




درخواست عضویت

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	درخواست عضویت	واحد مستندسازی

۱،۰	نگارش:	درخواست عضویت	
۹۶/۰۶/۰۱	تاریخ:		

فهرست مطالب

۱- درخواست عضویت ۳

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۲ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش: ۱،۰	درخواست عضویت	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		

۱- درخواست عضویت

پس از ورود به نرم افزار، نام کاربر در کنار گزینه درخواست عضویت در بالای صفحه مشاهده می شود. حال روی گزینه «درخواست عضویت» کلیک کنید.




با انتخاب درخواست عضویت، بخش درخواست در کنار اطلاعات شخصی و تکمیلی کاربر نمایش داده می شود. ابتدا در قسمت درخواست، با کلیک روی Combo Box مقابل فیلدهای نام کتابخانه و نوع درخواست به ترتیب نام کتابخانه و نوع درخواست خود را مشخص کنید.



نگارش: ۱,۰		درخواست عضویت	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱			

در این صفحه می‌توانید در قسمت تصویر شخص، با کلیک روی کلید "بارگذاری" عکس خود را بارگذاری کنید. در صورت انصراف از بارگذاری عکس، روی کلید "بازنشانی" کلیک کنید.




در ادامه شما می‌توانید اطلاعات آدرس‌ها، تماس‌ها، علاقمندی‌ها و پیوست‌ها را تکمیل کنید. به منظور درج آدرس باید روی آیکون  مقابل آن کلیک کرده و کلید "ایجاد" را انتخاب کنید.




در صفحه ایجاد آدرس اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید ایجاد کلیک نمایید.



نگارش: ۱،۰	درخواست عضویت	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		

به منظور درج تلفن باید روی آیکن  مقابل آن کلیک کرده و کلید "ایجاد" را انتخاب کنید.



در صفحه ایجاد تلفن اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید ایجاد کلیک نمایید.




در صورت تمایل به استفاده از خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات (SDI)، در قسمت علاقه‌مندی‌ها، موضوع‌های مورد علاقه خود را انتخاب نمایید، در این صورت، منابع جدید مرتبط با علاقه‌مندی شما، که به تازگی در کتابخانه وارد شده است، از طریق ایمیل به اطلاع شما می‌رسد.



نگارش: ۱،۰	درخواست عضویت	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		

در قسمت پیوست‌ها، با توجه به مقررات کتابخانه مورد نظر خود، مدارکی که برای تایید عضویت شما ضروری می‌باشد (مانند فایل اسکن کارت ملی، کارت پرسنلی یا دانشجویی) را اضافه نمایید. به این منظور باید روی گزینه ایجاد کلیک کنید.

ردیف	عنوان	کاربر	تاریخ ایجاد	یادداشت	عملیات
1	رزومه	غزل جابری	۱۳۹۶/۰۶/۰۱	رزومه کاری	 

[ایجاد](#)

در صفحه باز شده، فایل مورد نظر را بارگذاری نمایید.

ایجاد توضیحات

*** عنوان :**

*** یادداشت :**


 بارگذاری پیوست

[انصراف](#) [ایجاد](#)

پس از ورود اطلاعات مورد نظر، روی گزینه ارسال درخواست کلیک کنید.

ایجاد درخواست

تصویر شخص


 بارگذاری بارنشانی

اطلاعات شخصی

نام : غزل

نام خانوادگی : جابری

کد ملی :

شماره شناسنامه : ۱۱۵۰۱

درخواست

کتابخانه :

امانت :

۱,۰	نگارش:	درخواست عضویت	
۹۶/۰۶/۰۱	تاریخ:		

با کلیک روی ارسال درخواست پیغامی مبنی بر موفقیت در ارسال درخواست به شما نشان داده می‌شود. روی کلید "تایید" کلیک نمایید.



پس از ارسال درخواست عضویت، مدیر سیستم، اطلاعات کاربری و شخصی شما را بررسی کرده و پس از اطمینان از صحت آنها، عضویت شما را تایید می‌کند. پس از تایید عضویت، و ورود با نام کاربری و رمز عبور، شما به عنوان عضو سیستم شناخته شده و می‌توانید از خدمات امانت نرم‌افزار استفاده نمایید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۷ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------