

## فصل اول

### کاربرگه فهرست نویسی

#### انتخاب کاربرگه فهرست نویسی

پس از ورود به نرم افزار، با قرار گیری اشاره گر موس بر روی زبانه سازماندهی، محتوای آن نمایش داده می شود.



#### ورود اطلاعات در کاربرگه فهرست نویسی

همانطور که مشاهده می کنید صفحه کاربرگه دارای دو قسمت است. ابتدا در زبانه اول کاربرگه، نوع مدرک را از لیست موجود تعیین کنید.



## زبانہ پیوستہا در کاربرگہ

بعد از ذخیره اولیه مدرک مورد نظر تب «پیوستہا» نمایش داده می‌شود کہ شامل: فهرست نویسی،

نسخه دیجیتالی، دفتر ثبت، تصویر روی جلد می باشد.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin)

22 اردیبهشت 1400

پورتال

پیوست‌ها

نام	عملیات
منو های پورتال	<input checked="" type="checkbox"/>
اسلاید شو	<input checked="" type="checkbox"/>
لوگو	<input checked="" type="checkbox"/>
امکانات صفحه اول	<input checked="" type="checkbox"/>
اخبار	<input checked="" type="checkbox"/>
موضوعات منتخب	<input checked="" type="checkbox"/>
درباره ما	<input checked="" type="checkbox"/>
نسخه دیجیتال	<input checked="" type="checkbox"/>

Activate Windows

## فهرست نویسی

اطلاعات کتابشناختی مدرک در این پیوست ذخیره می‌شود. با انتخاب گزینه  در ستون عملیات،

کاربرگه فهرست‌نویسی باز شده و می‌توانید در هر یک از فیلدهای مد نظر در هر کدام از زبانه‌ها ورود اطلاعات

انجام دهید.

نویسنده - عنوان - محتوا ناشر - موضوع - توصیفگر - فروست رده کنکره - دیویی - بزشکی اطلاعات فهرست نویسی

پدید آورنده (شخص) فتاحی، رحمت‌الله

سال تولد و وفات 1330 - نقش

نام به لاتین Fattahi, R

تنالگن  تنالگان به لاتین

عنوان قراردادی

عنوان فهرست‌نویسی: اصول و روشها  از روی صفحه عنوان

عنوان فرعی

عنوان ایرانشناسی

نام پدیدآورنده تالیف رحمت‌الله فتاحی، مهدی ظاهری.  به همان شکل که در اثر ذکر شده


مترجم  ویرایشگر

نویسنده - عنوان - محتوا		ناشر	موضوع - توصیفگر - فرست	رده کنگره - دیویی - پزشکی	اطلاعات فهرست نویس
مترجم	<input type="text"/>	ویرایشگر	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
گردآورنده	<input type="text"/>	غیره	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ویرایش	<input type="text"/>	ویراست چهارم	به همان شکل که در اثر ذکر شده		
صفحه شمار	236ص.				
...عنوان...	<input type="text"/>				
...عنوان...	<input type="text"/>				
عنوان به زبان اصلي	R.Fattahi,S.M.Taheri.Cataloging : principles and practices				
ص.ع.به	<input type="text"/>				
نمايه	کتابنامه: ص [ 235 - 236 ؛ همچنین به صورت زیرنویس.	کتابنامه	<input type="text"/>		
واژه نامه	<input type="text"/>				
فهرست مندرجات	<input type="text"/>				

نویسنده - عنوان - محتوا		ناشر	موضوع - توصیفگر - فرست	رده کنگره - دیویی - پزشکی	اطلاعات فهرست نویس
نام فهرست نویس اولیه	<input type="text"/>	نام تأییدست	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
نام فهرست نویس	<input type="text"/>	تاریخ فهرست نویسی	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
کنترل کننده	<input type="text"/>	تاریخ کنترل	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

در صورت نیاز تکمیل می شود


در هنگام ورود اطلاعات می توانید برای رفتن به فیلد بعدی از کلید Tab و برای بازگشت به فیلد قبلی از کلیدهای Shift+Tab استفاده کنید. کاراکترهایی نظیر(، - ؛ - :) هنگام تایپ با واژه ماقبل خود بدون فاصله و با واژه بعد از خود باید یک کاراکتر فاصله داشته باشند و هنگام ورود اطلاعات بین هر واژه با واژه بعدی می بایست یک فاصله وجود داشته باشد.

اگر فیلدی مانند موضوع به صورت تکرارپذیر تعریف شده باشد، می توانید پس از وارد کردن اطلاعات در سطر اول، با استفاده از کلید "Tab" سطر جدیدی ایجاد کرده و موضوع دوم را در این سطر وارد نمایید و این عملیات را تا اتمام ورود اطلاعات در فیلد مورد نظر ادامه دهید. همچنین در فیلدهای تکرارپذیر می توانید با استفاده از آیکن  موجود در بخش عملیات، اطلاعات سطر وارد شده را حذف نمایید.

نویسنده - عنوان - محتوا - ناشر - موضوع - توصیفگر - فروست - رده کنگره - دیویی - پزشکی - اطلاعات فهرست نویسی				
عملیات	توضیحات اقسست	توضیحات فیبا	توضیحات چاپی	یادداشت ها
عملیات	شاپک			
عملیات	سال نشر	ناشر	محل نشر	
	1384	کتابدار	تهران	
عملیات	موضوع به لاتین	موضوع فرعی	موضوع اصلی	
	پس از قرار دادن اشاره گر در این فیلد دکمه Tab را بفشارید تا سطر جدید ایجاد شود		فهرست نویسی	
	با کلیک بر روی سطل زباله سطر فعلی حذف خواهد شد		موضوع دوم	
عملیات	فروست به لاتین	شماره فروست	فروست	

در پایان نیز طبق روال پس از ورود اطلاعات تمامی فیلدهای مورد نظر، روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید.

## نسخه دیجیتال

برای ذخیره فایل و نسخه دیجیتال، با انتخاب گزینه ویرایش  در ستون عملیات صفحه بارگذاری فایل دیجیتال باز می شود.

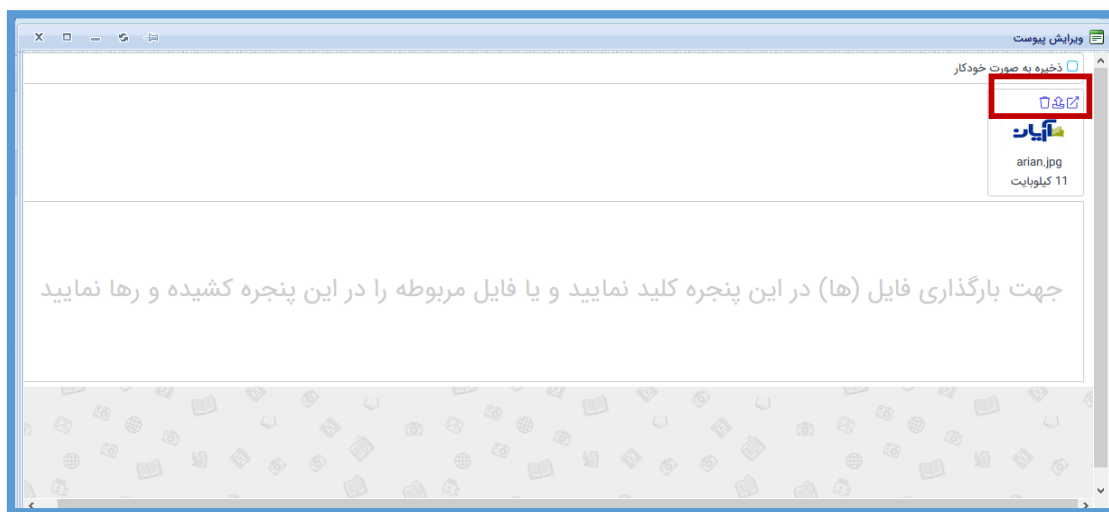
مدیریت (Admin)		صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج					آپان
							22 اردیبهشت 1400
<b>کتاب فارسی</b>							
						پیوست‌ها	
عملیات	نام	فهرست نویسی	نسخه دیجیتال	دفتر ثبت	تصویر روی جلد		
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

با کلیک در پنجره بارگذاری فایل، می توان محتوای مد نظر را از میان فایل‌ها انتخاب و در این پنجره قرار دهید. قبل از انتقال فایل گزینه « ذخیره به صورت خودکار » را انتخاب کنید بعد از انتخاب آن، پنجره‌ای جهت ورود مبلغ احتمالی برای دانلود فایل باز می شود که در صورت نداشتن قیمت عدد صفر را وارد نمایید.



پس از ذخیره فایل، علامت ویرایش جایگزین نشان **آپلود** می‌شود که با انتخاب آن می‌توان به ویرایش اطلاعات ماده دیجیتال و تعیین دسترسی‌ها برای مشاهده یا دانلود آن پرداخت.

پس از انتقال فایل الکترونیک مد نظر به این صفحه، در بالای تصویر آیتم جدید اضافه شده سه آیکن وجود دارد.

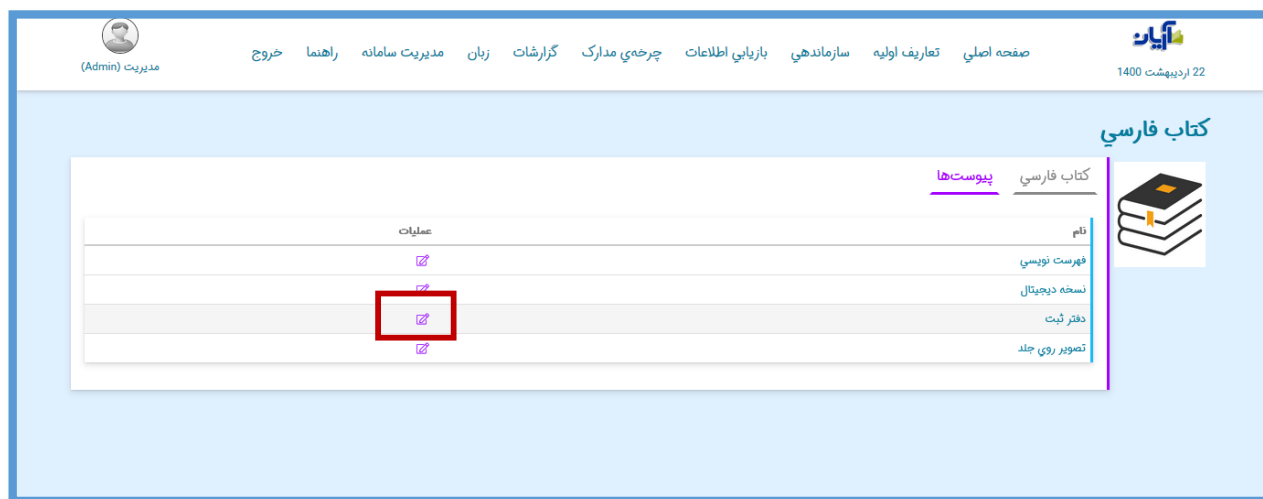


انتخاب گزینه اول موجب نمایش و باز شدن فایل

انتخاب گزینه میانی موجب ذخیره (بارگذاری) فایل در نرم افزار می‌شود.

وگزینه آخر فایل را حذف می‌کند.

دفتر ثبت



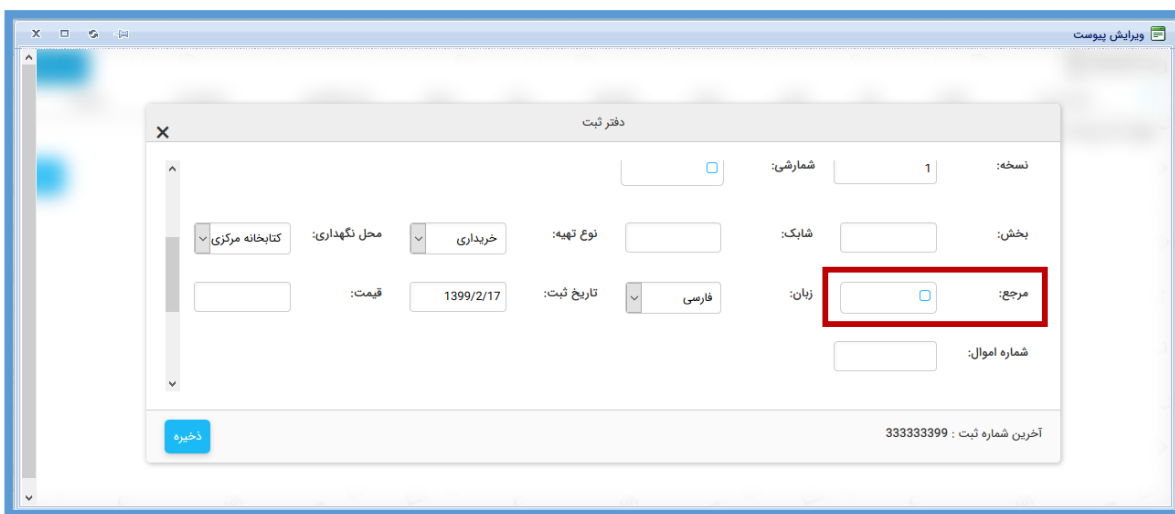
با کلیک بر روی گزینه «ثبت جدید» صفحه ثبت جدید باز شده و می‌توان در باکس‌های مشخص شده به درج

شماره ثبت، جلد، نسخه و سایر اطلاعات مورد نیاز پردازید.



محل نگهداری را نیز باید انتخاب و اگر مدرک مورد نظر از منابع مرجع باشد باید تیک مرجع انتخاب شود.





اگر گزینه «شمارشی» مقابل «جلد» انتخاب شود، نرم افزار با ثابت نگه داشتن عدد وارد شده در فیلد نسخه، شماره جلد را بر اساس عدد وارد شده در کادر جلد، به صورت متوالی اضافه می کند (ج 1 ن 1، ج 2 ن 1، ج 3 ن 1، و...).



به طور مشابه اگر گزینه «شمارشی» مقابل «نسخه» انتخاب شود، نرم افزار با ثابت نگه داشتن عدد وارد شده در فیلد جلد، شماره نسخه را بر اساس عدد وارد شده در کادر نسخه، به صورت متوالی اضافه می کند (ج 1 ن 1، ج 2 ن 1، ج 3 ن 1، و...).

پس از انتخاب گزینه ذخیره، لیست ثبت های ذخیره شده در دفتر ثبت نمایش داده خواهد شد.

ویرایش پیوست (چاپی سرنی)

همه کتابخانه‌ها

ثبت جدید

عملیات	در دست امانت	تاریخ ثبت	محل نگهداری	مرجع	زبان	نوع تهیه	نسخه	بخش	جلد	شابک	شماره ثبت
		10 شهریور 1386	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		1		102145
		11 دی 1396	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		2		1		43251
		27 اردیبهشت 1400	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		1		123
		27 اردیبهشت 1400	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		2		124
		27 اردیبهشت 1400	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		3		125
		27 اردیبهشت 1400	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		4		126
		27 اردیبهشت 1400	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		5		127
		27 اردیبهشت 1400	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		6		128
		27 اردیبهشت 1400	کتابخانه شماره یک	×	فارسی		1		7		129

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 9 از 9 رکورد

## تصویر روی جلد

اگر بخواهید در کنار اطلاعات کتابشناختی مدرک مورد نظر، تصویر جلد آن نیز نمایش داده شود، می‌توان این

تصویر را مشابه فرایند افزودن یک ماده دیجیتال به اثر پیوست کرد. با انتخاب گزینه ویرایش  در ستون

عملیات، صفحه بارگذاری فایل دیجیتال باز می‌شود.

## فصل دوم

### ویرایش از طریق جدول مدارک

شماره رکورد	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره رفرنس	دیجیتال	ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	انوار المحمديه من المؤلف اللدنيه	نهباني، يوسف بن اسماعيل، 1849-1932	مطبعة الادبيه	BP22/9 / 11773	✓	✓	
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ کیلان	خودرکو، آکساندر، 1804-1891م.	[مجله فروغ]	DSR0049 / 11307	✗	✓	
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق.	بریل	PIR440 / 11559	✓	✓	
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق.	بروخیم	PIR440 / 11343	✓	✓	
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیق	بیق، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR0015 / 11308	✓	✗	
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر		[مجله مهر]	PIR440 / 11313	✓	✗	
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء محمد بن عبدالملک نیشابوری متخ...	امیرمهرزی، محمد بن عبدالملک، 520 ق.	کتابفروشی اسلامیة	PIR440 / 11318	✓	✗	
8	12-778	چاپی سری	مثنوی معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، 04.	کلاه خاور	PIR5298 / 11319	✓	✓	
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری		✓	✗	
10	12-4321	چاپی سری	انیس‌الجلساء فی شرح دیوان الخنساء	شیخو، لویس، 1859-1927، شارح	مطبعة الكاتولیکه للانباء...	PJAP007 / 11744	✓	✓	

### نمایش مدارک در جدول مدارک

صفحه جدول تصحیح مدارک را می‌توان به دو بخش کلی جستجو و نمایش اطلاعات مدارک تقسیم کرد. در قسمت جستجو با امکانات در اختیار، مدرک مد نظر از میان تمامی مدارک موجود جستجو کرده و در بخش نمایش قادر به مشاهده و ویرایش آن هستید.

به شکل پیش فرض، پس باز شدن صفحه جدول مدارک و قبل از هر جستجویی، می‌توان تمام مدارک را به ترتیب شماره مدرک در بخش نمایش این صفحه مشاهده کرد. تعداد رکوردهای ایجاد شده، شماره صفحه جاری و تعداد کل صفحات حاوی رکوردهای ایجاد شده، در پایین صفحه، قابل مشاهده است.

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

مدیریت پیام حنا (Admin)

27 اردیبهشت 1400

### ویرایش از طریق جدول مدارک

پاک کن بازسازی بروزرسانی تایید کاربرگه فهرست نویسی

شماره رکورد	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	دیجیتال	ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	الاتوار المحدثه من المواهب اللدیه	نهبانی، یوسف بن اسماعیل، 1849-1932	مطبعة الادبیه	BP777/9 / ۹۱۷۳۳۱۷۳۳	✓	✓	🔍 🗑️ 🔄 📄
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ کلبان	خودرک، آکساندر، 1804-1891م	[مجله فروغ]	DSR۲۰۹ / ۸۵۴۹۱۳۰۷	✗	✗	🔍 🗑️ 🔄 📄
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق	بریل	PIR۴۴۰ / ۱۳۵۵-۱۳۵۹	✓	✓	🔍 🗑️ 🔄 📄
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق	بروخیم	PIR۴۴۰ / ۱۳۱۳-۱۳۱۴پ	✓	✓	🔍 🗑️ 🔄 📄
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیهق	بیهقی، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR۲۰۹ / ۵۳۳۰۹۱۳۰۸	✗	✗	🔍 🗑️ 🔄 📄
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر	[مجله مهر]		PIR۴۴۰ / ۱۳۱۳پ	✗	✗	🔍 🗑️ 🔄 📄
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء محمد بن عبدالملک نیشابوری متخ.	امیرمهرزی، محمد بن عبدالملک، 520 ق	کتابفروشی اسلامیة	PIR۴۴۰ / ۹۱۳۱۸	✗	✗	🔍 🗑️ 🔄 📄
8	12-778	چاپی سری	مثنوی معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، ۰4...	کتابخانه خاور	PIR۵۲۹ / ۱۳۱۵-۱۳۱۹	✓	✓	🔍 🗑️ 🔄 📄
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری	PJ۳۳۰۸۷ / ۹۱۳۷۴	✗	✗	🔍 🗑️ 🔄 📄
10	12-4321	چاپی سری	انیس‌الجلساء فی شرح دیوان الخنساء	شیخو، لویس، 1859-1927، شارح	مطبعة انکتولیکیه للاباء...	PJ۳۳۰۸۷ / ۹۱۳۷۴	✓	✓	🔍 🗑️ 🔄 📄

صفحه 1 از 78242 رکورد، 1 تا 10 از 782413 رکورد

100 50 30 20 10

تایید جدید

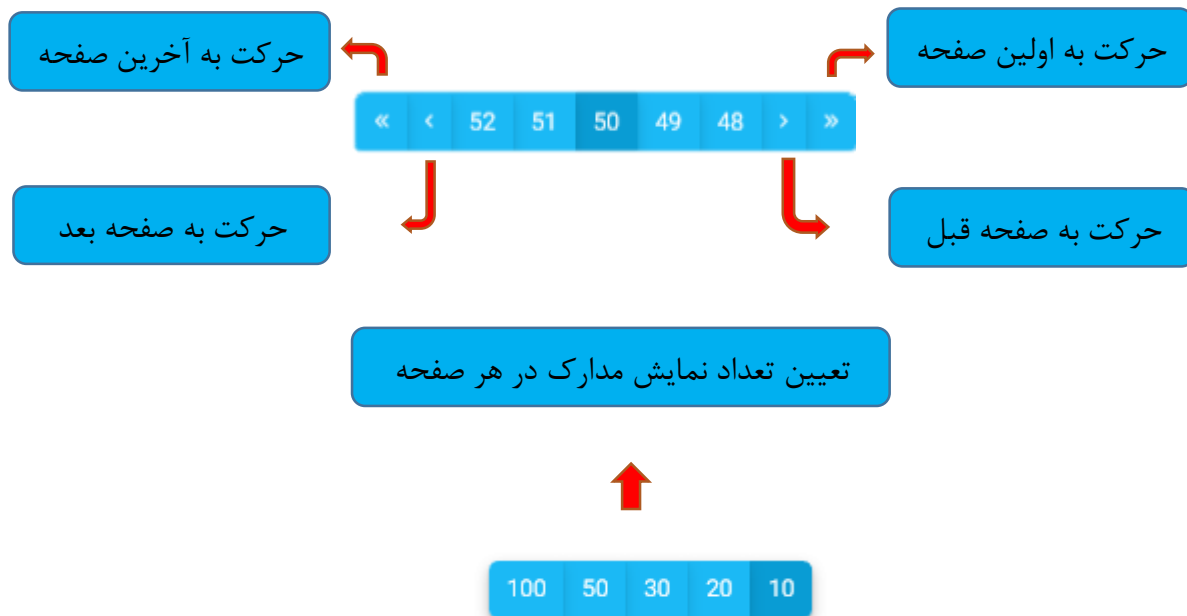
شماره ثبت نسخه جلد بخش شاگرد محل نگهداری نوع تهیه تاریخ ثبت مرجع زبان در دست امانت عملیات

هیچ داده ای یافت نشد

صفحه 1 از 0 رکورد، 1 تا 10 از 0 رکورد

جستجو

در پایین صفحه امکان جابجایی میان صفحات، تعیین تعداد رکوردها در هر صفحه و یا مراجعه به یک صفحه خاص (با تایپ شماره صفحه در کادر مربوطه و فشردن کلید Enter) وجود دارد.



## جستجو در جدول مدارک

جهت جستجوی یک مدرک خاص در داخل جدول مدارک می‌بایست ابتدا کلیدواژه یا عبارت مد نظر را در داخل کادر جستجو وارد کنید.

علاوه بر آن می‌توان نمایش مدارک را بر اساس نوع مدرک، دارا بودن شماره ثبت یا محتوای دیجیتال نیز محدود کرد.

به منظور محدود نمودن جدول تصحیح به رکوردهای دارای ثبت یا فاقد ثبت، می‌توانید روی کلید کشویی "دفتر ثبت" کلیک کنید.

به منظور محدود نمودن جدول تصحیح به رکوردهای دارای محتوای دیجیتال یا فاقد منبع دیجیتال نیز، باید روی کلید کشویی "محتوای دیجیتال" کلیک کنید.

## ویرایش ثبت در جدول مدارک

برای افزودن شماره ثبت جدید به مدرک می‌توان با انتخاب دکمه "ثبت جدید" و مشابه فرایندی که در بخش دفتر ثبت توضیح داده شد، ثبتهای جدید را به مدرک اختصاص داد.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبای اطلاعات چرخه مدارک گزارش‌ها زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت پیام حنا (Admin)

27 اردیبهشت 1400

### ویرایش از طریق جدول مدارک

کاربرگ فهرست نویسی | چاپ | بروزسانی | بازسازی | پاک کن

شماره رکورد	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	دییجاتال	ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	الاتوار المحمدیه من المواهب اللذیه	نهنای، یوسف بن اسماعیل، 1849-1932	مطبعة لادیه	BP7279 / ۹۱۳۱۳۳۳	✓	✓	
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ کیلان	خودزکو، آکساندر، 1804-1891م.	[مجله فروغ]	DSR۲۰۹۹ / ۱۱۳۰۷	✗	✗	
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق.	بریل	PIR۴۴۱۰ / ۱۳۵۵-۱۳۵۹	✓	✓	
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق.	بروخیم	PIR۴۴۱۰ / ۱۳۱۳-۱۳۴۴پ	✓	✓	
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیق	بیق، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR۲۰۹۵ / ۱۱۳۰۸	✗	✗	
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر	[مجله مهر]		PIR۴۴۱۰ / ۱۳۱۳	✗	✗	
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء محمد بن عبدالملک نیشابوری متح	امیرعزی، محمد بن عبدالملک، 520 ق.	کتابفروشی اسلامیة	PIR۴۴۱۰ / ۱۳۱۳	✗	✗	
8	12-778	چاپی سری	مکتوب معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، ۰4	کتابه خاور	PIR۴۴۱۰ / ۱۳۱۳-۱۳۱۹	✓	✓	
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری	PJA۳۰۸۷ / ۹۱۳۲۴	✗	✗	
10	12-4321	چاپی سری	انیس‌الجنساء فی شرح دیوان الخنساء	شیخو، لویس، 1859-1927، شارح	مطبعة الکتولیکیه للناہ...	PJA۳۰۸۷ / ۹۱۳۲۴	✓	✓	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 10 از 782413 رکورد

100 50 30 20 10

« < 3 2 1 > »

ثبت جدید

شماره ثبت	نسخه	جلد	بخش	شایک	محل نگهداری	نوع تهیه	تاریخ ثبت	مرجع	زبان	در دست امانت	عملیات
11346	1	1			کتابخانه شماره یک	اهدایی	10 شهریور 1386		فارسی	✗	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 1 از 1 رکورد

### ثبت جدید

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

جلد:

نسخه:

بخش:

مرجع:

شایک:

نوع تهیه:

محل نگهداری:

زبان:

تاریخ ثبت:

قیمت:

آخرین شماره ثبت: 333333402

ذخیره

در همین بخش (عملیات) با کلیک بر روی آیکون مدرک فوق را می‌توانید امانت دهید.

### ویرایش اطلاعات مدرک در جدول مدارک

در جدول مدارک و در قسمت "عملیات" می‌توان به مشاهده و ویرایش اطلاعات مدرک و همچنین فایل‌های الحاق شده به آن پرداخت.

مدیریت پیام حنان (Admin) صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارش‌ها زبان مدیریت سامانه راهنما خروج 27 اردیبهشت 1400

### ویرایش از طریق جدول مدارک

کاربرگ فهرست نویسی
بازرسی
پاک کن

شماره رکورد	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	دیجیتال	ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	الاتوار المحدثیه من المواهب اللدنیه	نهبانی، یوسف بن اسماعیل، 1849-1932	مطبعة لادبیه	BP2279 / ۱۳۰۷۹۱۲۲۳	✓	✓	
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ گیلان	خودزکو، آکساندر، 1804-1891 م.	[مجله فروغ]	DSR2049 / ۱۳۰۷۹۱۳۰۷	✗	✗	
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416 ق.	بریل	PIR440 / ۱۳۰۷۹۱۲۵۹	✓	✓	
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416 ق.	بروخیم	PIR440 / ۱۳۰۷۹۱۳۴۴	✓	✓	
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیق	بیقی، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR2095 / ۱۳۰۷۹۱۳۰۸	✗	✗	
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر	[مجله مهر]		PIR445 / 131313	✗	✗	
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء، محمد بن عبدالملک نیشابوری متخ...	امیرعزیز، محمد بن عبدالملک، 520- ق.	کتابفروشی اسلامیة	PIR444 / ۱۳۱۳۱۸	✓	✗	
8	12-778	چاپی سری	مثنوی معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، 04...	کتابخانه خاور	PIR5018 / ۱۳۱۵-۱۳۱۹	✓	✓	
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری		✗	✗	
10	12-4321	چاپی سری	انیس‌الجنساء فی شرح دیوان الخنساء	شیخو، لویس، 1859-1927، شارح	مطبعة اکتولیکیه للاباء...	PJ4307 / ۱۳۱۲۲۴	✓	✓	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 10 از 782413 رکورد
100 50 30 20 10
« < 3 2 1 > »

بررسی
ثبت جدید

شماره ثبت	نسخه	جلد	بخش	شابک	محل نگهداری	نوع تهیه	تاریخ ثبت	مرجع	زبان	در دست امانت	عملیات
11346	1	1			کتابخانه شماره یک	اهدایی	10 شهریور 1386		فارسی	✗	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 1 از 1 رکورد
« < 1 > »

## نمایش اطلاعات مدرک در جدول مدارک

برای مشاهده نمایش برچسبی رکورد، پس از انتخاب رکورد (کلیک بر روی سطر) در جدول تصحیح مدارک، در بخش عملیات، روی آیکن کلیک نمایید.

مدیریت پیام حنان (Admin) صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارش‌ها زبان مدیریت سامانه راهنما خروج 27 اردیبهشت 1400

### ویرایش از طریق جدول مدارک

کاربرگ فهرست نویسی
بازرسی
پاک کن

شماره رکورد	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	دیجیتال	ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	الاتوار المحدثیه من المواهب اللدنیه	نهبانی، یوسف بن اسماعیل، 1849-1932	مطبعة لادبیه	BP2279 / ۱۳۰۷۹۱۲۲۳	✓	✓	
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ گیلان	خودزکو، آکساندر، 1804-1891 م.	[مجله فروغ]	DSR2049 / ۱۳۰۷۹۱۳۰۷	✗	✗	
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416 ق.	بریل	PIR440 / ۱۳۰۷۹۱۲۵۹	✓	✓	
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416 ق.	بروخیم	PIR440 / ۱۳۰۷۹۱۳۴۴	✓	✓	
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیق	بیقی، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR2095 / ۱۳۰۷۹۱۳۰۸	✗	✗	
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر	[مجله مهر]		PIR445 / 131313	✗	✗	
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء، محمد بن عبدالملک نیشابوری متخ...	امیرعزیز، محمد بن عبدالملک، 520- ق.	کتابفروشی اسلامیة	PIR444 / ۱۳۱۳۱۸	✓	✗	
8	12-778	چاپی سری	مثنوی معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، 04...	کتابخانه خاور	PIR5018 / ۱۳۱۵-۱۳۱۹	✓	✓	
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری		✗	✗	
10	12-4321	چاپی سری	انیس‌الجنساء فی شرح دیوان الخنساء	شیخو، لویس، 1859-1927، شارح	مطبعة اکتولیکیه للاباء...	PJ4307 / ۱۳۱۲۲۴	✓	✓	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 10 از 782413 رکورد
100 50 30 20 10
« < 3 2 1 > »


بررسی
ثبت جدید


شماره ثبت	نسخه	جلد	بخش	شابک	محل نگهداری	نوع تهیه	تاریخ ثبت	مرجع	زبان	در دست امانت	عملیات
11346	1	1			کتابخانه شماره یک	اهدایی	10 شهریور 1386		فارسی	✗	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 1 از 1 رکورد
« < 1 > »


سرشناسه:	یاقریان ، مهدی
عنوان:	فلسفه روابط عمومی کاربردی-روابط عمومی اصالت انسانی
توصیف مادی:	۱۶۱ ص.: جدول
موضوع:	روابط بین اشخاص روابط عمومی -ایران
محل نشر:	تهران
ناشر:	نصیر
تاریخ نشر:	۱۳۸۱
وضعیت نشر:	تهران - نصیر - ۱۳۸۱
شابک:	۹۶۴۹۳۸۸۱۰

## حذف رکورد مدرک در جدول مدارک

برای حذف رکورد نیزه، پس از انتخاب آن، در بخش عملیات، روی آیکون  کلیک کنید.


مدیریت پیام حنان (Admin)

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


27 اردیبهشت 1400

### ویرایش از طریق جدول مدارک

پاک کن
بازسازی
بروزرسانی
ایجاد
کاربرگه فهرست نویسی

شماره رکورد	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	تشریح	شماره راهنما	دیجیتال	ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	آلتوار المحمدیه من المواهب اللدیه	نهبانی، یوسف بن اسماعیل، 1849-1932	مطبعة الادیبه	BP۲۲۷/۹ / ۱۹۱۲۲۳	✓	✓	
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ گیلان	خودزکو، آگنساندر، 1804-1891م	[مجله فروغ]	DSR۲۰۴۹ / ۱۳۰۷-۱۳۰۷	✓	✗	
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-۴16ق	بریل	PIR۴۴۹۰ / ۱۲۵۵-۱۲۵۹	✓	✓	
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-۴16ق	بروخیم	PIR۴۴۹۰ / ۱۳۱۳-۱۳۱۴	✓	✓	
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیق	بیق، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR۲۰۹۵ / ۱۳۰۸-۱۳۰۸	✓	✗	
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر		[مجله مهر]	PIR۴۴۹۵ / ۱۲۱۳۳	✓	✗	
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء محمد بن عبدالملک نیشابوری متخ	امیرمغزی، محمد بن عبدالملک، 520 ق	کتابفروشی اسلامیة	PIR۴۸۲۴ / ۶۱۱۳۱۸	✓	✗	
8	12-778	چاپی سری	مثنوی معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، 04...	کتابخانه خاور	PIR۵۲۳۸ / ۱۳۱۵-۱۳۱۹	✓	✓	
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری		✓	✗	
10	12-4321	چاپی سری	انس‌الجنساء فی شرح دیوان الجنساء	شیخو، لویس، 1859-1927، شارح	مطبعة الکتولیکیه للآباء...	PJ۴۸۰۷ / ۶۱۹۱۲۲۴	✓	✓	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 10 از 782413 رکورد

100 50 30 20 10

« < 3 2 1 > »

بروزرسانی

ثبت جدید

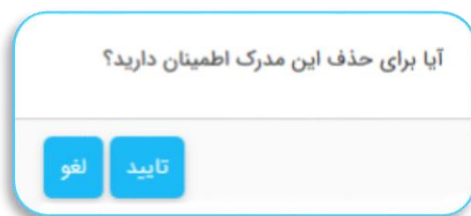
شماره ثبت	نسخه	جلد	بخش	شابک	محل نگهداری	نوع تهیه	تاریخ ثبت	مرجع	زبان	در دست امانت	عملیات
11346	1	1			کتابخانه شماره یک	اهدایی	10 شهریور 1386		فارسی	✗	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 1 از 1 رکورد

« 1 »




جهت اطمینان از حذف، پیغام سیستمی پرسیده می‌شود، اگر روی کلید "تایید" کلیک کنید، رکورد با نمایش پیغام سیستمی حذف می‌شود.



همانطور که قبلا نیز اشاره شد اگر بخواهید رکوردی را حذف کنید که ثبتی از آن در امانت است، به محض کلیک روی کلید حذف"، پیغامی جهت اطلاع از امانت بودن ثبت ظاهر شده و از حذف رکورد جلوگیری می‌شود.












## ویرایش اطلاعات مدرک در جدول مدارک

برای ویرایش اطلاعات مدرک پس از انتخاب آن، در بخش عملیات، روی آیکون  کلیک کنید.

مدیریت پیام حنان (Admin) صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌های مدارک گزارش‌ها زبان مدیریت سامانه راهنما خروج 27 اردیبهشت 1400


### ویرایش از طریق جدول مدارک

کاربرگ فهرست نویسی چاپی بروزرسانی بازسازی پاک کن

شماره رکورد	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	دقیق‌ال ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	الاتوار المحمدیه من المواهب اللدنیه	نهبانی، یوسف بن اسماعیل، 1849-1932	مطبعة الادبیه	BP777/9 / ۹۱۲۷۳	✓	     
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ گیلان	خودرکو، آگسآندر، 1804-1891م	[مجله فروغ]	DSR۲۰۴۹ / ۹۱۳۰۷	×	     
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق	بریل	PIR۴۴۹۰ / ۱۲۵۵-۱۲۵۹	✓	     
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق	بروخیم	PIR۴۴۹۰ / ۱۳۳۰-۱۳۴۴	✓	     
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیهق	بیهقی، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR۲۰۹۵ / ۹۱۳۰۸	×	     
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر	[مجله مهر]		PIR۴۴۹۵ / ۲۱۳۱۳	×	     
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء محمد بن عبدالملک نیشابوری متخ.	امیرمغزی، محمد بن عبدالملک، 520 ق.	کتابفروشی اسلامیة	PIR۴۸۴۴ / ۶۱۳۱۸	×	     
8	12-778	چاپی سری	مثنوی معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، ۰4...	کتابخانه خاور	PIR۵۲۹۸ / ۱۳۱۵-۱۳۱۹	✓	     
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری		×	     
10	12-4321	چاپی سری	انیس‌الجنساء فی شرح دیوان الخنساء	شیخون، لوسی، 1859-1927، شارح	مطبعة الكاتولیکیه للآباء...	PJAP۳۰۸۷ / ۹۱۲۷۴	✓	     

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 10 از 782413 رکورد

بروزرسانی ثبت جدید

شماره ثبت	نسخه	جلد	بخش	شاگرد	محل نگهداری	نوع تهیه	تاریخ ثبت	مرجع	زبان	در دست امانت	عملیات
11346	1	1		کتابخانه شماره یک		اهدایی	10 شهریور 1386	×	فارسی	×	 

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 1 از 1 رکورد

در صفحه باز شده می‌توانید عنوان، طبقه بندی و جستجو پذیری مدرک را تغییر داده و آن را ذخیره کنید.

### ویرایش اطلاعات فهرست‌نویسی مدرک در جدول مدارک

برای ویرایش اطلاعات فهرست‌نویسی مدرک پس از انتخاب آن، در بخش عملیات، روی آیکن کلیک کنید تا وارد صفحه کار برگه فهرست‌نویسی جهت ویرایش اطلاعات کتابشناختی مدرک شوید.

شماره رکورد	شماره مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	دقیقت‌آل	ثبت	عملیات
1	12-4850	چاپی سری	الاتوار المحمدیه من المواهب اللدنيه	نهباني، يوسف بن اسماعيل، 1849-1932	مطبعة الاديبه	BP۲۲۹ / ۹۱۲۷۳	✓	
2	12-5277	چاپی سری	تاریخ گیلان	خودزكو، آكساندر، 1804-1891م.	[مجله فروغ]	DSR۲۰۹ / ۸۵۴۱۳۰۷	✗	
3	12-5547	چاپی سری	شاهنامه	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق.	بریل	PIR۴۴۰ / ۱۲۵۵-۱۲۵۹	✓	
4	12-7400	چاپی سری	شاهنامه فردوسی	فردوسی، ابوالقاسم، 329-416ق.	بروخیم	PIR۴۴۰ / ۱۳۱۳-۱۳۱۴پ	✓	
5	12-5246	چاپی سری	تاریخ بیهق	بیهقی، علی بن زید، 449-565 ق.	فروغی	DSR۲۰۹۵ / ۹۱۳۰۸	✗	
6	12-2743	چاپی سری	فردوسی‌نامه مهر	[مجله مهر]		PIR۴۴۰ / ۱۲۳۱۳	✗	
7	12-1381	چاپی سری	دیوان امیرالشعراء محمدبن عبدالملک نیشابوری متخ-	امیرعزیز، محمد بن عبدالملک، 520 ق.	کتابفروشی اسلامیة	PIR۴۴۴ / ۵۱۳۱۸	✗	
8	12-778	چاپی سری	مکتوب معنوی	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد، ۰4...	کتابه خاور	PIR۵۲۹۸ / ۱۳۱۵-۱۳۱۹	✓	
9	12-2311	چاپی سری	عشق و جوانی	امجدی‌نوری، عبدالله	بنگاه افشاری		✗	
10	12-4321	چاپی سری	انیس‌الجنساء فی شرح دیوان الخنساء	شیخو، لویس، 1859-1927، شارح	مطبعة الكاتولیکیه للانباء...	PJA۴۸۰۷ / ۹۱۹۱۲۷۴	✓	

## کلیدهای جانبی صفحه جدول مدارک

### کلید بروز رسانی

کلیک بر روی این کلید موجب بارگذاری (لود شدن) مجدد صفحه فعلی می‌شود. تا آخرین تغییرات احتمالی ایجاد شده بر روی اطلاعات از سوی دیگر بخش‌های نرم افزار یا دیگر کاربران، در صفحه فعلی نیز اعمال شود.

### کلید بازسازی

جستجوی مدارک جدید اضافه شده به سیستم نیازمند بازسازی مجدد ایندکس است که این کار در آریان به صورت خودکار انجام می‌شود. اگر بازسازی ایندکس در حالت غیر خودکار قرار داده شده باشد، از طریق این دکمه، بازسازی ایندکس به صورت دستی انجام می‌شود.

### کلید خروجی اکسل

وجود کلید خروجی اکسل نیز در داخل جدول مدارک به ما اجازه می‌دهد از مدارک در حال نمایش موجود در صفحه یک فایل اکسل ذخیره کنید. بدین صورت که پس از جستجو و بازیابی مدرک یا مدارک مورد نظر در صفحه جدول مدارک با کلیک بر کلید "خروجی اکسل" نسبت به ذخیره اطلاعات کتابشناختی آنها در قالب اکسل اقدام کنید.

The screenshot displays the 'ویرایش از طریق جدول مدارک' (Edit via Document Table) interface. At the top, there are navigation buttons: 'پاک کن' (Clear), 'بازسازی' (Refresh), 'بروزرسانی' (Update), 'ایجاد' (Create), and 'کاربرگه فهرست نویسی' (Bibliography). Below these are search filters for 'عملیات' (Operations), 'دیجیتال' (Digital), 'شماره راهنما' (Guide Number), 'ناشر' (Publisher), 'نویسنده' (Author), 'عنوان' (Title), 'نوع مدرک' (Document Type), 'شماره مدرک' (Document Number), and 'شماره رکورد' (Record Number). The main table lists 10 records with columns for 'شماره رکورد', 'شماره مدرک', 'نوع مدرک', 'عنوان', 'نویسنده', 'ناشر', 'شماره راهنما', 'دیجیتال', and 'عملیات'. Below the table is a pagination bar showing 'صفحه 1 از 1 رکورد 1 تا 10 از 782413 رکورد'. At the bottom, there is a 'بروزرسانی' (Update) button and a 'ثبت جدید' (New Record) button. A summary row shows 'شماره ثبت: 11346', 'نسخه: 1', 'جلد: 1', 'بخش: کتابخانه شماره یک', 'محل نگهداری: کتابخانه شماره یک', 'نوع تهیه: الهدایی', 'تاریخ ثبت: 10 شهریور 1386', 'مرجع: فارسی', and 'در دست امات: X'.

## فصل سوم

### ورودی استاندارد آریان

#### تنظیمات انتقال

برای انتقال اطلاعات فایل ذخیره شده قبلی به نرم افزار (پس از گرفتن خروجی استاندارد آریان بر اساس استاندارد JSON)، زیرمنوی "ورودی استاندارد آریان" را از منوی "سازماندهی" انتخاب کنید.



— برای انتقال شماره های ثبت مدارک، گزینه "انتقال ثبت" را انتخاب کنید.

— برای انتقال فایل های دیجیتال، گزینه "انتقال فایل های دیجیتال" را انتخاب نمایید.

— برای انتقال عناوین تکراری گزینه "انتقال عناوین تکراری" را انتخاب کنید، در غیر اینصورت از ورود عناوین تکراری جلوگیری می شود.

— اگر تمایل دارید اطلاعات پس از انتقال بلافاصله توسط عضو قابل جستجو باشد گزینه "جستجو پذیر" را نیز انتخاب نمایید.

محل نگهداری	کد محل نگهداری حاضر در سیستم	معرفی کتابخانه
01	01	
02	02	

کد محل نگهداری قبلی و جدید را به ترتیب در کادر "کد محل نگهداری" و "کد محل نگهداری حاضر" در بخش مشخص شده وارد کنید. تا در سیستم مشخص شود محل استقرار این مدرک کدام کتابخانه است.

محل نگهداری	کد محل نگهداری حاضر در سیستم	معرفی کتابخانه
01	01	
02	02	

### انتخاب فایل های دیجیتال پیوست شده

خروجی های استاندارد آریان علاوه بر امکان انتقال اطلاعات کتابشناختی مدرک، قابلیت انتقال محتوای الکترونیک یا دیجیتال مدارک را نیز دارا می باشند. به این صورت که در هنگام ذخیره اطلاعات مدارک، لینک دانلود فایل های دیجیتال پیوست شده آنها نیز در زبانه ای جدید در مرورگر ایجاد شده و کاربر می تواند تمامی فایل ها در یک پوشه دانلود کند. در هنگام فراخوانی (ورودی استاندارد آریان) نیز، محل قرارگیری محتوای پوشه ذخیره فایل های دیجیتال را (در صورت تمایل به انتقال آنها) باید به نرم افزار جهت بارگذاری معرفی کرد. این کار را با کلیک بر روی کلید "فایل های دیجیتال" و تعیین محل فایل های داخل پوشه مد نظر انجام دهید.

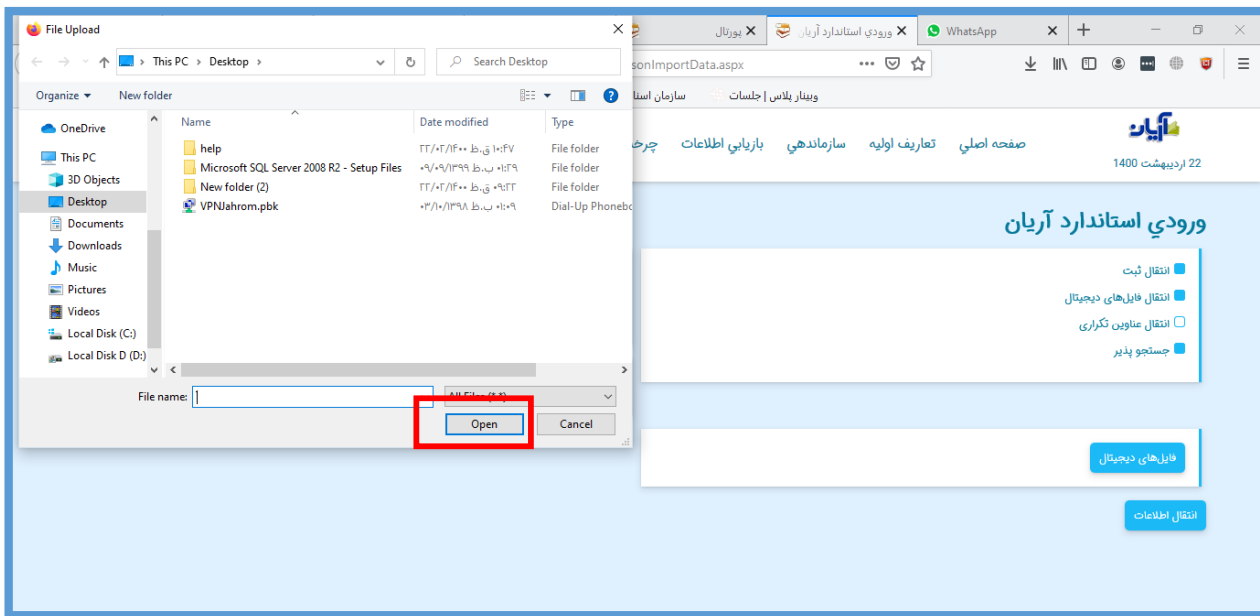
## انتخاب فایل استاندارد آریان

حال برای انتقال اطلاعات فایل آریان ذخیره شده، روی کلید "انتخاب فایل" کلیک کرده و فایل آریان مد نظر را جهت انتقال به نرم افزار معرفی کنید.



کد محل نگهداری	کد محل نگهداری حاضر در سیستم
01	01
02	02

در صفحه باز شده، پس از انتخاب فایل مورد نظر، روی کلید Open کلیک کنید.



در مرحله پایانی برای انتقال اطلاعات مد نظر و پس از اطمینان از تنظیمات انجام گرفته، بر روی گزینه انتقال اطلاعات کلیک کنید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin) 22 اردیبهشت 1400

### ورودی استاندارد آریان

معرفی کتابخانه	کد محل نگهداری حاضر در سیستم	کد محل نگهداری
<input type="checkbox"/>	01	01
<input type="checkbox"/>	02	02

انتقال ثابت  
انتقال فایل‌های دیجیتال  
انتقال عناوین تکراری  
جستجو پذیر

انتخاب فایل

فایل‌های دیجیتال

**انتقال اطلاعات**

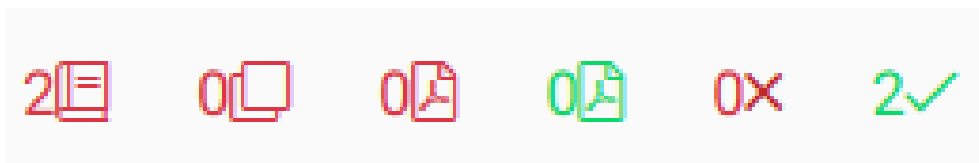
میزان پیشرفت کار، تعداد رکوردهای منتقل شده و تعداد خطاهای انتقال، نشان داده می‌شود. برای متوقف کردن عملیات ورودی از کلید "وقفه" و برای ادامه کار از کلید "ادامه" استفاده نمایید.

انتقال اطلاعات

در حال انتقال فایل 1 | ExportData20.arian | 100%  
در حال وارد کردن مدارک 2 | 202 | 0%

وضعیت	شماره مدرک	نوع داده
✓	1534320	انتقال مدرک

وقفه



انتقال صحیح  
خطا در انتقال  
انتقال صحیح ماده دیجیتال  
خطا در انتقال ماده دیجیتال  
عنوان تکراری  
ثبت تکراری

## فصل چهارم

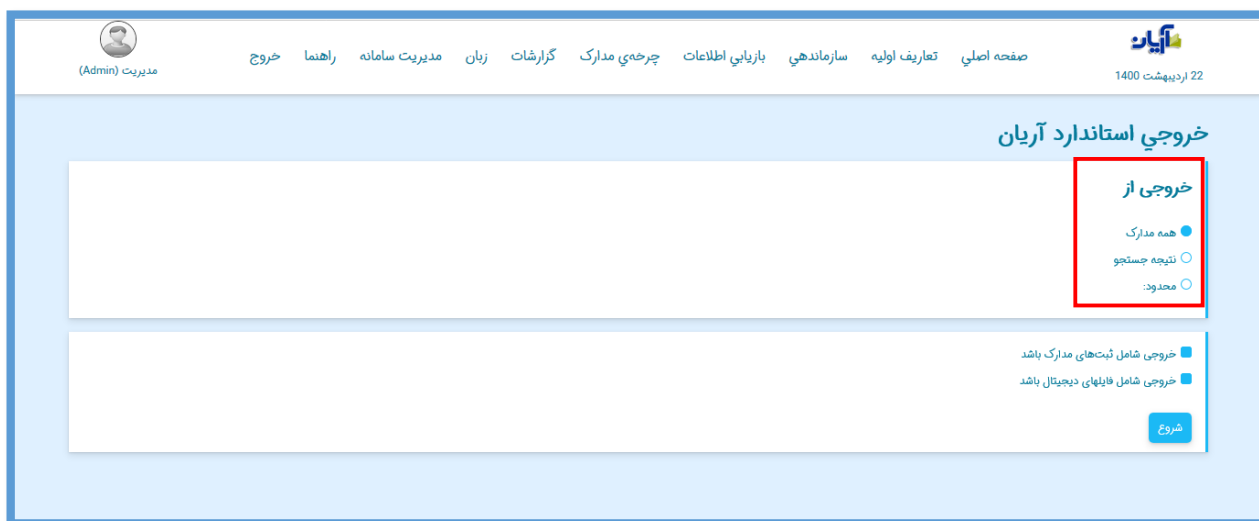
### خروجی استاندارد آریان

#### تنظیمات ذخیره اطلاعات خروجی

جهت تهیه خروجی از اطلاعات نرم افزار آریان برای مراکزی که از همین نرم افزار یا استاندارد Json استفاده می کنند، از زبانه "سازماندهی"، زیرمنوی "خروجی استاندارد آریان" را انتخاب کنید.



در مرحله نخست برای تهیه خروجی، با انتخاب یکی از سه گزینه "همه مدارک"، "نتایج جستجو" و "محدود"، می توانید مشخص کنید که خروجی بر چه اساس تهیه شود.





## خروجی از تمام مدارک

در صورت انتخاب گزینه " تمام مدارک "، نرم افزار از تمام مدارک موجود در سیستم فایل خروجی تهیه خواهد کرد.

مدیریت (Admin) خروج راهنما مدیریت سامانه زبان گزارشات مدارک چرخه‌ی مدارک بازرایی اطلاعات سازماندهی تعاریف اولیه صفحه اصلی 22 اردیبهشت 1400

### خروجی استاندارد آریان

خروجی از

همه مدارک

نتیجه جستجو

محدود:

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

## خروجی از نتایج جستجو

در صورت انتخاب گزینه " نتایج جستجو "، می‌توانید خروجی را بر اساس نتایج آخرین جستجوی انجام شده در نرم افزار تهیه نمایید.

مدیریت (Admin) خروج راهنما مدیریت سامانه زبان گزارشات مدارک چرخه‌ی مدارک بازرایی اطلاعات سازماندهی تعاریف اولیه صفحه اصلی 22 اردیبهشت 1400

### خروجی استاندارد آریان

خروجی از

همه مدارک

نتیجه جستجو

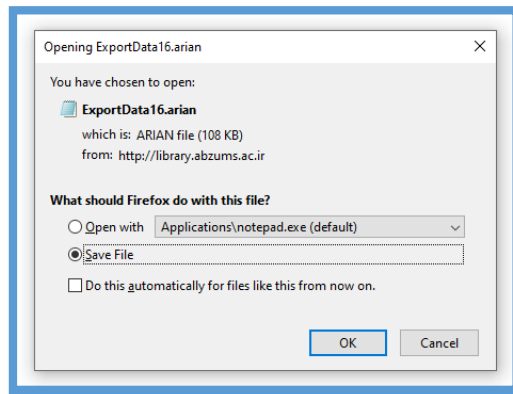
محدود:

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

در پایان پیغام ذخیره فایل خروجی تهیه شده نمایش داده می‌شود.



### خروجی محدود

در صورت انتخاب گزینه "محدود"، می‌توانید خروجی را بر اساس محدوده‌ای از شماره مدارک یا محدوده‌ای از شماره ثبت‌ها تهیه نمایید. جهت تهیه خروجی بر اساس شماره مدرک، گزینه "محدود به شماره مدرک" را انتخاب کرده، سپس شماره شروع و پایان محدوده مورد نظر را در فیلدهای "از شماره مدرک" و "تا شماره مدرک" وارد کنید.



### خروجی استاندارد آریان

از خروجی از:

همه مدارک

نتیجه جستجو

محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

نوع مدرک:

کتاب فارسی

مقاله فارسی

بریده جراید فارسی

استاندارد لاتین

رسانه لاتین

محل نگهداری:

کتابخانه مرکزی (1)

کتابخانه 7

دارای ثبت

دارای محتوای دیجیتال

کتاب لاتین

اسناد تاریخی فارسی

نقشه جغرافیایی فارسی

پایان نامه لاتین

بریده جراید لاتین

کتاب لاتین

اسناد و مدارک فارسی

تحقیق و پروژه فارسی

رزومه

مجله لاتین

کاتالوگ لاتین

نقشه فنی

رسانه فارسی

مکس

مقاله لاتین

تحقیق و پروژه لاتین

کتاب خطی

کتابخانه 6

کتابخانه 8

کتابخانه آموزشی آریان

کتابخانه 4

کتابخانه 11

کتابخانه 3

کتابخانه 10

کتابخانه 2

کتابخانه 8

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

تهیه خروجی از نرم‌افزار یکپارچه مدیریت کتابخانه دیجیتال آریان با 1 خروجی موفق به پایان رسید.

جهت تهیه خروجی بر اساس شماره ثبت نیز، گزینه "محدود به شماره ثبت" را انتخاب کرده، سپس شماره شروع و پایان محدوده مورد نظر را در فیلدهای "از شماره ثبت" و "تا شماره ثبت" وارد نمایید.

### خروجی استاندارد آریان

از خروجی از:

همه مدارک

نتیجه جستجو

محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

نوع مدرک:

محل نگهداری:

دارای ثبت

دارای محتوای دیجیتال

کتاب لاتین

اسناد تاریخی فارسی

نقشه جغرافیایی فارسی

پایان نامه لاتین

بریده جراید لاتین

کتاب لاتین

اسناد و مدارک فارسی

تحقیق و پروژه فارسی

رزومه

مجله لاتین

کاتالوگ لاتین

نقشه فنی

رسانه فارسی

مکس

مقاله لاتین

تحقیق و پروژه لاتین

کتاب خطی

کتابخانه 6

کتابخانه 8

کتابخانه آموزشی آریان

کتابخانه 4

کتابخانه 11

کتابخانه 3

کتابخانه 10

کتابخانه 2

کتابخانه 8

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

## فیلتر نوع مدرک

با انتخاب گزینه "محدود به نوع مدرک"، فایل خروجی را به براساس نوع مدرک منتخب تهیه می‌کند. به اصطلاح می‌توانید برای بازه شماره ثبت یا مدرکی که وارد کرده‌اید، فیلتر نوع مدرک را نیز قرار دهید.

خروجی از

همه مدارک

نتیجه جستجو

محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

نوع مدرک:

محل نگهداری:

<input type="checkbox"/> کتاب فارسی	<input type="checkbox"/> کتاب لاتین	<input type="checkbox"/> اسناد و مدارک فارسی	<input type="checkbox"/> نقشه فنی	<input type="checkbox"/> لوچ فشرده فارسی	<input type="checkbox"/> کتاب لوگ فارسی
<input type="checkbox"/> مقاله فارسی	<input type="checkbox"/> اسناد تاریخی فارسی	<input type="checkbox"/> تحقیق و پروژه فارسی	<input type="checkbox"/> رسانه فارسی	<input type="checkbox"/> پایان نامه فارسی	<input type="checkbox"/> مجله فارسی
<input type="checkbox"/> بریده جراید فارسی	<input type="checkbox"/> نقشه جغرافیایی فارسی	<input type="checkbox"/> کتاب خطی	<input type="checkbox"/> رزومه	<input type="checkbox"/> عکس	<input type="checkbox"/> استاندارد فارسی
<input type="checkbox"/> اسناد و مدارک لاتین	<input type="checkbox"/> استاندارد لاتین	<input type="checkbox"/> پایان نامه لاتین	<input type="checkbox"/> مجله لاتین	<input type="checkbox"/> مقاله لاتین	<input type="checkbox"/> لوچ فشرده لاتین
<input type="checkbox"/> نقشه جغرافیایی لاتین	<input type="checkbox"/> رسانه لاتین	<input type="checkbox"/> بریده جراید لاتین	<input type="checkbox"/> کتاب لوگ لاتین	<input type="checkbox"/> تحقیق و پروژه لاتین	

دارای ثبت

دارای محتوای دیجیتال

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

## فیلتر محل نگهداری

اگر بیش از یک محل نگهداری در سیستم وجود داشته باشد، می‌توان برای محدوده انتخاب فیلتر محل نگهداری را نیز تعیین کنید.

خروجی از

همه مدارک

نتیجه جستجو

محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

نوع مدرک:

محل نگهداری:

<input type="checkbox"/> کتابخانه مرکزی (1)	<input type="checkbox"/> کتابخانه 2	<input type="checkbox"/> کتابخانه 3	<input type="checkbox"/> کتابخانه 4	<input type="checkbox"/> کتابخانه 5	<input type="checkbox"/> کتابخانه 6
<input type="checkbox"/> کتابخانه 7	<input type="checkbox"/> کتابخانه 8	<input type="checkbox"/> کتابخانه 10	<input type="checkbox"/> کتابخانه 11	<input type="checkbox"/> کتابخانه آموزشی آریان	

دارای ثبت

دارای محتوای دیجیتال

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

## فیلتر وجود شماره ثبت

گزینه "دارای ثبت" فایل خروجی را به مدارک دارای شماره ثبت محدود می‌کند.

خروجی استاندارد آریان

خروجی از

همه مدارک

نتیجه جستجو

محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

نوع مدرک:

محل نگهداری:

دارای محتوای دیجیتال

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

گزینه "دارای محتوای دیجیتال" فایل خروجی را به مدارک دارای محتوای دیجیتال محدود می‌کند.

خروجی استاندارد آریان

خروجی از

همه مدارک

نتیجه جستجو

محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

نوع مدرک:

محل نگهداری:

دارای محتوای دیجیتال

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

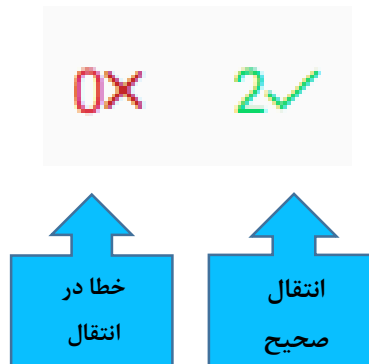
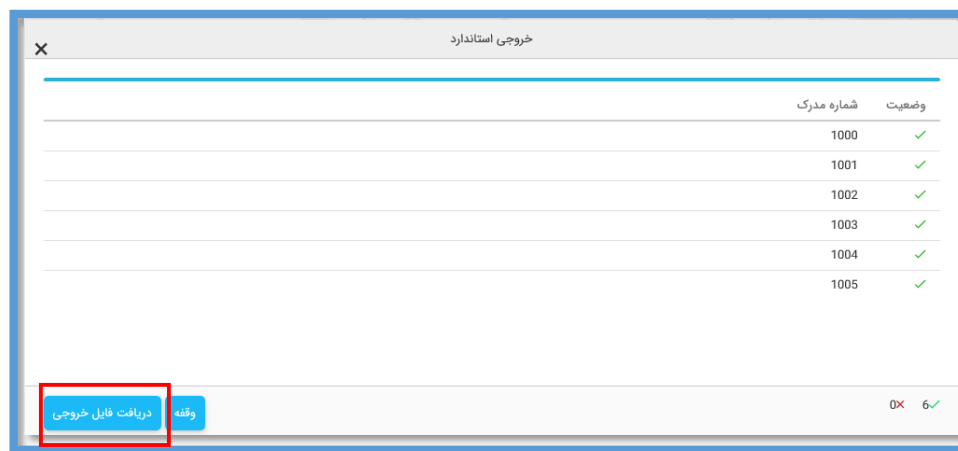
خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

پس از کلیک بر روی کلید "شروع"، میزان پیشرفت کار، تعداد رکوردهای منتقل شده و تعداد خطاهای انتقال نشان داده می‌شود.



برای متوقف کردن عملیات تهیه خروجی، از کلید "وقفه" و برای ادامه کار از کلید "ادامه" استفاده نمایید.  
از کلید "دریافت فایل خروجی" نیز برای ذخیره خروجی استفاده کنید.



## الحاقت فایل خروجی

فایل خروجی تهیه شده می‌تواند در صورت انتخاب کاربر شامل یا فاقد اطلاعات ثبت مدارک یا محتوای دیجیتال مدارک باشد.

## الحاق شماره ثبت

اگر بخواهید فایل خروجی ذخیره شده شامل شماره ثبت مدارک باشد گزینه "خروجی شامل ثبت‌های مدرک باشد" را انتخاب کنید.

خروجی استاندارد آریان

خروجی از

- همه مدارک
- نتیجه جستجو
- محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

- نوع مدرک:
- محل نگهداری:
- دارای ثبت
- دارای محتوای دیجیتال

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

## الحاق فایل‌های دیجیتال

اگر بخواهید فایل خروجی ذخیره شده شامل محتوای دیجیتال مدارک نیز باشد گزینه "خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد" را انتخاب کنید.

خروجی استاندارد آریان

خروجی از

- همه مدارک
- نتیجه جستجو
- محدود:

از شماره مدرک:  تا شماره مدرک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

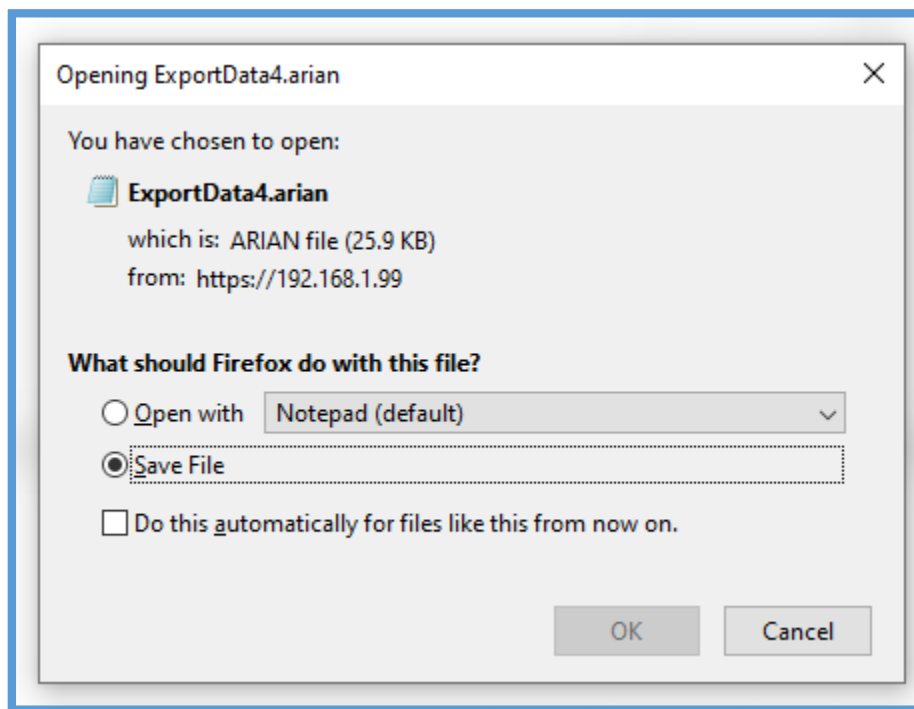
- نوع مدرک:
- محل نگهداری:
- دارای ثبت
- دارای محتوای دیجیتال

خروجی شامل ثبت‌های مدارک باشد

خروجی شامل فایل‌های دیجیتال باشد

شروع

پس از اتمام کار و نمایش پیغام تایید ذخیره فایل خروجی؛ زبانه جدیدی در مرورگر باز می‌شود که در آن لینک دانلود هر یک از فایل‌های دیجیتال موجود در محدوده انتخاب شده به همراه اطلاعات حجم آنها قرار دارد.





## فصل پنجم

### ورودی های استاندارد مستقیم

ورود به صفحه ورودی استاندارد

جهت ورود به صفحه ورودی استاندارد، از منوی "سازماندهی"، زیرمنوی "ورودی های استاندارد مستقیم" را انتخاب کنید.

The screenshot shows the dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: صفحه اصلی, تعاریف اولیه, سازماندهی, بازبینی اطلاعات, چرخه‌ی مدارک, گزارشات زبان, مدیریت سامانه, راهنما, خروج. The user is logged in as 'مدیریت (Admin)'. A dropdown menu is open under 'سازماندهی', and the option 'ورودی های استاندارد مستقیم' is highlighted. Below the menu, there are four main icons: جستجو (Search), گزارش (Reports), چرخه‌ی مدارک (Document Cycle), and فهرست نویسی (Indexing). The main content area contains text about the 'ورودی های استاندارد مستقیم' feature.

The screenshot shows the 'ورودی های استاندارد مستقیم' form. At the top, there is a navigation bar with the following items: صفحه اصلی, تعاریف اولیه, سازماندهی, بازبینی اطلاعات, چرخه‌ی مدارک, گزارشات زبان, مدیریت سامانه, راهنما, خروج. The user is logged in as 'مدیریت (Admin)'. The form has a title 'ورودی های استاندارد مستقیم' and a search bar. Below the search bar, there are several input fields and dropdown menus. The first dropdown is set to 'ورود لیست شایک'. The second dropdown is set to 'default'. The third dropdown is set to '210'. The fourth dropdown is set to 'کتابخانه ملی ایران'. Below these, there are three rows of input fields, each with a dropdown menu set to 'عنوان'. At the bottom, there are two buttons: 'جستجو' and 'پاک کن'.

برای جستجوی اطلاعات در صفحه ورودی استاندارد مستقیم ابتدا با کلیک روی کلید کشویی نام کتابخانه سرویس دهنده مورد نظر خود را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'ورودی های استاندارد مستقیم' (Direct Standard Inputs) form. At the top, there is a navigation bar with the 'آپیان' logo and the date '22 اردیبهشت 1400'. The main header contains the title 'ورودی های استاندارد مستقیم'. Below the header, there is a search bar and a dropdown menu for library selection. The dropdown menu is open, showing options like 'کتابخانه ملی ایران', 'کتابخانه ملی ایران', 'کتابخانه مرکزی', and 'کتابخانه پزشکی'. The form also includes several input fields for user details, such as 'نام', 'نام خانوادگی', 'شماره شناسنامه', and 'شماره کارت ملی'. There are also 'جستجو' (Search) and 'پاک کن' (Clear) buttons.

در "ورودی های استاندارد مستقیم" جستجو از طریق ۳ مدخل امکان پذیر است.

The screenshot shows the 'ورودی های استاندارد مستقیم' (Direct Standard Inputs) form. The search bar, library dropdown, and 'نام' (Name) field are highlighted with orange numbers 1, 2, and 3 respectively. The library dropdown is open, showing options like 'کتابخانه ملی ایران', 'کتابخانه ملی ایران', 'کتابخانه مرکزی', and 'کتابخانه پزشکی'. The form also includes several input fields for user details, such as 'نام خانوادگی', 'شماره شناسنامه', and 'شماره کارت ملی'. There are also 'جستجو' (Search) and 'پاک کن' (Clear) buttons.

فیلدهای تعریف شده به صورت پیش فرض عنوان، پدیدآورنده، شابک و موضوع می باشند.

مدیریت (Admin) صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازاریابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج 22 اردیبهشت 1400

### ورودی های استاندارد مستقیم

کتابخانه ملی ایران

عنوان

عنوان  
نویسنده  
شایک  
موضوع

بعد از وارد کردن اطلاعات مورد نیاز روی کلید جستجو کلیک کنید تا نتایج جستجو برای شما نمایش داده شود.

مدیر (Admin) صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازاریابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج 22 اردیبهشت 1400

### ورودی های استاندارد مستقیم

کتابخانه ملی ایران

نتایج جستجو

عنوان


عنوان	نویسنده	نشر	محل نشر	سال نشر	شایک	عملیات
مدیریت (کنکور مدیریت) بازاریابی مدیریت مالی ...	معتدی، پدیده -	1355	نیوکنتار	تهران	.1382	<input type="button" value="🔍"/>
مدیریت (تئوری مدیریت)			پردازش	تهران	.1390	<input type="button" value="🔍"/>
مدیریت برزو (1) مدیریت تعارض، مدیریت استرس، مدیریت زمان و تفویض اختیار	اوسیر، ابرته م -	1949	فر دانش پژوهان	تهران	964-8385-02-5	<input type="button" value="🔍"/>
مدیریت کاربردی	آکاجانی، علیرضا		المانس علم	تهران	978-622-97378-6-6	<input type="button" value="🔍"/>
اصول مدیریت کسب و کار	هزبرگساداتی، اعتماد		سخن گستر	مشهد	978-600-247-661-6	<input type="button" value="🔍"/>
تئوریهای مدیریت کاربردی ارشد مجموعه مدیریت - مدیریت اجرایی شامل: شرح - نکته - تست	سلامی، علیرضا، -	1359	مهر سبحان	تهران	9789642831869	<input type="button" value="🔍"/>
مدیریت سازمان، مدیریت مسلمانان	جان بزرگی، علی					<input type="button" value="🔍"/>

Copyright © PayomLib.com

برای انتخاب رکوردها از لیست نتایج بازایی شده، در بخش عملیات، روی CheckBox مربوط به رکوردهای مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شوند .

نوع مدرک	عنوان	نویسنده	نشر	محل نشر	سال نشر	شابک	عملیات
<input checked="" type="checkbox"/>	مدیریت (کنکور مدیریت) بازاریابی، مدیریت مالی ...	معمدی، پدیده - 1355	نیکوگفتار	تهران	1382		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت(کنکور مدیریت)		پردازش	تهران	1390		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت برتو (1)؛ مدیریت تعارض، مدیریت استرس، مدیریت زمان و تفویض اختیار	لوسبر، رابرت، م - 1949	فر دانش پژوهان	تهران	1382	964-8385-02-5	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت کاربردی	آکاجانی، علیرضا	اماس علم	تهران	1399	978-622-97378-6-6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	اصول مدیریت کسب و کار	هزارسالستانی، اعتماد	سخن گستر	مشهد	1395	978-600-247-661-6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	کنترل‌های مدیریت کارشناسی ارشد مجموعه مدیریت - مدیریت اجرایی شامل: شرح - نکته - تست	سلامی، علیرضا، - 1359	مهر سبحان	تهران	1385	9789642831869	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت سلامت، مدیریت مسلمانان	جان‌بزرگ علی					<input type="checkbox"/>

جهت انتخاب تمامی رکوردهای بازایی شده و یا خارج نمودن همه رکوردها از حالت انتخاب، روی کلید "انتخاب/عدم انتخاب همه" و برای حذف تمامی رکوردهای انتخاب شده، روی کلید "پاک کردن لیست منتخبها" کلیک کنید.

برای مشاهده اطلاعات هر یک از رکوردهای بازایی شده، بر روی آیکن  در همان سطر کلیک کنید.

نام فیلد	عنوان	مقدار
AuthorStatement	نام پدیدآورنده	نویسنده جلال آل احمد.
LC_MainClass	رده اصلی LC	PIR
LC_SubClass	رده فرعی LC	7934
LC_CutterNumber	شماره کاتر LC	4/فلا
Dewey_MainClass	رده اصلی دیویی	8ق3
Dewey_SubClass	رده فرعی دیویی	/62
OffsetDescripton	توضیحات افست	این کتاب در سالهای مختلف توسط ناشران متفاوت منتشر شده است.
ISBN	شابک	978-964-6325-36-4
CatalogingName	نام فهرست نویس	11211

حال برای مشاهده و انتقال مدارک انتخاب شده، روی کلید "بازبینی و انتقال" کلیک کنید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سامانه‌های پارسی اطلاعات چرخه‌های مدرک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

22 آریهشت 1402

ورودی های استاندارد مستقیم

کتابخانه طی ایران 216 default ورود لیست کتاب

عنوان مدیریت عنوان عنوان

نوع مدرک عنوان نویسنده محل نشر سال نشر شابک عملیات

<input type="checkbox"/>	مدیریت (تکثیر مدیریت) بازبینی مدیریت عالی ...	مصدی پندیده - 1355	تهران	1382	شابک	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	مدیریت (تکثیر مدیریت)	پدافش	تهران	1390		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت (تکثیر) (1) مدیریت تعریفی مدیریت استرس مدیریت زمان و تعویض اختیار	لوسیس بربرت م - 1949	تهران	1382	964-8385-02-5	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت کاربردی	آقایانی علیرضا	تهران	1399	978-622-97378-6-6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	اصول مدیریت کسب و کار	هنرمندانی اشعاد	مشهد	1395	978-600-247-661-6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تکثیرهای مدیریت کارشناسی ارتقاء مجموعه مدیریت - مدیریت اجرایی شامل شرح - نکته - تست	سلامی علیرضا - 1359	تهران	1385	978964281869	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت عملیاتی مدیریت مسلمانان	جان پزیرگی علی				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	نوسعه مدیریت و مدیریت نوسعه	اراهیمی علیرضا				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت علمی و مدیریت ازبکی					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیریت تغییر یا تغییر مدیریت؟	سرمد خانجانی				<input type="checkbox"/>

صفحه 1 از 3311 رکورد 1 تا 10 از 89106 رکورد

بازبینی و انتقال




نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	محل نشر	سال نشر	شابک	شماره ثبت	عملیات
کتاب فارسی	از رنجی که می‌بریم	آل احمد، جلال	نوین	تهران	1392	978-964-6325-36-4		<input type="checkbox"/>

جستجو پذیر

انتقال ثبت

انتقال تنظیمات ثبت

در صفحه بازبینی مدارک منتخب، برای حذف هر یک از مدارک، روی آیکون  و برای انتقال اطلاعات رکورد بازیابی شده به بانک اصلی، روی کلید "انتقال" کلیک کنید.

عملیات	شماره ثبت	شابک	سال نشر	محل نشر	ناشر	نویسنده	عنوان	نوع مدرک
		978-964-6325-36-4	.1392	تهران	نوین	آل احمد، جلال	از رنجی که می‌بریم	کتاب فارسی

تنظیمات ثبت  انتقال

جستجو پذیر   
انتقال ثبت

اگر بخواهید انتقال اطلاعات مدارک، همراه با شماره ثبت آنها باشد (از شماره ثبت فعلی آنها در نرم افزار استفاده شود)؛ گزینه "انتقال ثبت" را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه "جستجو پذیر" نیز مدارک انتقال یافته به نرم افزار از همان ابتدا برای مراجعان قابل جستجو خواهد بود.

عملیات	شماره ثبت	شابک	سال نشر	محل نشر	ناشر	نویسنده	عنوان	نوع مدرک
		978-964-6325-36-4	.1392	تهران	نوین	آل احمد، جلال	از رنجی که می‌بریم	کتاب فارسی

تنظیمات ثبت  انتقال

جستجو پذیر   
انتقال ثبت

پس از انتخاب گزینه "انتقال" پیغام مناسب جهت اعلام تعداد رکوردهای منتقل شده، نمایش داده می شود، روی کلید "تایید" کلیک کنید.

گزارش کامل از تعداد رکوردهای منتقل شده و تعداد خطاهای انتقال نیز نشان داده می شود.

انتقال اطلاعات						
وضعیت	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	سال نشر	شابک	شماره مدرک
✓	کتاب فارسی	از رنجی که می‌بریم	آل احمد، جلال	.1392	978-964-6325-36-4	1534730

حال می‌توان مدرک منتقل شده را در انتهای لیست جدول مدارک مشاهده یا ویرایش نمود.

## ورود لیست شابک

امکان دیگری که در نرم افزار برای جستجوی مستقیم مدارک در کتابخانه‌های ملی جهت افزایش سرعت و سهولت کار تعبیه شده است؛ قابلیت جستجوی مستقیم از طریق لیست شابک کتاب های مد نظر در قالب یک فایل اکسل ارائه شده به نرم افزار است.

## تهیه لیست اکسل

برای جستجو و بازیابی اطلاعات مدارکی که شابک آنها را در اختیار دارید کافی است شابک‌های مد نظر را در یک ستون فایل اکسل و با همان عنوان وارد کنید.

در کنار ستون شماره شابک اثر، می‌توان شماره ثبت، نسخه، جلد یا حتی مرجع بودن کتاب را نیز وارد کرد. نرم افزار قابلیت افزودن این اطلاعات را به مدرک فراخوانی شده و در هنگام ذخیره آن در سیستم دارا می‌باشد.

در ورود اطلاعات جلد اگر کتاب تک جلدی باشد به جای شماره جلد عدد "0" (صفر) و در غیر این صورت شماره جلد را وارد کنید. در مورد مرجع بودن اثر نیز اگر مرجع باشد عدد "1" و در غیر این صورت عدد "0" (صفر) را وارد کنید.

## جستجوی لیست شابک

ابتدا در صفحه ورودی‌های استاندارد مستقیم بر روی گزینه ورود لیست شابک کلیک کنید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 22 اردیبهشت 1400

### ورودی های استاندارد مستقیم

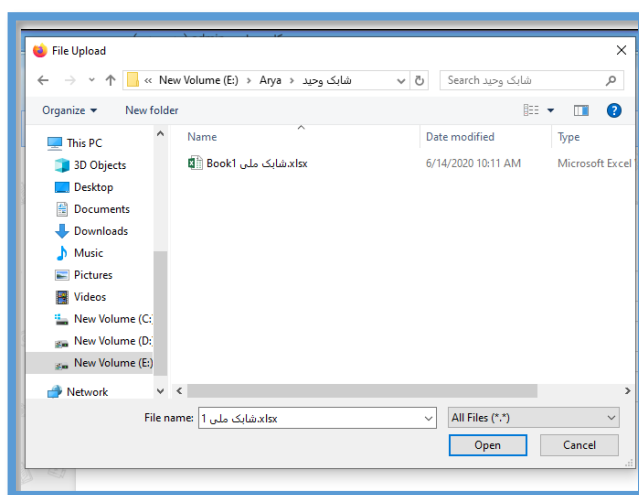
کتابخانه ملی ایران | default | 210

ورود لیست شایک

مدیریت | عنوان | 9

جستجو | پاک کن

صفحه انتخاب فایل باز می‌شود.



پس از انتخاب فایل مورد نظر، صفحه نمایش اطلاعات آن باز می‌شود.

محتوای اکسل

شایک	شماره ثبت	نسخه	جلد	مرجع
978-964-321-190-5	15653	1	0	0
964-321-199-1	15654	1	0	0
978-600-446-190-0	15655	1	1	0

ستون شایک: شایک

جستجوی شایک



در منوی کشویی "ستون شایک"، عناوین ستون‌های فایل اکسل معرفی شده قابل مشاهده است که می‌توان ستون مد نظر را برای فیلد شایک انتخاب کرد. از آنجایی که اولین ستون فایل به عنوان ستون پیش فرض نمایش داده می‌شود که اگر همان ستون شایک باشد نیازی به تغییر آن نیست.

شایک	شماره ثبت	نسخه	جلد	مرجع
978-964-321-190-5	15653	1	0	0
964-321-199-1	15654	1	0	0
978-600-446-190-0	15655	1	1	0

حال بر روی کلید "جستجوی شایک" کلیک کنید.

شایک	شماره ثبت	نسخه	جلد	مرجع
978-964-321-190-5	15653	1	0	0
964-321-199-1	15654	1	0	0
978-600-446-190-0	15655	1	1	0

پس از چند لحظه پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

استخراج ایزو با موفقیت به اتمام رسید. با کلیک دکمه "بازبینی و انتقال" اطلاعات را مشاهده کرده و نسبت به انتقال آن اقدام فرمایید.

پس از تایید آن و بازگشت به صفحه ورودی‌های استاندارد، بر روی کلید "بازبینی و انتقال" کلیک کنید تا صفحه بازبینی مدارک نمایش داده شود.

بازبینی مدارک								
نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	محل نشر	سال نشر	شابک	شماره ثبت	عملیات
کتاب فارسی	ارتباط	آلیکی، 1929 - م.	ماهی سیاه کوچولو	تهران		978-964-321-190-5		
کتاب فارسی	اسپایدر من، مرد عنکبوتی		نشر و پژوهش فرزانه روز، ماهی سیاه کوچولو	تهران	.1382	964-321-199-1		
کتاب فارسی	بازگشت ماهی سیاه کوچولو	عبدوی، فرزین	انتشارات مایا	تهران	.1396	978-600-446-190-0		

جستجو پذیر  
 انتقال ثبت

در صفحه بازبینی مدارک جستجو شده، برای حذف هر یک از مدارک، روی آیکون و برای انتقال اطلاعات رکوردهای بازیابی شده روی کلید "انتقال" کلیک کنید.

بازبینی مدارک								
نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	محل نشر	سال نشر	شابک	شماره ثبت	عملیات
کتاب فارسی	ارتباط	آلیکی، 1929 - م.	ماهی سیاه کوچولو	تهران		978-964-321-190-5		
کتاب فارسی	اسپایدر من، مرد عنکبوتی		نشر و پژوهش فرزانه روز، ماهی سیاه کوچولو	تهران	.1382	964-321-199-1		
کتاب فارسی	بازگشت ماهی سیاه کوچولو	عبدوی، فرزین	انتشارات مایا	تهران	.1396	978-600-446-190-0		

جستجو پذیر  
 انتقال ثبت

#### کلید تنظیمات ثبت

اگر فایل اکسل شابکها حاوی اطلاعات ثبت، نسخه و جلد مدارک باشد؛ با انتخاب این گزینه می‌توان این موارد را نیز اضافه کرد.

بازبینی مدارک								
عملیات	شماره ثبت	شابک	سال نشر	محل نشر	ناشر	نویسنده	عنوان	نوع مدرک
	978-964-321-190-5			تهران	ماهی سیاه کوچولو	آلیکی، 1929 - م.	ارتباط	کتاب فارسی
	964-321-199-1		1382	تهران	نشر و پژوهش فرزانه روز، ماهی سیاه کوچولو		اسپایدر من، مرد عنکبوتی	کتاب فارسی
	978-600-446-190-0		1396	تهران	انتشارات مایا	عبدوی، فرزین	بازگشت ماهی سیاه کوچولو	کتاب فارسی

انتقال تنظیمات ثبت انتقال

جستجو پذیر انتقال ثبت

پس از کلیک بر روی "تنظیمات ثبت" صفحه زیر نمایش داده می‌شود.

تنظیمات ثبت

محل نگهداری:

شماره ثبت:

نسخه:

جلد:

مرجع/غیر مرجع:

در صفحه فوق و از طریق منوهای کشویی، ابتدا محل نگهداری مدارک اضافه شده را تعیین و سپس برای نرم افزار مشخص کنید اطلاعات مربوط به شماره ثبت، نسخه یا جلد و مرجع را از کدام ستون انتخاب کند. آنچه در منوهای کشویی برای هر آیتم نشان داده می‌شود عناوینی است که برای هر یک از ستون‌ها در فایل اکسل خود انتخاب کرده اید.

تنظیمات ثبت

محل نگهداری: کتابخانه آموزشی آریان

شماره ثبت: شماره ثبت

نسخه: شابک

جلد: شماره ثبت

مرجع/غیر مرجع: نسخه

جلد

مرجع

اعمال

تنظیمات ثبت

محل نگهداری: کتابخانه آموزشی آریان

شماره ثبت: شماره ثبت

نسخه: نسخه

جلد: شابک

مرجع/غیر مرجع: شماره ثبت

جلد

مرجع

نسخه

اعمال

تنظیمات ثبت

▼ کتابخانه آموزشی آریان

▼ شماره ثبت

▼ نسخه

▼ جلد

▼ مرجع

محل نگهداری:

شماره ثبت:

نسخه:

جلد:

مرجع/غیر مرجع:

اعمال

پس از اعمال تنظیمات و بازگشت مجدد به صفحه بازبینی مدارک، برای انتقال اطلاعات رکوردها روی کلید "انتقال" کلیک کنید. فرایند انتقال اطلاعات آغاز شده و میزان پیشرفت کار، تعداد رکوردهای منتقل شده و تعداد خطاهای انتقال نشان داده می‌شود.

انتقال اطلاعات

شماره مدرک	شابک	سال نشر	نویسنده	عنوان	نوع مدرک	وضعیت
<u>1544629</u>	978-964-321-190-5		آلیکی، 1929 - م.	ارتباط	کتاب فارسی	✓
<u>1544630</u>	964-321-199-1	.1382		اسپایدر من، مرد عنکبوتی	کتاب فارسی	✓
<u>1544631</u>	978-600-446-190-0	.1396	عبدوی، فرزین	بازگشت ماهی سیاه کوچولو	کتاب فارسی	✓

0× 0⚠ 3✓

در پایان نیز پیغام اتمام فرایند انتقال اطلاعات و تعداد رکوردهای منتقل شده، نمایش داده می‌شود.

انتقال مدارک به نرم افزار یکپارچه مدیریت کتابخانه دیجیتال آریان با 3 انتقال موفق به پایان رسید.































تایید

حال می توان مدرک منتقل شده را در انتهای لیست جدول مدارک مشاهده یا ویرایش نمود.

### ویرایش از طریق جدول مدارک

متن قابل جستجو را وارد کنید...

همه کتابخانه ها | نوع مدرک | دفتر ثبت | طبقه بندی | محتوای دیجیتال | جستجو | پاک کن | خروجی اکسل




ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	محتوای دفتر دیجیتال	حجم فایل های دیجیتال	طبقه بندی	عملیات
1229811	1534728	کتاب فارسی	از رنجی که می بریم	آل احمد، جلال	وزراء	PIR ۷۹۳۴ / الف۴	X	X	عادی	    
1229812	1534729	کتاب فارسی	از رنجی که می بریم	آل احمد، جلال	هزاره دانش	PIR ۷۹۳۴ / الف۴	X	X	عادی	    
1229813	1534730	کتاب فارسی	از رنجی که می بریم	آل احمد، جلال	نویسنده	PIR ۷۹۳۴ / الف۴	X	X	عادی	    
1229814	1544629	کتاب فارسی	ارتباط	آیکو، ۱۹۲۹ - م.			X		عادی	    
1229815	1544630	کتاب فارسی	اسپایدر من، مرد عنکبوتی		نشر و پژوهش فرزانه رو...		X		عادی	    
1229816	1544631	کتاب فارسی	بارگ...				X		عادی	    

صفحه 2982 از 122982 رکورد، 1229811 تا 1229816 از 1229816 رکورد

100 50 30 20 10

122982 122981 122980

ثبت جدید

شماره ثبت	نسخه	جلد	بخش	شابک	محل نگهداری	نوع تهیه	تاریخ ثبت	مرجع	زبان	در دست امانت	عملیات
15653	1	0			کتابخانه آموزشی آریان	خریداری	25 خرداد 1399 14:40:40	X		X	  

همانطور که ملاحظه می فرمایید اطلاعات ثبت، نسخه و جلد مدارک نیز به آنها الحاق شده است.

## فصل ششم

### ورودی های استاندارد

ورود به صفحه ورودی های استاندارد

در ابتدا جهت ورود به صفحه ورودی استاندارد، از منوی "سازماندهی"، زیرمنوی "ورودی های استاندارد" را انتخاب کنید.

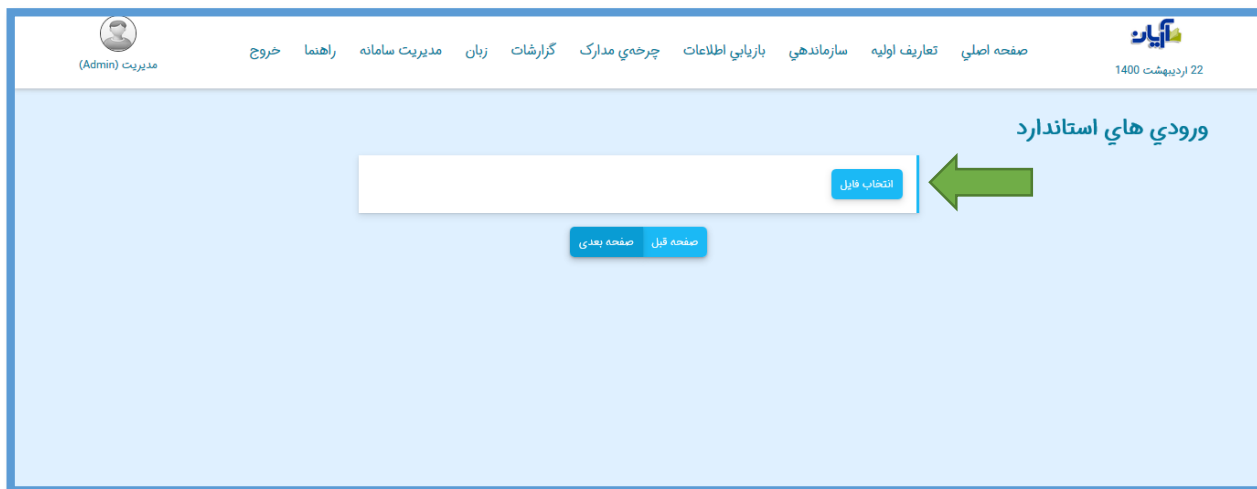
## روش های انتقال ورودی های استاندارد

در بخش "ورودی های استاندارد" انتقال اطلاعات از ۳ طریق ورودی استاندارد، ورودی استاندارد کنگره و ورودی استاندارد کتابشناسی کتابخانه ملی امکان پذیر است که روش انجام هر سه مشابه می باشد و فقط در نوع داده های منتقل شده تفاوت دارند.

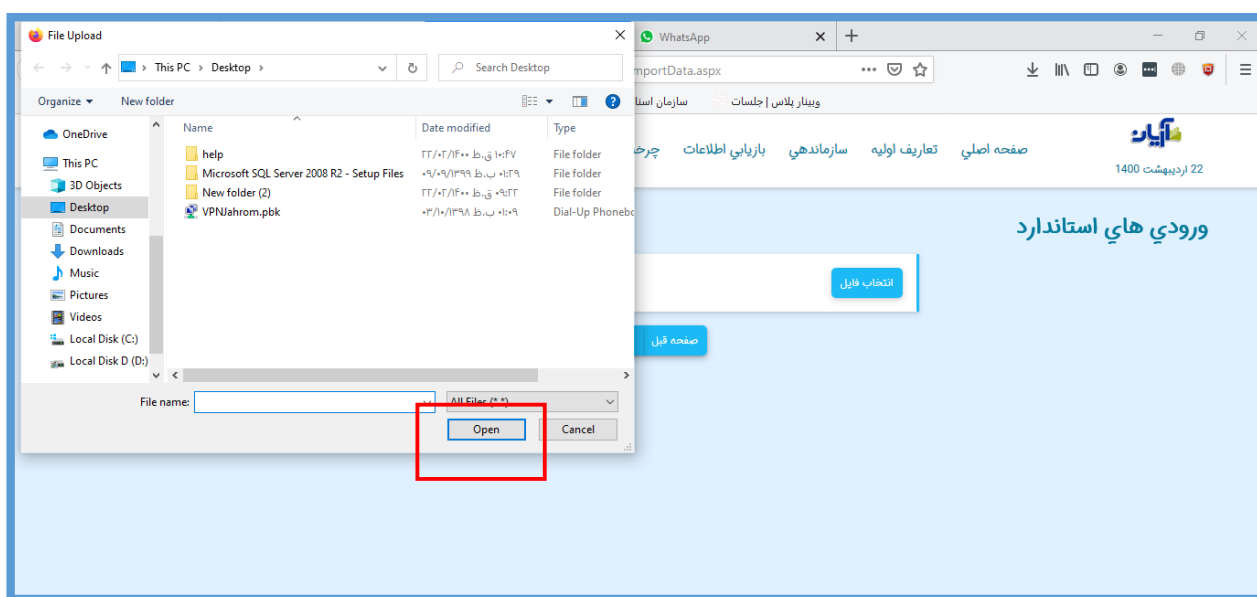
### ورودی استاندارد (ISO 2709)

از این گزینه برای انتقال اطلاعات پایگاه های اطلاعاتی که با فرمت ISO 2709 ذخیره شده اند، استفاده کنید. به بیان دیگر هرگاه اطلاعات مدرک یا مدارکی در یک پایگاه اطلاعاتی مانند کتابشناسی ملی یا حتی یک نرم افزار کتابخانه ای با این استاندارد (قالب) ذخیره شده باشد، برای انتقال آن به نرم افزار از این ورودی استفاده می شود.






پس از کلیک بر روی کلید "انتقال فایل" فایل ایزوی مورد نظر را برای انتقال انتخاب کنید.



پس از انتخاب فایل ایزوی مد نظر و باز کردن آن، نرم افزار بلافاصله اطلاعات مدارک موجود در آن را برای مشاهده کاربر نمایش می دهد.

در صورت صحت اطلاعات مد نظر برای رفتن به مرحله بعد بر روی کلید "صفحه بعد" کلیک کنید و در غیر این صورت برای بازگشت به مرحله قبل بر روی کلید "صفحه قبل" کلیک کنید.

پیش از رفتن به صفحه بعد و در ستون عملیات با کلیک بر روی گزینه  می توانید در صورت وجود شماره ثبت برای هر مدرک، آن را مشاهده کنید.

صورت تمایل به انتقال شماره ثبت ها به محل مقصد می توانید با کلیک بر روی کلید "جستجو برای ثبت های تکراری" از تکراری نبودن آنها با ثبت های از پیش موجود در نرم افزار مطمئن شوید. اگر شماره ثبتی تکراری باشد نرم افزار آن را نمایش داده و در غیر این صورت در پاسخ جستجو عبارت "هیچ داده ای یافت نشد" نمایش داده می شود.

در صورت داشتن فایل دیجیتال مدرک نیز با انتخاب گزینه محتوای دیجیتال میتوانید آن را هم زمان به سیستم انتقال دهید. در صورت نیاز تنظیمات مربوط به آن را نیز اعمال کنید.

مدیریت (Admin)    خروج    راهنما    مدیریت سامانه    زبان    گزارشات    مدارک    چرخه‌ی مدارک    بازبینی اطلاعات    سازماندهی    تعاریف اولیه    صفحه اصلی    **آپان**    22 اردیبهشت 1400

### ورودی های استاندارد

محتوای دیجیتال

Normal     نمایش با کیفیت پایین

قیمت (ریال)    تعداد صفحات مجاز دانلود    تعداد صفحات مجاز پیش نمایش    استفاده از صفحات فایل به عنوان تصویر روی جلد

دسترسی اعضا:

- کتابخانه مرکزی
- دانشکده علوم انسانی
- دانشکده علوم اقتصاد

(عدم انتخاب دسترسی اعضا به معنای دسترسی عام می باشد)

[انتخاب فایل](#)

[صفحه قبل](#)    [صفحه بعدی](#)

مدیریت (Admin)    خروج    راهنما    مدیریت سامانه    زبان    گزارشات    مدارک    چرخه‌ی مدارک    بازبینی اطلاعات    سازماندهی    تعاریف اولیه    صفحه اصلی    **آپان**    22 اردیبهشت 1400

### ورودی های استاندارد

انتقال ثبت     انتقال عناوین تکراری     جستجو پذیر    [انتقال اطلاعات](#)

[صفحه قبل](#)    [صفحه بعدی](#)

اگر تمایل به انتقال اطلاعات بدون فیلتر شدن عناوین تکراری باشد باید گزینه "انتقال عناوین تکراری" نیز انتخاب شود.

در صورتی که تمایل داشته باشید، اطلاعات مدارک منتقل شده از همان ابتدا برای مراجعان قابل جستجو باشد، گزینه "جستجو پذیر" نیز باید انتخاب شود.



پس از انتخاب آیتم های مد نظر می توانید بر روی کلید "انتقال اطلاعات" کلیک کنید.  
 پس از کلیک بر روی کلید "انتقال اطلاعات"، میزان پیشرفت عملیات انتقال اطلاعات نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی شماره مدرک اثر منتقل شده در ستون شماره مدرک، می توان به صفحه کاربرگه آن به منظور مشاهده و ویرایش اطلاعات اثر مد نظر دسترسی پیدا کرد.

وضعیت	دارای محتوای دیجیتال	تعداد فایل دیجیتال	عنوان	نویسنده	شماره مدرک
✓	×	0	مکانیک سیالات و هیدرولیک	معدنی، حسن	1544632

انتقال اطلاعات

وقه

پس از اتمام عملیات انتقال اطلاعات، پیغام مناسب به منظور آگاهی از تعداد رکوردهای منتقل شده به اطلاع کاربر می رسد.

انتقال مدرک به نرم افزار یکپارچه مدیریت کتابخانه دیجیتال آریان با 1 انتقال موفق به پایان رسید.

تایید

حال می توان مدرک یا مدارک منتقل شده را در انتهای لیست جدول مدارک مشاهده یا ویرایش نمود.

ویرایش از طریق جدول مدارک

متن قابل جستجو را وارد کنید...

شامل: عنوان، خروجی اکسل

همه کتابخانه ها: نوع مدرک، دفتر ثبت، طبقه بندی، محتوای دیجیتال، جستجو، پاک کن

بروزرسانی، بازسازی

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	ناشر	شماره راهنما	محتوای دفتر دیجیتال	حجم فایل های دیجیتال	طبقه بندی	عملیات
1229811	1534728	کتاب فارسی	از رنجی که می پریم	آل احمد، جلال	وزراء	PIR ۷۹۳۴ / الف۴	×	×	عادی	🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄
1229812	1534729	کتاب فارسی	از رنجی که می پریم	آل احمد، جلال	هزاره دانش	PIR ۷۹۳۴ / الف۴	×	×	عادی	🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄
1229813	1534730	کتاب فارسی	از رنجی که می پریم	آل احمد، جلال	نوین	PIR ۷۹۳۴ / الف۴	×	×	عادی	🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄
1229814	1544629	کتاب فارسی	ارتباط	آیگی، 1929 - م.			✓	×	عادی	🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄
1229815	1544630	کتاب فارسی	امیادیر من، مرد عنکبوتی		نشر و پژوهش فرزنان رو...		✓	×	عادی	🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄
1229816	1544631	کتاب فارسی	بازگشت ماهی سیاه کوچولو	عبدوی، فرزین	انتشارات مایا	ب...۶۲۲۴/ب/۱۳۵۴ PIR	✓	×	عادی	🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄
1229817	1544632	کتاب فارسی	مکانیک سیالات و هیدرولیک	معدنی، حسن	ماجد	QC ۱۴۵/۲ / م۴۲م۷	×	×	عادی	🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄

صفحه 2982 از 122982، رکورد 1229811 تا 1229817 از 1229817 رکورد

100 50 30 20 10

122982 122981 122980

بروزرسانی، ثبت جدید

شماره ثبت، نسخه، جلد، بخش، شاپک، محل نگهداری، نوع تهیه، تاریخ ثبت، مرجع، زبان، در دست امانت، عملیات

هیچ داده ای یافت نشد

## فصل هفتم

### خروجی اکسل

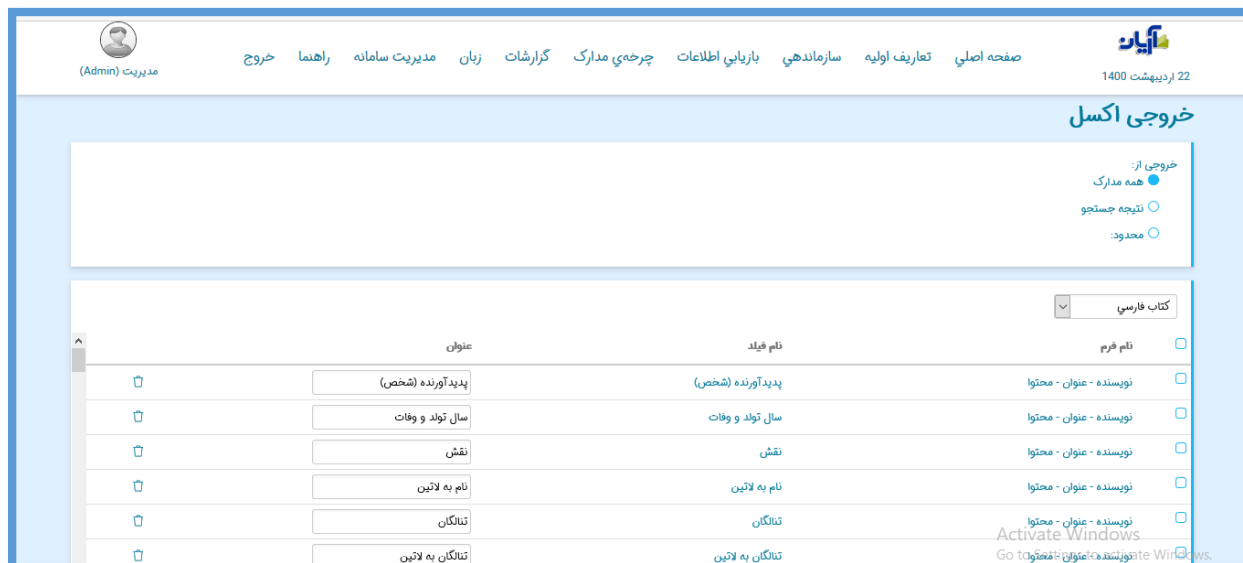
#### ورود به صفحه خروجی اکسل

در ابتدا جهت ورود به صفحه خروجی اکسل، از منوی "سازماندهی"، زیرمنوی "خروجی اکسل" را انتخاب کنید.



#### تعیین محدوده انتخاب خروجی اکسل

پس از ورود به صفحه خروجی اکسل به 3 روش می‌توان مدارک را برای اخذ خروجی اکسل انتخاب کرد.



## خروجی اکسل از تمامی مدارک

اگر این گزینه انتخاب شود، نرم افزار از اطلاعات تمامی مدارک موجود در نرم افزار با توجه به نوع مدرک انتخاب شده خروجی اکسل تهیه می کند.

خروجی از:  
 همه مدارک  
 نتیجه جستجو  
 محدود:

کتاب فارسی

نام فرم	نام فیلد	عنوان
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	پدیدآورنده (شخص)
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	سال تولد و وفات
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	نقش
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	نام به لاتین
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	تتالگان
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	تتالگان به لاتین

## خروجی اکسل از نتیجه جستجو

اگر رکودهای مدنظر برای اخذ خروجی اکسل را از طریق جستجوی نرم افزار انتخاب کنید، می توانید در صفحه جستجوی مدارک در زبانه "بازیابی اطلاعات" مدرک یا مدارک مدنظر خود را جستجو و از مدارک جستجو شده خروجی اکسل تهیه نمایید.

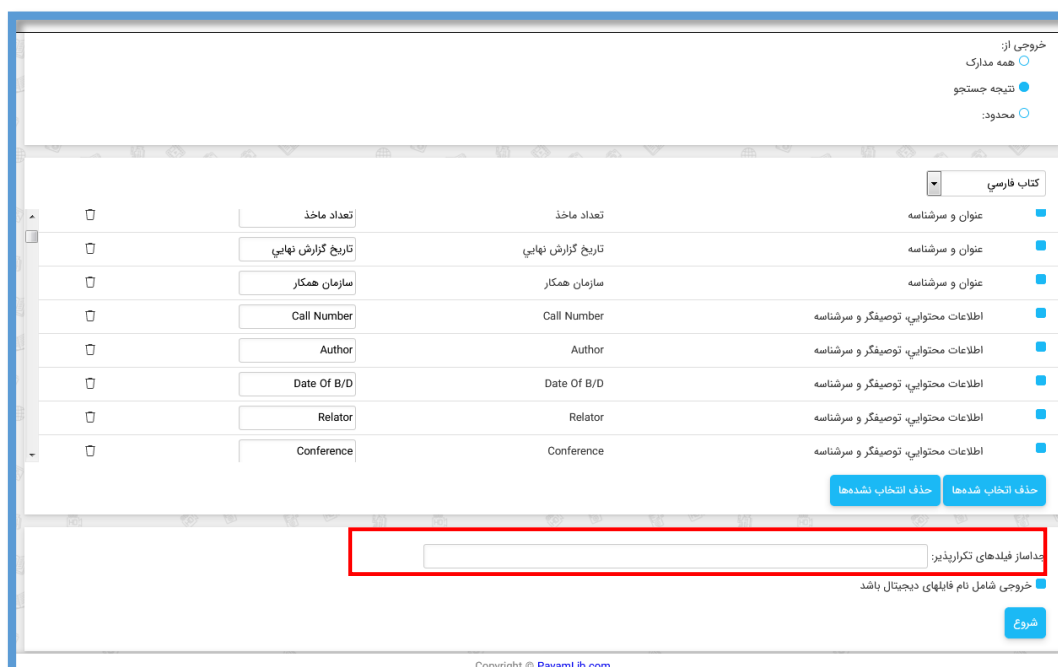
خروجی از:  
 همه مدارک  
 نتیجه جستجو  
 محدود:

کتاب فارسی

نام فرم	نام فیلد	عنوان
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	پدیدآورنده (شخص)
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	سال تولد و وفات
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	نقش
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	نام به لاتین
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	تتالگان
<input type="checkbox"/>	نویسنده - عنوان - محتوا	تتالگان به لاتین



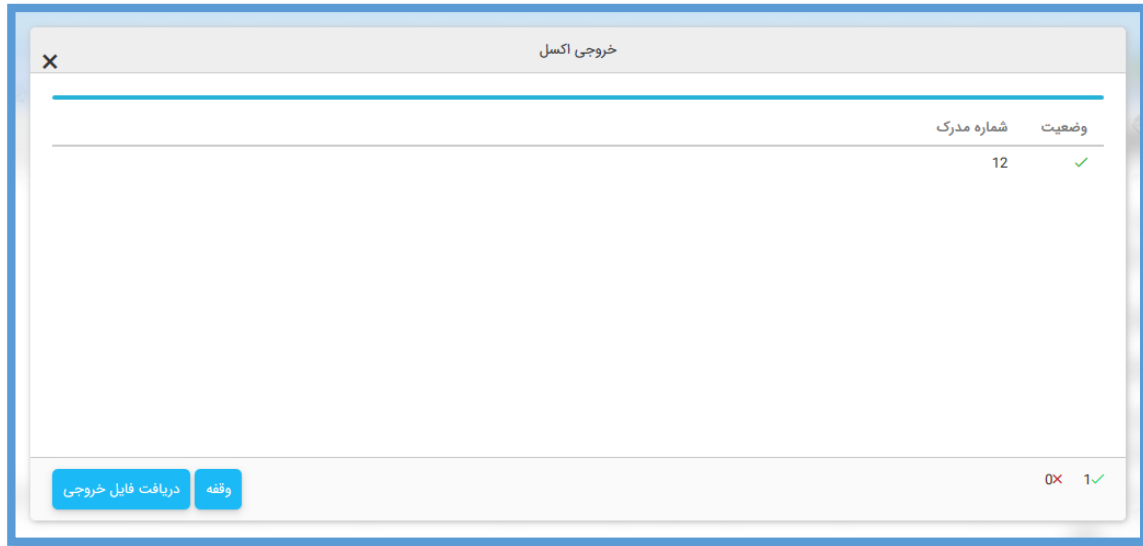
در ادامه باید کاراکتر منحصر بفردی را که در محتوای فیلدهای کتابشناختی به کار نرفته است را به عنوان کاراکتر جدا کننده محتوای فیلدهای تکرار پذیر به نرم افزار ارائه دهید (در کادر "جداساز فیلدهای تکرارپذیر" وارد کنید) تا در فواصل میان فیلدهای تکرار شونده در فایل اکسل قرار دهد. در زمان ورود اطلاعات این فایل به نرم افزار در قالب "ورودی اکسل"، با معرفی مجدد همین کاراکتر خاص به نرم افزار (با وارد کردن مجدد آن در کادر "جداساز فیلدهای تکرارپذیر")؛ نرم افزار با تشخیص تکرار شدن فیلد در محل درج این کاراکتر، در حین ساخت و تکمیل اطلاعات کاربرگه مدرک از روی فایل اکسل، فیلد مورد نظر را به تعداد مشخص شده تکرار کرده و اطلاعات آنها را تکمیل می کند.



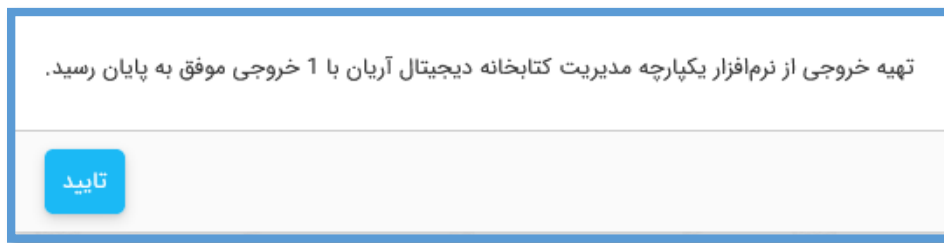
در ادامه اگر مدارک دارای محتوای دیجیتال بوده و بخواهید خروجی تهیه شده حاوی نام این فایلها برای استفاده به هنگام ورودی در مقصد باشد؛ می بایست گزینه "خروجی شامل نام فایل های دیجیتال باشد" را انتخاب کنید.



پس از اعمال تمامی تنظیمات، برای آغاز کار بر روی دکمه شروع کلیک کنید.

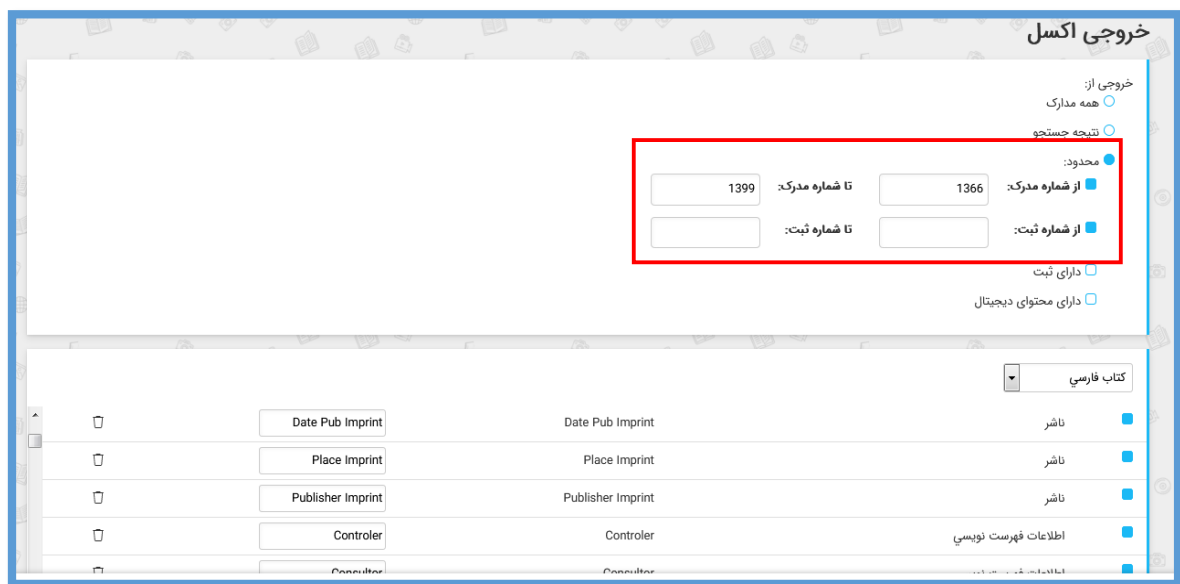


پس از اتمام عملیات انتقال اطلاعات، پیغام مناسب به منظور آگاهی از تعداد رکوردهای منتقل شده به اطلاع کاربر می‌رسد. روی کلید "تایید" کلیک کنید.



#### خروجی اکسل محدود

در این روش صرفاً کافی است محدوده شماره مدرک یا ثبت مد نظر را برای تهیه خروجی در کادر مربوطه وارد کنید.



برای انتخاب تنها مدارکی که دارای شماره ثبت هستند باید گزینه "دارای ثبت" انتخاب شود.



برای انتخاب مدارکی که دارای محتوا یا فایل دیجیتال هستند، باید گزینه "دارای محتوای دیجیتال" انتخاب شود.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin)

22 اردیبهشت 1400

### خروجی اکسل

خروجی از:

- همه مدارک
- نتیجه جستجو
- محدود:

تا شماره مدارک:  تا شماره مدارک:

از شماره ثبت:  تا شماره ثبت:

درگاه ثبت

دارای محتوای دیجیتال

کتاب فارسی

<input type="checkbox"/>	ناشر	ناشر	ناشر - موضوع - توصیفگر - فروست
<input type="checkbox"/>	سال نشر	سال نشر	ناشر - موضوع - توصیفگر - فروست
<input type="checkbox"/>	فروست	فروست	ناشر - موضوع - توصیفگر - فروست
<input type="checkbox"/>	شماره فروست	شماره فروست	ناشر - موضوع - توصیفگر - فروست

در نهایت اطلاعات فایل اکسل تهیه شده با هر یک از سه روش بالا را می‌توان به واسطه "ورودی اکسل"، به نرم افزار مقصد منتقل و ذخیره کرد.

## فصل هشتم

### مدارک ارسالی اعضا

#### ارسال مدرک توسط کاربر

در این قسمت اعضای کتابخانه در صورتی که بخواهند مدرکی را برای کتابخانه ارسال کنند از جمله پایان نامه و یا مدارک دیگر، باید از طریق پورتال کتابخانه در صفحه شخصی خود، زیرمنوی "کتابخانه من" را انتخاب کنند.

ردیف	عنوان مدرک	شماره ثبت	محل نگهداری	تاریخ امانت	تاریخ بازگشت	نوع عملیات	تعداد دفعات تعدیم	بدهی (ریال)	تاخیر (روزها)
1	کتاب فارسی	1399	عرب سلام	26 مرداد 1399 08:40:49	28 مرداد 1399 16:22:10	برزو نمرتی	1	0	0

در گام بعدی گزینه "ثبت مدرک جدید" را انتخاب و نوع مدرک مورد نظر خود را انتخاب کنند.

نوع مدرک	عنوان	ملاحظات	تاریخ ثبت	تعداد فایل دیجیتال	تایید کننده	تاریخ تایید	تایید شده
کتاب فارسی	مدیریت اطلاعات در محیط های اطلاعاتی	عرب سلام	26 مرداد 1399 08:40:49	1	برزو نمرتی	28 مرداد 1399 16:22:10	✓

سپس اطلاعات مورد نظر مربوط به مدرک خود را وارد و درپایان ذخیره کنند .

**ثبت مدرک جدید کتاب فارسی**

[ثبت مدرک جدید](#)

ملاحظات:

**نویسنده - عنوان - محتوا**

**پدیدآورنده (شماره)**

موسوی، ترجم

**سال تولد و وفات**

تکمیل به لاتین

MOSAVI, NARJES

**عنوان**

**ناشر - موضوع - نویسنده - فروشت**

سال نشر	ناشر	محل نشر

[جدید](#)

**رده کنگره - دیوبی - پزشکی**

**LC رده اصلی**

[ذخیره](#)

مدرکی که توسط کاربر ذخیره شده است، برای شما ارسال و از زیر منوی مدارک ارسالی اعضا قابل مشاهده است.

### ورود به صفحه مدارک ارسالی اعضا

در ابتدا جهت ورود به صفحه ورودی اکسل، از منوی "سازماندهی"، زیرمنوی "مدارک ارسالی اعضا" را انتخاب کنید.

## جستجو در میان مدارک ارسالی

در صفحه مدارک ارسالی و در میان مدارک ارسال شده می توان با فیلدهایی همچون عنوان، شماره عضویت و یا نام ارسال کننده جستجو کنید.

نوع مدرک	وضعیت تایید	تاریخ ثبت	تعداد فایل دیجیتال	تاریخ تایید کننده	تاریخ تایید شده	عملیات
تعمیرات	تایید شده	29 تیر 1399 13.23.24	1	27 مهر 1399 11.52.45	×	🗑️ 📄 🔄
تعمیرات	تایید نشده	18 بهمن 1399 10.56.35	1		×	🗑️ 📄 🔄
تعمیرات	تایید نشده	3 اسفند 1399 13.37.06	1		×	🗑️ 📄 🔄

و یا با فیلترهایی مانند نوع مدرک، وضعیت تایید و محتوای دیجیتال آنها را محدود کنید.

مدیریت (Admin) صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بارزایی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج 22 اردیبهشت 1400

### مدارک ارسالی اعضا

عنوان	شماره عضویت	نام و نام خانوادگی	نوع مدرک	عنوان	ملاحظات	تاریخ ثبت	تعداد فایل دیجیتال	تایید کننده	تاریخ تایید	تایید شده	عملیات
		یوسف جهانپخش	پایان نامه فارسی	تمدنهای غرب		29 تیر 1399 13:23:24	1		27 مهر 1399 11:52:45	×	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		یگانه حاجی علی آگری	کتاب فارسی	rerere		18 بهمن 1399 10:56:35	1			×	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		آیلا حضرت حسینی	کتاب فارسی	جشنواره		3 اسفند 1399 13:37:06	1			×	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

صفحه 1 از 1 رکورد 1 تا 3 از 3 رکورد

## عملیات در مدارک ارسالی

در ستون عملیات این صفحه می توان هر یک از مدارک ارسالی را ویرایش، تایید، حذف یا برای آن یادداشت گذاشت که در ادامه هر کدام جداگانه توضیح داده می شود.

مدیریت (Admin) صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بارزایی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج 22 اردیبهشت 1400

### مدارک ارسالی اعضا

عنوان	شماره عضویت	نام و نام خانوادگی	نوع مدرک	عنوان	ملاحظات	تاریخ ثبت	تعداد فایل دیجیتال	تایید کننده	تاریخ تایید	تایید شده	عملیات
		یوسف جهانپخش	پایان نامه فارسی	تمدنهای غرب		29 تیر 1399 13:23:24	1		27 مهر 1399 11:52:45	×	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		یگانه حاجی علی آگری	کتاب فارسی	rerere		18 بهمن 1399 10:56:35	1			×	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		آیلا حضرت حسینی	کتاب فارسی	جشنواره		3 اسفند 1399 13:37:06	1			×	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

صفحه 1 از 1 رکورد 1 تا 3 از 3 رکورد

## مشاهده و ویرایش

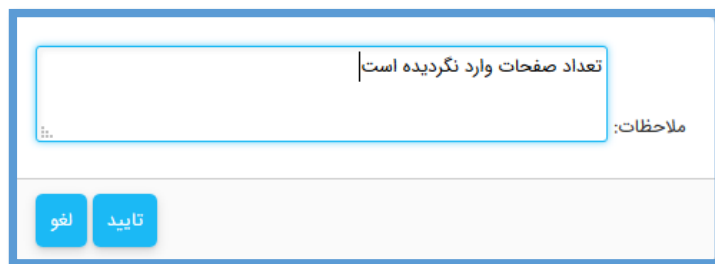
می توان مدرک ارسالی را توسط گزینه مشاهده و یا ویرایش کرد.

با کلیک بر روی آیکن مشخص شده، صفحه ویرایش کاربرگه مدرک جهت مشاهده اطلاعات و یا ویرایش آنها باز می شود.


## ایجاد یادداشت ملاحظات

می توان برای مدرک ارسالی توسط گزینه یادداشت ملاحظات ایجاد کرد. این یادداشت مانند پیغامی میان کتابدار و ارسال کننده مدرک عمل می کند.

با کلیک بر روی آیتم پنجره درج ملاحظات باز می شود.



### تایید مدرک

توسط گزینه  اطلاعات مدرک ارسالی را مورد تایید قرار داد. پس از تایید، اطلاعات مدرک برای کاربران قابل جستجو خواهد بود.


با کلیک بر روی آیتم  پنجره تایید باز می شود.

با تایید آن، مدرک قابل نمایش شده و وضعیت آن به حالت تایید شده تغییر می یابد.



عنوان	شماره عضویت	نام و نام خانوادگی	نوع مدرک	عنوان	ملاحظات	تاریخ ثبت	تعداد فایل دیجیتال	تایید کننده	تاریخ تایید	محتوای دیجیتال
86133	یوسف جهانپوش	پایان نامه فارسی	تمدنهای غرب			29 تیر 1399 13:23:24	1		22 اردیبهشت 1400 12:31:1400	تایید شده
95100	یکانه حاجی علی اکبری	کتاب فارسی	rerere			18 بهمن 1399 10:56:35	1			
867230	آیلا حضرت حسینی	کتاب فارسی	جذبات			3 اسفند 1399 13:37:06	1			

### حذف مدرک

توسط گزینه  می توان اطلاعات مدرک ارسالی را پیش یا پس از تایید حذف نمود. با حذف مدرک از این قسمت رکورد آن نیز از نرم افزار حذف خواهد شد.



# فصل نهم

## تنظیمات

### تنظیمات جستجو پذیری

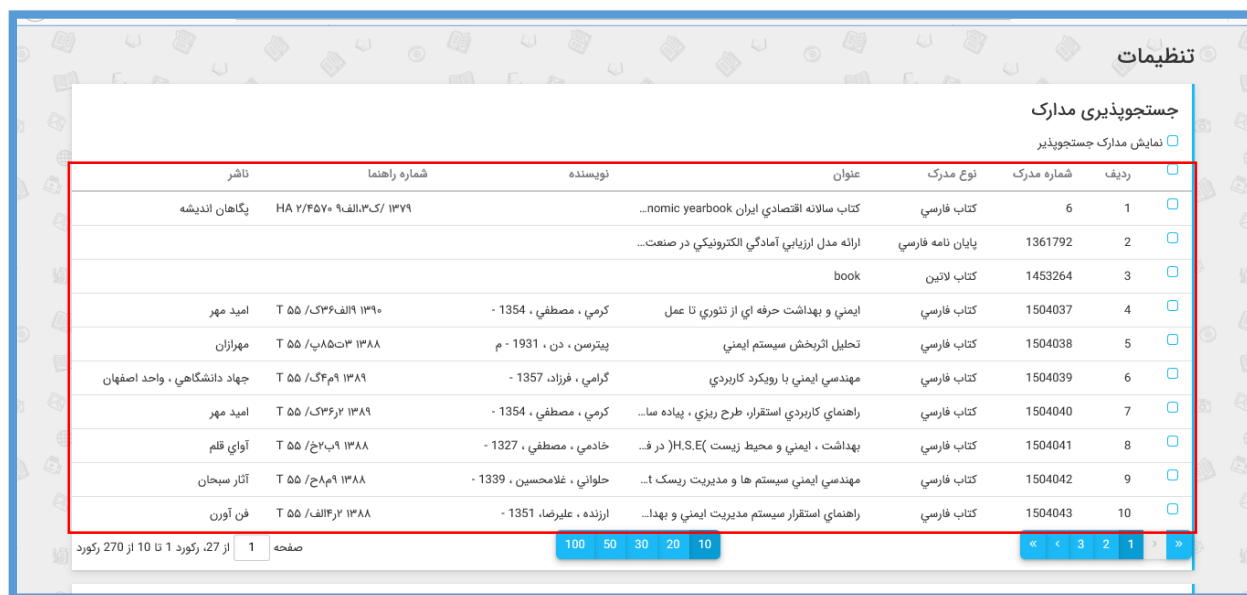
ورود به صفحه تنظیمات

در ابتدا جهت ورود به صفحه ورودی اکسل، از منوی "سازماندهی"، زیرمنوی "تنظیمات" را انتخاب کنید.



### جستجو پذیر سازی

در صفحه تنظیمات، به صورت پیش فرض مدارکی که هنوز جستجو پذیر نشده اند نمایش داده می شود.



مدارکی را که تمایل دارید تا جستجو پذیر شوند انتخاب کنید.

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	شماره راهنما	ناشر
1	6	کتاب فارسی	کتاب سالانه اقتصادی ایران nomic yearbook...		HA ۷/۴۵۰۹ الف.۳.ک/ ۱۳۷۹	پگاهان اندیشه
2	1361792	پایان نامه فارسی	ارائه مدل ارزیابی آمادگی الکترونیکی در صنعت...			
3	1453264	کتاب لاتین	book			
4	1504037	کتاب فارسی	ایمینی و بهداشت حرفه ای از تئوری تا عمل	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۹۰ الف.۳.ک/۴۳۶۹	امید مهر
5	1504038	کتاب فارسی	تحلیل الترخش سیستم ایمینی	پیترسن ، دن ، 1931 م -	۱۳۸۸ ح.۳.ک/۸۵۰۳	مهرزبان
6	1504039	کتاب فارسی	مهندسی ایمینی با رویکرد کاربردی	گرامی ، فرزاد، 1357 -	۱۳۸۹ ک.۴/۴۴	جهاد دانشگاهی ، واحد اصفهان
7	1504040	کتاب فارسی	راهنمای کاربردی استقرار، طرح ریزی ، پیاده سا...	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۸۹ ک.۳.ک/۴۳۶۲	امید مهر
8	1504041	کتاب فارسی	بهداشت ، ایمینی و محیط زیست (H.S.E) (در ف...	خادمی ، مصطفی ، 1327 -	۱۳۸۸ ح.۲/خ/۵۵	آوای قلم
9	1504042	کتاب فارسی	مهندسی ایمینی سیستم ها و مدیریت ریسک آ...	حلوئی ، غلامحسین ، 1339 -	۱۳۸۸ ح.۸/ح/۵۵	آثار سبحان
10	1504043	کتاب فارسی	راهنمای استقرار سیستم مدیریت ایمینی و بهداشت...	ارزنده ، علیرضا، 1351 -	۱۳۸۸ الف.۳.ک/۱۴۳۷	فن آوران

پس از انتخاب مدرک یا مدارک مورد نظر مشاهده می کنید گزینه ای به نام "جستجو پذیر کردن" ظاهر می شود. با کلیک بر روی آن مدارک انتخاب شده جستجو پذیر گردیده و پیغام اطلاع رسانی آن نیز توسط نرم افزار نمایش داده می شود.

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	شماره راهنما	ناشر
1	6	کتاب فارسی	کتاب سالانه اقتصادی ایران nomic yearbook...		HA ۷/۴۵۰۹ الف.۳.ک/ ۱۳۷۹	پگاهان اندیشه
2	1361792	پایان نامه فارسی	ارائه مدل ارزیابی آمادگی الکترونیکی در صنعت...			
3	1453264	کتاب لاتین	book			
4	1504037	کتاب فارسی	ایمینی و بهداشت حرفه ای از تئوری تا عمل	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۹۰ الف.۳.ک/۴۳۶۹	امید مهر
5	1504038	کتاب فارسی	تحلیل الترخش سیستم ایمینی	پیترسن ، دن ، 1931 م -	۱۳۸۸ ح.۳.ک/۸۵۰۳	مهرزبان
6	1504039	کتاب فارسی	مهندسی ایمینی با رویکرد کاربردی	گرامی ، فرزاد، 1357 -	۱۳۸۹ ک.۴/۴۴	جهاد دانشگاهی ، واحد اصفهان
7	1504040	کتاب فارسی	راهنمای کاربردی استقرار، طرح ریزی ، پیاده سا...	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۸۹ ک.۳.ک/۴۳۶۲	امید مهر
8	1504041	کتاب فارسی	بهداشت ، ایمینی و محیط زیست (H.S.E) (در ف...	خادمی ، مصطفی ، 1327 -	۱۳۸۸ ح.۲/خ/۵۵	آوای قلم
9	1504042	کتاب فارسی	مهندسی ایمینی سیستم ها و مدیریت ریسک آ...	حلوئی ، غلامحسین ، 1339 -	۱۳۸۸ ح.۸/ح/۵۵	آثار سبحان
10	1504043	کتاب فارسی	راهنمای استقرار سیستم مدیریت ایمینی و بهداشت...	ارزنده ، علیرضا، 1351 -	۱۳۸۸ الف.۳.ک/۱۴۳۷	فن آوران

مدارک مدنظر با موفقیت جستجوپذیر شدند.

تایید

پس از جستجو پذیر شدن مدارک انتخاب شده مشاهده می کنید که از این مدارک از لیست مدارک جستجو ناپذیر خارج شده اند.

تنظیمات

جستجوی پذیر مدارک

نمایش مدارک جستجوپذیر

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	شماره راهنما	ناشر
1	1361792	پایان نامه فارسی	ارائه مدل ارزیابی آمادگی الکترونیکی در صن...			
2	1453264	کتاب لاتین	book			
3	1504037	کتاب فارسی	ایمنی و بهداشت حرفه ای از تنوری تا عمل	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۹۰ الف۳۶/ک۳/ ت ۵۵	امید مهر
4	1504038	کتاب فارسی	تحلیل اثربخش سیستم ایمنی	پیترسن ، دن ، 1931 - م	۱۳۸۸ ت۳۰۸۵/پ/ ت ۵۵	مهرآزان
5	1504039	کتاب فارسی	مهندسی ایمنی با رویکرد کاربردی	گرامی ، فرزاد، 1357 -	۱۳۸۹ م۹/ک۴/ ت ۵۵	جهاد دانشگاهی ، واحد اصفهان
6	1504040	کتاب فارسی	راهنمای کاربردی استقرار طرح ریزی ، پیاده سا...	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۸۹ م۹/ک۴/ ت ۵۵	امید مهر
7	1504041	کتاب فارسی	بهداشت ، ایمنی و محیط زیست (H.S.E) در ف...	خادمی ، مصطفی ، 1327 -	۱۳۸۸ م۹/ب۲/ ت ۵۵	آوای قلم
8	1504042	کتاب فارسی	مهندسی ایمنی سیستم ها و مدیریت ریسک ا...	حلوایی ، غلامحسین ، 1339 -	۱۳۸۸ م۹/ح/ ت ۵۵	آثار سبحان
9	1504043	کتاب فارسی	راهنمای استقرار سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت...	ارزنده ، علیرضا، 1351 -	۱۳۸۸ م۹/الف۴/ ت ۵۵	فن آوران
10	1504044	کتاب فارسی	ایمنی و حفاظت فنی	نیهانی ، نادر، 1338 -	۱۳۸۷ الف۹/ن/ ت ۵۵	موسسه چاپ و انتشارات پادواره اسدی

صفحه 1 از 27، رکورد 1 تا 10 از 270 رکورد

100 50 30 20 10

« < 3 2 1 > »

### جستجو ناپذیر سازی

پس از آشنایی با چگونگی جستجو پذیر سازی مدارک جستجو ناپذیر، نوبت به تفکیک مدارک جستجو پذیر می رسد. برای این کار کافی است گزینه "نمایش مدارک جستجو پذیر" را در بالای صفحه انتخاب کنید.

تنظیمات

جستجوی پذیر مدارک

نمایش مدارک جستجوپذیر

نمایش مدارک جستجو ناپذیر

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	شماره راهنما	ناشر
1	1361792	پایان نامه فارسی	ارائه مدل ارزیابی آمادگی الکترونیکی در صن...			
2	1453264	کتاب لاتین	book			
3	1504037	کتاب فارسی	ایمنی و بهداشت حرفه ای از تنوری تا عمل	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۹۰ الف۳۶/ک۳/ ت ۵۵	امید مهر
4	1504038	کتاب فارسی	تحلیل اثربخش سیستم ایمنی	پیترسن ، دن ، 1931 - م	۱۳۸۸ ت۳۰۸۵/پ/ ت ۵۵	مهرآزان
5	1504039	کتاب فارسی	مهندسی ایمنی با رویکرد کاربردی	گرامی ، فرزاد، 1357 -	۱۳۸۹ م۹/ک۴/ ت ۵۵	جهاد دانشگاهی ، واحد اصفهان
6	1504040	کتاب فارسی	راهنمای کاربردی استقرار طرح ریزی ، پیاده سا...	کریمی ، مصطفی ، 1354 -	۱۳۸۹ م۹/ک۴/ ت ۵۵	امید مهر
7	1504041	کتاب فارسی	بهداشت ، ایمنی و محیط زیست (H.S.E) در ف...	خادمی ، مصطفی ، 1327 -	۱۳۸۸ م۹/ب۲/ ت ۵۵	آوای قلم
8	1504042	کتاب فارسی	مهندسی ایمنی سیستم ها و مدیریت ریسک ا...	حلوایی ، غلامحسین ، 1339 -	۱۳۸۸ م۹/ح/ ت ۵۵	آثار سبحان
9	1504043	کتاب فارسی	راهنمای استقرار سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت...	ارزنده ، علیرضا، 1351 -	۱۳۸۸ م۹/الف۴/ ت ۵۵	فن آوران
10	1504044	کتاب فارسی	ایمنی و حفاظت فنی	نیهانی ، نادر، 1338 -	۱۳۸۷ الف۹/ن/ ت ۵۵	موسسه چاپ و انتشارات پادواره اسدی

صفحه 1 از 27، رکورد 1 تا 10 از 270 رکورد

100 50 30 20 10

« < 3 2 1 > »

اکنون برای جستجو ناپذیر ساختن هر یک از مدارک مد نظر کافی است آن را انتخاب کنید.

تنظیمات

جستجویذیری مدارک

نمایش مدارک جستجویذیر

جستجویذیر کردن

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	شماره راهنما	ناشر
1	2	کتاب فارسی	کتاب کتاب است	وگل ، آرتور ایززیل	۱۳۷۶ م/الف/۸۱ / QD	دانشگاه علم و صنعت ایران . مرکز انتشارات
2	3	کتاب فارسی	کتاب مهر	مک نایر، هارولد	۱۳۶۷ ک/م/۴۱۴ / QD	مرکز نشر دانشگاهی
3	4	کتاب فارسی	میانی شیمی معدنی 2	کاتن ، فرانک آلبرت	۱۳۷۹ ک/م/۲۱۵۱ / QD	مرکز نشر دانشگاهی
4	5	کتاب فارسی	فلسفه روابط عمومی کاربردی	باقریان ، مهدی	۱۳۸۱ ب/۲/۲۶۳ / HM	نصیر
5	6	کتاب فارسی	کتاب سالانه اقتصادی ایران ۲۰۱۳-۲۰۱۴	...	۱۳۷۹ ک/الف/۹۰ / HA	پگاهان اندیشه
6	7	کتاب فارسی	راهنمای آموزش ایران	رسویی، مهسا	۱۳۸۰ ه/الف/۹۶ / L	ایران
7	9	کتاب فارسی	کتاب آموزشی 5 Visual Basic اوپنوال بیسیک...	سوجا، جان	۱۳۷۷ ب/۹/۸ / QA	نافوس
8	10	کتاب فارسی	کتاب آموزشی 5 Visual Basic اوپنوال بیسیک...	استونز، رود	۱۳۷۷ ب/الف/۵ / QA	کانون نشر علوم
9	12	کتاب فارسی	دانش (بازنویسی) کتاب جهان دانش اثر شرف ا...	غریب ، حسن	۱۳۸۱ ج/۹/۴۱ / QB	قلم
10	13	کتاب فارسی	مقدمه ای بر نمونه گیری در تحقیق	سرایی ، حسن	۱۳۷۵ س/م/۴ / Q	سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دان...

صفحه 1 از 122955 رکورد 1 تا 10 از 1229550 رکورد

100 50 30 20 10

« < 3 2 1 > »

پس از انتخاب مدرک یا مدارک مورد نظر مشاهده می کنید گزینه ای به نام "جستجو ناپذیر کردن" ظاهر می شود. با کلیک بر روی آن مدارک انتخاب شده جستجو ناپذیر گردیده و پیغام اطلاع رسانی آن نیز توسط نرم افزار نمایش داده می شود.

تنظیمات

جستجویذیری مدارک

نمایش مدارک جستجویذیر

جستجویذیر کردن

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	شماره راهنما	ناشر
1	2	کتاب فارسی	کتاب کتاب است	وگل ، آرتور ایززیل	۱۳۷۶ م/الف/۸۱ / QD	دانشگاه علم و صنعت ایران . مرکز انتشارات
2	3	کتاب فارسی	کتاب مهر	مک نایر، هارولد	۱۳۶۷ ک/م/۴۱۴ / QD	مرکز نشر دانشگاهی
3	4	کتاب فارسی	میانی شیمی معدنی 2	کاتن ، فرانک آلبرت	۱۳۷۹ ک/م/۲۱۵۱ / QD	مرکز نشر دانشگاهی
4	5	کتاب فارسی	فلسفه روابط عمومی کاربردی	باقریان ، مهدی	۱۳۸۱ ب/۲/۲۶۳ / HM	نصیر
5	6	کتاب فارسی	کتاب سالانه اقتصادی ایران ۲۰۱۳-۲۰۱۴	...	۱۳۷۹ ک/الف/۹۰ / HA	پگاهان اندیشه
6	7	کتاب فارسی	راهنمای آموزش ایران	رسویی، مهسا	۱۳۸۰ ه/الف/۹۶ / L	ایران
7	9	کتاب فارسی	کتاب آموزشی 5 Visual Basic اوپنوال بیسیک...	سوجا، جان	۱۳۷۷ ب/۹/۸ / QA	نافوس
8	10	کتاب فارسی	کتاب آموزشی 5 Visual Basic اوپنوال بیسیک...	استونز، رود	۱۳۷۷ ب/الف/۵ / QA	کانون نشر علوم
9	12	کتاب فارسی	دانش (بازنویسی) کتاب جهان دانش اثر شرف ا...	غریب ، حسن	۱۳۸۱ ج/۹/۴۱ / QB	قلم
10	13	کتاب فارسی	مقدمه ای بر نمونه گیری در تحقیق	سرایی ، حسن	۱۳۷۵ س/م/۴ / Q	سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دان...

صفحه 1 از 122955 رکورد 1 تا 10 از 1229550 رکورد

100 50 30 20 10

« < 3 2 1 > »

پس از جستجو پذیر شدن مدارک انتخاب شده مشاهده میکنید که از این مدارک از لیست مدارک جستجو ناپذیر خارج شده اند.

تنظیمات رده بندی

محل قرار گیری تنظیمات رده بندی در پایین صفحه تنظیمات است که به واسطه این تنظیمات می توانید سیستم رده بندی مورد استفاده کتابخانه را تعیین کنید

**جستجوی مدارک**

نمایش مدارک جستجوپذیر

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	نویسنده	شماره راهنما	ناشر
1	2	کتاب فارسی	کتاب کتاب است	وگل ، آرتور ابزرئیل	۱۳۷۶ م الف ۸۴ / ۸۱ QD	دانشگاه علم و صنعت ایران . مرکز انتشارات
2	3	کتاب فارسی	کتاب مهر	مک نایر، هارولد	۱۳۶۷ ک ۴م ۲۴ / ۲۷۷۷ QD	مرکز نشر دانشگاهی
3	4	کتاب فارسی	مبانی شیمی معدنی 2	کاتن ، فرانک آلبرت	۱۳۷۹ ک ۲م ۲۰ / ۲۱۵۱ QD	مرکز نشر دانشگاهی
4	5	کتاب فارسی	فلسفه روابط عمومی کاربردی	باقریان ، مهدی	۱۳۸۱ ب ۲، ۸ / ۲۶۳ HM	نصیر
5	6	کتاب فارسی	کتاب سالانه اقتصادی ایران onomic yearbook ...		۱۳۷۹ ک الف ۹۰ / ۲۴۵۷ HA	پگاهان اندیشه
6	9	کتاب فارسی	کتاب آموزشی Visual Basic 5 اویژوال بیسیک ...	سوجا، جان	۱۳۷۷ ب ۹، ۸ / ۷۳۲۶ QA	ناقوس
7	10	کتاب فارسی	کتاب آموزشی Visual Basic 5 اویژوال بیسیک ...	استیونز، رود	۱۳۷۷ ب ۹، ۵ / ۷۳۲۶ QA	کانون نشر علوم
8	12	کتاب فارسی	دانش (بازنویسی) کتاب جهان دانش اثر شرف ال...	غریب ، حس	۱۳۸۱ ج ۹ / ۴۱ QB	قلم
9	13	کتاب فارسی	مقدمه ای بر نمونه گیری در تحقیق	سرایی ، حسن	۱۳۷۵ م ۴م ۶ / ۱۸۰ Q	سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دان...
10	14	کتاب فارسی	اصول آماری در طرح آزمایشها	واینر	۱۳۶۹ ب ۲، ۴ / ۷۷۹ QA	مرکز نشر دانشگاهی

صفحه 1 از 122955، رکورد 1 تا 10 از 1229549 رکورد

100 50 30 20 10

« < 3 2 1 > »

**تنظیمات**

نوع رده:

LC

برای تعیین رده بندی مورد استفاده فقط کافی است از منوی کشویی نوع رده، نظام رده بندی مدنظر را از میان نظام های رده بندی دیویی (Dewey)، کتابخانه کنگره (LC) و کتابخانه ملی پزشکی (NLM)، انتخاب کنید.

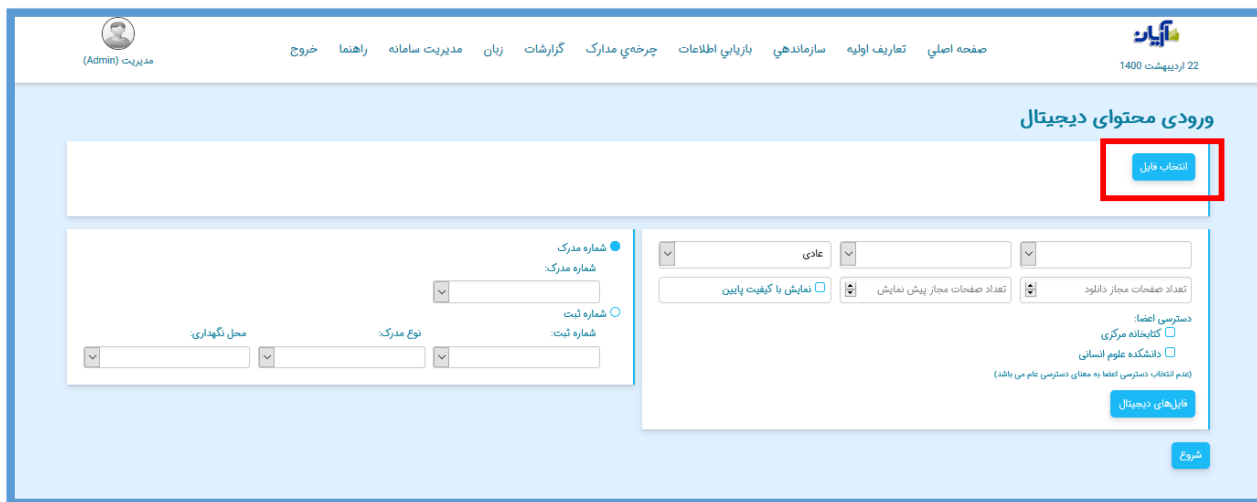
## فصل دهم

### ورودی محتوای دیجیتال

در صورتی که تمایل داشته باشید فایل های دیجیتال مدارک را پس از انتقال اطلاعات کتابشناختی وارد نرم افزار کنید از این منو استفاده کنید.



بر روی گزینه انتخاب فایل کلیک کنید و فایل اکسل مد نظر که حاوی اطلاعات شماره ثبت، نوع مدرک و محل نگهداری می باشد را انتخاب کنید.



صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج مدیریت (Admin) 22 اردیبهشت 1400

### ورودی محتوای دیجیتال

انتخاب فایل Sheet1

شماره ثبت	محل نگهداری	شماره مدرک	نوع مدرک
1236	1	521	bf
251	1	7588	bf
2540	1	654	bf
2541	1	545	bf
5564	1	5252	bf

صفحه 1 از 1 رکورد 5 تا 5 رکورد

شماره مدرک:  عادی  تعداد صفحات مجاز:  تعداد صفحات مجاز پیش نمایش:  نمایش با کیفیت پایین

دسترسی اجزا:  کتابخانه مرکزی  دانشکده علوم انسانی  (عدم انتخاب دسترسی اجزا به معنای دسترسی نام می باشد)

انتخاب فایل دیجیتال

بعد از فراخوانی فایل اکسل در قسمت زیر ستون های اکسل را تطابق سازی کنید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج مدیریت (Admin) 22 اردیبهشت 1400

### ورودی محتوای دیجیتال

انتخاب فایل Sheet1

شماره ثبت	محل نگهداری	شماره مدرک	نوع مدرک
1236	1	521	bf
251	1	7588	bf
2540	1	654	bf
2541	1	545	bf
5564	1	5252	bf

صفحه 1 از 1 رکورد 5 تا 5 رکورد

شماره مدرک:  عادی  تعداد صفحات مجاز:  تعداد صفحات مجاز پیش نمایش:  نمایش با کیفیت پایین

دسترسی اجزا:  کتابخانه مرکزی  دانشکده علوم انسانی  (عدم انتخاب دسترسی اجزا به معنای دسترسی نام می باشد)

انتخاب فایل دیجیتال

در قسمت زیر هم ستون نام فایل دیجیتال را انتخاب کنید و در صورت نیاز دسترسی های مدنظر را در آن اعمال کنید. و با انتخاب گزینه "فایل های دیجیتال" فایل دیجیتال مربوطه را فراخوانی کنید.



مدیریت (Admin)



22 اردیبهشت 1400

### ورودی محتوای دیجیتال

انتخاب فایل

Sheet1

شماره ثبت	محل نگهداری	شماره مدارک	نوع مدارک
1236	1	521	bf
251	1	7588	bf
2540	1	654	bf
2541	1	545	bf
5564	1	5252	bf

صفحه 1 از 1 رکورد 5 تا 5 رکورد

Navigation icons

شماره مدارک:   
 شماره ثبت:   
 نوع مدارک:   
 محل نگهداری:

جستجو:     
 تعداد صفحات مجاز دانلود:    
 تعداد صفحات مجاز پیش نمایش:    
 نمایش یا کیفیت پایین:

دسترسی ایضا:   
کتابخانه مرکزی:   
آیا دانشخانه علوم انسانی:   
مکانی دسترسی نام می باشد:

انتخاب فایل دیجیتال

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

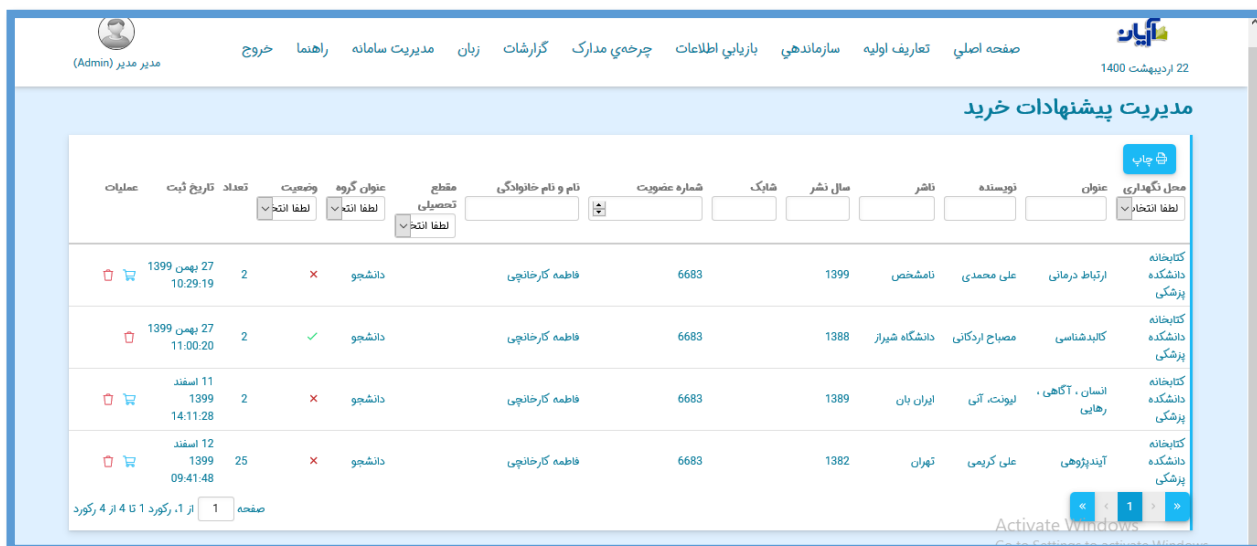


# فصل یازدهم

## مدیریت پیشنهاد خرید



در صورتی که از طریق پورتال اعضا برای شما پیشنهادات خرید خود را ارسال کنند . از این صفحه برای شما قابل مدیریت است.



می توانید بر اساس عنوان کتاب و اطلاعات پایه در این لیست جستجو کنید

مدیریت پیشنهادات خرید

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌ی مدرک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 22 اردیبهشت 1400

چاپ

محل نگهداری	عنوان	نویسنده	ناشر	سال نشر	شابک	شماره عضویت	نام و نام خانوادگی	مقطع تحصیلی	عنوان گروه	وضعیت	تعداد	تاریخ ثبت	عملیات
کتابخانه دانشگاه پزشکی	ارتباط درمانی	علی محمدی	نامشخص	1399		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	×	2	27 بهمن 1399 10:29:19	
کتابخانه دانشگاه پزشکی	کالبدشناسی	مصباح اردکانی	دانشگاه شیراز	1388		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	✓	2	27 بهمن 1399 11:00:20	
کتابخانه دانشگاه پزشکی	انسان ، آگاهی ، رهایی	لیونته آبی	ایران بان	1389		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	×	2	11 اسفند 1399 14:11:28	
کتابخانه دانشگاه پزشکی	آیندپژوهی	علی کریمی	تهران	1382		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	×	25	12 اسفند 1399 09:41:48	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 4 از 4 رکورد

علاوه بر آن بر اساس فیلتر های موجود نیز میتوانید لیست اختصاصی خود را تهیه کنید.

مدیریت پیشنهادات خرید

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌ی مدرک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 22 اردیبهشت 1400

چاپ

محل نگهداری	عنوان	نویسنده	ناشر	سال نشر	شابک	شماره عضویت	نام و نام خانوادگی	مقطع تحصیلی	عنوان گروه	وضعیت	تعداد	تاریخ ثبت	عملیات
کتابخانه دانشگاه پزشکی	ارتباط درمانی	علی محمدی	نامشخص	1399		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	×	2	27 بهمن 1399 10:29:19	
کتابخانه دانشگاه پزشکی	کالبدشناسی	مصباح اردکانی	دانشگاه شیراز	1388		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	✓	2	27 بهمن 1399 11:00:20	
کتابخانه دانشگاه پزشکی	انسان ، آگاهی ، رهایی	لیونته آبی	ایران بان	1389		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	×	2	11 اسفند 1399 14:11:28	
کتابخانه دانشگاه پزشکی	آیندپژوهی	علی کریمی	تهران	1382		6683	فاطمه کارخانچی	دانشجو	دانشجو	×	25	12 اسفند 1399 09:41:48	

صفحه 1 از 1، رکورد 1 تا 4 از 4 رکورد

در صورتی که مدرک را خریداری کنید با انتخاب این آیکن به لیست خریداری شده انتقال مییابد و برای عضو درخواست کننده نیز پیغام خریداری شده ارسال خواهد شد.

و در صورتی که کتابخانه نیازی برای تهیه مدرک ندارد میتوانید آن را حذف کنید.