

نظام إدارة المكتبات سيمفوني

الدليل العملي للتدريب على الإعارة



شريط أدوات الإعارة والمعالجات التلقائية

شريط أدوات الإعارة



تتضمن المعالجات التلقائية لإعارة و إرجاع الأوعية، تجديد مواد، المطالبة المالية لمستخدم، بحث أوعية.

المهام العامة

تتضمن معالجات تلقائية تعرض، تخلق، تعدل، تحذف سجل سجلات مستفيدين.

المستخدمين

تتضمن معالجات تلقائية لعرض معلومات الوعاء، تغيير الموقع/الترميز العامودي، و إستخدام/حذف أوعية.

أوعية

تتضمن معالجات تلقائية تخلق، تعدل، وتعرض حجوزات لأوعية ومستفيدين.

الحجز

تتضمن معالجات تلقائية إدعاء مستفيد بإعادة الكتب، فقد المستفيد بطاقة.

خاص



عرض سحلات المستفيد	عرض مستفيد
إضافة سجل مستخدم لمستخدم جديد	تسجيل مستفيد
تغيير معلومات في سجل المستفيد	تعديل المستفيد
نسخ معلومات مستفيد موجودة لخلق سجل مستفيد جديد	نسخ مستفيد
تأكيد وتصحيح معلومات عنوان المستخدم	تأكيد عنوان
تمديد/تجديد إشتراك مستفيد	تجديد إشتراك
إيقاف مؤقت لإستخدام صلاحية الإعارة لفترة محددة.	إيقاف مستفيد
خلق سجل رسالة لمستفيد	إرسال رسالة
حذف سجل مستفيد من قاعدة البيانات	حذف إهتمام
تفعيل منفرد للمستخدمين المعلة صلاحياتهم.	تفعيل مستفيد



تعريف مستفيد جديد : تسجيل مستفيد

هوية المستفيد:

اسم السمة:

٣- إطبّع أو إمسخ ترميز عامودي لمعرفة هوية.

٤- إختار إسم سمة. السمة هي سياسة المستخدم التي تحدد إمتيازات المستفيد، مثل مدة القرض ومعدل الغرامة.

٥- ضغط مفتاح الإدخال أو إضغط موافق. ستظهر النافذة التالية لتسجيل مستفيد مع عدة تبويبات. المدخلات في كل تبويبة مشروحين في الأسفل.

تبويب المعلومات الأساسية

تسجيل مستفيد

الاسم

Id 222

معرفة مجموعة

اسم السمة CIRC...

بيانات أساسية | إمتيازات | سكنى | العناصر البرمجة | البيانات الممتدة | المسؤولية

الاسم الأخير، الأول

عنوان

معرفة بتيل

معرفة مجموعة

المكتبات

اسم السمة

قواعد الملف التاريخي للرسوم

الرئيسية

موظفي الإعارة

إعارة

السماح بالتمرير

- ١- في خانة **الإسم الأخير، الأول**، إطبوع إسم المستفيد على الشكل التالي (الإسم الأخير، الأول). الفاصلة هي التي تحدد كيفية طبوع الإسم في التقارير. للإسماء التي تتضمن لواحق، الصيغة الصحيحة هي: *عبد الرحمان الثاني، أحمد*
- ٢- **العنوان** هو مدخل إختياري (مثل: السيد، الشيخ). لا تستخدم النقاط. سيمفوني يضع النقاط أوتوماتيكياً عند طباعة العنوان في التقارير.
- ٣- إستخدم خانة **المعرف البديل** لأدخال رقم فريد، مثل رقم رخصة القيادة. عندما يريد المستفيد أن يستعير كتاب وبطاقة المكتبة ليسة معه عندها يمكن لموظف الإعارة أن يعير الكتاب مستخدماً **المعرف البديل**. هذا المدخل الإختياري يجب أن لا يتعدى ٢٠ حرف أو رقم.
- ٤- اختر مربع **السماح بالتمرير** إذ كانت مكتبتك تمرر الدوريات في البيوت
- ٥- **معرف مجموعة** يربط الأعضاء من المجموعة المسماة مثل قسم أو عائلة. يمكن البحث من خلال معرف مجموعة وعرض جميع المستفيدين المرتبطة بهذا المعرف. هذا مدخل إختياري ولديه حدود ١٤ حرف أو رقم.
- ٦- اختر **مكتبة** مرتبطة ببطاقة المستفيد.
- ٧- تحقق من **إسم السمة**. هذا الحقل يحمل القيمة المدخلة من المعالج التلقائي **تسجيل مستفيد**. يمكن تغييره حالياً إذ إخترت قيمة خاطئة في السابق.

تبويب الإمتيازات

تسجيل مستفيد

هوية المستفيد أحمد لم يتم ادخال الاسم بعد** اسم السمة PUBLIC...

بيانات أساسية
امتيازات
سكاني
العناوين البريدية
البيانات الممتدة
المسؤولية

انتهاة صلاحية الامتيازات:

رقم التعريف الشخصي:

حالة:

الإدعاء بالإعادة:

هوية توثيق الويب:

تخطي:

تخطي:

تخطي:

تسجيل مستفيد (b)
تعديل (m)
تسجيل مستفيد آخر (g) مستفيد
إغلاق (c)

- ١- سيمفوني يحدد أوتوماتيكياً تاريخ إنتهاء صلاحية الإمتيازات وذلك إعتماًداً على سمة المستفيد.
- ٢- إن خانة رقم التعريف الشخصي ضرورية للمستعيرين الذين يستخدمون الفهرس العام للجمهور. تغيير رقم التعريف الشخصي يتطلب تخطي. هذا المدخل الإختياري يجب أن لا يتخطى ١٠ أرقام أو أحرف.
- ٣- قيمة حالة الافتراضية لمستفيد جديد هي OK . يمكن لهذه الحالة أن تتغير تبعاً لنشاطات المستعير.

تبويب سكاني

تسجيل مستفيد

هوية المستفيد أحمد اسم السمة PUBLIC...

بيانات أساسية | امتيازات | سكاني | العناوين البريدية | البيانات الممتدة | المسؤولية

	19: <input type="text"/>	29: <input type="text"/>	4: <input type="text"/>
	3: <input type="text"/>	5: <input type="text"/>	4: <input type="text"/>
	إدارة: <input type="text"/>	تاريخ الميلاد: <input type="text"/>	<input type="text"/>
	اللغة: <input type="text"/>	العربية	<input type="text"/>

معظم المعلومات في تبويب سكاني هي إختيارية. هذه المعلومات تصنف المستفيدين لأغراض إحصائية.

تسجيل مستفيد

هوية المستفيد أحمد : اسم السمة PUBLIC...

بيانات أساسية امتيازات سكاني العناوين البريدية البيانات الممتدة المسؤولية

أساسي: عنوان 1 عنوان 2 عنوان 3

عنوان 1

هاتف

هاتف اليوم

بند أمر شراء

الشارع

المدينة/ المحافظة

الرمز البريدي

بريد إلكتروني

الموقع

تسجيل مستفيد (b) تعديل (m) تسجيل مستفيد آخر (g) إغلاق (c)

1. أدخل في الأعلى إلى ثلاثة عناوين.
2. اختر عنوان ١، عنوان ٢، أو عنوان ٣ لتحديد العنوان الأساسي. النظام يستخدم العنوان الأساسي عند تشغيل تقارير الملاحظة.
3. إذا أردت أن تستقبل الملاحظات عبر البريد الإلكتروني، تأكد من إدخال عنوان البريد الإلكتروني الكامل للمستعير في خانة بريد إلكتروني.

إضغط تسجيل مستفيد لخلق سجل المستفيد. ستظهر نافذة للتأكيد:



2. إضغط تسجيل مستفيد آخر لإعادة العملية أو إضغط إغلاق:

عرض مستفيد

إسخدم المعالج التلقائي عرض مستفيد للدخول إلى معلومات المستعير مثل الحالة، الإعارات، الحجوزات، الغرامات، والبيانات الممتدة للوصول إلى مستفيد محدد:

ستظهر الشاشة التالية.:



1. على شريط أدوات المستخدمين، إضغط على المعالج التلقائي عرض مستفيد

عرض مستفيد

بيانات المستخدمين

تعريف مستفيد

هوية المستفيد: :حالي: أحمد ا أحمد

ملخص | العناوين البريدية | البيانات الممتدة | مطالبات مالية | الاعارات | الحجز | المسؤولية | التمريرات | الحجوز المتقدم | الحرمان | الملف التاريخي للرسوم

عرض (o) هذا المستفيد | عرض (b) مستفيد آخر | إغلاق (c)

2. إمسح الترميز العامودي من على بطاقة المستخدمين، أو أكتب هوية المستفيد وإضغط عرض هذا المستخدم. ستظهر هذه الشاشة:

عرض مستفيد

تجذيرات

هوية المستفيد أحمد أحمد : اسم السمة PUBLIC...

تعريف مستفيد

هوية المستفيد أحمد

ملخص | العناوين البريدية | البيانات الممتدة | مطالبات مالية | الاعارات | الحجز | المسؤولية | التمريرات | الحجز المتقدم | الحرمان | الملف التاريخي للرسوم

الحالة:	موا	انتهاء صلاحية الامتيازات:	أبدا
اسم السمة:	PUBLIC	معرف مجموعة:	
فئة:	1	فئة:	2
فئة المستفيد:	3	فئة المستفيد:	4
فئة المستفيد:	5	تاريخ الميلاد:	NEVER
مكتبة:	MAIN...	العمر:	0
اللغة:	ENGLISH	قواعد الملف التاريخي للرسوم:	CIRCRULE
تاريخ السماح بالإعارة:	بدون	المبلغ المدين:	بدون
الاعارات:	بدون	مطالبة غير مدفوعة بدون:	بدون
البيانات الممتدة:	بدون	الحجز المتقدم:	بدون
الإدعاء بالإعارة:	بدون	أوامر التوريد:	بدون
مستفيد الخدمة الخارجية كلا:		التوزيعات/الرسائل بدون:	بدون

إغلاق (c) | عرض (b) مستفيد آخر | عرض (d) هذا المستفيد

3. إضغط التبويبات المختلفة للوصول إلى المعلومات المحددة عن المستفيد

عرض مساعدي المستفيد

- عرض مساعدي مجموعة المستفيدين يسمح للموظف بمشاهدة نشاطات جميع أعضاء المجموعة من داخل سجل أي عضو .
- عرض غرامات مجموعة المستفيد
 - عرض رسوم مجموعة المستفيد
 - عرض حجوزات مجموعة المستفيد

مساعـد بحث المستخدم

مساعـد البحث لمستخدم متوفر من أي نافذة في النظام الفرعي إعاره. يمكن إستخدام هذا المساعـد للوصول إلى مستخدم عندما لا يكون هنالك معرف هوية.

ستظهر الشاشة التالية



عرض مستفيد : عرض مستفيد

البحث عن:

النوع: كلمات مفتاحية تصفح

OR و

كشاف الاسم:

مكتبة:

قائمة المستفيدين

الاسم	هوية المستفيد	معرف بديل	هاتف
-------	---------------	-----------	------

إلغاء (c) عرض (b) هذا المستفيد

2. في خانة البحث عن أكتب كلمة للبحث. بحث الاسم يسمح بالبحث من خلال الاسم الأخير. التجزيء متوفر فقط في التصفح. مثلاً، البحث من خلال محم سيعرض محمد ، محمود. تأكد من أنك اخترت تصفح
3. في خانة كشاف، اختر الكشاف الذي تود البحث من خلاله.
4. في خانة مكتبة، إذا كنت تستخدم نظام متعدد المكتبات، يمكنك البحث في مكتبة واحدة أو جميع المكتبات.
5. اضغط على بحث. في قائمة المستفيدين سيتم عرض جميع سجلات المستفيدين القريبين من الكلمة التي أدخلتها.

تعديل المستفيد

إستخدم المعالج التلقائي تعديل المستفيد لتعديل معلومات لمستفيد موجود.
لتعديل المستفيد

1. اضغط على المعالج التلقائي تعديل المستفيد من على شريط أدوات تعديل المستفيد

ستظهر النافذة التالية



نافذة تعديل المستفيد

بيانات المستفيدين

تعريف مستفيد

هوية المستفيد

بيانات أساسية | امتيازات | سكاني | العناوين البريدية | البيانات الممتدة

إغلاق (c) | تعديل مستفيد مختلف (g) | تعديل المستفيد (d) | الحصول على بيانات المستفيد (b)

2. امسح الترميز العامودي من على بطاقة المستفيد، أو أكتب هوية المستفيد واضغط على الحصول على بيانات المستفيد. سيظهر سجل المستفيد:

تعديل المستفيد

تحذيرات

هوية المستفيد 123 أحم اسم السمة PUBLIC...

تعريف مستفيد

هوية المستفيد 123

بيانات أساسية امتيازات سكاني العناوين البريدية البيانات الممتدة

الاسم الأخير، الأول: أحمد

عنوان:

هوية المستفيد 123

معرف بديل:

معرف مجموعة:

مكتبة: مكتبة

اسم السمة: تبصرة عامة

قواعد الملف التاريخي للرسوم: إعاره

السماح بالتمرير

إغلاق (c) تعديل مستفيد مختلف (g) تعديل المستفيد (d) الحصول على بيانات المستفيد (b)

3. إعمل التعديلات الضرورية، اختر كل تبويب للدخول إلى خانات مختلفة من المعلومات.
4. عندما تنتهي من التغييرات، اضغط على تعديل المستفيد لحفظ التغييرات
5. اختر تعديل مستفيد مختلف أو إغلاق.

نسخ مستفيد

المعالج التلقائي نسخ مستفيد ينقل المعلومات من خانة غير فريدة إلى سجل مستفيد جديد. هذا المعالج التلقائي هو عملي عند تسجيل إذا كانت معلومات العنوان نفسها.
لنسخ سجل مستفيد جديد
1. على شريط أدوات المستخدمين، اضغط على المعالج التلقائي نسخ مستفيد .



ستظهر نافذة عرض مستفيد
2. إبحث على السجل الذي تريد نسخه. هذه هي نفس العملية التي شرحناها في مساعد عرض مستفيد على الصفحة

عرض مستفيد : نسخ مستفيد

البحث عن:

النوع:

كشف: الاسم

مكتبة: مكتبة

النوع: كلمات مفتاحية تصفح

قائمة المستفيدين

الاسم	هوية المستفيد	معرف بديل	هاتف
-------	---------------	-----------	------

3. اضغط على إستنساخ/نسخ مستفيد. ستظهر النافذة التالية:

إدخال بيانات لـ أحمد : نسخ مستفيد

هوية المستفيد 37 أحم اسم السمة PUBLIC...

إنشاء مستفيد جديد بنسخ البيانات من :
هوية المستفيد 123

بيانات أساسية امتيازات سكني العناوين البريدية البيانات الممتدة المسؤولية خدمة خارجية

الاسم الأخير، الأول: أحمد
عنوان:
هوية المستفيد: 37
معرف بديل:
معرف مجموعة:
مكتبة:
اسم السمة:
قواعد الملف التاريخي للرسوم إعارة

السماح بالتمرير

تسجيل مستفيد (b) تعديل (m) استنساخ/نسخ؛ هذا المستفيد لآخر (g) إغلاق (c)

- 4 اكتب أو إمسخ هوية المستفيد جديد.
5. إضغط تسجيل مستفيد. محطة العمل ستخلق نسخة من سجلات المستفيد الأصلي بإستثناء الاسم:

إدخال بيانات لـ أحمد : نسخ مستفيد

هوية المستفيد 37 أحم اسم السمة PUBLIC...

إنشاء مستفيد جديد بنسخ البيانات من :
هوية المستفيد 123

بيانات أساسية امتيازات سكني العناوين البريدية البيانات الممتدة المسؤولية خدمة خارجية

الاسم الأخير، الأول: أحمد
عنوان:
هوية المستفيد: 37
معرف بديل:
معرف مجموعة:
مكتبة:
اسم السمة:
قواعد الملف التاريخي للرسوم إعارة

السماح بالتمرير

تسجيل مستفيد (b) تعديل (m) استنساخ/نسخ؛ هذا المستفيد لآخر (g) إغلاق (c)

6. إطبغ الإسم الجديد، وقم بالتصحيحات الضرورية، إضغط كل التبويبات للدخول إلى خانات مختلفة.

٧. عند الإنتهاء من التغييرات، إضغط على تسجيل مستفيد لحفظ التغييرات.

٨. إضغط إغلاق للخروج من النافذة .

تأكيد عنوان

إستخدم المعالج التلقائي تأكيد عنوان للدخول السريع إلى معلومات عنوان المستفيد. يمكنك عرض وتعديل معلومات العناوين بإستخدام هذا المعالج التلقائي.
لتأكيد عنوان مستفيد:

1. على شريط أدوات المستخدمين، إضغط على المعالج التلقائي تأكيد عنوان .

تتظهر النافذة التالية



نافذة تأكيد عنوان

بيانات المستفيدين

تعريف مستفيد

هوية المستفيد

العنوان الأساسي: عنوان 1 عنوان 2 عنوان 3

عنوان 1 | عنوان 2 | عنوان 3

الحصول على بيانات المستفيد (b) | تأكيد عنوان (a)

2. امسح الترميز العامودي من على بطاقة المستخدم أو أكتب هوية المستفيد وإضغط على الحصول على بيانات المستفيد. سيظهر سجل المستفيد:

تأكيد عنوان

تحذيرات

هوية المستفيد أحمد : اسم السمة PUBLIC...

تعريف مستفيد

هوية المستفيد أحمد

العنوان الأساسي عنوان 1 عنوان 2 عنوان 3

عنوان 1 | عنوان 2 | عنوان 3

هاتف

هاتف اليوم

بند أمر شراء

الشارع

المدينة/ المحافظة

الرمز البريدي

بريد إلكتروني

الموقع

الحصول على بيانات المستفيد (b) | تأكيد عنوان (o) | إلغاء (c)

٣- قم بالتعديلات الضرورية لمعلومات العنوان، وإضغط على تأكيد عنوان لحفظ التغييرات. عند أنتهاء العملية ستظهر نافذة تأكيد:

مكتمل

تم تحديث التسجيلة

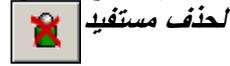
تعديل عنوان مستفيد آخر

اجراء مزيد من التعديلات على العنوان

إغلاق

حذف مستفيد

إستخدم المعالج التلقائي **حذف مستفيد** لحذف سجل مستعير لم يعد بحاجة إليه.



1. على شريط أدوات المستفيد، اضغط على المعالج التلقائي **حذف مستفيد**.
ستظهر نافذة حذف مستفيد.

2. امسح الترميز العامودي من على بطاقة المستخدم أو أكتب هوية المستفيد واضغط على الحصول على بيانات المستفيد. سيظهر سجل المستفيد:

حذف مستفيد : حذف إهتمام

تعريف مستفيد

هوية المستفيد: 123

بيانات المستفيدين

معرف بديل:	123	هوية المستفيد:	123
تم السماح بالتمرير Y		الاسم:	أحمد
		اسم السمة:	PUBLI...
		مكتبة:	MAI...
		اللغة:	ENGLISH
انتهاء صلاحية الامتحانات 1/2/2010		امتحانات ممنوحة:	9/18/2008
مسموح بالاعارة غير محدود		إنشاء المستفيد:	9/17/2008
		آخر نشاط:	9/17/2008
فئة: 2		فئة: 1	
فئة المستفيد: 4		فئة المستفيد: 3	
تاريخ الميلاد: NEVER		فئة المستفيد: 5	
العمر: 0		إدارة:	
		الحالة:	
معرف مجموعة:		تاريخ السماح بالإعارة:	
موازنة إهتمام: بدون	المبلغ المدين: بدون	الإعارات:	بدون
الحجز: بدون	مطالبة غير مدفوعة بدون	البيانات الممتدة:	بدون
التمريرات: بدون	الحجوز المتقدم: بدون	الإدعاء بالإعارة:	بدون
التوزيعات: بدون	أوامر التوريد: بدون	مستفيد الخدمة الخارجية كلا:	
الطلبات/الرسائل بدون			

إغلاق (c) حذف مستفيد آخر (g) حذف مستفيد (o) الحصول على بيانات المستفيد (b)

3. اضغط **حذف مستفيد**، ستظهر نافذة تأكيد.

4. اضغط **حذف مستفيد آخر** أو **إلغاء للخروج**.

ملاحظة: حاولت حذف مستفيد مستعير، طالب، حاجز مواد ستظهر النافذة التالية:



حذف إهتمام رقم الخطأ: WF

هذا المستفيد لديه مواد معارة ولا يمكن حذفه

موافق

وبالتالي لا يستطيع حذف المستفيد إلا عند إرجاع الكتاب

مهام الإعارة العامة

نظرة عامة

في هذا القسم سنشرح المواضيع التالية:

- هيكلية السجل للأوعية المعارة
- المساعدون المتوفرون خلال عملية الإعارة والإرجاع
- إعارة الأوعية للمستفيدين
- مشاهدة معلومات الإعارة من سجل المستفيد
- مشاهدة معلومات الإعارة من سجل الوعاء
- إرجاع/إستعارة أوعية
- تجديد مادة
- تجديد مستفيدين
- شريط أدوات المهام العامة



إعارة وعاء لمستفيد.
إرجاع وعاء مسترجع من مستفيد.
جديد جميع الأوعية أو وعاء واحد لمستفيد.
تجديدة وعاء واحد، معلومات المستفيد غير مطلوبة.

إعارة
إرجاع
تجديد مستفيد
تجديد وعاء

إعارة

المعالج التلقائي إعارة تعبير وعاء أو عدة إوعية لمستفيد
لإعارة وعاء

ستظهر النافذة التالية.



1. على شريط أدوات المهام العامة اضغط على المعالج التلقائي إعارة

نافذة إعارة

بيانات المستفيدين

تعريف مستفيد

هوية المستفيد:

تعريف الوعاء

معرف الوعاء:

قائمة الإعارات

عنوان	معرف الوعاء	تاريخ ...	مصدر المطالبة	مبلغ المدفوع	النوع
-------	-------------	-----------	---------------	--------------	-------

الحصول على بيانات المستفيد (b) | إعارة مادة (d) لمستفيد | إعارة (g) لمستفيد جديد | إغلاق (c)

2. لمسح الترميز العامودي من على بطاقة المستفيد، أو إطبوع هوية المستفيد و اضغط على الحصول على بيانات المستفيد.

3. لمسح الترميز العامودي عن الوعاء، أو أكتب معرف الوعاء و اضغط على إعارة مادة لمستفيد.

4. أكمل إدخال الترميزات العامودية حتى إعارة جميع الأوعية.

5. ضغظ على إغلاق للخروج من النافذة

إرجاع

إستخدم لمعالج التلقائي إرجاع لإرجاع المواد المعادة من المعار..
الإرجاع المواد

1. على شريط أدوات المهام العامة، إضغط على المعالج التلقائي إرجاع

ستظهر النافذة التالية:



تعریف الوعاء : إرجاع

تعریف الوعاء
: معرف الوعاء

قائمة رد الإعارة

عنوان	معرف الوعاء	تمرير/نقل الى	القيمة المفوترة	مبلغ المدفوع آليا.
-------	-------------	---------------	-----------------	--------------------

إرجاع الوعاء (O)
تنظيف قائمة الإعفاء (b)
إغلاق (c)



2. إطبّع أو إمسح معرف الوعاء، أو إضغط على المساعد بحث وعرض وعاء

للوصل إى الوعاء

3. إذا قمت بمسح الترميز العامودي سيظهر الوعاء أوتوماتيكياًفي قائمة رد الإعارة. إذا قمت بكتابته يدوياً، إضغط على إرجاع الوعاء.

4. إستمر في إدخال الأوعية.

5. إضغط على إغلاق للخروج

تجديد مادة

توفر محطة العمل طريقتين لتجديد المواد: تجديد أوعية، وتجديد مستفيدين. محطة العمل تعين تاريخ الإستحقاق الجديد إعتماًداً على التاريخ المجدد وليس تاريخ الإستحقاق الأصلي .
المعالج التلقائي تجديد مادة
إستخدم المعالج التلقائي تجديد مادة لتجديد وعاء بين يديك.
لتجديد وعاء مستعار

ستظهر النافذة التالية:



1. على شريط أدوات المهام العامة، إضغط على المعالج التلقائي تجديد مادة

2. إذا أردت التجديد أن يسجل كتجديد "كمرئي" (إذا كان الوعاء حاضر مادياً للتجديد) ، إختار تأشير الوعاء كمرئي
3. سيظهر الوعاء في قائمة تجديد إعارة الأوعية. لاحظ تاريخ الإستحقاق الجديد. إضغط إغلاق للخروج من النافذة.

تجديد مستفيد

يمكن للمعالج التلقائي تجديد مستفيد أن يحدد كل مواد المستفيد في خطوة واحدة. هذا المعالج هو عملي عندما يجدد المستعير المواد عبر الهاتف، أو إذ لم تكن المواد حاضرة مادياً. يمكن أيضاً استخدام هذا المعالج التلقائي لمراجعة كل إعارات المستعير وبعدها تجديد كل أو بعض منهم .

لتجديد وعاء مستعار

1. علي شريط أدوات المهام العامة، إضغط على المعالج التلقائي تجديد مستفيد.



ستظهر الشاشة التالية:

تجديد مستفيد

بيانات المستفيدين

تعريف مستفيد

هوية المستفيد:

استعارات المستفيد الحالي

أوعية مؤهلة للتجديد

إختيار الكل إختيار الجميع مرتفي

تجديد	مرتفي	عنوان	معرف ...	تاريخ ...	الحجز	حالة	النوع
-------	-------	-------	----------	-----------	-------	------	-------

الحصول على بيانات المستفيد (b) تجديد المواد المختارة (c) تجديد لهذا المستفيد (d) تجديد لمستفيد آخر (i)

2. إمسح الترميز العامودي من على بطاقة المستخدم أو أكتب هوية المستفيد وإضغط على الحصول على بيانات المستفيد. سيظهر سجل المستفيد:

تجديد مستفيد

هوية المستفيد 123 أحم :اسم السمة PUBLIC...

تعريف مستفيد

هوية المستفيد 123

استعارات المستفيد الحالي

أوعية مؤهلة للتجديد 2

إختيار الكل إختيار الجميع مرئي

النوع	حالة	الحجز	تاريخ الإستحقاق	معرف الوعاء	عنوان	مرئي	تجديد
BOOK			10/2/2008,0...	54-1001	أصول الفقه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOOK			10/6/2008,0...	1011	الدول ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تجديد (g) لهذا المستفيد

تجديد (o) المواد المختارة

الحصول على بيانات المستفيد (h)

3. لتجديد جميع المولد، إختار مربع إختيار الكل أو إختار مربع إختيار الجميع مرئي.
- التجديد مرئي يعني أن الوعاء موجود ماديا خلال عملية التجديد.
- أو
- لتجديد الأوعية المختارة، إختار المربع بجانب كل وعاء.
4. إختار تجديد المواد المختارة لتجديد المواد، واضغط إغلاق للخروج من النافذة.

للدعم الفني
٠١٧٧٢٥٧٧٠٠
تحويله ١٥٣٨٤