

1-1-1-1-1 پروفایل کاربر

1-1-1-1-1 ویرایش اطلاعات پروفایل

جهت تغییر اطلاعات پروفایل خود در نرم‌افزار آذرسا، روی نام خود در منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کنید.



1-1-1-1-1 ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقیقی

در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقیقی، تغییرات خود را در سه بخش اطلاعات شخصی، اطلاعات تحصیلی/پرسنلی و اطلاعات کاربری اعمال کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید. فیلدهایی که با علامت * مشخص شده‌اند مانند نام، نام خانوادگی و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. جهت استفاده از خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI)^[1]، وارد کردن ایمیل و جهت اطلاع از مدارک امانتی خود، زمان بازگشت مدارک و دیرکرد آنها از طریق پیام کوتاه، وارد کردن شماره تلفن همراه، اجباری می‌باشد. همچنین لازم به ذکر است که عبارت وارد شده برای "کلمه عبور"، نباید کمتر از 6 کاراکتر باشد. نام کاربری، اساساً هویت عضو در سیستم بوده و نرم‌افزار، عضو را با این نام خواهد شناخت. لذا هنگام تغییر اطلاعات در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقیقی، فیلد "نام کاربری"، غیرفعال شده و ویرایش آن امکان‌پذیر نخواهد بود.

اطلاعات شخصی

نام * نام خانوادگی * نام پدر * شماره شناسنامه * جنسیت * پست الکترونیکی *

تلفن همراه 09121111111 کد ملی تاریخ تولد سال 1357 ماه بهمن روز 15 ملیت ایرانی محل تولد شمیران

اطلاعات تحصیلی/اطلاعات شغلی

شماره دانشجویی 951111124 مدرک تحصیلی فوق لیسانس رشته تحصیلی کامپیوتر دانشگاه دانشگاه هنر و مهندسی آزاد تهران شمال محل تحصیل تهران

اطلاعات کاربری

نام کاربری * 951111124

حروف تصویر بالا را وارد نمایید (در صورت عدم وضوح تصویر کلیک نمایید)

ب675e

تایید انصراف

در صورتی که تمامی اطلاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید»، پیغام «عملیات با موفقیت انجام شد» نمایش داده می‌شود.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

عملیات با موفقیت انجام شد.

پیشنهاد خرید کتابی ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلاعات آماری

فارسی | English | العربي

کتابخانه 8000 بوم هزار اثرها مناطق به شرکت پارس آذرسا می‌باشد.

2-1-1-1- ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقوقی

در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقوقی، تغییرات خود را در دو بخش اطلاعات سازمان و اطلاعات کاربری اعمال کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید. فیلدهایی که با علامت * مشخص شده‌اند مانند نام سازمان، نوع سازمان و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. همچنین لازم به ذکر است که عبارت وارد شده برای "کلمه عبور"، نباید کمتر از 6 کاراکتر باشد. نام کاربری، اساسا هویت عضو در سیستم بوده و نرم‌افزار، عضو را با این نام خواهد شناخت. لذا هنگام تغییر اطلاعات در صفحه ویرایش اطلاعات پروفایل اعضای حقوقی، فیلد "نام کاربری"، غیرفعال شده و ویرایش آن امکان‌پذیر نخواهد بود.

در صورتی که تمامی اطاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید» پیغام «عملیات با موفقیت انجام شد» نمایش داده می شود.

2-1- درخواست عضویت

جهت ارسال درخواست عضویت، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "درخواست عضویت" را انتخاب نمایید.

صفحه ارسال درخواست عضویت شامل 7 بخش اطلاعات شخصی، تصویر شخصی، درخواست، آدرس‌ها، تماس‌ها، علاقه‌مندی‌ها و پیوست‌ها می‌باشد، که اطلاعات این بخش‌ها، باید با توجه به مقررات کتابخانه مورد نظر، تکمیل شود. به عبارت دیگر شما می‌توانید در صفحه ارسال درخواست، بدون هیچ‌گونه ورود اطلاعاتی در بخش‌های موجود، فقط با انتخاب گزینه‌های مورد نظر از Combo Box مقابل فیلدهای "کتابخانه" و "درخواست برای" و کلیک روی کلید "ارسال درخواست"، درخواست خود را برای کتابخانه مورد نظر ارسال نمایید. اما در صورتی که اطلاعات وارد شده با مقررات کتابخانه تطابق نداشته باشد، درخواست شما تایید نشده و شما باید پس از تکمیل اطلاعات، مجدداً درخواست خود را برای کتابخانه ارسال نمایید.

The screenshot shows a web form for a user profile. It is divided into several sections:

- اطلاعات شخصی (Personal Information):** Fields for Name (نام: علی), Surname (نام خانوادگی: حیاتی), ID Number (کد ملی), and National ID Number (شماره شناسنامه: ۱۱۴).
- تصویر شخصی (Profile Picture):** A placeholder image with a question mark and buttons for 'بارگذاری' (Upload) and 'بازنشانی' (Reset).
- درخواست (Request):** A dropdown menu for 'کتابخانه' (Library) set to 'کتابخانه دانشگاه بهدشت' and another dropdown for 'درخواست برای' (Request for) with an 'ارسال درخواست' (Send Request) button.
- آدرس‌ها (Addresses):** Fields for Name, City, Address, Postal Code, and Region. A note says 'رکوردی برای نمایش وجود ندارد' (No records for display) and there is an 'ایجاد' (Create) button.
- تماس‌ها (Contacts):** Fields for Name, Type, and Contact Number. A note says 'رکوردی برای نمایش وجود ندارد' and there is an 'ایجاد' button.
- علاقه‌مندی‌ها (Interests):** Fields for Name, Topic, and Category. A note says 'رکوردی برای نمایش وجود ندارد' and there is an 'ایجاد' button.
- پیوست‌ها (Attachments):** Fields for Name, Date, and Category. A note says 'رکوردی برای نمایش وجود ندارد' and there is an 'ایجاد' button.

در بخش تصویر شخصی، با کلیک روی کلید "بارگذاری" عکس خود را بارگذاری کنید. در صورت انصراف از بارگذاری عکس، روی کلید "بازنشانی" کلیک کنید.

This screenshot shows the same user profile form as above, but with a profile picture uploaded. The 'تصویر شخصی' section now displays a photo of a man, and the 'بارگذاری' button is highlighted with a red box. The rest of the form remains the same, with empty fields in the other sections.

در قسمت درخواست، با کلیک روی Combo Box مقابل فیلدهای "کتابخانه" و "درخواست برای" به ترتیب نام کتابخانه و نوع درخواست خود را مشخص کنید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

درگاههای جستجو پرسش و پاسخ پروتکل ملی حیاتی خروج

درخواست

کتابخانه: کتابخانه بیمارستانی امام خمینی(ره)

درخواست برای: امانت

ارسال درخواست

اطلاعات شخصی

نام: علی
نام خانوادگی: حیاتی
کد ملی:
شماره شناسنامه: ۱۱۴

تصویر شخص

بارگذاری بارنشانی

آدرس ها

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
					رگوردي براي نمايش وجود ندارد	ایجاد

تماس ها

انتخاب	عنوان تماس	نوع تماس	تلفن همراه	number for send SMS	پادانست	عملیات
1					09121111111	ایجاد

پیشنهاد خرید گازی ارسال نظر به مدیر حفظ منشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلاعات آماری

فارسی English العربی
کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

جهت تکمیل اطلاعات آدرسها، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

درگاههای جستجو پرسش و پاسخ پروتکل ملی حیاتی خروج

درخواست

کتابخانه: کتابخانه بیمارستانی امام خمینی(ره)

درخواست برای: امانت

ارسال درخواست

اطلاعات شخصی

نام: علی
نام خانوادگی: حیاتی
کد ملی:
شماره شناسنامه: ۱۱۴

تصویر شخص

بارگذاری بارنشانی

آدرس ها

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
					رگوردي براي نمايش وجود ندارد	ایجاد

تماس ها

انتخاب	عنوان تماس	نوع تماس	تلفن همراه	number for send SMS	پادانست	عملیات
1					09121111111	ایجاد

پیشنهاد خرید گازی ارسال نظر به مدیر حفظ منشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلاعات آماری

فارسی English العربی
کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

در صفحه ایجاد آدرس اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید ایجاد کلیک نمایید.

ایجاد آدرس

ایجاد آدرس

* نام آدرس: آدرس محل سکونت

* منطقه جغرافیایی: تهران

شماره تماس: 02188111111

شماره فکس: 02188222222


* شهر: تهران


کد پستی:


* آدرس: سهروردی شمالی، بعد از چهار راه عباس آباد، پلاک 12

پادانست:

ایجاد انصراف

برای حذف آدرس، روی آیکون حذف  مقابل آن کلیک نمایید. با انتخاب آیکون حذف، آدرس مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست آدرس‌ها، حذف می‌گردد.

جهت ویرایش اطلاعات آدرس، روی آیکون عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید.

جهت نمایش اطلاعات آدرس، روی آیکون عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید.



کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

درگاههای جستجو • پرسش و پاسخ • روابط ملی جایی • خروج

اطلاعات شخصی: نام: علی، نام خانوادگی: جلیلی، کد ملی: ۱۳۳، شماره شناسنامه: ۱۳۳

تصویر شخصی:  دکمه‌ها: بارگذاری، بارنشانی

درخواست: کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)، آمارت: درخواست برای: ارسال درخواست

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
1	آدرس محل سکونت	تهران	خیابان شهید بهشتی، خیابان شهید مازندرانی، کوچه چهارم پلاک 7		تهران	 

تماس‌ها: کتاب: عنوان تماس، نوع تماس، تماس، پایداریت، عملیات

1	number for send SMS	تلفی همراه	09121111111	 
---	---------------------	------------	-------------	---

پیشنهاد خرید: گانری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلاعات آژری

فارسی English آلمانی

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

جهت تکمیل اطلاعات تماس‌ها، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.



کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

درگاههای جستجو • پرسش و پاسخ • روابط ملی جایی • خروج

اطلاعات شخصی: نام: علی، نام خانوادگی: جلیلی، کد ملی: ۱۳۳، شماره شناسنامه: ۱۳۳

تصویر شخصی:  دکمه‌ها: بارگذاری، بارنشانی

درخواست: کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)، آمارت: درخواست برای: ارسال درخواست

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
1	آدرس محل سکونت	تهران	خیابان شهید بهشتی، خیابان شهید مازندرانی، کوچه چهارم پلاک 7		تهران	 

تماس‌ها: کتاب: عنوان تماس، نوع تماس، تماس، پایداریت، عملیات


1	number for send SMS	تلفی همراه	09121111111	 
---	---------------------	------------	-------------	---

پیشنهاد خرید: گانری ارسال نظر به مدیر خط مشی دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار اطلاعات آژری

فارسی English آلمانی

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

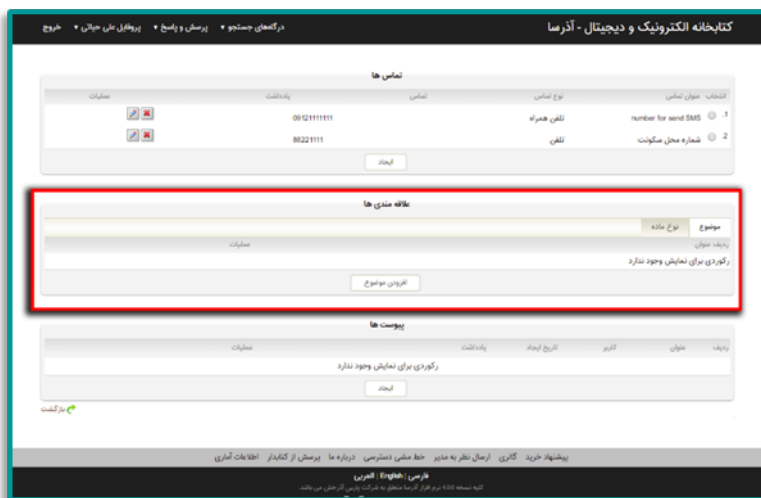
در صفحه ایجاد تماس اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید "ایجاد" کلیک نمایید.

برای حذف تماس، روی آیکن حذف  مقابل آن کلیک نمایید. با انتخاب آیکن حذف، تماس مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست تماس‌ها، حذف می‌گردد.

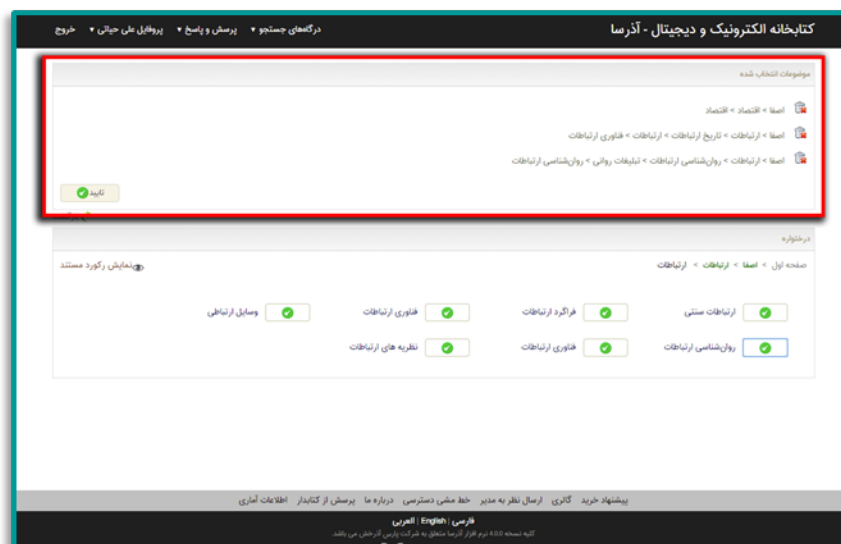
جهت ویرایش اطلاعات تماس، روی آیکن ویرایش  موجود در بخش عملیات کلیک نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید.

انتخاب	عنوان تماس	نوع تماس	تلفن	یادداشت
<input type="checkbox"/>	Number for send SMS	تلفن همراه	0912111111	
<input type="checkbox"/>	شماره محل سکونت	تلفن	88221111	

در صورت تمایل به استفاده از خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI)، در قسمت علاقمندی‌ها، موضوع‌ها و نوع ماده‌های مورد علاقه خود را انتخاب نمایید، در این صورت، منابع جدید مرتبط با علاقه‌مندی شما، که به تازگی در کتابخانه وارد شده‌اند، از طریق ایمیل به اطلاع شما می‌رسند. لازم به ذکر است که جهت استفاده از خدمات SDI، باید حتماً اطلاعات مربوط به هر دو گزینه "نوع ماده" و "موضوع" را وارد نمایید. در غیر این صورت، حجم ایمیل‌های ارسال شده از سرور به میزان قابل توجهی افزایش یافته و این مورد باعث کندی شدید سرور خواهد شد.



برای انتخاب موضوع، در بخش علاقه مندی ها، روی کلید "افزودن موضوع"، کلیک نمایید. در صفحه درختواره، اگر موضوع مورد علاقه شما از شاخه های اصلی درختواره باشد، برای افزودن آن به لیست موضوعات انتخاب شده، فقط باید روی کلید مقابل موضوع مورد نظر کلیک نمایید. اما در صورتی که موضوع مورد علاقه شما جزء زیرشاخه های درختواره است، روی نام موضوع در درختواره کلیک کرده و زیرشاخه های موجود در آن را مشاهده نمایید. این عمل را تا دستیابی به موضوع مورد علاقه خود تکرار کنید، سپس روی کلید مقابل آن کلیک نمایید تا به لیست موضوعات انتخاب شده، اضافه شود. پس از انتخاب تمامی موضوع های مورد علاقه، روی کلید "تایید" موجود در لیست موضوعات انتخاب شده، کلیک نمایید.



برای حذف موضوع(های) انتخاب شده، روی آیکن "حذف" کلیک کنید، با تایید پیغام سیستمی، موضوع انتخاب شده از این بخش حذف گردد.


The screenshot shows a web interface for a profile. At the top, there are navigation links: خروج, پروفایل من، چنان، پرسش و پاسخ، درگاههای جستجو، and کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا. The main content is divided into three sections: تماس ها (Contact), مقاله مندی ها (My Articles), and پیوست ها (Attachments). The 'تماس ها' section contains a table with columns for 'تماس', 'پادداشت', 'نوع تماس', and 'انتخاب'. It lists two contacts: one with phone number 09121111111 and another with 88221111. The 'مقاله مندی ها' section is highlighted with a red box and contains a table with columns for 'موضوع', 'نوع ماده', and 'ردیف عنوان'. It lists three articles: 1. اقتصاد, 2. تاریخ از نشانیات - فناوری از نشانیات, and 3. روانشناسی از نشانیات - تبلیغات روانی - روانشناسی از نشانیات. The 'پیوست ها' section is currently empty.



جهت انتخاب نوع ماده‌های مورد نظر در بخش علاقه‌مندی‌ها، وارد سربرگ نوع ماده شده و Check Box مقابل نوع ماده‌های مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

This screenshot shows the 'نوع ماده' (Material Type) selection page. It features a list of material types with checkboxes next to them. The list includes: کتاب فارسی, کتاب لاتین, پایان نامه فارسی, پایان نامه لاتین, مقاله فارسی, مقاله لاتین, اسناد و مدارک فارسی, اسناد و مدارک لاتین, منابع جغرافیایی, منابع جغرافیایی لاتین, دیداری شنیداری فارسی, دیداری شنیداری لاتین, طرح تحقیقاتی, پروژه فارسی, طرح تحقیقاتی, پروژه لاتین, رزومه فارسی, رزومه لاتین, سایر منابع چاپی فارسی, سایر منابع چاپی لاتین, نسخه خطی فارسی, پیکند فارسی, پیکند لاتین, چاپ سری, and چاپ مستقیم فارسی. A 'تایید' (Confirm) button is located at the bottom of the list.

در قسمت پیوست‌ها، با توجه به مقررات کتابخانه مورد نظر خود، باید مدارکی که برای تایید عضویت شما ضروری می‌باشد (مانند فایل اسکن کارت ملی، کارت پرسنلی یا دانشجویی) را اضافه نمایید. به این منظور، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.

در صفحه ایجاد توضیحات، اطلاعات را وارد کرده و پس از بارگذاری فایل‌های مورد نظر، روی کلید "ایجاد" کلیک نمایید.





برای حذف پیوست‌ها، روی آیکون حذف  مقابل آن کلیک نمایید. با انتخاب آیکون حذف، پیوست مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست، حذف می‌گردد.

جهت ویرایش اطلاعات پیوست، روی آیکون عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید. جهت نمایش اطلاعات پیوست، روی آیکون عملیات  مقابل آن کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

درگاههای جستجو | پرسش و پاسخ | پروتکل ملی حیاتی | خروج

تماس ها

انتخاب	موضوع تماس	نوع تماس	تماس	پادداشت	عملیات
1	number for send SMS	تلفن همراه	09121111111		 
2	شماره محل سکونت	تلفن	88221111		 



ایجاد

علاقه مندی ها

موضوع	نوع ماده	ردیف	موضوع
1	اقتضاد		
2	تاریخ ارتباطات - فناوری ارتباطات		

افزودن موضوع

پیوست ها

ردیف	موضوع	کاربر	تاریخ ایجاد	پادداشت	عملیات
1	گارت دانشجویی	علی حیاتی	1396-07-19	این فایل حاوی اسکن گارت دانشجویی می باشد.	 

ایجاد

پیشنهاد خرید | گالری | ارسال نظر به مدیر | خط مشی دسترسی | درباره ما | پرسش از کتابدار | اطلاعات آماری

فارسی | English | العربية

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

پس از ورود اطلاعات مورد نظر، روی گزینه ارسال درخواست کلیک کنید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

درگاههای جستجو | پرسش و پاسخ | پروتکل ملی حیاتی | خروج

اطلاعات شخصی

نام: علی
نام خانوادگی: حیاتی
کد ملی: 111
شماره شناسنامه: 111

تصویر شخص

بارگذاری | بارنشانی

درخواست

کتابخانه: کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)
درخواست برای: استان

ارسال درخواست

آدرس ها

ردیف	نام	شهر	آدرس	کد پستی	منطقه جغرافیایی	عملیات
1	آدرس محل سکونت	تهران	خیابان شهید بهشتی، خیابان شهید صابونچی، کوچه چهارم پلاک 7		تهران	 

ایجاد

تماس ها

انتخاب	موضوع تماس	نوع تماس	تماس	پادداشت	عملیات
1	number for send SMS	تلفن همراه	09121111111		 
2	شماره محل سکونت	تلفن	88221111		 

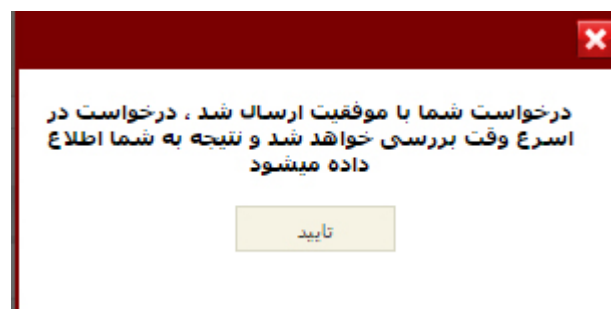
ایجاد

پیشنهاد خرید | گالری | ارسال نظر به مدیر | خط مشی دسترسی | درباره ما | پرسش از کتابدار | اطلاعات آماری

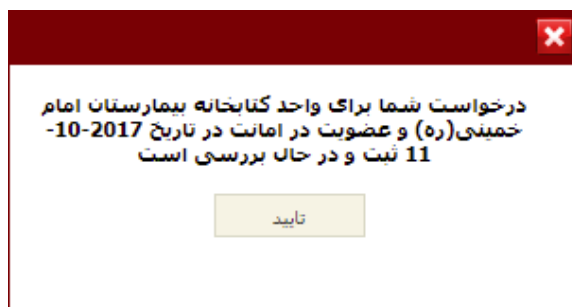
فارسی | English | العربية

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آدرس

با کلیک روی ارسال درخواست پیغامی مبنی بر موفقیت در ارسال درخواست به شما نشان داده می شود. روی کلید "تایید" کلیک نمایید.



پس از ارسال درخواست، هر زمان که روی کلید ارسال درخواست کلیک کنید، پیامی حاوی وضعیت درخواست ارسال شده به شما نشان داده می شود.



پس از ارسال درخواست عضویت، مدیر سیستم، اطلاعات کاربری و شخصی شما را بررسی کرده و در صورت اطمینان از صحت آنها، عضویت شما را تایید می‌کند. پس از تایید عضویت و ورود با نام کاربری و رمز عبور، شما به‌عنوان عضو سیستم شناخته شده و می‌توانید از خدمات امانت نرم‌افزار استفاده نمایید.

1-3- کتابخانه شخصی

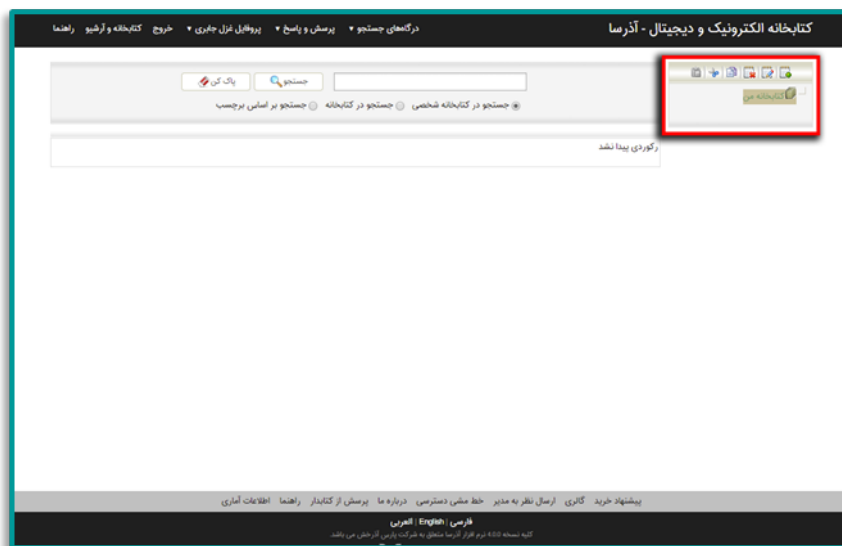
کتابخانه شخصی یک محیط اختصاصی برای هر کاربر است که براساس نیاز و ساختار مورد علاقه کاربر ایجاد می‌شود. در این محیط کاربر می‌تواند مدارک و منابع مورد نظر خود را پس از جستجو در سیستم بر اساس ساختار مورد علاقه خود گروه‌بندی و نگهداری نماید. همچنین کاربر می‌تواند در این بخش کتابخانه شخصی خود را مدیریت نماید این مدیریت شامل تعریف گروه‌های موضوعی مختلف، ویرایش و حذف گروه‌ها، افزودن و حذف مدارک به کتابخانه شخصی، جابه‌جایی رکوردها و گروه‌ها، تعیین یادداشت و برچسب‌گذاری مدارک می‌باشد. جهت دسترسی به این صفحه، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "کتابخانه شخصی" را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که برای استفاده از کتابخانه شخصی کاربر باید در سیستم ثبت نام کرده و با شناسه کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شود.




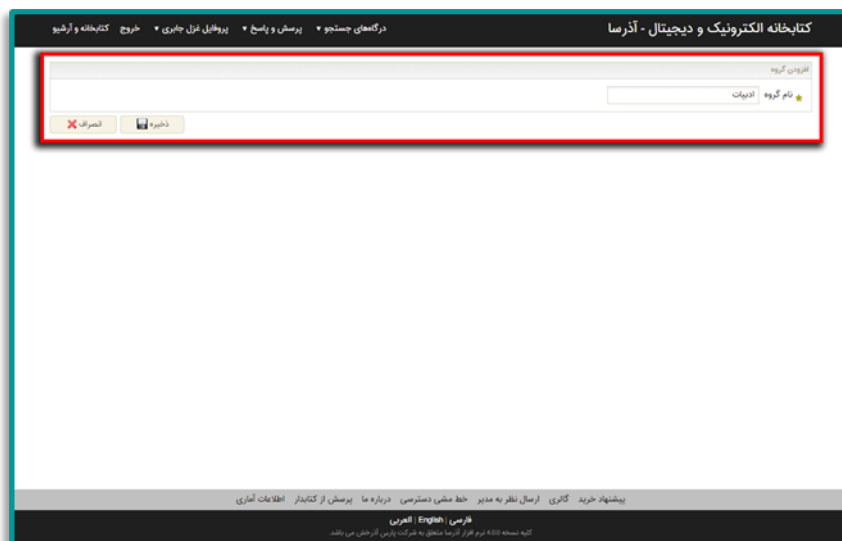
1-3-1- ایجاد و ویرایش گروه‌های موضوعی کتابخانه شخصی


در صفحه کتابخانه شخصی، کاربر می‌تواند بنا به نیاز خود، گروه‌های موضوعی مختلف را تعریف کند و مدارک مورد علاقه یا مورد نیاز خود را در قالب این گروه‌ها، به کتابخانه شخصی خود اضافه نماید.


در سمت راست صفحه کتابخانه شخصی، ساختار درختی از گروه‌های موضوعی تعریف شده توسط کاربر نشان داده می‌شود که به صورت پیش‌فرض، فقط یک گروه موضوعی با عنوان «کتابخانه من» در آن موجود است و بنا به نیاز و سلیقه کاربر، امکان ایجاد گروه‌های جدید در این بخش فراهم شده است.









برای ایجاد گروه، گزینه  (افزودن گروه) را از بخش عملیات انتخاب کنید. نام گروه را وارد نموده و روی کلید "ذخیره" کلیک نمایید.

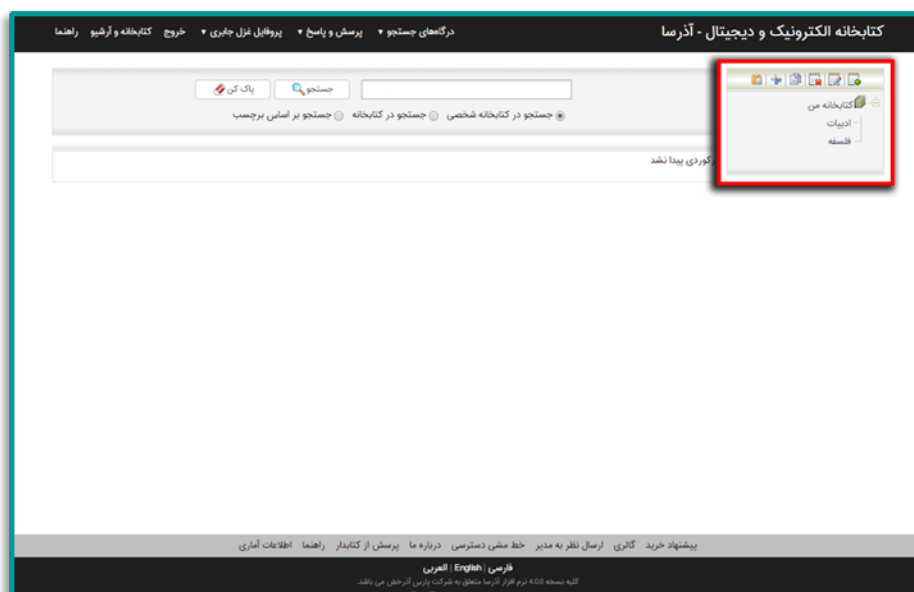


با ذخیره اطلاعات، گروه مورد نظر به ترتیب الفبایی به ساختار درختی کتابخانه شخصی اضافه می‌گردد. با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (ویرایش گروه) می‌توانید نام و ترتیب نمایش گروه در ساختار درختی را ویرایش نمایید.

جهت حذف گروه آن را انتخاب کرده و روی آیکون  (حذف گروه) کلیک کنید. در صورتی که برای گروه، زیرگروه‌هایی تعریف شده باشد، با حذف گروه، تمامی زیرگروه‌های آن نیز حذف خواهد شد.


با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (کپی گروه) امکان ایجاد گروه جدید با مشخصات گروه انتخابی فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه  با تعیین جایگاه در ساختار درختی کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.

با انتخاب گروه مورد نظر و کلیک روی گزینه  (برش گروه) امکان حذف گروه جاری از جایگاه انتخابی و افزودن آن به جایگاه جدید فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه  با تعیین جایگاه در ساختار درختی کتابخانه شخصی و کلیک روی گزینه  (چسباندن گروه)، گروه جدید را در جایگاه انتخابی ایجاد نمایید.



2-3-1- افزودن مدارک به کتابخانه شخصی

افزودن مدارک به کتابخانه شخصی به دو صورت گروهی (چندین مدرک) و تکی (یک مدرک) امکان‌پذیر است. ۷ افزودن گروهی مدارک به کتابخانه شخصی

از طریق صفحه جستجوی مدارک، واژه یا عبارت مورد جستجو را وارد نموده و روی کلید جستجو کلیک نمایید. نتایج جستجو با درج اطلاعات کلیدی از قبیل "عنوان"، "تاریخ نشر"، "پدیدآور"، "موضوع" و غیره برای هر ماده کتابخانه‌ای و آرشیوی نمایش داده می‌شود. با کلیک روی مقابل رکوردهای مورد نظر یا کلیک روی گزینه انتخاب همه، رکوردها را انتخاب نموده، سپس از پایین صفحه گزینه افزودن به کتابخانه شخصی  را انتخاب کنید.

The screenshot shows a user profile page with a search bar at the top. Below the search bar, there are several tabs and filters. The main content area displays a list of books with details such as title, author, and publication year. A red box highlights a button labeled "افزودن به کتابخانه شخصی" (Add to personal library). The right sidebar contains a list of related items and a search bar.

با نمایش ساختار درختی کتابخانه شخصی، گروه مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" کلیک نمایید.

The screenshot shows a library system interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are several tabs and filters. The main content area displays a list of search results with details such as title, author, and publication year. A red box highlights a button labeled "افزودن به کتابخانه شخصی" (Add to personal library). The right sidebar contains a list of related items and a search bar.

۷ افزودن یک مدرک به کتابخانه شخصی

در بخش لیست نتایج جستجوی مدارک، به ازای هر رکورد مندرج در لیست، گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" وجود دارد که با کلیک روی آن، امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می‌گردد. لازم به ذکر است که گزینه "افزودن به کتابخانه شخصی" فقط زمانی که با نام کاربری وارد شده باشید، نمایش داده می‌شود.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

مورد جستجو : همه موارد (ادبیات) (و) (پدید آور: آمل احمد - نام پایگاه : سرور مرکزی | تعداد نتایج : 1 رکورد از 1398 رکورد

تعداد رکوردها 20

مرتب سازی بر اساس: رتبه | تصدیی | مرتب نشد | تصدیی | انجام

انتخاب: تمامی موارد | هیچکدام

1. (کتاب)

عنوان: غربزدگی
پدیدآور: آمل احمد، جلال، ۱۳۰۲ - ۱۳۴۸
تاریخ نشر: ۱۳۰۰
ناشر: انجمن قلم ایران
شماره راهنما: ۱۳۰۰، DSRFD
مرکز: بیمارستان امام خمینی(ره)

افزودن به کتابخانه شخصی

ذخیره فرمول | تاریخچه جستجو | افزودن به کتابخانه شخصی | نمایش رکوردهای انتخابی | افزودن رکوردهای انتخابی | بازگشت

ذخیره چاپ یا ارسال نتایج جستجو

به منظور ذخیره چاپ یا ارسال نتایج جستجو، محدوده رکوردهای مورد نظر را از طریق فیلد انتخاب رکوردهای جستجو **همه رکوردها** جستجو تعیین نمایید.

ذخیره مجموعه رکورد | ذخیره یا چاپ نتایج جستجو | ارسال به پست الکترونیکی | ارسال

پیشنهاد خرید: گامی ارسال نظر به مدیر حفظ مناسبت دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری

فارسی English | العربي

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

همچنین در بخش مشاهده اطلاعات کامل یک مدرک نیز با کلیک روی کلید "افزودن به کتابخانه شخصی" امکان افزودن مدرک به گروه مورد نظر از کتابخانه شخصی فراهم می‌گردد.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

رکورد فیش | رکورد بعدی

نام مرکز : دانشکده پزشکی
نوع مدرک : BF
شماره رکورد : 74713
شماره مدرک : SFFAI
زبان مدرک : فارسی
سرشناسه : فرانکنا، ویلیام، ۱۹۰۸ -
Franksa, William K.
عنوان و نام پدیدآور : فلسفه اخلاقی (کتاب) / ویلیام فرانکنا، مترجم: انشاده رحمتی
وضعیت نشر : تهران : حکمت، ۱۳۸۰
فروست : (مجموعه آشنایی با فلسفه غرب/ فلسفه اخلاقی، ۲)
صفحه شمار : ۲۷۸ص.
یادداشت : زبان فارسی
چاپ فیش : موسسه فرهنگی هده، ۱۳۴۶
۲۷۸ ص.
یادداشت : عنوان اصلی: Ethics
یادداشت : چاپی
کتابنامه، واژه نامه و نمایه : واژه‌نامه
موضوع : اخلاق
رده بندی دیویی : ۱۷۰
رده بندی کنگره : B۱۳۰۰۱۲، B۱۳۰۰۱۲
شماره افزوده : رحمتی، انشاده، ۱۳۴۵ - مترجم
شماره افزوده : حکمت

افزودن به کتابخانه شخصی

پیشنهاد خرید: گامی ارسال نظر به مدیر حفظ مناسبت دسترسی درباره ما پرسش از کتابدار راهنما اطلاعات آماری

فارسی English | العربي

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

3-3-1- امکانات کتابخانه شخصی

در بخش گروه‌های موضوعی، روی هرکدام از گروه‌ها که کلیک کنید، رکوردهای مرتبط با آن گروه موضوعی نمایش داده می‌شود. درباره هر رکورد، اطلاعات مختصری شامل عنوان، پدیدآور، تاریخ نشر و برچسب به همراه تصویر کوچک (Thumbnail) آن نمایش داده می‌شود. عملیات ذیل در مورد رکوردهای کتابخانه شخصی قابل انجام است:

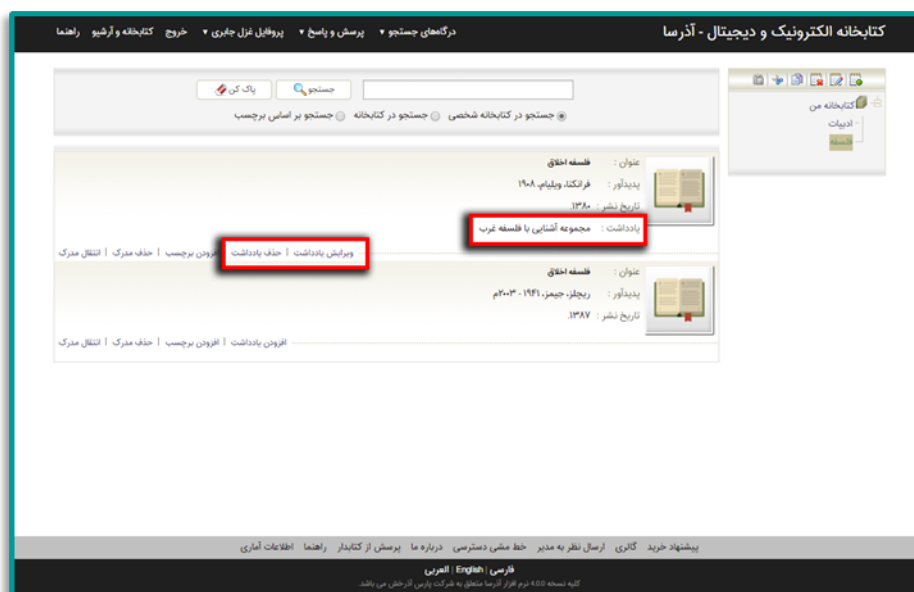


۷ افزودن یادداشت

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه "افزودن یادداشت" می‌توانید برای رکورد مورد نظر، اطلاعات توضیحی درج نمایید.



با ذخیره یادداشت، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.



۷ افزودن برچسب

می‌توانید برای سازماندهی رکوردهای خود در کتابخانه شخصی، با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه "افزودن برچسب"، کلیدواژه تعیین نمایید. با ذخیره برچسب، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد. تفاوت "یادداشت" و "برچسب" در قابل جستجو بودن "برچسب" است. جستجوی "برچسب" از طریق کادر جستجوی موجود در کتابخانه شخصی و با انتخاب گزینه "جستجو براساس برچسب" امکان‌پذیر می‌باشد.

۷ حذف مدرک

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی گزینه "حذف مدرک"، می‌توانید رکورد را از گروه انتخابی حذف نمایید.

۷ انتقال مدرک

با انتخاب رکورد مورد نظر و کلیک روی دکمه "انتقال مدرک"، امکان کپی (copy) یا برش (cut) رکورد به گروه دیگر فراهم می‌شود. به این منظور پس از کلیک روی گزینه "انتقال مدرک" و سپس گزینه "کپی" با تعیین گروه، نسخه دیگری از رکورد در گروه جدید ایجاد می‌گردد. همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه "انتقال" و سپس تعیین گروه، رکورد را از گروه جاری حذف نموده و به گروه جدید اضافه نمایید.

4-3-1- جستجو در کتابخانه شخصی

در کتابخانه شخصی، جستجوی رکوردها در سه سطح امکان‌پذیر است:

جستجو در سطح کتابخانه شخصی، که واژه مورد جستجو در اطلاعات فراداده‌ای رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می‌شود.

جستجو در کتابخانه، که واژه مورد جستجو در اطلاعات فراداده‌ای کلیه رکوردهای موجود در سیستم کتابخانه و آرشیو جستجو می‌شود. به عبارت دیگر با استفاده از این بخش، جستجوی تمامی مدارک موجود در نرم‌افزار، از

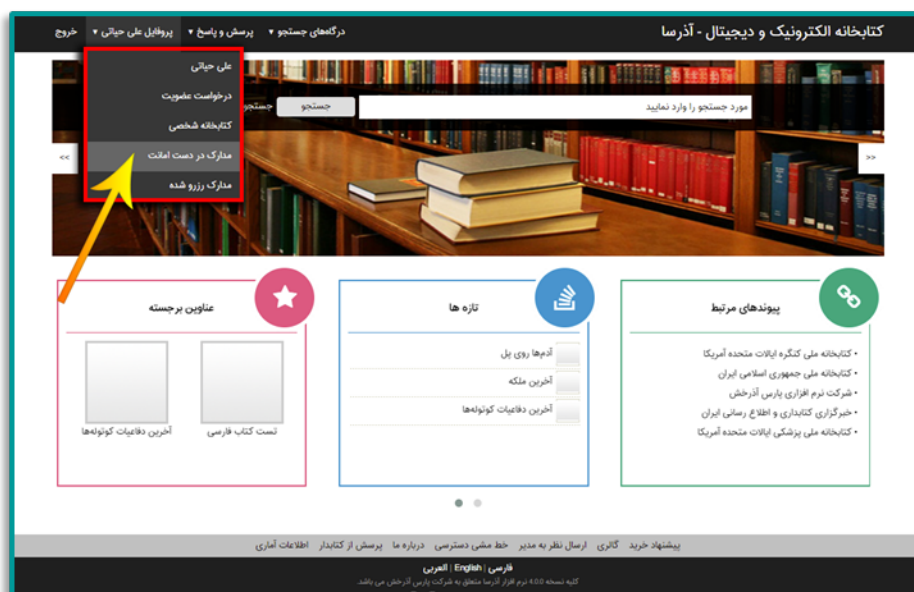
صفحه کتابخانه شخصی امکان پذیر می شود.

جستجو در سطح برجسب، که واژه مورد جستجو در برجسب رکوردهای موجود در کتابخانه شخصی جستجو می شود.

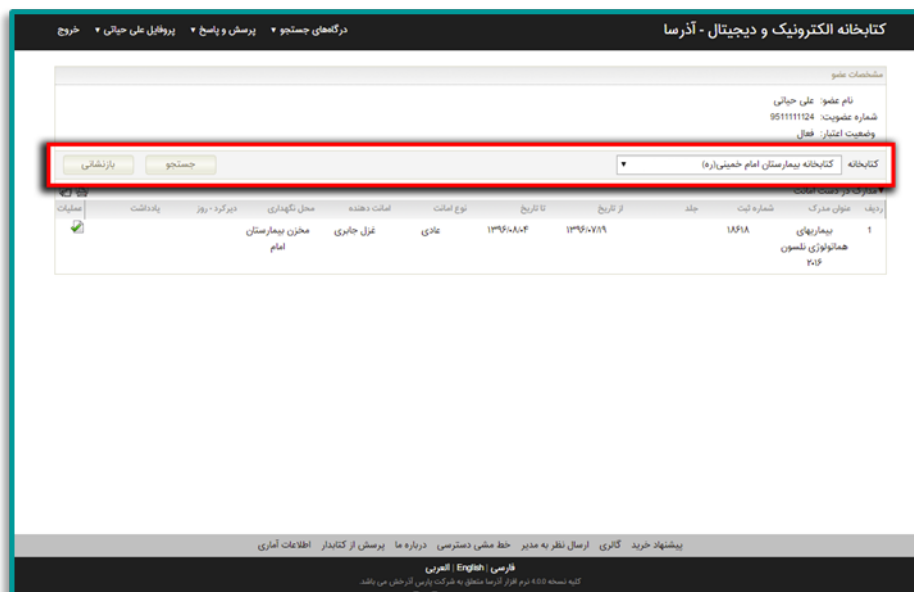


4-1- مدارک در دست امانت

در سیستم کتابخانه دیجیتال آذرسا، این امکان وجود دارد که کاربر با دسترسی راه دور (از منزل یا محل کار) و بدون مراجعه به کتابخانه، مدارک در دست امانت خود را مشاهده کرده و در صورت نیاز آن را تمدید کند. به این منظور، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "مدارک در دست امانت" را انتخاب نمایید.



برای مشاهده لیست مدارک در دست امانت خود در هر یک از کتابخانه‌ها، باید روی کلید کشویی مقابل "کتابخانه" کلیک کرده و پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، روی کلید "جستجو" کلیک نمایید.



لیست مدارک در دست امانت کاربر به همراه اطلاعات مدرک شامل عنوان مدرک، شماره ثبت، تاریخ امانت و تاریخ بازگشت و ... نمایش داده می‌شود.

در بخش عملیات، جهت تمدید مدرک، روی گزینه "درخواست تمدید مدرک" کلیک نمایید. با کلیک روی این گزینه وارد صفحه تمدید می‌شوید. در این صفحه تاریخ بازگشت بعدی مدرک مشخص شده است. با انتخاب گزینه تایید، درخواست شما جهت بررسی به میز امانت فرستاده می‌شود.



5-1- مدارک رزرو شده

جهت مشاهده لیست مدارک رزرو شده‌ی خود، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "مدارک رزرو شده" را انتخاب نمایید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

خروج | پروفایل علی حیاتی | پرسش و پاسخ | درگاههای جستجو

مورد جستجو را وارد نمایید

جستجو

مدارک در دست امانت

مدارک رزرو شده

موجودی

- کتاب لاتین : 46487
- پایان نامه فارسی : 43747
- کتاب فارسی : 39611
- پیابند لاتین : 2195
- دیداری شنیداری لاتین : 2097
- طرح تحقیقاتی، پروژه فارسی : 1859

عناوین برجسته

آدمها روی بل

نست کتاب فارسی

تازه ها

آدمها روی بل

نست گزینه مالکیت

انتقال گروهی فیلم پایگاه داده

پیشنهاد خرید کتابی | ارسال نظر به مدیر | حفظ منشی دسترسی | درباره ما | پرسش از کتابدار | اطلاعات آماری

فارسی | English | العربية

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

برای مشاهده لیست مدارک رزرو شده خود در هر یک از کتابخانه‌ها، باید روی کلید کشویی مقابل "کتابخانه" کلیک کرده و پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، روی کلید "جستجو" کلیک نمایید.

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

خروج | پروفایل علی حیاتی | پرسش و پاسخ | درگاههای جستجو

نام عضو: علی حیاتی

شماره عضویت: 951111124

وضعیت اشتراک: فعال

کتابخانه: کتابخانه دانشکده پزشکی

جستجو | بازبینی

ردیف	عنوان مدرک	جزء	کتابخانه	از تاریخ	تا تاریخ	نوع درخواست	وضعیت
1	اولین کنفرانس بین المللی بررسی صحنه جرم		کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۲۳	رزرو عادی	درخواست جدید
2	جایگاه مرکز آموزش مهارت‌های بانایی در آموزش علوم پزشکی اورژانس‌های رادیولوژی		کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۲۳	رزرو عادی	درخواست جدید
3			کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۲۳	رزرو عادی	درخواست جدید

پیشنهاد خرید کتابی | ارسال نظر به مدیر | حفظ منشی دسترسی | درباره ما | پرسش از کتابدار | اطلاعات آماری

فارسی | English | العربية

کتابخانه الکترونیک و دیجیتال - آذرسا

لیست مدارک رزرو شده توسط شما در کتابخانه انتخاب شده نمایش داده می‌شود. اطلاعات مدارک شامل: عنوان مدرک، بازه تاریخی رزرو، وضعیت درخواست و ... است.

ردیف	عنوان مدرک	جزء	قسمت	جلد	کتابخانه	از تاریخ	تا تاریخ	نوع درخواست	وضعیت	عملیات
1	اصول مکالمات پزشکی	-	-	-	کتابخانه دانشکده پزشکی	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	۱۳۹۶-۰۷-۱۹	رزرو عادی	درخواست جدید	

در بخش عملیات، امکان ویرایش و انصراف از رزرو مدارک نیز وجود دارد. لازم به ذکر است که ویرایش درخواست رزرو، فقط برای درخواست‌هایی با وضعیت جدید، امکان‌پذیر است. جهت ویرایش درخواست رزرو، روی آیکون مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید. برای انصراف از درخواست رزرو نیز، روی آیکون مقابل آن کلیک کرده و گزینه "انصراف" را انتخاب نمایید. درخواست رزرو مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست، مدارک رزرو شده، حذف می‌گردد.

[1] خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI): در صورتی که یک شخص بخواهد بداند در زمینه یک موضوع خاص، چه مدارکی به مجموعه کتابخانه اضافه شده است، می‌تواند موضوع مورد نظر را به‌عنوان موضوع مورد علاقه خود انتخاب نماید. در این صورت هنگامی که مدرکی با این موضوع در نرم‌افزار آذرسا وارد شود، ایمیلی جهت اطلاع برای فرد ارسال می‌شود و از این طریق شخص از وجود آن مدرک، مطلع می‌گردد.