



شرکت پارس آذرقتش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرقتش

راهنمای راهبری فرایند: ارسال درخواست امانت و رزرو

و مشاهده وضعیت درخواستها



نگارش:	۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخس
تاریخ:	۱۳۹۱/۰۸/۱۴	راهنمای راهبری فرایند: ارسال درخواست امانت، رزرو و مشاهده وضعیت درخواست

فهرست مطالب

۱- ارسال درخواست امانت	۳
۲- ارسال درخواست رزرو	۳
۳- مشاهده وضعیت درخواستهای عضو (در بخش کتابخانه شخصی)	۴
۳-۱- مشاهده مدارک در امانت کاربر	۴
۳-۱-۱- درخواست تمدید	۵
۳-۲- مشاهده رزروهای کاربر	۵
۳-۲-۱- ویرایش درخواست رزرو	۵
۳-۲-۲- انصراف از درخواست رزرو	۶

نگارش:	۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ:	۱۳۹۱/۰۸/۱۴	راهنمای راهبری فرایند: ارسال درخواست امانت، رزرو و مشاهده وضعیت درخواست


۱- ارسال درخواست امانت

برای اینکه یک کاربر بتواند مدرک مورد نظر خود را امانت بگیرد نیازمند آن است تا فرایندی تحت عنوان ارسال درخواست امانت را پشت سر بگذارد.

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

صفحه اصلی ← فهرست رکوردها ← جستجو

جهت ارسال درخواست امانت مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- ابتدا در قسمت جستجوی ساده یا پیشرفته کلیدواژه مورد نظر را وارد نمایید؛
 - ۲- از نتایج جستجوی مشاهده شده، رکورد مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه "موجودی" کلیک کنید؛
 - ۳- بدین ترتیب وارد صفحه نمایش کامل رکورد می شوید. حال از قسمت موجودی رکورد گزینه "درخواست امانت"  را انتخاب نمایید؛
 - ۴- پس از ورود به صفحه درخواست امانت و مشاهده اطلاعات مربوط به رکورد مورد نظر، نوع امانت (عادی/سالنی) را تعیین کرده و گزینه "ارسال" را انتخاب نمایید (در صورتی که تنظیمات میز مطالعه انجام شده باشد و نوع امانت را سالنی انتخاب نمایید، امکان انتخاب میز مطالعه نیز برای شما فراهم می گردد)؛
 - ۵- با ارسال درخواست امانت، پیغام "درخواست امانت ارسال شد." ظاهر می شود، کلید **تایید** را انتخاب نمایید.
- نکته:** برای سهولت دستیابی به رکوردهای کتابخانه خود، بهتر است در هنگام جستجو محل نگهداری را به کتابخانه هایی که عضو آن هستید، محدود نمایید.

۲- ارسال درخواست رزرو

برای اینکه یک کاربر بتواند مدرک مورد نظر را رزرو کند، نیازمند آن است تا فرایندی تحت عنوان ارسال درخواست رزرو را پشت سر بگذارد.

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

صفحه اصلی ← فهرست رکوردها ← جستجو

نگارش:	۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ:	۱۳۹۱/۰۸/۱۴	راهنمای راهبری فرایند: ارسال درخواست امانت، رزرو و مشاهده وضعیت درخواست

جهت ارسال درخواست رزرو مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در صفحه جستجوی ساده یا پیشرفته کلیدواژه مورد نظر را وارد کنید؛
- ۲- در صفحه نتایج جستجو، رکورد مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه "موجودی" کلیک کنید؛
- ۳- بدین ترتیب وارد صفحه نمایش کامل رکورد می شوید، در قسمت موجودی رکورد بر روی کلید "درخواست رزرو"  کلیک نمایید؛
- ۴- پس از وارد شدن به صفحه لیست رزروها و مشاهده اطلاعات مربوط به رکورد مورد نظر، آن را انتخاب و از قسمت عملیات گزینه  را انتخاب نمایید (در این مرحله در صورت نیاز از انصراف عملیات رزرو، کلید  انصراف را انتخاب نمایید)؛
- ۵- در صفحه بعد لیست رزروهایی که روی مدرک مورد نظر شما انجام شده است، نمایش داده می شود. با انتخاب کلید "رزرو" وارد صفحه تنظیمات درخواست رزرو می شوید؛
- ۶- در این قسمت، بازه زمانی درخواست رزرو و نوع درخواست (رزرو عادی / سالنی / از راه دور) را انتخاب نمایید. همچنین در این قسمت امکان تغییر بازه زمانی انتخاب شده نیز وجود دارد؛
- ۷- پس از انجام تغییرات گزینه "تایید" را انتخاب نمایید، بدین ترتیب درخواست شما تایید شده و در لیست رزروها قابل مشاهده می گردد.

۳- مشاهده وضعیت درخواست های عضو (در بخش کتابخانه شخصی)

در بخش کتابخانه شخصی این امکان وجود دارد تا کاربران بتوانند مدارک در دست امانت و درخواست های رزرو خود را مشاهده و عملیات متعددی را بر روی آن اعمال نمایند.

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

صفحه اصلی ← کتابخانه شخصی


۳-۱- مشاهده مدارک در امانت کاربر

با انتخاب گزینه "مشاهده مدارک در امانت کاربر" در بخش کتابخانه شخصی امکان مشاهده لیست مدارک در دست امانت برای کاربر فعلی فراهم می گردد. همچنین در این قسمت کاربر می تواند در صورت نیاز درخواست رزرو آن مدارک را ارسال نماید.


نگارش:	۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ:	۱۳۹۱/۰۸/۱۴	راهنمای راهبری فرایند: ارسال درخواست امانت، رزرو و مشاهده وضعیت درخواست

۳-۱-۱- درخواست تمدید


در صورت نیاز به تمدید مدرک در دست امانت، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش عملیات کلید درخواست تمدید  مربوط به مدرک مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- تاریخ بازگشت مدرک را تعیین کنید؛
- ۳- بر روی گزینه "تایید" کلیک کنید.

۳-۱-۱-۱- چاپ

در صورتی که کاربر نیاز به تهیه نسخه چاپی از مدارک در دست امانت را داشته باشد، با استفاده از دکمه چاپ  تعبیه شده در این قسمت این امکان برای او فراهم شده است.

برای تهیه پرینت از مدارک در دست امانت مراحل زیر انجام دهید:

- ۱- بر روی کلید چاپ  کلیک نمایید؛
- ۲- گزینه‌های مربوط به تنظیمات چاپ را تکمیل نمایید؛
- ۳- دکمه چاپ را انتخاب کنید.


۳-۲- مشاهده رزروهای کاربر

کاربر با انتخاب گزینه "مشاهده رزروهای کاربر" از بخش کتابخانه شخصی، می‌تواند لیست درخواست‌های رزرو را مشاهده و در صورت نیاز بر روی آن‌ها عملیات انجام دهد.

۳-۲-۱- ویرایش درخواست رزرو

کاربر در صورت نیاز می‌تواند درخواست‌های رزرو را ویرایش نماید.

برای انجام ویرایش بر روی درخواست رزرو مراحل زیر را انجام دهید:


- ۱- بر روی کلید عملیات  کلیک کنید؛
- ۲- گزینه "ویرایش" را انتخاب کرده تا وارد صفحه ویرایش شوید؛
- ۳- در این صفحه بازه زمانی، نوع درخواست (عادی، سالنی) و قابل تغییر بودن بازه را مشخص نمایید؛
- ۴- کلید تایید را انتخاب نمایید.

نگارش:	۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ:	۱۳۹۱/۰۸/۱۴	راهنمای راهبری فرایند: ارسال درخواست امانت، رزرو و مشاهده وضعیت درخواست

۳-۲-۲- انصراف از درخواست رزرو

در صورتی که کاربر تمایل به لغو درخواست رزرو داشته باشد، این امکان برای وی در بخش عملیات فراهم شده است.


جهت انصراف از درخواست رزرو مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی کلید عملیات  کلیک کنید؛
- ۲- گزینه "انصراف" را انتخاب نمایید؛
- ۳- با تایید پیغام " آیا درخواست لغو شود؟" درخواست رزرو شما لغو و از لیست رزورها حذف می گردد.

۳-۲-۲-۱- چاپ

در صورتی که کاربر نیاز داشته باشد تا از لیست رزورها نسخه چاپی تهیه نماید، در این بخش این امکان برای وی در نظر گرفته شده است.

برای چاپ مدارک رزرو شده به روش زیر عمل کنید:

- ۱- کلید چاپ  را انتخاب نمایید؛
- ۲- گزینه های مربوط به تنظیمات چاپ را تکمیل نمایید؛
- ۳- دکمه "چاپ" را انتخاب کنید.