



فهرست نویسی و نمایه سازی

پلتفرم آذرسا

تاریخچه نگارش

تاریخ	تصویب کننده	نگارش	شرح	نویسنده
۹۹/۱۲/۰۷	واحد استقرار	۱	فهرست نویسی و نمایه سازی	کارشناس آموزش

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

فهرست مطالب

۱- سازماندهی.....	۲
۱-۱- تنظیمات سازماندهی.....	۳
۱-۱- فهرست نویسی و نمایه سازی.....	۳
۱-۱-۱- ایجاد رکورد.....	۳
۱-۱-۱-۱- اطلاعات تخصصی.....	۸
۱-۱-۱-۲- جستجوی Z۳۹۵۰.....	۹
۱-۱-۱-۳- عملیات روی فیلدها.....	۱۰
۱-۱-۱-۴- عملیات روی کاربرگه.....	۱۳

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.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۲ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

۱-۱- تنظیمات سازماندهی

جهت تعیین نوع رده‌بندی 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 رده‌بندی، 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 می‌خواهید 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.



سازماندهی < تنظیمات سازماندهی

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

تایید

۱-۱- فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی


فهرست‌نویسی فعالیتی علمی و پژوهشی در جهت سازماندهی مجموعه کتابخانه است و حرفه‌ای تخصصی و قانونمند شناخته می‌شود که به دانش تخصصی و آگاهی‌های عمومی و وسیع نیاز دارد. جهت دسترسی به این بخش در سیستم به ترتیب گزینه کتابخانه و آرشیو، سازماندهی و سپس گزینه "فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی" را انتخاب نمایید.

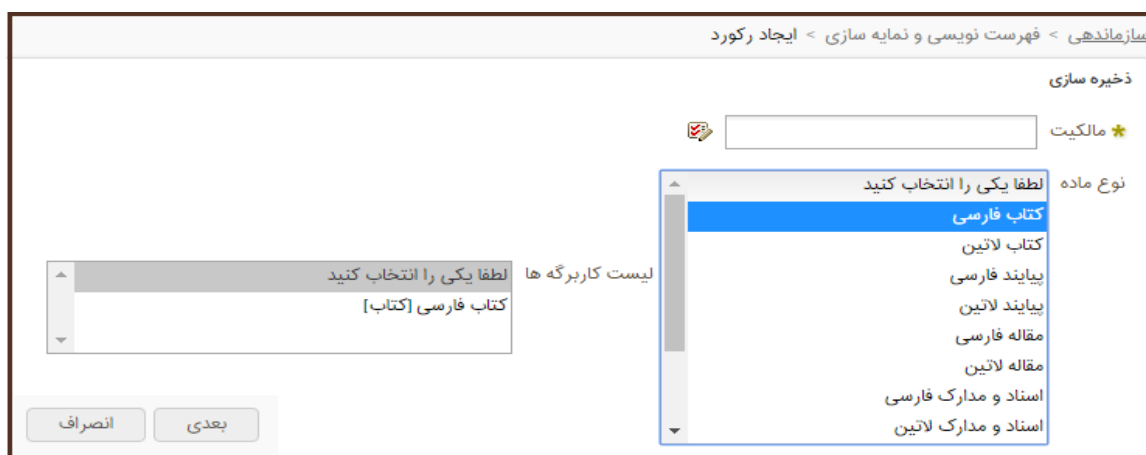
۱-۱-۱- ایجاد رکورد

با استفاده از این امکان، کاربران قادر خواهند بود با انتخاب نوع ماده و کاربرگه، اطلاعات کتابشناختی کتاب، اسناد، پایان‌نامه و ... را ورود اطلاعات نموده و انواع رکوردهای اطلاعاتی را ایجاد نمایند.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۳ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

رکورد جدید را می‌توان از طریق آیکون ایجاد  در جدول تصحیح کتابشناختی یا گزینه "ایجاد رکورد"، تعریف نمود. با انتخاب این گزینه، فهرستی از انواع ماده (منابع کتابخانه‌ای) نمایش داده می‌شود، نوع ماده مورد نظر را انتخاب کنید. با انتخاب هر ماده، کاربرگه‌های تعریف شده برای آن نوع ماده، به همراه نام عام مواد و بر اساس سطح دسترسی، در لیست کاربرگه‌ها نشان داده می‌شوند، کاربرگه مورد نظر خود را انتخاب کرده، روی کلید "بعدی" کلیک کنید.



با انتخاب کلید بعدی، کاربرگه ماده مورد نظر باز، و امکان ورود اطلاعات در آن فراهم می‌شود. کاربرگه‌ها با در نظر گرفتن ویژگی‌های استاندارد مارک و با رعایت سطوح دسترسی طراحی و مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرند. هر کاربرگه از یک یا چند صفحه (بلوک) تشکیل شده است، هر صفحه، شامل فیلدها و زیرفیلدهایی است که بایستی 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) می‌باشد.

• 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 می‌باشد:

عملیات 	عملیات 
alt+n فیلد جدید	ctrl+f2 ذخیره رکورد
ctrl+l خالی کردن فیلد	ctrl+f3 ذخیره و بستن
enter زیرفیلد بعدی	ctrl+shift+s ذخیره و جدید
shift+enter زیرفیلد قبلی	ctrl+shift+g رکورد جدید
ctrl+shift+i دیدن/ندیدن نشانگر	ctrl+f6 نمایش رکورد
ctrl+enter باز کردن لیست مقادیر	ctrl+f9 درج ثبت
ctrl+shift+f درج یونی کد	shift+pgup بلوک بعدی
ctrl+shift+y درج یونی کد از راست	shift+pgdown بلوک قبلی
ctrl+shift+j حذف یونی کد	alt+g فهرست منابع
ctrl+shift+2 درج تیم فاصله	ctrl+alt+l خالی کردن کاربرگه
ctrl+shift+3 درج حرف مجازی	ctrl+shift+c کپی رکورد در حافظه
alt+m زیر فیلد جدید	ctrl+shift+p کپی از حافظه در رکورد
ctrl+shift+l خالی کردن زیرفیلد	ctrl+shift+e نشانه گذاری رکورد
ctrl+shift+up بالا بردن زیرفیلد	ctrl+y تغییر کاربرگه
ctrl+shift+down پایین بردن زیرفیلد	

• 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)

▼ 200 عنوان و نام پدیدآور

\$a **عنوان اصلی** مقدمه فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

○ فیلدهای سیستمی



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

۹۱۰ اطلاعات فهرست نویسی ▼

libadmin	نام وارد کننده اطلاعات \$b
----------	----------------------------

○ ورود اطلاعات از جداول ثابت

از این نوع فیلدها، به منظور 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 ۱۰۱ \$a)

به منظور 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 ذخیره سازی جداول ثابت، پس از انتقال مقدار مورد نظر، متن یا کد آن در فیلد انتخابی فراخوانی می‌گردد.

101 زبان مدرک ▼

per (فارسی)	زبان متن \$a
-------------	--------------

انتخاب از جداول ثابت - زبان متن - پلتفرم

فیلتر جدول ▼

فیلتر ▼

انتخاب از جداول ثابت - زبان متن


1-20 از 23 ▼

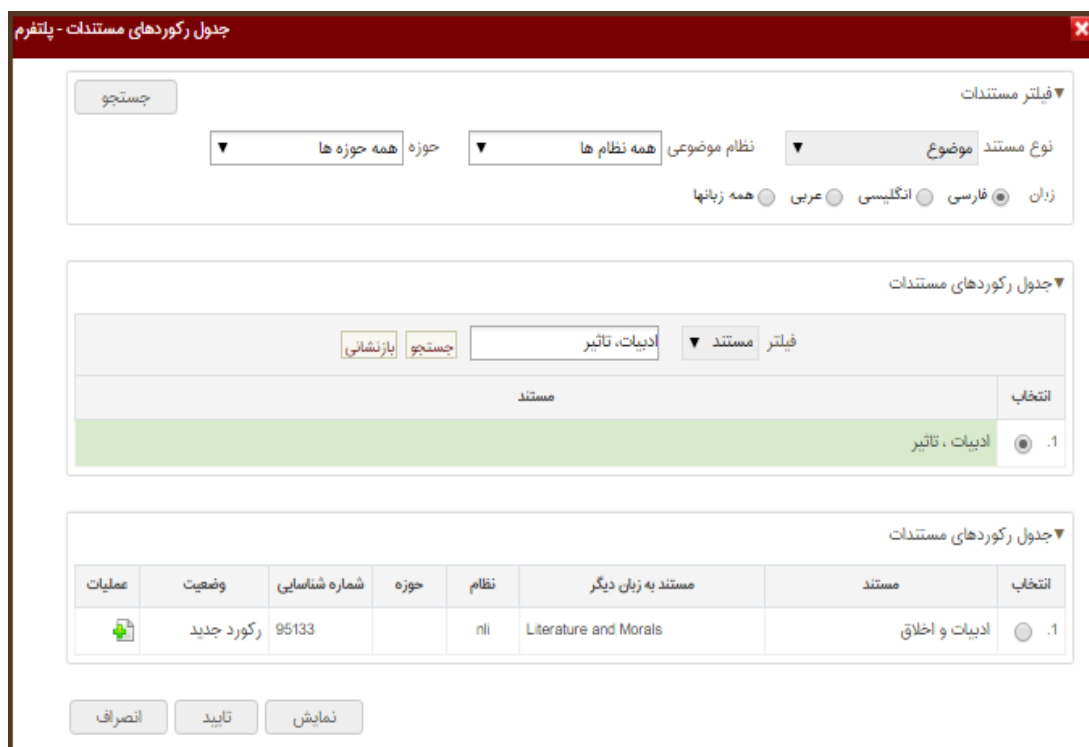
ردیف	نام فارسی	نام لاتین	کد	اولویت	
1	آلمانی	Germany	Ger	1000	<input checked="" type="checkbox"/>

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

○ 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 مورد نظر، 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.



جدول رکوردهای مستندات - پلتفرم

فیلتر مستندات

جستجو

نوع مستند: موضوع

نظام موضوعی: همه نظام‌ها

حوزه: همه حوزه‌ها

زبان: فارسی (selected), انگلیسی, عربی, همه زبانها


جدول رکوردهای مستندات

فیلتر مستند: ادبیات، تأثیر



جستجو بازنشانی

انتخاب	مستند
<input checked="" type="radio"/>	1. ادبیات، تأثیر

جدول رکوردهای مستندات

انتخاب	مستند	مستند به زبان دیگر	نظام	حوزه	شماره شناسایی	وضعیت	عملیات
<input checked="" type="radio"/>	1. ادبیات و اخلاق	Literature and Morals	nli		95133	رکورد جدید	

انصراف تایید نمایش

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.



تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۷ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

جدول رکوردهای انتخاب شده - پلتفرم

ردیف	مستند	مستند به زبان دیگر	نظام	حوزه	شماره شناسایی	وضعیت
1	رده‌بندی علوم	Classification of sciences	nli		119667	رکورد جدید
2	آثار ادبی	Literary Works	asfa	اد	507369	رکورد جدید

• وضعیت (۹۳۲ \$b)

وضعیت تکمیل بودن یا نبودن هر رکورد کتابشناختی در فیلد \$b ۹۳۲ تعیین می‌شود. به عبارت دیگر در صورتی که اطلاعات کاربرگه به‌طور 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 بازایی نخواهند شد.

۹۳۲ اطلاعات دسترسی رکورد

\$b تکمیل شده (بله)

۱-۱-۱-۱- اطلاعات تخصصی

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

اطلاعات تخصصی

برچسب رکورد | اطلاعات تکمیلی

وضعیت رکورد: n - رکورد جدید



نوع رکورد: a - مواد نوشتاری چاپی

سربرگ اطلاعات تکمیلی شامل موارد ذیل می‌باشد:



تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۸ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

• 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 آیکن  مقابل فیلد مالکیت کلیک کرده و آیکن  مقابل گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

• تعیین حوزه‌های دسترسی رکورد

تعیین حوزه دسترسی در هنگام بازیابی، ویرایش و حذف رکورد کاربرد دارد. بسته به سطح دسترسی، رکوردها بازیابی می‌شوند و امکان مشاهده، حذف یا ویرایش رکوردها برای شما فراهم می‌شود. به عبارت دیگر، اگر حوزه دسترسی شما با حوزه دسترسی رکورد مطابقت داشته باشد، رکورد قابل بازیابی می‌شود. به منظور تعیین حوزه دسترسی رکورد، روی آیکن  مقابل فیلد حوزه دسترسی کلیک کرده و آیکن  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 می‌شود. 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 نزدیک‌تر باشد، رکورد هنگام جستجو در رتبه بالاتری قرار می‌گیرد.



۱-۱-۱-۲- جستجوی Z3950

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

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۹ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	---------

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

010 شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (ISEN) ▼

Z3950.nlai.ir ▼ جستجوی Z3950

شرایط تهیه و بهاء \$c

شابک 964-8612-09-9 \$a

جستجو - پاتفرم

تعداد کل: 1

عنوان: مقدمه‌ای بر مطالعه دو بالان [کتاب]؛ ترجمه و تالیف مصطفی نیکدل، احمد انشاری، تیمور حضرتیان
 پدیدآور: آیت‌الله مصطفی
 وضعیت نشر: اردبیل: باغ اندیشه، ۱۳۸۳.
 موضوع: دوبالان - طبقه‌بندی III
 شابک: 964-8612-09-0


۱-۱-۱-۳- 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 نمی‌گردد، لذا باید جهت انجام عملیات مورد نظر، از کلیدهای کمکی تعریف شده استفاده نمود.

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


- 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 می‌شود. 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 می‌شوند 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.

- حذف فیلد / زیرفیلد

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 می‌توان ترتیب نمایش آنها را تغییر داد. جهت تغییر ترتیب نمایش فیلد مورد نظر، نشانگر موس را روی فیلد مورد نظر قرار داده و از بخش عملیات فیلد ، گزینه "بالا بردن فیلد/ پایین بردن فیلد" را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید 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 امکان‌پذیر بوده و تنها امکان جابجایی فیلدها با تگ یکسان وجود دارد. همچنین توجه نمایید که امکان جابجایی ترتیب نمایش فیلدهای فرعی مرتبط با بانک‌های دیگر وجود ندارد و اطلاعات فیلدها بر اساس ترتیب تعیین شده در فرمت خروجی نمایش داده می‌شوند.

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷




- درج حرف مجازی

از این گزینه برای تغییر نگارش‌های زبان فارسی استفاده می‌شود، در واقع گزینه "درج حرف مجازی" بیشتر در بخش نشانه کاتر فیلد رده و تبدیل کاراکتر (ه) به (ه) استفاده می‌شود.

- 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 $\text{Shift} + \text{Ctrl} + ۲$ را انتخاب کنید.


- حذف و درج یونی‌کد

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

- بازکردن لیست مقادیر


در فیلدهای دارای جدول ثابت مانند زبان، می‌توانید 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 می‌شود. جهت درج نشانگر، از بخش عملیات فیلد ، گزینه "دیدن/ندیدن نشانگر" یا کلیدهای $\text{Shift} + \text{Ctrl} + i$ را انتخاب کنید.

- زیرفیلد بعدی/قبلی

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

جهت رفتن به زیرفیلد بعدی یا قبلی، از بخش عملیات فیلد ، گزینه "زیرفیلد بعدی یا زیرفیلد قبلی" را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید از کلیدهای میانبر Enter برای رفتن به زیرفیلد بعدی و از Shift + Enter برای رفتن به زیرفیلد قبلی استفاده کنید.

۱-۱-۱-۴- عملیات روی کاربرگه

عملیات	عملیات 
ctrl+f2	ذخیره رکورد
ctrl+f3	ذخیره و بستن
ctrl+shift+s	ذخیره و جدید
ctrl+shift+g	رکورد جدید
ctrl+f6	نمایش رکورد
ctrl+f9	درج ثبت
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+F^۲ 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+F^۳ را انتخاب کنید.

• ذخیره و جدید


پس از ورود اطلاعات فیله‌های 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.

• 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+F^۹** را انتخاب کنید. سپس در صفحه سیاهه موجودی روی آیکون ایجاد  کلیک کرده، اطلاعات ثبت را در فیله‌های 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+F^۶** 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 فیله‌ها 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.

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

- خالی کردن کاربرگه

اگر به اطلاعات کاربرگه نیاز نداشته باشید، می‌توانید تمامی اطلاعات کاربرگه را پاک نمایید. خالی کردن کاربرگه بیشتر برای حفظ شماره شناسایی رکورد استفاده می‌شود. 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 شناسه‌گر رکورد، که به صورت پیش فرض یا سیستمی پر می‌شوند با انتخاب گزینه "خالی کردن رکورد" پاک نمی‌شوند.

- 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.

- نشانه‌گذاری رکورد (نقطه‌گذاری خودکار عناصر کتابشناختی در هنگام ورود اطلاعات)

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


- بلوک بعدی / بلوک قبلی

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۱۵ از ۲۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	----------

نگارش:	نسخه: ۵,۰,۰
تاریخ:	۹۸/۱۲/۰۷

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 نموده 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.