



بخش دوم- فعالیت های میز امانت در نسخه ثنا

همانطور که در بخش یک به آن اشاره شد، شما می توانید برای کار کردن با بخش میز امانت در ثنا از مرورگرهای غیر از IE هم استفاده کنید. این موضوع بستگی دارد شما اجازه چه فعالیت هایی در کتابخانه هستید. پیشنهاد می شود، فعالیت خود را با مرورگرهای غیر از IE، آغاز کنید و اگر به مشکلی برخورد کردید، آن را به مدیر نرم افزار اطلاع داده و سپس مرورگر IE را امتحان کنید و ببینید، مشکل ایجاد شده، در آنجا نیز مشاهده می شود؟!

ابتدا با ساختار کلی نسخه ثنا آشنا می شویم؛

آدرس library.ui.ac.ir مربوط به پورتال یا ورودی کتابخانه شماست که اخبار و اطلاعیه های کتابخانه در آن قرار می گیرد. برای کار با نرم افزار کتابخانه باید آدرس زیر را به طور کامل، در صفحه خانگی خود قرار دهید.

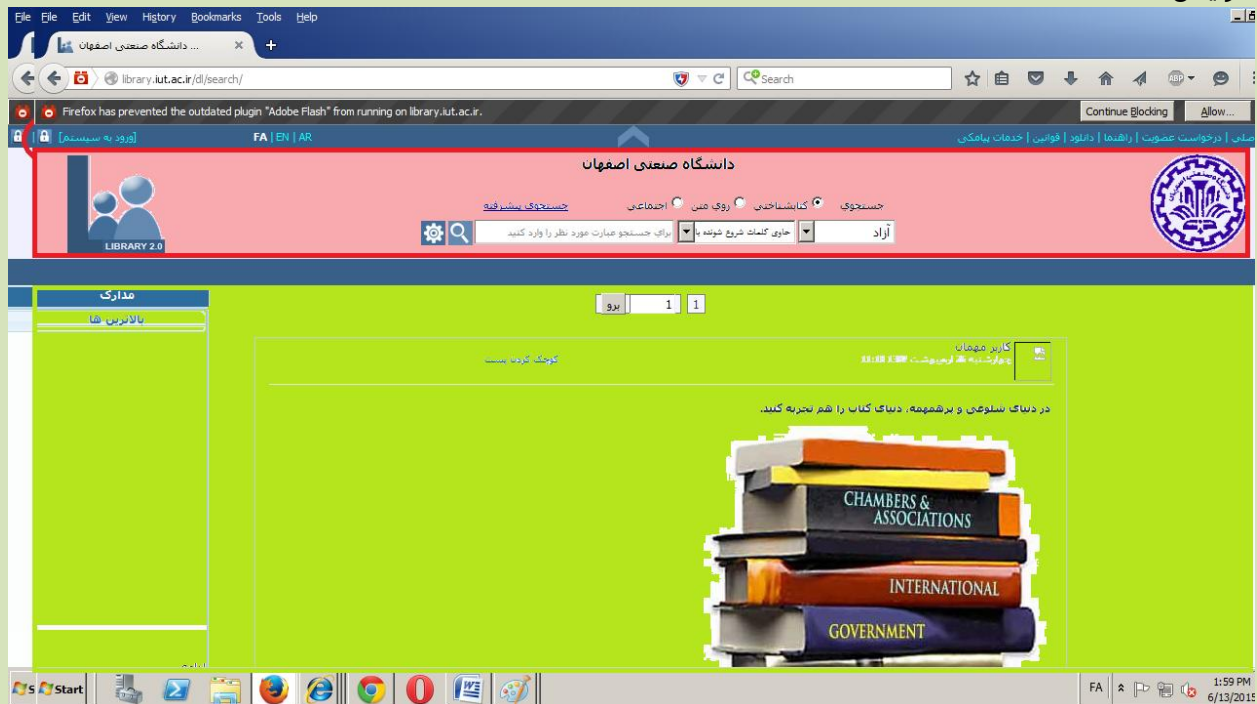
<http://Library.ui.ac.ir/dl/search>

آدرس بالا را در منوی آدرس برنامه تایپ کنید . اکنون، کمی با ساختار کلی نسخه ثنا آشنا می شویم.



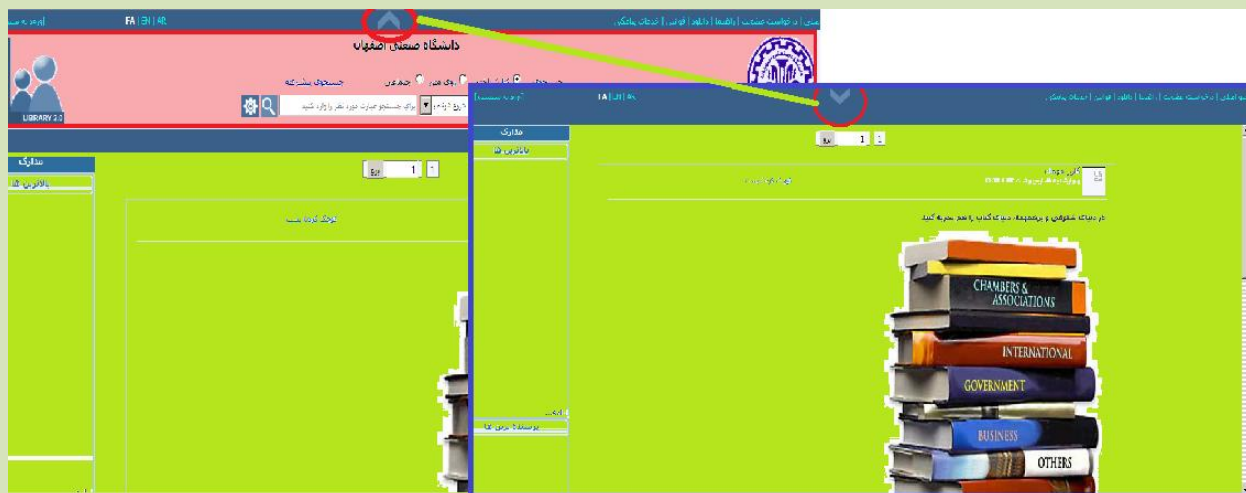
- 1 - محلی که در آن نام کاربری و پسورد خود را وارد می کنید
- 2 - کادر مربوط به جستجوی اصلی برنامه. همه محیط های جستجو، در این محیط خلاصه شده است. برای آشنایی بیشتر با این نوع جستجو و توانایی راهنمایی دانشجویان برای جستجوی دقیق تر، حتما و حتما راهنمای جستجو را مطالعه کنید. فیلدهای موجود در این جستجو(عنوان، پدیدآور، موضوع ...)، بنا به نیاز دانشجو و یا کتابدار، توسط مدیر کتابخانه، قابل افزودن و یا کاستن است.
- 3 - امکاناتی که کاربران مهمان و غیرعضو در اختیار دارند.

به طور کلی صفحه ثنا، به دو بخش جستجو و امکانات برنامه، تقسیم می شود که در صورت احتیاج نداشتن به بخش جستجو، می توان آن را مخفی کرد و امکان نمایش امکانات اجتماعی و کتابخانه ای را افزایش داد



● محیط قرمز رنگ: کادر جستجو

● محیط سبز رنگ: امکانات کتابخانه ای و اجتماعی



بنابراین هنگامی که با کادر جستجو، کاری ندارید، می توانید با استفاده از علامت  آن را مخفی کنید

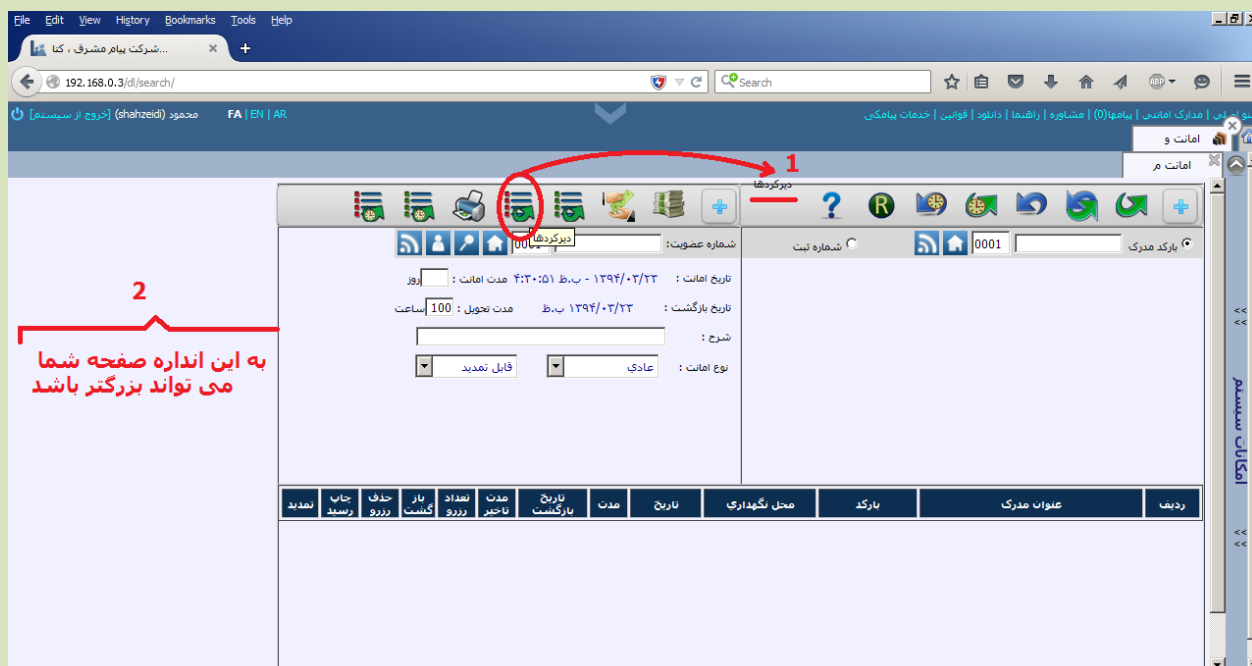
حالا با نام کاربری و پسورد خود وارد برنامه شوید
می بینید که دسترسی های شما تغییر خواهد کرد.



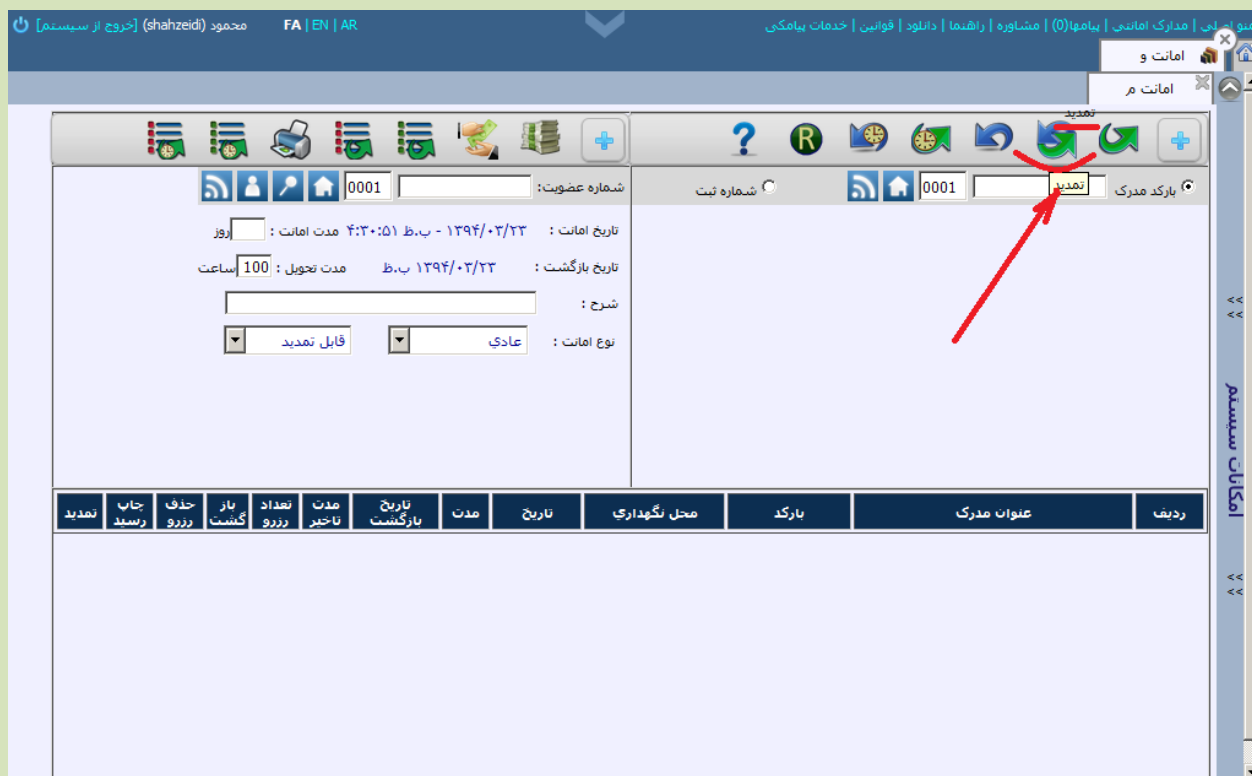
همانطور که در تصویر بالا مشخص است، "منو اصلی" و "امکانات کتابخانه ای" در اصل، مجوزهای دسترسی شماست که در نسخه پیام، با توجه به آنها، فعالیت می کردید.

جستجو در منو اصلی: وقتی روی "منو اصلی" یا "امکانات کتابخانه ای" کلیک می کنید، اولین دسترسی شما، "جستجو" است. که این محیط، همان، "جستجو روی فیلد" در نسخه پیام است که با داشتن امکانات کاملتر، می توانید برای یافتن مدارک با شماره ثبت و یا بارکد و یا هر فیلد دیگر که مدنظرتان است (قابل تنظیم توسط مدیر نرم افزار) از این محیط استفاده کنید. تفاوت این محیط جستجو با جستجوی اصلی برنامه در این است که در این محیط، عملیات ایندکس سازی انجام نمی شود و آنلاین است. و بیشتر برای استفاده فهرست نویسان طراحی شده است و برای کاربران عادی و دانشجویان، توصیه نمی شود.

حالا وارد بخش "امانت و رزرو" شوید و گزینه "امانت جامع" را انتخاب کنید.
پیش از هر کاری، ماوس خود را روی آیکون های تصویری، حرکت دهید. روی هر کدام که مکتبی داشته باشید باید، نام آن آیکون را درست در بالای آن دریافت کنید، اگر چنین نیست، رزولوشن مانیتور شما باید روی **1024 در 768** قرار گیرد.



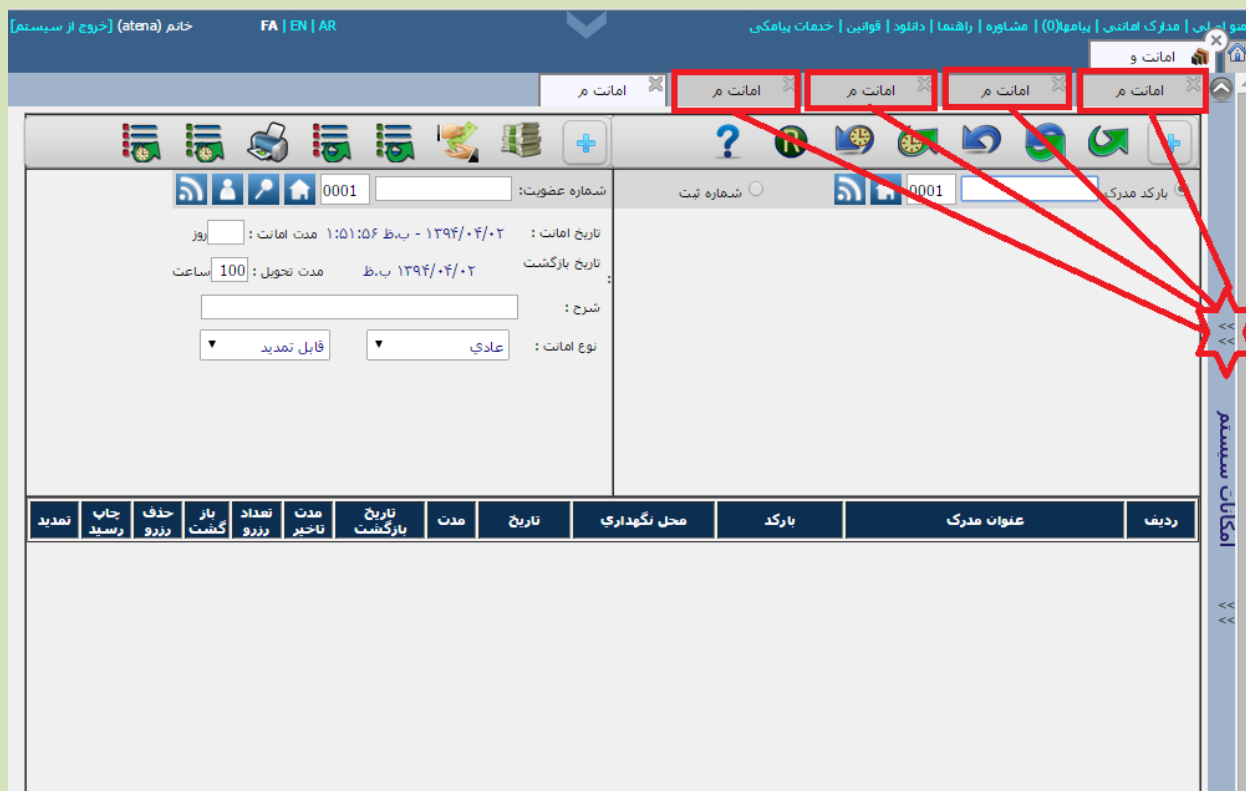
همانطور که در تصویر می بینید، در شماره 1، ماوس بر روی گزینه "دیرکردها" قرار دارد ولی نوشته مربوط به آن، در سمت راست آن و بسیار آن طرف تر قرار گرفته، بنابراین برای آیکون های سمت راست مثل "امانت" و "بازگشت"، نوشته های آن کاملاً از کادر خارج می شوند و قابل نمایش نیستند و یا طبق شماره 2 در همین تصویر، فضای خالی ای در سمت راست وجود دارد که می تواند نباشد و صفحه عملیات میز امانت را بزرگتر و واضح تر نشان دهد. برای حل این مشکل، تغییر رزولوشن، کافی است.



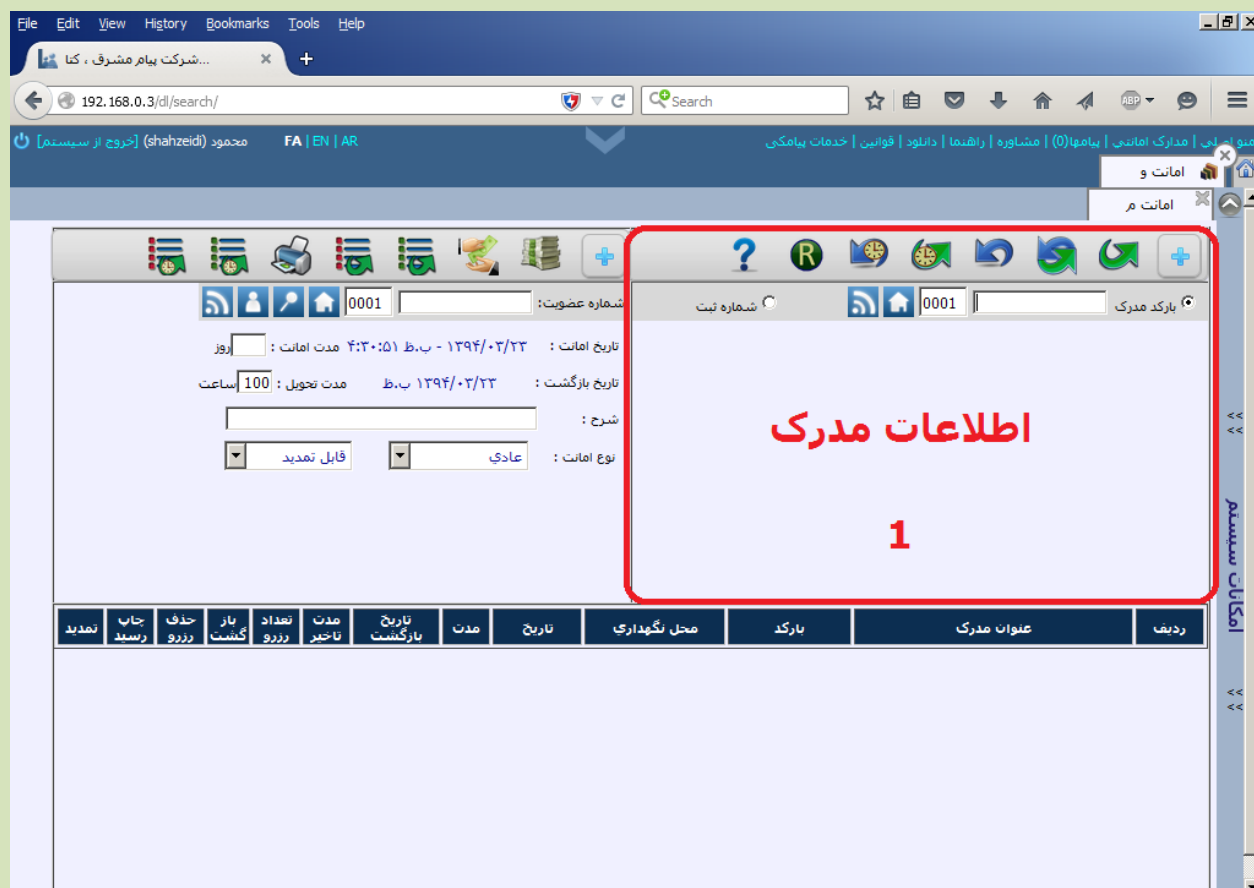
همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید، نوشته های مربوط به هر آیکن، در بالای آن آمده و کادر "امانت جامع" نیز تمام صفحه را پوشانده است.

استفاده از ساختار زبانه ای

در نسخه ثنا ، می توانید، همزمان، چندین محیط امانت ویا محیط های مختلف برنامه را در کنار هم داشته باشید. برای این کار از نوار "امکانات سیستم" یک زبانه دیگر برای امانت یا سایر فعالیت ها باز کنید. به تصویر زیر دقت کنید:



به طور کلی ، امانت جامع از سه ناحیه اصلی تشکیل شده است:



ناحیه 1 : اطلاعات مدرک

در این ناحیه هر آنچه در ارتباط با مدرک کتابخانه ای دارید، خواهید داشت. همانطور که ملاحظه می کنید، علامت چشمک زن مکان نما (Cursor) شما در کادر بارکد قرار دارد و برنامه در ابتدا منتظر است تا بارکد مدرک را توسط بارکدخوان بخواند. به محض خواندن بارکد مدرک، اطلاعات آن در کادر 1 ظاهر می شود. این اطلاعات شامل اطلاعات امانتی و کتابشناختی مدرک است.

The screenshot shows a web browser window with a URL bar containing '192.168.0.3/dl/search/'. The page has a blue header with navigation links like 'معاونت امنیتی', 'معاونت قضایی', and 'معاونت اداری'. Below the header is a search bar and a list of icons. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with fields for 'شماره عضویت' (0001), 'تاریخ امانت' (1394/03/22), 'تاریخ بازگشت' (1394/03/22), 'مدت تحویل' (100 ساعت), and 'نوع امانت' (عادی). The right column contains a form with fields for 'شماره ثبت' (0001), 'بارکد مدرک' (CBF1000224), 'بخش مرکزی' (مرکز بخش 1), 'محل کتابخانه مرکزی', 'وضعیت مدرک' (موجود), and 'شماره رکورد' (12345). The 'شماره رکورد' field is circled in red. Below the forms is a table with columns: 'ردیف', 'عنوان مدرک', 'بارکد', 'محل نگهداری', 'تاریخ', 'مدت', 'تاریخ بازگشت', 'تاریخ تحویل', 'تعداد', 'بار', 'حذف', 'جای', and 'تعطیل'. The table is currently empty.

- شماره 1 : با استفاده از مخفی کردن کادر جستجو، صفحه عملیات امانت و بازگشت، بزرگتر دیده می شود
- شماره 2 : بخش اطلاعات امانتی مدرک ، که در این مدرک نشان دهنده موجود بودن آن و محل نگهداری آن است
- شماره 3 : بخش اطلاعات کتابشناختی مدرک ، که رنگ قرمز رده، نشان دهنده "مرجع بودن" آن است
- شماره 4 : اطلاعات کامل کتابشناختی مدرک و سایر دسترسی های کتابدار بر روی یک رکورد از طریق کلیک بر روی شماره رکورد، قابل نمایش است.

شماره عضویت: 0001 | تاریخ امانت: 1394/03/23 - ب.ظ 5:18:39 | مدت امانت: روز | مدت تحویل: 100 ساعت

شماره ثبت: 0001 | بارکد مدرک: CBF1000224

محل: کتابخانه مرکزی | بخش: مرکزی بخش 1

شماره رکورد: 12345 | شماره راهنما: TN 9 / 752 | پذیرش: سمعی نصر، محمود

عنوان: واژه نامه تخصصی برای دانشجویان مهندسی معدن

شرح پذیرش: محمود سمعی نصر

ناشر: دانشگاه آزاد اسلامی (تهران) واحد جنوب

سال نشر: 1382

معدن و ذخایر معدنی - مهندسی - واژه نامه ها - انگلیسی - نفت - مهندسی - واژه نامه ها - انگلیسی - زبان انگلیسی - واژه نامه ها

موضوع: فارسی

واردکننده اطلاعات: قاسمی

تاریخ ورود اطلاعات: 1394/03/23

محل نگهداری: رده در محل | مدارک مرتبط | لینکهای مرتبط | نسخه دیجیتال

نسخ | برچسب | فهرست برگه | حذف

ثبت

ممکن است به دلایلی بخواهید از طریق شماره ثبت مدرک، عملیات میز امانت را دنبال کنید برای این کار ، پیش فرض عملیات را بر روی آیکون "شماره ثبت" بگذارید. در این حالت، برنامه، کتابخانه و محل نگهداری مربوط به شما را تشخیص می دهد و بر اساس آن، اجازه وارد کردن شماره ثبت های مربوط به محل شما را به شما می دهد؛ پس از تایپ شماره ثبت، **دکمه اینتر را بزنید تا اطلاعات مدرک نمایش داده شود**

1 این گزینه را انتخاب کنید

در این محل شماره ثبت را با توجه محل نگهداری مربوط به آن، وارد کنید

ناحیه 2 : اطلاعات کاربر

در این ناحیه هرآنچه در ارتباط با کاربر احتیاج دارید، خواهید داشت. همانطور که ملاحظه می کنید، علامت چشمک زن مکان نما(Cursor) ، پس از خواندن، بارکد مدرک، به صورت اتوماتیک، در کادر "شماره عضویت"

قرار می گیرد و برنامه منتظر است تا بارکد مدرک خوانده شده را به شماره عضویتی امانت بدهد. در این ناحیه فقط کافی است بارکدخوان، بارکد عضو را بخواند و یا اینکه شماره شناسایی کاربر تایپ شود و **بعد** از آن دکمه اینتر زده شود

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	مدت تاخیر	تعداد روز	بازگشت	حذف	جواب	تجدید
------	------------	-------	-------------	-------	-----	--------------	-----------	-----------	--------	-----	------	-------

پس از تایپ شماره شناسایی کاربر و زدن دکمه اینتر، اطلاعات کاربر نمایش داده می شود. همانطور که در شکل زیر نمایش داده شده ، این اطلاعات ، شامل این موارد است:

شماره عضویت: 123124 | 0001

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۳/۲۶ - ق.ظ ۱۰:۱۳:۵۲ مدت امانت: 1 روز

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۳/۲۷ مدت تحویل: 100 ساعت

شرح:

نوع امانت: عادی قابل تمدید

مجموع تاخیرات پرداخت نشده: ۲۹۲ روزو ۱۶۸۳۴ ساعت

وبدهی های پرداخت نشده: ۲۰۰۰ ریال

مجموع بدهی ها تا این ساعت برابر است با: ۱۸۸۱۴۰۰ ریال

محمود شاهزیدی
دانشکده مهندسی
هسته ای و فیزیک
نوع عضویت: عادی
وضعیت جسمانی:
سالم

شماره عضویت: 123124 | 0001 : در کنار کادر شماره شناسایی ، یک کد وجود دارد که نشان دهنده کتابخانه (دانشکده) ایست که کاربر امانت گیرنده، به آن محل وابسته است.

با کلیک بر روی این آیکن ، می توانید ، کتابخانه وابسته به کاربر امانت گیرنده را عوض کنید.

با کلیک بر روی این آیکن، می توانید از طریق مشخصات دیگر کاربر مانند ، نام خانوادگی او، و تنها بر روی کاربرانی که اجازه دسترسی به آنها را دارید، جستجو انجام دهید.

اطلاعات کاربر قبل از کاربر اکنون را بارگذاری می کند.

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۳/۲۶ - ق.ظ ۱۰:۱۳:۵۲

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۳/۲۷ ق.ظ

این اطلاعات ، از گروهی که کاربر امانت گیرنده ، به آن تعلق دارد، استخراج می شود.

مجموع تاخیرات پرداخت نشده: ۲۹۲ روزو ۱۶۸۳۴ ساعت

وبدهی های پرداخت نشده: ۲۰۰۰ ریال

مجموع بدهی ها تا این ساعت برابر است با: ۱۸۸۱۴۰۰ ریال

: این اطلاعات، شامل موارد زیر است: تعداد روز وساعات تاخیر در بازگشت مدارک، مبلغ بدهی های مربوط به دیرکرد مدارک و در خط سوم، مبلغ کل بدهی کاربر که ممکن است ارتباطی به میز امانت نداشته باشد (مانند دانلود نسخه دیجیتال یا کپی از بخشی از پایان نامه و ...) اما مانع از امانت بردن و تمدید مدرک برای مواقع بیش از حد مجاز می شود.



: عکس کاربر که هایپرلینک است و با کلیک بر روی آن، شما را به صفحه اطلاعات شخصی کاربر هدایت می کند. لازم به ذکر است شما فقط مجاز به دیدن اطلاعات شخصی کاربرانی هستید که اجازه نمایش آن به شما داده شده باشد. برای تنظیم مجوزها، به رابط نرم افزار مراجعه کنید.



: محاسبه جرایم ؛ که در آن فقط جرایم مدارکی که بازگشت خورده اند، می تواند محاسبه شود.



: دریافت بدهی ؛ که در آن فقط مبلغ جرایم محاسبه شده از کاربر، قابل دریافت یا تخفیف است.

(نکته) : لازم به ذکر است کاربران می توانند برای محاسبه جرایم و پرداخت بدهی، بدون نیاز به مراجعه به میز امانت یا بخش مالی دانشگاه، خودشان از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی برنامه ثنا و با داشتن اطلاعات کارت های شتاب بانکی، اقدام کنند. اما این عملیات تنها بر روی جریمه هایی صورت می گیرد که میزان آنها از سقف تعیین شده، نگذشته باشد. اگر میزان بدهی از سقف مجاز ، رد شده باشد، کاربر مربوطه، حتما و حتما باید به میز امانت مراجعه کند و **مدرك دارای تاخير بیش از حد مجاز را بازگشت دهد** و بعد به محاسبه جرایم و پرداخت الکترونیکی آن اقدام کند. لطفا این نکته را مدنظر قرار دهید.



امکان "محاسبه جرایم خود" و "پرداخت الکترونیکی بدهی" در منوی "امکانات اعضا" برای کاربران وجود دارد. پیش از استفاده از این بخش، باید هماهنگی های لازم جهت تنظیم شماره حسابی برای واریز وجوه نقدی به آن، توسط رابط نرم افزار در مرکز مربوطه، انجام شده باشد.



لیست کارکردهای امانتی کاربر

 لیست دیرکردهای امانتی کاربر

 لیست کارکردهای تحویل موقت کاربر

 لیست دیرکردهای تحویل موقت کاربر

 چاپ رسید برای مدارک امانت داده شده برای کاربر

مدت امانت : 1 روز : عددی که در این کادر نمایش داده می شود، از تنظیمات گروهی است که کاربر امانت گیرنده در آن قرار دارد. و زمانی فعال می شود که آیکون امانت کلیک شود (🟢)

مدت تحویل : 100 ساعت : عددی که در این کادر نمایش داده می شود، از تنظیمات کلی میز امانت، استخراج می شود. و زمانی فعال می شود که آیکون، تحویل موقت کلیک شود (🟡)

هنگامی که کاربری، غیرفعال باشد یا تسویه شده باشد، در همین کادر، این مطلب به صورت، چشمک زن، به اطلاع میز امانت می رسد و با کلیک بر روی عکس کاربر میتوان، وارد اطلاعات شخصی آن شد و آن را فعال نمود!

ناحیه 3 : مدارک امانتی، رزروی و تحویلی

در این ناحیه، هرآنچه در امانت کاربر باشد یا به صورت ساعتی به امانت برده باشد و یا رزرو کرده باشد، به صورت یکجا و با تفکیک رنگ نشان داده می شود:

معاونتی | مدرک امانتی | پیامها(0) | مشاوره | راهنما | دانلود | قوانین | خدمات پیامکی

FA | EN | AR

محمود (shahzeidi) خروج از سیستم

امانت و

امانت م

ثبت: 11 بخش: کتابخانه امیر کبیر محل: مخزن 2 مرکزی کتابخانه: کتابخانه مرکزی پایگاه: کتابهای فارسی

شماره عضویت: 1285976850 0003

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۳/۲۶ - ق.ظ ۰۸:۰۷:۴۱ مدت امانت: 15 روز

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۴/۱۰ مدت تحویل: 100 ساعت

شرح:

نوع امانت: عادی قابل تمدید

صدا سپاهی
دانشگاه صنعتی امیرکبیر
نوع عضویت: عادی
وضعیت جسمانی: سالم

بارکد مدرک: 0001 شماره ثبت

جعبه امانتی کاربر

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	مدت تاخیر	تعداد رزرو	بازگشت	حذف رزرو	جاب رسید	تمدید
۱	مقدمه ای بر هندوتولوجی	AKBF0000011	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۰	۱			
۲	خدمات متغیلات اسلام و ایران	AKBF0000012	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۰	۱			
۳	Geometric Concepts in Islamic Art	AKAKBF0000002	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶ ۱۱:۵۱	۰۰ ساعت	۱۳۹۴/۰۳/۳۰ ۱۵:۵۱	۰	۰	۱			
۴	آموزش مهارت ایرانور کامپیوتر (مقدمانی)	AKAKBF0000003	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶					۱			
۵	در جستجوی مادر در کتاب های کودکان	AKAKBF0000001	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶					۲			

3

همانطور که در شکل مشخص است، با وارد شدن شماره شناسایی کاربر در ناحیه 2، همزمان هم اطلاعات شخصی موردنیاز برای میز امانت در آن ناحیه و هم مدارک به امانت رفته توسط او در ناحیه 3 نمایش داده می شود. انواع مختلف امانت، با رنگ های متفاوت، نشان داده شده است.

مدارک امانتی
تحويل موقت
مدارک رزروی
مدارک رزروی که هم اکنون در امانت کاربر دیگر هستند

همانطور که در تصویر قبل، نشان داده شد، دو مدرک اول، از جنس امانت ساده هستند و در جلوی آنها، امکان بازگشت و یا تمدید مدرک وجود دارد.

مدرک ردیف 3، از نوع تحويل موقت یا امانت ساعتی است و تنها امکان بازگشت دارد.

مدرک ردیف 4، مدرکی است که در امانت کاربر دیگری بوده و کاربر جاری آن را برای خود ذخیره کرده است. بنابراین، علاوه بر امکان حذف رزرو توسط میز امانت، ستونی دیگر حاوی تعداد افرادی که این مدرک را رزرو کرده اند، به ترتیب زمان رزرو، وجود دارد که با کلیک بر روی آن عدد، می توان کاربرانی که این مدرک را رزرو کرده اند، مشاهده کرد.

مدرک ردیف 5، مدرکی است که موجود بوده و کاربر جاری آنرا، برای خود رزرو کرده است.

بازگشت و تمدید دسته ای مدارک

در ناحیه 3، یعنی ، جعبه امانتی هر کاربر، می توان عملیات بازگشت یا تمدید مدارک را به صورت موردی و یا دسته ای انجام داد. برای عملیات موردی، استفاده از آیکون رو به روی هر مدرک در ردیف مربوط به خود کافی است؛ اما برای انجام عملیات دسته ای، ابتدا آنها را انتخاب کنید و سپس از یکی از همان آیکون های تمدید یا بازگشت موجود در یکی از ردیف ها ، استفاده کنید. در این حال، همیشه یک پیغام مشترک آورده می شود: " عملیات مورد نظر به اتمام رسید " ولی چون چندین مدرک انتخاب شده بوده است و هر مدرک ممکن است به دلایل متفاوت از دیگری، تمدید نشده باشند، **حتما و حتما لازم است وضعیت عملیات در روبه روی هر مدرک بررسی شود که آیا عملیات برای آن مدرک خاص انجام یافته یا نه!** به شکل زیر دقت کنید:

شماره عضویت: 1285976850

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۳/۲۶ - ب.ط: ۰۳:۲۴:۳۴ مدت امانت: 15 روز

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۴/۱۰ ب.ط مدت تحویل: 100 ساعت

شرح:
 صدرا سیاهی
 دانشگاه صنعتی امیرکبیر
 نوع عضویت: عادی
 وضعیت جسمانی: سالم

قابل تمدید

عملیات تمدید مدارک تمام شد. وضعیت مدارک انتخاب شده را بررسی نمایید

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	نوع مدارک	تاریخ	مدت	بازگشت	تعداد	باز	حذف	چاپ	تمدید
۱	مقدمه ای بر هندسه و جبر	AKBF0000011	کتاب	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۱۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۱	۱	۱	✗
۲	خدمات متقابل اسلام و ایران	AKBF0000012	کتاب	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۱۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۱	۱	۱	✗
۳	Geometric Concepts in Islamic Art	AKAKBF0000002	کتاب	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۱۵ ساعت	۱۳۹۴/۰۳/۳۰	۱۵۵۱	۱	۱	۱	✓
۴	آموزش مهارت ابرار و کامیونر (مقدمه ای)	AKAKBF0000003	کتاب	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۱۵ ساعت	۱۳۹۴/۰۳/۳۰	۱۵۵۱	۱	۱	۱	✗
۵	در جستجوی مادر در کتاب های کودکان	AKAKBF0000001	کتاب	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۱۵ ساعت	۱۳۹۴/۰۳/۳۰	۱۵۵۱	۱	۱	۱	✗

موعد مختار جهت تمدید مدرک فرا نرسیده است

همانطور که می بینید، علامت ✗ نشاندهنده انجام نشدن "عملیات تمدید" است که با نزدیک کردن نشانگر ماوس به این علامت، دلیل آن نمایش داده خواهد شد. برای دو مدرک فوق، "موعد مجاز برای تمدید فرا نرسیده بوده است" و اگر موفقیت آمیز باشد، علامت ✓ نمایش داده خواهد شد. در تصویر زیر دقت کنید و تفاوت عملیات تمدید در آنها با تصویر قبل، مقایسه کنید.

شماره عضویت: 10763 0001

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۳/۲۷ - ق.ظ ۰۹:۳۰:۱۳ - مدت امانت: 15 روز

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۴/۱۱ - مدت تحویل: 100 ساعت

شرح: قابل تمدید

نوع امانت: عادی

کامیاب محمد علی پور
دانشگاه صنعتی امیرکبیر
نوع عضویت: عادی
وضعیت جسمانی: سالم

ردیف	عنوان مدرک	شماره مدرک	تاریخ بازگشت	مدت	تاریخ	وضعیت
1	برنامه نویسی با کتیر 02/5	F10593	۱۳۹۴/۰۳/۲۷	۱۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۱	موجود
2	برنامه نویسی با کتیر 02/5	F10592	۱۳۹۴/۰۳/۲۷	۱۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۱	موجود
3	کتابخانه سیستمی	F1017	۱۳۹۴/۰۳/۲۷	۱۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۱	موجود
4	عنوان اصلی	CCBF0000500	۱۳۹۴/۰۳/۲۷	۱۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۱	موجود

دانشجویان نیز می توانند، عملیات تمدید مدارک خود را به صورت دسته ای انجام دهند و آنها نیز باید، وضعیت انجام عملیات برای هر مدرک را نهایتاً چک کنند.

امانت مدرک

برای انجام عملیات امانت دادن مدارک با وضعیت موجود ابتدا در ناحیه 1، بارکد مدرک را می خوانیم و یا شماره ثبت آن را تایپ می کنیم و اینتر می زنیم (در این مرحله دانستن کد کتابخانه مدرک نیاز است)

سپس اطلاعات مدرک در این ناحیه ظاهر می شود

حالا پیش فرض برنامه به کادر شماره شناسایی کاربر هدایت می شود و باید در ناحیه 2، بارکد عضو را از طریق بارکدخوان، خواند یا شماره او را تایپ کرد و یا آن را جستجو کرد (در این قسمت دانستن کد کتابخانه کاربر نیاز است)

سپس اطلاعات عضو در ناحیه 2 و مدارک امانتی او در ناحیه 3، به نمایش در می آید

حالا باید با فشردن آیکن "امانت" و یا استفاده از کلید کمکی F9 می توانید مدرک موردنظر را به لیست امانتی کاربر موردنظر وارد کنید. در این مرحله حتماً پیغام موفقیت در امانت را مشاهده کنید و بعد به سراغ انجام عملیات بعد بروید.

امانت م

شماره عضویت: 1285976850

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۲/۲۱ - ق.ظ ۰۹:۴۴:۴۱ - مدت امانت: 15 روز

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۴/۱۵ - مدت تحویل: 100 ساعت

شرح:
 نوع امانت: عادی
 قابل تمدید:
 وضعیت امانت:
 وضعیت جسمانی: سالم

مجموع تاخیرات پرداخت نشده: 18 ساعت
 مجموع پدهی ها تا این ساعت برابر است با: 1800 ریال

شماره رکورد: 7246
 پدید آور: اشتری، داریوش
 عنوان: اینترنت و وب
 شماره راهنما: ۱۰۰۱۳۳۴۲۶ / ۱۵۴۶ / ۱۹ / ۵۱۰۵ / ۸۷۵ TK

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	مدت تاخیر	تعداد روز	بازگشت	حذف	جای	تجدید
۱	مقدمه ای بر هندولوزی	AKBF0000011	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۲/۲۶	روز ۱۵	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۰	۱۳۹۴/۰۴/۱۰			
۲	خدمات متقابل اسلام و ایران	AKBF0000012	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۲/۲۶	روز ۱۵	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۰	۱۳۹۴/۰۴/۱۰			
۳	آموزش مهارت ایرانیان کامپیوتر (مقدمه‌ای)	AKAKBF0000003	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۲/۲۶				۱				
۴	در جستجوی مادر در کتاب های کودکان	AKAKBF0000001	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۲/۲۶				۲				

امانت م

شماره عضویت: 1285976850

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۲/۲۱ - ق.ظ ۰۹:۴۴:۴۱ - مدت امانت: 15 روز

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۴/۱۵ - مدت تحویل: 100 ساعت

شرح:
 نوع عضویت: عادی
 وضعیت جسمانی: سالم

مجموع تاخیرات پرداخت نشده: 18 ساعت
 مجموع پدهی ها تا این ساعت برابر است با: 1800 ریال

شماره رکورد: 7246
 پدید آور: اشتری، داریوش
 عنوان: اینترنت و وب
 شماره راهنما: ۱۰۰۱۳۳۴۲۶ / ۱۵۴۶ / ۱۹ / ۵۱۰۵ / ۸۷۵ TK

امانت اینترنت و وب به صدرا سیاهی با موفقیت انجام شد

عنوان مدرک:	بارکد:	رده:	شماره شناسایی:	تاریخ امانت:	تاریخ بازگشت:
اینترنت و وب	F11067	۱۳۸۵۹۷۶۸۵۰	TK ۵۱۰۵/۸۷۵	۱۳۹۴/۰۲/۲۱	۱۳۹۴/۰۴/۱۵

اگر این پیغام را ندیده اید، کتاب هنوز به امانت نرفته است

اگر کتابی در دست شما باشد که در برنامه، به امانت کاربری رفته باشد در این وضعیت، برنامه شما را به کاربری که، مدرک، در امانت اوست هدایت می کند. به محض اینکه بارکد مدرک شناخته شد، وضعیت آن را "در امانت" نشان می دهد و در ناحیه 2 و 3، اطلاعات امانتی کاربر مربوطه را نشان می دهد. در این حالت، اگر کتاب در دست شماست، نشان دهنده این امر است

که بازگشت این مدرک، به هر دلیلی، در نرم افزار انجام نشده است و شما باید بازگشت این مدرک را اعمال کنید. تصویر زیر، وضعیت مدرکی را نشان می دهد که در امانت است:

The screenshot shows a software window titled 'امانت م' (Loan M). It displays details for a book loan. On the left, there's a user profile for 'حنیف راد' (Hanif Rad) from 'دانشگاه صنعتی امیرکبیر' (Amirkabir University of Technology). The main area shows the book's status as 'امانت' (Loan) with a return date of '1394/03/31'. A red box highlights the book title 'Electrical measuring instruments' and the author 'HANDSCOMBE, E'. Below this, a table lists the loan details.

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	بازگشت تاریخ	تاریخ	تعداد	بازگشت	حذف	جای	تمدید
1	Electrical measuring instruments	10	مرکزی	1394/03/31	1 روز	1394/03/31	1394/03/31	0	+	+	+	+
2	Introduction to electrical engineering	80	مرکزی	1394/03/31	1 روز	1394/03/31	1394/03/31	0	+	+	+	+

کلیدهای مربوط به ناحیه 1 :

دقت کنید، این کلیدها، تنها بر روی مدارکی که در این ناحیه نمایش داده می شوند، فعال هستند و بازگشت و یا تمدید مدارک امانتی کاربر که در ناحیه 3 وجود دارد، با این کلیدها انجام نمی شود.

امانت (F9)

این کلید، تنها بر روی مدرکی که در ناحیه 1، خوانده شده است و دارای وضعیت "موجود" است، عمل می کند و تنها مدارکی که در محدوده محل نگهداری شماست، با این کلید به امانت می رود. برای استفاده از این کلید، باید از پیش، کاربری را در ناحیه 2 خوانده باشید، تا مدرک مورد نظر به او، داده شود. مدت امانت که در ناحیه 2، مشخص شده است، قابل کم کردن است.

تمدید (F7)

این کلید، تنها بر روی مدرکی که در ناحیه 1، خوانده شده است و دارای وضعیت "امانت" است، عمل می کند.

بازگشت (F8)

این کلید، تنها بر روی مدرکی که در ناحیه 1، خوانده شده است و دارای وضعیت "امانت" است، عمل می کند. هرچند می توانید از دکمه بازگشتی که در ناحیه 3 در جلوی هر مدرک وجود دارد نیز استفاده کنید.

امانت ساعتی (تحويل موقت)

این کلید، تنها بر روی مدارکی که در ناحیه 1، خوانده شده است و دارای وضعیت "موجود" باشند، عمل می کند (البته می توانند از نوع مرجع باشند) و آنها را بر حسب ساعت، به کاربر امانت می دهد و مدت زمان تحویل مدرک و مبلغ دیرکرد آن را از تنظیمات کلی میز امانت استخراج می کند.



: بازگشت مدرک تحویلی

این کلید، تنها بر روی مدارکی که در ناحیه 1، خوانده شده است و دارای وضعیت "تحويل موقت" باشند، عمل می کند و آن را بازگشت می دهد.



: رزرو

این کلید بر روی مدارکی که دارای حالات "موجود"، "امانت"، "رزرو" باشد، عمل می کند و مدرک موردنظر را، در رزرو کاربر موردنظر قرار می دهد.

- اگر مدرک خوانده شده در ناحیه 1، موجود باشد و شما آن را برای کاربری، رزرو کنید، برنامه آن را به عنوان "رزرو اول" در نظر می گیرد و مدرک را، به مدت زمان تعیین شده (تنظیمات کلی میز امانت) برای رزرو اول نگهداری می کند و پس از آن، اجازه امانت بردن آن را برای دیگران در اختیار شما قرار می دهد
- اگر مدرک مورد نظر قبلا در رزرو کاربری باشد و شما بخواهید آن را برای کاربر دیگری رزرو کنید، هنگامی که آن مدرک را در نایه 1 می خوانید، به راحتی متوجه رزرو بودن آن می شوید. تصویر زیر مدرکی را نشان می دهد که موجود و در رزرو است:

شماره عضویت: 0001

تاریخ امانت: ۱۳۹۴/۰۴/۰۱ - ب.ظ ۱:۵۵:۲۷

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۴/۰۴/۰۱

مدت تحول: 100 ساعت

نوع امانت: عادی

وضعیت مدرک: رزرو

تعداد رزروهای مدرک: 2

رزرو کننده اول

ردیف	نام کامل	شماره شناسایی	کتابخانه	تاریخ رزرو	حذف رزرو
۱	شاهزیدی محمود	123124	کتابخانه مرکزی (0001)	۱۳۹۳/۰۴/۰۳	X
۲	سیاهی صدرا	1285976850	ارومیه (0003)	۱۳۹۴/۰۲/۲۶	X

همانطور که در تصویر بالا ملاحظه می کنید. پس از اینکه بارکدخوان، مدرک موردنظر را خواند، اطلاعات آن را در ناحیه 1، نمایش داد. در اطلاعات امانتی مدرک، وضعیت مدرک را در حالت "رزرو" نشان می دهد که مشخص می کند این مدرک موجود بوده و رزرو شده است. در قسمت گیرنده؛ نام رزرو کننده اول را نمایش می دهد و چون ممکن است این مدرک توسط کاربران دیگری هم رزرو شده باشد، در قسمت "تعداد رزروهای مدرک"؛

تعداد رزرو کننده ها را به صورت هایپرلینک نمایش می دهد که در مثال بالا، عدد 2، نشاندهنده این است که علاوه بر "محمود شاهزیدی" کاربر دیگری نیز آن را رزرو کرده. برای اطلاع از تعداد رزرو کنندگان و ترتیب رزرو آنان، کافی است روی عدد نمایش داده شده کلیک کنید تا طبق تصویر بالا، علاوه بر اطلاع از تاریخ رزرو شدن مدرک توسط کاربران، امکان حذف رزرو هم داشته باشید. **دقت کنید با کلیک بر روی نام رزرو کننده اول، در ناحیه 2 و 3 اطلاعات شخصی و امانتی او را خواهید داشت.** در غیر این صورت، برنامه منتظر است تا بارکد کاربر جدیدی که می خواهید مدرک را برای او رزرو کنید، خوانده شود.

- در حالت سوم ممکن است، مدرک هم در امانت کاربری باشد و هم در رزرو کاربر دیگر، در این حالت، برنامه، وضعیت "امانت" را مهم تر می داند و ابتدا شما را به جعبه امانتی کاربر امانت گیرنده مدرک، هدایت می کند و بعد، کاربر رزرو کننده را هم در لینکی در وضعیت امانتی مدرک، در ناحیه 1 نشان می دهد. تصویر زیر این حالت را نشان می دهد:

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	تاریخ	تعداد رزرو	بازگشت	حذف	جای	نمید
1	مقدمه ای بر هندولوری	AKBF0000011	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۰				
2	خدمات معنایی، اسلام و ایران	AKBF0000012	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۰				
3	اینترنت و وب	F11067	برشکی	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۱				
4	آموزش مهارت ایرانیان کامپیوتر (مقدمه ای)	AKAKBF0000003	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶				۱				
5	فر جستجوی مادر در کتاب های کودکان	AKAKBF0000001	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶				۱				

همانطور که ملاحظه می کنید، پس از خوانده شدن بارکد مدرک توسط بارکدخوان، چون مدرک در امانت "صدرا سپاهی" بوده، برنامه همزمان **هر سه ناحیه** را نمایش می دهد. ناحیه 1، مشخص می کند وضعیت مدرک "امانت" است. و در عین حال 1 نفر نیز آن مدرک را رزرو کرده است. ناحیه 2 اطلاعات امانت گیرنده و بدهی های او را و ناحیه 3 مدارک امانتی کاربر از جمله مدرک موردنظر را نشان می دهد تا امکان بازگشت آن در همین لحظه وجود داشته باشد. زیرا در اصل، مدرکی که در امانت است، نباید در کتابخانه وجود داشته باشد تا بارکد خوان، بارکد آن را بخواند!



راهنمای کلیدهای میانبر

با استفاده از این آیکون، با کلید های میانبری که در سرعت بخشیدن به عملیات چرخه امانتی، کمک موثری هستند، آشنا می شوید. در این راهنما، همچنین، رنگهای متفاوت به کار رفته در جعبه امانتی هر کاربر، توضیح داده شده است.

نواحی هاپیر لینک در امانت جامع که در سهولت دسترسی به زیر سیستم های دیگر برنامه به کتابدار، کمک می کند در تصویر زیر، مشخص شده است

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	تعداد	بازگشت	حذف	چاپ	تمدید
۱	مقدمه ای بر هندولوری	AKBF0000011	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۱			
۲	خدمات متغایل اسلام و ایران	AKBF0000012	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۰	۰	۱			
۳	اینترنت و وب	F11067	پرشنکی	۱۳۹۴/۰۳/۳۱	۵ روز	۱۳۹۴/۰۴/۱۵	۰	۱			
۴	آموزش مهارت ایرانور کامپیوتر (مقدمه ای)	AKAKBF0000003	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶							
۵	در جستجوی مادر در کتاب های کودکان	AKAKBF0000001	امیر کبیر	۱۳۹۴/۰۳/۲۶							

1 - این لینک و لینک شماره 5، صف افراد رزرو کننده مدرک مورد نظر را به ترتیب تاریخ رزرو، نشان می دهد.

ردیف	نام کامل	شماره شناسایی	کتابخانه	تاریخ رزرو	حذف رزرو
۱	شاهزندی محمود	123124	کتابخانه مرکزی (0001)	۱۳۹۳/۰۴/۰۳	✗
۲	سیاهی صدرا	1285976850	ارومیه (0003)	۱۳۹۴/۰۳/۲۶	✗

2 - این لینک، شماره رکورد مدرک موردنظر است که با کلیک بر روی آن، به اطلاعات کامل مدرک و دسترسی های مجاز روی این مدرک را فعال می کند.

شماره رکورد :	۱
شماره راهنما :	۱۳۵۸ هـ ۱/۲ ۸۹۲
پدید آور :	علی ، بسامیان
نقش :	مصحح
تألیفات :	تفالی
عنوان :	در جستجوی مادر در کتاب های کودکان
ناشر :	ماجل < سلام باقر " & > تست ' مادر > > پخش
سال نشر :	۱۳۹۶
موضوع :	(بیو تکنولوژی) Biotechnology (زیست شناسی و علوم زندگی) Biology and Life Sciences
واردکننده اطلاعات :	وارد کننده ۱
عنوان فرعی :	از سری داستانهای شاه زنبور عسل
مجله نگهداری رده در محل مدارک مرتبط لینکهای مرتبط نسخه دیجیتال نسخه برچسب فهرست برگه حذف	

3 - این لینک، عکس کاربر است که با کلیک بر روی آن، به صفحه اطلاعات شخصی کاربر در مدیریت کاربران، هدایت میشوید . توجه کنید این لینک برای کاربرانی فعال است که اجازه مشاهده و فعالیت روی کاربر موردنظر را داشته باشند. یعنی در بخش مدیریت کاربران نیز ، بتوانند کاربر موردنظر را جستجو کنند و وارد صفحه شخصی او شوند.

محدودیت مکانی	فعالیهای روی کاربر	تغییر وضعیت	تمدید کاربر	توسعه کاربر	گروههای عضویت	مدیر گروه	مجوزهای دسترسی	محدودیت زمانی	کد RFID
نام کاربری	نام کارتری	واحد سازمانی	نام خانوادگی	نام پدر	نام	شماره شناسایی	شماره ملی (پنوی -)	انتخاب گردش کار پیامکی	غیر ایزدایی
رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)	رمز (0003)
نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری	نام کارتری
واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی	واحد سازمانی
نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام
نام پدر	نام پدر	نام پدر	نام پدر	نام پدر	نام پدر	نام پدر	نام پدر	نام پدر	نام پدر
پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی	پست الکترونیکی
معرف	معرف	معرف	معرف	معرف	معرف	معرف	معرف	معرف	معرف
درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی	درجه تحصیلی
شغل	شغل	شغل	شغل	شغل	شغل	شغل	شغل	شغل	شغل
نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت	نوع عضویت
حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت	حق عضویت
آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل	آدرس منزل
توضیحات	توضیحات	توضیحات	توضیحات	توضیحات	توضیحات	توضیحات	توضیحات	توضیحات	توضیحات
تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی	تصویر پرسنلی

4 - این لینک نیز مانند لینک شماره 2 ، عنوان مدرک است و با کلیک بر روی آن، به اطلاعات کامل مدرک و دسترسی های مجاز روی این مدرک، هدایت می شوید.

5 - این لینک نیز مانند لینک شماره 1 ، صف افراد رزرو کننده مدرک موردنظر را به ترتیب تاریخ رزرو نشان می دهد.

استفاده از خدمات پیامکی

بسیاری از اطلاع رسانی های برنامه که قبلا از طریق ایمیل در اختیار اعضا قرار می گرفت، در نسخه ثنا، علاوه بر آن، از طریق پیامک نیز می تواند انجام شود. برای استفاده از این خدمات به هماهنگی مدیر کتابخانه، برای تصمیم گیری در ارتباط با هزینه های آن و هماهنگی مدیر نرم افزار ، برای دادن مجوزهای مربوطه نیاز است. پس از انجام این هماهنگی ها در مرکز خود، می توانید کاربر را به لینک "خدمات پیامکی" در نوار اصلی برنامه، برای آشنایی بیشتر با این سرویس ارجاع دهید؛

منوی اصلی | مدرک امانتی | پیام‌ها (0) | مشاوره | راهنما | دانلود | قوانین | خدمات پیامکی

خروج از سیستم

FA | EN | AR

خدمات ب

مراحل ثبت شماره تلفن همراه

- ابتدا شماره تلفن همراه خود را در سامانه پیامکی ثبت نمایید.
 برای این کار بعد از وارد شدن به برنامه از منوی امکانات اعضا گزینه **ویرایش اطلاعات شخصی** را انتخاب نمایید، سپس قسمت شماره تلفن همراه را به شکل 11 رقمی پر نمایید. مثال (09XXXXXXX)
 و انتخاب فعالسازی سرویس پیامک را بزنید سپس بر روی دکمه تایید کلیک نمایید. **پیام (برای فعال شدن سرویس پیامک ، کد فعالسازی زیر را به شماره 20007262 ارسال نمایید)** را مشاهده خواهید کرد

شماره تلفن همراه : 09000000000

شماره تلفن همراه : 09000000000

- اگر ثبت شماره با موفقیت انجام شود پیامک موفقیت آمیز بودن عملیات برای شما ارسال می گردد
 - با ارسال حرف S می توانید از خدمات پیامکی که برای شما فعال است مطلع شوید

نکات

- در ابتدای ثبت نام شما 10 پیامک رایگان دریافت می کنید اما برای ادامه استفاده از سرویس های عمومی شما باید از طریق (#770*7262) پیامک خریداری نمایید
 - هزینه هر پیامک 20 تومان می باشد
 - کاربران مراکزی که هزینه پیامک را خود مرکز پرداخت می کند نیاز به شارژ خدمات پیامکی ندارند
 - خدمات پیامکی شامل دو نوع است
 1- پیام هایی که به صورت خودکار از طریق سیستم برای شما ارسال می شود مانند: موعد بازگشت مدرک امانت گرفته شده، بازگشت مدرک رزرو شده، خرید مدرک سفارش داده شده توسط شما و...
 2- پیام هایی که بر اساس درخواست شما جواب داده می شود مانند: لیست مدارک امانتی، لیست مدارک رزروی، تمدید مدرک امانتی و...

نسخه موبایل ثنا (قابل نصب در گوشی های اندروید) :

https://cafebazaar.ir/app/com.payamnet.sana.androidlibrary/?l=fa

بازار را دریافت کنید

کتابخانه و دمو



کتابخانه های 2.0 ثنا
شرکت مهندسی ارتباطات پیام مشرق

دریافت برنامه

رایگان

موضوع: کتابخانه و دمو
حجم: ۱۵۵,۴ کیلوبایت
نسخه: 1.5.6
نصب های فعال: ۲,۰۰۰+

۹۱

۲۹
۵
۱۱
۷
۲۹

توضیحات

این یک نرم افزار کتابخانه ی رسمی است، و قوانین حقوق معنوی آثار در آن رعایت می گردد کاربران گرامی، در صورت بروز مشکل با ذکر نام کتابخانه و نوع دستگاه، نظرات خود را بنویسید. تا ما به دنبال رفع آن باشیم.

در صورتی که دانشجو، محقق یا عاشق مطالعه هستید این نرم افزار مناسب شماست.

این نرم افزار امکان جستجو در کتابخانه های مختلف شبکه ی ثنا را به شما می دهد همچنین اگر عضو کتابخانه ای باشید می توانید از امکانات اجتماعی آن کتابخانه استفاده کنید ، کتاب رزو کنید و...

امکانات موجود در نرم افزار به مرور افزوده خواهد شد.

تغییرات اخیر

نسخه موبایل نرم افزار ثنا، مانند بسیاری از نرم افزارهای دیگر در آدرس اینترنتی کافه بازار cafebazaar.ir قابل دانلود است. با معرفی این نسخه، به کاربران خود آنان را در افزایش سرعت و سهولت استفاده از امکانات زیرپاری رسانید:

- امکان جستجو در کلیه کتابخانه هایی که دارای نرم افزار ثنا می باشند
- مشاهده پایگاههای حاوی نتایج و تعداد نتایج در آنها
- مشاهده رکوردهای یافت شده در هر پایگاه
- مشاهده نسخ هر رکورد و محل نگهداری و وضعیت آن نسخه
- رزور نسخه مورد نظر در صورت لاگین بودن
- امکان لاگین با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور خود در کتابخانه
- امکان رزرو مدارک
- امکان تمدید مدارک امانتی

