



شرکت پارس آذرقتش
نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرقتش

مدیریت منابع دیجیتالی تصویری

نگارش : ۲,۰

فهرست مطالب

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

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:	صفحه ۲ از ۱۱
		DPL_MAN_۱۰	۱,۰	

۱-

مدیریت منابع دیجیتالی تصویری

در نرم‌افزار کتابخانه دیجیتالی، رفته رفته تمام منابع غیر دیجیتالی به فایل‌های کامپیوتری تبدیل شده و این مسئله ایجاب می‌کند که این فایل‌ها، از طریق سیستم، برای کاربران دسترس‌پذیر گردند. به همین علت ذخیره‌سازی فایل‌ها، جزء فرآیندهای اصلی در بحث سازماندهی در یک نرم‌افزار کتابخانه دیجیتالی می‌باشد. می‌توان 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 تصویری شامل آماده‌سازی، ذخیره‌سازی و سازماندهی منابع دیجیتال تصویری است تا کاربران به آسانی از این منابع بهره‌برداری نمایند.

۱-۱-

افزودن محتوا

در این بخش می‌توان انواع منابع دیجیتال از جمله فایل‌های دیجیتال تصویری را به یک رکورد اطلاعاتی افزود.

نحوه‌ی دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

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

جهت افزودن منابع دیجیتال تصویری می‌توان از سه راهکار زیر استفاده نمود:


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

۱-۱-۱-

افزودن منابع

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

نحوه‌ی دسترسی در سیستم بدین شرح می‌باشد:

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

کلید افزودن منابع

جهت افزودن منابع دیجیتال تصویری مراحل زیر را انجام دهید:

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد: DPL_MAN_۱۰	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 تصویر انتخاب کنید؛
- ۴- روش ذخیره سازی منبع دیجیتال تصویری 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 تصویری مانند عکس، اسلاید، پوستر، منظره، تصاویر تاریخی و ... قابل مشاهده است. نوع عام محتوا جهت جستجوی منابع دیجیتال کاربرد دارد.
 - ۲-۶ «مالکیت»: تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش، و حذف منابع کاربرد دارد. به عبارت دیگر در صورت تطابق مالکیت منبع با کاربر، امکان ویرایش و حذف منبع دیجیتال تصویری برای وی فراهم می شود.
 - ۳-۶ «سطح دسترسی»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع 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.
 - ۴-۶ «سطح دسترسی دانلود»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع 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 تصویری، این منبع در سطح مشخص شده قرار بگیرد؛
- ۸- نحوه نام گذاری منبع را به یکی از روش های زیر تعیین کنید:
 - ۱-۸ بر اساس نام فایل: در این روش عنوان منبع دیجیتال تصویری همان نام فایل دیجیتال انتخاب می شود،
 - ۲-۸ بر اساس نامی که در سیستم تعریف می شود: در این روش عنوان مورد نظر خود را برای منبع دیجیتال تصویری تعریف می کنیم. با بارگذاری سایر منابع دیجیتال تصویری عنوان منبع دیجیتال به ترتیب شمارگذاری می شود.
- ۹- با کلیک روی کلید **Browse**، منبع دیجیتال تصویری مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۱۰- روی کلید **بارگذاری** کلیک نمایید؛
- ۱۱- برای افزودن سایر منابع دیجیتال تصویری مجدداً از کلید **Browse** و **بارگذاری** استفاده کنید؛

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

۱۲- با انتخاب کلید **تایید**، منبع(های) تصویری 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 تصویری 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

۱-۲-۱-۱- 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
			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 می‌شود.

۱-۲-۱-۱- ایجاد

در این بخش می‌توان انواع منابع دیجیتال از جمله فایل‌های دیجیتال تصویری را به یک رکورد اطلاعاتی افزود.

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

- ۱- کلید  ایجاد را انتخاب کنید.
- ۲- نوع محتوا را تصویر انتخاب کنید؛
- ۳- روش افزودن منبع به رکورد و روش ذخیره‌سازی منبع را انتخاب کنید؛
- ۴- در صورتی که روش افزودن منبع از طریق منابع موجود در سیستم باشد:
 - ۴-۱- منبع مورد نظر را از طریق فاکتورهای جستجو پیدا کرده، انتخاب کنید؛
 - 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 تصویری مانند عکس، اسلاید، پوستر، منظره، تصاویر تاریخی 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. به عبارت دیگر در صورت تطابق مالکیت منبع با کاربر، امکان ویرایش و حذف منبع دیجیتال تصویری برای وی فراهم می‌شود.
 - ۵-۳- «سطح دسترسی»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع 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.
 - ۵-۴- «سطح دسترسی دانلود»: تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی منابع 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 تصویری، 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
			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 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 **تایید**، منبع دیجیتال تصویری به رکورد مورد نظر اضافه می‌شود.

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

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


- ۱- **حذف:** جهت حذف منابع دیجیتال تصویری 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.
- ۵- **دانلود:** جهت دانلود (**Download**) نسخه اصلی یا نسخه نمایشی منبع دیجیتالی تصویری اضافه شده به رکورد اطلاعاتی مشخص، از کلید **دانلود** استفاده می‌شود.
- ۶- **افزودن به گالری:** جهت افزودن منبع دیجیتالی تصویری به گالری عکس 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 **فراداده** کلیک کنید؛


تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۱۰	صفحه ۷ از ۱۱

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 تصویری، فیلد «توضیحات» را تکمیل نمایید؛

۶-۶- در فیلد «گالری» با کلیک روی ، گالری عکس 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 عکس انتخاب شده افزوده می شود.

۷- افزودن به تازه‌ها: جهت افزودن منبع دیجیتالی تصویری به تازه‌ها 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 تازه‌ها** را انتخاب کنید؛


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

۵-۷- با کلیک روی کلید **تایید** منبع دیجیتال به تازه‌های منابع دیجیتالی عکس افزوده می شود.

۸- یادداشت: جهت ایجاد اطلاعات بیشتر برای منبع 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.

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:

۱-۹- منبع دیجیتال مورد نظر را بر اساس فاکتورهای جستجوی موجود در صفحه جستجو و انتخاب کنید؛

۲-۹- کلید **ویرایش** یا **فرا داده** را انتخاب کنید؛

۳-۹- کلید **ویرایش اطلاعات موضوع** را انتخاب کنید؛

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

- 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.

۱-۱-۳- اطلاعات تکمیلی

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

۱-۳-۱- ایجاد رکورد اطلاعات تکمیلی

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

۱- بخش افزودن یک منبع دیجیتال تصویری

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

۲- فهرست منابع

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

۳- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:
		DPL_MAN_۱۰	صفحه ۹ از ۱۱

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

۱-۱-۲- ویرایش رکورد اطلاعات تکمیلی

ویرایش رکورد اطلاعاتی تکمیلی از دو درگاه امکان پذیر است:

۱- جدول تصحیح کتابشناسی

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

۲- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

- ۱-۲- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛
- ۲-۲- کلید **ویرایش** یا **فراداده** را انتخاب کنید؛
- ۳-۲- کلید **ویرایش اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛
- ۴-۲- 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:

۱- جدول تصحیح کتابشناسی

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

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
		DPL_MAN_۱۰	صفحه ۱۰ از ۱۱

نگارش: ۲,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۱۲	راهنمای راهبری سیستم: مدیریت منابع دیجیتالی تصویری

۲-۱- رکورد اطلاعاتی تکمیلی ایجاد شده را بر اساس ستونهای موجود در جدول تصحیح جستجو کرده، انتخاب کنید؛

۳-۱- کلید **نمایش** را انتخاب کنید؛

۴-۱- با انتخاب کلید نمایش اطلاعات موجود در کاربرگه اطلاعات تکمیلی رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

۲- کلیدهای عملیاتی بر روی منابع دیجیتال

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

۱-۲- منبع دیجیتال موجود در فهرست منابع رکورد اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید؛

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

۳-۲- کلید **نمایش اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید؛

۴-۲- 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: ۱,۰
			صفحه ۱۱ از ۱۱