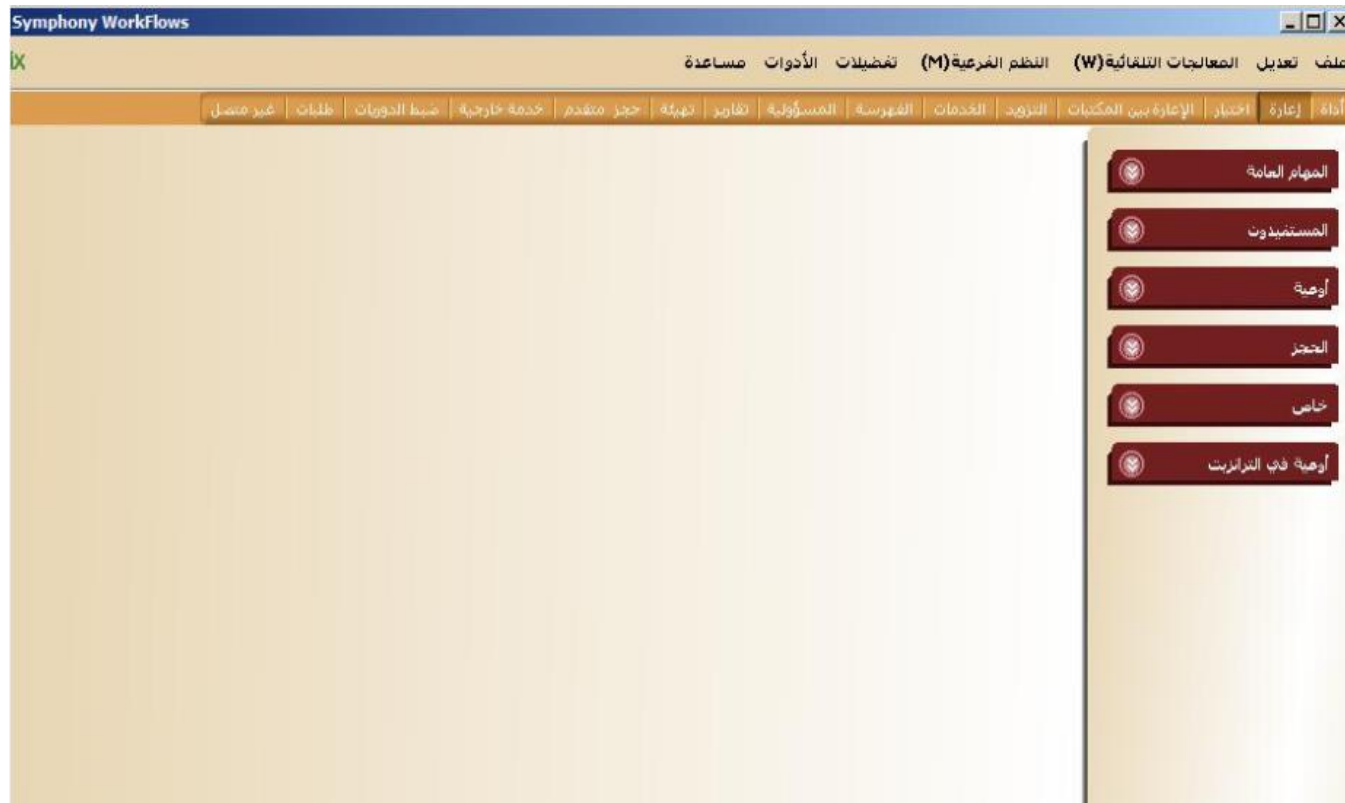


نظام إدارة المكتبات سيففوني

الدليل العملي للتدريب على الإعارة



جامعة الباحة
عمادة شؤون المكتبات



شريط أدوات الإعارة والمعاملات التلقائية

شريط أدوات الإعارة

المهام العامة
المستفيدين
أوعية
الحجز
خاص
أوعية في الترانزيت

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

المهام العامة

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

المستفيدين

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 سجلات 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 اشتراك مستفيد	تجديد اشتراك
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 المعلقة صلاحياتهم.	تفعيل مستفيد

تسجيل مستفيد



١. إضغط على تسجيل مستفيد في شريط عمل المستفيدين

٢- تظهر نافذة تعريف مستفيد جديد:

تعريف مستفيد جديد : تسجيل مستفيد

هوية المستفيد:

اسم السمة:

٣- إطبّع أو إمّسح ترميز عامودي لمعرفة هوية.

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

٥- ضغط مفتاح الادخال 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 معرف مجموعة: CIRC... اسم السمة: CIRC...

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

الاسم الأخير، الأول:

عنوان:

معرف بديل:

معرف مجموعة:

المكتبات:

اسم السمة:

قواعد الملف التوثيقي للرسوم:

الرئيسية:

موظفي الإعارة:

إعارة:

☐ السماح بالتمرير

- ١- في خانة **الإسم الأخير، الأول**، إطبِع إسم المستفيد على الشكل التالي (الإسم الأخير، الأول). الفاصلة هي التي تحدد كيفية طباع 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 الامتيازات

تسجيل مستفيد

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

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

انتهاه صلاحية الامتيازات:
رقم التعريف الشخصي:
تخطي:

حالة:
الإدعاء بالإعادة:
هوية توثيق الويب:

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

1 فئة: 2 فئة:

فئة المستفيد 3: فئة المستفيد 4:

فئة المستفيد 5:

إدارة: تاريخ الميلاد:

اللغة: العربية

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

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

تبويب العناوين البريدية

تسجيل مستفيد

هوية المستفيد أحمد : اسم السمة PUBLIC...

بيانات أساسية امتيازات سكاني العناوين البريدية البيانات الممتدة المسؤولية

أساسي : ☒ عنوان 1 ☐ عنوان 2 ☐ عنوان 3

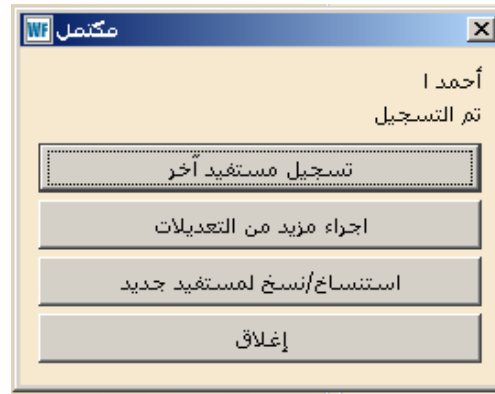
عنوان 1

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، الحجزات، الغرامات، والبيانات الممتدة للوصول إلى مستفيد محدد:

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



ستظهر الشاشة التالية.:

عرض مستفيد

بيانات المستخدمين

تعريف مستفيد

هوية المستفيد: :حالي أحمد أحمد

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

عرض هذا المستفيد (o)

عرض مستفيد آخر (b)

إغلاق (c)

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

عرض مستفيد

تعليمات

هوية المستفيد 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		المبلغ المدين	بدون
الاعارات	بدون	مطالبة غير مدفوعة	بدون
البيانات الممتدة	بدون	الحجز المتقدم	بدون
الإدعاء بالإعارة	بدون	أوامر التوريد	بدون
مستفيد الخدمة الخارجية كلا		التوزيعات/الرسائل	بدون

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

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



1. إضغط على عرض مستفيد .

عرض مستفيد : عرض مستفيد

البحث عن:

النوع: ☐ كلمات مفتاحية ☐ تصفح

OR و

كشف: الاسم

مكتبة: 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 كشف، اختر الكشف الذي تود البحث من خلاله.
4. في خانة مكتبة، إذا كنت تستخدم نظام متعدد المكتبات، يمكنك البحث في مكتبة واحدة أو جميع المكتبات.
5. إضغط على بحث. في قائمة المستفيدين سيتم عرض جميع سجلات المستفيدين القريبين من الكلمة التي إدخالها.

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

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

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

تعديل المستفيد

تجذيرات

هوية المستفيد 123 أحم اسم السمة... PUBLIC...

تعريف مستفيد

هوية المستفيد 123

بيانات أساسية امتيازات سكاني عناوين البريدية البيانات الممتدة

الاسم الأخير، الأول: أحمد

عنوان:

هوية المستفيد 123

معرف بديل:

معرف مجموعة:

مكتبة:

اسم السمة:

قواعد الملف التاريخي للرسم إعاره

السماح بالتمرير ☒

إغلاق (c) تعديل مستفيد مختلف (g) تعديل المستفيد (o) 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.
نسخ 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: ☐ كلمات مفتاحية ☐ تصفح

OR و

الاسم مكتبة:

مكتبة:

قائمة المستفيدين

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

إلغاء (c) استنساخ/نسخ مستفيد (b)

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 سكاني 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 للرسم إعادة

السماح بالتمرير ☒

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

4 اكتب أو امسح هوية المستفيد جديد.

5. اضغط 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 سكاني 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 للرسم إعادة

السماح بالتمرير ☒

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

6. إطبع الاسم الجديد، وقم بالتصحيحات الضرورية، اضغط كل التبويبات للدخول إلى خانات مختلفة.

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

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 (d)

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

تأكيد عنوان

تعديلات

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، واضغط على تأكيد عنوان لحفظ التغيرات. عند انتهاء العملية ستظهر نافذة تأكيد:

مكتمل

تم تحديث التسجيلة

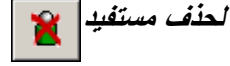
تعديل عنوان مستفيد آخر

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

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

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 صرق 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 تعبر وعاء أو عدة إوعية لمستفيد

لإعارة وعاء

1. على شريط أدوات المهام العامة اضغط على المعالج التلقائي إعارة . ستظهر النافذة التالية.

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. امسح الترميز العامودي من على بطاقة المستفيد، أو إطبع هوية المستفيد واضغط على الحصول على بيانات المستفيد.

3. امسح الترميز العامودي عن الوعاء، أو أكتب معرف الوعاء واضغط على إعارة مادة لمستفيد.

4. أكمل إدخال الترميزات العامودية حتى إعارة جميع الأوعية.

5. اضغط 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:



تعريف الوعاء : إرجاع

تعريف الوعاء

معرف الوعاء

قائمة رد الإعارات

عنوان	معرف الوعاء	تمديد/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



للوصول إالى الوعاء

3. إذا قمت بمسح الترميز العامودي سيظهر الوعاء أوتوماتيكياًفي قائمة رد الإعارات. 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

نافذة تجديد مادة

تعريف الوعاء

الدول العربية
32.12
1011

حالي:

معرف الوعاء:

تأشير على الوعاء كما يرى ☒

تم تجديد إعارة الأوعية

عنوان	الاسم	تاريخ الإستحقاق	القيمة المغترة	المبلغ المدفوع آليا
-------	-------	-----------------	----------------	---------------------

إغلاق (C) حذف قائمة التجديد (H) تجديد مادة (D)

في حالة أن
الكتاب بين يديك
نضع العلامة

في حالة أن
الكتاب غير
موجود نلغي
العلامة

2. إذا أردت التجديد أن يسجل كتجديد "كمرئي" (إذا كان الوعاء حاضراً 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 يجدد 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 (d) تجديد هذا المستفيد (g) تجديد لمستفيد آخر (l)

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 أحمر :اسم السمة PUBLIC...

تعريف مستفيد

هوية المستفيد 123

استعارات المستفيد الحالي

أوعية مؤهلة للتجديد 2

☒ إختيار الكل ☐ إختيار الجميع مرئي

تجديد	مرئي	عنوان	معرف الوعاء	تاريخ الإستحقاق	الحجز	حالة	النوع
☐	☒	أصول الفقه	54-1001	10/2/2008,0...			BOOK
☐	☒	الدول ...	1011	10/6/2008,0...			BOOK

تجديد (g) لهذا المستفيد

تجديد (o) المواد المختارة

الحصول على بيانات المستفيد (b)

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