




موجودی

پلتفرم آذرسا

تاریخچه نگارش

تاریخ	تصویب کننده	نگارش	شرح	نویسنده
۹۹/۱۲/۱۹	واحد استقرار	۱	سیاهه موجودی	کارشناس آموزش

۱،۰	نگارش:	ثبت نام	 یاسا آذرفش <small>انستیتو برای توسعه و آموزش کسب و کار</small>
۹۶/۰۶/۰۱	تاریخ:		


فهرست مطالب

- ۱- موجودی..... ۳
- ۱-۱- ویرایش اطلاعات موجودی..... ۵
- ۲-۱- حذف اطلاعات موجودی..... ۵
- ۳-۱- کاربرگه موجودی (تکمیل اطلاعات موجودی)..... ۵
- ۴-۱- ایجاد ثبت بصورت گروهی ۶

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۲ از ۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش: ۱,۰	ثبت نام	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		

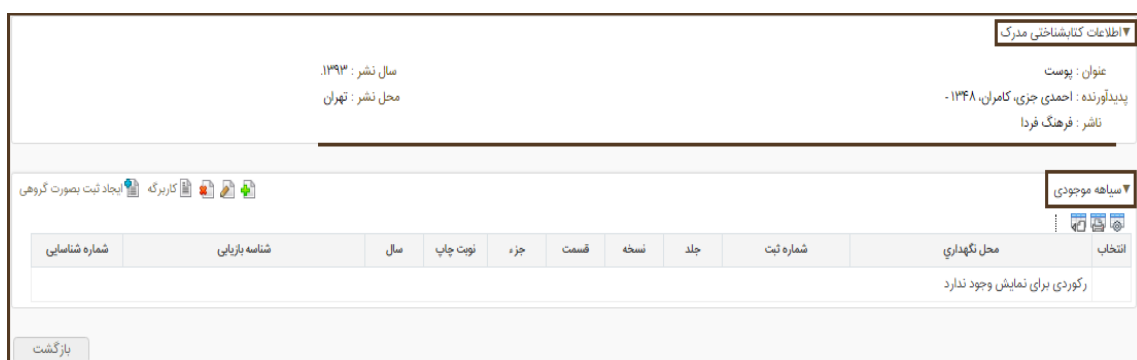
۱- موجودی

موجودی شامل درج مشخصات نسخه‌های فیزیکی مدارک شامل شماره ثبت، شماره نسخه و جلد، محل نگهداری، شناسه بازیابی و ... آنها می‌باشد. جهت ایجاد موجودی، رکورد مورد نظر را بر اساس فاکتورهای موجود در صفحه جدول تصحیح اطلاعات کتابشناختی، جستجو و پس از فراخوانی رکورد، روی آیکون  کلیک کنید، و گزینه "موجودی" را انتخاب نمایید.




The screenshot shows the 'Inventory' (موجودی) option highlighted in a dropdown menu. The main interface includes search filters for 'Book Title' (نوع ماده کتاب فارسی), 'Author' (کاربرگه همه کاربرگه‌ها), 'Status' (وضعیت رکورد همه وضعیتها), and 'Availability' (همه مالکیتها). A table below shows a record with 'Inventory' (موجودی) selected in the 'Action' (انتخاب) column.

در صفحه موجودی، اطلاعات کتابشناختی مدرک و سیاهه موجودی نمایش داده می‌شود.



The screenshot shows the 'Inventory' (سیاهه موجودی) page for a record. It displays bibliographic information such as 'Title' (عنوان: پوست), 'Author' (پدیدآورنده: احمدی جزی، کامران، ۱۳۴۸), and 'Publisher' (ناشر: فرهنگ فردا). A table below shows the 'Inventory' (سیاهه موجودی) section with columns for 'Inventory' (انتخاب), 'Location' (محل نگهداری), 'Volume' (شماره ثبت), 'Page' (شماره تیت), 'Part' (جزء), 'Section' (قسمت), 'Edition' (نسخه), 'Volume' (جلد), 'Number' (شماره تیت), 'Inventory' (محل نگهداری), and 'Inventory' (انتخاب). The 'Inventory' column shows 'Inventory' (موجودی) selected.

سپس در بخش سیاهه موجودی، روی آیکون ایجاد  کلیک نمایید. در بخش شناسه بازیابی و محل نگهداری، اطلاعات ثبت را در فیلدهایی که با * (اجباری) مشخص شده‌اند، وارد نمایید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۳ از ۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش: ۱،۰	ثبت نام	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		

در صورتی که در بخش طرح قفسه‌بندی، گزینه رده‌بندی انتخاب شود، با انتخاب کلید کنگره، دیویی، یا سایر رده‌بندی‌ها، اطلاعات رده رکورد مورد نظر به فیلد "شناسه بازیابی" انتقال داده می‌شود. انتقال رده مورد نظر به شناسه بازیابی، جهت شلف‌خوانی و تهیه گزارش از منابعی که بطور فیزیکی موجودند و دارای شماره ثبت هستند، مورد استفاده قرار می‌گیرد. در بخش اطلاعات نسخه، اطلاعات مربوط به نسخه، جلد، قسمت، جزء، سال، مرجع / غیر مرجع قید می‌گردد. در بخش شرایط استفاده مراجعان، نوع "خط‌مشی دسترسی"، "خط‌مشی امانت‌دهی"، "خط‌مشی تکثیر"، "روش فراهم-آوری" جهت نمایش رکورد در بخش جستجو انتخاب نمایید. در پایان روی کلید ذخیره کلیک کنید، اطلاعات ثبت ذخیره و یک رکورد موجودی برای آن رکورد کتابشناختی ایجاد خواهد شد.

اطلاعات ثبت

اطلاعات شخصی

آرایش قفسه بندی: - # اطلاعاتی در دست نیست
طرح قفسه بندی: - 0 رده بندی

شناسه بازیابی و محل نگهداری

شماره ثبت:
شناسه بازیابی:

چاپ:
نام محل نگهداری:

اطلاعات نسخه

سال:
جلد:

توضیحات:
نسخه:

مرجع / غیر مرجع

خط مشی دسترسی:
خط مشی امانت‌دهی:

خط مشی تکثیر:
خط مشی امانت‌دهی:

اطلاعات کتابشناختی مدرک

عنوان: پوست
پدیدآورنده: احمدی جزوی، کامران، ۱۳۴۸ -
ناشر: فرهنگ فردا

سال نشر: ۱۳۹۳
محل نشر: تهران

سباه موجودی


انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	جلد	نسخه	قسمت	جزء	نوبت چاپ	سال	شناسه بازیابی	شماره شناسایی
<input type="radio"/>	دانشکده اقتصاد	۱۸۲۸۱		۲					RLV۱ / الف۱۳۹۱۳	271849

بازگشت

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۴ از ۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش: ۱,۰	ثبت نام	 یاس آذشتی سیستم مدیریت اسناد و مدارک
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		


۱-۱- ویرایش اطلاعات موجودی

برای ویرایش اطلاعات موجودی رکورد، موجودی رکورد مورد نظر را انتخاب کرده، روی آیکون ویرایش  کلیک کنید. سپس اطلاعات فیلدهای مورد نظر را ویرایش کرده، و روی کلید ذخیره کلیک کنید.



انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	نسخه	شماره بازایی	شماره شناسایی
<input checked="" type="checkbox"/>	دانشکده اقتصاد	۱۸۲۸۱	۲	۹۱۳۹۳۰۳۰۸۱۷۱ RLV۱	271849


۲-۱- حذف اطلاعات موجودی

برای حذف اطلاعات موجودی رکورد، موجودی رکورد مورد نظر را انتخاب کرده، 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.



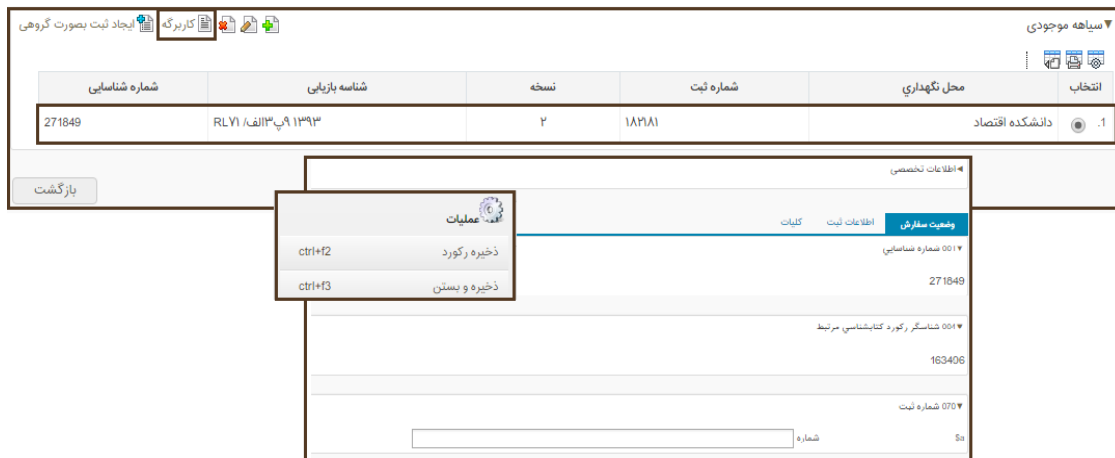
انتخاب	محل نگهداری	شماره ثبت	نسخه	شماره بازایی	شماره شناسایی
<input checked="" type="checkbox"/>	دانشکده اقتصاد	۱۸۲۸۱	۲	۹۱۳۹۳۰۳۰۸۱۷۱ RLV۱	271849

۳-۱- کاربرگه موجودی (تکمیل اطلاعات موجودی)


در صورتی که فیلدهای مورد نظر برای ورود اطلاعات موجودی در بخش اطلاعات ثبت وجود نداشته باشد، با استفاده از کاربرگه موجودی امکان وارد کردن اطلاعات بیشتری در فیلدها وجود دارد. برای تکمیل اطلاعات کاربرگه موجودی، موجودی رکورد مورد نظر را انتخاب کرده، روی آیکون کاربرگه  کلیک کنید. کاربرگه موجودی باز شده و امکان پر کردن اطلاعات فیلدهای مورد نظر و یا ویرایش آن وجود دارد. در پایان رکورد را ذخیره نمایید.

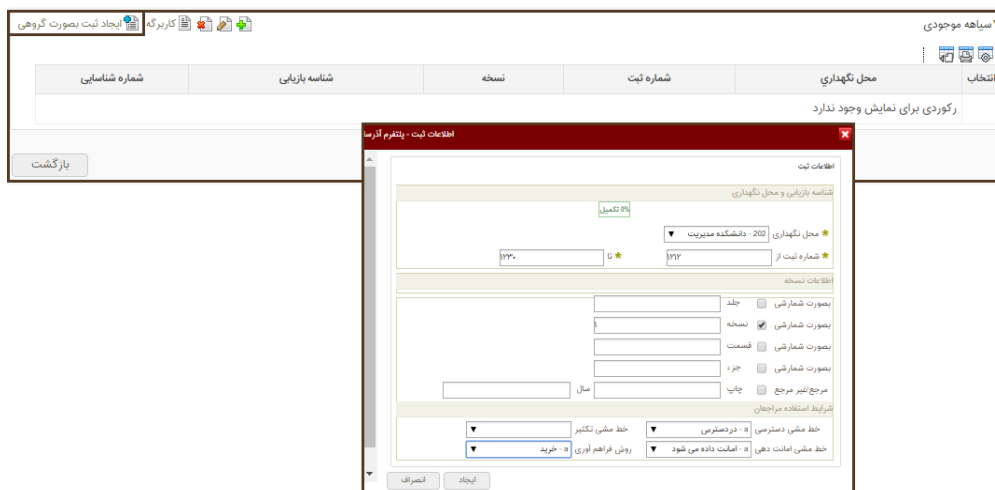
تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc ۰۱	صفحه:	۵ از ۶
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش: ۱،۰	ثبت نام	
تاریخ: ۹۶/۰۶/۰۱		



۱-۴- ایجاد ثبت بصورت گروهی

در این بخش، می‌توان همزمان برای چند نسخه، چند قسمت یا چند جلد از یک مدرک، اطلاعات موجودی درج نمود. جهت ایجاد ثبت بصورت گروهی، روی آیکون  ایجاد ثبت بصورت گروهی کلیک کنید. پس از تعیین محل نگهداری و محدوده شماره ثبت‌ها در فیلدهای "از- تا" شماره ثبت وارد نمایید. سپس برای تولید جلد، نسخه، قسمت و جزء، Check Box مقابل را انتخاب کرده و شماره شماره را وارد نمایید. سپس روش فراهم‌آوری، خط‌مشی امانت‌دهی، دسترسی و تکثیر را در فیلدهای مورد نظر وارد نموده، روی کلید ایجاد کلیک کنید. اطلاعات موجودی‌ها با نمایش پیغام مناسبی ذخیره خواهد شد.



۱،۰	نگارش:		ثبت نام	 یارسا آذرفش انستیتو نوآوری و فناوری های نوین
۹۶/۰۶/۰۱	تاریخ:			

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