



شرکت پارس آذرخش

نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش

راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران

نگارش : ۳,۰

نم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۳,۰	
راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	



فهرست مطالب

۱-	تعریف/مقدمه.....	۳
۲-	ثبت نام.....	۳
۱-۲-	ثبت اطلاعات توسط کاربر.....	۴
۲-۲-	ثبت اطلاعات کاربر و کارمند از بخش مدیریت کاربران.....	۵
۳-۲-	ویرایش اطلاعات کاربر/کارمند.....	۶
۱-۳-۲-	ویرایش اطلاعات کاربری توسط کاربر.....	۶
۲-۳-۲-	ویرایش اطلاعات کاربری توسط مدیر سیستم.....	۷
۴-۲-	تخصیص دسترسی ها به کاربر/کارمند.....	۸
۳-	درخواست عضویت.....	۹
۱-۳-	ارسال درخواست عضویت توسط کاربر.....	۹
۲-۳-	ارسال درخواست عضویت توسط مدیر سیستم.....	۱۱
۴-	بررسی درخواست های عضویت.....	۱۲
۵-	پرو فایل کاربر.....	۱۳
۱-۵-	تکمیل اطلاعات پرو فایل.....	۱۴

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	۰۱DPL_MAN_	قالب: ۱,۰
			صفحه ۲ از ۱۸	

نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۳,۰	
راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	



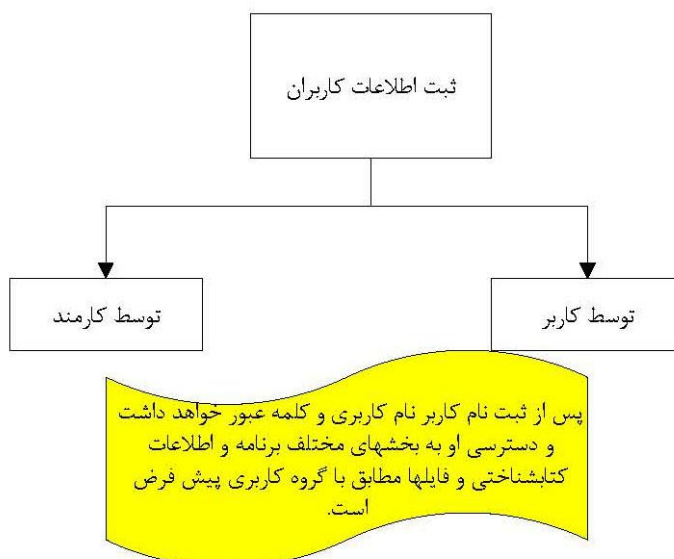
۱- تعریف /مقدمه

در بخش مدیریت کاربران اطلاعات مربوط به کارمندان، کاربران حقیقی و حقوقی در سیستم ثبت می شود و امکان ارسال درخواست عضویت و ایجاد پروفایل عضویت برای کاربران وجود دارد. سطح دسترسی کاربران به اطلاعات کتابشناختی، فایل های دیجیتال و بخش های مختلف سیستم در این بخش مشخص می شود.

هر کاربر می تواند با مراجعه به کتابخانه دیجیتال اقدام به ثبت نام و ارسال درخواست عضویت نماید. با توجه به نوع سرویس دهی کتابخانه، هر کاربر می تواند برای امانت، مبادله و اهدا با کتابخانه یا به عنوان محقق درخواست عضویت خود را ارسال نماید. مدیر سیستم نیز می تواند ثبت نام و ارسال درخواست عضویت را برای هر کاربر انجام دهد. تایید درخواست های عضویت به عهده مدیر سیستم است. با توجه به این دو حالت در ادامه نحوه ثبت نام، ارسال درخواست عضویت و ایجاد پروفایل برای کاربران توسط کاربر و مدیر سیستم توضیح داده می شود.

۲- ثبت نام

هر کاربر می تواند خود اقدام به ثبت نام نماید و یا از طریق مدیر سیستم اطلاعات او در سیستم ثبت شود. با ثبت اطلاعات هر کاربر، امکان ورود به سیستم با نام کاربری و کلمه عبور برای او فراهم می شود.



کاربران برای استفاده از بخش هایی مانند کتابخانه شخصی، فیش برداری، و جستجوی مستندات باید حتما با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سیستم شوند.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب:	صفحه ۳ از ۱۸
				۰۱DPL_MAN_

نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۳,۰	
راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	



۱-۲- ثبت اطلاعات توسط کاربر

هر کاربر حقیقی یا حقوقی می تواند با پر کردن فرم ثبت نام که در صفحه اصلی کتابخانه دیجیتال وجود دارد، اطلاعات خود را در سیستم ثبت نماید.



پر کردن فیلدهای ستاره دار در فرم ثبت نام اجباری است.

En زبان

یارس آذرخش

اطلاعات درخواست کننده:

نام: * علی
شماره شناسنامه: * 27809
تاریخ تولد: * سال 1360 ماه فروردین روز 15
ملیت: * ایرانی
جنسیت: * مرد
دانشگاه: *
مدرک تحصیلی: *
محل تحصیل: *
شغل: *
پست الکترونیکی: * ali@yahoo.com

نام خانوادگی: * محمدی
نام پدر: * محمد
تاریخ صدور شناسنامه: * سال ماه روز
کد ملی: *
محل صدور شناسنامه: *
محل تولد: *
رشته تحصیلی: *
سمت: *
شماره گذرنامه: *

نام کاربری: * mohamadi
کلمه عبور: *
تایید رمز عبور: *

حروفی را که در تصویر بالا مشاهده می کنید وارد نمایید: * 060r6
(در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)

بازگشت تایید انصراف

kuirgh irehurehghuih

اگر تایید فرم ثبت نام با موفقیت انجام شود، امکان ورود کاربر به سیستم با نام کاربری و کلمه عبور برای او فراهم می شود. پس از ورود، کاربر می تواند برای کتابخانه درخواست عضویت ارسال نماید.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:	رسمی خارجی
کد:	DPL_MAN_۰۱	قالب:	۱,۰	صفحه ۴ از ۱۸	

نگارش: ۳,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	 پیشرو بر ارائه خدمات فرهنگی اطلاع رسانی
تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	

ثبت نام : فارسی : ورود : صفحه اصلی

جستجو

فهرست رکوردها ☒ تمام منی ☒ منابع دیجیتالی

فهرست رکوردها | تمام منی | منابع دیجیتالی | درخواستها | مستندات | گالری | کتابخانه شخصی | پرسش و پاسخ | تازه ها | فیش برداری

عملیات ثبت نام با موفقیت انجام شد.
برای ثبت درخواست عضویت در واحدهای سیستم با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شوید و بر روی منوی درخواست عضویت کلیک نمایید.

خط هشتی دسترسی | درباره ما

پس از ثبت نام اطلاعات کاربر (حقیقی/حقوقی) از زیربخش لیست کاربران بخش مدیریت کاربران برای مدیر سیستم قابل بازیابی است.

۲-۲- ثبت اطلاعات کاربر و کارمند از بخش مدیریت کاربران

مدیر سیستم می تواند اطلاعات هر کاربر حقیقی یا حقوقی را در سیستم تعریف نماید. تعریف یک کاربر به صورت زیر امکان پذیر است:

کتابخانه و آرشیو > مدیریت سیستم > مدیریت کاربران > لیست کاربران/ لیست کارمندان

admin | خروج | فارسی | جستجو | صفحه اصلی

مدیریت سیستم > مدیریت کاربران > لیست کاربران > حقیقی

ایجاد کاربر

نام : واحد : نام کاربری : ملیت : وضعیت : نقش : گروه :

ردیف	نام	نام کاربری	ملیت	وضعیت	عملیات
1	ستاره محمدی	setareh123	ایرانی	فعال	
2	real 11 real 11	real 11	واحد سازمانی 1	فعال	
3	مهریان سلطانی	mehreban	ایرانی	فعال	
4	حمید بابایی	hamid2011	ایرانی	فعال	
5	111222333 111222333	111222333	default nationality	غیر فعال	
6	تسمنی تست	22222	آلمانی	فعال	
7	علی اشرف کهزادی	kohzadialashraf	ایرانی	فعال	
8	سونیا اقامی	sonia	ایرانی	فعال	
9	پریخ حدردی	parirokh	ایرانی	فعال	
10	ققعائف ققع	gyuj	ایرانی	فعال	
11	tgjhrth	oluyuy	ایتالیایی	فعال	
12	مژگان میرافری	mojgan	ایتالیایی	فعال	
13	حسنین امیری بریان	0011569549	ایرانی	فعال	
14	real 20 real 20	real 20	واحد سازمانی 1	فعال	
15	علی قاسمی	ali	ایتالیایی	فعال	
16	دینا محمدی	dina123	ایرانی	فعال	

با انتخاب  (ایجاد)، فرم ثبت اطلاعات کاربر نمایش داده می شود.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب:	صفحه ۵ از ۱۸

نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۳,۰	
راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	



کاربر admin | خروج | فارسی | جستجو | صفحه اصلی

سازماندهی | منابع دیجیتالی | امنیت | مدیریت گردش کار | مجموعه سازی | بانک جابجایی | مدیریت سیستم

مدیریت سیستم > مدیریت کاربران > لیست کاربران > حقیقی *****

اطلاعات شخصی

نام: * نام خانوادگی: * نام پدر: * شماره شناسنامه: * محل صدور شناسنامه: * شماره گذرنامه: * جنسیت: *

ملیت: * کد ملی: * تاریخ تولد: * محل تولد: * تاریخ صدور شناسنامه: * پست الکترونیکی: *

اطلاعات تحصیلی

رشته تحصیلی: * دانشگاه: * مدرک تحصیلی: *

محل تحصیل: * شماره دانشجویی: *

اطلاعات کاربری

نام کاربری: * کلمه عبور: * تأیید رمز عبور: * RFID Serial: *

☐ تاریخ فعال سازی عضویت: ☐ تاریخ پایان عضویت: *

بارگذاری بارشایی

انصراف تأیید

تخصیص RFID به کاربر در این بخش انجام می شود.

۳-۲- ویرایش اطلاعات کاربر/کارمند

هر کاربر حقیقی یا حقوقی می تواند اطلاعات کاربری خود را ویرایش نماید. مدیر سیستم نیز امکان ویرایش این اطلاعات را دارد. در ادامه به تفکیک این دو شیوه توضیح داده می شود.

۱-۳-۲- ویرایش اطلاعات کاربری توسط کاربر

هر کاربر حقیقی یا حقوقی پس از وارد شدن به سیستم با نام کاربری و کلمه عبور می تواند اطلاعات کاربری، نام کاربری و کلمه عبور خود را تغییر دهد.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	۰۱DPL_MAN_	قالب: ۱,۰
				صفحه ۶ از ۱۸

نگارش: ۳,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	 پارس آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	



۲-۳-۲- ویرایش اطلاعات کاربری توسط مدیر سیستم

مدیر سیستم می تواند اطلاعات هر کاربر حقیقی یا حقوقی را ویرایش نماید. ویرایش یک کاربر به صورت زیر امکان پذیر است:

کتابخانه و آرشیو < مدیریت سیستم < مدیریت کاربران < لیست کاربران / لیست کارمندان < عملیات با انتخاب (عملیات) امکان ویرایش اطلاعات کاربری به وجود می آید.

ردیف	نام	نام کاربری	هویت	وضعیت	عملیات
1	ستاره محمدی	setareh123	ایرانی	فعال	ویرایش
2	real 11 real 11	real 11	واحد سازمانی 1	فعال	ویرایش
3	مهربان سلطانی	mehraban	ایرانی	فعال	ویرایش
4	حمید بابایی	hamid2011	ایرانی	فعال	ویرایش
5	1112223333 1112223333	1112223333	default nationality	غیر فعال	ویرایش
6	تسنی تست	22222	آلمانی	فعال	ویرایش
7	علی اشرفی کهزادگ	kohzadialishraf	ایرانی	فعال	ویرایش
8	سونیا امامی	sonia	ایرانی	فعال	ویرایش
9	پریخ جندگ	parirokh	ایرانی	فعال	ویرایش
10	فغانق فغان	gyuj	ایرانی	فعال	ویرایش
11	tgjh rth	oluyuy	ایتالیایی	فعال	ویرایش
12	مژگان میرنقری d	mojgan	ایتالیایی	فعال	ویرایش
13	حسین امیری پریان	0011569549	ایرانی	فعال	ویرایش
14	real 20 real 20	real 20	واحد سازمانی 1	فعال	ویرایش
15	علی قاسمی	ali	ایتالیایی	فعال	ویرایش
16	دینا محمدی	dina123	ایرانی	فعال	ویرایش

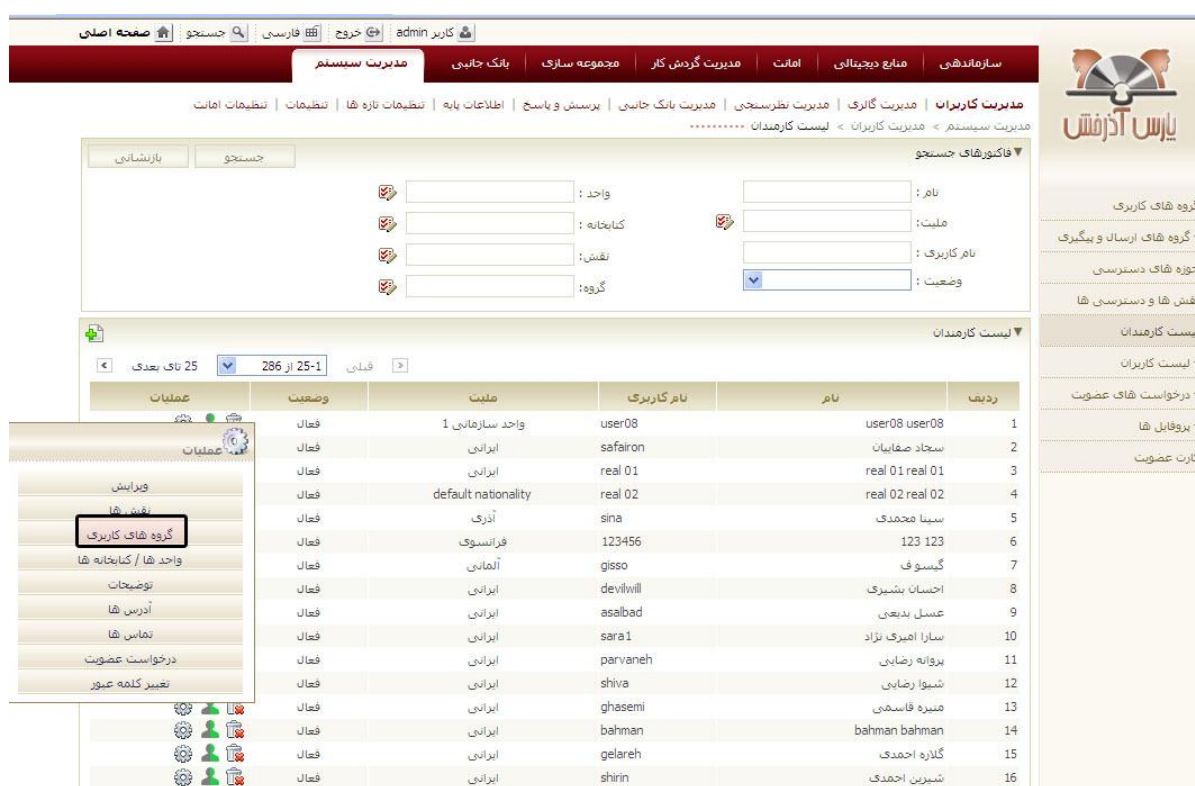
تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:	رسمی خارجی
کد:	DPL_MAN_۰۱	قالب:	۱,۰	صفحه ۷ از ۱۸	

نگارش: ۳,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	 پارس آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	

۲-۴- تخصیص دسترسی ها به کاربر/کارمند

برای مشخص کردن دسترسی کاربران به بخش های مختلف سیستم، اطلاعات کتابشناختی و فایل های دیجیتال باید گروه کاربری مناسب به هر کاربر تخصیص داده شود. با ثبت اطلاعات کاربر گروه کاربری پیش فرض به صورت سیستمی به او تخصیص داده می شود. برای تغییر این دسترسی اولیه می توان گروه کاربری کاربر را تغییر داد.

برای تخصیص دسترسی به هر کاربر با انتخاب  (عملیات) امکان انتخاب گروه کاربری برای او وجود دارد.



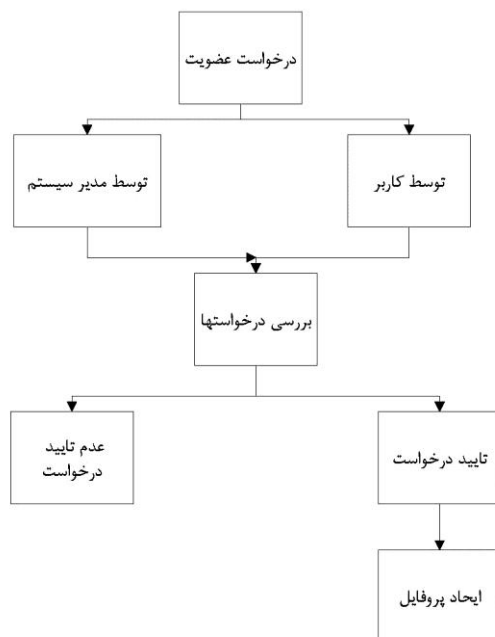
بخش دیگری از دسترسی کاربران کارمند (حذف رکورد، ویرایش رکورد، و امانت) با توجه به واحد سازمانی که برای او انتخاب شده است تخصیص داده می شود. انتخاب واحد سازمانی نیز در بخش عملیات انجام می شود. اطلاعات آدرس ها و تماس های مربوط به کاربر نیز در بخش عملیات تعیین می شود.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:	رسمی خارجی
کد:	DPL_MAN_۰۱	قالب:	۱,۰	صفحه ۸ از ۱۸	

نگارش: ۳,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	
تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	

۳- درخواست عضویت

هر کاربر می تواند پس از ثبت نام درخواست عضویت خود را برای کتابخانه ارسال نماید. امکان ارسال درخواست عضویت توسط مدیر سیستم نیز وجود دارد.



در ادامه ارسال درخواست عضویت توسط کاربر و مدیر سیستم توضیح داده می شود.

۳-۱- ارسال درخواست عضویت توسط کاربر

اگر کاربر با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شود امکان ارسال درخواست عضویت برای او فراهم

می شود.



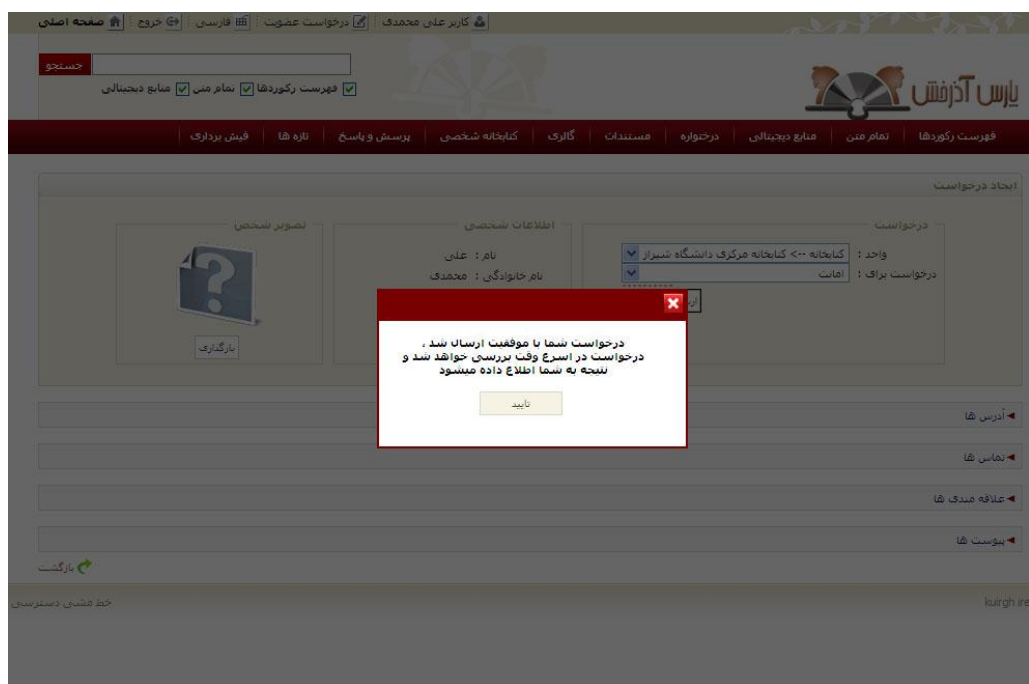
تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:	رسمی خارجی
کد:	DPL_MAN_۰۱	قالب:	۱,۰	صفحه ۹ از ۱۸	

نگارش: ۳,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	 پارس آذرخش پورتال بر پایه نرم افزارهای اطلاع رسانی
تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	

در فرم ارسال درخواست عضویت کاربر کتابخانه مورد نظر خود را انتخاب نموده و درخواست را برای کتابخانه ارسال می نماید.



کاربر هنگام ارسال درخواست عضویت می تواند تصویر خود را نیز ارسال نماید. اطلاعات مربوط به آدرس و تماس ها نیز از این بخش قابل ارسال است. کاربر می تواند علاقه مندی های خود را در دو سطح نوع ماده و موضوع مشخص کند. با تعیین اطلاعات این بخش امکان ارسال اطلاعات مربوط به مدارکی که در بخش تازه ها قرار گرفته اند برای کاربر متناسب با علاقه مندی های تعیین شده توسط او وجود دارد.



تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۱۰ از ۱۸

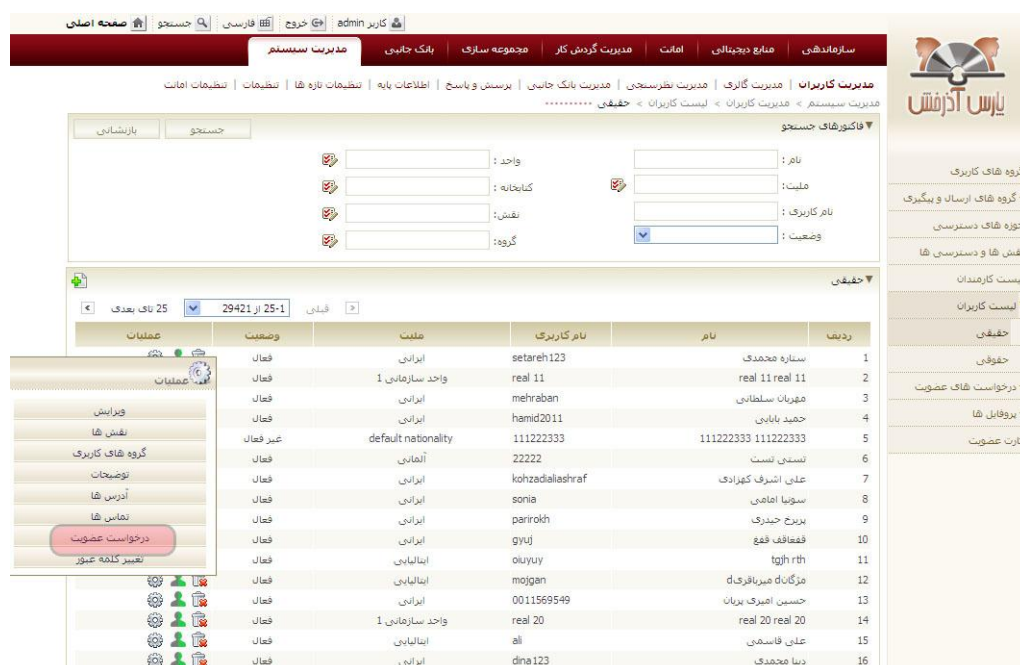
نگارش: ۳,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	 پارس آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	

در صورت موفقیت آمیز بودن ارسال درخواست عضویت پیغام مناسب به کاربر نمایش داده می شود.

۲-۳- ارسال درخواست عضویت توسط مدیر سیستم

مدیر سیستم نیز می تواند برای کاربران درخواست عضویت ارسال نماید. ارسال درخواست عضویت برای یک کاربر به صورت زیر امکان پذیر است:

کتابخانه و آرشیو < مدیریت سیستم > مدیریت کاربران < لیست کاربران / لیست کارمندان > عملیات
 برای ارسال درخواست عضویت برای هر کاربر با انتخاب  (عملیات) امکان ارسال درخواست برای او فراهم می شود.



با درج اطلاعات در فرم درخواست عضویت این فرم قابل ارسال خواهد بود.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:	رسمی خارجی
کد:	۰۱DPL_MAN_	قالب:	۱,۰	صفحه ۱۱ از ۱۸	

نگارش: ۳,۰	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	 پارسی آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	

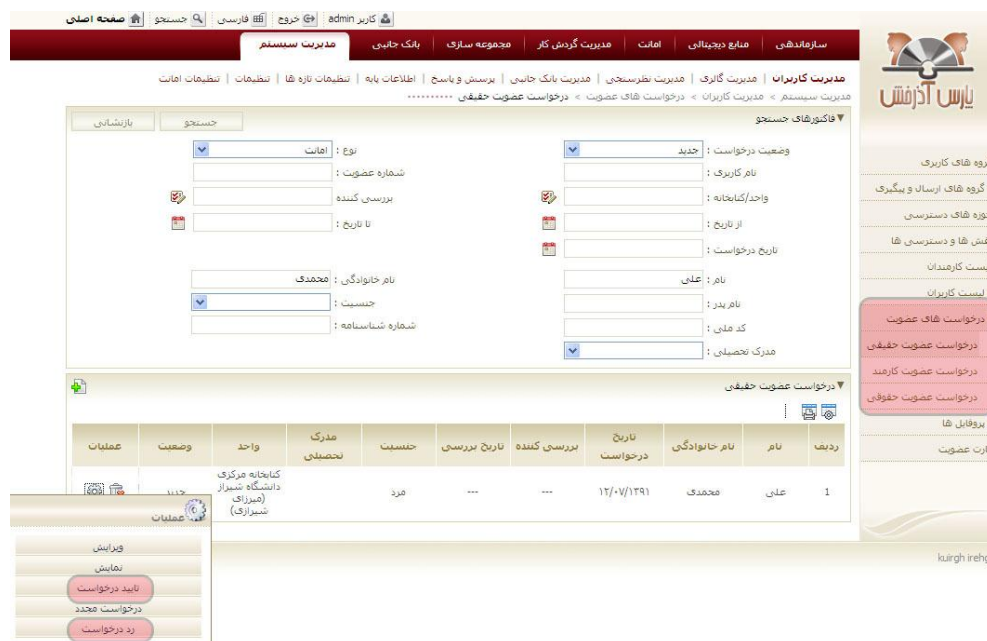


در این بخش علاوه بر مشخص نمودن نوع درخواست و کتابخانه مورد نظر امکان ثبت اطلاعات مربوط به آدرس ها، تماس ها، علاقه مندی ها و پیوست ها و بارگذاری عکس برای کاربر وجود دارد.

۴- بررسی درخواست های عضویت

مدیر سیستم باید درخواست های عضویت ارسال شده به کتابخانه را بررسی نماید. بررسی درخواست عضویت برای یک کاربر به صورت زیر امکان پذیر است:

کتابخانه و آرشیو > مدیریت سیستم > مدیریت کاربران > درخواست های عضویت کاربر حقیقی / حقوقی / کارمند > عملیات



تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:	رسمی خارجی
کد:	DPL_MAN_۰۱	قالب:	۱,۰	صفحه ۱۲ از ۱۸	

نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۳,۰	
راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	



مدیر سیستم می تواند درخواست های عضویت را تایید یا رد کند.
با تایید درخواست عضویت باید سطح خدماتی که کتابخانه به عضو ارایه می کند مشخص شود. پس از تایید درخواست عضویت برای کاربر پروفایل ایجاد می شود.



در صورتی که درخواست عضویت رد شود امکان ارسال مجدد درخواست توسط کاربر وجود دارد.

۵-

پروفایل کاربر

پس از تایید درخواست عضویت برای کاربر پروفایل ایجاد می شود. دسترسی به پروفایل یک کاربر به صورت زیر امکان پذیر است:

کتابخانه و آرشیو < مدیریت سیستم < مدیریت کاربران < پروفایل ها (اعضای حقیقی / حقوقی / کارمندان)

برای تکمیل اطلاعات پروفایل هر کاربر با انتخاب  (عملیات) امکان مشاهده این بخش برای او فراهم می شود.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	قالب:	صفحه ۱۳ از ۱۸

نم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش:	۳,۰
راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	تاریخ:	۹۱/۰۷/۱۱

سازماندهی | منابع دیجیتال | اهانت | مدیریت گردش کار | مجموعه سازهی | بانک جانی | مدیریت سیستم

مدیریت کاربران | مدیریت گاری | مدیریت نظرسنجی | مدیریت بانک جانی | پرسش و پاسخ | اطلاعات پایه | تنظیمات تازه ها | تنظیمات | تنظیمات اهانت

مدیریت سیستم > مدیریت کاربران > بروفایل ها < بروفایل اعضای حقیقی >>>>>>

۲ فاکتورهای جستجو

اطلاعات عضویت

شماره عضویت:		واحد ها / کایخانه ها :	
نوع عضویت:	▼	از تاریخ:	
نوع اهانت:	▼	تا تاریخ:	

مشخصات عضو

نام علی:		شماره شناسنامه:	
نام خانوادگی محمدی:		جنسیت:	▼
نام پدر:		مدرک تحصیلی:	▼
کد ملی:			

در زیر بخش ویرایش اطلاعات کاربری بخش تکمیل اطلاعات پروفایل، امکان ویرایش اطلاعات شخصی، شغلی، تحصیلی و کاربری عضو وجود دارد.

ملیت: سینسور < بروفاایل کاربران > بروفاایل ها < بروفاایل اعضای حقیقی >

برای این اطلاعات کاربری

وضعیت اعتبار عضو در واحد امانت | ویرایش اطلاعات امانت | یادداشت

اطلاعات شخصی

گروه های کاربری

گروه های ارسام و پیگیری

جوزه های دسترسسی

نقش ها و دسترسسی ها

لیست کارمندان

لیست کاربران

درخواست های عضویت

بروفاایل ها

بروفاایل اعضای حقیقی

بروفاایل کارمندان

بروفاایل اعضای حقوقی

کارن عضویت

نام: علی * | جنسیت: مرد * | ملیت: ایرانی * | کد ملی: 1556202555 | محل صدور شناسنامه: | تاریخ صدور شناسنامه: | شماره شناسنامه: 2465 | تاریخ تولد: 1365/1/20

اطلاعات تحصیلی

رشته تحصیلی: | مدرک تحصیلی: | دانشگاه: | محل تحصیل: |

اطلاعات شغلی

سمت: | شغل: |

اطلاعات کاربری

نام کاربری: member * | کلمه عبور: ***** * | عضویت در: هر دو * | بازگویی: [?]

برای این اطلاعات کاربری

وضعیت اعتبار عضو در واحد امانت | ویرایش اطلاعات امانت | یادداشت

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	۰۱DPL_MAN_	قالب: ۱،۰ صفحه ۱۵ از ۱۸

	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	نگارش: ۳,۰ تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱	
---	---	-------------------------------	--

در زیربخش ویرایش اطلاعات امانت بخش تکمیل اطلاعات پروفایل، اطلاعات برحسب سطح سرویس دهی کتابخانه برای کاربر مشخص می شود. این اطلاعات شامل سطح دسترسی ها، مدارک مجاز امانت، روزهای امانت و رزرو است.



امکان تغییر اطلاعات سطح سرویس دهی برای یک عضو خاص با انتخاب تنظیمات براساس اطلاعات پروفایل وجود دارد. در این حالت می توان اطلاعات پروفایل کاربر را تغییر داد. در زیربخش وضعیت اعتبار عضو در واحد امانت بخش تکمیل اطلاعات پروفایل، هزینه های امانت، جریمه، اعتبار عضو از نظر مالی یا اعتبار زمانی مشخص می شود. این اطلاعات نیز می تواند براساس سطح سرویس دهی یا پروفایل باشد.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	قالب:	صفحه ۱۶ از ۱۸
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	۰۱DPL_MAN_	۱,۰	

نم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	نگارش: ۳,۰
راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	تاریخ: ۹۱/۰۷/۱۱

[صفحه اصلی](#) | [جستجو](#) | [فارسی](#) | [خروج](#) | [admin](#) | [کاربر admin](#)

[سازماندهی](#) | [منابع دیجیتال](#) | [امانت](#) | [مدیریت گردش کار](#) | [مجموعه سازی](#) | [بانک جایی](#) | [مدیریت سیستم](#)

مدیریت کاربران | مدیریت گزاری | مدیریت نظرسنجی | مدیریت بانک جایی | پرسش و پاسخ | اطلاعات پایه | تنظیمات تازه ها | تنظیمات | تنظیمات امانت

مدیریت سیستم > مدیریت کاربران > پروفایل ها > پروفایل اعضای حقیقی *****

پروفايل اطلاعات کاربري	پروفايل اطلاعات امانت	وضعيت اعتبار عضو در واحد امانت	پاداشت
گروه های کاربری گروه های ارسال و پيگيري خوزه های دسترسي فیش ها و دسترسي ها ليست کارمندان ليست کاربران درخواست های عضویت پروفايل ها پروفايل اعضای حقیقی پروفايل کارمندان پروفايل اعضای حقوقی کارت عضویت	شریبه امانت عادی هر مدرک: 0 شریبه امانت سالیی هر مدرک 0 شریبه امانت راه دور هر مدرک 0 شریبه امانت هر منبع دیجیتال 0 کل مبلغ اعتبار 0 کل مبلغ بخشیده شده 0 سرویس امانت رایگان می باشد: ☐ وضعیت عضو: غیر فعال علت تعلیق: ☐ ☐ دیگرکرد ☐ انعام اعتبار ☒ بدهی ☐ سایر	مبلغ حق عضویت 0 حداکثر بدهی 0 شریبه امانت هر مدرک 0 مبلغ جریمه هر روز دیرکرد 500 کل مبلغ باز پرداخت شده 0 کل مبلغ جریمه شده 0	پاداشت

***شریبه ها بر اساس ریان حساسیبه می شود.**

پروفايل اطلاعات کاربري	پروفايل اطلاعات امانت	وضعيت اعتبار عضو در واحد امانت	پاداشت
شریبه امانت عادی هر مدرک: ☐ شریبه امانت سالیی هر مدرک ☐ شریبه امانت راه دور هر مدرک ☐ شریبه امانت هر منبع دیجیتال ☐ کل مبلغ اعتبار 1391/7/12 کل مبلغ بخشیده شده سرویس امانت رایگان می باشد: ☐ وضعیت عضو: ☐ علت تعلیق: ☐ ☐ دیگرکرد ☐ انعام اعتبار ☐ بدهی ☐ سایر	مبلغ حق عضویت حداکثر بدهی شریبه امانت هر مدرک مبلغ جریمه هر روز دیرکرد کل مبلغ باز پرداخت شده کل مبلغ جریمه شده	پاداشت	پاداشت

انصراف

تایید

اگر نیاز به درج اطلاعاتی بیش از آنچه در این سه بخش وجود دارد، باشد باید اطلاعات را در بخش یادداشت درج نمود.

[خانه](#) |
 [صفحه اصلی](#) |
 [جستجو](#) |
 [خروج](#) |
 [admin کاربر](#)



پارس آذرشهر

مدیریت کاربران | مدیریت گامری | مدیریت نظرسنجی | مدیریت بانک جابئی | پرسش و پاسخ | اطلاعات پایه | تنظیمات تازه ها | تنظیمات | تنظیمات امانت
 مدیریت سیستم > مدیریت کاربران > پروفایل ها < **پروفایل اعضای حقیقی** <<<<<<<<<<<<

ورایش اطلاعات کاربری	ورایش اطلاعات امانت	وضعیت اعتبار عضو در واحد امانت	یادداشت
یادداشت			
ورایش اطلاعات کاربری	ورایش اطلاعات امانت	وضعیت اعتبار عضو در واحد امانت	یادداشت

انصراف

تایید

۵-۲- مشاهده وضعیت عضو

مشاهده وضعیت درخواست‌های یک عضو از طریق بخش مشاهده وضعیت عضو امکان‌پذیر است. دسترسی به این بخش به صورت زیر امکان‌پذیر است:

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	۰۱DPL_MAN_
		قالب:	صفحه ۱۷ از ۱۸

۳,۰	نگارش:	نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش	 پارس آذرخش
۹۱/۰۷/۱۱	تاریخ:	راهنمای راهبری سیستم-مدیریت کاربران	

کتابخانه و آرشیو < مدیریت سیستم < مدیریت کاربران < پرو فایل ها (اعضای حقیقی / حقوقی / کارمندان) <
عملیات

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	رسمی خارجی	کد:	۰۱DPL_MAN_	قالب: ۱,۰
				صفحه ۱۸ از ۱۸