

گزارشات

برای گرفتن گزارش از فعالیت های برنامه بعد از وارد شدن به نرم افزار، با نگه داشتن اشاره گر موس بر روی منوی گزارشات زیر منوهای آن برای شما نمایش داده می شود که شامل چهار دسته از گزارشات می شود که در ادامه به طور کامل توضیح داده خواهد شد.



گزارشات تخصصی

زیر منوهای گزارشات تخصصی برای آماده سازی فیزیکی کتاب مورد استفاده قرار می گیرد که شامل گرفتن برجسب عطف و برجسب بارکد و تنظیمات مربوط به لیبل می باشد.



برچسب عطف

عطف

برای گرفتن برچسب عطف بر روی برگه A4 مخصوص عطف می‌توانید از این زیر منو استفاده کنید.



بعد از انتخاب گزینه عطف صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود که می‌توانید تنظیمات مربوطه را وارد کنید.

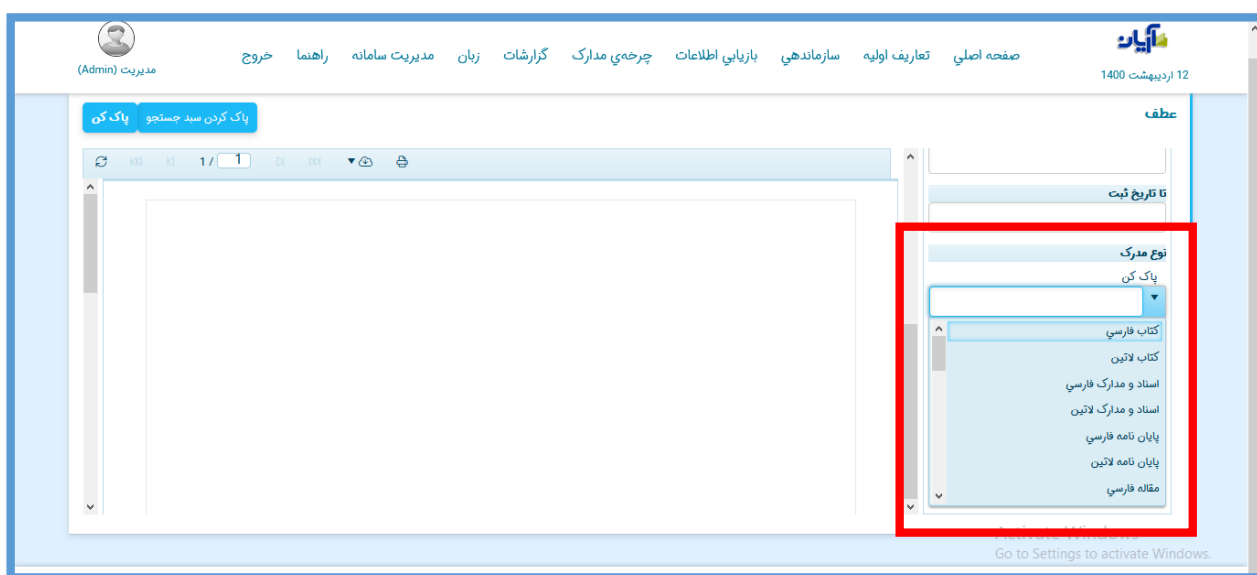
در باکس شماره یک می‌توانید نوع رده مربوط به مدارک خود را انتخاب کنید.



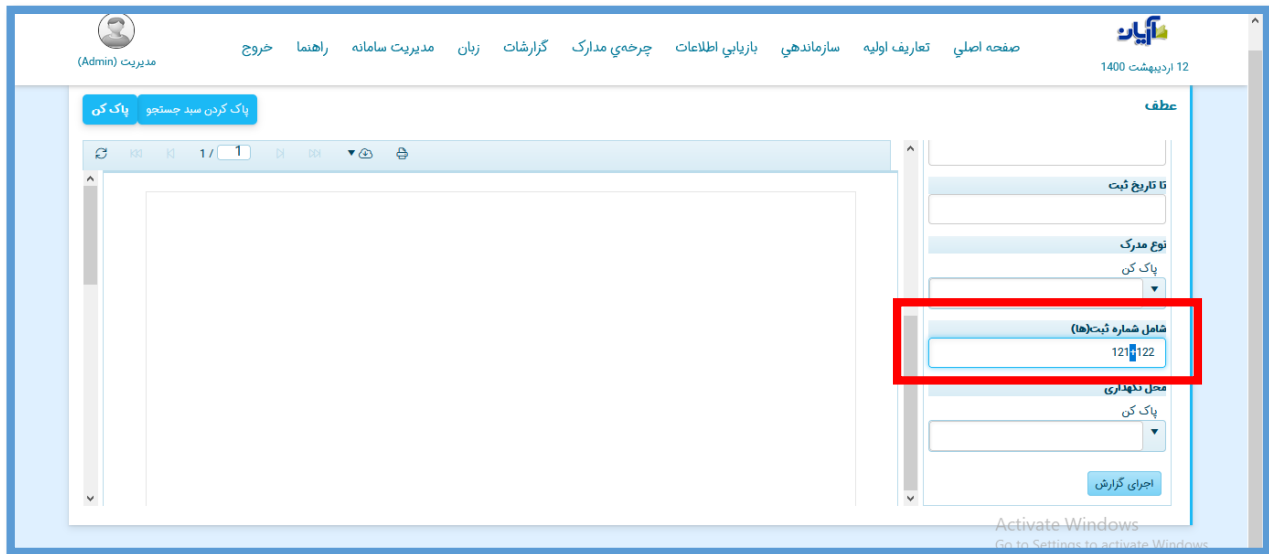
علاوه بر آن می‌توانید بر اساس تاریخ ثبت و بازه شماره ثبت نیز برچسب عطف تهیه کنید. برای این کار کافی است بازه زمانی و یا بازه شماره ثبت های خود را وارد کنید.



فیلتر بعدی که در این صفحه وجود دارد انتخاب نوع مدرک است که می‌توانید نوع مدرک خود را نیز انتخاب کنید.



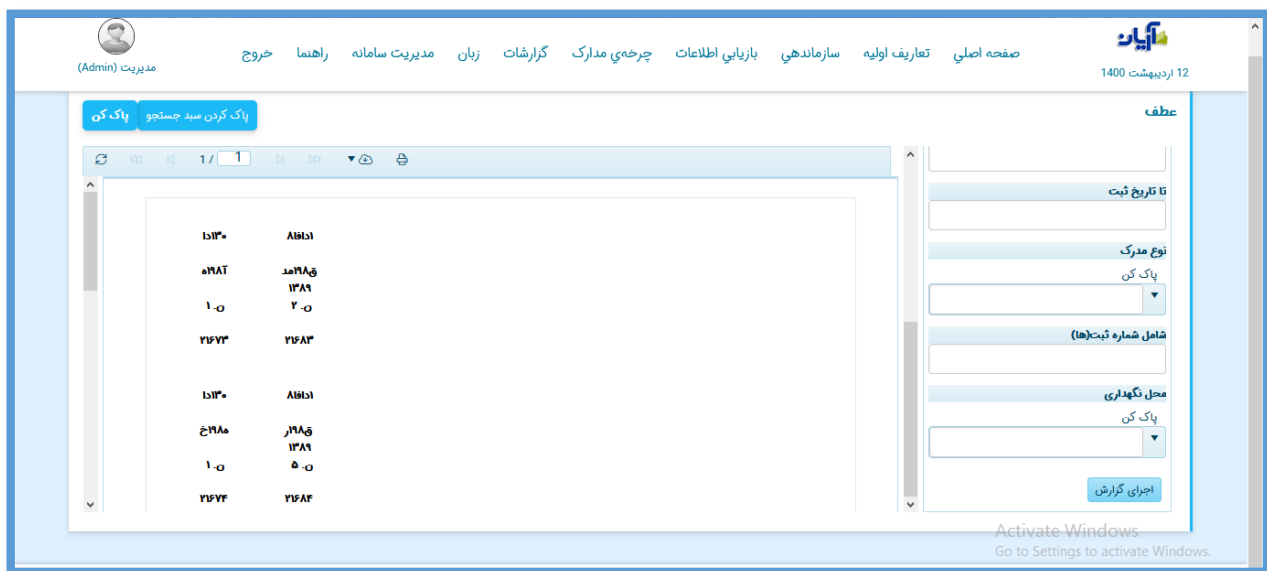
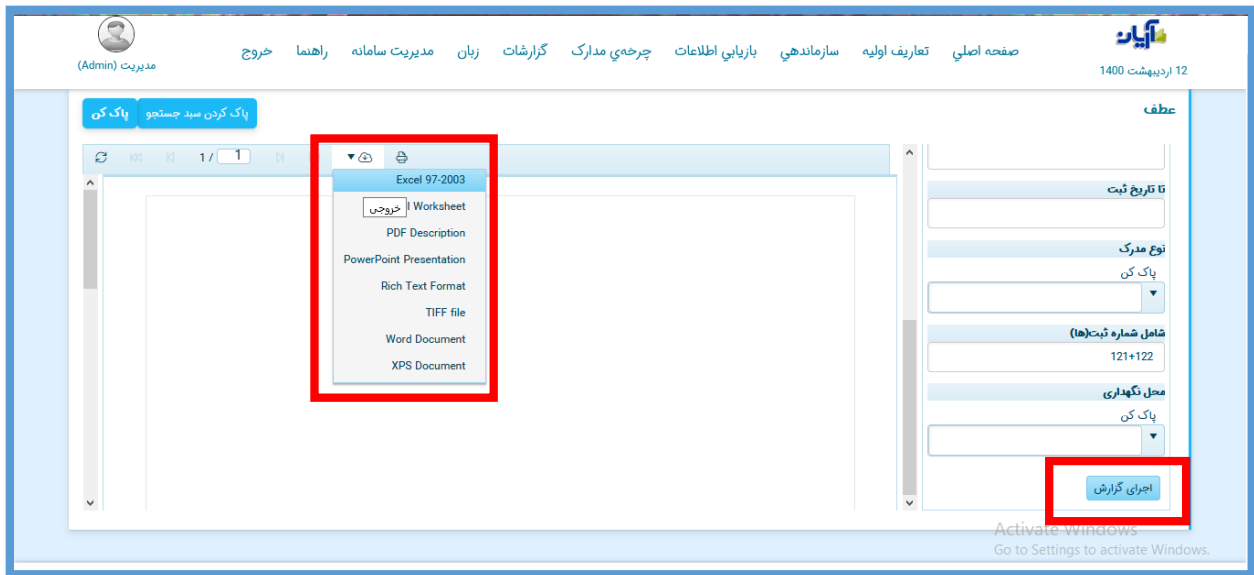
در صورتی که صرفاً برای تعداد کمی از کتاب‌ها بخواهید برچسب عطف تهیه کنید در باکس زیر شماره‌های ثبت خود را به همراه علامت "+" اضافه کنید.



علاوه بر موارد ذکر شده می‌توانید محل نگهداری مدارک را نیز مشخص کنید.



سپس نوع خروجی خود را انتخاب کنید و بر روی "اجرای گزارش" کلیک کنید.



بعد از نمایش در صفحه می‌توانید با انتخاب آیکون چاپگر از گزارش خود چاپ تهیه کنید.

چاپ بر روی صفحاتی که قبلاً استفاده شده است

بر اساس چینش برچسب عطف در صفحه A4 که شامل هشت ستون و پنج ردیف می‌باشد، می‌توانید موقعیت چاپ برچسب‌های استفاده نشده را در این جا لحاظ کنید تا بر روی برچسب‌های باقی مانده در صفحه، عملیات چاپ صورت پذیرد.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin) 12 اردیبهشت 1400

عطف

نوع رده: پاک کن

موضوعیت: 1

از شماره ثبت: 21673

تا شماره ثبت: 21686

از تاریخ ثبت:

تا تاریخ ثبت:

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

عطف (رول)

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin) 12 اردیبهشت 1400

عطف (رول)

گزارشات تخصصی
گزارشات امانت
گزارشات کاربردی و مدیریتی
خروجی خطی
چیب مدرک

برچسب عطف
برچسب بارکد
تنظیمات لیبل

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای حوزه مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

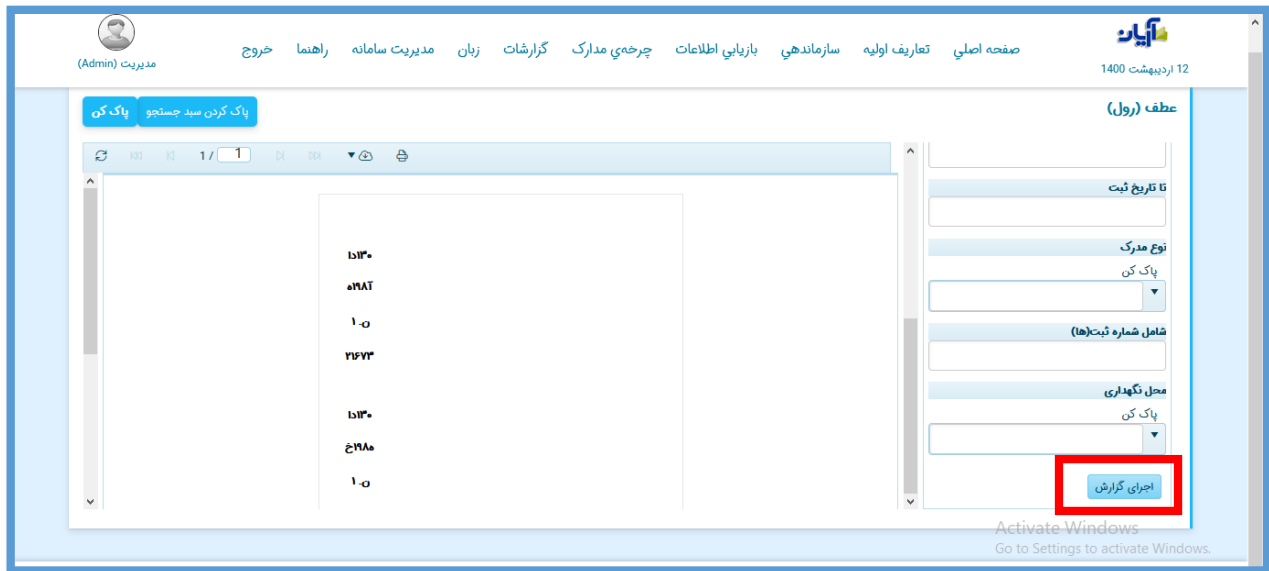
این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می نماید.

جستجو گزارش چرخه‌ی مدارک فهرست نویسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

در این قسمت نیز مشابه گزارش قبلی می‌توانید فیلترهای مورد نظر خود را انتخاب کنید و در پایان از گزارش خود بر روی کاغذ رول چاپ کنید.



برچسب بارکد



برای تهیه برچسب بارکد نیز می‌توانید به دو طریق اقدام کنید.

بارکد

برای تهیه برچسب بارکد نیز مشابه توضیحاتی که در بخش برچسب عطف داده شد می‌توانید عمل کنید. در پایان بعد از انتخاب "اجرای گزارش" می‌توانید بر روی برگه A4 عطف، برچسب خود را چاپ کنید.



بارکد (رول)

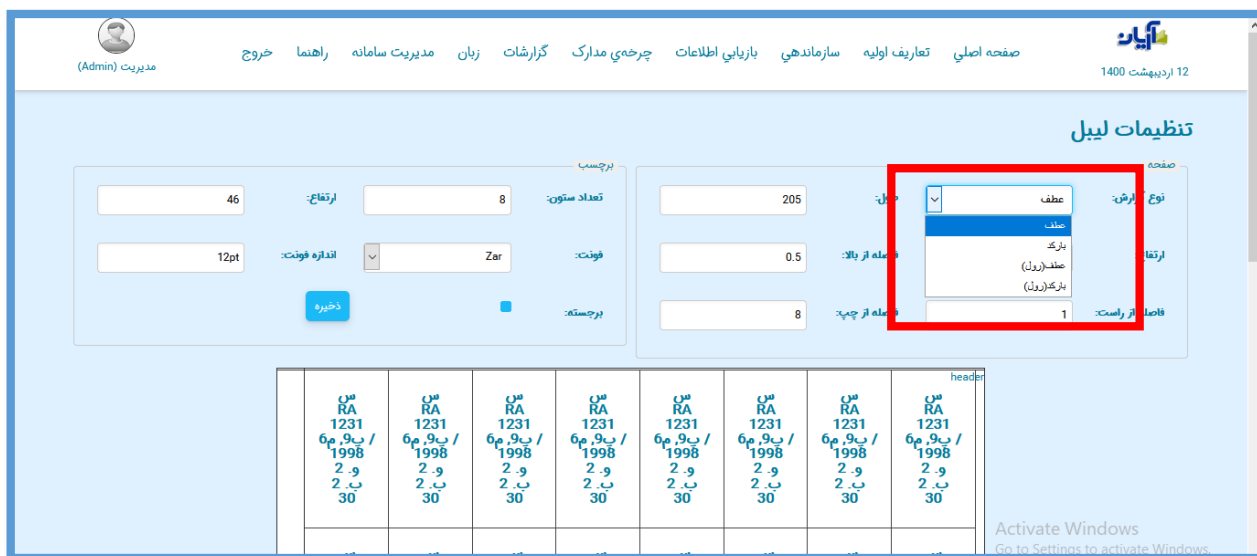
برای چاپ برچسب بارکد بر روی صفحه رول از این زیر منو می‌توانید اقدام کنید. تنظیمات مشابه موارد قبلی می‌باشد.



تنظیمات لیبل



در این صفحه می‌توانید نوع گزارش خود را انتخاب کنید و بر مبنای پیش‌نمایشی که ملاحظه می‌کنید تغییرات مربوط به سطرها و ستون‌های برچسب‌های خود را اعمال کنید و با ذخیره آن تغییرات ایجاد شده برای گزارش شما اجرا خواهد شد.



گزارشات امانت

آمار امانت و بازگشت مدارک



برای گزارش آمار امانت و بازگشت مدارک پس از انتخاب زیر منوی مربوطه صفحه زیر نمایش داده می شود.

اولین فیلتر موجود در این صفحه انتخاب بازه زمانی است که می توانید بر حسب مدت زمان مورد نظر خود گزارش تهیه کنید.



علاوه بر آن بر اساس محل نگهداری مدارک و یا وضعیت مدارک نیز می توانید گزارش خود را دریافت کنید.

مدیریت (Admin) | خروج | راهنما | مدیریت سامانه | زبان | گزارشات | مدارک | چرخه‌ی مدارک | بازیابی اطلاعات | سازماندهی | تعاریف اولیه | صفحه اصلی | آبان | 12 اردیبهشت 1400

آمار امانت و بازگشت مدارک

لطفاً این قسمت را پر کنید.

از تاریخ:

تا تاریخ:

وضعیت:

پاک کن:

محل نگهداری:

پاک کن:

اجرای گزارش

لطفاً مقادیر مورد نظر را پر کرده و روی دکمه "اجرای گزارش" کلیک کنید.

0 / 0

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

مدیریت (Admin) | خروج | راهنما | مدیریت سامانه | زبان | گزارشات | مدارک | چرخه‌ی مدارک | بازیابی اطلاعات | سازماندهی | تعاریف اولیه | صفحه اصلی | آبان | 12 اردیبهشت 1400

آمار امانت و بازگشت مدارک

از تاریخ: 1399/11/1

تا تاریخ: 1400/2/12

وضعیت:

پاک کن:

محل نگهداری:

پاک کن:

اجرای گزارش

گزارش آمار امانت و بازگشت مدارک به تفکیک نوع مدرک در بازه زمانی
1 بهمن 1399 تا 12 اردیبهشت 1400

تعداد	عملیات	محل نگهداری	نوع مدرک
۲	امانت	کودک و نوجوان سنایی	کتاب فارسی
۴۰	بازگشت	کودک و نوجوان سنایی	کتاب فارسی

1 / 1

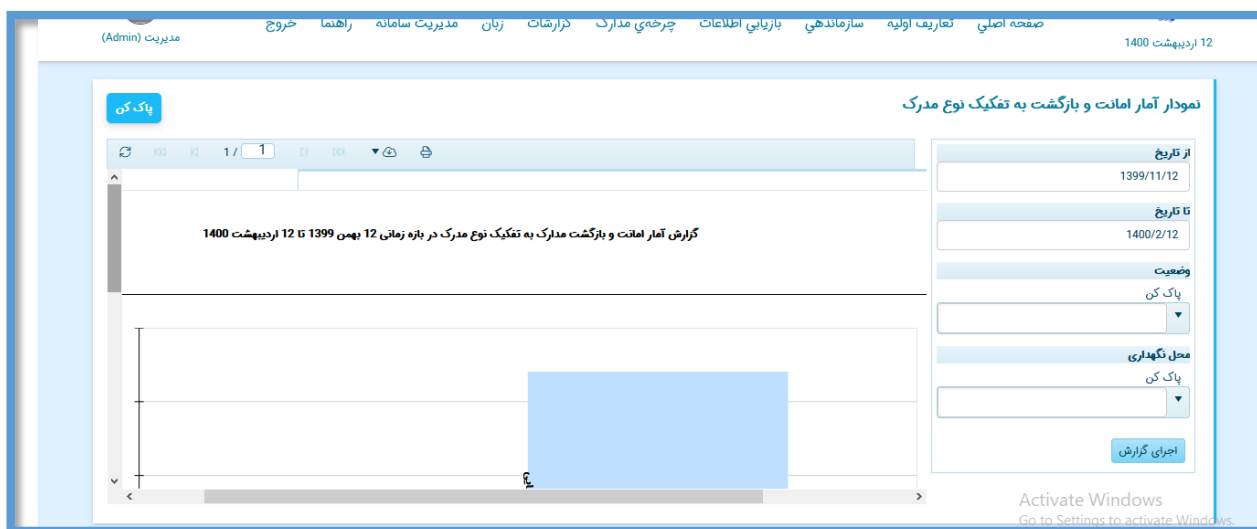
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

نمودار آمار امانت و بازگشت به تفکیک نوع مدرک

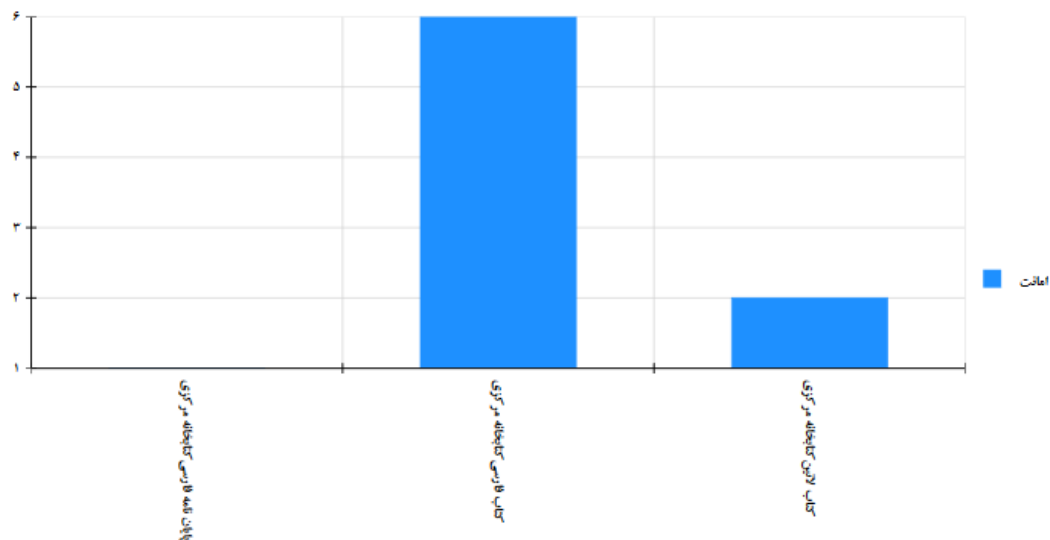


در این صفحه می‌توانید براساس تاریخ مورد نظر خود و وضعیت و محل نگهداری کتاب به تهیه گزارش اقدام کنید.

بعد از انتخاب فرمت خروجی گزارش و انتخاب کلید "اجرای گزارش" صفحه گزارش شما نمایش داده می‌شود.



گزارش آمار امانت و بازگشت مدارک به تفکیک نوع مدرک در بازه زمانی ۱ اردیبهشت ۱۳۹۹ تا ۳۱ شهریور ۱۳۹۹



مدیر کتابخانه
۱۰ شهریور ۱۳۹۹ - ۰۸:۳۰

کتاب های امانت رفته مربوط به یک رده

برای تهیه گزارش مذکور بعد از انتخاب زیر منوی مربوط به آن فیلتر هایی برای شما نمایش داده می شود که می توانید بازه زمانی و رده اصلی مدارک مورد نظر، نوع رده و محل نگهداری آن را مشخص کنید.

در پایان بعد از انتخاب فیلترهای خود با انتخاب کلید اجرای گزارش شاهد صفحه زیر خواهید بود که می‌توانید آن را ذخیره و چاپ کنید.

گزارش کتاب های امانت رفته مربوط به رده QA در بازه زمانی 1 خرداد 1399 تا 31 شهریور 1399

ردیف	نوع مدرک	عنوان	پدیدآورنده	شماره راهنما	شماره ثبت	محل نگهداری
۱	کتاب فارسی	راحمالات کاربردی (به همراه تست ای کارشناسی ارشد)	سلطواد ، سعید، 1335 -	۱۳۱۹ / ۵۶۴۸ / QA ۲۱۶	۶۹۶	کتابخانه مرکزی

کتاب های به امانت نرفته مربوط به یک رده



مدیریت (Admin)

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج



12 اردیبهشت 1400

- گزارشات تخصصی
- گزارشات امانت
- گزارشات کاربردی و مدیریتی
- خروجی خطی
- آمار امانت و بازگشت مدارک
- نمودار آمار امانت و بازگشت به تفکیک نوع مدرک
- کتابهای امانت رفته مربوط به یک رده
- کتاب های به امانت نرفته مربوط به یک رده
- کارکرد یک مدرک
- مدارک امانتی و بازگشتی در بازه زمانی
- تاریخچه مدارک درخواستی
- تاریخچه مدارک رزرو شده
- تعداد مراجعه اعضاء
- کارکرد اعضاء
- کارکرد یک عضو
- آمار منابع بدهکاری و بستانکاری اعضاء
- لیست اعضای تسویه حساب کرده
- مدارک رزرو شده ای که به امانت نرفته اند
- دیرکرد اعضا

گزارش



چرخه‌ی مدارک



فهرست نویسی



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

مدیر مدیر (Admin) | صفحه اصلی | تعاریف اولیه | سازماندهی | بازیابی اطلاعات | چرخه‌ی مدارک | گزارشات | زبان | مدیریت سامانه | راهنما | خروج | آریان | 12 اردیبهشت 1400

کتاب های به امانت نرفته مربوط به یک رده

پاک کن

از تاریخ: 1399/2/12
تا تاریخ: 1400/2/12
رده اصلی: w
نوع رده: پاک کن
محل نگهداری: NLM
شماره دیجیتال:

گزارش کتاب های امانت نرفته مربوط به رده w در بازه زمانی 12 اردیبهشت 1399 G 12 اردیبهشت 1400

پدیدآورنده	شماره راهنما	شماره ثبت	محل نگهداری
افزونچارن	۱۳۸۷ پ ۴۹۷۲ / ۹ w	۱۰۱	خانه دانشگاه پزشکی
بن . محمد رضا	۱۳۸۶ پ ۵۱۲ / ۱۳ w	۱۳۱۰	خانه دانشگاه پزشکی
بن . محمد رضا	۱۳۸۶ پ ۵۱۲ / ۱۳ w	۱۰۶	خانه دانشگاه پزشکی
بن . محمد رضا	۱۳۸۶ پ ۵۱۲ / ۱۳ w	۱۰۵	خانه دانشگاه پزشکی
بن . محمد رضا	۱۳۸۶ پ ۵۱۲ / ۱۳ w	۱۰۴	خانه دانشگاه پزشکی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

کارکرد یک مدرک

مدیریت (Admin) | صفحه اصلی | تعاریف اولیه | سازماندهی | بازیابی اطلاعات | چرخه‌ی مدارک | گزارشات | زبان | مدیریت سامانه | راهنما | خروج | آریان | 12 اردیبهشت 1400

گزارشات تخصصی
گزارشات امانت
گزارشات کاربردی و مدیریتی
خروجی خطی

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.
این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.
آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می‌کند.

کارکرد یک مدرک

گزارش | چرخه‌ی مدارک | فهرست نویسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

با استفاده از این گزارش می‌توانید آمار امانت مربوط به هر مدرک را تهیه کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید چندین فیلتر وجود دارد. اولین فیلتر نوع مدرک است



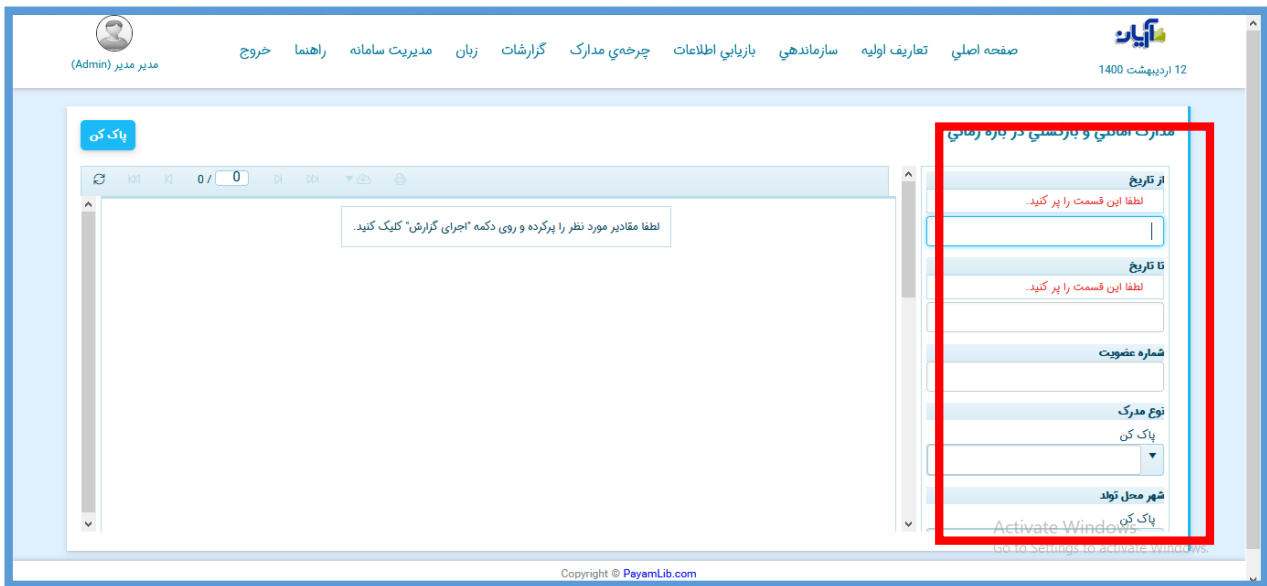
علاوه بر آن شماره ثبت کتاب، محل نگهداری کتاب و بازه زمانی را نیز میتوانید انتخاب کنید. در صورتی که نیاز دارید گزارش خود را بر اساس گروه های کتابخانه و یا مقاطع تحصیلی مختلف تهیه کنید، نیز فیلتر مربوط به آن را انتخاب کنید.



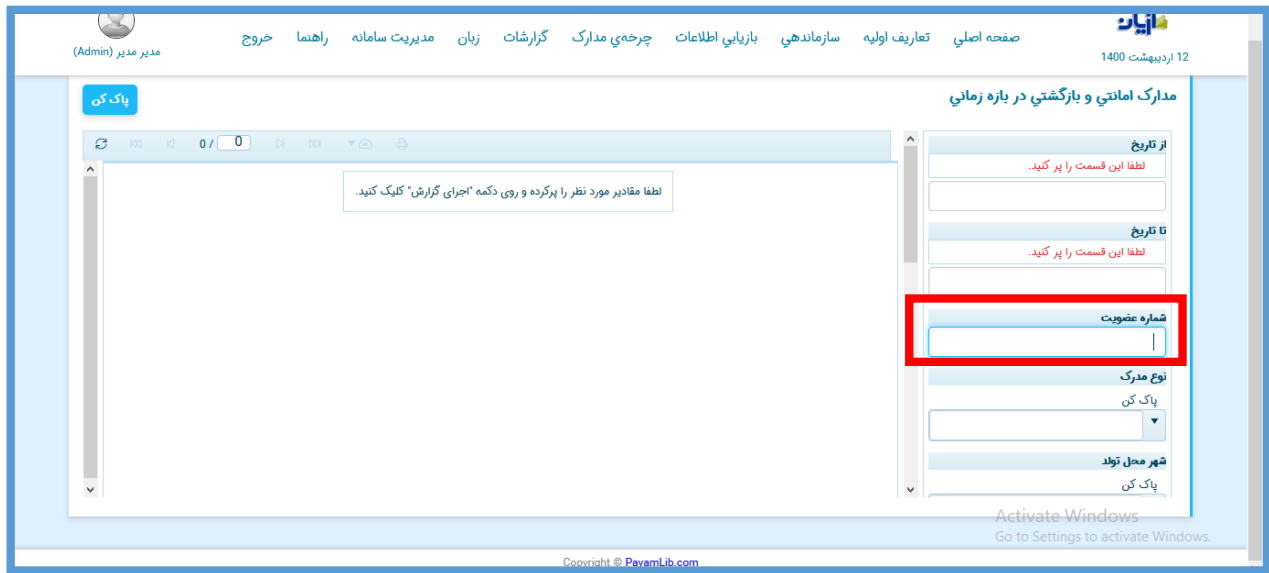
مدارک امانتی و بازگشتی در بازه زمانی



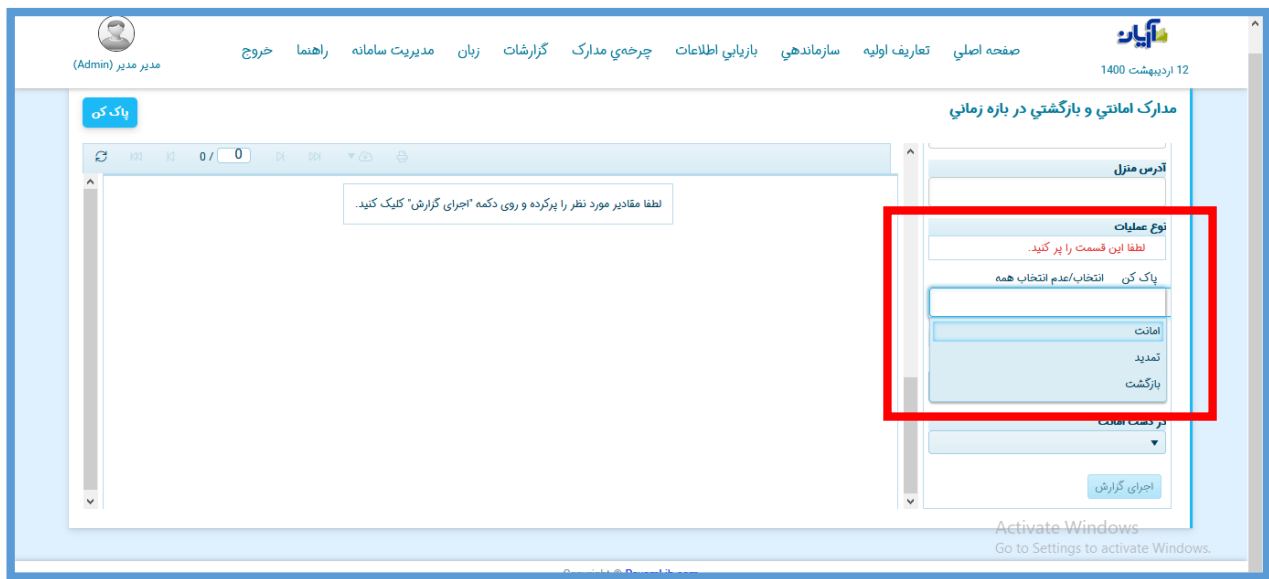
همانطور که مشاهده می‌کنید در این صفحه نیز مشابه تمام گزارشات فیلترهایی وجود دارد که می‌توانید آنها را انتخاب و گزارش خود را بر مبنای آن تهیه کنید.



در صورتی که فقط برای یک عضو خاص نیاز به تهیه گزارش داشته باشید در این قسمت شماره عضویت را وارد می‌نمایید.



در قسمت نوع عملیات نیز می توانید انتخاب کنید که گزارش نهایی شامل کتابهای امانتی/تمدید شده و یا بازگشتی باشد.



صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر (Admin) 12 اردیبهشت 1400

مدارک امانتی و بازگشتی در بازه زمانی

پاک کن

آدرس منزل

نوع عملیات
پاک کن انتخاب/عدم انتخاب همه
تعمیر X

محل نگهداری
پاک کن

در دست امانت

اجرای گزارش

مدارک امانتی و بازگشتی در بازه زمانی 12 اردیبهشت 1399 تا 12 اردیبهشت 1400

شماره عضویت	نام	نام خانوادگی	عنوان	پدیدآورنده	شماره ثبت	محل نگهداری	تاریخ عملیات	نوع عملیات
۲۳۰۰	موسس	نوابیان	یات باینی و روش های رفتن شرح حال باربار بیتر 2017	بی . لین اس	۱۳۲۲۸	کتابخانه	11 اردیبهشت 1400 13.07.13	تعمیر
۲۴۰۰	موسس	نوابیان	تنامه معانیات باینی و بن گرفتن شرح حال بادیار بیتر 2017	لی . لی اس	۱۳۴۴۱	کتابخانه	11 اردیبهشت 1400 13.07.08	تعمیر
۲۱۱۹	هلپا	کابلی	کیده بارداری و زامان ویلیامر		۱۳۹۴۴	کتابخانه	9 اردیبهشت 1400 16.33.19	تعمیر
۲۱۱۹	هلپا	کابلی	باری های گوش - حلق و (آر) (به همراه جراح) سر و		۱۳۸۰۱	کتابخانه	9 اردیبهشت 1400	تعمیر

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

تاریخچه مدارک رزو شده

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin) 1400 اردیبهشت 12

گزارشات تخصصی

گزارشات امانت

گزارشات کاربردی و مدیریتی

خروجی خطی

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می‌کند.

تاریخچه مدارک رزو شده

تعداد مراجعه اعضاء

کارکرد یک عضو

آمار مبالغ بدهکاری و بستن‌کاری اعضاء

لیست اعضای تسویه حساب کرده

مدارک رزو شده ای که به امانت نرفته اند

دیرکرد اعضاء

گزارش

چرخه‌ی مدارک

فهرست نویسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

در این قسمت می‌توانید از تمام مدارکی که در بازه زمانی مشخصی توسط اعضای کتابخانه رزو شده اند، گزارش تهیه کنید.



بعد از انتخاب "اجرای گزارش" صفحه گزارش برای شما نمایش داده می‌شود که می‌توانید آن را ذخیره و یا چاپ کنید.

تعداد مراجعه اعضا



بر اساس این گزارش می‌توانید آمار اعضای که در بازه زمانی مشخص به کتابخانه مراجعه کرده اند را تهیه کنید.

مدیر (Admin) | خروج | راهنما | مدیریت سامانه | گزارشات | چرخی مدارک | بازیابی اطلاعات | سازماندهی | تعاریف اولیه | صفحه اصلی | 1400 اردیبهشت 12

تعداد مراجعه اعضاء

پاک کن

از تاریخ: 1399/1/28
تا تاریخ: 1400/2/12
شماره عضویت:
محل نگهداری:
پاک کن
اجرای گزارش

عملیات با موفقیت انجام شد.

گزارش تعداد مراجعه اعضاء (مجموع امانت، تمدید و بازگشت) در بازه زمانی 28 فروردین 1399 تا 12 اردیبهشت 1400

شماره عضویت	محل نگهداری	نام	نام خانوادگی	شماره همراه	تلفن منزل	تعداد مراجعه
۲	انه دانشکده پزشکی	روشک	جزایری	9125663016	32507519	۶
۵	انه دانشکده پزشکی	عاطفه	روحانی	9122045645	2122857208	۳
۴۹	انه دانشکده پزشکی	زهره	خدایی	9126445080	22647809	۳
۸۹	انه دانشکده پزشکی	کوروش	کبیر	9123182477	9123182477	۲
۱۵۵	انه دانشکده پزشکی	احمد رضا	داوود وند	9123962804	2144837451	۲
۱۶۵	انه دانشکده پزشکی	رویا	ترابی زاده	9122600079	9122600079	۱
۱۸۷	انه دانشکده پزشکی	شکوفه	زمانی	9123164363	2634435596	۴

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

کارکرد اعضاء

مدیریت (Admin) | خروج | راهنما | مدیریت سامانه | گزارشات | چرخی مدارک | بازیابی اطلاعات | سازماندهی | تعاریف اولیه | صفحه اصلی | 1400 اردیبهشت 12

گزارشات تخصصی

- آمار امانت و بازگشت مدارک
- نمودار آمار امانت و بازگشت به تفکیک نوع مدرک
- کتابهای امانت رفته مربوط به یک رده
- کتاب های به امانت نرفته مربوط به یک رده
- کارکرد یک مدرک
- مدارک امانتی و بازگشتی در بازه زمانی
- تاریخچه مدارک درخواستی
- تاریخچه مدارک رزرو شده
- تعداد مراجعه اعضاء
- کارکرد اعضاء
- کارکرد یک عضو**
- لیست اعضای تسویه حساب کرده
- مدارک رزرو شده ای که به امانت نرفته اند
- دیگرکرد اعضا

گزارشات امانت

گزارشات کاربردی و مدیریتی

خروجی خطی

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می‌کند.

گزارش

چرخی مدارک

فهرست نویسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

در این گزارش می‌توانید آمار مربوط به یگ گروه از اعضای کتابخانه را بر اساس فیلترهایی که مشاهده می‌کنید، تهیه کنید، به طور مثال مقطع تحصیلی یا گرایش تحصیلی اعضاء

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin) 12 اردیبهشت 1400

کارکرد اعضا

شهر محل تولد
پاک کن

منطقه تحصیلی
پاک کن

گرایش

محل نگهداری
پاک کن

اجرای گزارش

گزارش کارکرد اعضا در بازه زمانی 12 اردیبهشت 1399 تا 12 اردیبهشت 1400

شماره عضویت	محل نگهداری	کد ملی	نام	نام خانوادگی	شغل/سمت	تعداد امانت	تعداد دفعات تمدید	تعداد بازگشتی حساب	تسویه
۱۳۷۵	بخانه دانشکده پزشکی	18364896	پرستو	علی نژاد		۷	۱	۶	خبر
۲۰۸۴	بخانه دانشکده پزشکی	4310423167	الهام سادات	علیایی		۱	۰	۱	خبر
۴۴۲۹	بخانه دانشکده پزشکی	323292275	سمیه	ملکیان یولقون آقاچ		۳	۰	۳	خبر
۱۲۵۸	بخانه دانشکده		محمد	محمدی فر		۱	۲	۰	خبر

کارکرد یک عضو

اگر در صدد تهیه گزارش برای یک عضو خاص باشید با انتخاب این زیر منو به راحتی می‌توانید از کارکرد عضو مورد نظر خود مطلع شوید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin) 12 اردیبهشت 1400

گزارشات تخصصی

گزارشات امانت

گزارشات کاربردی و مدیریتی

خروجی خطی

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می‌کند.

گزارش

چرخه‌ی مدارک

فهرست نویسی

کارکرد یک عضو

بازه زمانی و شماره عضویت کاربر خود را انتخاب کنید و همانطور که مشاهده می‌کنید به صورت جزئی تر، تمام مدارکی که عضو به امانت یا بازگشت برده و یا تمدید کرده است نمایش داده می‌شود.

12 اردیبهشت 1400

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin)

کارکرد یک عضو

پاک کن

از تاریخ: 1399/2/12

تا تاریخ: 1400/2/12

شماره عضویت: 1375

محل نگهداری: پاک کن

اجرای گزارش

کارکرد آکا/خانم پرستو علی نژاد با شماره عضویت 1375 در بازه زمانی 12 اردیبهشت 1399 تا 12 اردیبهشت 1400

تایخیر	نوع عملیات	تاریخ عملیات	محل نگهداری	شماره ثبت	شماره راهنما	نوع مدرک
*	امانت	09.20.40 1399	کتابخانه دانشکده پزشکی	۹۵۵۶		تاب فارسی
*	امانت	09.21.02 1399	کتابخانه دانشکده پزشکی	۳۰۴۵۸۸	WM ۶۱۱ / ۹۸۲م / ۱۳۹۴	تاب فارسی
*	امانت	09.21.27 1399	کتابخانه دانشکده پزشکی	۱۳۹۲۵	WA ۱۰۵ / الف ۷۶۵ / ۱۳۹۳	تاب فارسی
*	امانت	09.22.30 1399	کتابخانه دانشکده پزشکی	۳۰۲۱۳۸	WQ ۱۸ / ب ۶۶ / ۱۳۹۱	تاب فارسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

آمار مبالغ بدهکاری و بستناری اعضاء

12 اردیبهشت 1400

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبینی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیریت (Admin)

گزارشات تخصصی

گزارشات امانت

گزارشات کاربردی و مدیریتی

خروجی خطی

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می‌کند.

گزارش

چرخه‌ی مدارک

فهرست نویسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

با انتخاب بازه زمانی می‌توانید مشاهده کنید که هر عضو چه مبلغی بدهکار است و آیا پرداخت شده است یا خیر.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 12 اردیبهشت 1400

آمار مبالغ بدهکاری و بستنکاری اعضاء

پاک کن

از تاریخ: 1399/2/12 تا تاریخ: 1400/2/12 محل نگهداری: پاک کن

اجرای گزارش

گزارش مبالغ بدهکاری و بستنکاری اعضاء 12 اردیبهشت 1399 تا 12 اردیبهشت 1400

شماره عضویت	محل نگهداری	نام	نام خانوادگی	تاریخ تراکنش	بدهی	ملاحظات
۲۴۰	نه دانشکده پزشکی	سرور	شجاعیان	19 مهر 1399	1000- ریال	بده تمدید امانت
۲۴۰	نه دانشکده پزشکی	سرور	شجاعیان	11 آبان 1399	38000- ریال	بده تمدید امانت
۲۹۶	نه دانشکده پزشکی	نقیسه	مهذب	26 خرداد 1399	2974000- ریال	بده تمدید امانت
۲۹۶	نه دانشکده پزشکی	نقیسه	مهذب	26 خرداد 1399	2974000- ریال	بده تمدید امانت
۲۹۶	نه دانشکده پزشکی	نقیسه	مهذب	26 خرداد 1399	5948000- ریال	بده پرداختی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

لیست اعضای تسویه حساب کرده

در صورتی که درصدد تهیه گزارشی از اعضای تسویه حساب شده باشید، می توانید از این زیرمنو استفاده کنید و با انتخاب بازه زمانی گزارش خود را تهیه کنید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 12 اردیبهشت 1400

لیست اعضای تسویه حساب کرده

پاک کن

از تاریخ: 1399/2/12 تا تاریخ: 1400/2/12 محل نگهداری: پاک کن

اجرای گزارش

گزارش تسویه حساب اعضای از تاریخ 12 اردیبهشت 1399 تا تاریخ 12 اردیبهشت 1400

شماره عضویت	محل نگهداری	نام	نام خانوادگی	تاریخ تسویه حساب
۲۶۱۲	نه دانشکده پزشکی	تهام ۲۰۰۰	اسنان	21 دی 1399 10:30:11
۲۶۲۴	نه دانشکده پزشکی	بهبه	ایان مهر	19 بهمن 1399 09:34:03
۹۶	نه دانشکده پزشکی	نظمه	پیرور ۶۰۰۰	2 تیر 1399 08:36:45
۱۰۵	نه دانشکده پزشکی	هسا	حیمی ۸۵۰۰	3 شهریور 1399 11:58:18
۱۱۲	نه دانشکده پزشکی	سحر	عامری ۲۰۰۰	21 تیر 1399 10:10:56
۱۲۱	نه دانشکده پزشکی	نظمه	پیمان ۹۰۰۰	12 آبان 1399 13:56:28
۱۲۹۱	نه دانشکده پزشکی	سلاسه ۴۰۰۰	سینی گوهر	31 تیر 1399 11:21:04
۱۰۳۶	نه دانشکده پزشکی	نظمه	بالازاده ۸۰۰۰	21 فروردین 1400 10:23:57
۱۰۰۶	نه دانشکده پزشکی	بهیا	صبر ۱۳۵۰۰	19 آبان 1399 12:56:36

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

مدارک رزرو شده ای که به امانت نرفته اند

با انتخاب این زیر منو تمام مدارکی که توسط کاربران رزرو شده اند اما به دست امانت نرفته اند برای شما نمایش داده می شود.

دیرکرد اعضا

در این قسمت می‌توانید بر اساس تاریخ امانت، تاریخ بازگشت یا شماره عضویت، گزارش خود را تهیه کنید.

گزارش‌های تخصصی

- گزارشات امانت
- گزارشات کاربردی و مدیریتی
- خروجی خطی

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده سازی شده است.

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می‌کند.

گزارش

چرخه‌ی مدارک

فهرست نویسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

گزارش دیرکرد اعضا

شماره عضویت	ام و نام خانوادگی	مقطع تحصیل	نوع مدرک	عنوان	شماره ثبت محل نگهداری	تاریخ امانت/تعمید	تاریخ بازگشت (روز)	تأخیر (ساعت)
۲	روشنگ جزایری	BS	کتاب فارسی	پل زنتیک پرشکی امری نقصام نکات تکمیلی و کاربردی ...	۱۴۰۳۴	4 شهریور 1399 11.06.52	19 شهریور 1399 11.06.52	۳۳۵
۸	فرانگ نعیمی	AD	کتاب فارسی	کتابهای آسان و جامع پن اختصای بهداشت بط (6 از 9) شیمی آب ...	۳۱۶	21 آبان 1391 00.00.00	6 آذر 1391 00.00.00	۳۰۷ ۹

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

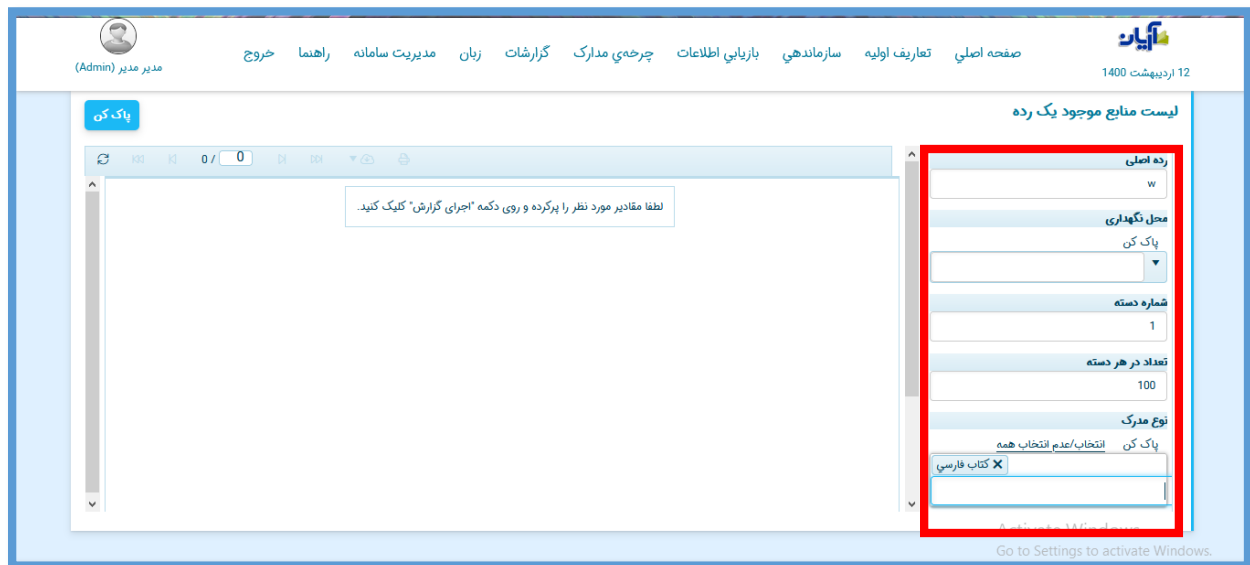
گزارشات کاربردی و مدیریتی

لیست منابع موجود در یک رده

در صورتی که به بخواهید اطلاع داشته باشید، که در یک رده خاص چه تعداد مدرک در کتابخانه موجود است می‌توانید با انتخاب این زیرمنو گزارش خود را تهیه کنید.



در این صفحه می‌توانید رده اصلی / نوع رده و نوع مدرک مورد نظر خود را وارد کنید.



پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر "اجرای گزارش" را انتخاب کنید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 12 اردیبهشت 1400

لیست منابع موجود یک رده

شماره دسته: 1
تعداد در هر دسته: 100
نوع مدرک: کتاب فارسی
پاک کن: انتخاب/عدم انتخاب همه
نوع رده: NLM

اجرای گزارش

ردیف	شماره مدرک	نوع مدرک	عنوان	پدیدآورنده	شماره راهنما
۱	۲	کتاب فارسی	نگارش و نشر مقالات پزشکی در تحقیقات بالینی	براونر، رابرت	۱۳۸۷ پ/۴۹۷۲/۹
۲	۳	کتاب فارسی	پنجه، پیشوندها و ریشه های لغات رایج در پزشکی، و رشته های وابسته	مزمین، محمد رضا	۱۳۸۶ پ/۵۵۱۲/۱۳
۳	۴	کتاب فارسی	برده ای از واژه های مدیریت بهداشت و درمان	صفدری، رضا	۱۳۸۸ ک/۴۴۳۹/۱۳
۴	۵	کتاب فارسی	ن واحد پزشکی زیر ساخت پرونده الکترونیک سلامت	شرفیان، مرگسانا	۱۳۸۷ ک/۵۶۶۸/۱۵
۵	۶	کتاب فارسی	پ تمرین طبقه بندی بین المللی بیماری ها	دقیقی اصل، فاطمه	۱۳۸۷ ک/۵۹۷۰/۱۵
۶	۸	کتاب فارسی	هنگ اختصارات پزشکی طبقه بندی شده		۱۳۸۸ ک/۵۹۷۰/۱۵
۹	۹	کتاب فارسی	کتاب فارسی		۱۳۸۸ ک/۵۹۷۰/۱۵

لیست منابع مرجع

برای اینکه لیست کاملی از کتابهای مرجع موجود در کتابخانه داشته باشید زیر منوی "لیست منابع مرجع" را انتخاب کنید.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازیابی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 12 اردیبهشت 1400

گزارشات تخصصی
گزارشات امانت
گزارشات کاربردی و مدیریتی
خروجی خطی

لیست منابع موجود یک رده
لیست منابع مرجع
محل نگهداری

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه امور مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.
این نرم افزار منطق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده ساز
آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل

جستجو گزارشات چرخه‌ی مدارک فهرست نویسی

با انتخاب نوع مدرک یا شماره های ثبت دلخواه خود می‌توانید گزارش خود را تهیه کنید.



نمودار مدارک مرجع و غیر مرجع در یک محل نگهداری

برای تهیه نموداری از مدارک مرجع و غیر مرجع کافی است، این زیر منو را انتخاب و فقط محل نگهداری مورد نظر خود را انتخاب کنید .

مدیر مدیر (Admin) | صفحه اصلی | تعاریف اولیه | سازماندهی | بازیابی اطلاعات | چرخی مدارک | گزارشات زبان | مدیریت سامانه | راهنما | خروج

12 اردیبهشت 1400

گزارشات تخصصی
گزارشات امانت
گزارشات کاربردی و مدیریتی
خروجی خطی

لیست منابع موجود یک رده

نمودار مدارک مرجع و غیر مرجع در یک محل نگهداری

خروجی دفتر ثبت به تفکیک نوع مدرک

آمار مدارک موجود در یک محل نگهداری به تفکیک عنوان و نسخه

مدارک دارای دیجیتال

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه اسناد مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده ساز شد.

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل می‌کند.

جستجو | گزارش | چرخی مدارک | فهرست نویسی

Activate Windows



خروجی دفتر ثبت به تفکیک نوع مدرک

برای تهیه لیست مدارک به همراه شماره ثبت آنها از این زیرمنو استفاده کنید. انتخاب فیلترهایی که در صفحه مشاهده می کنید می توانید گزارش خود را تخصصی تر تهیه کنید .

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبانی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 12 اردیبهشت 1400

گزارشات تخصصی
گزارشات امانت
گزارشات کاربردی و مدیریتی
خروجی خطی

لیست منابع موجود یک رده
لیست منابع مرجع
نمودار مدارک مرجع و غیر مرجع در یک محل نگهداری

نرم افزار مدیریت هوشمند کتابخانه آریان، از فن آوری‌های روز نرم‌افزاری دنیا بهره برده و کلیه استانداردهای مدیریت اطلاعات را پوشش می‌دهد.

این نرم افزار منطبق بر استانداردهای کتابداری و خواسته‌های کتابخانه‌های ایران طراحی و پیاده ساز

آریان یک نرم افزار کتابخانه دیجیتال جامع و انعطاف‌پذیر می‌باشد که تمامی اجزاء آن تحت وب عمل

جستجو گزارش چرخه‌ی مدارک فهرست نویسی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

صفحه اصلی تعاریف اولیه سازماندهی بازبانی اطلاعات چرخه‌ی مدارک گزارشات زبان مدیریت سامانه راهنما خروج

مدیر مدیر (Admin) 12 اردیبهشت 1400

خروجی دفتر ثبت به تفکیک نوع مدرک

پاک کن

شماره دسته: 1
تعداد در هر دسته: 1000
نوع مدرک: کتاب
انتخاب/عدم انتخاب همه: کتاب فارسی

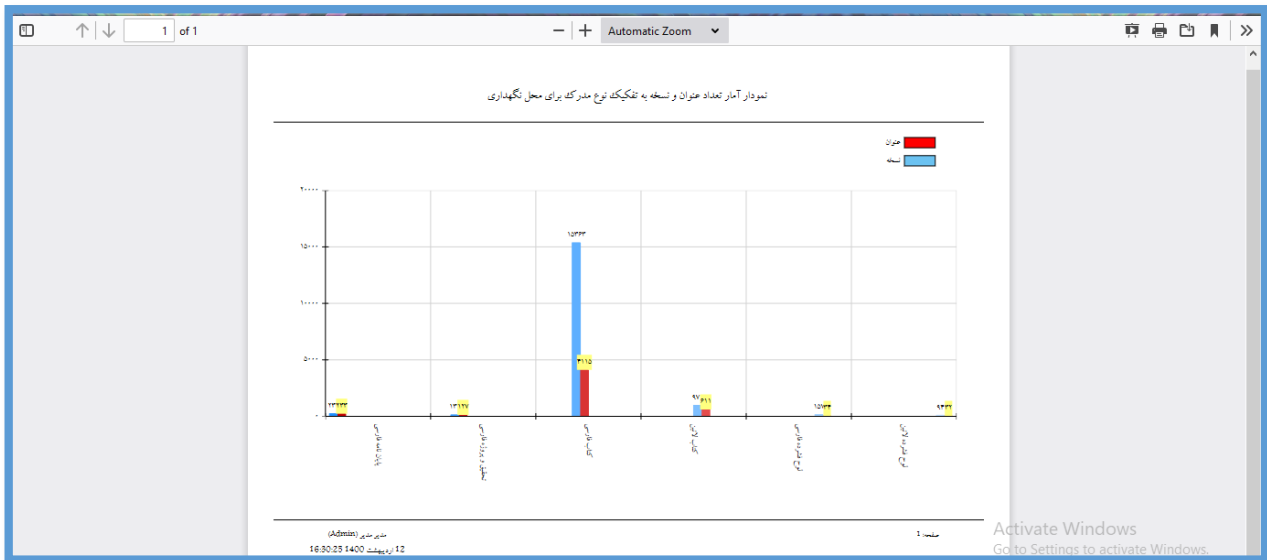
محل نگهداری:
پاک کن:
اجرای گزارش

ردیف	نوع مدرک	عنوان	پدیدآورنده	شماره راهنما	ناشر	سال نشر	شماره ثبت	تاریخ ثبت	جدد	بخش	حجته	شایک	نوع
1	کتاب فارسی	نگارش و نشر مقالات پزشکی در عقیقات بالینی	براونر، وارن	۱۳۸۷ / ۴۹۷۲ ب / ۹	نیمورزاده،	1382	۱۰۰	25 دی 1389	0	0	1	0	ح
2	کتاب فارسی	نگارش و نشر مقالات پزشکی در عقیقات بالینی	براونر، وارن	۱۳۸۷ / ۴۹۷۲ ب / ۹	نیمورزاده،	1382	۱۰۱	25 دی 1389	0	0	۲	0	ح
3	کتاب فارسی	اندها، پیشوندها، نشانه‌های لغات	برین، محمد رضا	۱۳۸۶ / ۵۱۲ م / ۱۳	آثار سبحان	1386	۱۰۲	25 دی 1389	0	0	۱	0	ح

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

آمار مدارک موجود در یک محل نگهداری به تفکیک عنوان و نسخه

در این قسمت با انتخاب محل نگهداری و بازه زمانی به تفکیک نوع مدرک نموداری برای شما تهیه می‌شود.



مدارک دارای دیجیتال

برای تهیه لیستی از مدارکی که فایل دیجیتال دارند این زیرمنو را انتخاب کنید.



مثل تمامی گزارش ها دارای فیلترهایی می باشد که با انتخاب هریک می توانید گزارش خود را تهیه کنید .



خروجی خطی

برای تهیه گزارش هایی که به صورت پیش فرض در سیستم وجود ندارد، این بخش طراحی شده است تا امکان اجرای گزارش های درخواستی برای کاربران فراهم گردد.