



گروه شرکت های طرفه نگار  
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

راهنمای نرم افزار کتابخانه

واحد پشتیبانی: ۲۳۰۶۷

۲۲۲۶۱۰۴۰

[www.torfehnegar.com](http://www.torfehnegar.com)

# فهرست

## عنوان

## شماره صفحه

۱	معرفی مجموعه.....
۱	دکمه های موجود بر روی فرم.....
۲	جستجوی شرطی.....
۳	معرفی قطاع.....
۴	جستجو در پنجره معرفی قطاع.....
۴	نوع سند.....
۵	تعریف موضوع اصلی.....
۵	تعریف موضوع فرعی.....
۷	صدور کارت.....
۷	لیست امانت.....
۹	ویرایش سند.....
۹	حذف سند.....
۱۰	چاپ بارکد.....
۱۱	لیست امانات.....
۱۲	ورود لیستی اطلاعات سند.....
۱۳	جستجوی اسناد.....

۱۴	درخواست کتاب جدید.....
۱۵	اعلام انجام درخواست.....
۱۶	اصلاح و ابطال درخواست.....
۱۸	اسناد.....
۱۸	امانت دادن.....
۱۹	عودت دادن.....
۱۹	امانت دادن.....
۱۹	عودت دادن.....
۲۰	حذف کاردکس.....
۲۱	لیست اعضا.....
۲۳	صورت کاردکس یک سند.....
۲۳	لیست اسناد امانی در حال حاضر.....
۲۳	لیست امانیهای صادره و وارده.....
۲۴	گزارشهای تکمیلی.....
۲۴	مدیریت برنامه.....
۲۴	تنظیمات.....
۲۵	تعریف کاربر جدید.....
۲۷	قابلیت های نسخه شبکه نرم افزار کتابخانه.....

۲۷	.....	پاسخ به سفارشات وارده.....
۲۹	.....	لیست اعضاء.....
۳۰	.....	کارت برگ.....

## تعاریف

## معرفی مجموعه

شما می توانید در این پنجره مجموعه مورد نظر خود اعم از (CD، کتاب ، مجله و...) را تعریف نمایید.

همچنین این امکان را دارید تا چنانچه لازم بود اطلاعات ثبت شده را ویرایش نمایید و در صورت نیاز با تعریف شرط بر روی پنجره جستجو انجام دهید.

**دکمه های موجود بر روی فرم:**

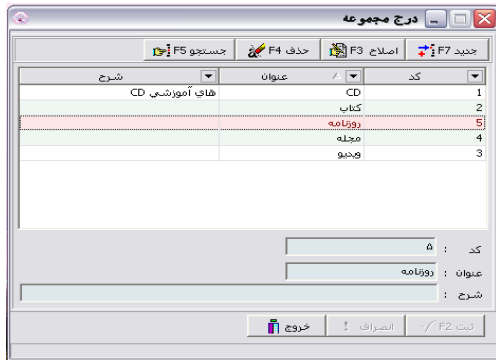
**جدید (F7):**

شما می توانید با استفاده از این کلید مجموعه جدید خود را تعریف نمایید. نکته قابل توجه این است که برنامه هنگام تعریف مجموعه جدید به صورت پیش فرض کوچکترین رقم غیر تکراری را در قسمت کد در نظر می گیرد. شما این امکان را دارید تا شماره کد را هرآنچه که می خواهید تعریف نمایید، اما باید این نکته را در نظر داشته باشید که برنامه، کد تکراری قبول نمی کند.

شما می توانید برای ذخیره اطلاعات در برنامه از کلید ثبت استفاده نمایید و یا با زدن کلید انصراف عملیات را خاتمه بخشید.

**اصلاح (F3):**

در صورت نیاز می توانید به کمک این دکمه اطلاعات ثبت شده را ویرایش نمایید.



**حذف (F4):**

در صورت نیاز می توانید به کمک این کلید اطلاعات مورد نظر را حذف نمایید.

**جستجو (F5):**

می توانید به کمک این کلید در مورد مجموعه یا کدی خاص جستجو انجام دهید.

**جستجو بر اساس تیتتر:**

چنانچه به دنبال تیتتر خاصی هستید کافی است در قسمت تیتتر نام مورد نظر را وارد

نمایید، در این صورت می توانید تیتتر و کد مربوطه را مشاهده نمایید.

**جستجو بر اساس کد خاص:**

برای جستجو در مورد کدی خاص

کافی است کلیک راست نموده و

تغییر ستون جستجو را انتخاب

نمایید. در این صورت می توانید بر

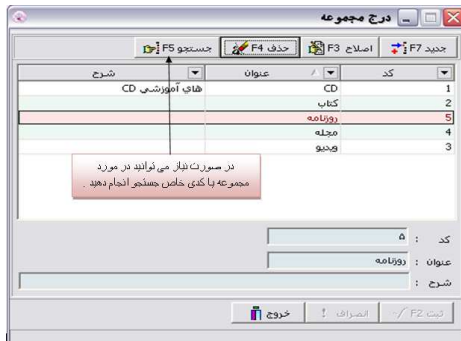
اساس کد مجموعه جستجو انجام

دهید.

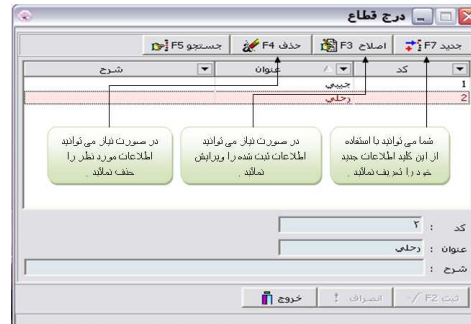
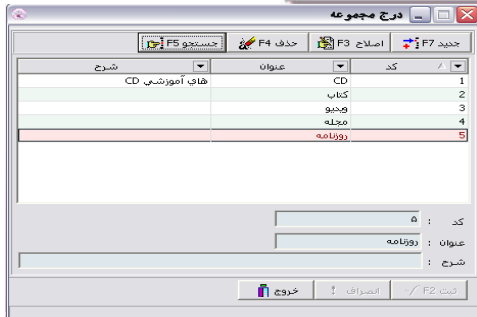
**جستجوی شرطی:** چنانچه

بخواهید به صورت شرطی جستجو

انجام دهید کافی است کلیک راست نموده و گزینه اعمال شرط یافتن کلمه خاص را انتخاب نمایید.



با اعمال شرط یافتن کلمه خاص، کادری باز می شود که می توان در آن کلمه خاصی را تایپ کرد و یا قسمتی از نام یک سند را مورد جستجو قرار داد. به طور مثال با تایپ کلمه "روزنامه" و فشردن کلید Enter، نتیجه جستجو را مشاهده می کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه **تایید** کلمه مورد جستجو در میان اطلاعات موجود نمایش داده می شود. با برداشتن شرط یافتن کلمه خاص، تمامی اطلاعات به صورتی که قبلا بود نمایش داده میشوند. با انتخاب گزینه های "تنظیم فونت اطلاعات عددی" و "تنظیم فونت اطلاعات غیر عددی" می توانید فونت اطلاعات موجود بر روی فرم (عددی و غیر عددی) را به دلخواه خود تغییر دهید. با کلیک بر روی تیتیر یا کد می توانید تیتیر یا کد را از اطلاعات موجود در جدول بردارید و با کلیک دوباره روی این گزینه ها می توانید تیتیر و یا کد را در داخل اطلاعات موجود در جدول جستجو ببینید.



### معرفی قطاع

می توانید با استفاده از این پنجره نوع کتاب یا سند خود را مشخص نمایید.

## جستجو در پنجره معرفی قطاع:

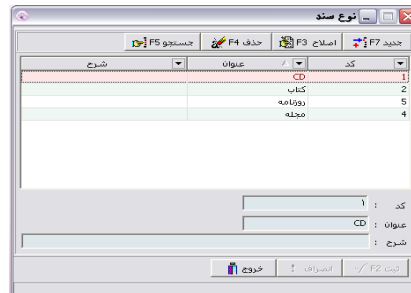
در صورت نیاز می توانید با استفاده از این کلید در مورد قطاع یا کدی خاص جستجو انجام دهید. چنانچه بخواهید نوع جستجو را تغییر دهید کافی است با فشردن کلید سمت راست ماوس بر روی پنجره جستجو و انتخاب گزینه تغییر ستون جستجو نوع جستجوی خود را تغییر دهید. شما می توانید در صورت نیاز با فشردن کلید سمت راست ماوس و انتخاب گزینه اعمال شرط یافتن کلمه خاص در رابطه با کلمه ای خاص جستجو انجام دهید و با انتخاب گزینه برداشتن شرط کلمه خاص شرط اعمال شده را غیر فعال نمایید. جهت سهولت جستجو می توانید با انتخاب گزینه های کد و یا تیتیر ستون های مورد نظر را برای نمایش در پنجره جستجو انتخاب نمایید.

## گروه سنی

می توانید به کمک این پنجره گروه سنی مورد نظر را تعریف نمایید و در صورت نیاز عملیات جستجو، اصلاح و حذف را انجام دهید.

## نوع سند

می توانید به کمک این پنجره نوع سند خود مانند (کتاب ، مجله و ...) را تعریف نمایید





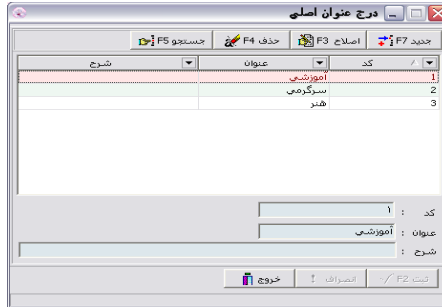
### تعریف زبان اصلی کتاب

با استفاده از این گزینه می توانید زبانی که کتاب با آن نوشته شده است، را تعریف نمایید. همچنین می توانید عملیاتی مانند جستجو، حذف و اصلاح را انجام دهید.



### تعریف موضوع اصلی

با استفاده از این پنجره می توانید عنوان اصلی خود را تعریف نمایید. همچنین می توانید عملیاتی مانند جستجو، حذف و اصلاح را انجام دهید.



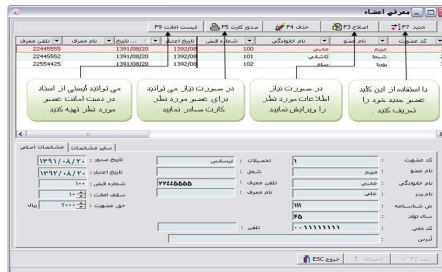
### تعریف موضوع فرعی

شما می توانید موضوع فرعی خود را در این پنجره تعریف نمایید. همچنین می توانید عملیات جستجو، حذف و اصلاح را در این پنجره انجام دهید.



### معرفی اعضا

جهت معرفی اعضا برای کتابخانه از این گزینه استفاده می شود.



**عضو جدید:**

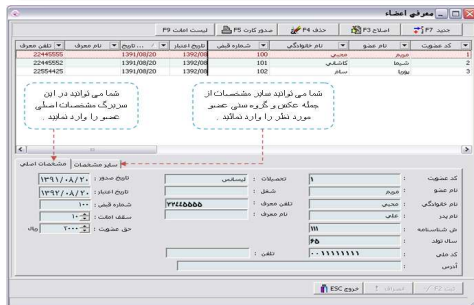
می توانید با فشردن **کلید جدید** مشخصات عضو جدید خود را ثبت نمایید. ابتدا با زدن **کلید مشخصات اصلی** مشخصات اصلی عضو جدید را تعریف نمایید، سپس با استفاده از **کلید سایر مشخصات** مشخصاتی مانند گروه سنی و عکس عضو را اضافه نمایید.

**حذف عضو:**

ابتدا عضو مورد نظر خود را انتخاب نمایید، حال می توانید با فشردن **کلید حذف** عضو مورد نظر را حذف نمایید. لازم به ذکر است چنانچه عضو سندی در دست امانت داشته باشد، برنامه به شما پیغام خطا می دهد ابتدا سند های در دست امانت عضو را عودت دهید. بعد از عودت دادن اسناد می توانید عضو مورد نظر را حذف نمایید.

لازم به ذکر است که در زمان معرفی اعضا می توان دو نوع از اعضا را معرفی کرد: عضو معمولی و صحاف. به منظور تعریف عضوی به عنوان صحاف، گزینه سایر مشخصات را انتخاب کرده و گزینه این عضو جزء صحافان می باشد را علامت گذاری کنید.

در صورتی که عضو مورد نظر در حال حاضر از کتابخانه کتاب امانی می گیرد و پس می دهد، عضو فعال محسوب می شود و باید گزینه این عضو در حال حاضر فعال می باشد را علامت گذاری کنید.



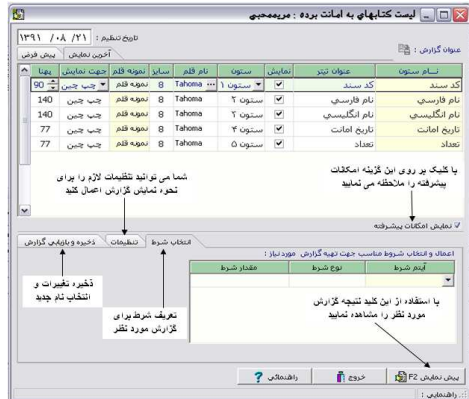
### صدور کارت

شما می توانید با استفاده از کلید صدور کارت برای عضو مورد نظر کارت عضویت صادر نمایید. ابتدا عضو مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس با فشردن کلید صدور کارت و انتخاب گزینه صدور کارت برای عضو جاری برای عضو مورد نظر کارت عضویت صادر نمایید. چنانچه بخواهید می توانید با انتخاب گزینه صدور کارت برای همه اعضا برای همه اعضا کارت صادر نمایید.

### لیست امانت

شما می توانید در پنجره معرفی اعضا با استفاده از کلید لیست امانت گزارشی از اسناد در دست امانت عضو مورد نظر تهیه نمایید. ابتدا عضو مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس بر روی کلید لیست امانت F9 کلیک نمایید، در صورت تمایل تغییرات مورد نظر را برای نحوه نمایش گزارش انجام دهید و در انتها با فشردن کلید پیش نمایش F2 نتیجه گزارش را مشاهده نمایید. با انتخاب گزینه نمایش امکانات پیشرفته پنجره ای به شکل زیر نمایان میشود. چنانچه می خواهید بر روی لیست اسناد امانت داده شده به شخص

مورد نظر، جستجو انجام دهید، کافی است بر روی کلید



انتخاب شرط کلیک نمایید و در قسمت اعمال و انتخاب شروط مناسب جهت تهیه گزارش مورد نیاز شرط مورد نظر را وارد نمایید و با استفاده از کلید پیش نمایش F۲ نتیجه گزارش را مشاهده نمایید. شما می توانید با انتخاب ذخیره و بازیابی گزارش در این

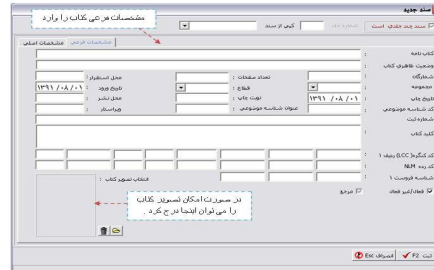
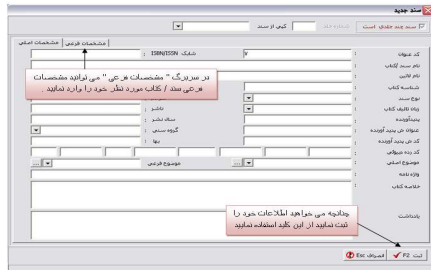
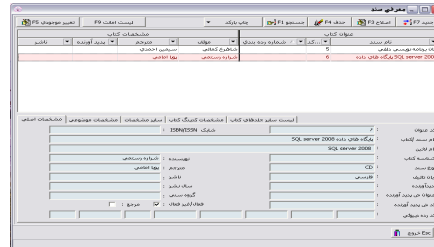
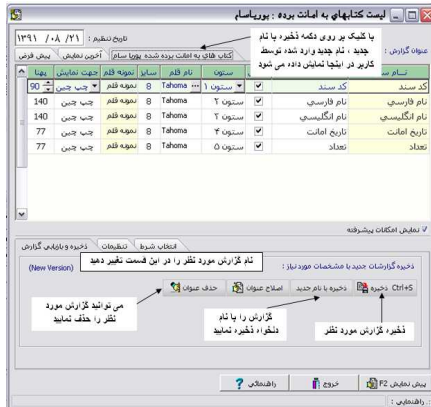
سربرگ در صورت نیاز عملیات حذف، ذخیره و ویرایش را بر روی گزارش مورد نظر انجام دهید.

**معرفی سند**

شما می توانید سند مورد نظر خود را در این پنجره تعریف نمایید و در صورت نیاز عملیاتی نظیر (اصلاح، حذف، جستجو، تغییر موجودی و ...) را بر روی سند مورد نظر انجام دهید.

**معرفی سند جدید:**

با فشردن کلید جدید F۷ پنجره ای به صورت زیر برای شما باز می شود و شما می توانید سند جدید خود را تعریف



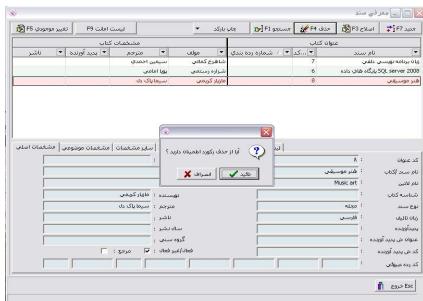
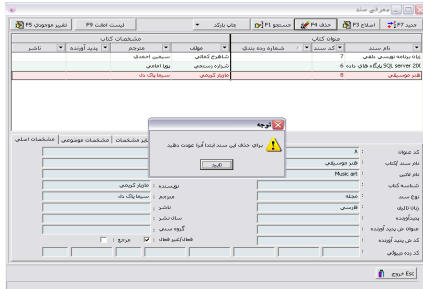
نمایید. لازم به ذکر است که با فشردن کلید مشخصات فرعی میتوانید مشخصات فرعی سند خود نظیر (تاریخ ورود، محل استقرار، محل نشر، عنوان شناسه موضوعی، وضعیت ظاهری و تصویر و...) را اضافه نمایید. بعد از ورود اطلاعات با فشردن کلید ثبت می توانید اطلاعاتی را که وارد نموده اید ذخیره نمایید. در صورتی که سند مورد نظر در حال حاضر توسط اعضا امانت گرفته می شود باید در پنجره سایر مشخصات این گزینه علامت گذاری شود. در غیر این صورت اگر این گزینه علامت گذاری نشده باشد غیر فعال محسوب می شود و در میان اسناد موجود خواهد بود، ولی در هیچ جستجویی استفاده نمی شود.

### ویرایش سند

با فشردن کلید اصلاح F3 پنجره ای به نام اصلاح سند باز می شود و به شما امکان ویرایش اطلاعات جدید را می دهد.

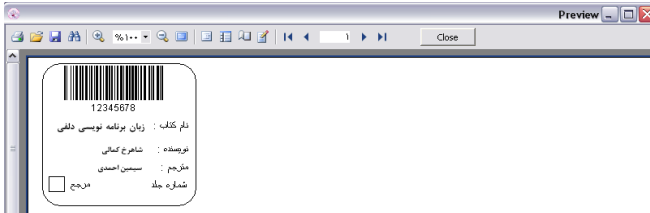
### حذف سند

چنانچه می خواهید سندی را حذف نمایید ابتدا اشاره گر ماوس را به روی سند مورد نظر انتقال دهید، سپس با فشردن کلید حذف F4 اقدام به حذف سند مورد نظر نمایید. چنانچه سند در دست امانت عضوی باشد برنامه به شما پیغام می دهد برای حذف این سند ابتدا آن را عودت دهید. شما بعد از عودت دادن سند می توانید آن را حذف نمایید.



چاپ بارکد

شما می توانید با استفاده از دکمه ی "چاپ بارکد" بارکد سندی را چاپ کنید و یا به صورت گروهی بارکد اسناد تعریف شده در برنامه را چاپ کنید.همین طور امکان طراحی "چاپ بارکد" توسط کاربر نیز در این قسمت تعبیه شده است. همین طور در صورت عدم نیاز به طراحی

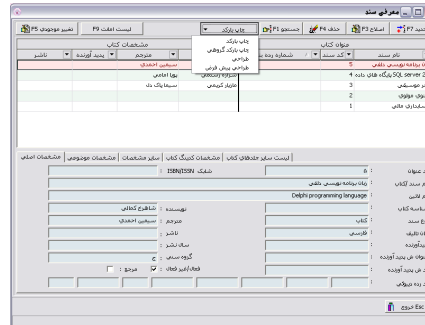
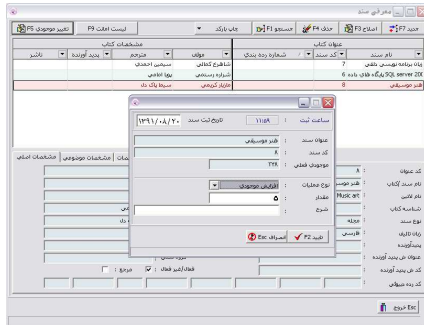


چاپ بارکد می توانید از گزینه "طراحی پیش فرض" جهت چاپ بارکد استفاده کنید.با انتخاب سند مورد نظر و کلیک بر روی گزینه "چاپ بارکد" پنجره ای به شکل روبرو باز می شود که در آن می توان تعداد چاپ را تعیین کرد:



با کلیک بر روی دکمه تأیید ، فرم چاپی به صورت روبرو مشاهده می شود:می توان بارکد اسناد به صورت گروهی را چاپ کرد.با انتخاب گزینه "چاپ بارکد گروهی" پنجره ای به شکل زیر باز می شود :در این فرم می توان تعیین کرد که اسناد از چه ردیف تا چه ردیفی و به چه تعداد چاپ شوند.با انتخاب گزینه "

طراحی" می توانید طراحی بارکد را مطابق خواسته خود انجام دهید.با انتخاب گزینه "طراحی پیش فرض" طراحی بارکد به پیش فرض برنامه باز می گردد.



### تغییر موجودی

شما می توانید در صورت نیاز با فشردن کلید تغییر موجودی F5 موجودی سند خود را تغییر دهید. برای این منظور ابتدا اشاره گر ماوس را به سند مورد نظر انتقال دهید. حال با فشردن کلید تغییر موجودی پنجره ای به صورت زیر برای شما باز می شود. با انتخاب نوع عملیات (افزایش / کاهش) و تعداد موجودی سند مورد نظر را تغییر دهید.

### لیست امانات

با استفاده از کلید لیست امانت می توانید گزارشی از اعضای که سند مورد نظر در دست امانت آن ها است تهیه نمایید. ابتدا سند مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس بر روی کلید لیست امانات F9 کلیک نمایید، در صورت تمایل تغییرات مورد نظر را برای نحوه نمایش گزارش انجام دهید و در انتها با فشردن کلید پیش نمایش F2 نتیجه گزارش را مشاهده نمایید. با فشردن کلید F2 می توانید لیستی از اعضای که سند انتخاب شده در امانت آنها است را مشاهده کنید.



## ورود لیستی اطلاعات سند

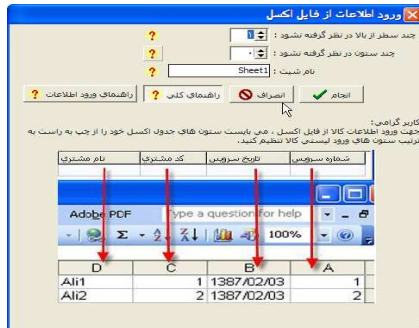
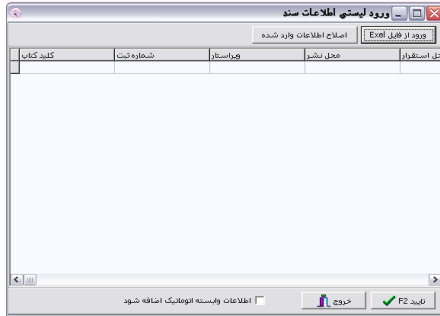
جهت سهولت درج اسناد در برنامه می توانید از این گزینه استفاده نمایید. اگر چنانچه اطلاعات اسناد شما در فایل Excel ذخیره می باشد، با استفاده از دکمه " ورود از فایل Excel " فایل Excel مورد نظر را انتخاب کنید تا اطلاعات آن در فرم درج گردد.

همچنین می توانید اطلاعات ثبت شده را اصلاح نمایید. با کلیک بر روی دکمه **ورود از فایل Excel**، فرمی مطابق شکل زیر باز می شود، که در آن تنظیمات مربوط به نمایش اطلاعات فایل Excel انجام می شود. با استفاده از گزینه "چند سطر از بالا در نظر گرفته نشود" تعیین می کنید که در فایل اکسل که تهیه کرده اید، اطلاعات چند سطر از آن در برنامه وارد نشود. اگر در فایل اکسل ستونی خالی وجود دارد یا اطلاعاتی در آن وجود دارد که نمی خواهید در برنامه ثبت شود مقابل گزینه "چند ستون در نظر گرفته نشود" تعداد آن ستون ها را وارد کنید. به این ترتیب اطلاعات ستون های مورد نظر در برنامه ثبت

نخواهد شد.

مقابل گزینه "نام شیت" نام شیتی که اطلاعات آن باید وارد شود را درج نمایید. بدیهی است که در هر بار ورود اطلاعات، مقادیر موجود در یک شیت قابل انتقال است.

مقابل گزینه های نامبرده، علامت **?** قرار دارد که با کلیک بر روی آن، متن مربوط به راهنمایی آن گزینه در پایین فرم نمایش داده خواهد شد. با کلیک بر روی دکمه **راهنمای کلی** نیز می توانید راهنمایی های لازم را در رابطه با درج اطلاعات در برنامه دریافت نمایید.





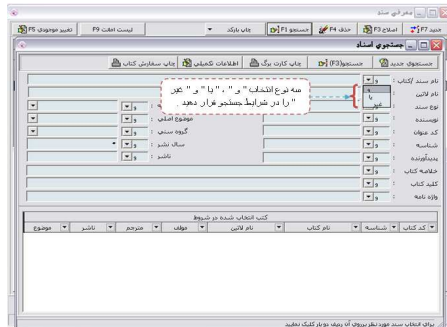
فایل اکسل باید شامل گزینه های کد عنوان، نام سند، نام لاتین، شناسه کتاب، و ... باشد (این گزینه ها در فرم **ورود لیستی اطلاعات سند** نمایش داده شده است. تمامی این گزینه ها باید در فایل اکسل نیز موجود باشد). همچنین این گزینه ها باید به ترتیب از سمت چپ در ستون های فایل اکسل جایگذاری شوند. اگر یکی از این ستون ها کم باشد یا جابه جا شود، برنامه در ثبت فایل اکسل دچار مشکل خواهد شد. پس از انجام همه مراحل بر روی دکمه **انجام** کلیک کنید، مشاهده خواهید کرد که اطلاعات فایل اکسل در برنامه درج شده است.



**نکته:** دقت نمایید که قبل از کلیک بر روی دکمه **انجام**، فایل اکسل حتما بسته شده باشد.

### جستجوی اسناد

به منظور جستجو در میان اسناد موجود از این گزینه استفاده میشود. به عنوان نمونه می توانید نام سند را مجله وارد کنید و برای اعمال شرایط بیشتر کادرهای دیگر که مورد نیاز است را نیز وارد کنید. پس از انتخاب شرایط مورد نیاز بر روی کلید **جستجو** کلیک کنید. برای مشاهده اطلاعات بیشتر و کامل تر از کتاب جستجو شده بر روی **گزینه اطلاعات تکمیلی** کلیک کنید. به منظور انجام یک جستجوی جدید بر روی **کلید جستجوی جدید** کلیک کنید.



به منظور چاپ کارت برگ از کتابهایی که مورد جستجو قرار گرفته اند بر روی **کلید چاپ کارت برگ** کلیک کنید.

خرید کتاب

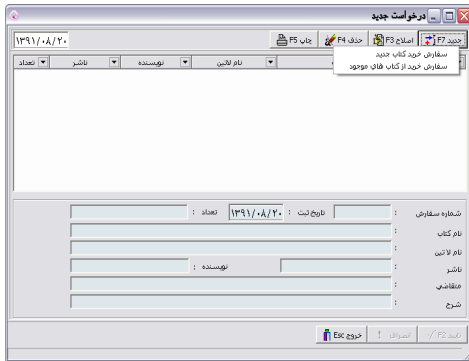
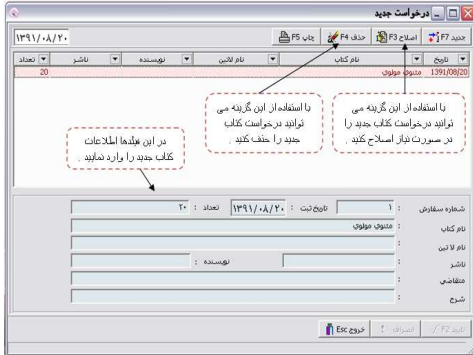
درخواست کتاب جدید

با استفاده از این پنجره می توانید درخواست جدید خود مبنی بر خرید کتاب را به دو صورت تعریف نمایید. برای این منظور بر روی کلید جدید **F7** کلیک نمایید. هم اکنون می توانید با انتخاب هر یک از گزینه های سفارش خرید کتاب جدید و یا سفارش خرید از کتاب های موجود درخواست جدید خود را کامل نمایید.

سفارش خرید کتاب جدید:

با انتخاب گزینه سفارش خرید کتاب جدید پنجره ای مانند نمونه باز می شود و شما می توانید مشخصات درخواست جدید خود را با وارد کردن اطلاعاتی مانند (شماره سفارش، تعداد، تاریخ ثبت، نام کتاب، نام لاتین، نویسنده، ناشر، متقاضی و شرح) درخواست جدید خود را اعلام نمایید و با استفاده از کلید ثبت **F2** درخواست خود را ثبت نمایید. در صورت لزوم می توانید با استفاده از کلید اصلاح **F3** و یا کلید حذف **F4** درخواست مورد نظر را اصلاح و یا حذف نمایید.

چنانچه بخواهید سفارش یا سفارشات مورد نظر خود را چاپ نمایید کافی است بر روی کلید چاپ **F5** کلیک نمایید و هر یک از گزینه های چاپ یک سفارش و یا چاپ تمام سفارشات را انتخاب نمایید.



سفارش خرید از کتابهای موجود:

چنانچه بخواهیم از لیست کتابهای موجود، کتاب جدید سفارش دهیم پنجره ای مانند نمونه باز می شود. در این پنجره امکاناتی چون جستجو از بین کتابهای موجود در کتابخانه، چاپ کارت برگ و همچنین چاپ سفارش کتاب وجود دارد. برای جستجو از بین کتابهای موجود روشهای متفاوتی وجود دارد مانند جستجو بر اساس نام سند /کتاب، نام لاتین، نویسنده، ناشر و غیره.

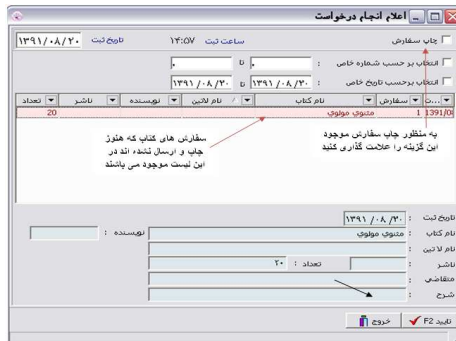
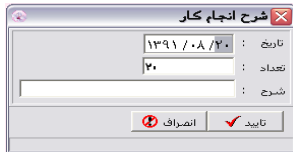
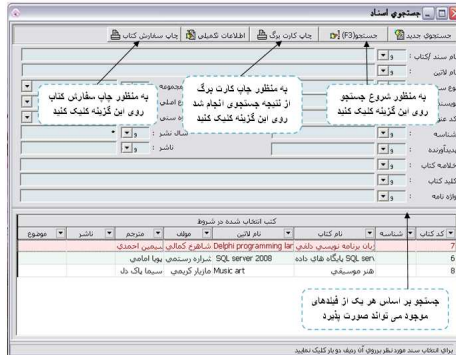
اعلام انجام درخواست:

به منظور اعلام درخواست خرید کتاب از این گزینه استفاده می شود. به منظور چاپ سفارش گزینه چاپ سفارش را علامت گذاری کنید. برای انتخاب بر حسب شماره ای خاص این گزینه را علامت گذاری کنید. برای انتخاب بر حسب تاریخ خاص این گزینه را فعال کنید. به این نکته توجه داشته باشید که کتابهایی در لیست موجود می باشند که هنوز چاپ نشده اند. بعد از تنظیمات لازم برای

سفارش کتاب بر روی کلید تایید F2 کلیک نمایید.

پنجره ای به شکل روبرو ظاهر می شود:

در این پنجره اطلاعاتی از قبیل تاریخ، تعداد سفارش و شرح سفارش را بر حسب نیاز وارد می کنیم و بر روی دکمه تایید کلیک می کنیم.



در این زمان بر حسب نوع تنظیمات کاربر پنجره های دیگری مبتنی بر افزودن سند موجود ظاهر می شود. در این پنجره مشخصات سند جدید را می توان وارد کرد و سپس بر روی دکمه ثبت یا F2 کلیک می کنیم.

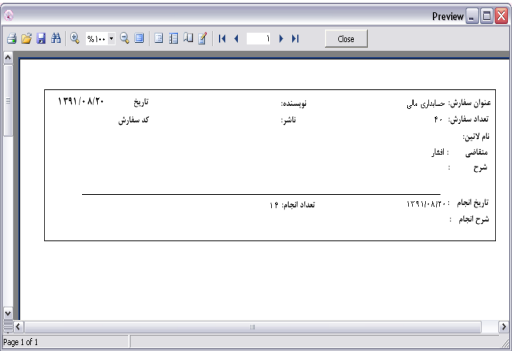
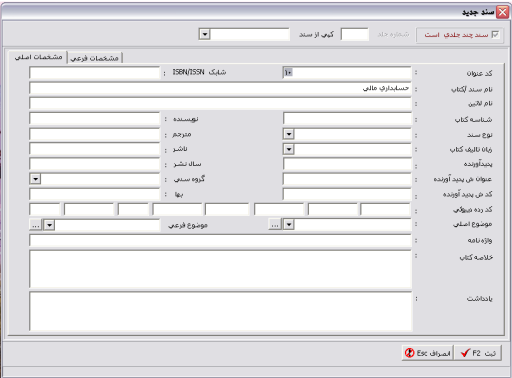
پس از تایید آن بسته به اینکه کاربر قبلا گزینه چاپ سفارش را فعال کرده یا نه پنجره دیگری مبتنی بر چاپ سفارش موجود ظاهر میشود که پس از تایید



سفارش کتاب موجود چاپ شده و از لیست اعلام انجام درخواست حذف می شود.

**اصلاح و ابطال درخواست**

در این پنجره تمامی درخواست های کتابها را ملاحظه می کنید که می توانید با انتخاب هر کدام، آنها را ویرایش یا درخواست را حذف کنید.



لیست درخواست ها

برای تهیه گزارشی از سفارشات کتاب بر روی این گزینه کلیک کنید. در این پنجره برای تهیه گزارش شروطی نیز انتخاب کرد. این شروط عبارتند از: تاریخ مابین، عنوان شامل، تعداد مابین و نوع سفارش مساوی .

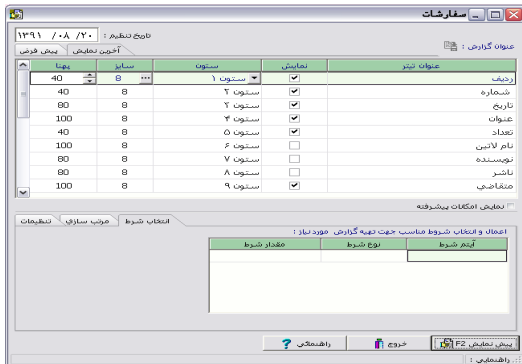
با کلیک بر روی دکمه **تایید** و بر حسب شروط تعیین شده گزارشی از کتابهای درخواست شده تهیه می شود. با کلیک بر روی نمایش فرم چاپی پنجره دیگری مناسب برای چاپ به صورت زیر ظاهر می شود.



با کلیک بر روی گزارش پیشرفته یا **F3** پنجره ای باز می شود که شامل امکاناتی از قبیل انتخاب شرط، مرتب سازی، رنگ بندی و تنظیمات می باشد.

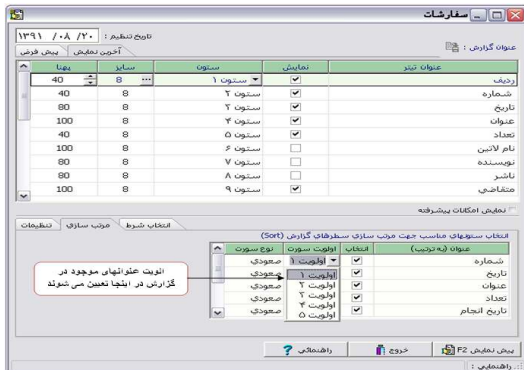
به عنوان مثال در قسمت رنگ بندی می توان رنگ زمینه، رنگ مقادیر و شروطی را برای ترکیب رنگ اطلاعات موجود در فرم چاپی اعمال کرد که در نهایت بسته به

تنظیمات رنگ انجام شده فرم چاپی به صورت مقابل تهیه خواهد شد.



در گزینه مرتب سازی می توان الویت هایی جهت مرتب سازی سطرهای گزارش اعمال کرد. برای مثال می توان الویت اول را شماره و الویت دوم را عنوان و ...

انتخاب کرد. بر حسب تنظیمات اعمال شده در نهایت گزارشی به فرم زیر خواهیم داشت. با انتخاب گزینه انتخاب شرط می توان شروط خاصی را برای تهیه گزارش اعمال نمود



در نهایت با انتخاب گزینه پیش نمایش یا F2 می توان گزارشی بر حسب شرایط خاص تعریف شده مشاهده نمود



امانات

اسناد

امانت دادن

در این پنجره جهت امانت دادن یک سند به یک عضو خاص به این گونه عمل می شود که اطلاعات خواسته شده و مورد نیاز را از قبیل نام عضو، مشخصات لازم برای انتخاب سند، تعداد و شرح امانت را وارد کرده و سپس بر روی کلید ثبت یا F2

را به منظور ثبت اطلاعات کلیک می کنیم. کلید **F7** جهت جستجو از بین اسناد موجود به کار می رود.



## عودت دادن

به منظور عودت سند، اطلاعات مربوطه را وارد کرده سپس بر روی دکمه **برگشت** یا **F2** کلیک نمایید. برگشت به معنای عودت سند می باشد.

## صحافی

## امانت دادن

به منظور امانت دادن اسناد موجود به صحافان بر روی این گزینه کلیک نمایید همان طور که در منوی معرفی اعضا توضیح داده شد، برای مشخص نمودن عضوی به عنوان صحاف باید در زمان معرفی اعضا از منوی اطلاعات، عضو به عنوان صحاف معرفی شده باشد. با کلیک بر روی گزینه امانت دادن از مسیر منوی امانات / صحافی پنجره ای به صورت روبرو باز می شود. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و سپس بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

## عودت دادن

به منظور عودت دادن اسناد صحافان به کار می رود. چنانچه هیچ عضو فعالی موجود نباشد با زدن این گزینه پیغامی مبتنی بر این که هیچ





عضو فعالی موجود نیست ظاهر می شود. چنانچه در حال حاضر عضو فعالی به عنوان صحاف موجود باشد پنجره ای به صورت روبرو ظاهر می شود.



## اصلاحات

### حذف کاردکس

به منظور انجام هرگونه عملیات بر روی اسناد موجود از این گزینه استفاده می شود. عملیاتی از قبیل افزایش موجودی و یا کاهش موجودی اسناد و یا پرداخت امانی توسط



اعضا در این پنجره انجام می شود. برای کاهش و یا افزایش موجودی یک سند آن را انتخاب کرده و سپس روی گزینه اصلاح کلیک کنید و در پنجره اصلاح کاردکس تغییرات مورد نیاز را اعمال نمایید. جهت حذف یک سند روی گزینه حذف کلیک کنید.



## گزارشات لیست اعضا

به منظور مشاهده لیستی از اعضای موجود در کتابخانه بر روی این گزینه کلیک کنید. پنجره ای باز می شود که شامل شرایطی برای گزارش اعضای موجود می باشد. می توان شروط مختلفی را برای گزارش لیست اعضا مشخص کرد از جمله کد عضویت، بخشی از نام عضو، تاریخ عضویت، تاریخ اعتبار و نوع عضو مساوی.

با کلیک بر روی دکمه گزارش پیشرفته همانند زیر منوی لیست درخواست ها در منوی خرید کتاب، پنجره ای دیگر باز می شود که در آن امکانات پیشرفته ای برای اعمال شرایط برای تهیه گزارشی از اعضا وجود دارد که می توان با استفاده از این امکانات تنظیمات بیشتری را برای تهیه گزارش اعمال کرد.

با توجه به شرایط اعمال شده، با کلیک بر روی گزینه تهیه گزارش یا F2 لیستی از اعضای مورد نظر مشاهده می شود.

**انتخاب شروط برای گزارش وضعیت اعضا**

کد عضویت شامل

نام عضو شامل

تاریخ عضویت مابین

تاریخ اعتبار مابین

نوع عضو مساوی

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱ تا ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۰۱

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱ تا ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۰۱

محتای:

عضو:

انصراف  **تهیه گزارش**

راهنامه ای:

**گزارش وضعیت اعضا**

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱

عنوان گزارش:

ردیف	کد عضویت	نام عضو	تاریخ تولد	ش.ش	تاریخ عضویت	تاریخ اعتبار	نوع عضو	مساوی	ساز	پولیا
50	8				ستون ۱	ستون ۱	ستون ۱	ستون ۱	8	8
80	8				ستون ۲	ستون ۲	ستون ۲	ستون ۲	8	8
100	8				ستون ۳	ستون ۳	ستون ۳	ستون ۳	8	8
80	8				ستون ۴	ستون ۴	ستون ۴	ستون ۴	8	8
50	8				ستون ۵	ستون ۵	ستون ۵	ستون ۵	8	8
50	8				ستون ۶	ستون ۶	ستون ۶	ستون ۶	8	8
80	8				ستون ۷	ستون ۷	ستون ۷	ستون ۷	8	8
50	8				ستون ۸	ستون ۸	ستون ۸	ستون ۸	8	8
50	8				ستون ۹	ستون ۹	ستون ۹	ستون ۹	8	8

اعمال و انتخاب شروط مناسب جهت تهیه گزارش مورد نیاز:

گنیم شرط	نوع شرط	مقدار شرط

پیش نمایش F2  خروج  راهنامه ای

با کلیک بر روی گزینه نمایش فرم چاپی، فرمی به صورت روبرو ظاهر می شود که توسط این فرم می توانید از گزارش تهیه شده از اعضای

**مورد نظر**

تاریخ تنظیم: ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱

**گزارش وضعیت اعضا**

ردیف	کد عضویت	نام عضو	تاریخ تولد	ش.ش	تاریخ عضویت	تاریخ اعتبار	نوع عضو	مساوی	ساز	پولیا
1	1	میرم جدی	65	111	1391/08/20	1392/08/20	محتای	فعال	فعال	فعال
2	2	شیدا کاشانی	64	222	1391/08/20	1392/08/20	محتای	فعال	فعال	فعال
3	3	پولیا سام	63	333	1391/08/20	1392/08/20	عضو	فعال	فعال	فعال

ردیف	کد عضویت	نام عضو	تاریخ تولد	ش.ش	تاریخ عضویت	تاریخ اعتبار	نوع عضو	مساوی	ساز	پولیا
1	1	میرم جدی	65	111	1391/08/20	1392/08/20	محتای	فعال	فعال	فعال
2	2	شیدا کاشانی	64	222	1391/08/20	1392/08/20	محتای	فعال	فعال	فعال
3	3	پولیا سام	63	333	1391/08/20	1392/08/20	عضو	فعال	فعال	فعال

نمایش فرم چاپی F2 ذخیره در فایل F7 خروج

لیست اسناد - کتابها

به منظور تهیه گزارشی از لیست اسناد موجود، بر روی این گزینه کلیک کنید. مانند منوی گزارش لیست اعضا، پنجره ای برای اعمال شروط خاص برای تهیه گزارشی از لیست اسناد موجود باز می شود. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و بر روی دکمه تهیه گزارش کلیک نمایید. با کلیک بر روی دکمه تهیه گزارش، پنجره هایی همانند آنچه در منوی لیست اعضا مشاهده کردید باز خواهد شد که با توجه به نیازتان می توانید تنظیمات آنها را تغییر دهید. با کلیک بر روی گزارش پیشرفته یا F3 می توانید شرایط کامل تری را برای تهیه گزارش از اسناد اعمال کنید.

لیست ورود و خروج اسناد

جهت تهیه گزارشی از اسنادی که به کتابخانه وارد یا از آن خارج می شوند و همین طور اسناد امانت داده شده و یا عودت شده از این گزینه می توانید استفاده کنید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای را به صورت زیر مشاهده می کنید. بسته به شرایط اعمال شده میتوان گزارشی از لیست کتابهای وارد شده یا خارج شده و امانت داده شده یا عودت شده را مشاهده کرد. مانند گزارشات پیشرفته در منوهای قبلی در اینجا نیز می توان از امکانات گزارش پیشرفته برای تهیه گزارش استفاده کرد.

**انتخاب شروط برای وضعیت اسناد**

اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید

کد سند شامل

نام سند شامل

شناسه کتاب شامل

تاریخ ورود مابین  ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۰۱ تا ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱

تاریخ تا پایان مابین  ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۰۱ تا ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱

شماره شامل

F2 تهیه گزارش  انصراف  F3 گزارش پیشرفته

راهنمایی :

**وضعیت اسناد**

مجموع گزارش : ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱

ردیف	شماره کتاب	تاریخ ورود	تاریخ تا پایان	وضعیت	مجموع
1	50	0	0	سند	50
2	80	0	0	سند	80
3	100	0	0	سند	100
4	80	0	0	سند	80
5	50	0	0	سند	50
6	80	0	0	سند	80
7	100	0	0	سند	100
8	50	0	0	سند	50

وضعیت اسناد پیشرفته

انتخاب شروط : هیچ شرطی تنظیمات

وضعیت اسناد : هیچ شرطی تنظیمات

گزینه شرط : هیچ شرطی تنظیمات

گزینه شرط : هیچ شرطی تنظیمات

F2 تهیه گزارش  انصراف  F3 گزارش پیشرفته

راهنمایی :

**انتخاب شروط برای گزارش ورود و خروج کتاب**

تاریخ مابین  ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۰۱ تا ۱۳۹۱ / ۰۸ / ۲۱

نوع عملیات مساوی

عنوان سند شامل

شناسه شامل

کد عضو مساوی  ۰۰۰۰۰

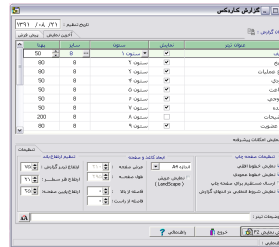
نام و نام خانوادگی مساوی  کاربر غیر عضو

F2 تهیه گزارش  انصراف  F3 گزارش پیشرفته

راهنمایی :

صورت کاردکس یک سند

جهت تهیه گزارشی از کاردکس اسناد موجود استفاده می شود. اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه کارکس مورد نظر را وارد کرده و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



با کلیک بر روی گزینه تایید پنجره دیگری باز می شود که توسط آن می توانید تنظیماتی را جهت تهیه گزارشی از کاردکس یک سند اعمال کنید.

لیست اسناد امانی در حال حاضر

جهت تهیه گزارشی از اسنادی که در حال حاضر در دست امانت اعضا هستند بر روی این گزینه کلیک کنید.



لیست امنیهای صادره و وارده

جهت تهیه لیستی از اسناد امانی هایی که به کتابخانه وارد و یا خارج می شوند از این گزینه استفاده کنید.

## گزارشهای تکمیلی

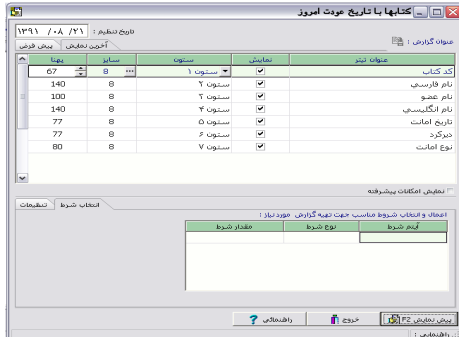
### لیست کتابها:

جهت تهیه گزارشات تکمیلی از اسناد عودت داده شده در روز جاری یا اسناد عودت داده شده قبل از روز جاری یا اسناد عودت داده شده با تاخیر بر روی این گزینه کلیک کنید. با کلیک بر روی گزینه پیش نمایش پنجره دیگری جهت اعمال شرایط کامل تری باز می شود. برای تهیه گزارش از اسناد عودت داده شده بر روی این گزینه کلیک کنید.

### مدیریت برنامه

### تنظیمات:

در این پنجره کاربر می تواند با توجه به نیاز تنظیمات را به دلخواه تغییر دهد. تنظیماتی از قبیل مدت اعتبار کارت عضویت، سقف امانت، مسیر نسخه پشتیبان و غیره با استفاده از این پنجره انجام می شود. با علامت گذاری گزینه استفاده از جلوه های تصویری، می توان پنجره هایی با گرافیک متفاوت و زیبا به صورت تصویرهایی که در این راهنما وجود دارد مشاهده کرد.



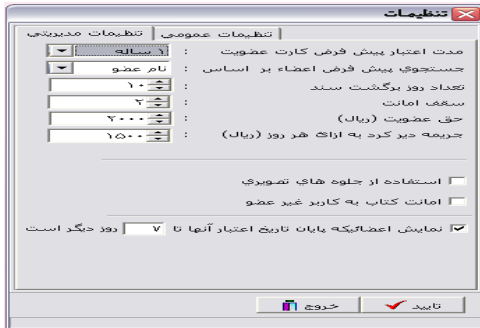
### سطح دسترسی

جهت تعریف کاربران با سطوح دسترسی متفاوت به برنامه کاربرد دارد.

### تعریف کاربر جدید

به هنگام تعریف کاربر جدید، نام کاربر جدید و کلمه عبوری برای آن تعیین کنید.

در صورت علامت گذاری گزینه سوپروایزر تمامی سطوح دسترسی به کاربر جدید اختصاص می یابد. ذکر این نکته مهم است که سطوح دسترسی کاربری که به عنوان سوپروایزر تعریف شده، قابل تغییر نمی باشد. سطوح دسترسی کاربران عادی به صورت زیر قابل تغییر است.



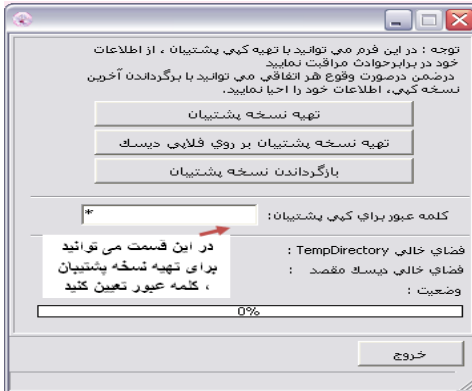
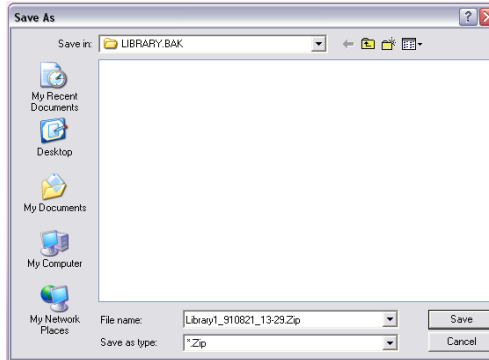
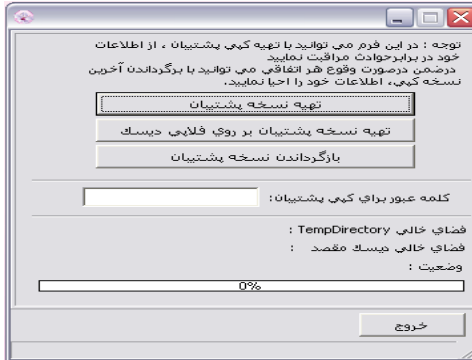
## نسخه پشتیبان

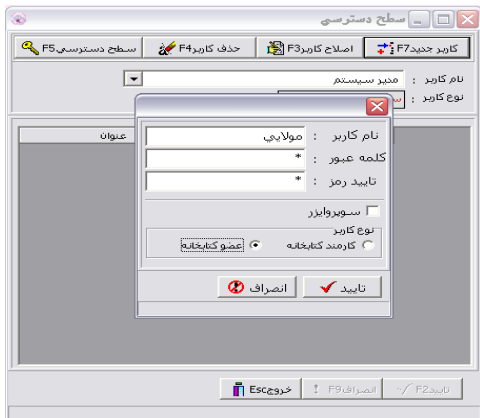
جهت تهیه نسخه پشتیبان از منوی اطلاعات موجود در نرم افزار و همچنین بازگرداندن نسخه پشتیبان استفاده می شود.

در صورت کلیک بر روی تهیه نسخه پشتیبان پنجره ای باز می شود که در آن مسیر فایل پشتیبان از شما سوال می شود.

مسیر را وارد کنید و سپس با کلیک بر روی گزینه **Save** عملیات تهیه نسخه پشتیبان آغاز می شود و در پایان پیغامی به صورت "عملیات انتخابی با موفقیت انجام شد" مشاهده می کنید.

جهت بازگرداندن نسخه پشتیبان بر روی گزینه بازگرداندن نسخه





پشتیبان کلیک کنید. سپس مسیر نسخه پشتیبانی را که قبلاً تهیه کرده اید وارد نمایید. به این صورت آخرین نسخه پشتیبان بازگردانده می شود. می توانید برای تهیه نسخه پشتیبان، کلمه عبوری نیز تعیین کنید. در این صورت قبل از کلیک بر روی تهیه نسخه پشتیبان باید کلمه عبور را وارد کنید و سپس بر روی این گزینه کلیک کنید، در غیر این صورت پیغامی مبتنی بر وارد کردن کلمه عبور مشاهده می کنید.

### قابلیت های نسخه شبکه نرم افزار کتابخانه

در نسخه شبکه نرم افزار کتابخانه قابلیت هایی افزون بر نسخه عادی این نرم افزار وجود دارد که به شرح زیر می باشد.

### پاسخ به سفارشات وارده:

به منظور پاسخگویی به درخواست اعضای کتابخانه استفاده می شود، به این صورت که عضوی از کتابخانه درخواست کتاب می دهد و در این پنجره به درخواست اعضای کتابخانه پاسخ داده می شود. به منظور دسترسی اعضای کتابخانه به برنامه به این صورت عمل می شود: با انتخاب منوی سطح دسترسی از منوی تنظیمات، پنجره ای به صورت زیر باز می شود که با کلیک بر روی دکمه کاربر جدید و تعریف کاربری به عنوان عضوی از کتابخانه، عضوی جدید تعریف می شود قابل توجه است که اعضای کتابخانه فقط به منوی جستجو و سفارش سند دسترسی خواهند داشت. با علامت گذاری گزینه عضو کتابخانه و با کلیک بر روی دکمه تایید، کاربر جدیدی به عنوان عضو کتابخانه تعریف می شود. بدیهی است که سطوح دسترسی را برای اعضا کتابخانه نمی توان تغییر داد زیرا عضو مورد نظر فقط باید به پنجره جستجو و

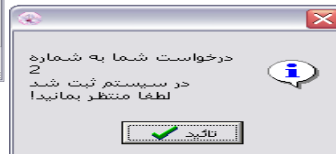
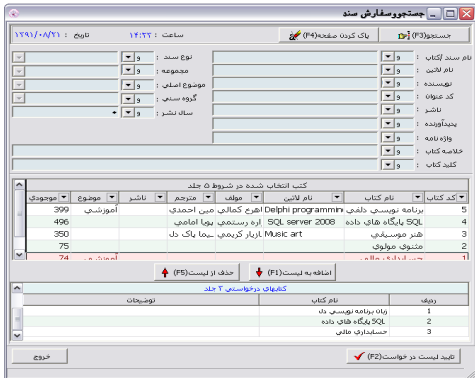
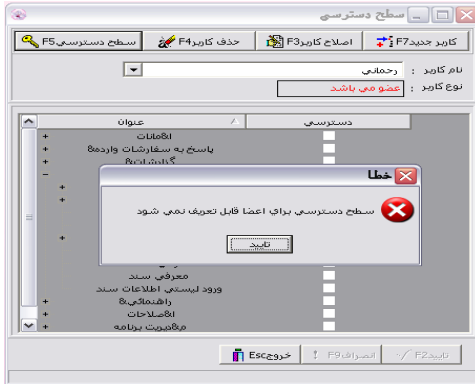
سفارش اسناد دسترسی داشته باشد تا از میان اسناد موجود در کتابخانه بتواند سند مورد نظر خود را از طریق جستجو بیابد و آن را سفارش دهد.

با کلیک بر روی دکمه سطح دسترسی برای اعضای کتابخانه پیغام خطایی به صورت روبرو مشاهده می کنید:

با وارد شدن به برنامه از طریق کاربر جدید تعریف شده، پنجره ای به صورت زیر مشاهده می کنید که با استفاده از دکمه جستجو، عضو کتابخانه می تواند از میان اسناد موجود سند مورد نظر خود را بیابد و با استفاده از دکمه افزافه به لیست آن سند را سفارش دهد. با کلیک بر روی دکمه حذف از لیست، عضو مورد نظر می تواند سفارش خود را لغو نماید.

با کلیک بر روی دکمه تایید لیست درخواست یا F2، کد عضویت از عضو مورد نظر درخواست می شود که با وارد کردن کد عضویت و تایید آن سفارش عضو مورد نظر ثبت میگردد.

در صورتی که سقف امانت عضو مورد نظر پر نباشد درخواست برای آن عضو ثبت می گردد و پیغامی به صورت مقابل مشاهده می کنید.





در صورتی که عضو مورد نظر سندی در دست امانت داشته باشد و سقف امانت او پر شده باشد، پیغام خطایی به صورت روبرو ظاهر می گردد.

پس از انجام سفارش از طرف اعضا، مدیر سیستم، سفارشات موجود را مورد بررسی قرار می دهد. با ورود به برنامه به عنوان مدیر سیستم و کلیک بر روی منوی پاسخ به سفارشات وارده و

کلیک بر روی دکمه انتخاب سفارش پنجره ای

به صورت زیر باز می شود:

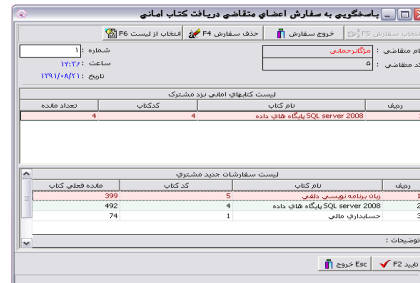
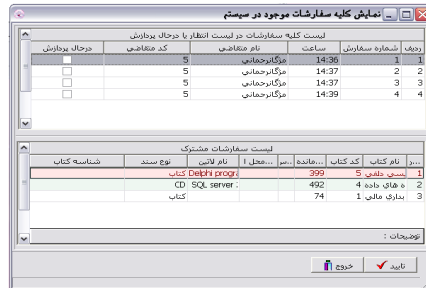
برای ترتیب اثر دادن به سفارش انتخاب شده

می توان بر روی دکمه خروج سفارش کلیک

کرد. با کلیک بر روی دکمه حذف سفارش می

توان سفارش موجود را حذف کرد. با انتخاب

دکمه انتخاب از لیست می توانید سفارشات



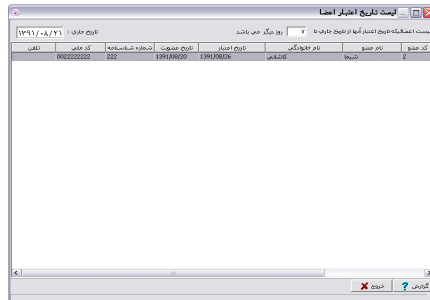
موجود را مشاهده و انتخاب نمایید. با دو بار کلیک بر روی یکی از سفارشات، می توان آن را انتخاب کرد و عملیاتی نظیر خروج یا حذف

سفارش را بر روی آن انجام داد.

گزارش های تکمیلی:

لیست اعضاء:

با انتخاب این گزینه فرمی به شکل زیر باز می شود که در آن می توان لیست اعضایی که تاریخ اعتبار آنها از تاریخ جاری سیستم تا چند روز دیگر است را مشاهده کرد که مقدار روز



توسط کاربر تعیین می شود. به عنوان مثال کاربر می تواند لیست اعضای که تاریخ اعتبار آنها تا ۷ روز دیگر می باشد را مشاهده نماید که مقدار این که لیست اعضا تا چند روز دیگر نمایش داده شود توسط کاربر تعیین می شود.

### کارت برگ:

جهت چاپ کارت برگ سند و یا اسناد موجود می توانید این گزینه را انتخاب نمائید.

با انتخاب این گزینه فرمی به شکل زیر باز می شود که می توانید تعیین کنید که کارت برگ یک کتاب و چند سند را مشاهده کنید. همین طور نوع سرتیتر شناسنامه را به صورت دلخواه از بین گزینه های: موضوعات کتاب، عنوان کتاب، ناشر، سلسله انتشارات، بدون سرتیتر تعیین کنید. می توانید کارت برگ را حالت پیش نمایش (Preview) و فرم چاپی (Print) مشاهده کنید.