



شرکت پارس آذرخش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش

راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن

مخزن)

نگارش : ۲،۰

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

فهرست مطالب

۵.....	گزارش.....	۱-۱
۵.....	گزارش کارکرد عضو.....	۱-۱-۱
۵.....	گزارش تفصیلی مدارک در امانت عضو.....	۱-۱-۱-۱
۶.....	گزارش جامع مدارک در امانت عضو.....	۱-۱-۲
۶.....	گزارش تفصیلی مدارک بازگشتی عضو.....	۱-۱-۳
۶.....	گزارش جامع مدارک بازگشتی عضو.....	۱-۱-۴
۷.....	گزارش تفصیلی مدارک دارای دیرکرد عضو.....	۱-۱-۵
۷.....	گزارش جامع مدارک دارای دیرکرد عضو.....	۱-۱-۶
۷.....	ارسال پیغام بازگشت.....	۱-۲
۷.....	ارسال پیغام دیرکرد.....	۱-۳
۸.....	گزارش تفصیلی رزرو.....	۱-۴
۸.....	گزارش جامع رزرو.....	۱-۴-۱
۸.....	گزارش تفصیلی تمدید.....	۱-۵
۹.....	گزارش جامع تمدید.....	۱-۵-۱
۹.....	گزارش کارکرد اعضا.....	۱-۶
۹.....	گزارش تفصیلی مدارک در امانت اعضا.....	۱-۶-۱
۱۰.....	گزارش جامع مدارک در امانت اعضا.....	۱-۶-۲
۱۰.....	گزارش تفصیلی مدارک بازگشتی اعضا.....	۱-۶-۳

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۱۰	گزارش جامع مدارک بازگشتی اعضا.....	۱-۶-۴-
۱۱	گزارش تفصیلی مدارک دارای دیرکرد اعضا.....	۱-۶-۵-
۱۱	گزارش جامع مدارک دارای دیرکرد اعضا.....	۱-۶-۶-
۱۲	ارسال پیغام بازگشت.....	۱-۷-
۱۲	ارسال پیغام دیرکرد.....	۱-۸-
۱۲	گزارش تفصیلی رزرو.....	۱-۹-
۱۲	گزارش جامع رزرو.....	۱-۹-۱-
۱۳	گزارش تفصیلی تمدید.....	۱-۱۰-
۱۳	گزارش جامع تمدید.....	۱-۱۰-۱-
۱۳	گزارش کارکرد مدرک.....	۱-۱۱-
۱۴	گزارش تفصیلی کارکرد مدرک در امانت.....	۱-۱۱-۱-
۱۴	گزارش جامع کارکرد مدرک در امانت.....	۱-۱۱-۲-
۱۴	گزارش تفصیلی کارکرد مدرک بازگشتی.....	۱-۱۱-۳-
۱۵	گزارش جامع کارکرد مدرک بازگشتی.....	۱-۱۱-۴-
۱۵	گزارش تفصیلی کارکرد مدرک دارای دیرکرد.....	۱-۱۱-۵-
۱۵	گزارش جامع کارکرد مدرک دارای دیرکرد.....	۱-۱۱-۶-
۱۶	ارسال پیغام بازگشت.....	۱-۱۲-
۱۶	ارسال پیغام دیرکرد.....	۱-۱۳-
۱۶	گزارش تفصیلی کارکرد مدرک رزرو شده.....	۱-۱۴-
۱۶	گزارش جامع کارکرد مدرک رزرو شده.....	۱-۱۴-۱-
۱۷	گزارش تفصیلی کارکرد مدرک تمدید شده.....	۱-۱۴-۲-

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰
راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶

گزارش جامع کارکرد مدارک تمدید شده.....	۱۷	۱-۱۴-۳-
گزارش کارکرد مدارک.....	۱۷	۱-۱۵-
گزارش تفصیلی کارکرد مدارک در امانت.....	۱۸	۱-۱۵-۱-
گزارش جامع کارکرد مدارک در امانت.....	۱۸	۱-۱۵-۲-
گزارش تفصیلی کارکرد مدارک بازگشتی.....	۱۹	۱-۱۵-۳-
گزارش جامع کارکرد مدارک بازگشتی.....	۱۹	۱-۱۵-۴-
گزارش تفصیلی کارکرد مدارک دارای دیرکرد.....	۱۹	۱-۱۵-۵-
گزارش جامع کارکرد مدارک دارای دیرکرد.....	۲۰	۱-۱۵-۶-
ارسال پیغام بازگشت.....	۲۰	۱-۱۶-
ارسال پیغام دیرکرد.....	۲۰	۱-۱۷-
گزارش تفصیلی کارکرد مدارک رزرو شده.....	۲۰	۱-۱۸-
گزارش جامع کارکرد مدارک رزرو شده.....	۲۱	۱-۱۸-۱-
گزارش تفصیلی کارکرد مدارک تمدید شده.....	۲۱	۱-۱۸-۲-
گزارش جامع کارکرد مدارک تمدید شده.....	۲۱	۱-۱۸-۳-
وضعیت میز مطالعه.....	۲۲	۱-۱۹-
کارکرد کاربر امانت.....	۲۲	۱-۲۰-

نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۱- گزارش

در صورتی که بخواهید از عملکردهای انجام شده در مراحل مختلف امانت گزارشگیری نمایید، این امکان در بخش گزارشات امانت فراهم شده است.

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

صفحه اصلی ← امانت ← گزارش

۱-۱- گزارش کارکرد عضو

شما می توانید از کارکرد یک عضو را در سه حالت در امانت، بازگشتی و دارای دیرکرد گزارش هایی به صورت جامع و تفصیلی داشته باشید.

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

صفحه اصلی ← امانت ← گزارش ← کارکرد عضو

۱-۱-۱- گزارش تفصیلی مدارک در امانت عضو

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک در امانت عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «در امانت» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج مورد نظر را در بخش کارکرد امانت عضو مشاهده نمایید.

نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۱-۱-۲- گزارشی جامع مدارک در امانت عضو

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک در امانت عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی *امانت* و وضعیت آن را «در امانت» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱-۳- گزارشی تفصیلی مدارک بازگشتی عضو

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک بازگشتی عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی *امانت* و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱-۴- گزارشی جامع مدارک بازگشتی عضو

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک بازگشتی عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی *امانت* و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.



نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲،۰
راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶

۱-۱-۵- گزارش تفصیلی مدارک دارای دیرکرد عضو

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک دارای دیرکرد عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:


- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱-۶- گزارش جامع مدارک دارای دیرکرد عضو


در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک دارای دیرکرد عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۲- ارسال پیغام بازگشت

در صورتی که لازم باشد پیغامی جهت یادآوری بازگشت مدرک برای کاربر ارسال شود، می‌توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

۱-۳- ارسال پیغام دیرکرد

در صورتی که لازم باشد پیغام دیرکرد مدرکی برای کاربر ارسال شود، می‌توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۴-۱- گزارش تفصیلی رزرو

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک رزروی عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **رزرو** قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را نیز انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۴-۱-۱ گزارش جامع رزرو

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک رزروی عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **رزرو** قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را نیز انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۵-۱ گزارش تفصیلی تمدید

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک تمدید شده عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **تمدید** قرار دهید؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۱-۵-۱- گزارش جامع تمدید

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک تمدیدی عضوی خاص داشته باشید مراحل زیر را دنبال کنید:

- ۱- عضو مورد نظر را انتخاب نمایید؛
- ۲- پس از مشاهده مشخصات عضو، در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **تمدید** قرار دهید؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۶-۱- گزارش کارکرد اعضا

شما می‌توانید از کارکرد اعضا به صورت گروهی در سه حالت در امانت، بازگشتی و دارای دیرکرد گزارش‌هایی به صورت جامع و تفصیلی داشته باشید.

نحوه دسترسی به این بخش در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه اصلی ← امانت ← گزارش ← کارکرد اعضا

۱-۶-۱-۱- گزارش تفصیلی مدارک در امانت اعضا

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک در امانت اعضای خاص داشته باشید، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می‌توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت‌های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره‌های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «در امانت» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج مورد نظر را در بخش کارکرد امانت مشاهده نمایید.

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲،۰	
راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	

۱-۶-۲-

گزارش جامع مدارک در امانت اعضا

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک در امانت اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می‌توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت‌های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره‌های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را "در امانت" انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۶-۳-

گزارش تفصیلی مدارک بازگشتی اعضا

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک بازگشتی اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می‌توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت‌های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره‌های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۶-۴-

گزارش جامع مدارک بازگشتی اعضا

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک بازگشتی اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می‌توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت‌های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره‌های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲،۰	
راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	

- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۶-۵- گزارش تفصیلی مدارک دارای دیرکرد اعضا


- در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک دارای دیرکرد اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
 - ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
 - ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
 - ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۶-۶- گزارش جامع مدارک دارای دیرکرد اعضا


- در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک دارای دیرکرد اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
 - ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
 - ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
 - ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

نم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰
راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶

۷-۱- ارسال پیام بازگشت

در صورتی که لازم باشد پیغامی جهت یادآوری بازگشت مدرک برای کاربر ارسال شود، می توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

۸-۱- ارسال پیام دیرکرد

در صورتی که لازم باشد پیغام دیرکرد مدرکی برای کاربر ارسال شود، می توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

۹-۱- گزارش تفصیلی رزرو

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک رزروی اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **رزرو** قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۹-۱-۱- گزارش جامع رزرو

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدارک رزروی اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **رزرو** قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را نیز انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲،۰
راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶

۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۰- گزارش تفصیلی تمدید

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از مدارک تمدید شده اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می‌توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت‌های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره‌های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **تمدید** قرار دهید؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۰-۱ گزارش جامع تمدید

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از مدرک تمدیدی اعضای خاص داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات اعضا، اگر محدوده خاصی از شماره عضویت را داشته باشید می‌توانید گزینه "بازه عضویت" را انتخاب و فیلدهای «از شماره» و «تا شماره» را پر کنید. یا در صورتی که شماره عضویت‌های خاصی مد نظر باشد پس از انتخاب گزینه "شماره‌های عضویت"، اعداد مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد و با علامت "،" از یکدیگر جدا کنید؛
- ۲- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **تمدید** قرار دهید؛
- ۳- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۴- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۱- گزارش کارکرد مدرک

شما می‌توانید از کارکرد مدرک در سه حالت در امانت، بازگشتی و دارای دیرکرد گزارش‌هایی به صورت جامع و تفصیلی داشته باشید.

نحوه دسترسی به این گزینه در سیستم بدین شرح می‌باشد:

صفحه اصلی ← امانت ← گزارش ← کارکرد مدرک

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۱-۱۱-۱

گزارش تفصیلی کارکرد مدرک در امانت

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدرک داشته باشید، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «در امانت» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج مورد نظر را در بخش کارکرد امانت مشاهده نمایید.

۱-۱۱-۲

گزارش جامع کارکرد مدرک در امانت

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدرک داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «در امانت» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۱-۳

گزارش تفصیلی کارکرد مدرک بازگشتی

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدرک بازگشتی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛



نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۱-۴- گزارش جامع کارکرد مدرک بازگشتی

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدرک بازگشتی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۱-۵- گزارش تفصیلی کارکرد مدرک دارای دیرکرد

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدرک دارای دیرکرد داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۱-۶- گزارش جامع کارکرد مدرک دارای دیرکرد

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدرک دارای دیرکرد داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛


تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	_REP_۰۶DPL_MAN_LOA_	صفحه ۱۵ از ۲۲
-------------	----------------	-----	---------------------	---------------




نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۲- ارسال پیغام بازگشت

در صورتی که لازم باشد پیغامی جهت یادآوری بازگشت مدرک برای کاربر ارسال شود، می‌توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

۱-۱۳- ارسال پیغام دیرکرد

در صورتی که لازم باشد پیغام دیرکرد مدرکی برای کاربر ارسال شود، می‌توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

۱-۱۴- گزارش تفصیلی کارکرد مدرک رزرو شده

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدرک رزروی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **رزرو** قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را نیز انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۴-۱- گزارش جامع کارکرد مدرک رزرو شده

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدرک رزروی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	_REP_۰۶DPL_MAN_LOA_	صفحه ۱۶ از ۲۲
-------------	----------------	-----	---------------------	---------------

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۲,۰
راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)	تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶

- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی رزرو قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را نیز انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۴-۲- گزارش تفصیلی کارکرد مدرک تمدید شده

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدارک تمدید شده، داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **تمدید** قرار دهید؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۴-۳- گزارش جامع کارکرد مدرک تمدید شده

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدرک تمدیدی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **تمدید** قرار دهید؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۵- گزارش کارکرد مدارک

شما می توانید از کارکرد مدارک در سه حالت در امانت، بازگشتی و دارای دیرکرد گزارش هایی به صورت جامع و تفصیلی داشته باشید.

نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

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

صفحه اصلی ← امانت ← گزارش ← کارکرد مدارک

نکته: تفاوت این بخش با گزارش کارکرد مدرک در این است که در این بخش می توانید محدوده ای از شماره ثبت رکوردهای مورد نظر خود را وارد نمایید.

۱-۱۵-۱- گزارش تفصیلی کارکرد مدارک در امانت

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدارک داشته باشید، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «در امانت» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج مورد نظر را در بخش کارکرد امانت مشاهده نمایید.

۱-۱۵-۲- گزارش جامع کارکرد مدارک در امانت

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدارک داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «در امانت» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

نگارش: ۲۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۱-۱۵-۳- گزارش تفصیلی کارکرد مدارک بازگشتی

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدارک بازگشتی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی *امانت* و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۵-۴- گزارش جامع کارکرد مدارک بازگشتی

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدارک بازگشتی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی *امانت* و وضعیت آن را «بازگشتی» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۵-۵- گزارش تفصیلی کارکرد مدارک دارای دیرکرد

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدارک دارای دیرکرد داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی *امانت* و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نوع امانت را نیز تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛



نگارش: ۲,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)


۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۵-۶- گزارش جامع کارکرد مدارک دارای دیرکرد


در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدارک دارای دیرکرد داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **امانت** و وضعیت آن را «دارای دیرکرد» انتخاب کنید. همچنین می توانید نوع امانت را تعیین کنید که به صورت پیش فرض بر روی همه موارد است؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۶- ارسال پیام بازگشت

در صورتی که لازم باشد پیغامی جهت یادآوری بازگشت مدرک برای کاربر ارسال شود، می توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

۱-۱۷- ارسال پیغام دیرکرد

در صورتی که لازم باشد پیغام دیرکرد مدرکی برای کاربر ارسال شود، می توانید مدرک مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه ، پیغام را به صورت سیستمی برای کاربر ارسال نمایید.

۱-۱۸- گزارش تفصیلی کارکرد مدارک رزرو شده

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدارک رزروی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی **رزرو** قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛

نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۸-۱- گزارش جامع کارکرد مدارک رزرو شده

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدارک رزروی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی رزرو قرار داده، وضعیت و نوع رزرو آن را انتخاب کنید (هر دو مورد به صورت پیش فرض بر روی همه موارد قرار گرفته است که بر حسب نیاز قابل تغییر است).
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۸-۲- گزارش تفصیلی کارکرد مدارک تمدید شده

در صورتی که بخواهید گزارشی تفصیلی از کارکرد مدارک تمدید شده، داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی تمدید قرار دهید؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، در سربرگ گزارش تفصیلی بر اساس نیاز تعیین نمایید که گزارش بر مبنای بازه زمانی خاص باشد یا بر اساس وضعیت جاری کاربر (منظور گزارش مدارک در امانت کاربر در روز جاری است)؛
- ۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱-۱۸-۳- گزارش جامع کارکرد مدارک تمدید شده

در صورتی که بخواهید گزارشی جامع از کارکرد مدارک تمدیدی داشته باشید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در بخش اطلاعات مدرک، می‌توانید عنوان و سایر فیلترهای لازم را انتخاب کنید؛
- ۲- در بخش اطلاعات اعضا نیز فیلترهای مورد نیاز را انتخاب نمایید؛
- ۳- در بخش فیلتر گزارش، نوع گزارش را بر روی تمدید قرار دهید؛
- ۴- در بخش نتیجه جستجو، سربرگ گزارش جامع را انتخاب کنید؛



نگارش: ۲،۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۱۶	راهنمای راهبری فرایند: گزارشگیری (بدون در نظر گرفتن مخزن)

۵- بر روی گزینه "گزارش" کلیک کنید تا بتوانید نتایج را مشاهده نمایید.

۱۹-۱- وضعیت میز مطالعه

در بخش گزارشات، این امکان وجود دارد تا بتوانید بر اساس فیلتر گزارش، لیست میزهای مطالعه، شماره میز و نام عضو و مدت زمان استفاده از میزها را مشاهده کنید.

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

صفحه اصلی ← امانت ← گزارش ← وضعیت میز مطالعه

برای آنکه بتوانید گزارشی از وضعیت میزهای مطالعه داشته باشید، در بخش فیلتر گزارش، موارد مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه "جستجو" کلیک کنید، بدین ترتیب می توانید در قسمت لیست میزهای مطالعه، اطلاعات مورد نیاز را به تفصیل مشاهده کنید.

۲۰-۱- کارکرد کاربر امانت

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

صفحه اصلی ← امانت ← گزارش ← کارکرد کاربر امانت

اگر بخواهیم گزارشی از کارکرد کاربر امانت داشته باشیم، در بخش فیلتر گزارش می توانید، وضعیت درخواست، نام کاربر و میز امانت و بازه زمانی مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه "جستجو" کلیک کنید. بدین ترتیب می توانید گزارشی از کارکرد کاربر مورد نظر داشته باشید.