



شرکت پارس آذرخش  
نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش

## مدیریت منابع دیجیتالی صوتی

نگارش : ۲,۰

## فهرست مطالب

۳	مدیریت منابع دیجیتالی صوتی.....	۱-۱
۳	افزودن محتوا.....	۱-۱-۱
۳	افزودن منابع.....	۱-۱-۱-۱
۵	فهرست منابع.....	۱-۲-۱-۱
۵	مرور و جستجوی منابع.....	۱-۲-۱-۱-۱
۶	ایجاد منابع.....	۲-۲-۱-۱
۷	عملیات بر روی منابع یک رکورد.....	۳-۲-۱-۱
۹	اطلاعات تکمیلی.....	۳-۱-۱
۹	ایجاد رکورد اطلاعات تکمیلی.....	۱-۳-۱-۱
۱۰	ویرایش رکورد اطلاعات تکمیلی.....	۲-۳-۱-۱
۱۱	نمایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی.....	۳-۳-۱-۱

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۲ از ۱۱

## ۱- مدیریت منابع دیجیتالی صوتی

در نرم افزار کتابخانه دیجیتالی، رفته رفته تمام منابع غیر دیجیتال به فایل های کامپیوتری تبدیل شده و این مسئله ایجاب می کند که این فایل ها، از طریق سیستم، برای کاربران دسترس پذیر گردند. به همین علت ذخیره سازی فایل ها، جزء فرآیندهای اصلی در بحث سازماندهی در یک نرم افزار کتابخانه دیجیتالی می باشد. می توان گفت از یکسو به واسطه بالا رفتن تعداد منابع و تنوع آنها و از سوی دیگر بخاطر برآوردن سریع و موثر انتظارات کاربران، بحث مدیریت محتوا روی انواع منابع متنی، تصویری، صوتی، فیلم و ...، اهمیت دارد.

بخش مدیریت منابع دیجیتالی صوتی شامل آماده سازی، ذخیره سازی و سازماندهی منابع دیجیتال صوتی است تا کاربران به آسانی از این منابع بهره برداری نمایند.

### ۱-۱- افزودن محتوا

در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال از جمله فایل های دیجیتال صوتی را به یک رکورد اطلاعاتی افزود.

نحوه ی دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← انتخاب رکورد مورد نظر ← افزودن محتوا

جهت افزودن منابع دیجیتال صوتی می توان از سه راهکار زیر استفاده نمود:


- افزودن منابع
- فهرست منابع
- انتقال گروهی (به سرفصل آماده سازی محتوا مراجعه کنید).

### ۱-۱-۱- افزودن منابع

در این بخش با انتخاب یک رکورد اطلاعاتی امکان افزودن چند منبع دیجیتال صوتی بطور همزمان وجود دارد.

نحوه ی دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← انتخاب رکورد مورد نظر ← افزودن محتوا ←

 کلید افزودن منابع

جهت افزودن منابع دیجیتال صوتی مراحل زیر را انجام دهید:

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد: DPL_MAN_۰۱	قالب: ۱,۰
			صفحه ۳ از ۱۱

- ۱- رکورد اطلاعاتی مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
- ۲- کلید **افزودن منابع** را انتخاب کنید؛
- ۳- نوع محتوا را صدا انتخاب کنید؛
- ۴- روش ذخیره‌سازی منبع دیجیتال صوتی که شامل پایگاه داده، فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)، و یا فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید) است را مشخص کنید؛
- ۵- کلید **تایید** را انتخاب کنید؛
- ۶- فیلدهای اطلاعاتی زیر را تعیین کنید:
  - ۱-۶ «نوع عام محتوا»: در این بخش انواع منابع دیجیتال صوتی مانند سخنرانی، آواز، نوار صوتی، نوار بی کلام، موسیقی فیلم و ... قابل مشاهده است. نوع عام محتوا جهت جستجوی منابع دیجیتال صوتی کاربرد دارد.
  - ۲-۶ «مالکیت»: تعیین مالکیت جهت مدیریت در ویرایش و حذف منابع صوتی کاربرد دارد. به عبارت دیگر در صورت تطابق مالکیت منبع با مالکیت کاربر، امکان ویرایش و حذف منبع دیجیتال صوتی برای وی فراهم می‌شود.
  - ۳-۶ «سطح دسترسی»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، منابع بازیابی می‌شوند و کاربر امکان مشاهده آنها را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل مشاهده است.
  - ۴-۶ «سطح دسترسی دانلود»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، کاربر امکان دانلود منابع را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل دانلود است.
- ۷- در صورت تمایل وزن اختصاصی برای محتوا را نیز تعیین کنید تا در جستجوی منابع دیجیتال صوتی، این منبع در سطح مشخص شده قرار بگیرد؛
- ۸- نحوه نام‌گذاری منبع را به یکی از روش‌های زیر تعیین کنید:
  - ۱-۸ بر اساس نام فایل: در این روش عنوان منبع دیجیتال صوتی همان نام فایل دیجیتال انتخاب می‌شود،
  - ۲-۸ بر اساس نامی که در سیستم تعریف می‌شود: در این روش عنوان مورد نظر خود را برای منبع دیجیتال صوتی تعریف می‌کنیم. با بارگذاری سایر منابع دیجیتال صوتی عنوان منبع دیجیتال به ترتیب شمارگذاری می‌شود.
- ۹- با کلیک روی کلید **Browse**، منبع دیجیتال صوتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۱۰- روی کلید **بارگذاری** کلیک نمایید؛
- ۱۱- برای افزودن سایر منابع دیجیتال صوتی مجدداً از کلید **Browse** و **بارگذاری** استفاده کنید؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۴ از ۱۱

۱۲- با انتخاب کلید **تایید**، منبع(های) صوتی بارگذاری شده به لیست فهرست منابع رکورد مورد نظر اضافه می شوند.

**نکته:** فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید)، فایلی است که از قبل در برنامه ایجاد شده و می توان به جز پایگاه داده، محتوا را در این نوع فایل ذخیره کرد.

**نکته:** در فایل سیستمی (ماده آرشیوی موجود)، می توان با وارد کردن نام فایلی که پیش از این در فایل سیستمی ذخیره شده است، منبع دیجیتال مورد نظر را به رکورد اضافه کرد.

**نکته:** در روش افزودن منابع امکان افزودن محتوا براساس ماده آرشیوی موجود وجود ندارد.

## ۲-۱-۱- فهرست منابع

در این بخش با انتخاب یک رکورد اطلاعاتی امکان مشاهده فهرست منابع دیجیتال افزوده شده به آن و عملیات مختلف روی هر یک از منابع دیجیتال وجود دارد. همچنین امکان افزودن یک منبع دیجیتال از جمله فایل دیجیتال صوتی به رکورد انتخابی نیز فراهم است.

نحوه دسترسی در سیستم بدین شرح می باشد:

صفحه کتابخانه و آرشیو ← منابع دیجیتالی ← انتخاب رکورد مورد نظر ← افزودن محتوا ←

کلید فهرست منابع

بخش فهرست منابع دارای امکانات زیر است:

- مرور و جستجوی منابع
- ایجاد منابع
- عملیات بر روی منابع
- اطلاعات تکمیلی

## ۱-۱-۲-۱- مرور و جستجوی منابع

در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال افزوده شده به رکورد اطلاعاتی را براساس فاکتورهای جستجوی عنوان، محدوده تاریخ ایجاد، نوع عام محتوا، مالکیت (هنگام پیوست یک منبع دیجیتال به یک رکورد کتابشناختی مالکیت آن تعیین می شود)، سطح دسترسی (هنگام پیوست یک منبع دیجیتال به یک رکورد کتابشناختی سطح دسترسی آن تعیین می شود)، سطح دسترسی

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۵ از ۱۱

دانلود، و نوع ماده جستجو و مشاهده نمود. گزینه نحوه نمایش نیز جهت نمایش Thumbnail منابع اضافه شده با سایزهای مختلف (کوچک یا متوسط) استفاده می شود.

## ۱-۱-۲-۲-۱-۱ ایجاد منابع

در این بخش می توان انواع منابع دیجیتال از جمله فایل های دیجیتال صوتی را به یک رکورد اطلاعاتی افزود.

جهت ایجاد یک منبع دیجیتال صوتی مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- کلید  / ایجاد را انتخاب کنید.
- ۲- نوع محتوا را صدا انتخاب کنید؛
- ۳- روش افزودن منبع به رکورد و روش ذخیره سازی منبع را انتخاب کنید؛
- ۴- در صورتی که روش افزودن منبع از طریق افزودن محتوا براساس ماده آرشیوی موجود باشد :
  - ۴-۱- منبع مورد نظر را از طریق فاکتورهای جستجو پیدا کرده، انتخاب کنید؛
  - ۴-۲- امکان انتخاب و یا ایجاد نسخه تگ گذاری شده وجود دارد؛
  - ۴-۳- اگر منبع صوتی مورد نظر تگ گذاری شده باشد فقط امکان انتخاب آن وجود دارد.
- ۵- در صورتی که روش افزودن منبع از طریق بارگذاری سند باشد، فیلدهای اطلاعاتی زیر را تعیین کنید:
  - ۵-۱- «نوع عام محتوا»: در این بخش انواع منابع دیجیتال صوتی مانند سخنرانی، موسیقی، نماهنگ، دکلمه، آواز و ... قابل مشاهده است. نوع عام محتوا جهت جستجوی منابع دیجیتال کاربرد دارد.
  - ۵-۲- «مالکیت»: تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش، و حذف منابع کاربرد دارد.
  - ۵-۳- «سطح دسترسی»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، منابع بازیابی می شوند و کاربر امکان مشاهده آنها را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل مشاهده است.
  - ۵-۴- «سطح دسترسی دانلود»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، کاربر امکان دانلود منابع را دارد. یعنی در صورتی که حوزه دسترسی کاربر با حوزه دسترسی منبع مطابقت داشته باشد منبع قابل دانلود است.
- ۶- در صورت تمایل وزن اختصاصی برای محتوا را نیز تعیین کنید تا در جستجوی منابع دیجیتال صوتی، این منبع در سطح مشخص شده قرار بگیرد؛
- ۷- در صورت انتخاب کلید **اطلاعات تکمیلی آرشیوی**، یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد خواهد شد؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۶ از ۱۱

- ۸- نحوه نام‌گذاری منبع، که می‌تواند بر اساس نام فایل مورد نظر باشد و یا براساس نامی که در سیستم تعریف می‌شود را انتخاب کنید؛
- ۹- با کلیک روی کلید **Browse**، منبع دیجیتال مورد نظر با فرمت مناسب را از میان فایل‌های مختلف موجود در دستگاه، انتخاب کنید؛
- ۱۰- نسخه نمایشی و **Thumbnail** مربوطه را در صورت نیاز انتخاب کنید؛
- ۱۱- روی کلید **بارگذاری** کلیک نمایید؛
- ۱۲- با انتخاب کلید **تائید**، منبع دیجیتال صوتی به رکورد مورد نظر اضافه می‌شود؛
- ۱۳- کلید **بعدهی** را انتخاب کنید؛
- ۱۴- اطلاعات ماده آرشیوی جدید را تکمیل نمایید؛
- ۱۵- محدوده زمانی را مشخص کنید؛
- ۱۶- با انتخاب کلید **تائید** در صورت تعیین محدوده نمایشی، تنها نسخه تگ گذاری شده به رکورد اضافه می‌شود.

### ۱-۱-۲-۳- عملیات بر روی منابع یک رکورد

عملیاتی که در این بخش بر روی منابع انجام می‌شوند عبارتند از:

- ۱- **حذف:** جهت حذف منابع دیجیتال صوتی افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی مشخص استفاده می‌شود. با انتخاب کلید **حذف**، منبع دیجیتال مورد نظر از لیست فهرست منابع اضافه شده به رکورد اطلاعاتی مشخص کسر می‌گردد.
- ۲- **ویرایش:** جهت تغییر اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا از کلید ویرایش استفاده می‌شود. با انتخاب کلید **ویرایش**، امکان ویرایش اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا وجود دارد.
- ۳- **فراداده:** جهت مشاهده اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا از کلید فراداده استفاده می‌شود. با انتخاب کلید **فراداده**، امکان مشاهده اطلاعات ماده آرشیوی و یا اطلاعات تکمیلی محتوا وجود دارد.
- ۴- **نمایش:** جهت نمایش نسخه نمایشی منابع دیجیتال افزوده شده به یک رکورد اطلاعاتی مشخص انتخاب می‌شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۷ از ۱۱

۵- **دانلود:** جهت دانلود (Download) نسخه اصلی یا نسخه نمایشی منبع دیجیتالی صوتی اضافه شده به رکورد اطلاعاتی مشخص، از کلید **دانلود** استفاده می شود.

۶- **افزودن به گالری:** جهت افزودن منبع دیجیتالی صوتی به گالری صوت مطابق زیر عمل کنید.


۱-۶- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛


۲-۶- روی کلید **ویرایش** یا **فرا داده** کلیک کنید؛

۳-۶- **افزودن به گالری** را انتخاب کنید؛

۴-۶- در فیلد «عنوان» امکان تغییر عنوان منبع دیجیتال جهت نمایش در گالری وجود دارد؛

۵-۶- جهت افزودن اطلاعات بیشتر در مورد منبع دیجیتال صوتی، فیلد «توضیحات» را تکمیل نمایید؛

۶-۶- در فیلد «گالری» با کلیک روی ، گالری صوت مورد نظر خود را جستجو و انتخاب کنید؛

۷-۶- با کلیک روی ، گالری مورد نظر انتخاب می شود و در فیلد «گالری» درج می شود؛


۸-۶- با کلیک روی کلید **ایجاد** منبع دیجیتال به گالری صوت انتخاب شده افزوده می شود.

۷- **افزودن به تازه ها:** جهت افزودن منبع دیجیتالی صوتی به تازه ها مطابق زیر عمل کنید:

۱-۷- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۷- روی کلید **ویرایش** یا **فرا داده** کلیک کنید؛

۳-۷- **افزودن به تازه ها** را انتخاب کنید؛


۴-۷- با کلیک بر ، محدوده زمانی قرارگیری مدرک در تازه ها (شروع و پایان) را انتخاب کنید؛

۵-۷- با کلیک روی کلید **تایید** منبع دیجیتال به تازه های منابع دیجیتالی صوت افزوده می شود.

۸- **یادداشت:** جهت ایجاد اطلاعات بیشتر برای منبع صوتی از کلید **یادداشت** استفاده کنید.

۱-۸- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۸- با انتخاب کلید **یادداشت**، امکان مشاهده و ایجاد یادداشت وجود دارد؛


۳-۸- کلید  **ایجاد** را انتخاب کنید؛

۴-۸- فیلدهای «عنوان» و «یادداشت» را تکمیل کنید؛

۵-۸- با انتخاب کلید **تایید** یادداشت ایجاد شده، ذخیره می شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۸ از ۱۱



- ۹- **ویرایش اطلاعات موضوع:** در این بخش می توان موضوع(هایی) را با انتخاب از پایگاه مستندات به منبع دیجیتالی مورد نظر اختصاص داد تا امکان جستجو و بازیابی براساس کلیدواژه(های) مورد نظر جهت انجام جستجوی تخصصی تر فراهم شود. بدین منظور مطابق زیر عمل کنید:
- ۹-۱- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛
  - ۹-۲- کلید **ویرایش** یا **فرا داده** را انتخاب کنید؛
  - ۹-۳- کلید **ویرایش اطلاعات موضوع** را انتخاب کنید؛
  - ۹-۴- کلید **ایجاد**  را انتخاب کنید؛
  - ۹-۵- کلید **انتخاب از جدول رکوردهای مستندات**  را انتخاب کنید؛
  - ۹-۶- نظام موضوعی و حوزه مورد نظر را انتخاب کنید؛
  - ۹-۷- مستند مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید؛
  - ۹-۸- کلید **انتخاب** را کلیک کنید؛
  - ۹-۹- مستند انتخابی در فیلد مورد نظر فراخونی می شود.
  - ۹-۱۰- با کلیک بر روی  موضوع افزوده شده حذف خواهد شد.

### ۳-۱-۱- اطلاعات تکمیلی

از طریق این بخش در صورت نیاز به ثبت اطلاعات کتابشناختی خاص جهت توصیف بیشتر یک منبع دیجیتال صوتی، یک رکورد اطلاعاتی (دیداری شنیداری) ایجاد می شود.

#### ۱-۳-۱-۱- ایجاد رکورد اطلاعات تکمیلی

امکان ایجاد اطلاعات تکمیلی به یکی از روش های زیر وجود دارد:

#### ۱۰- بخش افزودن یک منبع دیجیتال صوتی

- ۱۰-۱- در هنگام افزودن یک منبع دیجیتال از نوع محتوای صوت به رکورد پس از تکمیل فیلدهای «عنوان»، «نوع عام محتوا»، «مالکیت»، «سطح دسترسی»، و «سطح دسترسی دانلود» کلید **اطلاعات تکمیلی آرشیوی** را انتخاب کنید؛
- ۱۰-۲- با انتخاب این کلید، یک رکورد اطلاعاتی با عنوان منبع دیجیتال انتخابی و با نوع مدرک دیداری شنیداری، ایجاد می شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۹ از ۱۱

## ۱۱- فهرست منابع

- ۱۱-۱- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۱۱-۲- کلید **ایجاد اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۱۱-۳- با انتخاب این کلید، یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد می‌شود.

## ۱۲- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

- از طریق کلید ویرایش یا فراداده هم امکان ایجاد یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی وجود دارد.
- ۱۲-۱- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۱۲-۲- کلید **ویرایش** یا **فراداده** را انتخاب کنید؛
- ۱۲-۳- کلید **ایجاد اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۱۲-۴- با انتخاب این کلید، یک رکورد اطلاعاتی، حاوی اطلاعات تکمیلی ایجاد می‌شود.

## ۱-۱-۲- ویرایش رکورد اطلاعات تکمیلی

ویرایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی از دو درگاه امکان پذیر است:

## ۱۳- جدول تصحیح کتابشناسی

- ۱۳-۱- نوع ماده دیداری و شنیداری را انتخاب کنید؛
- ۱۳-۲- رکورد اطلاعاتی تکمیلی ایجاد شده را بر اساس ستونهای موجود در جدول تصحیح جستجو کرده، انتخاب کنید؛
- ۱۳-۳- کلید **ویرایش** را انتخاب کنید؛
- ۱۳-۴- با انتخاب کلید **ویرایش** کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر وجود دارد.

## ۱۴- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

- ۱۴-۱- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۱۴-۲- کلید **ویرایش** یا **فراداده** را انتخاب کنید؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:
		DPL_MAN_۰۱	صفحه ۱۰ از ۱۱



پیشرو برترانه و فرهنگ‌های اطلاعاتی  
پارس آذرفش

نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش

مدیریت منابع دیجیتالی صوتی

نگارش: ۱,۰

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۵

۱۴-۳- کلید ویرایش اطلاعات تکمیلی را انتخاب کنید؛

۱۴-۴- با انتخاب این کلید، کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر وجود دارد.

### ۱-۱-۳- نمایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی

نمایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی از دو درگاه امکان پذیر است:

#### ۱۵- جدول تصحیح کتابشناسی

۱۵-۱- نوع ماده دیداری و شنیداری را انتخاب کنید؛

۱۵-۲- رکورد اطلاعاتی تکمیلی ایجاد شده را بر اساس ستونهای موجود در جدول تصحیح جستجو کرده، انتخاب کنید (به سرفصل جستجو مراجعه کنید)؛

۱۵-۳- کلید نمایش را انتخاب کنید؛

۱۵-۴- با انتخاب کلید نمایش اطلاعات موجود در کاربرگه اطلاعات تکمیلی رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

#### ۱۶- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

از طریق کلید ویرایش یا فراداده نیز امکان نمایش اطلاعات رکورد تکمیلی وجود دارد.

۱۶-۱- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛

۱۶-۲- کلید ویرایش یا فراداده را انتخاب کنید؛

۱۶-۳- کلید نمایش اطلاعات تکمیلی را انتخاب کنید؛

۱۶-۴- با انتخاب این کلید، اطلاعات موجود در کاربرگه اطلاعات تکمیلی رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:	صفحه ۱۱ از ۱۱
		DPL_MAN_۰۱	۱,۰	