



شرکت پارس آذرخش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش

راهنمای راهبری فرایند: اطلاعات پایه و تنظیمات بخش

امانت

نگارش : ۲,۰

فهرست مطالب

۳	تعریف امانت	۱-۱
۳	تنظیمات امانت	۱-۱-۱
۳	حذف درخواست امانت از تاریخ گذشته	۱-۱-۱-۱
۴	حذف درخواستهای رزرو از تاریخ گذشته	۱-۱-۱-۲
۴	تنظیمات پروسه امانت	۱-۱-۳
۴	قالب نامه	۱-۱-۴
۶	ایستگاه‌های کاری	۱-۲
۶	ایجاد ایستگاه کاری	۱-۲-۱
۶	عملیات موجود در بخش ایستگاه‌های کاری	۱-۲-۲
۷	گروه‌های کاری کتابخانه	۱-۳
۸	گروه کاری امانت	۱-۳-۱
۸	گروه کاری مخزن	۱-۳-۲
۹	گروه کاری جستجو	۱-۳-۳
۹	ویرایش	۱-۳-۴
۱۰	نمایش	۱-۳-۵
۱۰	تغییر وضعیت	۱-۳-۶
۱۰	حذف گروه کاری	۱-۳-۷
۱۰	تعریف میز مطالعه	۱-۳-۸

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرشش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب:	صفحه ۲ از ۱۱
				۰۱DPL_MAN_LOA_

۱- تعریف امانت

فرایند سپردن کتاب یا سایر منابع کتابخانه‌ای و آرشیوی به فرد مورد نظر، امانت نامیده می‌شود. امانت مدارک می‌تواند با توجه به سیاست های کتابخانه به روش‌های گوناگونی انجام شود. قبل از آنکه فرایند امانت انجام شود می‌بایست در سیستم تنظیمات خاصی به شرح زیر صورت بگیرد.

۱-۱- تنظیمات امانت

در این بخش می‌توان تنظیمات اولیه بخش امانت را به صورت پیش فرض در سیستم اعمال کرد.

نحوه دسترسی به این گزینه در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه اصلی ← مدیریت سیستم ← اطلاعات پایه ← تنظیمات امانت

بخش تنظیمات امانت دارای امکانات زیر می‌باشد:

- ۱- حذف درخواست امانت از تاریخ گذشته
- ۲- حذف درخواست‌های رزرو از تاریخ گذشته
- ۳- تنظیمات پروسه امانت
- ۴- قالب نامه

۱-۱-۱- حذف درخواست امانت از تاریخ گذشته

در این بخش کاربران می‌توانند تنظیماتی را در مورد درخواست‌های امانت ارسالی از سوی مراجعه کنندگان داشته باشند.

در این صفحه با انتخاب هر یک از گزینه‌ها این امکان وجود دارد تا بتوانید درخواست‌های امانتی که فرایندی روی آنها صورت نگرفته است به صورت ساعتی، هفتگی، ماهانه یا سالانه در زمان مشخصی که تعیین کرده‌اید، از سیستم به طور خودکار حذف نمایید. در حالت پیش فرض این تنظیمات بر روی گزینه "روزانه" قرار گرفته است، که شما می‌توانید با تغییر آن و زدن کلید **تایید** تنظیمات را با مشاهده پیغامی مناسب توسط سیستم ذخیره کنید.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	صفحه ۳ از ۱۱
		۰۱DPL_MAN_LOA_	قالب: ۱,۰

۱-۱-۲- حذف درخواست‌های رزرو از تاریخ گذشته

در این بخش کاربران می‌توانند تنظیماتی را در مورد درخواست‌های رزرو مراجعه کنندگان داشته باشند.

در این صفحه با انتخاب هریک از گزینه‌ها این امکان وجود دارد تا بتوانید درخواست‌های رزروی که فرایندی روی آنها صورت نگرفته است به صورت ساعتی، هفتگی، ماهانه یا سالانه در زمان مشخصی که تعیین کرده‌اید، توسط سیستم به طور خودکار حذف نمایید. در حالت پیش فرض این تنظیمات بر روی گزینه "روزانه" قرار گرفته است که می‌توانید با تغییر آن و زدن کلید **تایید** تنظیمات را با مشاهده پیغامی مناسب در سیستم ذخیره کنید.

۱-۱-۳- تنظیمات پروسه امانت

بخش تنظیمات پروسه امانت دارای امکانات زیر می‌باشد:

- وجود مخزن در پروسه امانت
- امکان تخصیص میز مطالعه

۱-۱-۳-۱- وجود مخزن در پروسه امانت

تنظیمات مربوط به تغییرات جهت اضافه کردن یا حذف مخزن در فرایند امانت توسط این بخش اعمال می‌گردد.

در صورتیکه در تنظیمات پروسه امانت، مخزن در نظر گرفته شود در بررسی درخواست‌های امانت این فرایند نیز اضافه می‌شود که توضیحات بیشتر آن در میز امانت آمده است.

۱-۱-۳-۲- امکان تخصیص میز مطالعه

جهت تعریف و تخصیص میز مطالعه در فرایند امانت ابتدا باید در این بخش تنظیمات پیش فرض آن انجام شود. در صورتیکه در تنظیمات امانت میز مطالعه در نظر گرفته شود در فرایند امانت سالتی می‌توان به هر عضو میز مطالعه‌ای اختصاص داد. توضیحات بیشتر مربوط به این قسمت در میز مطالعه آمده است.

۱-۱-۴- قالب نامه



در این بخش امکان تعریف قالب نامه به ازای واحدهای مختلف یک سازمان برای کاربران فراهم شده است.



تهیه کننده:	شرکت پارس آذرکس	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	۰۱DPL_MAN_LOA_
		قالب:	۱,۰
		صفحه ۴ از ۱۱	

برای تعریف قالب نامه به دو روش می توان عمل کرد.

۱-۱-۵- ایجاد از طریق ویزارد

در این بخش می توانید محتوای نامه یا پیامک خود را از بین فیلهای موجود انتخاب نمایید. برای ایجاد آن مراحل زیر را انجام دهید:


- ۱- واحد امانت و نوع نامه را انتخاب کرده و کلید **بعدی** را بزنید؛
 - ۲- کلید **ویزارد**  را انتخاب کرده و وارد صفحه تعریف قالب نامه شوید ؛
 - ۳- فیلد مربوط به موضوع نامه را پر کنید ؛
 - ۴- نوع قالب نامه (نامه یا پیامک) را انتخاب کنید؛
 - ۵- در بخش اطلاعات عضو و اطلاعات مدرک از بین فیلهای موجود، فیلهای مورد نیاز در متن نامه را انتخاب کرده و از طریق کلید  به بخش اطلاعات انتخاب شده انتقال دهید؛
 - ۶- با زدن کلید **ذخیره** اطلاعات انتخابی شما می شود.
- نکته:** در صورتیکه تمایل به حذف هر یک از فیلهای داشته باشید با انتخاب فیلد مورد نظر در باکس "اطلاعات انتخاب شده" و

زدن کلید  این امکان برای شما فراهم می شود. بعلاوه امکان جابجایی فیلهای بر اساس اولویت نیز از طریق کلید  وجود دارد.

۱-۱-۶- ایجاد به صورت دستی

در این بخش در صورت آشنایی کاربر با زبان اچ.ا.تی.ام.ال امکان افزودن موضوعات محتوای نامه برای وی وجود دارد. بعلاوه در این قسمت بر خلاف بخش ویزارد امکان تعریف هرگونه فیلد به صورت دستی فراهم شده است و مانند بخش قبل محدودیتی در انتخاب فیلهای وجود ندارد.

برای ایجاد فرم مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- کلید **ایجاد به صورت دستی**  را زده و وارد صفحه تعریف فرم شوید ؛
- ۲- فیلد مربوط به موضوع نامه را پر کنید ؛
- ۳- فیلد مربوط به موضوع نامه را پر کنید ؛

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:
			قالب: ۱,۰	صفحه ۵ از ۱۱
	رسمی خارجی	کد: ۰۱DPL_MAN_LOA_		



نگارش:	۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ:	۹۱/۰۸/۱۱	راهنمای راهبری فرایند: اطلاعات پایه و تنظیمات بخش امانت

۴- قالب نامه (نامه، پیامک) را انتخاب کنید؛

۵- کلید **تایید** را بزنید.

نکته: در صورت انتخاب کلید **تنظیمات پیش فرض** محتوای نامه بر اساس فیلدهای تعریف شده ایجاد می شود.

۲-۱- ایستگاه های کاری

جهت تشخیص آدرس فیزیکی ایستگاه (های) فعال در فرایند امانت بکار می رود.


نحوه ی دسترسی به این گزینه در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه اصلی ← مدیریت سیستم ← اطلاعات پایه ← ایستگاه های کاری

۱-۲-۱- ایجاد ایستگاه کاری

برای ایجاد ایستگاه (های) کاری مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از طریق باکس جستجو عنوان کتابخانه مورد نظر را جستجو نمایید؛

۲- بر روی کلید **ایجاد**  کلیک کنید؛

۳- پس از باز شدن صفحه مربوط به ایستگاه کاری، نام ایستگاه کاری مورد نظر را در باکس مربوط^۱ به آن وارد نمایید؛

۴- در بخش مشخصه های ایستگاه کاری، اطلاعات مربوط به IP سیستم را وارد نمایید،

۵- کلید **تایید** را بزنید.

نکته: هر کتابخانه می تواند بر مبنای سیاست خود یکی از فیلدهای «مشخصه های ایستگاه کاری» را انتخاب و پر نماید.

۱-۲-۲- عملیات موجود در بخش ایستگاه های کاری


در این قسمت امکانات متعددی در نظر گرفته شده است که از طریق این گزینه ها کاربر بتواند عملیات متعددی بر روی

ایستگاه های کاری انجام دهد. این عملیات به شرح زیر می باشد:


^۱ فیلدهای ستاره دار در سیستم، اجباری هستند و می بایست حتما مقداری در آنها وارد شود.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	صفحه ۶ از ۱۱
		۰۱DPL_MAN_LOA_	قالب: ۱,۰


• مشاهده وضعیت ایستگاه کاری

از طریق کلید  می توانید توسط پیغامی سیستمی مشاهده نمایید ایستگاه کاری مورد نظر در چه وضعیتی قرار دارد و در کدام گروه کاری قرار گرفته است.


• تنظیم کد شناسایی ایستگاه کاری

در این بخش پس از تعریف ایستگاه(های) کاری با زدن کلید **تنظیم کد شناسایی ایستگاه کاری** , تنظیمات مربوط به شناسگر مرورگر ایستگاه کاری با اعلام پیغامی توسط سیستم مبنی بر تایید آن، انجام می گردد.
نکته: از این بخش در صورتی استفاده می گردد که مشخصه ایستگاه کاری "Cookie" انتخاب شود.


• ویرایش ایستگاه کاری

از طریق کلید عملیات  می توان گزینه "ویرایش" را مشاهده کرده و با کلیک کردن بر روی آن وارد صفحه مربوط به ویرایش شده و تغییرات مورد نظر را بر روی ایستگاه کاری اعمال نمایید.

• تغییر وضعیت

از طریق کلید **عملیات**  می توانید گزینه "تغییر وضعیت" را انتخاب کنید که با کلیک کردن بر روی آن وضعیت ایستگاه کاری تغییر خواهد کرد(امکان فعال یا غیرفعال کردن ایستگاه کاری توسط این بخش امکان پذیر است).

• حذف ایستگاه کاری

در صورت نیاز و در صورتی که ایستگاه کاری مورد نظر دارای کارکرد نباشد، می توانید از طریق کلید  آن را حذف نمایید.
نکته: امکان انجام فرایند امانت تنها مختص به مرورگری خواهد بود که تنظیمات مربوط به شناسایی ایستگاه کاری را بر روی آن انجام داده اید.

۳-۱- گروه های کاری کتابخانه

در این بخش می توان با توجه به ایستگاه(های) کاری تعریف شده برای هر کتابخانه گروه های کاری مختلفی تعیین کرد... به طور کلی سه نوع گروه کاری وجود دارد که عبارتند از: امانت، جستجو و مخزن
نحوه دسترسی به این گزینه در سیستم بدین شرح می باشد:

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب:	صفحه ۷ از ۱۱
		۰۱DPL_MAN_LOA_	۱,۰	



نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۱۱	راهنمای راهبری فرایند: اطلاعات پایه و تنظیمات بخش امانت

صفحه اصلی ← مدیریت سیستم ← اطلاعات پایه ← گروه‌های کاری کتابخانه

۱-۳-۱ گروه کاری امانت

با تعریف این گروه، امکان بررسی و انجام فرایند امانت برای ایستگاه کاری مورد نظر فراهم می‌گردد. در حقیقت با تعریف این گروه کاری تعیین می‌گردد که درخواست امانت به کدام گروه امانت ارسال گردد.



برای ایجاد گروه کاری مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش جستجو نام کتابخانه مورد نظر خود را انتخاب و جستجو نمایید؛
- ۲- بر روی کلید **ایجاد**  کلیک کرده و از بین گروه‌های کاری، "امانت" را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش مربوط به گروه امانت، فیلدهای مربوط به «کد گروه کاری» و «نام گروه کاری» را پر کنید؛ بعلاوه با انتخاب دو گزینه‌ی "بررسی درخواست امانت راه دور" و "بررسی درخواست رزرو" امکان این بررسی‌ها به گروه امانت مورد نظر داده می‌شود؛
- ۴- در بخش ایستگاه‌های کاری، با زدن کلید **ایجاد**  می‌توانید لیست ایستگاه‌هایی که ایجاد کرده‌اید مشاهده و انتخاب نمایید؛
- ۵- در سربرگ محل‌های نگهداری از میان محل‌های نگهداری اختصاص داده شده به کتابخانه، موارد مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۶- با زدن کلید **ذخیره** ایستگاه کاری شما ایجاد می‌گردد.

۱-۳-۲ گروه کاری مخزن

با تعریف این گروه، امکان بررسی و دسترسی به درخواست‌های مخزنی که برای این گروه تعیین شده، فراهم می‌گردد.

برای ایجاد گروه کاری مورد نظر مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش جستجو نام کتابخانه مورد نظر را انتخاب و جستجو نمایید؛
- ۲- بر روی کلید **ایجاد**  کلیک کرده و از بین گروه‌های کاری، "مخزن" را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش مربوط به گروه مخزن، فیلدهای مربوط به «کد گروه کاری» و «نام گروه کاری» را پر کنید؛
- ۴- در بخش ایستگاه‌های کاری، با زدن کلید **ایجاد**  می‌توانید لیست ایستگاه‌هایی که ایجاد کرده‌اید مشاهده و انتخاب نمایید؛

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۸ از ۱۱

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۱۱	راهنمای راهبری فرایند: اطلاعات پایه و تنظیمات بخش امانت



۵- در سربرگ محل های نگهداری از میان محل های نگهداری اختصاص داده شده به کتابخانه، موارد مورد نظر را انتخاب نمایید.

۶- با زدن کلید **ذخیره** ایستگاه کاری ایجاد می گردد.

۱-۳-۳- گروه کاری جستجو

با تعریف این گروه، امکان جستجو و ارسال درخواست امانت برای کاربر فراهم می گردد.

برای ایجاد گروه کاری مورد نظر مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در ابتدا از بخش جستجو نام کتابخانه مورد نظر خود را انتخاب و جستجو نمایید؛
- ۲- بر روی کلید **ایجاد**  کلیک کرده و از بین گروه های کاری، "جستجو" را انتخاب نمایید؛
- ۳- سپس در بخش مربوط به گروه جستجو، فیلدهای مربوط به «کد گروه کاری» و «نام گروه کاری» را پر نمایید، بعلاوه در این قسمت می توانید با انتخاب امانت عادی، سالنی یا هر دو گزینه، امکان این نوع درخواست ها را برای کاربران فراهم نمایید؛
- ۴- بعد از آن در بخش ایستگاه های کاری، با زدن کلید **ایجاد**  می توانید لیست ایستگاه هایی که ایجاد کرده اید، مشاهده و انتخاب نمایید؛
- ۵- در سربرگ محل های نگهداری نیز از میان محل های نگهداری اختصاص داده شده به کتابخانه، موارد مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۶- در سربرگ میزهای امانت، از بین میزهایی که در گروه امانت آنها را تعریف کرده اید، موارد مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۷- با زدن کلید **ذخیره** ایستگاه کاری ایجاد می گردد.

نکته: قبل از ایجاد این گروه کاری، تعریف گروه کاری امانت به عنوان پیش نیاز آن ضروری است.

۱-۳-۴- ویرایش

در صفحه اصلی گروه های کاری کتابخانه از طریق کلید **عملیات**  امکان ویرایش هر یک از گروه های کاری وجود دارد که با انتخاب این گزینه می توانید وارد صفحه ویرایش شده و اطلاعات مورد نظر را تغییر دهید.


تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۹ از ۱۱

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۱۱	راهنمای راهبری فرایند: اطلاعات پایه و تنظیمات بخش امانت


۱-۳-۵- نمایش

در صفحه اصلی گروه‌های کاری کتابخانه از طریق کلید **عملیات**  امکان مشاهده اطلاعات گروه‌های کاری برای شما فراهم شده است و می‌توانید اطلاعات ذخیره شده برای ایستگاه کاری مورد نظر را ببینید.

۱-۳-۶- تغییر وضعیت

در بخش عملیات از طریق کلید **عملیات**  می‌توانید بخش "تغییر وضعیت" را انتخاب کنید که با کلیک کردن بر روی آن وضعیت گروه کاری شما تغییر خواهد کرد (امکان فعال یا غیرفعال کردن گروه کاری توسط این بخش امکان‌پذیر است).

۱-۳-۷- حذف گروه کاری

در صورت نیاز و در صورتی که گروه کاری مورد نظر دارای کارکرد نباشد، می‌توانید از طریق کلید  آن را حذف نمایید.

۱-۳-۸- تعریف میز مطالعه


در صورت انتخاب کلید **عملیات** مربوط به گروه امانت، گزینه‌ای تحت عنوان "تعریف میز مطالعه" مشاهده خواهد شد. با انتخاب این گزینه می‌توانید برای گروه امانت کتابخانه مورد نظر به تعداد مورد نیاز میز مطالعه تعریف نمایید.

برای تعریف میز مطالعه مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش جستجو نام کتابخانه مورد نظر و گروه امانت را انتخاب و جستجو نمایید؛
 - ۲- در قسمت تعریف میز مطالعه اعداد آغاز و پایانی میز مطالعه را وارد نموده و کلید **ذخیره** را بزنید.
- بدین ترتیب میزهای مطالعه مورد نظر شما ایجاد می‌گردد.

۱-۳-۹- حذف میز مطالعه

در صورتی که نیاز به حذف میزهای مطالعه باشد، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش جستجو، کتابخانه مورد نظر و گروه کاری امانت را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش عملیات از طریق کلید  گزینه "تعریف میز مطالعه" را انتخاب کنید؛
- ۳- پس از وارد شدن به صفحه تعریف میز مطالعه، در بخش «تعریف/حذف میز مطالعه» اعداد آغاز و پایانی را وارد کنید؛

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	صفحه ۱۰ از ۱۱
		۰۱DPL_MAN_LOA_	قالب: ۱,۰



نگارش:	۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ:	۹۱/۰۸/۱۱	راهنمای راهبری فرایند: اطلاعات پایه و تنظیمات بخش امانت

۴- کلید حذف را بزنید.

بدین ترتیب میزهای مطالعه مورد نظر شما حذف و تغییرات ایجاد شده در باکس میزهای مطالعه تعریف شده قابل مشاهده می گردد.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب:	صفحه ۱۱ از ۱۱