



فهرست نویسی و نمایه سازی

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه، مرکز اسناد و آرشیو دیجیتال آذرسا

تاریخچه نگارش

تاریخ	تصویب کننده	نگارش	شرح	نویسنده
۹۶/۰۶/۰۱	واحد مستندسازی	۱	فهرست نویسی و نمایه سازی	واحد مستندسازی

نگارش:	۱,۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

فهرست مطالب

۳	سازماندهی	۱-۱
۳	تنظیمات سازماندهی	۱-۱-۱
۴	فهرست نویسی و نمایه سازی	۱-۱-۱
۴	ایجاد رکورد	۱-۱-۱-۱
۸	اطلاعات تخصصی	۱-۱-۱-۱-۱
۹	جستجوی z3950	۲-۱-۱-۱-۱
۱۰	عملیات روی فیلدها	۳-۱-۱-۱-۱
۱۳	عملیات روی کاربرگه	۴-۱-۱-۱-۱
۱۶	ایجاد و ویرایش	۲-۱-۱
۱۷	ویرایش	۱-۲-۱-۱
۱۸	نمایش رکورد	۲-۲-۱-۱
۱۸	حذف رکورد	۳-۲-۱-۱
۱۸	موجودی	۴-۲-۱-۱
۲۱	رکوردهای مرتبط	۵-۲-۱-۱
۲۳	کارتابل	۶-۲-۱-۱
۲۳	تاریخچه	۷-۲-۱-۱
۲۳	نظرسنجی	۸-۲-۱-۱
۲۴	افزودن به تازه ها	۹-۲-۱-۱
۲۴	حذف از تازه ها	۱۰-۲-۱-۱
۲۴	سیاهه موجودی	۳-۱-۱
۲۵	ویرایش ثبت	۱-۳-۱-۱
۲۵	ویرایش	۲-۳-۱-۱
۲۵	ویرایش مدرک	۳-۳-۱-۱
۲۵	نمایش مدرک	۴-۳-۱-۱
۲۶	بازیابی مجموعه رکورد	۴-۱-۱

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

۱- سازماندهی

فهرست نویسی یعنی ثبت مشخصات کتابشناختی منابع اطلاعاتی برای سازماندهی و تهیه فهرست از آنها، به بیان دیگر فهرست نویسی به مجموعه مراحل گفته می شود که طبق روشی خاص، مشخصات منابع اطلاعاتی را جهت تهیه فهرست و استفاده، چه به صورت کتابی، چه در برگه دان و چه در فهرست های رایانه ای ثبت می کند. قبل از آن که فرایند فهرست نویسی و نمایه سازی انجام شود باید در سیستم تنظیمات خاصی به شرح ذیل صورت پذیرد.

۱-۱- تنظیمات سازماندهی

جهت تعیین نوع رده بندی و اعمال بعضی از تغییرات در سیستم به ترتیب گزینه کتابخانه و آرشیو، سازماندهی و سپس گزینه "تنظیمات سازماندهی" را انتخاب نمایید.

جهت تعیین نوع رده بندی، Radio Butten مربوط به رده مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس در صورتی که مایلید فیلد سطح دسترسی حتما ورود اطلاعات شود، Radio Butten مرتبط با گزینه "بله" را از مقابل پرسش "وارد کردن فیلد سطح دسترسی اجباری است؟" انتخاب کنید. همچنین در صورتی که می خواهید به صورت پیش فرض، هنگام فراخوانی ایزو، اطلاعات فیلد تکمیل شده، "خیر" باشد، Check Box مربوط به گزینه "وضعیت رکورد هنگام انتقال ایزو به سیستم تکمیل نشده باشد" را انتخاب نمایید.

تنظیمات سازماندهی

سیستم رده بندی رده کنگره رده دیویی رده پزشکی

وارد کردن فیلد سطح دسترسی اجباری است؟ بله خیر


وضعیت رکورد هنگام انتقال ایزو به سیستم تکمیل نشده باشد

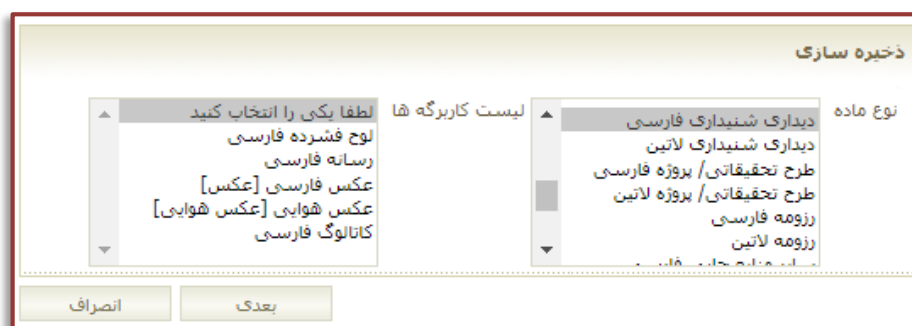
نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

۱-۱- فهرست نویسی و نمایه سازی

فهرست نویسی فعالیتی علمی و پژوهشی در جهت سازماندهی مجموعه کتابخانه است و حرفه ای تخصصی و قانونمند شناخته می شود که به دانش تخصصی و آگاهی های عمومی و وسیع نیاز دارد. جهت دسترسی به این بخش در سیستم به ترتیب گزینه کتابخانه و آرشیو، سازماندهی و سپس گزینه "فهرست نویسی و نمایه سازی" را انتخاب نمایید.

۱-۱-۱ ایجاد رکورد

با استفاده از این امکان، کاربران قادر خواهند بود با انتخاب نوع ماده و کاربرگه، اطلاعات کتابشناختی کتاب، اسناد، پایان نامه و ... را ورود اطلاعات نموده و انواع رکوردهای اطلاعاتی را ایجاد نمایند. رکورد جدید را می توان از طریق آیکون ایجاد  در جدول تصحیح کتابشناختی یا گزینه "ایجاد رکورد"، تعریف نمود. با انتخاب این گزینه، فهرستی از انواع ماده (منابع کتابخانه ای) نمایش داده می شود، نوع ماده مورد نظر را انتخاب کنید. با انتخاب هر ماده، کاربرگه های تعریف شده برای آن نوع ماده، به همراه نام عام مواد و بر اساس سطح دسترسی، در لیست کاربرگه ها نشان داده می شوند، کاربرگه مورد نظر خود را انتخاب کرده، روی کلید "بعدي" کلیک کنید.



با انتخاب کلید بعدی، کاربرگه ماده مورد نظر باز شده و امکان ورود اطلاعات در آن فراهم می شود. کاربرگه ها با در نظر گرفتن ویژگی های استاندارد مارک و با رعایت سطوح دسترسی طراحی شده و مورد بهره برداری قرار می گیرند. هر کاربرگه از یک یا چند صفحه (بلوک) تشکیل شده است که در هر صفحه، فیلدهایی مشاهده می شود که برای ورود اطلاعات مدارک اطلاعاتی به کار می روند. فیلدهای مورد نظر خود را بر اساس نوع ماده انتخاب و اطلاعات را در آنها وارد کنید، حداقل فیلدهای اطلاعاتی برای ورود اطلاعات در کاربرگه شامل عنوان (فیلد \$a ۲۰۰)، زبان اثر (فیلد \$a ۱۰۱)، و مبدا اصلی (فیلد \$a ۸۰۱) می باشد.

• استفاده از صفحه کلید برای پرکردن فیلدها

با استفاده از کلیدهای کمکی امکان حرکت از فیلدی به فیلد دیگر و همچنین انجام عملیات بدون استفاده از موس در کاربرگه (صفحه ورود اطلاعات) وجود دارد. لیست کلیدهای میانبر به شرح ذیل می باشد:

عملیات	کلید کمکی	عملیات	کلید کمکی
زیر فیلد بعدی	enter	نشانه گذاری رکورد	ctrl+ shift+ e
زیر فیلد قبلی	shift+ enter	درج یونیکد از چپ به راست	ctrl+ shift+ f
باز کردن جدول ثابت و بانکها	ctrl+ enter	درج یونیکد از راست به چپ	ctrl+ shift+ y
ذخیره رکورد	ctrl+f2	خالی کردن فیلد	ctrl+ l
ذخیره و بستن رکورد	ctrl+f3	زیرفیلد جدید	alt+m
نمایش رکورد	ctrl+f6	فیلد جدید	alt+ n
درج ثبت	ctrl+f9	جابجایی زیرفیلد به بالا	shift+ ctrl+ up
خالی کردن کاربرگه	ctrl+ alt+ l	جابجایی زیرفیلد به پایین	shift+ ctrl+ down
اولین رکورد	ctrl+ alt+ h	جابجایی فیلد به بالا	shift+ up
رکورد قبلی	ctrl+ alt+ p	جابجایی فیلد به پایین	shift+ down
رکورد بعدی	ctrl+ alt+ n	نیم فاصله	shift+ ctrl+ 2
آخرین رکورد	ctrl+ alt+ e	اتصال ه به واژه	shift+ ctrl+ 3
خالی کردن زیرفیلد	shift+ ctrl+ l	نمایش / عدم نمایش نشانگر	shift+ ctrl+ i
کپی رکورد در حافظه	ctrl+ shift+ c	فهرست منابع	Alt+g
ذخیره و جدید	Ctrl+shift+s	رکورد جدید	Ctrl+shift+g
کپی از حافظه در رکورد	ctrl+ shift+ p		

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

• ورود اطلاعات در فیلدها

انواع روش‌های ورود اطلاعات در فیلدها عبارتند از:

○ فیلدهای نویسه‌ای



در این فیلدها می‌توانید با استفاده از صفحه کلید هر نوع کاراکتر، حرف یا عددی را وارد نمایید. همچنین استفاده از ماوس نیز در صفحه ورود اطلاعات برای سهولت حرکت بین فیلدها و انتخاب آنها امکان‌پذیر است. (مانند فیلد عنوان \$a ۲۰۰)

○ فیلدهای سیستمی

امکان تغییر در فیلدهای سیستمی برای کاربر وجود ندارد و این فیلدها مقادیر خود را به‌صورت خودکار از سیستم دریافت می‌کنند. (مانند فیلد فهرست‌نویسی \$c ۹۱۰)

○ ورود اطلاعات از جداول ثابت

از این نوع فیلدها، به‌منظور سهولت و ایجاد یکدستی در ورود اطلاعات استفاده می‌شود و شما می‌توانید در این فیلدها، اطلاعات را از جداول ثابت فراخوانی نمایید. (مانند فیلد زبان متن \$a ۱۰۱)


به‌منظور ورود اطلاعات از جداول ثابت، روی آیکون  مقابل فیلد مورد نظر (مانند زبان اثر) کلیک کنید، همچنین می‌توانید از کلیدهای میانبر **ctrl+enter** نیز استفاده نمایید. در صفحه باز شده، با کلیک روی هر ستون از جدول، پیش فرض فیلتر جستجو به آن فیلد تغییر می‌کند، مورد جستجو را در **Box** مقابل آن وارد نموده، روی کلید جستجو کلیک نمایید. سپس برای انتخاب و درج مورد جستجو، روی آیکون  کلیک کنید. با توجه به ماهیت ذخیره‌سازی جداول ثابت، پس از انتقال مقدار مورد نظر، متن یا کد آن در فیلد انتخابی فراخوانی می‌گردد.

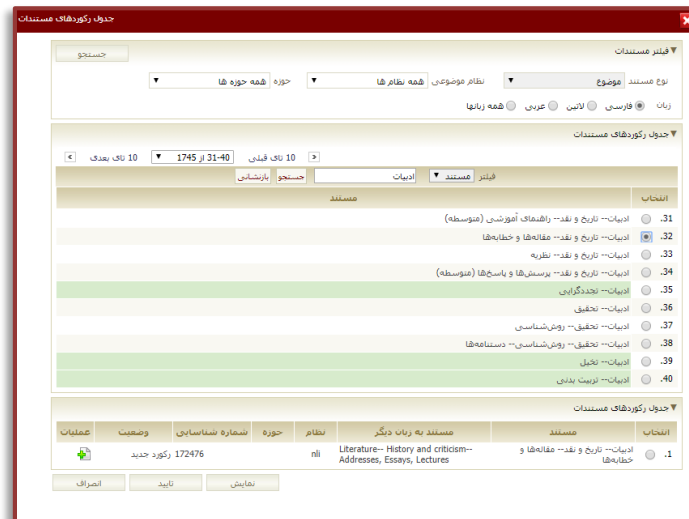




نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

○ ورود اطلاعات از طریق ارتباط با بانک مستندات و رده‌بندی

در سیستم امکان ایجاد اطلاعات انواع مستندات و طرح‌های رده‌بندی وجود دارد. این اطلاعات از طریق ارتباط با بانک مستندات و رده‌بندی در فیلدهای مورد نظر فراخوانی می‌شوند. (مانند فیلد موضوع ۶۰۶)

به‌منظور ورود اطلاعات از پایگاه مستندات روی آیکون  مقابل فیلد مورد نظر (مانند موضوع، سرشناسه و ...) کلیک کرده و در جدول رکوردهای مستندات، پس از مشخص کردن نظام موضوعی و حوزه همه حوزه‌ها، مستند مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید. با انتخاب هر مستند، در جدول پایین صفحه، رکورد(های) مرتبط و خود مستند نشان داده می‌شود. از لیست موجود، رکورد مستند مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید. مستند انتخابی در فیلد مورد نظر فراخوانی می‌شود.





در صورتی که بخواهید چند مستند را با هم انتخاب نمایید، به طور مثال تمامی موضوعات را یکباره وارد نمایید، باید روی آیکون  کلیک کرده، پس از انتخاب مستند مورد نظر، روی آیکون  کلیک کنید. پیغامی مبنی بر "رکورد انتخاب شده در لیست رکوردها قرار گرفت" ظاهر می‌شود. مستند بعدی را نیز به همین صورت انتخاب و به لیست رکوردها اضافه کنید. در پایان می‌توانید با کلیک روی کلید نمایش، لیست مستندات انتخاب شده را مشاهده نمایید و در صورتی که روی کلید تایید کلیک کنید تمامی مستندات انتخاب شده به اطلاعات کاربرگه اضافه می‌شود.



ردیف	مستند	مستند به زبان دیگر	نظام	حوزه	شماره شناسایی	وضعیت	عملیات
1	ادبیات- تحقیق	Literature- Research	nli		94273 رکورد جدید		
2	تعاون در ادبیات	Cooperation in literature	nli		104644 رکورد جدید		
3	ادبیات- تاریخ و نقد- مقاله‌ها و خطابه‌ها	Literature- History and criticism- Addresses, Essays, Lectures	nli		172476 رکورد جدید		

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

• وضعیت (\$b 932)

وضعیت تکمیل بودن یا نبودن هر رکورد کتابشناختی در فیلد \$b 932 تعیین می شود. به عبارت دیگر در صورتی که اطلاعات کاربرگه به طور کامل وارد نشده باشد باید آیکون  مقابل فیلد تکمیل شده را انتخاب کرده و روی آیکون  مقابل گزینه "خیر" کلیک نمایید. لازم به ذکر است که رکوردهایی با وضعیت "تکمیل نشده"، در نتایج جستجو بازیابی نخواهند شد.



۱-۱-۱-۱- اطلاعات تخصصی


اطلاعات تخصصی شامل دو بخش برچسب رکورد و اطلاعات تکمیلی می باشد. در سربرگ برچسب رکورد، وضعیت و نوع رکورد وارد می شود که نوع رکورد توسط خود سیستم، ولی وضعیت رکورد توسط شما مشخص می شود.





سربرگ اطلاعات تکمیلی شامل موارد ذیل می باشد:

• تعیین مالکیت

تعیین مالکیت جهت مدیریت در نمایش، ویرایش، جستجوی رکوردها و همچنین هنگام اشاعه اطلاعات کاربرد دارد. به منظور تعیین مالکیت رکورد، از بالای صفحه گزینه اطلاعات تخصصی را انتخاب کرده وارد سربرگ اطلاعات تکمیلی شوید. سپس روی آیکون  مقابل فیلد مالکیت کلیک کرده و آیکون  مقابل گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

نگارش:	۱،۰	فهرست نویسی و نمایه سازی	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		

• تعیین حوزه های دسترسی رکورد

تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی، ویرایش و حذف رکورد کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، رکوردها بازیابی می شوند و امکان مشاهده، حذف یا ویرایش رکوردها برای شما فراهم می شود. به عبارت دیگر، اگر حوزه دسترسی شما با حوزه دسترسی رکورد مطابقت داشته باشد، رکورد قابل بازیابی می شود. به منظور تعیین حوزه دسترسی رکورد، روی آیکون  مقابل فیلد حوزه دسترسی کلیک کرده و آیکون  مقابل گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

• تعیین وزن اختصاصی

با تعیین وزن اختصاصی برای یک رکورد، هنگام نمایش نتایج جستجو، رکورد در سطح بالاتری نمایش داده می شود. به منظور تعیین وزن اختصاصی رکورد، عددی را از ۰ تا ۱۰۰۰ وارد نمایید. لازم به ذکر است که هر چه عدد مورد نظر به ۱۰۰۰ نزدیک تر باشد، رکورد هنگام جستجو در رتبه بالاتری قرار می گیرد.



۱-۱-۲- جستجوی z3950

برای ورود اطلاعات مدرک، می توانید پس از وارد نمودن اطلاعات فیلد شاپک، روی کلید "جستجوی Z3950" کلیک نمایید، در صورتی که شاپک وارد شده صحیح باشد، اطلاعات در Zserverهای تعریف شده جستجو شده و در صورت انتخاب و تایید اطلاعات به کاربرگه منتقل می گردد.



تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۹ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------


۱-۱-۳- عملیات روی فیلدها

لازم به ذکر است که تمامی عملیات درج شده در این بخش به صورت لینک تعریف نشده است و با کلیک روی آن، عملیات مورد نظر، روی فیلد اعمال نمی گردد، لذا باید جهت انجام عملیات مورد نظر، از کلیدهای کمکی تعریف شده استفاده نمود.

عملیات	
alt+n	فیلد جدید
ctrl+l	خالی کردن فیلد
enter	زیرفیلد بعدی
shift+enter	زیرفیلد قبلی
ctrl+shift+i	دیدن/ندیدن نشانگر
ctrl+enter	باز کردن لیست مقادیر
ctrl+shift+f	درج بونی کد
ctrl+shift+y	درج بونی کد از راست
ctrl+shift+z	حذف بونی کد
ctrl+shift+2	درج نیم فاصله
ctrl+shift+3	درج حرف مجازی
alt+m	زیر فیلد جدید
ctrl+shift+l	خالی کردن زیرفیلد
ctrl+shift+up	بالا بردن زیرفیلد
ctrl+shift+down	پایین بردن زیرفیلد

• درج فیلد / فیلد فرعی


برخی از مشخصات یک مدرک ممکن است دارای اطلاعات متفاوت اما از یک سنخ باشند. در این صورت اطلاعات باید در فیلدهای مشابه وارد و فیلد مورد نظر تکرار شود. تکرارپذیری فیلدها شامل فیلدها و زیرفیلدها می شود. برای مثال، در فیلد شناسه موضوعی ممکن است چند موضوع برای مدرک در نظر گرفته شده باشد. همچنین یک کتاب ممکن است دارای دو محل نشر و دو ناشر متفاوت باشد.

جهت تکرار کردن فیلد مورد نظر، نشانگر موس را روی فیلد اصلی قرار داده و از بخش عملیات فیلد ، گزینه درج فیلد یا کلیدهای میانبر Alt + n را انتخاب کنید و برای تکرارپذیر ساختن زیرفیلد، نشانگر موس را روی فیلد فرعی مورد نظر قرار داده، با استفاده از کلیدهای میانبر Alt + m زیرفیلد را تکرار نمایید.


لازم به ذکر است که فقط فیلدهایی تکرار می شوند که ماهیت تکرارپذیری داشته باشند و برای تکرار فیلد/زیرفیلد، ابتدا باید مقداری در آنها وارد شود، سپس از گزینه درج فیلد/زیرفیلد استفاده کرد.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

- حذف فیلد/ زیر فیلد

جهت حذف فیلد، نشانگر موس را روی فیلد اصلی مورد نظر قرار داده و از بخش عملیات فیلد ، گزینه حذف فیلد یا کلیدهای میانبر **Ctrl+ L** را انتخاب کنید. جهت حذف اطلاعات فیلد فرعی، نشانگر موس را روی فیلد فرعی مورد نظر قرار داده و با استفاده از کلیدهای میانبر **Shift+ Ctrl+ L** اطلاعات فیلد فرعی را حذف نمایید.

- تغییر ترتیب فیلدها/ فیلدهای فرعی


بعد از درج فیلد/ فیلد فرعی می توان ترتیب نمایش آنها را تغییر داد. جهت تغییر ترتیب نمایش فیلد مورد نظر، نشانگر موس را روی فیلد مورد نظر قرار داده از بخش عملیات فیلد ، گزینه "بالا بردن فیلد/ پایین بردن فیلد" را انتخاب کنید. همچنین می توانید از کلیدهای میانبر **Shift + up** برای بالا بردن و از **Shift + down** برای پایین بردن فیلد استفاده کنید. جهت تغییر ترتیب نمایش فیلد فرعی، نشانگر موس را روی فیلد فرعی قرار داده، از کلیدهای میانبر **Shift+ Ctrl+ up** برای بالا بردن فیلد و از **Shift+ Ctrl+ down** برای پایین بردن فیلد استفاده نمایید.

لازم به ذکر است که تغییر ترتیب فیلدها/ فیلدهای فرعی فقط برای فیلدها/ فیلدهای فرعی تکرار شده امکان پذیر بوده و تنها امکان جابجایی فیلدها با تگ یکسان وجود دارد. همچنین توجه نمایید که امکان جابجایی ترتیب نمایش فیلدهای فرعی مرتبط با بانک های دیگر وجود ندارد و اطلاعات فیلدها بر اساس ترتیب تعیین شده در فرمت خروجی نمایش داده می شوند.

- درج حرف مجازی




از این گزینه برای تغییر نگارش های زبان فارسی استفاده می شود، در واقع گزینه "درج حرف مجازی" بیشتر در بخش نشانه کتر فیلد رده و تبدیل کاراکتر (ه) به (ه) استفاده می شود.

- درج نیم فاصله

اگر بخواهید در یک فیلد، بین دو کلمه از نیم فاصله استفاده نمایید، باید نشانگر ماوس را بین دو واژه مورد نظر قرار داده، از بخش عملیات فیلد ، گزینه "درج نیم فاصله" یا کلیدهای **Shift + Ctrl + 2** را انتخاب کنید.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱


• حذف و درج یونی کد

این گزینه برای فیلدهایی که به صورت حرفی / عددی (مانند فیلد شماره مدرک یا رده) وارد می شوند، کاربرد دارد و هنگام جستجو و آماده سازی استفاده می شود. جهت درج یونی کد از چپ به راست، از بخش عملیات فیلد , گزینه "درج یونی کد از چپ به راست" یا کلیدهای کمکی $\text{Shift} + \text{Ctrl} + \text{f}$ را انتخاب کنید. جهت رفع مشکل نمایش اطلاعات فیلدهای حرفی / عددی می توانید از بخش عملیات فیلد , گزینه "درج یونی کد از راست به چپ" یا کلیدهای $\text{Shift} + \text{Ctrl} + \text{y}$ را انتخاب کنید. جهت حذف یونی کد، از بخش عملیات فیلد , گزینه "حذف یونی کد" یا کلیدهای $\text{Shift} + \text{Ctrl} + \text{z}$ را انتخاب کنید.


• بازکردن لیست مقادیر

در فیلدهای دارای جدول ثابت مانند زبان، می توانید با استفاده از کلیدهای میانبر $\text{Ctrl} + \text{Enter}$ جدول ثابت را مشاهده نمایید.

• دیدن / ندیدن نشانگر

جهت درج نشانگر مربوط به هر فیلد استفاده می شود. جهت درج نشانگر، از بخش عملیات فیلد , گزینه "دیدن / ندیدن نشانگر" یا کلیدهای $\text{Shift} + \text{Ctrl} + \text{i}$ را انتخاب کنید.

• زیرفیلد بعدی / قبلی

جهت رفتن به زیرفیلد بعدی یا قبلی، از بخش عملیات فیلد , گزینه "زیرفیلد بعدی یا زیرفیلد قبلی" را انتخاب کنید. همچنین می توانید از کلیدهای میانبر Enter برای رفتن به زیرفیلد بعدی و از $\text{Shift} + \text{Enter}$ برای رفتن به زیرفیلد قبلی استفاده کنید.

۱-۱-۱-۴- عملیات روی کاربرگه

عملیات	
ctrl+f2	ذخیره رکورد
ctrl+f3	ذخیره و بستن
ctrl+shift+f2	ذخیره و بعدی
ctrl+shift+s	ذخیره و جدید
ctrl+shift+g	رکورد جدید
ctrl+f6	نمایش رکورد
ctrl+f9	درج ثبت
ctrl+alt+n	رکورد بعدی
ctrl+alt+e	آخرین رکورد
shift+pgup	بلوک بعدی
shift+pgdown	بلوک قبلی
alt+g	فهرست منابع
ctrl+alt+l	خالی کردن کاربرگه
ctrl+shift+c	کپی رکورد در حافظه
ctrl+shift+p	کپی از حافظه در رکورد
ctrl+shift+e	نشانه گذاری رکورد
ctrl+y	تغییر کاربرگه

• ذخیره

پس از ورود اطلاعات فیلدهای مورد نظر در کاربرگه، از بخش عملیات، گزینه "ذخیره" یا کلیدهای میانبر Ctrl+F2 را انتخاب کنید.

• ذخیره و بستن

پس از ورود اطلاعات فیلدهای مورد نظر در کاربرگه، از بخش عملیات، گزینه "ذخیره و بستن" یا کلیدهای میانبر Ctrl+F3 را انتخاب کنید.

• ذخیره و جدید


پس از ورود اطلاعات فیلدهای مورد نظر در کاربرگه، اگر بخواهید کاربرگه را ذخیره کرده و کاربرگه جدیدی باز نمایید، از بخش عملیات گزینه "ذخیره و جدید" یا کلیدهای میانبر Ctrl+Shift+s را انتخاب کنید.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

- رکورد جدید

برای ورود اطلاعات رکورد جدید، گزینه "رکورد جدید" را از بخش عملیات انتخاب کنید یا از کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+g** استفاده نمایید.

- درج ثبت

این بخش شامل درج مشخصات نسخه‌های فیزیکی مدارک (شامل شماره ثبت، شماره نسخه و جلد، محل نگهداری، شناسه بازیابی و...) و تعیین مالکیت آنها می‌باشد. جهت اضافه نمودن موجودی به رکورد، از بخش عملیات، گزینه "درج ثبت" یا کلیدهای میانبر **Ctrl+F9** را انتخاب کنید. سپس در صفحه سیاهه موجودی روی آیکون ایجاد  کلیک کرده، اطلاعات ثبت را در فیلدهای مورد نظر وارد نموده و روی کلید ذخیره کلیک کنید. جهت آشنایی بیشتر با بخش‌های مختلف کاربرگه موجودی و آشنایی با کارکردهای هر یک از آنها به بخش "موجودی" مراجعه کنید. لازم به ذکر است که جهت درج ثبت، حتما باید رکورد ذخیره شده باشد.

- نمایش رکورد

جهت مشاهده اطلاعات کاربرگه، از بخش عملیات کاربرگه گزینه "نمایش رکورد" یا کلیدهای میانبر **Ctrl+F6** را انتخاب کنید. اطلاعات موجود در کاربرگه، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است که جهت نمایش اطلاعات یک رکورد جدید، ابتدا رکورد باید ذخیره شود و هنگام نمایش رکورد، فقط اطلاعاتی نشان داده خواهد شد که قبل از ذخیره رکورد، در فیلدها ورود اطلاعات شده باشند.

- 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 به رکورد انتخابی نیز فراهم است. لازم به ذکر است که قبل از افزودن منبع به رکورد، حتما باید رکورد ذخیره شود.

جهت آشنایی با امکانات این بخش، به سایت <http://parslib.com/product-detail/آذرسا> مراجعه کرده و از بخش راهنما، فایل Digital Resources را مطالعه نمایید.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

• خالی کردن کاربرگه

اگر به اطلاعات کاربرگه نیاز نداشته باشید، می توانید تمامی اطلاعات کاربرگه را پاک نمایید. خالی کردن کاربرگه بیشتر برای حفظ شماره شناسایی رکورد استفاده می شود. جهت خالی کردن کاربرگه، از بخش عملیات، گزینه "خالی کردن کاربرگه" یا از کلیدهای میانبر **Ctrl+ Alt+ I** را انتخاب کنید. لازم به ذکر است که فیلدهایی مانند شناسه گر رکورد، که به صورت پیش فرض یا سیستمی پر می شوند با انتخاب گزینه "خالی کردن رکورد" پاک نمی شوند.

• کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه / کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه

هنگام ورود اطلاعات یک مدرک در کاربرگه، به دلیل تشابه اطلاعات فیلدهای آن با مدارک دیگر، امکان کپی اطلاعات کاربرگه و ذخیره آن در کاربرگه دیگر وجود دارد. جهت کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه، از بخش عملیات، گزینه "کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه" یا کلیدهای میانبر **Ctrl+ Shift+ c** را انتخاب کنید، اطلاعات کاربرگه در حافظه ذخیره خواهند شد. سپس جهت کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه، رکورد جدیدی ایجاد کرده و از بخش عملیات، گزینه "کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه" یا کلیدهای میانبر **Ctrl+ Shift+ p** را انتخاب کنید، با تایید پیغام نمایش داده شده، اطلاعات از حافظه به کاربرگه جدید منتقل خواهد شد. لازم به ذکر است که کپی اطلاعات از کاربرگه در حافظه و کپی اطلاعات از حافظه در کاربرگه یک فرایند است و یکی بدون دیگری کاربردی ندارد.

• نشانه گذاری رکورد (نقطه گذاری خودکار عناصر کتابشناختی در هنگام ورود اطلاعات)


پس از وارد کردن اطلاعات در فیلدها، امکان درج خودکار علائم و نشانه ها براساس قوانین **ISBD** در سیستم وجود دارد. نشانه گذاری رکورد، قواعد نقطه گذاری و فاصله های لازم میان اجزاء کتابشناختی را روی کاربرگه اعمال می کند. به عنوان مثال علامت ممیز (/) را قبل از نام پدیدآور و یا نقطه (.) را در انتهای اطلاعات تاریخ نشر و غیره درج می کند. لازم به ذکر است که پس از نشانه گذاری، حتما باید رکورد ذخیره شود. جهت نشانه گذاری رکورد، اطلاعات مورد نظر خود را در فیلدها وارد کرده، از بخش عملیات، گزینه "نشانه گذاری رکورد" یا کلید میانبر **Ctrl+ Shift+ e** را انتخاب کنید. لازم به ذکر است که نشانه گذاری رکورد، فقط یکبار روی فیلدهایی صورت می گیرد که علائم آن در قسمت مدیریت مارک، بخش تعریف فیلد مشخص شده باشد.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

• بلوک بعدی / بلوک قبلی

جهت رفتن به بلوک بعدی، از بخش عملیات، گزینه "بلوک بعدی" یا کلیدهای میانبر Shift + pgup را انتخاب کنید. همچنین برای رفتن به بلوک قبلی، از بخش عملیات کاربرگه، گزینه "بلوک قبلی" یا کلیدهای میانبر Shift + pgdown را انتخاب کنید.

• تغییر کاربرگه

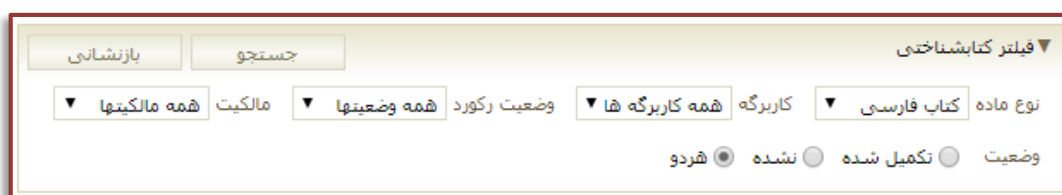
در سیستم این امکان وجود دارد که کاربر بتواند اطلاعات یک نوع ماده را در قالب کاربرگه‌های مختلف مشاهده و ویرایش‌های لازم را روی فیلدها اعمال کند. در صورتی که شما به کاربرگه‌های دیگری نیز دسترسی داشته باشید می‌توانید کاربرگه ورود اطلاعات خود را تغییر دهید. در این حالت اطلاعات در قالب کاربرگه انتخابی نشان داده می‌شود. لازم به ذکر است که با تغییر کاربرگه، اطلاعات فیلدهایی که در کاربرگه جاری وجود ندارند، حذف نخواهند شد. جهت تغییر کاربرگه از بخش عملیات، گزینه تغییر کاربرگه یا کلیدهای میانبر Ctrl+y را انتخاب کرده و در صفحه لیست کاربرگه‌ها، روی آیکن  مقابل کاربرگه مورد نظر، کلیک نمایید.

۱-۱-۲- ایجاد و ویرایش

در بخش فهرست نویسی و نمایه سازی صفحه کتابخانه و آرشیو، جدولی (جدول تصحیح) از رکوردهای ایجاد شده نشان داده می‌شود که به طور پیش فرض بر اساس ترتیب الفبایی عنوان مدارک نمایش داده می‌شود. جستجوی مدارک در این صفحه در دو مرحله انجام می‌شود:

- جستجوی انواع رکوردها بر اساس فاکتورهای نوع ماده، کاربرگه، مالکیت و وضعیت رکورد
- جستجوی کتابشناختی بر اساس ستون‌های جدول تصحیح

جهت جستجوی مدرک، با استفاده از فیلترهای کتابشناختی مانند نوع ماده، نام کاربرگه و وضعیت رکورد و مالکیت، جستجوی خود را محدود کرده روی کلید جستجو کلیک کنید. با انتخاب کلید جستجو، لیستی از رکوردها در جدول تصحیح نمایش داده می‌شود.



نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱


حال، جهت جستجو بر اساس ستون‌های جدول تصحیح، با کلیک روی هر ستون از جدول تصحیح، پیش فرض فیلتر جستجو تغییر یافته و بر اساس فیلتر جدید جستجو انجام می‌شود. برای جستجوی رکورد(های) مورد نظر، مورد جستجو را وارد کرده، روی کلید جستجو کلیک کنید. رکورد(های) اطلاعاتی بر اساس مقدار تعیین شده محدود و بازیابی شده و امکان انجام عملیات مختلف از جمله مشاهده، ویرایش، حذف و ... روی آنها فراهم می‌شود. لازم به ذکر است که رکوردها بر اساس سطح دسترسی کاربر نشان داده می‌شوند.




انتخاب	شماره شناسایی	شماره مدرک	عنوان	بذیادآور	ناشر	تاریخ بنشر	شماره راهنما	رده کنگره	موضوع
<input type="checkbox"/>	138629	ع ۱۶۴۶	آسمان و ریسمان	جمالزاده، سیدمحمدعلی، ۱۳۷۰ - سخن، ۱۳۷۶.		۱۳۹۱	PIR۸۰۰۷/۱۵ ۱۳۹۱	PIR۸۰۰۷/۱۵ ۱۳۹۱	داستان‌های کوتاه فارسی - قرن ۱۴ (۱۳۹۱)
<input type="checkbox"/>	139276	۳۳۳۱	آسیب‌های محیطی	آرتین طب		۱۳۹۵	WB۱۰۵/۸۱۵ ۱۳۹۵		
<input type="checkbox"/>	138710	ع ۱۶۹۴	آفتاب مهتاب؛ مجموعه داستان	ارسطویی، شیوا، ۱۳۴۰	نشر مرکز	۱۳۹۰	PIR۷۹۵۲/۶۲ ۱۳۹۰	PIR۷۹۵۲/۶۲ ۱۳۹۰	داستان‌های فارسی - قرن ۱۴ (۱۳۹۰)
<input type="checkbox"/>	138697	ع ۱۶۸۷	آن‌جا که پنجرگی‌ها نام می‌شوند	حبیبی، حامد، ۱۳۵۷ - ققنوس		۱۳۹۰	PIR۸۰۱۲/ ۱۳۹۰	PIR۸۰۱۲/ ۱۳۹۰	داستان‌های فارسی - قرن ۱۴ (۱۳۹۰)

۱-۲-۱-۱- ویرایش

برای ویرایش رکورد، ابتدا، رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو و انتخاب کنید. جهت انتخاب تمامی رکوردهای جدول تصحیح، از گزینه "انتخاب تمامی موارد" و برای خارج کردن مدارک از حالت انتخاب از گزینه "هیچ کدام" استفاده نمایید.


برای اعمال تغییر روی یک رکورد خاص، پس از انتخاب رکورد مورد نظر، Check Box مقابل آن را انتخاب کرده، روی آیکون ویرایش  کلیک کنید. کاربرد رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر فراهم می‌شود، پس از ویرایش اطلاعات مورد نظر، گزینه "ذخیره رکورد" یا "ذخیره و بستن" را از بخش عملیات انتخاب کنید. رکورد مورد نظر با نمایش پیغام "مدرک با موفقیت ذخیره شد" ذخیره می‌شود.

جهت ویرایش چند رکورد، از جدول تصحیح، پس از انتخاب رکوردهای مورد نظر، روی آیکون ویرایش  کلیک کنید. با انتخاب کلید ویرایش، کاربرد اولین رکورد انتخاب شده باز می‌گردد و امکان انجام عملیات روی رکورد مورد نظر وجود دارد، در این صفحه برای ویرایش رکورد بعدی از کلیدهای میانبر Ctrl+Alt+n، جهت ویرایش رکورد قبلی از کلیدهای میانبر Ctrl+Alt+p، جهت ویرایش اولین رکورد از کلیدهای میانبر Ctrl+Alt+h و جهت ویرایش آخرین رکورد انتخابی از کلیدهای میانبر Ctrl+Alt+e استفاده نمایید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۱۷ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

۱-۲-۱-۱- نمایش رکورد


جهت نمایش اطلاعات کتابشناختی رکورد(های) مورد نظر، پس از جستجو و انتخاب رکورد(ها)، روی آیکون نمایش  کلیک کنید. با انتخاب کلید نمایش، اطلاعات موجود در رکورد انتخابی، بر اساس فرمت خروجی تعریف شده نمایش داده می شود.

نمایش رکورد

◀ رکورد قبلی
▶ رکورد بعدی

نام مرکز	: کتابخانه مرکزی مجتمع بیمارستانی امام خمینی
نوع مدرک	: BF
شماره رکورد	: 138710
شماره مدرک	: ع ۱۶۹۴
زبان مدرک	: فارسی
سرشناسه	: ارسطویی، شیوا، ۱۳۴۰ -
عنوان و نام بدیادآور	: آفتاب مهتاب: مجموعه داستان/ شیوا ارسطویی.
وضعیت نشر	: تهران: نشر مرکز، ۱۳۹۰.
فروست	: نشر مرکز: شماره نشر ۷۱۵.
صفحه شمار	: ۱۰۴ص.
شابک	: 964-3057-82-8
	: چاپ ششم: 978-964-305-782-4
یادداشت	: چاپ قبلی: گنو، ۱۳۸۲ (۱۳۰ص)
	: چاپ چهارم: ۱۳۸۴.
	: چاپ ششم: ۱۳۹۰.
موضوع	: داستان‌های فارسی -- قرن ۱۴
رده بندی دیویی	: ۸۵۳/۶۲
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ PIRV۹۵۳/۶۲۱۷

۱-۲-۱-۱- حذف رکورد



جهت حذف رکورد مورد نظر، پس از جستجو و انتخاب رکورد(ها)، روی آیکون حذف  کلیک کنید. با تایید پیغام دریافتی، رکورد(های) انتخابی با نمایش پیغام مناسب از لیست رکوردهای اطلاعاتی حذف می شود. لازم به ذکر است که فقط رکوردهای فاقد ثبت قابل حذف می باشند.

۱-۲-۱-۱- موجودی

موجودی شامل درج مشخصات نسخه های فیزیکی مدارک شامل شماره ثبت، شماره نسخه و جلد، محل نگهداری، شناسه بازایی و ... آنها می باشد.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

• ایجاد موجودی برای رکورد

جهت ایجاد موجودی، رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو کرده، روی آیکون  کلیک کرده، گزینه "موجودی" را انتخاب نمایید. سپس در بخش سیاهه موجودی، روی آیکون ایجاد  کلیک نمایید.

اطلاعات کتابشناختی مدرک ▼

عنوان : آسیب های محیطی تبتینالی
پیداآورنده :
ناشر : آرتین طب

سال نشر : ۱۳۹۵
محل نشر : تهران

سیاهه موجودی ▼

ایجاد ثبت بصورت گروهی  کاربرد    

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	سال	شماره شناسایی
<input type="radio"/>	مخزن بیمارستان امام	۱۸۵۱۲	۱	۱			۱۳۹۵	390883
<input type="radio"/>	مخزن بیمارستان امام	۱۸۵۱۲	۱	۲			۱۳۹۵	390884

بازگشت

اطلاعات ثبت را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید. لازم به ذکر است که ورود اطلاعات در فیلدهایی که با * مشخص شده‌اند اجباری است.

اطلاعات ثبت

اطلاعات شخصی

طرح قفسه بندی 2 - شماره های ترتیبی ▼ آرایش قفسه بندی # - اطلاعاتی در دست نیست ▼

شناسه بازیابی و محل نگهداری

شماره ثبت *
شناسه بازیابی
چاپ
نام محل نگهداری *

اطلاعات نسخه

سال
توضیحات
مرجع/غیر مرجع

جلد
نسخه
قسمت
جزء

شرایط استفاده مراجعان

خط مشی دسترسی 8 - در دسترس
خط مشی امانت دهی 8 - امانت داده می شود
خط مشی نگه‌داری خط مشی نگه‌داری
روش فراهم آوری 8 - خرید

انصراف ذخیره


نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

در صورتی که در بخش طرح قفسه بندی، گزینه رده بندی انتخاب شود، با انتخاب کلید کنگره، دیویی یا سایر رده بندی ها، اطلاعات رده رکورد مورد نظر به فیلد «شناسه بازیابی» انتقال داده می شود و دیگر نیازی به ورود شماره رده بندی به صورت دستی نیست. انتقال رده به شناسه بازیابی، جهت شلف خوانی و تهیه گزارش از منابعی که به طور فیزیکی موجودند و دارای شماره ثبت هستند مورد استفاده قرار می گیرد.


جهت نمایش رکورد در بخش جستجو، نوع "خط م شی د ستر سی" و جهت قابل امانت نمودن مدرک، نوع "خط م شی امانت دهی" را از شرایط استفاده مراجعان تعیین کنید.

در پایان روی کلید ذخیره کلیک کنید، اطلاعات ثبت با نمایش پیغامی مناسب، ذخیره و یک رکورد موجودی برای آن رکورد کتابشناختی ایجاد خواهد شد.


• ویرایش اطلاعات موجودی

جهت ویرایش اطلاعات موجودی رکورد، پس از انتخاب موجودی مورد نظر، روی آیکون ویرایش  کلیک کنید. سپس اطلاعات فیلدهای مورد نظر را ویرایش کرده، روی کلید ذخیره کلیک نمایید.

• حذف اطلاعات موجودی


جهت حذف اطلاعات موجودی رکورد، پس از انتخاب موجودی مورد نظر، روی آیکون حذف  کلیک کنید. با تایید پیغام "آیا رکورد انتخاب شده حذف شود؟"، رکورد انتخابی در صورتی که کارکرد نداشته باشد از لیست رکوردهای موجودی حذف خواهد شد.

• تکمیل اطلاعات موجودی (کاربرگه موجودی)

در صورتی که فیلدهای مورد نظر برای ورود اطلاعات موجودی در فرم پیش فرض (بخش اطلاعات ثبت) وجود نداشته باشند، با استفاده از کاربرگه موجودی امکان وارد کردن اطلاعات بیشتری در فیلدها فراهم شده است. برای تکمیل اطلاعات کاربرگه موجودی، پس از انتخاب آن، روی آیکون کاربرگه  کلیک کنید. کاربرگه موجودی مورد نظر باز شده و امکان پر کردن اطلاعات فیلدهای مورد نظر و ویرایش آن فراهم شده است. در پایان جهت ذخیره موجودی، از کلیدهای میانبر Ctrl+F2 برای ذخیره یا از Ctrl+F3 برای بستن موجودی استفاده نمایید.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

• ایجاد ثبت به صورت گروهی

با استفاده از این بخش، می توان همزمان برای چند نسخه، چند قسمت یا چند جلد از یک مدرک، اطلاعات موجودی درج نمود. جهت ایجاد ثبت به صورت گروهی، روی آیکون ایجاد ثبت به صورت گروهی  کلیک کنید. پس از تعیین محل نگهداری، محدوده شماره ثبت ها را در فیلدهای "از-تا" شماره ثبت وارد نمایید. سپس برای تولید جلد، نسخه، قسمت و جزء، Check Box مقابل آن را انتخاب کرده و شماره شروع را در Box مقابل آن وارد نمایید. سپس روش فراهم آوری، خط مشی امانت دهی، دسترسی و تکثیر را در فیلدهای مورد نظر وارد نموده، روی کلید ایجاد کلیک کنید. اطلاعات موجودی ها با نمایش پیغام مناسبی ذخیره خواهد شد.





۱-۲-۵- رکوردهای مرتبط


برخی از مدارک ممکن است از نظر ساختاری، محتوایی و همچنین نحوه فهرست نویسی با سایر رکوردها مرتبط باشند، برای نشان دادن این ارتباط می توان از گزینه رکوردهای مرتبط استفاده نمود.



نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱


• ایجاد رکوردهای مرتبط

با استفاده از این امکان، می توان انواع رکوردهای اطلاعاتی را به یکدیگر مرتبط نمود. جهت ایجاد رکورد مرتبط، رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو کرده، روی آیکون  کلیک کرده، گزینه "رکوردهای مرتبط" را انتخاب نمایید. سپس در جدول رکوردهای مرتبط، روی آیکون ایجاد  کلیک نمایید.

با انتخاب گزینه ایجاد، لیستی از رکوردهای موجود در جدول تصحیح نمایش داده می شود. رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه، جستجو کرده، پس از یافتن رکورد، روی آیکون  کلیک کنید. با انتخاب رکورد مورد نظر، آن رکورد به لیست رکوردهای مرتبط افزوده می شود. لازم به ذکر است که با پیش فرض نمودن ارتباط دو طرفه، در صورت جستجوی هر یک از رکوردها، سایر رکوردهای مرتبط نیز جستجو می شوند.



• حذف رکوردهای مرتبط

جهت حذف رکوردهای مرتبط، پس از انتخاب رکورد مرتبط، روی آیکون حذف  کلیک نمایید. با تایید پیغام دریافتی، رکورد انتخابی با نمایش پیغام مناسب از لیست رکوردهای مرتبط حذف خواهد شد.

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

۱-۱-۲-۶- کارتابل

جهت ارسال رکورد به کارتابل، از بخش عملیات گزینه کارتابل را انتخاب نمایید.



۱-۱-۲-۷- تاریخچه

جهت مشاهده سوابق رکورد، از بخش عملیات گزینه تاریخچه را انتخاب نمایید.

سوابق رکورد						
ردیف	گیرنده قبلی	گیرنده جاری	علت تخصیص	تاریخ ویرایش	ویرایش کننده	وضعیت قبلی
1	مجید مرتضوی	عزل جابری	ارسال به ایراتور برای اسکن	۱۳۹۵/۰۹/۲۴	عزل جابری	وضعیت جاری
2	مجید مرتضوی	علیرضا اداوی	تخصیص منبع دیجیتال	۱۳۹۶/۰۲/۱۳	علیرضا اداوی	
3	عزل جابری	مجید مرتضوی	تعیین طرح رده بندی	۱۳۹۶/۰۲/۱۳	مجید مرتضوی	


بازگشت

۱-۱-۲-۸- نظرسنجی

جهت مشاهده نظرات مرتبط با رکوردهای جدول تصحیح، پس از انتخاب Check Box مقابل رکوردها، روی آیکون کلیک کرده، گزینه "نظرسنجی" را انتخاب نمایید.

نگارش:	۱,۰	فهرست نویسی و نمایه سازی	
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱		


۱-۲-۱-۹- افزودن به تازه‌ها

جهت اضافه نمودن مدارک انتخاب شده به لیست تازه‌ها، پس از انتخاب Check Box مقابل رکوردها، روی آیکون  کلیک کرده، گزینه "افزودن به تازه‌ها" را انتخاب نمایید. سپس مدت زمان قرارگیری مدرک در لیست تازه‌ها را در فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" وارد کرده، روی کلید تایید کلیک نمایید.

مدت زمان قرارگیری مدرک در تازه‌ها

تا تاریخ *
 از تاریخ *

۱-۲-۱-۱۰- حذف از تازه‌ها

جهت حذف نمودن مدارک انتخاب شده از لیست تازه‌ها، پس از انتخاب Check Box مقابل رکوردها، روی آیکون  کلیک کرده، گزینه "حذف از تازه‌ها" را انتخاب نمایید. با تایید پیغام دریافتی، رکورد انتخابی با نمایش پیغام مناسب از لیست تازه‌ها حذف خواهد شد.

۱-۳-۱-۱- سیاهه موجودی

در بخش سیاهه موجودی، جدولی (جدول تصحیح) از ثبت‌های ایجاد شده نشان داده می‌شود که به‌طور پیش‌فرض بر اساس شماره ثبت نمایش داده می‌شوند.

جستجوی موجودی در این صفحه در دو مرحله انجام می‌شود. در مرحله اول، باید با استفاده از فیلترهای نوع ماده، محل نگهداری و وضعیت رکورد جستجوی خود را محدود کرده روی کلید جستجو کلیک کنید. با این عمل، لیست ثبت‌ها در جدول نمایش داده می‌شود. حال، جهت جستجوی ثبت مورد نظر، مورد جستجو را وارد کرده، روی کلید جستجو کلیک کنید. ثبت‌ها بر اساس مقدار تعیین شده محدود و بازایی شده و امکان انجام عملیات مختلف از جمله مشاهده، ویرایش و ... روی آنها فراهم می‌شود.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۲۴ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش:	۱،۰
تاریخ:	۹۶/۰۶/۰۱

بازنشانی
جستجو
فیلتر موجودی ▼


محل نگهداری
شماره محلها
وضعیت رکورد
همه وضعیتها

نمایش مدرک
ویرایش ثبت
ویرایش
ویرایش مدرک
نمایش مدرک


سایه موجودی
فیلتر شماره ثبت
۲۷۸۰
بازنشانی
جستجو

انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازبانی	شماره شناسایی
<input type="radio"/>	مخزن موزه ملی تاریخ علوم پزشکی ایران	۲۷۸۰		۱						280938
<input type="radio"/>	طب سنتی تهران	۲۷۸۰	۱۰	۱					۱۹۴۷	383396
<input type="radio"/>	بیمارستان روزبه	۲۷۸۰							۱۳۸۰ م ۶ / ۲۹ / ۲۸	385654


۱-۳-۱-۱- ویرایش ثبت

جهت ویرایش اطلاعات موجودی رکورد، موجودی رکورد مورد نظر را انتخاب کرده، روی آیکون ویرایش ثبت  کلیک کنید. سپس اطلاعات فیلهای مورد نظر را ویرایش کرده، روی کلید ذخیره کلیک نمایید.


۱-۳-۱-۲- ویرایش

برای تکمیل اطلاعات کاربرگه موجودی، ثبت مورد نظر را انتخاب کرده، روی آیکون ویرایش  کلیک کنید. کاربرگه موجودی مورد نظر باز شده و امکان پر کردن اطلاعات فیلهای مورد نظر و ویرایش آن وجود دارد.

۱-۳-۱-۳- ویرایش مدرک

جهت اعمال هر گونه تغییر در اطلاعات رکوردهای مربوط به موجودی انتخاب شده، پس از انتخاب موجودی مربوط به رکورد مورد نظر، روی آیکون ویرایش مدرک  کلیک کنید. به این ترتیب کاربرگه رکورد مورد نظر باز شده و امکان ویرایش رکورد مورد نظر فراهم می شود.

۱-۳-۱-۴- نمایش مدرک

جهت نمایش اطلاعات کتابشناختی رکورد مربوط به موجودی انتخاب شده، پس از جستجو و انتخاب موجودی، روی آیکون نمایش مدرک  کلیک کنید.

۱-۱-۴- بازیابی مجموعه رکورد

در این بخش، رکوردهایی که با کلید "ذخیره مجموعه رکورد" در بخش جستجو ذخیره شده‌اند، قابل بازیابی و نمایش هستند. جهت استفاده از این بخش، پس از تعیین محل ذخیره سازی و نام فایل، روی کلید بازیابی، کلیک نمایید. تمامی مدارک موجود در فایل جهت ویرایش به شما نشان داده می‌شوند. با استفاده از کلید حذف می‌توانید هر یک از رکوردهای انتخاب شده در این صفحه را حذف نمایید.

محل ذخیره سازی

کلاینت سرور *

لیست فایل‌های ایجاد شده توسط کاربر

نام فایل

بازیابی مجموعه رکورد ▾

⋮

نام	شماره شناسایی	انتخاب
literature books	3604799	<input type="radio"/> .1