



## شرکت پارس آذرخش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش

راهنمای راهبری فرایند: سیاهه موجودی

نگارش: ۲۰۰



پیشرو در ارائه خدمات دیجیتال  
پارس آذرفش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش

نگارش: ۲,۰

راهنمای راهبری فرایند: سیاهه موجودی

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۲۹

## فهرست مندرجات

۳	.....سیاهه موجودی	۱-۱
۳	.....ویرایش ثبت	۱-۱-۱
۴	.....ویرایش کاربرد موجودی	۱-۲-۱
۴	.....ویرایش مدرک	۱-۳-۱
۵	.....نمایش مدرک	۱-۴-۱

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰	
راهنمای راهبری فرایند: سیاهه موجودی	تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۲۹	

## ۱- سیاهه موجودی

در این بخش امکان مشاهده فهرستی از موجودی‌های (نسخه‌های فیزیکی) هر رکورد بر اساس محل نگهداری آنها فراهم می‌گردد. با انتخاب محل نگهداری و همچنین جستجو براساس هر یک از ستون‌ها، می‌توان رکورد موردنظر را بازیابی نمود.

نحوه دسترسی به این گزینه در سیستم بدین شرح می‌باشد:


صفحه اصلی ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← سیاهه موجودی

بخش سیاهه موجودی دارای این امکانات می‌باشد:


- جستجوی رکورد موجودی (به سرفصل جستجو مراجعه کنید)؛
- ویرایش ثبت (اطلاعات موجودی)؛
- ویرایش کاربرگه موجودی؛
- ویرایش مدرک؛
- نمایش مدرک.

### ۱-۱- ویرایش ثبت

به منظور ویرایش اطلاعات موجودی رکورد موردنظر مطابق مسیر زیر گزینه "ویرایش ثبت" را انتخاب کنید:

صفحه اصلی ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← سیاهه موجودی ← انتخاب یک رکورد موجودی ←  ویرایش ثبت

جهت ویرایش اطلاعات ثبت، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- گزینه  "ویرایش ثبت" را انتخاب کنید؛

۲- اطلاعات ثبت را در فیلدهای موردنظر ویرایش نمایید؛

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۲۹	راهنمای راهبری فرایند: سیاهه موجودی

۳- کلید ذخیره را انتخاب کنید؛

۴- اطلاعات ثبت با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد." ذخیره شده و تغییرات موردنظر اعمال می‌گردد.

نکته: هنگام ایجاد و یا ویرایش ثبت‌فیلدهای «شماره ثبت»، «نسخه» و «محل نگهداری» باید دارای مقدار باشند.


## ۲-۱- ویرایش کاربرگه موجودی

جهت ویرایش و تکمیل اطلاعات کاربرگه‌های موجودی، می‌توانید مطابق مسیر زیر گزینه "ویرایش" را انتخاب کنید:

صفحه اصلی ← سازماندهی ← فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی ← سیاهه موجودی ← ویرایش

جهت ویرایش کاربرگه موجودی مراحل زیر را انجام دهید:

۱- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛

۲- گزینه  "ویرایش" را انتخاب کنید؛

۳- با انتخاب کلید ویرایش کاربرگه موجودی رکورد باز شده و امکان ویرایش رکورد موردنظر فراهم می‌گردد؛

۴- پس از ویرایش اطلاعات مورد نظر در فیلدها، گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب

کنید(می‌توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F2** برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای بستن رکورد استفاده


نمایید)؛

۵- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد." ذخیره خواهد شد.

## ۳-۱- ویرایش مدرک

جهت ویرایش و تکمیل اطلاعات کتابشناختی از درگاه موجودی، می‌توانید گزینه "ویرایش" را انتخاب کنید.

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


صفحه اصلی ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← سیاهه موجودی ←  ویرایش مدرک

جهت ویرایش رکورد مراحل زیر را انجام دهید:


- ۱- رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
- ۲- گزینه "ویرایش مدرک" را انتخاب کنید؛
- ۳- با انتخاب گزینه "ویرایش مدرک" کاربرگه رکورد اطلاعاتی باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر فراهم می گردد؛
- ۴- پس از ویرایش اطلاعات مورد نظر در فیلدها، گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب کنید (می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+F2** برای ذخیره رکورد و یا از **Ctrl+F3** برای بستن رکورد استفاده نمایید)؛
- ۵- رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد." ذخیره خواهد شد.

## ۴-۱- نمایش مدرک

جهت نمایش رکورد موجودی مورد نظر، آن را انتخاب نموده و مطابق مسیر زیر گزینه "نمایش" را انتخاب کنید:

صفحه اصلی ← سازماندهی ← فهرست نویسی و نمایه سازی ← سیاهه موجودی ←  نمایش مدرک

جهت نمایش اطلاعات کتابشناختی مدرک مورد نظر مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- رکورد موجودی مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
- ۲- گزینه  "نمایش" را انتخاب کنید؛
- ۳- با انتخاب گزینه "نمایش"، اطلاعات کتابشناختی مدرک مورد نظر بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.