکنش ها: 0 ریال									جمع کل دیرکرد: 0 ریال

## تسویه حساب اعضا

\_ آخرین آیکن  مربوط به تسویه حساب عضو می باشد که با انتخاب آن صفحه زیر باز می شود که اگر کاربر دارای بدهی نباشد و یا مدرکی به امانت نداشته باشد جمله "تسویه مجاز است" نمایش داده می شود و با انتخاب گزینه "تسویه حساب" می توان عضو را تسویه حساب کرد.



شماره ثبت	عنوان	تاریخ امانت	تاریخ بازگشت
هیچ داده ای یافت نشد			

محل نگهداری: PC\_01

شماره عضویت: 1

نام: نرجس

نام خانوادگی: موسوی

بدهی: 0

تسویه حساب

تسویه مجاز است.

بعد از تسویه حساب، رنگ سطر مشخصات کاربر تغییر و در قسمت وضعیت عضو عبارت "تسویه حساب" قید می شود.



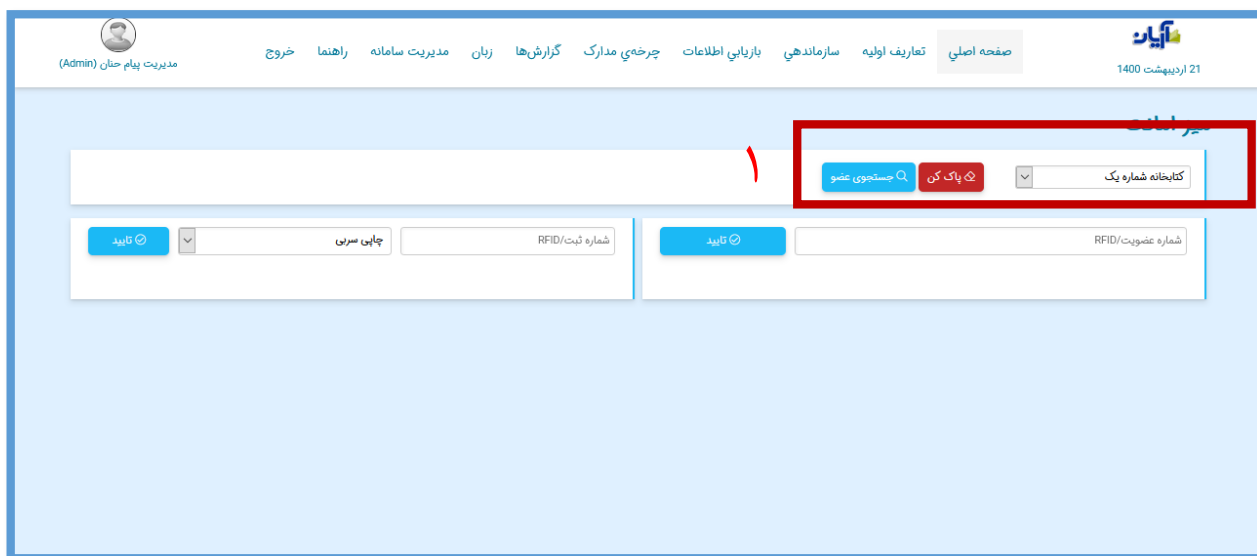
تصویر	شماره عضویت	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	محل نگهداری	وضعیت عضو	بدهی	تسویه حساب	عملیات
	1	نرجس	موسوی			PC_01	تسویه حساب			  

## فصل چهارم

### میز امانت



پس از انتخاب زیر منوی "میز امانت" صفحه زیر برای شما باز می‌شود. همانطور که مشاهده می‌کنید این صفحه به سه بخش تقسیم بندی شده است.



### جستجوی عضو

در این بخش ابتدا می‌توانید محل عضویت فرد را انتخاب کنید و با انتخاب گزینه جستجوی عضو به صفحه دیگری منتقل خواهید شد. در این صفحه با استفاده از نام (۱)، نام خانوادگی (۲)، نام پدر (۳) و کد ملی (۴) می‌توان به جستجوی اعضا پرداخت.



جستجوی عضو

نام خانوادگی نام پدر نام کد ملی

نام کد ملی نام پدر نام خانوادگی نام شماره عضویت

شماره عضویت	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	کد محل نگهداری	پذهی کل	وضعیت عضو	تسویه حساب
2	بهاره	محمدزاده	۲		کتابخانه مرکزی		مادام العمر	۴
3	admin	admin			کتابخانه مرکزی		مادام العمر	×
7	محمد	ملاک			کتابخانه مرکزی		مادام العمر	×
84	حسن	موسوی		0	کتابخانه مرکزی		مادام العمر	×
123	شکیب	حیدری			کتابخانه مرکزی		مادام العمر	×
136	ن	نی			کتابخانه مرکزی		مادام العمر	×
1397	مهری	نوروزی تیسسه	طاهر	63908832	کتابخانه مرکزی		مادام العمر	×

## فراخوانی عضو

در بخش دوم در صفحه میز امانت می توان با وارد کردن شماره عضویت یا شناسه واحد کارت RFID به طور مستقیم عضو را بازیابی کرد.

مدیریت پیام حنان (Admin) خروج راهنما مدیریت سامانه زبان گزارش ها مدارک چرخه ی مدارک بازیابی اطلاعات سازماندهی تعاریف اولیه صفحه اصلی 21 اردیبهشت 1400

### میز امانت

کتابخانه شماره یک جستجوی عضو پاک کن

شماره عضویت/RFID شماره ثبت/RFID

تایید تایید

در این صفحه اطلاعات عضو فراخوان شده را برای ما نمایش می دهد که به طور مستقیم از همین صفحه می توان به بخش ویرایش نیز مراجعه کرد.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبانی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارش‌ها زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت پیام حنا (Admin)

21 اردیبهشت 1400

### میز امانت

کتابخانه شماره یک  جستجوی عضو

شماره ثبت/RFID  چاپی سری  تایید

تایید

نام:	فاطمه
نام خانوادگی:	کارخانچی
شماره عضویت:	1
کد ملی:	
وضعیت عضو:	✓
سطح دسترسی:	عمومی
تاریخ اعتبار:	2 اردیبهشت 1400 10:51:06
عنوان رشته:	مادام العسر
مقطع تحصیلی:	
شغل/صفت:	
جمع کل دیرکرد:	0 ریال
بدهی:	0 ریال
مقدار مجاز بدهی:	60000 ریال
تعداد مجاز امانت:	2 مدرک
تعداد مجاز تمدید:	3 بار
مدت مجاز امانت (روزها):	14

این عضو تعداد 0 عدد مدرک در امانت کتابخانه (کتابخانه شماره یک) دارد.

ردیف شماره مدرک نوع مدرک عنوان شماره ثبت تاریخ امانت/تمدید تاریخ بازگشت محل نگهداری تعداد دفعات تمدید نوع عملیات تاخیر محتوای دیجیتال بدهی دیرکرد ملاحظات عملیات

هیچ داده‌ای یافت نشد.

با فراخوانی عضو می‌توان در پایین صفحه، مشاهده کرد که کاربر چه تعداد مدارک در دست امانت دارد.

این عضو تعداد 2 عدد مدرک در امانت کتابخانه (کتابخانه مرکزی) دارد.

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	شماره ثبت	تاریخ امانت/تمدید	تاریخ بازگشت	محل نگهداری	تعداد دفعات تمدید	نوع عملیات	تاخیر	محتوای دیجیتال	بدهی دیرکرد	ملاحظات	عملیات
1	112	کتاب فارسی	ترمودینامیک	1	20 مرداد 1399	4 شهریور 1399	کتابخانه مرکزی	1	امانت					<input type="button" value="گزارش امانت"/>
2	151	کتاب فارسی	طراحی راکتورهای شیمیایی	2	20 مرداد 1399	4 شهریور 1399	کتابخانه مرکزی	1	امانت					<input type="button" value="گزارش امانت"/>

علاوه بر آن با انتخاب گزینه "گزارش امانت" می‌توان از مدارکی که عضو تا به حال به امانت برده است گزارش دریافت کرد و یا آن را دانلود و ذخیره کرد.

گزارش امانت

خروجی گزارش با فرمت انتخابی

خروجی در فایل

گزارش میز امانت

بهاره محمدزاده  
کتابخانه مرکزی

نوع مدرک	عنوان	شماره ثبت	تاریخ امانت/تمدید	تاریخ بازگشت	امانت/تمدید د	تاخیر	بدهی
کتاب فارسی	ترمودینامیک	۱	۲۰/۰۵/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۷:۲۴	۰۴/۰۶/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۷:۲۴	امانت	۰	۰
کتاب فارسی	فراشی واکنش‌های شیمیایی	۲	۲۰/۰۵/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۸:۰۱	۰۴/۰۶/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۸:۰۱	امانت	۰	۰

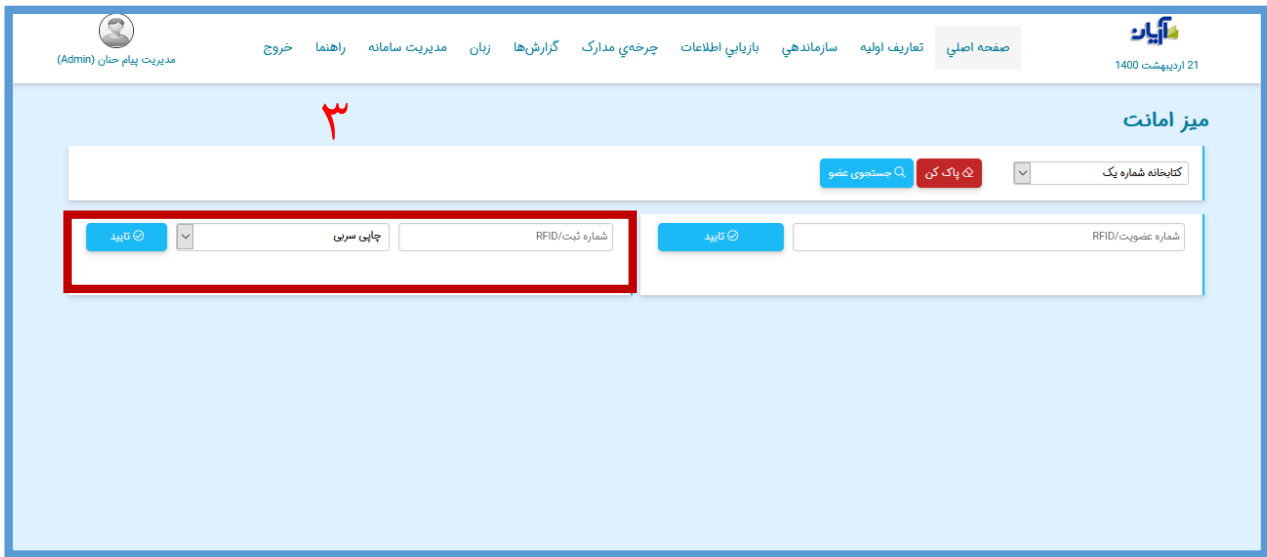
گزارش میز امانت

بهاره محمدزاده  
کتابخانه مرکزی

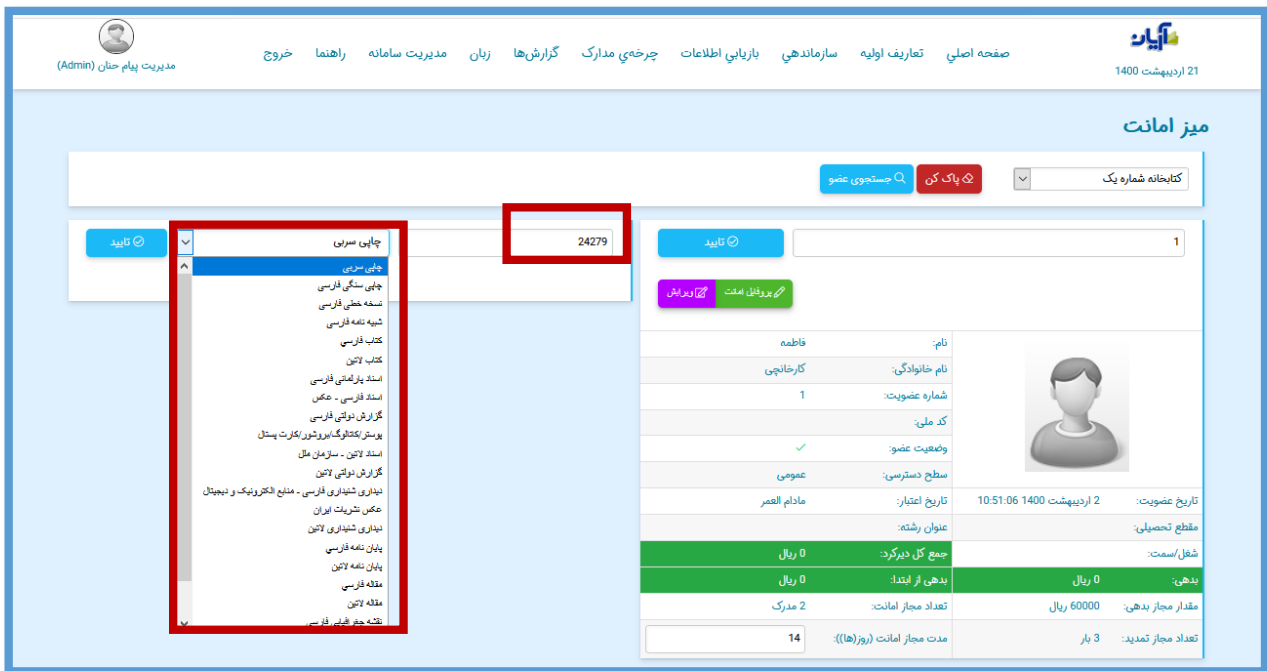
نوع مدرک	عنوان	شماره ثبت	تاریخ امانت/تمدید	تاریخ بازگشت	امانت/تمدید د	تاخیر	بدهی
کتاب فارسی	ترمودینامیک	۱	۲۰/۰۵/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۷:۲۴	۰۴/۰۶/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۷:۲۴	امانت	۰	۰
کتاب فارسی	فراشی واکنش‌های شیمیایی	۲	۲۰/۰۵/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۸:۰۱	۰۴/۰۶/۱۳۹۹ ب.ظ ۰۳:۴۸:۰۱	امانت	۰	۰

## فراخوانی مدرک


بخش سوم فراخوانی مدرک با استفاده از شماره ثبت یا شناسه واحد تگ RFID می‌باشد.



ابتدا شماره ثبت مدرک را وارد کرده و پس از انتخاب نوع مدرک، کلید تایید را انتخاب کنید.



بعد از بازیابی مدرک با انتخاب گزینه "تصحیح مدرک" وارد صفحه ویرایش مدرک خواهید شد.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌ی مدرک گزارش‌ها زبان مدیریت سامانه راهنما خروج  21 اردیبهشت 1400

مدیریت پیام حنا (Admin)

### میز امانت

کتابخانه شماره یک

چاپی سری 24279

نام:	فاطمه	نام خانوادگی:	کارخانچی
شماره عضویت:	1	کد ملی:	
وضعیت عضو:	✓	سطح دسترسی:	عمومی
تاریخ عضویت:	2 اردیبهشت 1400	تاریخ اعتبار:	مادام العمر
مقطع تحصیلی:		عنوان رشته:	
شغل/سمت:		جمع کل دیرکرد:	0 ریال
بدهی:	0 ریال	بدهی از ابتدا:	0 ریال
مقدار مجاز بدهی:	60000 ریال	تعداد مجاز امانت:	2 مدرک
تعداد مجاز تمدید:	3 بار	مدت مجاز امانت (روزها):	14

این عضو تعداد 0 عدد مدرک در امانت کتابخانه (کتابخانه شماره یک) دارد.

ردیف شماره مدرک نوع مدرک عنوان شماره ثبت تاریخ امانت/تمدید تاریخ بازگشت محل نگهداری تعداد دفعات تمدید نوع عملیات تاخیر محتوای دیجیتال بدهی دیرکرد ملاحظات عملیات

هیچ داده ای یافت نشد

و با انتخاب گزینه "امانت" مدرک در سیستم به کاربر امانت داده می‌شود.

در این بخش همانطور که مشاهده می‌کنید با انتخاب مدرک مورد نظر به صورت تکی و یا گروهی می‌توانید مدارک را بازگشت یا تمدید کنید.

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	شماره ثبت	تاریخ امانت/تمدید	تاریخ بازگشت	محل نگهداری	تعداد دفعات تمدید	نوع عملیات	تاخیر	محتوای دیجیتال	بدهی دیرکرد	ملاحظات	عملیات
1	112	کتاب فارسی	ترمودینامیک	1	20 مرداد 1399	4 شهریور 1399	کتابخانه مرکزی	1	امانت					<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="تمدید"/>
2	151	کتاب فارسی	طراحی راکتورهای شیمیایی	2	20 مرداد 1399	4 شهریور 1399	کتابخانه مرکزی	1	امانت					<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="تمدید"/>
3	7	کتاب فارسی	راهنمای آموزش عالی ایران	451	2 شهریور 1399	16 شهریور 1399	کتابخانه مرکزی	1	امانت					<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="تمدید"/>

## فصل پنجم


### مدیریت درخواست ها



پس از انتخاب زیر منوی "مدیریت درخواست ها" صفحه زیر قابل مشاهده خواهد بود.



در این صفحه مشخصات مدرک درخواستی کاربر برای ما نمایش داده می‌شود که شامل شماره عضویت، عنوان، شماره ثبت، نام و نام خانوادگی کاربر و تاریخ درخواست وی می‌باشد. در ستون عملیات نیز سه فعالیت وجود دارد که به اختصار توضیح داده می‌شود.






گزینه اول یا  (چاپ) که مدیر سیستم می‌تواند با انتخاب این گزینه درخواست ها را در فیش برگه چاپ کند و به میز امانت تحویل دهد.

مدیریت پیام‌ها (Admin) خروج راهنما مدیریت سامانه زبان گزارش‌ها مدرک چرخه‌ی مدرک بازبینی اطلاعات سازماندهی تعاریف اولیه صفحه اصلی 21 اردیبهشت 1400

### مدیریت درخواست‌ها


حذف انتخاب شده‌ها چاپ

کتابخانه شماره یک

عملیات	تاریخ درخواست	نام خانوادگی	نام	شماره ثبت	عنوان	شماره عضویت
   <b>چاپ</b>	14:53:28 1400 4 اردیبهشت	کارخانچی	فاطمه	100551	تفسیر التبیان	1
   چاپ	11:28:24 1400 2 اردیبهشت	کارخانچی	فاطمه	25593	انیس‌الجلساء فی شرح دیوان الخنساء	1
  	11:28:19 1400 2 اردیبهشت	کارخانچی	فاطمه	2433	انیس‌الجلساء فی شرح دیوان الخنساء	1

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 3 از 3 رکورد

شماره عضویت : 1  
 نام و نام خانوادگی : فاطمه کارخانچی  
 1  
  
 عنوان:  
 تفسیر التبیان  
 شماره راهنما:  
 BP94/ط/21334  
 01LF0000100551  
  
 تاریخ درخواست : 1400/02/21 10:03:58

گزینه دوم یا  (امانت) می‌باشد که مدیر سیستم می‌تواند مستقیماً مدرک را از این طریق به امانت کاربر در بیاورد.

مدیریت پیام حاتم (Admin) | صفحه اصلی | تعاریف اولیه | سازماندهی | بازبینی اطلاعات | چرخه‌ی مدارک | گزارش‌ها | زبان | مدیریت سامانه | راهنما | خروج | 21 اردیبهشت 1400

### مدیریت درخواست‌ها

کتابخانه شماره یک

حذف انتخاب شده‌ها | چاپ

شماره عضویت	عنوان	شماره ثبت	نام	نام خانوادگی	تاریخ درخواست	عملیات
1	تفسیر التبیان	100551	فاطمه	کارخانچی	4 اردیبهشت 1400 14:53:28	حذف   تایید   امانت
1	ابن‌الجلساء فی شرح دیوان الخنساء	25593	فاطمه	کارخانچی	2 اردیبهشت 1400 11:28:24	حذف   تایید   امانت
1	ابن‌الجلساء فی شرح دیوان الخنساء	2433	فاطمه	کارخانچی	2 اردیبهشت 1400 11:28:19	حذف   تایید   امانت

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 3 از 3 رکورد

بعد از انتخاب این گزینه وارد میز امانت می‌شوید که به طور خودکار نام کاربر و شماره ثبت کتاب برای شما نمایش داده می‌شود و می‌توانید آن را امانت دهید.

مدیریت پیام حاتم (Admin) | صفحه اصلی | تعاریف اولیه | سازماندهی | بازبینی اطلاعات | چرخه‌ی مدارک | گزارش‌ها | زبان | مدیریت سامانه | راهنما | خروج | 21 اردیبهشت 1400

### میز امانت


کتابخانه شماره یک

جای سبکی فارسی | 100551 | تایید

بروز رسانی امانت | بررسی امانت

نام:	فاطمه	تاریخ عضویت:	2 اردیبهشت 1400 10:51:06
نام خانوادگی:	کارخانچی	مقطع تحصیلی:	
شماره عضویت:	1	شغل/صفت:	
کد ملی:		بدهی:	0 ریال
وضعیت عضو:	✓	مقدار مجاز بدهی:	60000 ریال
سطح دسترسی:	عمومی	تعداد مجاز تمدید:	3 بار
تاریخ اعتبار:	مادام العمر	تعداد مجاز امانت (روزها):	14
عنوان رشته:			
جمع کل دیرکرد:	0 ریال		
بدهی از ابتدا:	0 ریال		
تعداد مجاز امانت:	2 مدرک		

شاسگر رکورد:	۲۷۹۱۸
عنوان اصلی:	تفسیر التبیان
نام نخستین پدیدآور:	تالیف حسن طوسی
نام سایر پدیدآوران:	مصحح سید محمد کوکمری تبریزی کتابه ابوالقاسم خوشنویس
محل طبع:	تهران
نام مطبعه:	حاج میرزا علی آقا شیرازی، حاج سید عبدالرسول اروغنی المعروف برحیم زاده
تاریخ طبع:	۱۳۴۵ ق. = ۱۳۴۴
نام مطبعه:	(مطبعه الاسلامیه)
صفحه شمار:	۲ ج.
متن یادداشت:	ج ۱ و ۲ اهدایی پروانه، چاپ سنگی
موضوع مستند نشده:	تفاسیر شیعه - قرن ۵ ق
شماره رده:	BP۶۴
نشانه اثر:	ط/۹ ت ۱۳۴۴
مستند نام مشخص تأیید نشده:	طوسی، محمدبن حسن، ۴۶۰-۴۴۰ ق
سطح دسترسی:	عمومی
مرجع:	X
محتوای دیجیتال:	X

گزینه آخر یا  (حذف) در صورتیکه درخواست کاربر مورد تایید شما نباشد می‌توانید به راحتی آن را حذف کنید. برای شما یک پیغام تایید حذف نمایش داده می‌شود که با تایید آن مدرک درخواستی کاربر از لیست مدارک درخواستی حذف خواهد شد.



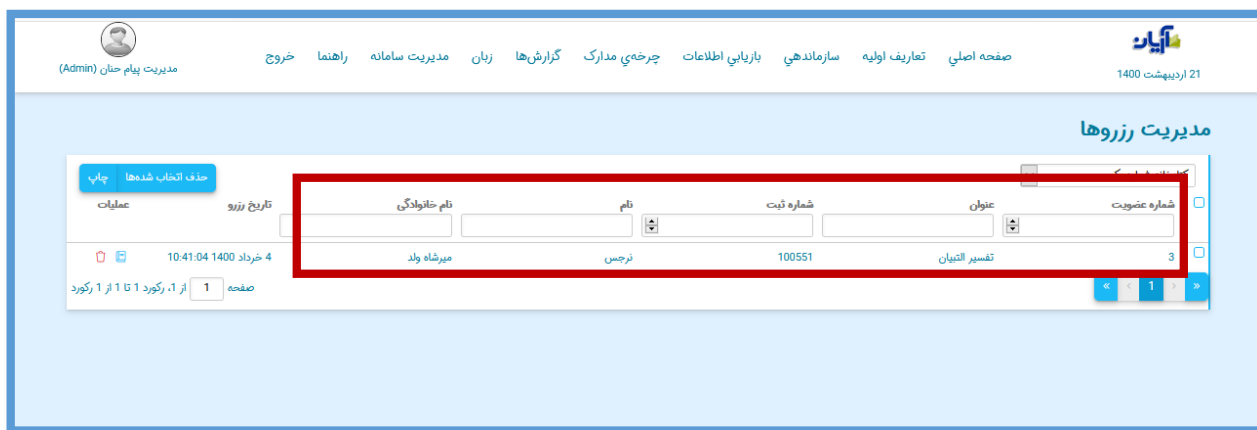


## فصل ششم


### گزارش رزروها



پس از انتخاب زیر منوی "گزارش رزروها" صفحه زیر باز می‌شود که اطلاعات مدرک و کاربری که مدرک را رزرو کرده است برای ما قابل نمایش می باشد.



در ستون آخر هر سطر شاهد دو عملیات هستید که به اختصار توضیح داده خواهد شد.

گزینه امانت یا  که به مدیر سیستم اجازه می‌دهد مدرک رزرو شده را به طور مستقیم به امانت شخص در بیاورد.

گزینه حذف یا  که در صورت صلاحدید مدیر سیستم می تواند مدرک رزرو شده توسط کاربر را حذف کند.



## چاپ گزارش

در این صفحه باانتخاب گزینه چاپ صفحه زیر باز می شود.



حال می توانید با انتخاب بازه زمانی (۱) ، محل نگهداری (۲)، نوع فرمت درخواستی (۳) و انتخاب گزینه اجرای گزارش (۴) از لیست مدارکی که توسط کاربران رزرو شده اند خروجی بگیرید

## فصل هشتم

### کارت عضویت



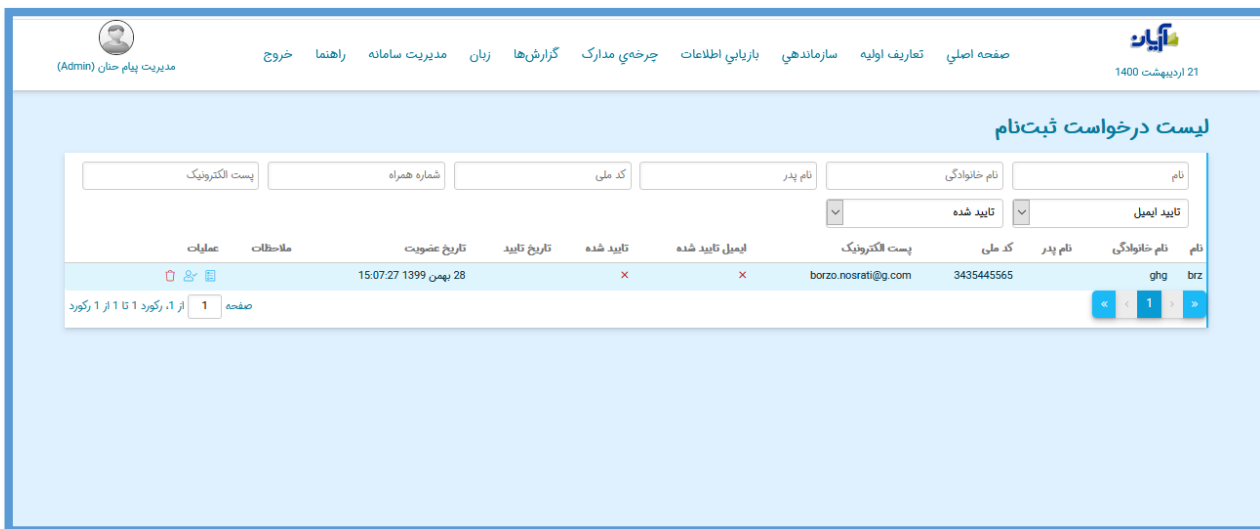
بعد از انتخاب زیرمنوی "کارت عضویت" با انتخاب شماره عضویت و اجرای گزارش به آسانی می‌توانید برای کاربران کتابخانه خود کارت عضویت صادر کنید.

# فصل نهم

## لیست درخواست ثبت نام



اگر اعضای کتابخانه از طریق پورتال کتابخانه عملیات ثبت نام را انجام دهند لیست افرادی که ثبت نام انجام داده اند برای شما از طریق منوی زیر قابل بازیابی است.



میتوانید اطلاعاتی که عضو برای شما ارسال کرده است را مشاهده کنید.

در صورت انتخاب آیکن




مدیریت پیام حنان (Admin) | خروج | راهنما | مدیریت سامانه | زبان | گزارش‌ها | مدارک | چرخه‌ی مدارک | بازبینی اطلاعات | سازماندهی | تعاریف اولیه | صفحه اصلی | 21 اردیبهشت 1400

اطلاعات بیشتر ...

3435445565	کد ملی	brz	نام
null	شماره دانشجویی/کارمندی	ghg	نام خانوادگی
borzo.nosrati@g.com	پست الکترونیک		نام پدر
	شماره همراه	مرد	جنسیت
×	ایمیل تایید شده	null	دانشگاه
×	تایید شده	null	دانشکده
null	تاریخ تایید	null	مقطع تحصیلی
		null	گرایش
		null	عنوان رشته
		15:07:27 1399 بهمن 28	تاریخ عضویت

[بستن](#)

با انتخاب این آیکون  می‌توانید عضو را تایید کنید قبل از آن می‌توانید شماره عضویت به عضو اختصاص دهید و گروه عضویتان را هم تعیین کنید.

علاوه بر آن مشخص کنید که عضو در کدام کتابخانه عضو شود و برای او پروفایل امانت تخصیص داده شود.

مدیریت پیام حنان (Admin) | خروج | راهنما | مدیریت سامانه | زبان | گزارش‌ها | مدارک | چرخه‌ی مدارک | بازبینی اطلاعات | سازماندهی | تعاریف اولیه | صفحه اصلی | 21 اردیبهشت 1400

اصرار هویت

شماره عضویت: 4

گروه: گروه اول

تاریخ اعتبار:

ایجاد پروفایل امانت یا مقادیر پیشفرض برای کتابخانه(های):

کتابخانه شماره یک

کتابخانه ایران شناسی

کتابخانه مطالعات...

[تایید](#)


# فصل آخر

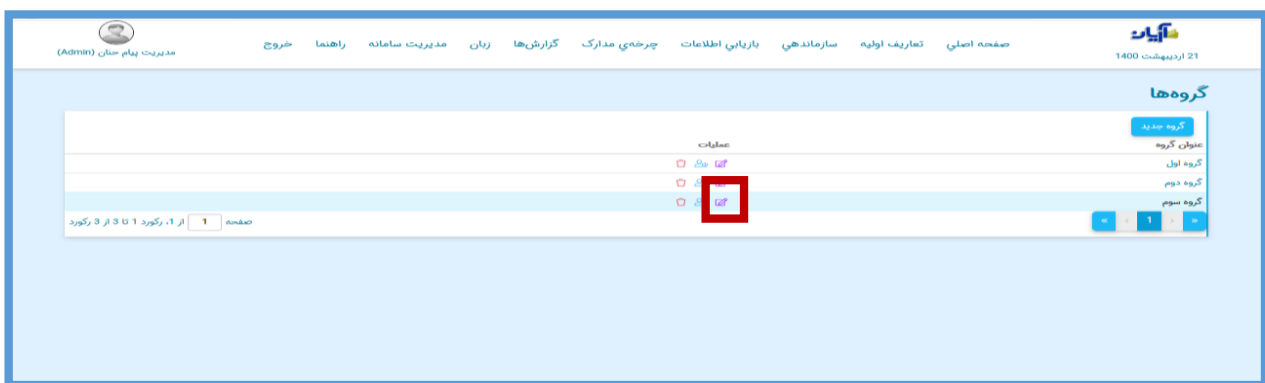
## گروه‌ها

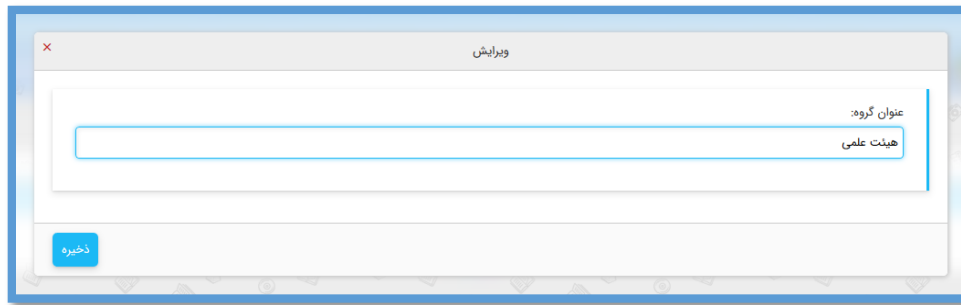
اعضای کتابخانه را به گروه‌های مختلف دسته‌بندی کنند و برای آنها یک پروفایل امانت گروهی تعریف کنند تا بر اساس آن مواردی شامل: تعداد مدارک در دست امانت، مقدار مجاز بدهی و... را تنظیم کنند.




در حال حاضر سه گروه برای سیستم تعریف شده است.

برای تغییر نام گروه بر روی آیکن  کلیک کنید.






برای تغییر اطلاعات پروفایل امانت گروه، این آیکن  را انتخاب کنید.

صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود که می‌توانید تغییرات دلخواه را ایجاد کنید .



و برای حذف گروه مورد نظر خود نیز می‌توانید این آیکن  را انتخاب کنید که پس از تایید پیغام حذف، گروه شما حذف خواهد شد.

