

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC LẠC VIỆT



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THƯ VIỆN
PHÂN HỆ ĐỘC GIẢ

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 08 năm 2017

QUẢN LÝ ĐỘC GIẢ

I. Giới thiệu phân hệ.....	3
II. Hướng dẫn sử dụng.....	3
1. Tìm kiếm độc giả.....	3
2. Đăng ký bạn đọc mới	6
3. Đăng ký độc giả hàng loạt.....	9
4. In thẻ độc giả	13
5. Thay đổi thông tin độc giả hàng loạt.....	14
6. Khóa thẻ độc giả.....	16
7. Mở khóa thẻ độc giả.....	18
8. Tạo Giao dịch tài chính	21
9. Gia hạn thẻ.....	27
10. Xóa độc giả	29
11. Danh sách chờ in thẻ	32
12. Xem lược sử khóa độc giả.....	35
13. Nhật ký hệ thống	37

PHÂN HỆ ĐỌC GIẢ

I. Giới thiệu phân hệ

- Phân hệ Quản lý bạn đọc hỗ trợ cán bộ thư viện đăng ký thông tin bạn đọc mới, in thẻ bạn đọc, khóa và mở thẻ bạn đọc, gia hạn thẻ bạn đọc, xóa thông tin bạn đọc.
- Trong đó, nổi bật nhất là đăng ký thẻ bạn đọc hàng loạt, in thẻ bạn đọc hàng loạt và chỉnh sửa thông tin bạn đọc hàng loạt.

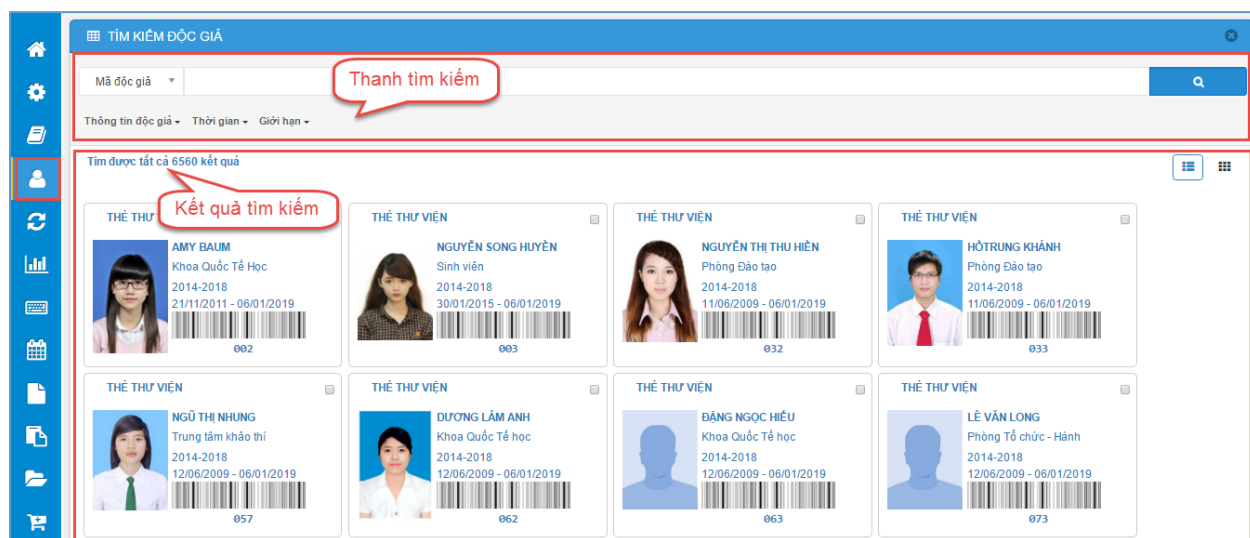
II. Hướng dẫn sử dụng

1. Tìm kiếm đọc giả

Mục đích: Với chức năng tìm kiếm mạnh mẽ, nhanh chóng và chính xác. Phân hệ đọc giả trang bị chức năng tìm kiếm để hỗ trợ cán bộ thư viện truy xuất, tìm kiếm các dữ liệu đọc giả có sẵn trong hệ thống bằng nhiều hình thức lọc dữ liệu theo nhiều dạng khác nhau.

Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn Quản lý bạn đọc ⇒ Thanh tìm kiếm bạn đọc và kết quả



Bước 2: Thực hiện chọn các điều kiện để lọc dữ liệu

➤ Tìm kiếm theo **Trường dữ liệu** (Mã đọc giả, Địa chỉ, Họ tên, Ngày sinh,...)

TÌM KIẾM ĐỘC GIẢ

Mã độc giả

Địa chỉ 1

Ngày sinh

SĐT

Email

Địa chỉ 2

Fax

Chức vụ

Khóa

Ghi chú

Tên trường

Từ khoá

Thời gian

Giới hạn

0 kết quả

ĐANG THỊ HỒNG TUYẾN

Phòng Tổ chức - Hành

2014-2018

10/06/2009 - 06/01/2019

006

ĐANG THỊ HỒNG TUYẾN

Phòng Tổ chức - Hành

2014-2018

10/06/2009 - 06/01/2019

017

NGUYỄN THANH NHÃ

Phòng Tổ chức - Hành

2014-2018

11/06/2009 - 06/01/2019

025

NGUYỄN TÌNH

Phòng Đào tạo

2014-2018

11/06/2009 - 06/01/2019

029

PHAN KIM TUYẾN

Phòng Đào tạo

2014-2018

11/06/2009 - 06/01/2019

030

NGUYỄN THỊ HẢI YẾN

Sinh viên

2014-2018

11/06/2009 - 06/01/2019

036

TRẦN QUYẾT CHIẾN

Phòng Công tác Chính trị -

2014-2018

11/06/2009 - 06/01/2019

041

NGUYỄN THỊ LAN ANH

Sinh viên

2014-2018

11/06/2009 - 06/01/2019

042

➤ Lọc theo Thông tin độc giả

Mã độc giả

Từ khoá

Thông tin độc giả

Thời gian

Giới hạn

Tất cả độc giả

✓ Tất cả tình trạng

✓ Tất cả giới tính

Loại độc giả

✓ Độc giả bình thường

Bình thường

Nam

Sinh viên ✕

Giảng viên ✕

Độc giả xóa tạm

Bị khóa

Nữ

➤ Lọc theo Thời gian

Mã độc giả

Từ khoá

Thông tin độc giả

Thời gian

Giới hạn

Ngày đăng ký

Ngày hết hạn

đến

đến

Ngày cập nhật

Ngày quá hạn

đến

đến

➤ Lọc theo Giới hạn

Mã độc giả Từ khoá

Thông tin độc giả

☒ **Tìm kết quả mới**
 Tìm trong kết quả hiện tại
 Thêm vào kết quả hiện tại
 Loại bỏ kết quả hiện tại

Người tạo
 Tất cả

Số mẫu tin trả về
 Nhập giá trị


Chỉ đăng ký đọc
 NO

Số dư TK
 Bảng



Số dư tài khoản


**Lưu ý: Người quản trị có thể kết hợp nhiều điều kiện lọc với nhau để có thể giới hạn chính xác hơn các kết quả cần tìm.*


Bước 3: Người quản trị có thể xem danh sách kết quả dưới 2 dạng khác nhau

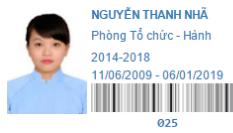
➤ Chọn “” để xem **Dạng thẻ**


Tìm được tất cả 6560 kết quả






THẺ THƯ VIỆN

 NGUYỄN HỒNG QUANG
 11CDPP
 2014-2018
 10/06/2009 - 06/01/2019
 006


THẺ THƯ VIỆN

 ĐẶNG THỊ HỒNG TUYẾN
 Phòng Tổ chức - Hành
 2014-2018
 10/06/2009 - 06/01/2019
 017


THẺ THƯ VIỆN

 NGUYỄN THANH NHÃ
 Phòng Tổ chức - Hành
 2014-2018
 11/06/2009 - 06/01/2019
 025


THẺ THƯ VIỆN

 NGUYỄN TÌNH
 Phòng Đào tạo
 2014-2018
 11/06/2009 - 06/01/2019
 029

THẺ THƯ VIỆN

 PHAN KIM TUYẾN
 Phòng Đào tạo
 2014-2018
 11/06/2009 - 06/01/2019
 030

THẺ THƯ VIỆN

 NGUYỄN THỊ HẢI YẾN
 Sinh viên
 2014-2018
 11/06/2009 - 06/01/2019
 036

THẺ THƯ VIỆN

 TRẦN QUYẾT CHIẾN
 Phòng Công tác Chính trị -
 2014-2018
 11/06/2009 - 06/01/2019
 041

THẺ THƯ VIỆN

 NGUYỄN THỊ LAN ANH
 Sinh viên
 2014-2018
 11/06/2009 - 06/01/2019
 042

➤ Chọn “” để xem **Dạng lưới**

Tìm được tất cả 6560 kết quả

STT	Mã độc giả	Tên hiển thị	Loại	Giới tính	Đơn vị	Bộ phận/Ngành	Địa chỉ	Trạng thái	Cập nhật	Tiền phí	T. Thẻ chẵn
1	006	Nguyễn Hồng Quang	Sinh viên	Nam	Đại học Ngoại ngữ	11CDPP	09 Hàm Nghi	Bình thường	27/02/2017	10000	0
2	017	Đặng Thị Hồng Tuyền	Cán bộ	Nữ	Đại học Ngoại ngữ	Phòng Tổ chức - Hành chính	34/1 Hải Triều	Bình thường	28/02/2017	10000	0
3	025	Nguyễn Thanh Nhã	Cán bộ	Nam	Đại học Ngoại ngữ	Phòng Tổ chức - Hành chính	Thôn 4, Thủy Vân, Hương Thủy	Bình thường	28/02/2017	0	0
4	029	Nguyễn Tinh	Giảng viên	Nam	Đại học Ngoại ngữ	Phòng Đào tạo	293/17 Điện Biên Phủ	Bình thường	09/02/2017	0	0
5	030	Phan Kim Tuyền	Giảng viên	Nữ	Đại học Ngoại ngữ	Phòng Đào tạo	Lô B16 Khu CB CNV DHH, Nam Vĩ Dạ	Bình thường	09/02/2017	0	0
6	036	Nguyễn Thị Hải Yến	Cán bộ	Nữ	Đại học Ngoại ngữ	Sinh viên	15/20 Văn Cao	Bình thường	09/02/2017	0	0
7	041	Trần Quyết Chiến	Cán bộ	Nam	Đại học Ngoại ngữ	Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	73 Hàn Mặc Tử	Bình thường	10/02/2017	0	0
8	042	Nguyễn Thị Lan Anh	Sinh viên	Nữ	Đại học Ngoại ngữ	Sinh viên		Bình thường	10/02/2017	0	0
9	047	Đỗ Khương Mạnh Linh	Cán bộ	Nam	Đại học Ngoại ngữ	Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế	131/69/6 Trần Phú	Bình thường	10/02/2017	0	0
10	049	Huỳnh Thị Bảo Vi	Cán bộ	Nữ	Đại học Ngoại ngữ	Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế		Bình thường	10/02/2017	0	0

2. Đăng ký bạn đọc mới

Mục đích: Đăng ký thông tin bạn đọc mới đồng nghĩa với việc tạo một tài khoản sử dụng thư viện cho bạn đọc tham gia khai thác vốn tài liệu cũng như sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thông tin của thư viện. Mặt khác giúp cán bộ thư viện dễ dàng kiểm soát thông tin bạn đọc.

Các bước thực hiện

Bước 1: Từ phân hệ **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Thêm độc giả**



Bước 2: Xuất hiện cửa sổ Thông tin độc giả ⇒ Nhập thông tin độc giả

THÔNG TIN ĐỘC GIẢ

Chỉ đăng ký đọc: ☐ NO

Thẻ chờ in: ☒ YES

Mã độc giả *: 17022714234923

Số danh bạ: 6561

Tên đầy đủ *:

Ngày sinh:

Tên trường:

Bộ phận:

Số điện thoại:

Email:

Địa chỉ 1: ☐

Địa chỉ 2: ☐

MSSV:

Loại độc giả: Cán bộ

Tên hiển thị *:

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Khóa:

Chức vụ/Lớp:

Fax:

Mật khẩu:

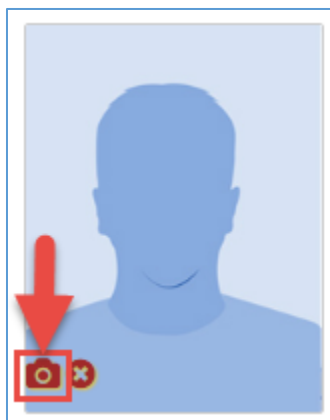
Chỉ chờ

**Lưu ý:*

- Nếu thẻ chỉ có giá trị đăng ký đọc tại chỗ, người quản trị kích hoạt chức năng này bằng cách chọn “ ☐ Chỉ đăng ký đọc ☒ YES ” trên màn hình Thông tin độc giả.

- Để thêm thẻ mới vào Danh sách chờ in hàng loạt, người quản trị kích hoạt chức năng “ ☐ Thẻ chờ in ☒ YES ”.


Bước 3: Chọn Hình đại diện cho độc giả. Chọn “📷” để lấy hình đại diện từ máy tính. Chọn “✖” để xoá hình đại diện đã chọn (nếu có).



Bước 4: Chọn “💾” để lưu lại.

THÔNG TIN ĐỘC GIẢ

1


Đặt mặc định

Chỉ đăng ký đọc ☐ NO

Thẻ chờ in ☒ YES

Mã độc giả * SV10002

MSSV 33133310000

Số danh bạ 6561

Loại độc giả Sinh viên

Tên đầy đủ * Nguyễn Phương Anh

Tên hiển thị * Nguyễn Phương Anh

Ngày sinh 10/10/1992

Giới tính ☐ Nam ☒ Nữ

Tên trường Trường ĐH Sư phạm

Khóa 2013 - 2018

Bộ phận

Chức vụ/Lớp SP001

Số điện thoại

Fax

Email nguyenphuonganh@gmail.com

Mật khẩu

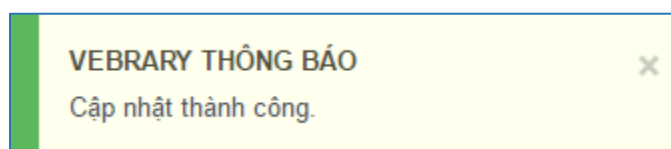
☒ Địa chỉ 1 TP.HCM

2

+

💾

Hệ thống xuất hiện thông báo thành công.

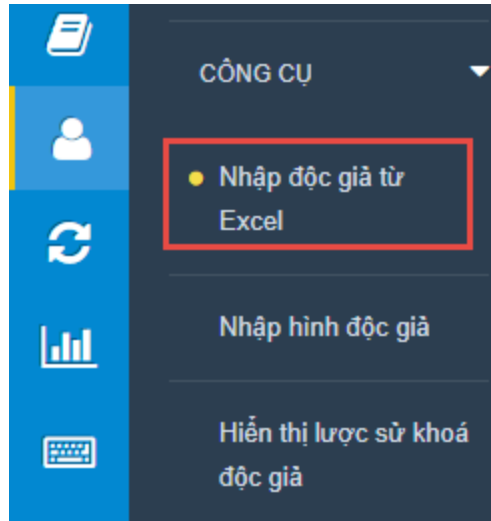


3. Đăng ký độc giả hàng loạt

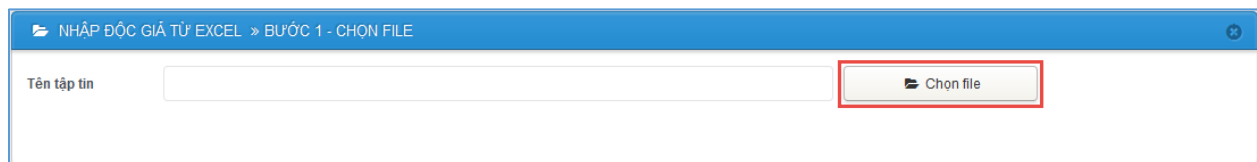
Mục đích: Đăng ký độc giả hàng loạt là một tiện ích tạo tài khoản cho nhiều độc giả trong cùng một lúc, giúp cán bộ thư viện đăng ký thông tin độc giả nhanh chóng và đỡ tốn thời gian.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ **Công cụ** ⇒ Chọn **Nhập độc giả từ Excel**



Bước 2: Xuất hiện cửa sổ Nhập biểu ghi độc giả ⇒ tiến hành **Chọn file** (Excel 2007 trở lên)



Bước 3: Kiểm tra lại thông tin từ File đã chọn ⇒ Chọn **Tiếp tục**

NHẬP ĐỌC GIẢ TỪ EXCEL » BƯỚC 1 - CHỌN FILE

Tên tập tin:

Dữ liệu từ file

MADOCGIA	HOTEN	NGSINH	GIOITINH	TENTRUONG	LOP	DIACHI	NAMHOC
111	Hồ Lê Tuấn Anh	16/04/2003	Nam	Trường THCS Tân Hoa	6A	Hà Tĩnh	2014 - 2015
222	Nguyễn Nguyễn Báu	09/06/2003	Nam	Trường THCS Tân Hoa	6A	Hà Tĩnh	2014 - 2015
333	Phạm Quốc Cường	06/09/2003	Nam	Trường THCS Tân Hoa	6A	Hà Tĩnh	2014 - 2015
444	Tô Minh Châu	03/11/2003	Nam	Trường THCS Tân Hoa	6A	Hà Tĩnh	2014 - 2015
555	Lê Thị Linh Chi	06/06/2003	Nữ	Trường THCS Tân Hoa	6A	Hà Tĩnh	2014 - 2015
666	Nguyễn Thị Thủy Dung	08/09/2003	Nữ	Trường THCS Tân Hoa	6A	Hà Tĩnh	2014 - 2015

Bước 4: Chọn các cột dữ liệu tương ứng ⇒ chọn **Tiếp tục**

NHẬP ĐỌC GIẢ TỪ EXCEL » BƯỚC 2 - CHỌN CỘT DỮ LIỆU

Chọn trường tương ứng

Loại đọc giả mặc định:

Biểu ghi đọc giả trong hệ thống	Các cột dữ liệu từ tập tin - Lấy từ hàng đầu tiên	Giá trị mặc định
Mã số	MADOCGIA	Giá trị mặc định
MSSV	MADOCGIA	Giá trị mặc định
Mã khác, CMND....	Không chọn	Giá trị mặc định
Tên đọc giả	HOTEN	Giá trị mặc định
Tên hiển thị	HOTEN	Giá trị mặc định
Loại đọc giả	Không chọn Sử dụng mã đọc giả như là tên hình thẻ	Giá trị mặc định
Giới tính	MADOCGIA HOTEN NGSINH GIOITINH TENTRUONG	Giá trị mặc định
Ngày sinh	LOP DIACHI NAMHOC	Giá trị mặc định
Địa chỉ 1		
Địa chỉ 2	Không chọn	Giá trị mặc định

Bước 5: Chọn File hình để nhập hình đại diện cho các đọc giả

➤ Trường hợp 1: Hình đại diện và thông tin đọc giả cùng File ⇒ Chọn Tiêu đề của cột chứa hình ⇒ Chọn **Tiếp tục**

NHẬP ĐỘC GIẢ TỪ EXCEL » BƯỚC 3 - CHỌN HÌNH ĐỘC GIẢ

Lưu ý! Nếu không import hình thể độc giả thì chọn tiếp tục để bỏ qua bước này

Nhập hình thể: Chọn file

Ghi chú: Vui lòng nên thư mục chứa hình thể bạn đọc dưới dạng file .Zip trước khi import. Hướng dẫn nên thư mục hình thể: [Click tại đây](#)

Chọn cột hình thể: Không chọn Số hình ảnh đọc được từ file:

Ghi chú: Chọn cột chứa tên file hình thể trong file excel. Nếu tên hình trùng với mã bạn đọc thì bỏ qua bước này hoặc không chọn.

Quay lại Tiếp tục

➤ Trường hợp 2: Chọn file hình nằm ngoài file excel độc giả

⇒ **Chọn File**

NHẬP ĐỘC GIẢ TỪ EXCEL » BƯỚC 3 - CHỌN HÌNH ĐỘC GIẢ

Lưu ý! Nếu không import hình thể độc giả thì chọn tiếp tục để bỏ qua bước này

Nhập hình thể: Chọn file

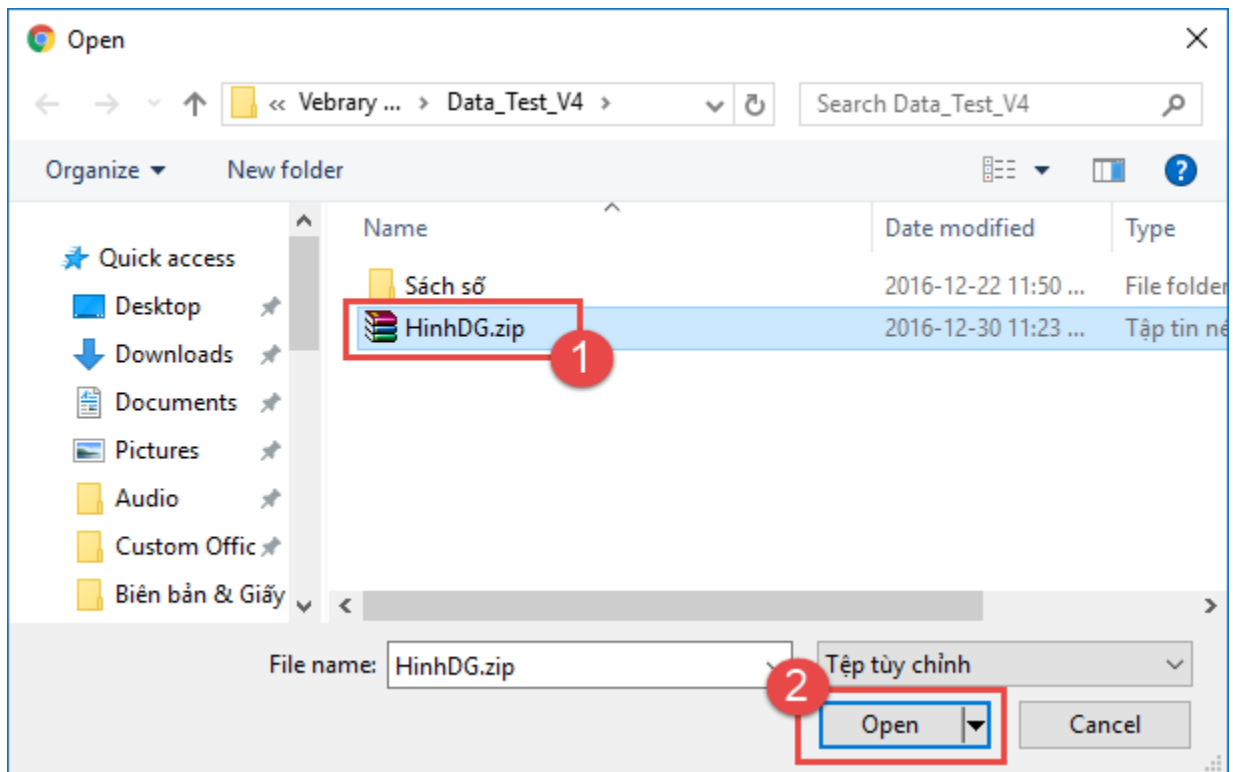
Ghi chú: Vui lòng nên thư mục chứa hình thể bạn đọc dưới dạng file .Zip trước khi import. Hướng dẫn nên thư mục hình thể: [Click tại đây](#)

Chọn cột hình thể: Không chọn Số hình ảnh đọc được từ file:

Ghi chú: Chọn cột chứa tên file hình thể trong file excel. Nếu tên hình trùng với mã bạn đọc thì bỏ qua bước này hoặc không chọn.

Quay lại Tiếp tục

⇒ **Chọn đến nơi chứa File hình**



⇒ chọn **Tiếp tục**



***Lưu ý: File ảnh phải được nén dưới dạng .zip và Tên của mỗi tấm hình trong file phải khớp với Mã của độc giả**

Bước 6: Người dùng kiểm tra lại thông tin lần cuối ⇒ chọn **Nhập liệu** (Người dùng có thể tùy nhập Ngày hết hạn cho danh sách độc giả này)

NHẬP ĐỘC GIẢ TỪ EXCEL » BƯỚC 4 - NHẬP LIỆU

Ngày hết hạn: 13/07/2017

Quay lại Nhập liệu

STT	Mã số	MSSV	Mã khác, CMND,...	Tên độc giả	Tên hiển thị	Loại độc giả	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ 1	Đơn vị/ Cơ quan	Tên trường	Chức vụ	Khoá học	Số pin
<input type="checkbox"/> 1	111	111		Hồ Lê Tuấn Anh	Hồ Lê Tuấn Anh	HS	M		Hà Tĩnh	6A	Trường THCS Tân Hoa		2014 - 2015	
<input type="checkbox"/> 2	222	222		Nguyễn Nguyễn Báu	Nguyễn Nguyễn Báu	HS	M		Hà Tĩnh	6A	Trường THCS Tân Hoa		2014 - 2015	
<input type="checkbox"/> 3	333	333		Phạm Quốc Cường	Phạm Quốc Cường	HS	M		Hà Tĩnh	6A	Trường THCS Tân Hoa		2014 - 2015	
<input type="checkbox"/> 4	444	444		Tô Minh Châu	Tô Minh Châu	HS	M		Hà Tĩnh	6A	Trường THCS Tân Hoa		2014 - 2015	
<input type="checkbox"/> 5	555	555		Lê Thị Linh Chi	Lê Thị Linh Chi	HS	F		Hà Tĩnh	6A	Trường THCS Tân Hoa		2014 - 2015	
<input type="checkbox"/> 6	666	666		Nguyễn Thị Thủy Dung	Nguyễn Thị Thủy Dung	HS	F		Hà Tĩnh	6A	Trường THCS Tân Hoa		2014 - 2015	

Bước 7: Sau khi hệ thống nhập xong, sẽ xuất hiện thông báo lưu danh sách kết quả. Chọn **Có** để xuất, **Không** để huỷ.

THÔNG BÁO

Bạn có muốn xuất báo cáo hay không ?

☒ Có ☐ Không

4. In thẻ độc giả

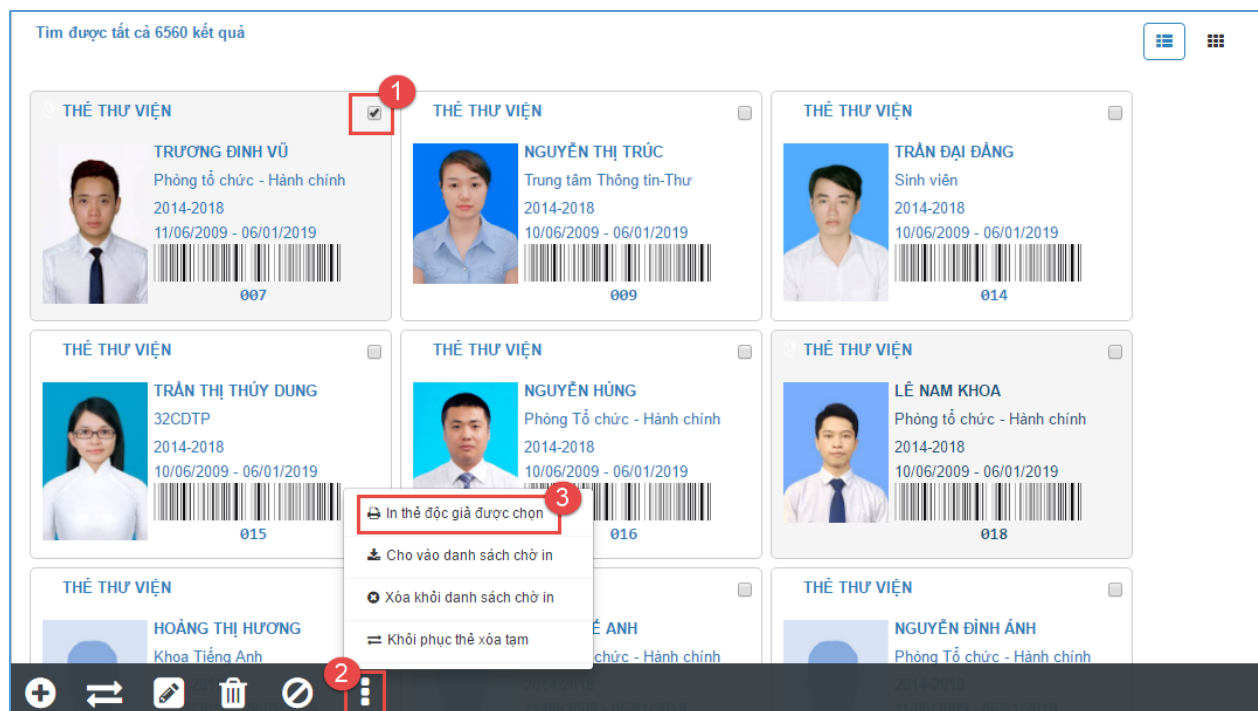
Mục đích: Khi đã thực hiện đăng ký thông tin độc giả, cán bộ thư viện sẽ tiến hành in thẻ độc giả. Thẻ độc giả đóng vai trò là “một vé vào cửa” thư viện. Nội dung của thẻ độc giả bao gồm các thông tin cá nhân của độc giả và mã độc giả để cán bộ thư viện dễ dàng kiểm soát. In thẻ độc giả bao gồm in thẻ từng độc giả và đặc biệt là in thẻ độc giả hàng loạt (in thẻ nhiều độc giả trong cùng một thời điểm) – giúp cán bộ thư viện tiết kiệm thời gian và công sức trong việc in thẻ độc giả.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn **Quản lý bạn đọc** ⇒ **Quản lý độc giả**



Bước 2: Check chọn độc giả cần in ⇒ Chọn “” ⇒ Chọn **In thẻ độc giả được chọn**



**Lưu ý: Ở bước này, người quản trị cũng có thể check chọn nhiều độc giả để in cùng lúc thay vì chỉ chọn 1 độc giả.*


5. Thay đổi thông tin độc giả hàng loạt

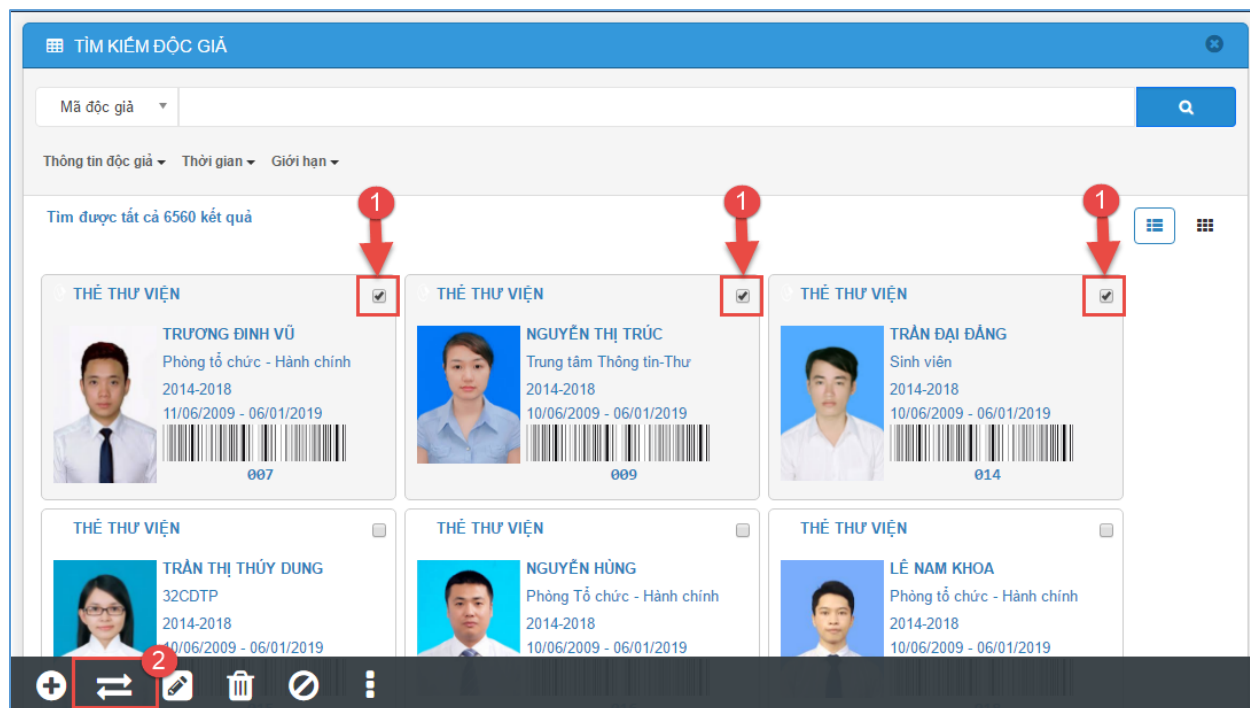
Mục đích: Thay đổi thông tin độc giả hàng loạt là một tiện ích giúp cán bộ thư viện thay đổi thông tin của nhiều độc giả trong cùng một thời điểm. Giúp cán bộ thư viện thực hiện thay đổi thông tin độc giả nhanh chóng, tiết kiệm thời gian và công sức.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ Chọn **Quản lý độc giả**



Bước 2: Chọn độc giả muốn thay đổi ⇒ chọn “” để thay đổi hàng loạt.



Bước 3: Chọn trường thông tin muốn thay đổi ⇒ Nhập/Chọn thông tin mới ⇒ Chọn **Cập nhật**

THAY ĐỔI THÔNG TIN HÀNG LOẠT

Số lượng độc giả đang được thay đổi thông tin: 3

☐ Giới tính ☒ Nam ☐ Nữ ☐ Tình trạng ☒ Bình thường ☐ Bị khóa

☐ Thẻ loại Cán bộ ☐ Hạn thẻ 09/07/2015

☒ Trường học/ Cơ quan ☒ Nhập Đại học Sư phạm ☐ Chọn

☐ Lớp/ Bộ phận ☐ Nhập ☐ Chọn

☐ Chức vụ ☐ Nhập ☐ Chọn

☐ Khóa học

3 Lưu


6. Khóa thẻ độc giả

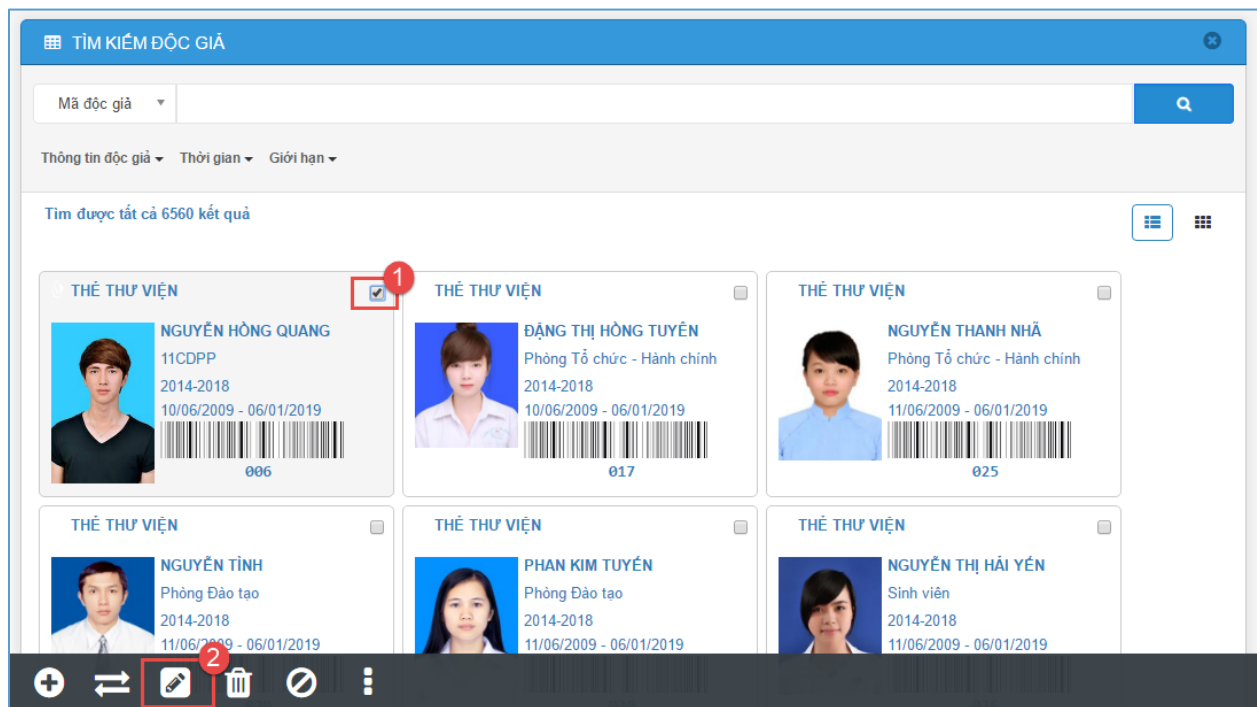
Mục đích: Khóa thẻ độc giả đồng nghĩa với việc ngừng quyền sử dụng thư viện của độc giả trong một thời gian cụ thể.

Các bước thực hiện

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Quản lý độc giả**



Bước 2: Check chọn độc giả ⇒ chọn “” hoặc double click vào thẻ để sửa thông tin thẻ



Bước 3: Ở giao diện **Thông tin độc giả** ⇒ chọn **Khóa độc giả**

THÔNG TIN ĐỘC GIẢ

Chỉ đăng ký đọc: ☐ NO

Thẻ chờ in: ☐ NO

Mã độc giả: 006

MSSV:

Số danh bạ:

Loại độc giả: Sinh viên

Tên đầy đủ: Nguyễn Hồng Quang

Tên hiển thị: Nguyễn Hồng Quang

Ngày sinh: 26/09/1984

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Tên trường: Đại học Ngoại ngữ

Khóa: 2014-2018

Bộ phận: 11CDPP

Chức vụ/Lớp:

Số điện thoại: 054.3880576

Fax:

Email: nhquang@gmail.com

Mật khẩu: ...

Địa chỉ 1: 09 Hàm Nghi

Địa chỉ 2:

Buttons: Đặt mặc định, Giao dịch tài chính, **Khóa độc giả**, Gia hạn thẻ, Lsử gia hạn thẻ

Bước 4: Ở bảng **Khóa thẻ độc giả** ⇒ Nhập mô tả, lý do khóa thẻ ⇒ chọn **Đồng ý** để khóa, hoặc **Hủy bỏ** để Hủy thao tác

KHÓA THẺ ĐỘC GIẢ: 000021 - TRẦN THỊ HỒNG NHUNG

Nhập lý do/mô tả

☒ Đồng ý ☐ Hủy bỏ

⇒ Tình trạng của độc giả sẽ chuyển thành **Bị khóa**


7. Mở khóa thẻ độc giả

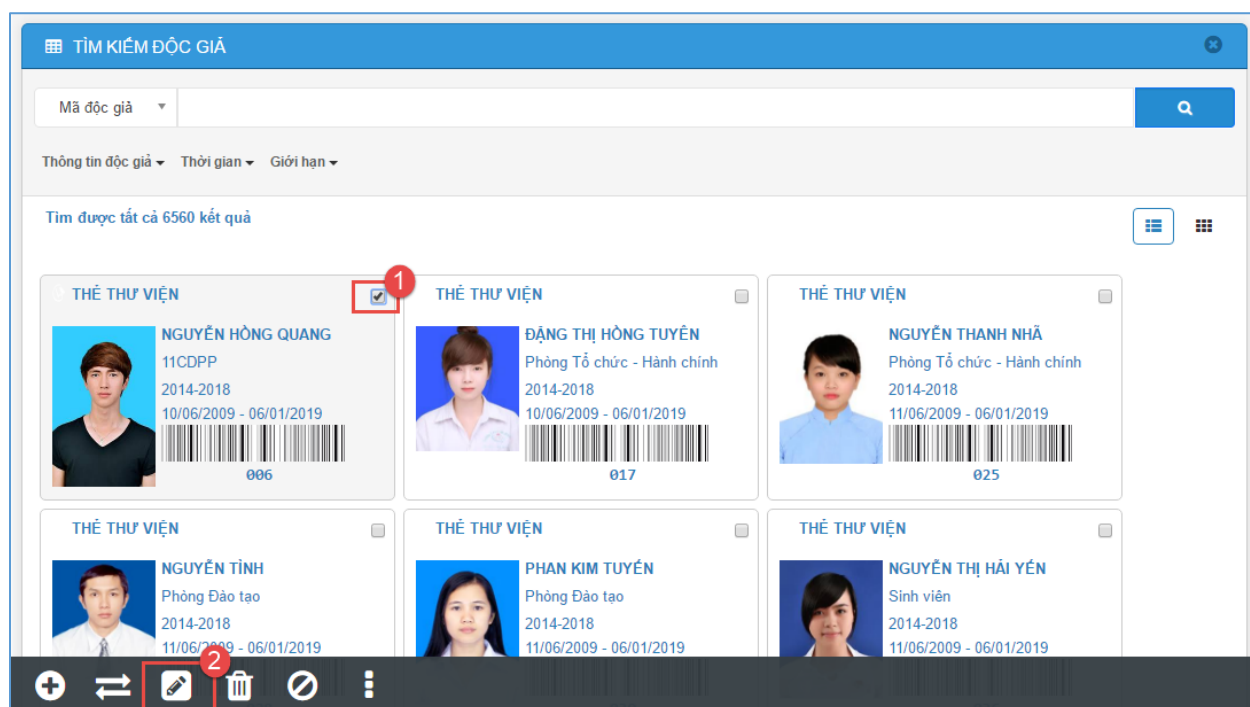
Mục đích: Mở thẻ độc giả là cung cấp tiếp tục quyền sử dụng thư viện cho độc giả sau khi đã bị khóa thẻ.

Các bước thực hiện

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Quản lý độc giả**




Bước 2: Check chọn độc giả ⇒ chọn “” hoặc double click vào thẻ để sửa thông tin thẻ



Bước 3: Ở giao diện **Thông tin độc giả** ⇒ chọn **Mở khóa độc giả**

THÔNG TIN ĐỘC GIẢ



Đặt mặc định

Giao dịch tài chính

Mở khóa độc giả

Gia hạn thẻ

Lưu gia hạn thẻ

Chỉ đăng ký độc

NO

Mã độc giả *

006

Số danh bạ

Tên đầy đủ *

Nguyễn Hồng Quang

Ngày sinh

26/09/1984

Tên trường

Đại học Ngoại ngữ

Bộ phận

11CDPP

Số điện thoại

054.3880576

Email

nhquang@gmail.com

Địa chỉ 1

09 Hàm Nghi

Địa chỉ 2

Thẻ chờ in

NO

MSSV

Loại độc giả

Sinh viên

Tên hiển thị *

Nguyễn Hồng Quang

Giới tính

☒ Nam
☐ Nữ

Khóa

2014-2018

Chức vụ/Lớp

Fax

Mật khẩu

...

Bước 4: Nhập lý do/mô tả ⇒ Check chọn Thu tiền mở khoá (nếu có) ⇒ Chọn **Đồng ý** để hoàn thành thao tác, ngược lại chọn **Hủy bỏ**

MỞ KHÓA ĐỘC GIẢ: 000021 - TRẦN THỊ HỒNG NHUNG

Nhập lý do/mô tả

Mở khóa


☒ Thu tiền mở khóa

15000

ĐỒNG Ý

HỦY BỎ

Bước 4: Thẻ trở về **Bình thường**, đồng thời độc giả sẽ bị trừ tiền mở thẻ vào tài khoản

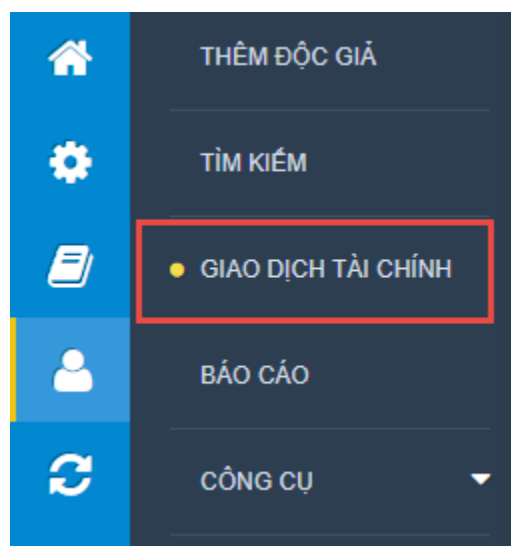
 Đặt mặc định Giao dịch tài chính Khóa độc giả Gia hạn thẻ Lỡ gia hạn thẻ	Chỉ đăng ký đọc	<input type="radio"/> NO	Thẻ chờ in	<input type="radio"/> NO	
	Mã độc giả *	006	MSSV		
	Số danh bạ		Loại độc giả	Sinh viên	
	Tên đầy đủ *	Nguyễn Hồng Quang	Tên hiển thị *	Nguyễn Hồng Quang	
	Ngày sinh	26/09/1984	Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ	
	Tên trường	Đại học Ngoại ngữ	Khóa	2014-2018	
	Bộ phận	11CDPP	Chức vụ/Lớp		
	Số điện thoại	054.3880576	Fax		
	Email	nhquang@gmail.com	Mật khẩu	...	
	<input checked="" type="radio"/> Địa chỉ 1	09 Hàm Nghi			
<input type="radio"/> Địa chỉ 2					
Ghi chú					
Lệ phí làm thẻ	10000	Tiền thẻ chân	0	Số dư tài khoản	-15000

8. Tạo Giao dịch tài chính

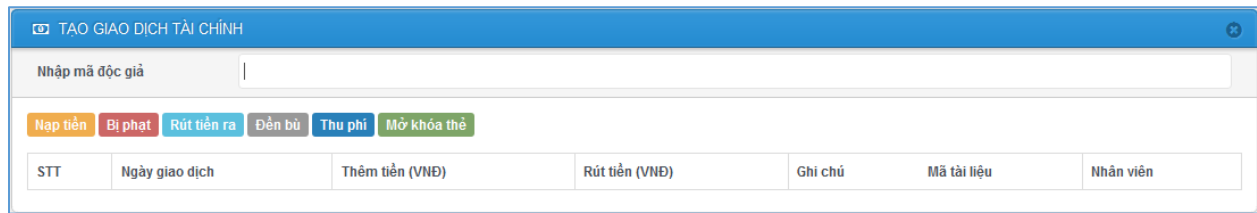
Mục đích: Giúp người quản trị có thể kiểm soát thêm về thông tin Số tiền mà độc giả đó đã sử dụng trong quá trình hoạt động ở thư viện (Thêm, rút, phí dịch vụ, phạt,...)

Các bước thực hiện

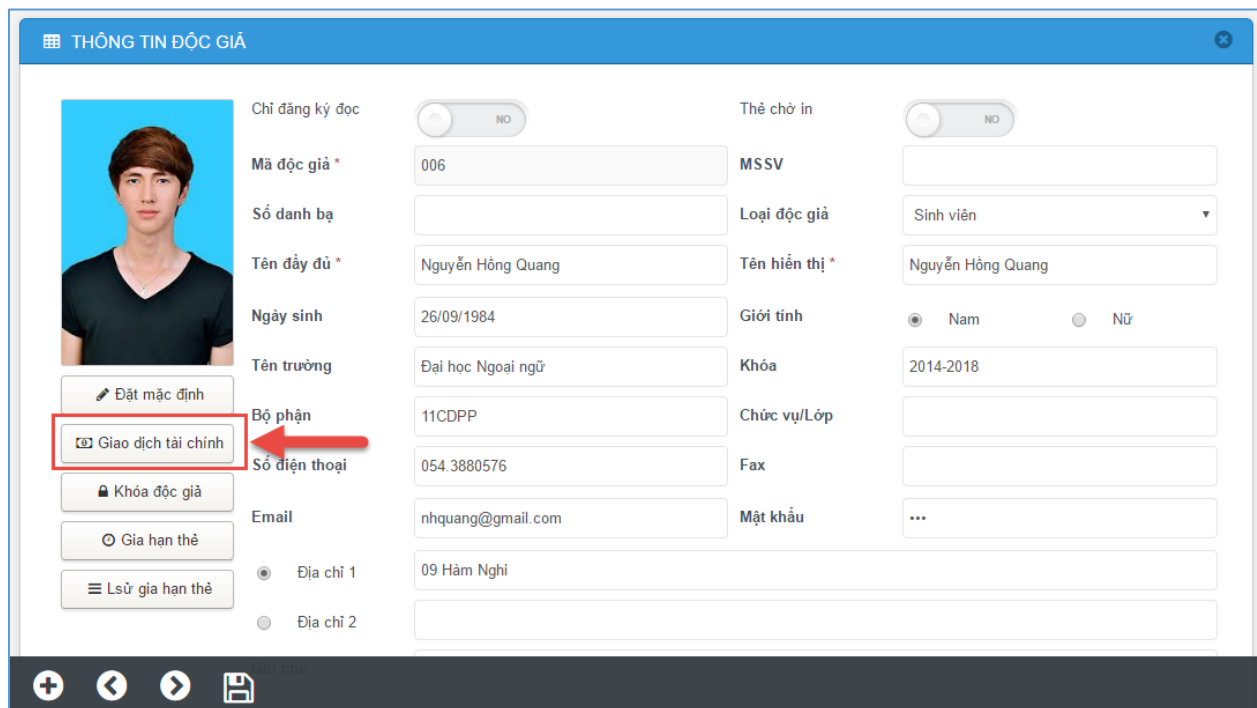
Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Giao dịch tài chính**



⇒ Xuất hiện màn hình như bên dưới



Hoặc có thể vào Giao dịch tài chính bằng cách: Chọn chỉnh sửa thông tin độc giả ⇒ chọn **Giao dịch tài chính**





Bước 2: Nhập mã độc giả vào ô như hình

TAO GIAO DỊCH TÀI CHÍNH

Nhập mã độc giả
003

THẺ THƯ VIỆN



NGUYỄN SONG HUYỀN
Sinh viên
2014-2018
30/01/2015 - 06/01/2019

003

THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Tinh trạng thẻ

Bình thường

Tính đến hiện tại

Số dư tài khoản

0 VNĐ


Tính đến hiện tại

Nạp tiền
Bị phạt
Rút tiền ra
Đền bù
Thu phí
Mở khóa thẻ

STT	Ngày giao dịch	Thêm tiền (VNĐ)	Rút tiền (VNĐ)	Ghi chú	Mã tài liệu	Nhân viên
-----	----------------	-----------------	----------------	---------	-------------	-----------

Bước 3: Thực hiện các giao dịch


➤ **Thêm tiền:**


⇒ Chọn biểu tượng “” để thêm tiền

TAO GIAO DỊCH TÀI CHÍNH

Nhập mã độc giả
003

THẺ THƯ VIỆN



NGUYỄN SONG HUYỀN
Sinh viên
2014-2018
30/01/2015 - 06/01/2019

003

THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Tinh trạng thẻ

Bình thường

Tính đến hiện tại




Số dư tài khoản

0 VNĐ

Tính đến hiện tại

Nạp tiền
Bị phạt
Rút tiền ra
Đền bù
Thu phí
Mở khóa thẻ

STT	Ngày giao dịch	Thêm tiền (VNĐ)	Rút tiền (VNĐ)	Ghi chú	Mã tài liệu	Nhân viên
-----	----------------	-----------------	----------------	---------	-------------	-----------

⇒ Nhập số tiền và Ghi chú ⇒ chọn **Đồng ý** để thêm, **Hủy bỏ** để hủy thao tác

TAO GIAO DỊCH TÀI CHÍNH

Nhập mã đọc giả

003

THẺ THƯ VIỆN

NGUYỄN SONG HUYỀN

Sinh viên

2014-2018

30/01/2015 - 06/01/2019

003

THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Tình trạng thẻ

Số dư tài khoản

Bình thường

0 VNĐ

Tính đến hiện tại

Tính đến hiện tại

Nạp tiền

Đị phạt

Rút tiền ra

Đền bù

Thu phí

Mở khóa thẻ

STT	Ngày giao dịch	Thêm tiền (VNĐ)	Rút tiền (VNĐ)	Ghi chú	Mã tài liệu	Nhân viên
-----	----------------	-----------------	----------------	---------	-------------	-----------

+

\$

⇒ Nhập số tiền và Ghi chú ⇒ chọn **Đồng ý** để trừ phí, **Hủy bỏ** để hủy thao tác

PHÍ DỊCH VỤ

Số tiền

5000

Ghi chú

Photo tài liệu

Đồng ý


Hủy bỏ

➤ Rút tiền:

⇒ Chọn biểu tượng “” để rút tiền



⇒ Nhập số tiền và Ghi chú ⇒ chọn **Đồng ý** để rút, **Hủy bỏ** để hủy thao tác


 RÚT TIỀN


Số tiền

10000

Ghi chú

Rút tiền đóng phạt

 Đồng ý

 Hủy bỏ

Tất cả lịch sử giao dịch sẽ được hệ thống lưu lại

TAO GIAO DỊCH TÀI CHÍNH

Nhập mã độc giả
000022

THẺ THƯ VIỆN

LÂM HẢI QUỲ

6A

2014 - 2015

28/12/2015 - 28/12/2016

000022

THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Tinh trạng thẻ

Bình thường

Tính đến hiện tại

Số dư tài khoản

35000 VNĐ

Tính đến hiện tại

Nạp tiền

Bị phạt

Rút tiền ra

Đền bù

Thu phí

Mở khóa thẻ

STT	Ngày giao dịch	Thêm tiền (VNĐ)	Rút tiền (VNĐ)	Ghi chú	Mã tài liệu	Nhân viên
1	13/07/2016 14:32:20		10000	Rút tiền đóng phạt		ADMIN
2	13/07/2016 14:30:54		5000	Photo tài liệu		ADMIN
3	13/07/2016 14:20:25	50000		Chi phí hoạt động		ADMIN


9. Gia hạn thẻ

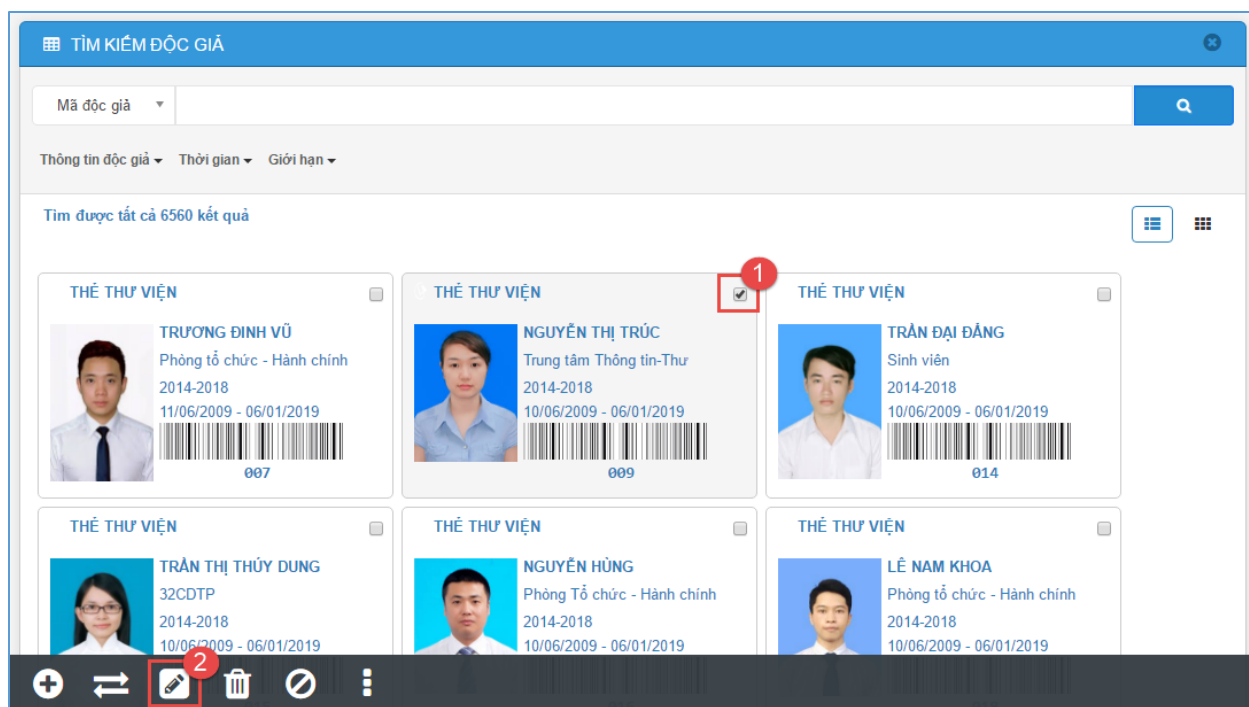
Mục đích: Thẻ độc giả khi hết hạn sử dụng sẽ bị khóa thẻ, để sử dụng tiếp tục, độc giả phải tiến hành gia hạn thẻ tiếp tục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Quản lý độc giả**



Bước 2: Check chọn độc giả ⇒ chọn “” hoặc double click vào thẻ để sửa thông tin thẻ



Bước 3: Ở giao diện **Thông tin độc giả** ⇒ chọn **Gia hạn thẻ**

Bước 3: Nhập **Hạn thẻ mới** ⇒ chọn **Đồng ý** để lưu lại, chọn **Hủy bỏ** để hủy thao tác

10. Xóa độc giả

Mục đích: Khi độc giả không tham gia sử dụng thư viện và đã thực hiện hoàn tất các giao dịch với thư viện thì có thể tiến hành xóa thông tin độc giả trong cơ sở dữ liệu.


Người quản trị có 2 lựa chọn Xóa: **Xóa** (Xóa khỏi cơ sở dữ liệu) và **Xóa tạm** (Loại độc giả ra khỏi danh sách sử dụng, người quản trị vẫn có thể tìm kiếm được độc giả đã xóa tạm).

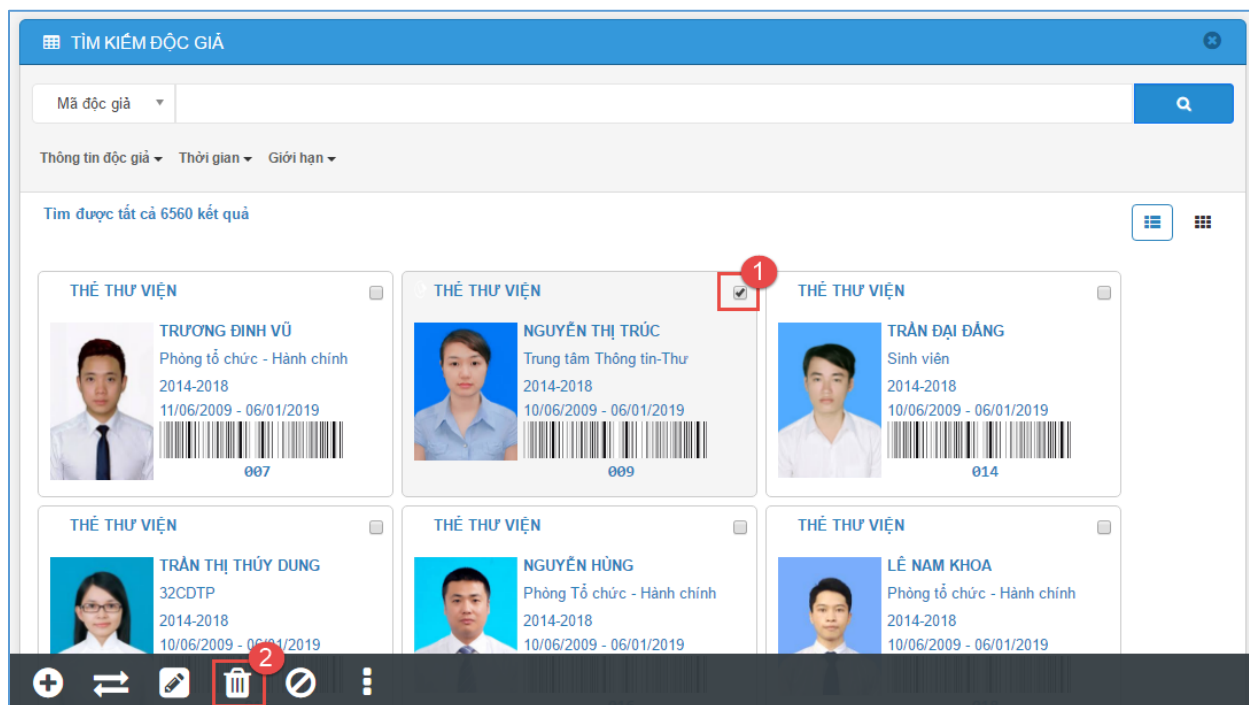
Các bước thực hiện

➤ Xóa (Xóa hẳn khỏi cơ sở dữ liệu):

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇨ chọn **Quản lý độc giả**

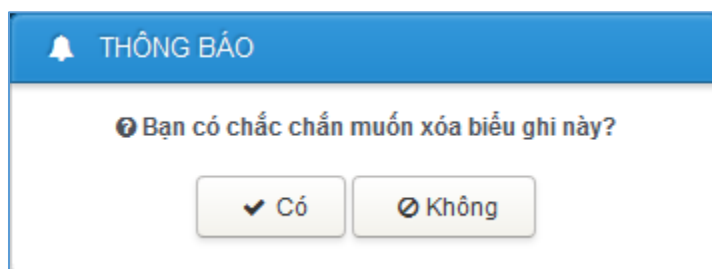


Bước 2: Check chọn độc giả ⇒ chọn “” để xóa thẻ



**Lưu ý: Thẻ độc giả chỉ được phép xóa khi thẻ đó không còn nợ sách hoặc tiền trong thẻ đang bị âm.*


Bước 3: Chọn **Có** để xóa, ngược lại chọn **Không**

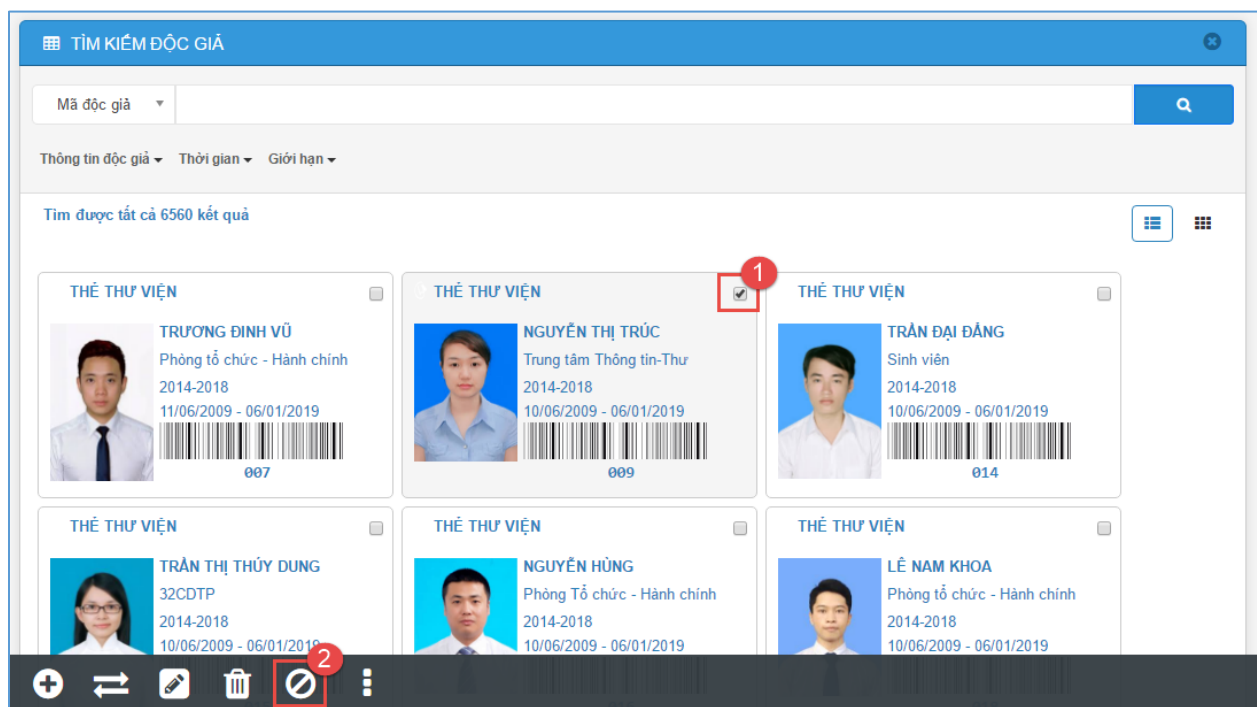


➤ **Xóa tạm** (Quản trị vẫn có thể tra cứu thông tin của những độc giả này, nhưng các thẻ này không được lưu thông hoặc thực hiện các giao dịch):

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Quản lý độc giả**

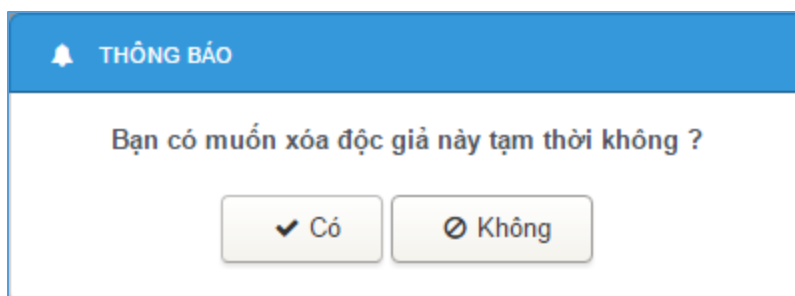


Bước 2: Check chọn độc giả ⇒ chọn “” để xoá tạm thẻ



**Lưu ý: Thẻ độc giả chỉ được phép xoá khi thẻ đó không còn nợ sách hoặc tiền trong thẻ đang bị âm.*

Bước 3: Chọn **Có** để xoá, ngược lại chọn **Không**



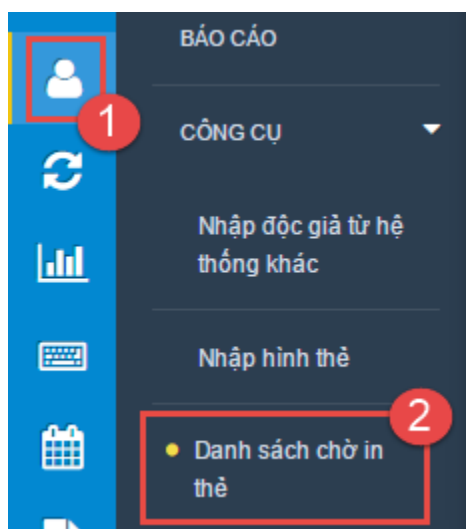
11. Danh sách chờ in thẻ

Mục đích: Dùng để quản lý danh sách các thẻ đang chờ in trong hệ thống, khi số lượng đủ để in, người quản trị tiến hành vào chức năng này để in thẻ cho các độc giả này.

Các bước thực hiện

➤ In và Xóa độc giả trong Danh sách chờ in thẻ

Bước 1: Từ giao diện Quản lý bạn đọc ⇒ chọn **Danh sách chờ in thẻ**



DANH SÁCH ĐỘC GIẢ ĐANG CHỜ IN THẺ

Mã độc giả

Q



Thông tin độc giả

Thời gian

Giới hạn

Tìm được tất cả 2 kết quả

<input checked="" type="checkbox"/>	STT	Mã độc giả	Tên hiển thị	Loại	Giới tính	Bộ phận	Trạng thái	Cập nhật	Ghi chú
<input checked="" type="checkbox"/>	1	017	Đặng Thị Hồng Tuyên	Cán bộ	Nữ	Phòng Tổ chức - Hành chính	Bình thường	28/02/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	025	Nguyễn Thanh Nhã	Cán bộ	Nam	Phòng Tổ chức - Hành chính	Bình thường	28/02/2017	

Bước 2: Chọn độc giả cần in ⇒ chọn “” để in thẻ, chọn “” để xóa độc giả ra khỏi danh sách chờ in

DANH SÁCH ĐỘC GIẢ ĐANG CHỜ IN THẺ

Mã độc giả

Q

Thông tin độc giả

Thời gian

Giới hạn

Tìm được tất cả 2 kết quả


<input checked="" type="checkbox"/>	STT	Mã độc giả	Tên hiển thị	Loại	Giới tính	Bộ phận	Trạng thái	Cập nhật	Ghi chú
<input checked="" type="checkbox"/>	1	017	Đặng Thị Hồng Tuyên	Cán bộ	Nữ	Phòng Tổ chức - Hành chính	Bình thường	28/02/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	025	Nguyễn Thanh Nhã	Cán bộ	Nam	Phòng Tổ chức - Hành chính	Bình thường	28/02/2017	

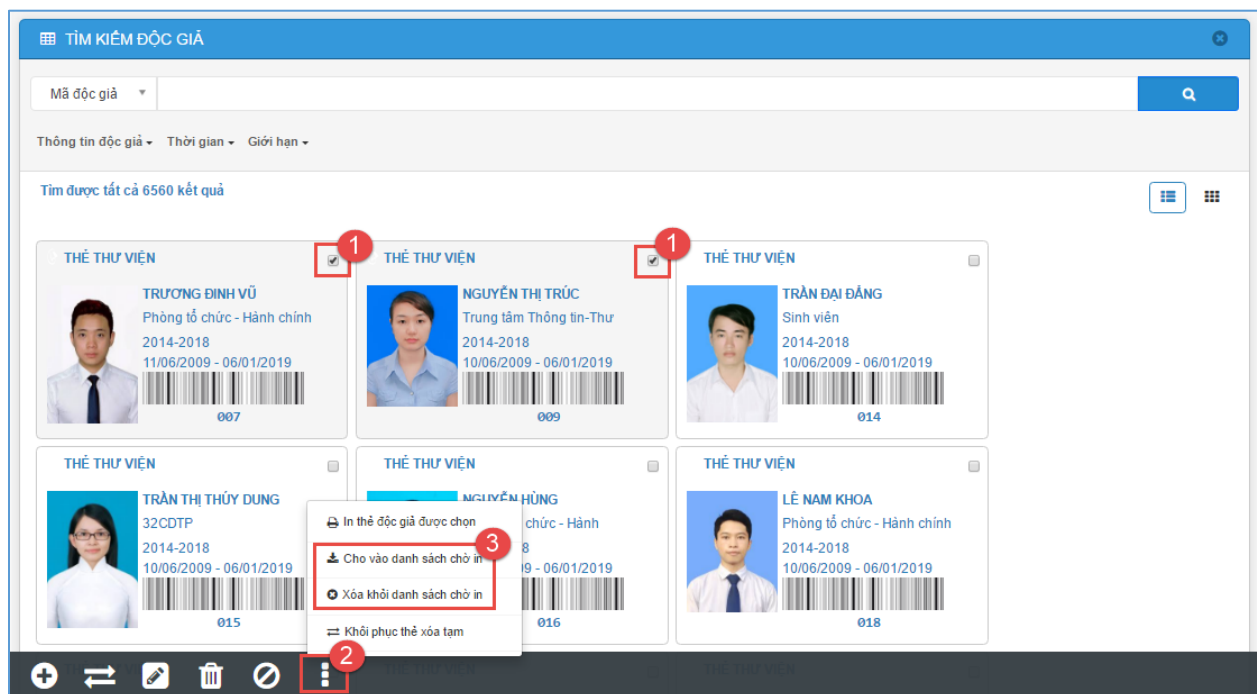
➤ Thêm độc giả vào danh sách chờ in thẻ

Cách 1:

Bước 1: Từ giao diện **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Quản lý độc giả**




Bước 2: Chọn độc giả ⇒ chọn “” để mở danh sách tiện ích ⇒ chọn **Cho vào danh sách chờ in** hoặc **Xoá khỏi danh sách chờ in**



Cách 2:

Bước 1: Chọn **Quản lý bạn đọc** ⇒ **Quản lý độc giả**



Bước 2: Chọn xem thông tin chi tiết độc giả ⇒ chọn chế độ Chờ in thẻ thành YES ⇒ chọn “” để lưu lại

The image shows the 'THÔNG TIN ĐỘC GIẢ' form. On the left is a profile picture of a woman and a 'Đặt mặc định' button. The form contains the following fields:

Chỉ đăng ký đọc	<input type="checkbox"/> NO	Thẻ chờ in	<input checked="" type="checkbox"/> YES (highlighted with a red box and a red circle with the number '1')
Mã độc giả *	SV10002	MSSV	33133310000
Số danh bạ	6561	Loại độc giả	Sinh viên
Tên đầy đủ *	Nguyễn Phương Anh	Tên hiển thị *	Nguyễn Phương Anh
Ngày sinh	10/10/1992	Giới tính	<input type="radio"/> Nam <input checked="" type="radio"/> Nữ
Tên trường	Trường ĐH Sư phạm	Khóa	2013 - 2018
Bộ phận		Chức vụ/Lớp	SP001
Số điện thoại		Fax	
Email	nguyenphuonganh@gmail.com	Mật khẩu	*****
Địa chỉ 1	TP.HCM		

At the bottom left, there is a '+' button and a 'Lưu' button (highlighted with a red box and a red circle with the number '2').

12. Xem lược sử khóa độc giả

Mục đích: Người quản trị có thể dùng chức năng này để xem lịch sử của thẻ độc giả đang lưu thông trong thư viện.

Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Hiển thị lịch sử khóa đọc giả**




XEM LỊCH SỬ KHÓA ĐỌC GIẢ

Mã đọc giả

Thông tin đọc giả - Thời gian - Giới hạn

Tìm được tất cả kết quả

STT	Mã đọc giả	Tên hiển thị	Ghi chú	Loại	Ngày	Người thực hiện
-----	------------	--------------	---------	------	------	-----------------

Bước 2: Nhập Mã đọc giả cần xem ⇒ nhấn vào biểu tượng “” để xem lịch sử

XEM LỊCH SỬ KHÓA ĐỌC GIẢ

Mã đọc giả

Thông tin đọc giả - Thời gian - Giới hạn

Tìm được tất cả 4 kết quả

STT	Mã đọc giả	Tên hiển thị	Ghi chú	Loại	Ngày	Người thực hiện
1	000021	Trần Thị Hồng Nhung	Mở khóa	Mở khóa	13/07/2016 14:01:35	ADMIN
2	000021	Trần Thị Hồng Nhung	Mở khóa	Mở khóa	13/07/2016 14:01:32	ADMIN
3	000021	Trần Thị Hồng Nhung	Quá hạn	Khóa	13/07/2016 13:45:49	ADMIN
4	000021	Trần Thị Hồng Nhung	Quá hạn	Khóa	13/07/2016 13:45:46	ADMIN

Bước 3: Người quản trị cũng có thể tìm đọc giả cần xem theo các tiêu chí khác bằng các sổ danh sách các trường như hình dưới

XEM LỊCH SỬ KHÓA ĐỘC GIẢ

Mã độc giả

000021

Q

Mã độc giả

Mã khác, CMND

MSSV

Tên đầy đủ

Tên hiển thị

Tên

Họ lót

Bộ phận

Địa chỉ 1

Ngày sinh

Thời gian

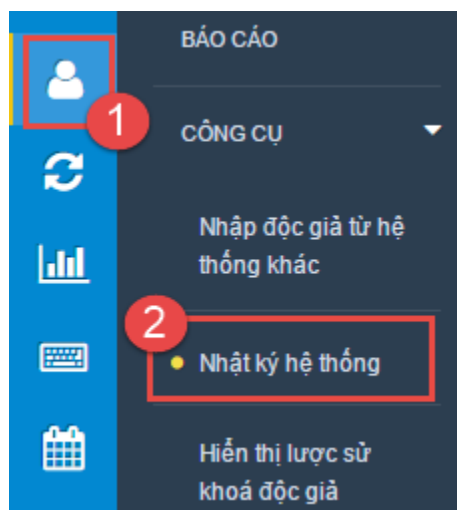
Giới hạn

Kết quả

Tên độc giả	Tên hiển thị	Ghi chú	Loại	Ngày	Người thực hiện
	Trần Thị Hồng Nhung	Mở khóa	Mở khóa	13/07/2016 14:01:35	ADMIN
	Trần Thị Hồng Nhung	Mở khóa	Mở khóa	13/07/2016 14:01:32	ADMIN
	Trần Thị Hồng Nhung	Quá hạn	Khóa	13/07/2016 13:45:49	ADMIN
	Trần Thị Hồng Nhung	Quá hạn	Khóa	13/07/2016 13:45:46	ADMIN

13. Nhật ký hệ thống

Bước 1: Chọn **Quản lý bạn đọc** ⇒ chọn **Nhật ký hệ thống**



Bước 2: Chọn các điều kiện cần xem nhật ký ⇒ chọn “Q” để kiểm tra kết quả

THEO DÕI HOẠT ĐỘNG

Phân hệ

Phân hệ quản lý bạn đọc

Thao tác

Nguồn

Dữ liệu

Trạm làm việc

Người thực hiện

Từ ngày

Tìm được tất cả kết quả

STT	Người thực hiện	Phân hệ	Thao tác	Kết quả	Nguồn	Ngày giờ	Dữ liệu	Trạm làm việc
-----	-----------------	---------	----------	---------	-------	----------	---------	---------------

2

Bước 3: Chọn “” Lưu lại Nhật ký hệ thống

THEO DÕI HOẠT ĐỘNG

Phân hệ

Phân hệ quản lý bạn đọc

Thao tác

Edit

Nguồn

Dữ liệu

Trạm làm việc

Người thực hiện

Từ ngày

01/02/2017

28/02/2017

Tìm được tất cả 4622 kết quả

STT	Người thực hiện	Phân hệ	Thao tác	Kết quả	Nguồn	Ngày giờ	Dữ liệu	Trạm làm việc
1	admin	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/27/2017 04:14:43 PM	Mở khóa bạn đọc	006 - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
2	admin	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/27/2017 04:03:53 PM	Khóa bạn đọc	006 - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
3	admin	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/27/2017 03:04:34 PM	Cập nhật thông tin bạn đọc	002 - Amy Baum	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
4	ADMIN	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/10/2017 11:42:40 AM	Cập nhật thông tin bạn đọc	087 - Nguyễn Văn Lộc	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
5	ADMIN	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/10/2017 11:42:35 AM	Cập nhật thông tin bạn đọc	087 - Nguyễn Văn Lộc	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
6	ADMIN	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/10/2017 11:40:26 AM	Cập nhật thông tin bạn đọc	007 - Trương Đình Vũ	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
	ADMIN	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/10/2017 11:39:46 AM	Cập nhật thông tin bạn đọc	014 - Trần Đại Đăng	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
	ADMIN	Phân hệ quản lý độc giả	Sửa	<div>Thành công</div>	02/10/2017 11:38:55 AM	Cập nhật thông tin bạn đọc	018 - Lê Nam Khoa	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121

1