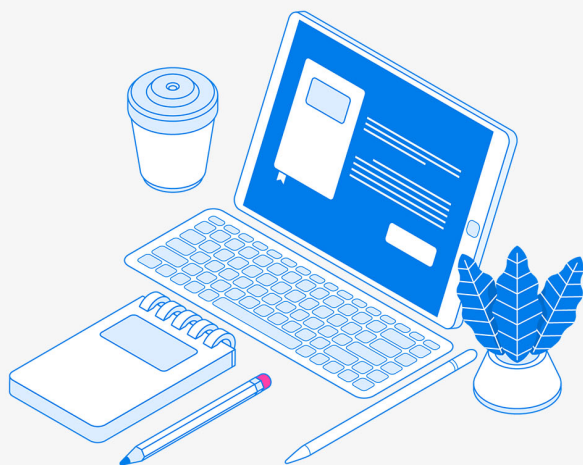




مدیریت سفارشات و بودجه بندی منابع پیام

توسعه یافته در شرکت مهندسی ارتباطات پیام مشرق



فهرست مطالب

۲	ثبت سفارش
۸	بررسی سفارش
۱۵	مرحله خرید
۱۶	مدیریت مجموعه و کارگزار
۲۵	مرحله ثبت نسخ خریداری شده
۲۷	گزارش سفارشات
۳۰	مدیریت سفارشات
۳۴	مدیریت گردش کار
۳۶	تنظیمات پایگاه های سفارشات
۳۷	بودجه بندی
۳۹	مدیریت دسترسی کاربران

فراهم آوری اولین مرحله از فرآیند امورات کتابخانه است که خود نیز از مراحل مختلف تشکیل شده است. فراهم آوری در کتابخانه ها، اصطلاحاً به معنای تامین مواد و مدارک برای کتابخانه است که با توجه به سیاست و خط مشی هر مجموعه انجام می شود. فرآیند فراهم آوری در کتابخانه ها شامل مراحل سفارش، انتخاب و تهیه مواد چاپی، غیر چاپی و نشریات است که از طریق خرید، مبادله، اهدا و یا اشتراک انجام می شود و هر کدام، خود شامل بخش های مهمی است. بنابر این با توجه به نیاز کتابخانه ها به یک سیستم یکپارچه برای ثبت و مدیریت سفارشات، این بخش با استفاده از جدید ترین امکانات فنی و محتوایی، برای نرم افزارهای مدیریت کتابخانه در شرکت پیام مشرق راه اندازی شده است. این مستند جهت آشنایی با قابلیت های ثبت و سفارش انواع مدارک و راهنمای انجام امور بودجه بندی و تهیه گزارشات در این سیستم آماده شده است.



ثبت سفارش

برای سفارش مدارک به سیستم سفارشات رفته (شکل ۱) و از منو اصلی، سفارش مدرک را انتخاب می‌کنیم. (شکل ۲)

در این قسمت ابتدا از پایگاه های موجود نوع مدرک مورد نظر خود را انتخاب می‌کنیم. (شکل ۳) و بعد از آن با پر کردن فیلدهای موجود در کاربرگه، مدرک مورد نظر خود را برای سفارش در سیستم ثبت می‌کنیم.

در صورتی که نوع مدرک کتاب فارسی باشد، می توانیم بر اساس شابک کتاب، آن را جستجو کنیم همچنین در کتابخانه می توانیم برای وارد نمودن شابک از دستگاه های بارکدخوان نیز استفاده کرد و سپس آیکون جستجو را کلیک کنیم. وارد نمودن اطلاعات عنوان در فیلد عنوان ضروری است و این فیلد حتما باید پر شود. هر کدام از فیلدهای نویسنده، ناشر، سال نشر، موضوع، قیمت و شماره جلد را بر اساس اطلاعاتی که داریم می توانیم پر کنیم. (شکل ۴)

بهتر است فیلدهای دیگر هم با جزئیات پر شود تا بازیابی مدرک بهتر صورت بگیرد و مدرک مورد نظر به درستی و دقیق تهیه شده و در اختیار کاربران قرار گیرد.

The screenshot shows a web-based form for adding a new book record. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu. Below it, the form has several input fields: 'عنوان' (Title), 'نویسنده' (Author), 'ناشر' (Publisher), 'موضوع' (Subject), 'قیمت' (Price), and 'شماره جلد' (Volume Number). There are also checkboxes for 'موجود است' (Available) and 'فیلد' (Field). A blue button at the bottom left is labeled 'ثبت سفارش' (Place Order). The interface is in Persian and includes a sidebar with navigation links like 'سفرشات', 'سفرشات مدرک', 'کتاب فارسی', 'کتاب لاتین', and 'مقاله فارسی'.

(۴)

(5)

(f)

اگر اطلاعات درخواستی در کتابخانه یافت نشد، جهت راهنمایی سفارش دهنده به مدرک مورد نظرش و دریافت اطلاعات کامل‌تر در سامانه، این بار، مدارک در کتابخانه ملی ایران جستجو و بازبایی خواهد شد و نتایج هم زمان، به سفارش دهنده نشان داده می‌شود تا علاوه بر کمک در انتخاب مدرک مورد نظر، اطلاعات دقیق‌تر و کامل‌تری از منبع مورد درخواست در اختیار مسئولان و تهیه‌کنندگان سفارشات، قرار گیرد. (شکل ۶)

اگر نوع مدرک کتاب لاتین باشد همانند کتاب فارسی می توان فیلد های مورد نیاز را پر کرده و درخواست سفارش را ثبت کرد. در پایگاه کتابهای لاتین علاوه بر جستجوی در خواست در کتابخانه ملی اگر بازیابی مدرک صورت نپذیرد سپس در کتابخانه کنگره جستجو انجام می شود.

در صورتی که نوع مدرک، مقاله لاتین باشد، می توان با استفاده از DOI مقاله را جستجو کنیم و یا با پر کردن فیلد های عنوان (نوشتن عنوان ضروری است) ، نویسنده، نشریه، سال نشر و کلید واژه ، درخواست سفارش را ثبت کنیم.(شکل ۷)

نکته و توضیحاتی که در مورد مدرک، مد نظر کاربر سفارش دهنده است در قسمت توضیحات سیستم، قابل تایپ کردن می باشد.

تعداد نسخه مورد نیاز درخواست کننده نیز قابل انتخاب است.(شکل ۸)

(۷)

(۸)

در فیلد **انتخاب نوع تهیه**، امکان انتخاب نوع تهیه مدرک مقدور می باشد. (برای اینکه فیلد انتخاب نوع تهیه برای کاربر باز شود باید آن کاربر مجوز های دسترسی به این بخش را داشته باشد). (شکل ۹)

در صورت نیاز به سفارش نسخه الکترونیکی از هر مدرک (مثل کتاب لاتین الکترونیکی) کافی است تیک نسخه دیجیتال هر درخواست را در بخش مشخص شده فعال کرده و پس از آن اقدام به ثبت سفارش مدرک کنیم. (شکل ۱۰)

پس از ثبت سفارش، در قسمت لیست سفارشات من، مدارکی که برای سفارش ثبت شده اند قابل مشاهده است.

شکل ۹: انتخاب نوع تهیه مدرک

شکل ۱۰: ثبت سفارش مدرک

(11)

DP۹۹-۱۰۱ | واحد مستندات شرکت پیام مشرق



(۱۲)

بررسی (و انتخاب) سفارشات

بررسی سفارش

در زیر منوی سفارشات، از منوی اصلی، لیست سفارشات ثبت شده قابل بررسی است. (شکل ۱۲)

در این قسمت، بررسی سفارشات ثبت شده توسط مسئول مربوطه انجام می پذیرد و مدارک را جهت تهیه برای کتابخانه می توان تایید و یا بایگانی کرد.

قسمت بررسی سفارشات را بر اساس نقشی که برای هر کاربر تعریف شده و نیز مجوزهایی که به هر کاربر داده شده می توان مشاهده کرد و اگر کاربر مجوزهای لازم را نداشته باشد نمی تواند به این قسمت دسترسی داشته باشد.



در این قسمت ، سفارشات ثبت شده را بر اساس نقشی که داریم مورد بررسی قرار می دهیم. سفارش ثبت شده توسط کاربر سفارش دهنده، اول در کارتابل **مدیر گروه دانشکده/ نماینده کمیته** می رود و اگر مورد پذیرش نماینده کمیته قرار گرفت به کارتابل **معاون پژوهشی دانشکده/ نماینده اصلی** رفته و اگر مورد پذیرش این فرد قرار بگیرد به کارتابل مدیر کتابخانه و بعد از آن باید مورد تایید مدیر سفارشات و در آخر مورد تایید مسئول خرید واقع شود تا در لیست خرید کتابخانه قرار گیرد

سفارشات داده شده را پس از بررسی بر اساس سیاست و بودجه کتابخانه، می توان مورد تایید قرار داد و پذیرش کرد و در غیر این صورت بایگانی کرد

در ابتدای صفحه بررسی سفارشات نقش هر کاربر در واحدهایی که مجاز به بررسی مدارک آنهاست، مشخص شده است (یک کاربر می تواند مجوز یک نقش تا کلیه نقش ها را داشته باشد). (شکل ۱۳)

توجه کنید که اگر کاربری دارای بالاترین نقش باشد، بررسی مدارک درخواستی توسط او در آخرین نقشی که به او منتسب شده است، صورت می گیرد.

در صفحه بررسی سفارشات، به ترتیب: شماره پیگیری، نوع مدرک، عنوان، سفارش دهنده (کاربری که مدرک را سفارش داده است)، واحد سازمانی، وضعیت (مدرک در حال حاضر مورد تایید کدام افراد قرار گرفته است)، فاکتور (قرمز بودن رنگ نشانه نداشتن فاکتور و سبز بودن رنگ نشانه داشتن فاکتور است) و جزئیات (اطلاعات مدرک سفارشی و سفارش دهنده) را مشاهده می کنیم. (شکل ۱۴)

بررسی سفارشات

در نقش "مدیرعامل" و "مدیران عامل" و "مدیران عامل" و "مسئول سفارشات" و "مسئول خرید"

نمایش ۱ تا ۱۰ از ۲۵ مجموع نتایج

ردیف	کد پیگیری	مدرک	عنوان	سفارش دهنده	واحد سازمانی	وضعیت	فاکتور
۱	۳۳۱۰	کتاب فارسی	جلسات سمینار زن	مسئول سفارشات Masool_Sefareshat	کتابخانه مرکزی	مسئول سفارشات	جزئیات
۲	۳۳۲۰	کتاب فارسی	داستان یک شهر	آتنا قنبرپور	کتابخانه مرکزی	مسئول سفارشات	جزئیات
۳	۳۳۶	کتاب فارسی	آسمان و زمین	مریم معذنی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۴	۳۳۷	کتاب فارسی	مهندسی ترافیک در شبکه های اتن...	فا ۱۴	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۵	۳۳۸۳	دیداری شنیداری	کلید برنامه نویسی در MATLAB	فا ۱۴	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۶	۳۳۷۲	کتاب لاتین	Rock slope engineering :civil	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۷	۳۳۹۹	کتاب فارسی	اسلام ، انسان ، بهره وری	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۸	۳۳۹۸	کتاب فارسی	اسلام ، انسان ، بهره وری	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۹	۳۳۸۹	کتاب فارسی	تست حروف در قیمت	مسئول سفارشات Masool_Sefareshat	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۱۰	۳۳۸۴	کتاب فارسی	راهنمای جامع کتابخانه مرکزی د...	آتنا قنبرپور	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات

نمایش ۱ تا ۱۰ از ۲۵ مجموع نتایج

بررسی سفارشات

در نقش "مدیرعامل" و "مدیران عامل" و "مدیران عامل" و "مسئول سفارشات" و "مسئول خرید"

نمایش ۱ تا ۱۰ از ۲۷ مجموع نتایج

ردیف	کد پیگیری	مدرک	عنوان	سفارش دهنده	واحد سازمانی	وضعیت	فاکتور
۱	۳۳۱۶	کتاب فارسی	آسمان و زمین	مریم معذنی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۲	۳۳۷۲	کتاب فارسی	مهندسی ترافیک در شبکه های اتن...	فا ۱۴	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳	۳۳۸۳	دیداری شنیداری	کلید برنامه نویسی در MATLAB	فا ۱۴	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۴	۳۳۷۲	کتاب لاتین	Rock slope engineering :civil	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۵	۳۳۹۹	کتاب فارسی	اسلام ، انسان ، بهره وری	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۶	۳۳۹۸	کتاب فارسی	اسلام ، انسان ، بهره وری	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۷	۳۳۸۹	کتاب فارسی	تست حروف در قیمت	مسئول سفارشات Masool_Sefareshat	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۸	۳۳۸۴	کتاب فارسی	راهنمای جامع کتابخانه مرکزی د...	آتنا قنبرپور	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۹	۳۳۸۳	کتاب فارسی	مدیریت کتابخانه دانشکده ای	آتنا قنبرپور	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات

نمایش ۱ تا ۱۰ از ۲۷ مجموع نتایج

برای مشاهده مراحل طی شده یک درخواست یا به اصطلاح پیگیری وضعیت کنونی سفارش، با کلیک در دو ستون آخر، می توان به جزئیات درخواست و مراحل طی شده بر روی آن دسترسی داشت. (شکل ۱۵)

بررسی سفارشات

در نقش "مدیر کسب و کار"، "مدیر کتابخانه" و "مسئول سفارشات" و "مسئول خرید"

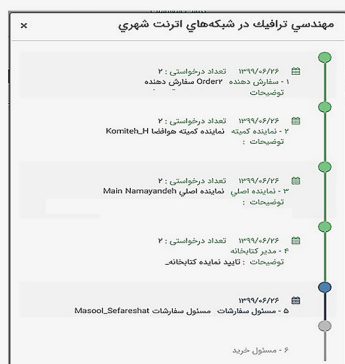
نمایش ۱۰ ردیف

کد پیگیری	عنوان	سفرش دهنده	واحد سازمانی	وضعیت	تاریخ	جزئیات
۳۳۸۰	کتاب فارسی	شکارجی	مسئول سفارشات Masool_Sefarehat	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۴۴	کتاب فارسی	حقوق انتظامی پزشکی	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۴۳	کتاب فارسی	ویروس شناسی پزشکی	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۴۷	کتاب فارسی	عملیات خوب کشاورزی ایران (ایران)	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۳۵	کتاب لاتین	AN : training manual : AIM-۹J	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۴۴	کتاب فارسی	برابری زن و مرد در اسلام و غرب	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۴۳	کتاب فارسی	کنترل و نظارت در سلامت ق...	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۴۴	کتاب فارسی	بررسی چگونگی تشکیل مرجع وا...	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۴۳	کتاب فارسی	کتاب الکترونیکی توسعه و کاربرد	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات
۳۴۱۸	کتاب فارسی	نظری به نظام اقتصادی اسلام	فاخته منصوبی	کتابخانه مرکزی	سفارش دهنده	جزئیات

نمایش ۱۱ تا ۲۰ از ۲۳ مجموع نتایج

قبلی ۱ ۲ ۳ بعدی

(۱۵)



(۱۶)

شکارچی

نویسنده:	نویسنده پل گرتی
نشر:	فرهنگسفر کتاب سیب
سال نشر:	۱۳۸۳
قیمت:	۰

مسئول سفارشات

Masool_Sefareshat

masool_sefaresh@yahoo.com

(۱۷)

با کلیک بر روی علامت تیک می توانیم ببینیم چه مسئولی سفارش ما را تایید کرده و در حال حاضر در چه مرحله ای قرار دارد. (شکل ۱۶)

با کلیک بر روی گزینه جزئیات می توانیم جزئیات درخواست را مشاهده کنیم. (شکل ۱۷)

بودجه واحد سازمانی		
مانده واقعی	مانده تخمینی	مبلغ کل بودجه
۲,۸۲۵,۰۰۰	۳,۳۲۸,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰

(۱۹)

بررسی سفارش

کنکور زبان تخصصی کامپیوتر ویژه داوطلبان کنکور کارشناسی ناپیوسته کامپیوتر قابل استفاده: داوطلبان کنکور کارشناسی ارشد کامپیوتر شامل: ۴۳۵ تست با جواب تشریحی

تعداد درخواست شده: ۹۶۷۸۱۷۳۴۰

توضیحات:

نتیجه بررسی:

بازگشت ❌ پذیرش ✓

قبلی ۱ بعدی

نمایش ۱ تا ۱۰ ردیف

ردیف	کد پیگیری
۱	۱۴۷
۲	۱۴۶
۳	۱۴۳
۴	۱۴۱
۵	۱۳۸
۶	۱۳۷
۷	۱۳۸

نمایش ۱ تا ۷ از ۷ مجموع ۵

(۲۰)

بودجه واحد سازمانی

در قسمت بودجه واحد سازمانی امکان مشاهده مبلغ کل بودجه (مبلغی که مدیریت مجموعه، برای آن واحد سازمانی در نظر گرفته است)، مانده تخمینی (مبلغی که قبل از تایید مدرک مورد نظر از مقدار کل بودجه کم می شود تا بتوانیم به طور پیش فرض بدانیم چه مقدار بودجه باقی می ماند) و مانده واقعی (مبلغ بودجه ای که پس از خریدهای نهایی، در حال حاضر برای واحد سازمانی باقی مانده است) را مشاهده کنیم. (شکل ۱۹)

جزئیات سفارش

در جزئیات سفارش می توانیم اطلاعاتی را که سفارش دهنده وارد کرده است را مشاهده کنیم. (شکل ۲۰)

(۲۱)

(۲۲)

در نتیجه بررسی می‌توان تعداد نسخه درخواستی از هر مدرک را تعیین کرد و اگر توضیحی نیاز باشد در قسمت توضیحات آن را یادداشت کرد. (شکل ۲۱)

پس از بررسی و تایید همه نقش ها اکنون نوبت تایید نهایی توسط مسئول خرید است
کسی که نقش مسئول خرید را بر عهده دارد پس از ورود به برنامه در قسمت بررسی سفارشات می تواند لیست مدارک آماده خرید را مشاهده کند.
خرید می تواند از دو طریق انجام شود :

روش اول : از طریق مستقیم
وقتی که مسئول خرید مدارک سفارش داده شده را تایید کرد، با کلیک بر روی دکمه پذیرش، خرید را نهایی می کند. (شکل ۲۲)

وقتی که خرید انجام شد. ایمیلی برای کاربر سفارش دهنده در خصوص اینکه سفارش کاربر نهایی شده، ارسال می‌شود.

روش دوم خرید به واسطه کارگزار: برای خرید مدارک توسط کارگزاران امکان ارسال لیست مدارک تایید شده به کارگزاران مختلف و دریافت پیش فاکتور وجود دارد که برای انجام آن باید مراحل زیر از منو مدیریت مجموعه و کارگزار طی شود.

مدیریت مجموعه و کارگزار

کارگزار ، رابط ، ناشر و یا فروشنده ای است ، برای تهیه منابعی که سفارش داده شده است . از بین کارگزارهای مختلف پس از بررسی پیش فاکتورهای دریافتی، بهترین کارگزار را انتخاب می کنیم و نسبت به تهیه منابع مورد نیاز همراه با فاکتور خرید اقدام می کنیم.

افزودن کارگزار

در این قسمت می توان لیستی از کارگزارها را تهیه کرد.(شکل ۲۳)



(۲۳)

برای اضافه کردن کارگزار جدید با انتخاب دکمه افزودن فرمی برای تکمیل اطلاعات کارگزار باز می شود . (شکل ۲۴)

نام ، آدرس، تلفن و پست الکترونیکی کارگزار را وارد کرده و دکمه ذخیره را کلیک می کنیم. (شکل ۲۵)

افزودن کار

حذف ویرایش افزودن

نام	آدرس	تلفن	پست الکترونیکی
۴۵۱۵			me_elsagh@yahoo.com
کارگزار کرمانشاه	کرمانشاه	+۹۱۳۱۳۳۴۴۸	fakhtehmansoubi@gmail.com
ن.س. کارگزار کتب علوم انسانی	آدرس	+۹۱۳۴۱۰۶۷۸۶	atena_۲۴@yahoo.com
کارگزار ناشران استان اصفهان	اصفهان اصفهان	+۹۱۳۳۳۴۴۵	kargozaar@yahoo.cb
ن. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	اصفهان ویلا	+۳۳۳۴۴۰۳۲۶۰	atena_۲۴@yahoo.com

(۲۴)

افزودن کار

حذف ویرایش افزودن

نام کارگزار

پست الکترونیکی کارگزار

تلفن کارگزار

آدرس کارگزار

ذخیره

(۲۵)



برای ویرایش، از لیست یک کارگزار را انتخاب و دکمه ویرایش را انتخاب می کنیم. (شکل ۲۶)

برای حذف کارگزار، یک کارگزار را انتخاب و دکمه حذف را کلیک می کنیم. (شکل ۲۷)

افزودن کار

مبارزه جستجو

افزودن ویرایش حذف

نام	آدرس	تلفن	پست الکترونیکی
۴۵۵			me_elsagh@yahoo.com
کارگزار کرمانشاه	کرمانشاه	۰۹۱۳۱۳۳۴۴۸	fakhtehmansoubi@gmail.com
ن.س. کارگزار کتب علوم انسانی	آدرس	۰۹۱۳۴۱۰۶۷۸۶	atena_yf@yahoo.com
کارگزار ناشران استان اصفهان	اصفهان اصفهان	۰۹۱۳۱۳۳۴۵	kargozar@yahoo.cb
ن. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	اصفهان وبلا	۰۳۱۳۴۴۰۴۴۶۰	atena_yf@yahoo.com

(۲۶)

افزودن کار

مبارزه جستجو

افزودن ویرایش حذف

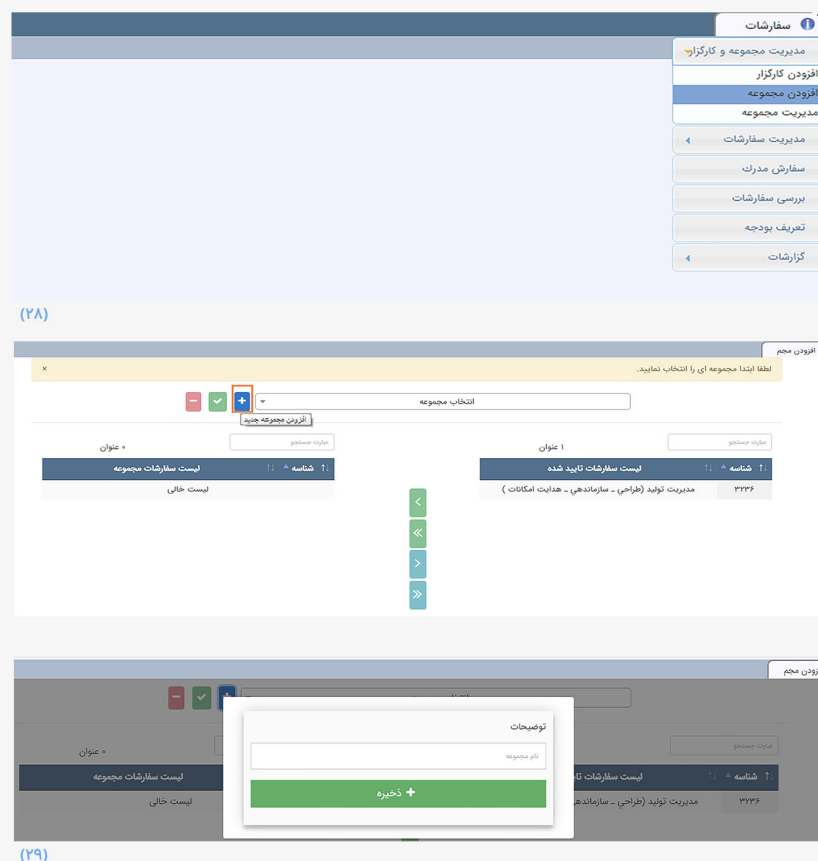
آیا از حذف رکورد مطمئن هستید؟

OK Cancel

نام	آدرس	تلفن	پست الکترونیکی
۴۵۵			me_elsagh@yahoo.com
کارگزار کرمانشاه	کرمانشاه	۰۹۱۳۱۳۳۴۴۸	fakhtehmansoubi@gmail.com
ن.س. کارگزار کتب علوم انسانی	آدرس	۰۹۱۳۴۱۰۶۷۸۶	atena_yf@yahoo.com
کارگزار ناشران استان اصفهان	اصفهان اصفهان	۰۹۱۳۱۳۳۴۵	kargozar@yahoo.cb
ن. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	اصفهان وبلا	۰۳۱۳۴۴۰۴۴۶۰	atena_yf@yahoo.com

(۲۷)





افزودن مجموعه

در این صفحه، لیست سفارشات تایید شده در دسترس می باشد و امکان دسته بندی و ایجاد لیست سفارشات مجموعه برای هر کارگزار فراهم است. در مرحله بعد می توان، مجموعه تهیه شده از درخواست های تایید شده را از طریق ایمیل برای هر کارگزار ارسال کرده و در انتها با بررسی پیش فاکتورهای رسیده به کتابخانه از کارگزاران مختلف، کارگزار برتر را برای خرید منابع انتخاب کرد.

برای این مرحله از منو مدیریت مجموعه و کارگزار، افزودن مجموعه را انتخاب می کنیم. (شکل ۲۸)

برای اضافه کردن مجموعه، دکمه (+) افزودن مجموعه جدید را انتخاب می کنیم فرمی باز می شود که با انتخاب نامی برای مجموعه و ذخیره آن، مجموعه جدید ایجاد می شود. (شکل ۲۹)

افزودن مجموعه

انتخاب مجموعه

ویرایش نام مجموعه

عنوان

مجموعه

لیست سوارشات مجموعه

لیست خالی

شماره

لیست سوارشات تایید شده

مدیریت تولید (فراشی - سازماندهی - هدایت امکانات)

۳۳۳۶

۳۰

(۳۰)

افزودن مجموعه

لطفا ابتدا مجموعه ای را انتخاب نمایید.

انتخاب مجموعه

مجموعه

عنوان

مجموعه

لیست سوارشات مجموعه

لیست خالی

شماره

لیست سوارشات تایید شده

مدیریت تولید (فراشی - سازماندهی - هدایت امکانات)

۳۳۳۶

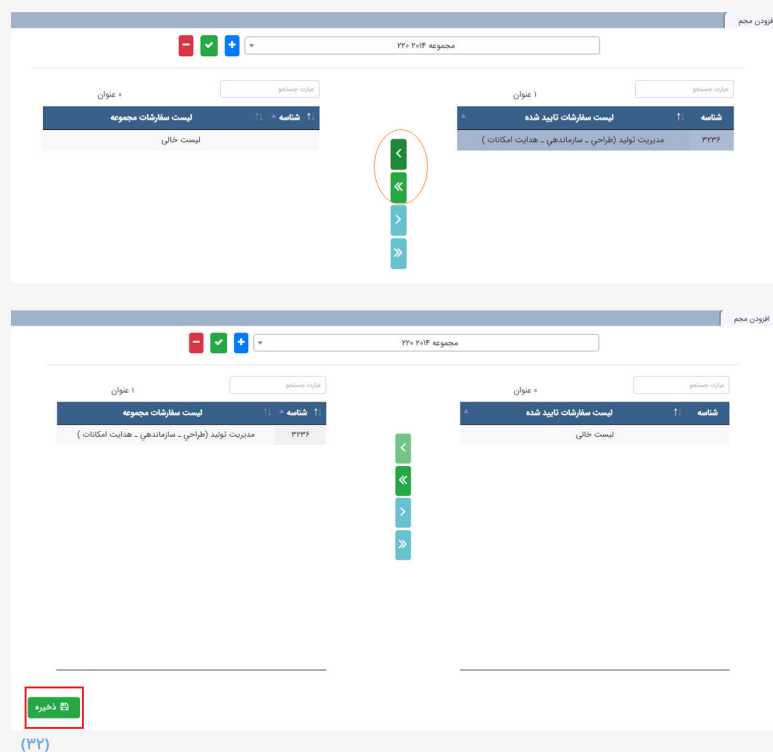
۳۱

(۳۱)

با انتخاب یکی از دکمه های ویرایش یا حذف می توان مجموعه را ویرایش یا حذف کرد. (شکل ۳۰)

برای اینکه لیست مدارک خود را در هر مجموعه ایجاد کنیم، مجموعه مورد نظر را انتخاب می کنیم. (شکل ۳۱)

از مدارکی که در لیست سفارشات تایید شده قرار دارد، مدارکی را که مربوط به مجموعه می باشد انتخاب کرده، و با کلیک بر دکمه های سبز رنگ (دکمه های انتقال) وارد مجموعه می کنیم و همچنین می توانیم به صورت یکجا همه لیست را وارد مجموعه مربوطه کنیم و یا از مجموعه به لیست سفارشات بازگردانیم (توسط دکمه های انتقال آبی). و در صورت اطمینان از لیست تهیه شده، دکمه ذخیره را کلیک کرده. سپس مدارک در مجموعه انتخابی ذخیره می شود. (شکل ۳۲)



(۳۲)

(۳۳)

(۳۴)

برای سهولت در بررسی لیست سفارشات تایید شده در این صفحه می‌توانیم با استفاده از کادر جستجو و تایپ عبارت جستجو مدرک مورد نظر را جستجو کرد. (شکل ۳۳)

مدیریت مجموعه

در این قسمت تعیین می‌کنیم که کدام مجموعه از مدارک برای کدام کارگزار یا کارگزاران ارسال شود. (شکل ۳۴)

ابتدا یک مجموعه را از لیست مجموعه انتخاب می کنیم . (شکل ۳۵)

سپس از لیست کارگزارها، کارگزار یا کارگزارهایی را که برای ارسال مجموعه مد نظر داریم انتخاب می کنیم و با کلیک بر دکمه انتقال، از قسمت لیست کارگزار ها به قسمت لیست کارگزارهای مجموعه وارد کرده و دکمه ذخیره را کلیک می کنیم. (شکل ۳۶)

The screenshot shows a two-step process in a web application. The top part, labeled (۳۵), shows a 'Select Collection' dialog box. It has a search bar and a list of collections. The bottom part, labeled (۳۶), shows the 'Select Workers' screen. It has two columns: 'Workers' and 'Selected Workers'. A red circle highlights the 'Add' button (a green square with a right arrow) between the two columns.

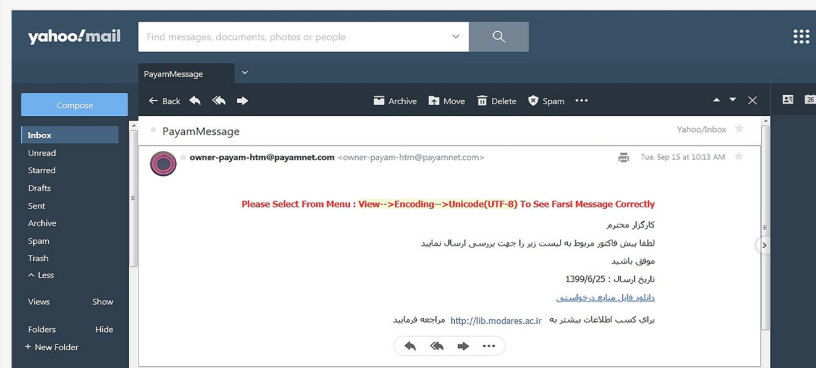
Figure 35: Select Collection

انتخاب مجموعه	شماره	توضیحات
مجموعه ۲۰۱۴ لیست ۱	۱	
مجموعه ۲۰۱۴ لیست ۲	۵	کارگزاران استان
مجموعه ۲۰۱۴ لیست ۳	۶	مجموعه ۲۰۱۴ لیست پیش فاکتور
مجموعه ۲۰۱۴ لیست جدید	۸	ن.س. کارگزار کتب
ن.س. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۹	
کارگزار کرمانشاه	۱۰	

Figure 36: Select Workers

کارگزار	شماره	توضیحات
لیست کارگزارهای مجموعه	۶	
ف۵۱۵	۸	ن.س. کارگزار کتب علوم انسانی

کارگزارها	شماره	توضیحات
۱	۱	
کارگزاران استان	۵	
ن.س. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۹	
کارگزار کرمانشاه	۱۰	



(۳۷)



(۳۸)

از لیست کارگزارهای مجموعه، ابتدا کارگزار مورد نظر را انتخاب کرده و سپس با زدن دکمه ارسال پست الکترونیکی، ایمیلی شامل لیست مدارک آماده خرید و متن درخواست قیمت، برای آن کارگزار ارسال می‌شود. (شکل ۳۷)

در مرحله بعد که پاسخ کارگزار به دست مسئول مربوطه در کتابخانه رسید، مسئولی که مجوز ثبت فاکتور و پیش فاکتور را در نرم افزار سفارشات دارد می‌تواند هر کدام از مدارک را که از کارگزار دریافت کرده در سیستم ثبت کند. (شکل ۳۸)

توجه: ابتدا باید کارگزار مورد نظر را انتخاب کرده تا دکمه های ارسال فاکتور و پیش فاکتور در سیستم فعال شود.

داستان يك شهر

نسخ خریداری شده

کتابخانه	محل نگهداری	بخش نگهداری	شماره ثبت	قیمت (ریال)
ارومیه (۰۰۰۳)	دانشکده مهندسی پزشکی	دانشکده مهندسی	۹۰	۲۵,۰۰۰
ارومیه (۰۰۰۳)	دانشکده مهندسی پزشکی	دانشکده مهندسی	۹۱	۲۵,۰۰۰
ارومیه (۰۰۰۳)	دانشکده مهندسی پزشکی	دانشکده مهندسی	۹۲	۲۵,۰۰۰

(۳۹)

مرحله ثبت نسخ خریداری شده

بعد از خرید مدرک و دریافت آن توسط مسئول خرید، این نقش، از صفحه بررسی سفارشات با انتخاب و کلیک بر روی مدرک مورد نظر می‌تواند در قسمت نسخ خریداری شده، شماره ثبت مدرک را انتخاب و آن مدرک را مورد تایید قرار دهد. همچنین می‌تواند بارکد مدرک را برایش چاپ کند.

در قسمت نسخ خریداری شده ابتدا کتابخانه مورد نظر، محل نگهداری، بخش نگهداری را انتخاب کنیم سپس شماره ثبتی را سیستم بر اساس تعداد نسخه به صورت پیش فرض تعیین می‌کند؛ در همین بخش می‌توانیم بارکد مدرک تهیه شده را پرینت بگیریم و یا جداگانه و به صورت دسته ای این کار را انجام دهیم. علاوه بر آن قیمت مدرک مورد نظر را وارد می‌کنیم و دکمه پذیرش را انتخاب می‌کنیم. (شکل ۳۹)



گزارشات
وضعیت سفارشات
کارگزاران
خریداری شده

(۴۰)

گزارش سفارشات

در این قسمت می توان سه نوع گزارش را مشاهده کرد: وضعیت سفارشات، کارگزاران و لیست مدارک خریداری شده.

با انتخاب وضعیت سفارشات، از منو گزارشات، و وارد شدن به این صفحه، لیستی مشاهده می شود که با انتخاب هر کدام از گزارش های زیر می توان آن گزارش را مشاهده کرد.

بایگانی شده: سفارشات که تایید نشده است.
سفارش دهنده: سفارشات که کاربران درخواست داده اند و هنوز مورد تایید یا رد مسئولین قرار نگرفته است.
نماینده کمیت: سفارشات که مورد تایید نماینده کمیت قرار گرفته است.

نماینده اصلی: سفارشات که مورد تایید نماینده اصلی قرار گرفته است.

مدیر کتابخانه: سفارشات که مورد تایید مدیر کتابخانه قرار گرفته است.

مدیر سفارشات: سفارشات که مورد تایید مدیر سفارشات قرار گرفته است.
مسئول خرید: سفارشات که مورد تایید مسئول خرید قرار گرفته است. (شکل ۴۱)

با انتخاب کارگزاران از منو گزارشات: لیست کارگزارانی که برای آنها درخواست پیش فاکتور از طرف کتابخانه ارسال شده است، را مشاهده کنیم.
 با انتخاب خریداری شده از منو گزارشات: مدارکی که فرایند تهیه آنها تمام شده و برای آنها، فاکتور ثبت شده است. همراه با تاریخ ثبت سند، را مشاهده کنیم. (شکل ۴۲)

گزارش و تحلیلی

لیست سفارشات

بازگشت به صفحه ۱۲ | مدیر گروه دانشکده ۱۲ | معاون پژوهشی دانشکده ۱۲ | مدیر کتابخانه ۱ | مسئول سفارشات ۲ | مسئول خرید ۲۲

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	عنوان	سفرش دهنده	واحد سازمانی	وضعیت	تاریخ
۱	کتاب فارسی	نقصت جنگل و اتحاد اسلام: اسناد محرمانه و گزارش ها	روح اله صباغ زاده	دانشگاه آزاد	۱۳۹۹/۰۵/۱۳
۲	کتاب فارسی	کنکور زبان تخصصی کامپیوتر ویژه: داوطلبان کنکور کارشناسی ناپیوسته کامپیوتر قابل استفاده: داوطلبان کنکور کارشناسی ارشد کامپیوتر شامل: ۴۳۵ تست با جواب تشریحی	مبین فروری	دانشگاه تربیت مدرس	۱۳۹۹/۰۶/۲۸
۳	کتاب فارسی	کرونا	مهدی علیراده	کارمندان دانشگاه	۱۳۹۹/۰۶/۱۱
۴	کتاب فارسی	ساخت زبان فارسی	نسترن زمانی راد	کارمندان دانشگاه	۱۳۹۹/۰۶/۲۳
۵	کتاب فارسی	زمینه ی روانشناسی جنگلگرد	نسترن زمانی راد	کارمندان دانشگاه	۱۳۹۹/۰۵/۲۶
۶	کتاب فارسی	روشهای نمونه گیری	زهرا کاظمی شماسی	علوم انسانی	۱۳۹۹/۰۶/۰۵
۷	کتاب فارسی	روش های تجربه کود	مریم معینی	فنی و مهندسی	۱۳۹۹/۰۶/۰۷
۸	کتاب فارسی	تولید علم در علوم انسانی - گفتگو با احمد تمیمداری عضو هیات علمی دانشگاه علامه طباطبائی	روح اله صباغ زاده	دانشگاه آزاد	۱۳۹۹/۰۶/۰۵
۹	کتاب فارسی	تسليم	مریم معینی	فنی و مهندسی	۱۳۹۹/۰۶/۲۰
۱۰	کتاب فارسی	تست کنکور ارشد کامپیوتر	مبین فروری	دانشگاه تربیت مدرس	۱۳۹۹/۰۶/۲۸

نمایش ۱ تا ۱۰ از ۲۴ مجموع نتایج

اول قبلی ۱ ۲ ۳ بعدی آخر

خریداری شده

همه درخواست ها

نمایش ۱۰ ردیف

ردیف	عنوان	قیمت	شماره ثبت	تاریخ ثبت	نام کارگزار	شماره سند
۱	تاریخ مهندسی در ایران	۱۲۰۰۰۰۰	۸۹	۱۳۹۹/۰۷/۲۸	ک.ا. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۱۳۴
۲	آموزش گام به گام GPS	۹۶۵۲۰۰	۲۵	۱۳۹۹/۰۳/۲۰	ک.ا. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۱۳۴
۳	آموزش گام به گام GPS	۹۶۵۲۰۰	۸۶	۱۳۹۹/۰۳/۲۰	ک.ا. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۱۳۴
۴	آموزش گام به گام GPS	۹۶۵۲۰۰	۲۵	۱۳۹۹/۰۳/۲۶	ک.ا. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۱۳۴
۵	آموزش گام به گام GPS	۹۶۵۲۰۰	۸۶	۱۳۹۹/۰۳/۲۶	ک.ا. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۱۳۴
۶	آموزش گام به گام GPS	۹۶۵۲۰۰	۲۵	۱۳۹۹/۰۷/۲۳	ک.ا. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۱۳۴
۷	آموزش گام به گام GPS	۹۶۵۲۰۰	۸۶	۱۳۹۹/۰۷/۲۳	ک.ا. کارگزار کتب علمی دانشگاهی	۱۳۴
۸	مدل سازی مالی و سرمایه گذاری در متلب	۲۰۰۰۰۰۰	۷۹	۱۳۹۹/۰۶/۳۱		
۹	مدل سازی مالی و سرمایه گذاری در متلب	۲۰۰۰۰۰۰	۸۰	۱۳۹۹/۰۶/۳۱		
۱۰	راز موفقیت برندهای برتر جهان	۲۰۰۰۰۰۰	۸۳	۱۳۹۹/۰۷/۰۵		

نمایش ۱ تا ۱۰ از ۲۴ مجموع نتایج

اول قبلی ۱ ۲ ۳ بعدی آخر

در همه انواع گزارشات در منو وضعیت سفارشات می توان فیلدهای نوع مدرک، عنوان، سفارش دهنده، واحد سازمانی، وضعیت و تاریخ را مشاهده کرد. و همچنین می توان در بازه زمانی خاص گزارش را مشاهده کرد. (شکل ۴۳)

در تمامی این گزارشات می توان نتایج را در حافظه سیستم خود کپی کنید و نیز در فایل اکسل به همان ترتیبی که در سیستم قابل مشاهده است انتقال دهید و یا آن را چاپ کنید (شکل ۴۴) و همچنین با انتخاب گزینه مربوط به پنل تاریخ، گزارش خود را محدودتر کنید. (شکل ۴۵)



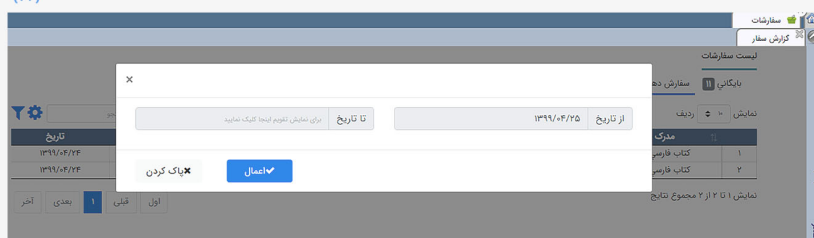
تاریخ	وضعیت	واحد سازمانی	سفارش دهنده	عنوان	مدرک
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش جدید	دانشگاه تربیت مدرس	میبا میبانی	تست ۱	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش جدید	دانشگاه تربیت مدرس	میبا میبانی	تست	کتاب فارسی

(۴۳)



تاریخ	وضعیت	واحد سازمانی	سفارش دهنده	عنوان	مدرک
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	دانشگاه آزاد	روح اله صباغ راده	تست چک و اتحاد اسلامی استاد محرمه و گزارش ها	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	دانشگاه تربیت مدرس	میثم فریوری	کنکور زبان تخصصی کامپیوتر و مرکز داوطلبان کنکور کارشناسی مایکروسافت قابل استفاده داوطلبان کنکور کارشناسی ارشد کامپیوتر شامل ۲۵۰ تست با جواب تشریحی	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	کارمندان دانشگاه	مهدي علیراده	کرونا	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	کارمندان دانشگاه	نسترن زمانی راد	ساخت زبان فارسی	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	کارمندان دانشگاه	نسترن زمانی راد	رمبه ی روانشناسی هیلگارد	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	علوم انسانی	زهرا کافلی شماسی	روشهای نمونه گیری	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	فنی و مهندسی	مریم معدنی	روش های تجربه کود	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	دانشگاه آزاد	روح اله صباغ راده	تولید علم در علوم انسانی - گفتگو با احمد تمیزداری عضو هیات علمی دانشگاه علامه طباطبائی	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	فنی و مهندسی	مریم معدنی	تستیم	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش دهنده	دانشگاه تربیت مدرس	میثم فریوری	تست کنکور ارشد کامپیوتر	کتاب فارسی

(۴۴)



تاریخ	وضعیت	واحد سازمانی	سفارش دهنده	عنوان	مدرک
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش جدید	دانشگاه تربیت مدرس	میبا میبانی	تست ۱	کتاب فارسی
۱۳۹۹/۰۴/۲۴	سفارش جدید	دانشگاه تربیت مدرس	میبا میبانی	تست	کتاب فارسی

(۴۵)



مدیریت سفارشات

چاپ بارکد

از ثبت

شماره ثبت را وارد نمایید

تا ثبت

شماره ثبت را وارد نمایید

بارکد

(۴۶)

مدیریت سفارشات چاپ بارکد

برای تهیه بارکد منابع خریداری شده، می‌توان پس از اتمام فرایند تهیه، به صورت جداگانه و دسته‌ای اقدام به تهیه بارکد نمود. برای این منظور در منوی مدیریت سفارشات، گزینه چاپ بارکد را انتخاب می‌کنیم. (شکل ۴۶)



مدیریت مجموعه و کارگزاران

مدیریت سفارشات

مدیریت سفارشات

تنظیمات پایگاهها

سفارش مدرک

بررسی سفارشات

تعریف بودجه

گزارشات

مدیریت سفارشات

چاپ بارکد

واحد سازمانی

انتخاب واحدهای سازمانی که در تخصیص بودجه نمایش داده شوند

۱. ایران	☒
۲. کست	☐
۳. دانشگاه صنعتی امیرکبیر	☒
۱. اشرفی اصفهانی(تهران)	☐
۱. خاندان	☐
۲. جامعه فارغ التحصیلان	☐
۳. دانشکده مهندسی شیمی	☒
۴. دانشکده مهندسی صنایع	☐
۵. دانشکده مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات	☒
۶. دانشکده مهندسی کشتی سازی	☐
۱. دانشکده مهندسی کشتی سازی بندر عباس	☐
۲. دانشکده مهندسی کشتی سازی تهران	☒
۷. دانشکده مهندسی معدن-متالورژی	☐
۸. دانشکده مهندسی مکانیک	☒
۹. دانشکده مهندسی هسته ای و فیزیک	☒
۱۰. دانشکده مهندسی هوافضا	☐
۱۱. دانشکده راه آهن	☐
۱. دانشجویان مهندسی مترو	☐

(۴۷)

واحد سازمانی

بودجه خرید منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها، ابتدای هر سال، به ازای واحدهای مختلف تعریف می‌شود تا از طریق آن بتوانند منابع مورد نظر خود را تهیه کنند.

برای بودجه بندی در بخش سفارشات و در منوی مدیریت سفارشات، بر اساس واحدهای سازمانی از پیش تعریف شده، ابتدا واحدهایی که برای تهیه منابع، بودجه به آنها اختصاص یافته علامت می‌زنیم و ذخیره می‌کنیم (شکل ۴۷)



تعیین بودجه سال ۱۳۹۹

۱۳۹۵
۱۳۹۶
۱۳۹۷
۱۳۹۸
۱۳۹۹
۱۴۰۰
۱۴۰۱
۱۴۰۲
۱۴۰۳
۱۴۰۴

• تعیین نشده
• دانش آموخته ارشد
• دانش آموخته دکتری
• دانشگاه تربیت مدرس

۵۱۹,۰۰۰,۰۰۰

بخش امات و پذیرش
بخش فنی
حقوق
دیداری شنیداری
سفارشات
علوم انسانی
علوم پایه
علوم پزشکی
علوم رایانه
علوم زیستی
علوم و فناوری های بین رشته ای
فنی و مهندسی
کتابخانه مرکزی
کشورزی
مدیریت و اقتصاد
منابع طبیعی و علوم دریایی
مهندسی برق و کامپیوتر
مهندسی شیمی
مهندسی صنایع و سیستم ها
مهندسی عمران و محیط زیست
مهندسی مکانیک
میراثت کارآشنایی
هنر
دانشگاه تهران ارشد
دانشگاه تهران دکتری
سایر سازمانها

۵۵,۴۴۴
۴۵۵,۵۵۵

۱۳۹۹

پذیرش

(۴۸)

سپس در منوی تعریف بودجه، مبالغ تعیین شده برای هر دانشکده (واحدی که پیش از این انتخاب شده است) را وارد می کنیم. (شکل ۴۸)



(۴۹)

محدودیت دسترسی

در این قسمت می‌توانیم برای کاربرانی که می‌خواهیم محدودیت دسترسی به آن‌ها بدهیم این محدودیت را ایجاد کرده و دسترسی آن‌ها را محدود کنیم. (شکل ۴۹)

با انتخاب گزینه افزودن نام کاربر و نوع مدرک انتخابی را مشخص کرده و گزینه ذخیره را می‌زنیم. (شکل ۵۰)

وقتی کاربری را محدود می‌کنیم آن کاربر فقط می‌تواند آن نوع مدرکی را که برای آن مشخص شده است ببیند و به بقیه مدارک دسترسی ندارد. می‌توانیم این محدودیت را ویرایش کرده، و یا حذف کنیم. (شکل ۵۱)

مدیریت گردش کار مراحل گردش

در این قسمت می‌توانیم مراحل گردش کار قسمت سفارشات را تعیین کنیم و انتخاب کنیم که کدام نوع از منابع در هر مرحله به ترتیب به دست کدام نقش برای بررسی مدارک برسد. (شکل ۵۲)

مدیریت سفارشات

مدیریت سفارشات

با موفقیت ثبت شد.

چاپ بارکد واحد سازمانی محدودیت دسترسی مراحل گردش

فرودن ویرایش حذف

نام و نام خانوادگی	نام کاربری	نوع مدرک
مریم معذنی	madani	دیداری شنیداری

(۵۱)

مدیریت سفارشات

چاپ بارکد واحد سازمانی محدودیت دسترسی مراحل گردش

فرودن ویرایش حذف

مرحله جاری	نوع مدرک	نوع تهیه	مرحله پانچری شده
معاون پژوهشی دانشکده	مقاله فارسی	همه نوع ها	مسئول سفارشات
معاون پژوهشی دانشکده	مقاله لاتین	همه نوع ها	مسئول سفارشات
مسئول سفارشات	مقاله لاتین	همه نوع ها	کارشناس سفارشات
مسئول سفارشات	مقاله فارسی	همه نوع ها	کارشناس سفارشات
مسئول سفارشات	مقاله لاتین	همه نوع ها	مدیر گروه دانشکده
مسئول سفارشات	مقاله فارسی	همه نوع ها	مدیر گروه دانشکده
سفارش دهنده	مقاله لاتین	همه نوع ها	مسئول سفارشات
سفارش دهنده	مقاله فارسی	همه نوع ها	مسئول سفارشات
سفارش دهنده	همه مدارک	خرید منبع مقنونی	معاون پژوهشی دانشکده

(۵۲)



در این قسمت مرحله جاری را انتخاب کرده و نوع مدرک و نوع تهیه مدرک را مشخص می‌کنیم و بعد از آن مشخص می‌کنیم که در دست چه کسی برای بررسی مدرک قرار بگیرد. (شکل ۵۳)

(۵۳)

مرحله جاری	نوع مدرک	نوع تهیه	مرحله پذیرش شده
معاون پژوهشی دانشکده	مقاله فارسی	همه نوع ها	مسئول سفارشات
معاون پژوهشی دانشکده	مقاله لاتین	همه نوع ها	مسئول سفارشات
مسئول سفارشات	مقاله لاتین	همه نوع ها	کارشناس سفارشات
مسئول سفارشات	مقاله فارسی	همه نوع ها	کارشناس سفارشات
مسئول سفارشات	مقاله لاتین	همه نوع ها	مدیر گروه دانشکده
مسئول سفارشات	مقاله فارسی	همه نوع ها	مدیر گروه دانشکده
سفارش دهنده	مقاله لاتین	همه نوع ها	مسئول سفارشات
سفارش دهنده	مقاله فارسی	همه نوع ها	مسئول سفارشات
سفارش دهنده	همه مدارک	خرید منبع مفقودی	معاون پژوهشی دانشکده

(۵۴)

می‌توانیم در این مرحله به ویرایش و حذف مراحل ساخته شده بپردازیم. (شکل ۵۴)

(۵۵)

(۵۶)

تنظیمات پایگاه‌های سفارشات

برای جلوگیری از سفارش تکراری در پایگاه‌های موجود در سیستم سفارشات، لازم است ابتدا فیلدهای تعریف شده در پایگاه‌های موجود در کتابخانه، با فیلدهای فرم‌های سفارشات معادل یابی و سپس ذخیره گردد. برای این منظور می‌توان از منوی مدیریت سفارشات، منوی تنظیمات پایگاه‌ها، تنظیمات را انجام داد. (شکل ۵۵)

مثلا اگر در زبانه مقاله فارسی باشید (یعنی فرم سفارش در پایگاه مقاله فارسی را تنظیم می‌کنید)، لازم است در ابتدا مشخص شود در کدام پایگاه از پایگاه‌های موجود در کتابخانه، در حین سفارش مقاله فارسی، مدارک مشابه بازیابی شوند سپس با انتخاب فیلدهای عنوان، نویسنده و ... در پایگاه سفارشات، معادل آنها در پایگاه کتابخانه انتخاب شود. (شکل ۵۶)



مدیریت مجموعه و کارگزاران

مدیریت سفارشات

مدیریت سفارشات

تنظیمات پایگاهها

سفارش مدرک

بررسی سفارشات

تعریف بودجه

گزارشات

مدیریت سفارشات

چاپ بارکد

واحد سازمانی

انتخاب واحدهای سازمانی که در تخصیص بودجه نمایش داده شوند

۱. ایران	☒
۲. کست	☐
۳. دانشگاه صنعتی امیرکبیر	☒
۱. اشرفی اصفهانی (تهران)	☐
۱. خاندان	☐
۲. جامعه فارغ التحصیلان	☐
۳. دانشکده مهندسی شیمی	☒
۴. دانشکده مهندسی صنایع	☐
۵. دانشکده مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات	☒
۶. دانشکده مهندسی کشتی سازی	☐
۱. دانشکده مهندسی کشتی سازی بندر عباس	☐
۲. دانشکده مهندسی کشتی سازی تهران	☒
۷. دانشکده مهندسی معدن-متالورژی	☐
۸. دانشکده مهندسی مکانیک	☒
۹. دانشکده مهندسی هسته ای و فیزیک	☒
۱۰. دانشکده مهندسی هوافضا	☐
۱۱. دانشکده راه آهن	☐
۱. دانشجویان مهندسی مترو	☐

(۵۷)

بودجه بندی

بودجه خرید منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها، ابتدای هر سال، به ازای واحدهای مختلف تعیین می‌شود تا از طریق آن بتوانند منابع مورد نظر خود را تهیه کنند.

برای بودجه بندی در بخش سفارشات و در منوی مدیریت سفارشات، بر اساس واحدهای سازمانی از پیش تعریف شده، ابتدا واحدهایی که برای تهیه منابع، بودجه به آنها اختصاص یافته علامت می‌زنیم و ذخیره می‌کنیم. (شکل ۵۷)

(5A)

سپس در منوی تعیین بودجه، مبالغ تعیین شده برای هر دانشکده (واحدی که پیش از این انتخاب شده است) را وارد می‌کنیم. (شکل ۵۸)



(۵۹)

(۶۰)

(۶۱)

مدیریت دسترسی کاربران انتساب نقش

برای اینکه به یک کاربر مجوزهای مربوطه برای دسترسی به قسمت سفارشات داده شود باید به قسمت مدیریت نرم افزار کتابخانه رفته و در قسمت مدیریت کاربران کاربر مورد نظر را انتخاب کنیم. (شکل ۵۹) و در قسمت انتساب نقش (شکل ۶۰) نقش مورد نظر را برای کاربر انتخاب کرده و وضعیت سازمان‌های مرتبط با نقش سفارشی دهنده (شکل ۶۱) با نقش را نیز انتخاب کرده و اطلاعات را ذخیره می‌کنیم. (شکل ۶۱)



(۶۲)

اختصاص مجوز

علاوه بر انتساب نقش، مجوزهای مربوط به بخش سفارشات، متناسب با وظایف هر کدام از کاربران سیستم، باید به آنها اختصاص یابد. بدین منظور در گروه مربوطه و در بخش حداکثر دسترسی ها و اعمال دسترسی ها، مجوزهای زیرگروه سفارشات را باید اختصاص دهیم. (شکل ۶۲)



تماس با شرکت مهندسی ارتباطات پیام مشرق
آدرس : اصفهان، خمینی شهر، شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان، ساختمان شیخ بهائی، شماره ۲۷۸
تهران، خیابان مطهری روبه روی ترکمنستان، پلاک ۲۳، واحد ۱۸
تلفن: ۰۳۱۳۴۴۰۴۲۶۰، ۰۲۱۸۸۴۲۸۹۸۷
فاکس: ۰۳۱۳۴۴۴۴۱۵۸، ۰۲۱۸۸۴۲۸۸۸۰
ایمیل: Tehranoffice.payam@gmail.com
سایت: <http://www.payamnet.com>
با آرزوی موفقیت، پیروزی و سلامتی شما