



شرکت پارس آذرخش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش

راهنمای راهبری فرایند: بررسی درخواست های امانت (بدون
در نظر گرفتن مخزن)

نگارش : ۲،۰

فهرست مطالب

۳	بررسی درخواستهای امانت.....	۱-۱
۳	عملیات بر روی درخواستها.....	۱-۱-۱
۳	لغو درخواست.....	۱-۱-۱-۱
۴	ارسال به قفسه.....	۱-۱-۱-۲
۴	امانت مدرک.....	۱-۱-۱-۳
۴	بازگشت گروهی به قفسه.....	۱-۱-۱-۴
۴	تمدید.....	۱-۲-۱
۵	تایید درخواست.....	۱-۲-۱-۱
۵	لغو درخواست.....	۱-۲-۱-۲

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰	
راهنمای راهبری فرایند: بررسی درخواستهای امانت (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۴	

۱- بررسی درخواستهای امانت

به منظور بررسی درخواستهای امانت از بخش میز امانت استفاده می شود. در این بخش براساس پارامترهای جستجو ، لیست درخواستها فیلتر شده و با توجه به وضعیت آن امکان انجام فعالیت یا فعالیت هایی خاص فراهم می گردد.

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

صفحه اصلی ← امانت ← میز امانت ← بررسی درخواستهای امانت

جهت انجام عملیات مختلف بر روی درخواستها ابتدا باید فیلتری بر اساس وضعیت درخواست صورت بگیرد.


توضیحات مربوط به وضعیت درخواستها به شرح زیر می باشد:

- رسیده از میز جستجو: به مدارکی که درخواست امانت آنها از میز جستجو ارسال شده و جدید باشند، اطلاق می شود.
- لغو شده در میز امانت: شامل مدارکی است که درخواست امانت آنها در میز امانت لغو شده است.

۱-۱-۱-۱- عملیات بر روی درخواستها

با توجه به وضعیت درخواستها، نوع عملیات انجام شده بر روی مدرک متفاوت خواهد بود که عملیات انجامی به شرح زیر می باشد:


۱-۱-۱-۱- لغو درخواست

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست بر روی "رسیده از میز جستجو" باشد و عملیات جستجو صورت بگیرد. در بخش درخواستها لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با انتخاب کلید **عملیات**  و کلیک بر روی گزینه "لغو درخواست" درخواست مورد نظر با نمایش پیغامی سیستمی و تایید آن توسط شما لغو می گردد.




نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۴	راهنمای راهبری فرایند: بررسی درخواستهای امانت (بدون در نظر گرفتن مخزن)


۱-۱-۲- ارسال به قفسه

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست بر روی "موجود در میز امانت" باشد و عملیات جستجو صورت بگیرد. در بخش درخواستها لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با انتخاب کلید **عملیات**  و کلیک بر روی گزینه "ارسال به قفسه" مدرک مورد نظر شما با نمایش پیغامی سیستمی بازگردانده می شود.

۱-۱-۳- امانت مدرک

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست بر روی "رسیده از میز جستجو" باشد و عملیات جستجو صورت بگیرد. در بخش درخواستها لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با انتخاب کلید **عملیات**  و کلیک بر روی گزینه "امانت مدرک" با نمایش پیغامی سیستمی مدرک مورد نظر شما امانت داده می شود.

۱-۱-۴- بازگشت گروهی به قفسه

در صورتی که بخواهید مدارک را به صورت گروهی به قفسه بازگردانید، در فیلتر جستجو وضعیت درخواست را بر روی "رسیده از میز جستجو" قرار داده و عملیات جستجو را انجام دهید. در بخش درخواستها لیست مدارک موجود در این وضعیت نمایش داده می شود. با انتخاب مدارک و انتخاب گزینه "بازگشت گروهی به قفسه"  با نمایش پیغامی توسط سیستم مدارک انتخاب شده، بازگردانده می شود.

۱-۲- تمدید

در صورتیکه اعضاء تقاضای تمدید مدرک نمایند، با ارسال درخواست امکان بررسی آن در سربرگ تمدید در بخش بررسی درخواستهای امانت وجود دارد.

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

صفحه اصلی ← امانت ← میز امانت ← بررسی درخواستهای امانت ← تمدید

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	_REQ۰۳DPL_MAN_LOA_	صفحه ۴ از ۵
-------------	----------------	-----	--------------------	-------------




نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۴	راهنمای راهبری فرایند: بررسی درخواستهای امانت (بدون در نظر گرفتن مخزن)


جهت انجام عملیات مختلف بر روی درخواست‌ها ابتدا باید فیلتری بر اساس وضعیت درخواست صورت بگیرد. توضیحات مربوط به وضعیت درخواست‌ها به شرح زیر می‌باشد:

- درخواست جدید: به درخواستی که از میز جستجو ارسال شده باشد، اطلاق می‌گردد.
- درخواست تایید شده: درخواست‌های که توسط کارمند میز امانت تایید شده است.
- درخواست لغو شده: در صورتی که درخواست تمدید توسط کارمند میز امانت رد شود، درخواست لغو شده است.

۱-۲-۱- تایید درخواست

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست بر روی "جدید" باشد، با انتخاب گزینه  در بخش عملیات می‌توانید آن را تایید نمایید.

۱-۲-۲- لغو درخواست

در صورتی که در فیلتر جستجو وضعیت درخواست بر روی "جدید" باشد، با انتخاب گزینه  در بخش عملیات می‌توانید درخواست تمدید را لغو کنید.