

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ LƯU THÔNG



Version 8.x

CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI

www.hiendai.com.vn

contact@hiendai.com.vn

NĂM 2022

MỤC LỤC

Giới thiệu	1
1. Quản lý loại bạn đọc.....	1
1.1 Thêm mới một loại bạn đọc.....	1
1.2 Sửa thông tin loại bạn đọc	3
1.3 Xóa loại bạn đọc	3
2. Quản lý hồ sơ bạn đọc	4
2.1 Thêm mới một hồ sơ bạn đọc	4
2.2 Tìm kiếm bạn đọc	7
2.3 Sửa hồ sơ bạn đọc.....	8
2.3.1 <i>Sửa một hồ sơ bạn đọc</i>	9
2.3.2 <i>Sửa hồ sơ bạn đọc theo lô</i>	10
2.4 Xóa hồ sơ bạn đọc	12
2.5 Nhập khẩu thông tin bạn đọc	14
2.6 Quản lý thông tin bạn đọc	17
2.6.1 <i>Thông tin hồ sơ bạn đọc</i>	18
2.6.2 <i>Hoạt động số</i>	19
2.6.3 <i>Hoạt động in</i>	19
2.6.4 <i>Tài khoản</i>	20
2.7 Quản lý thanh lý bạn đọc.....	26
2.7.1 <i>Quản lý thanh lý</i>	27
2.7.2 <i>Nhập thanh lý bạn đọc mới</i>	30
3. Quản lý tài khoản đăng nhập	32
3.1 Đăng kí tài khoản đăng nhập	32
3.2 Những trường hợp lỗi không đăng kí được tài khoản đăng nhập.....	33
4. Quản lý giao dịch lưu thông	34
4.1 Chính sách lưu thông.....	35
4.2 Lịch phục vụ	36
4.3 Ghi mượn.....	38
4.4 Gia hạn.....	41
4.5 Ghi trả	41
4.6 Quản lý yêu cầu đặt mượn.....	43
4.6.1 <i>Điều kiện đặt mượn</i>	43
4.6.2 <i>Quản lý yêu cầu đặt mượn</i>	44
4.6.3 <i>Hướng dẫn bạn đọc đặt mượn tài liệu trên Cổng thông tin.</i>	45
4.7 Quản lý vào ra thư viện	47
4.8 Quản lý tủ đồ	50

Giới thiệu

Quản lý lưu thông là quá trình điều phối việc sử dụng nguồn tài nguyên của thư viện sao cho càng hợp lý càng có hiệu quả càng tốt. Quản lý lưu thông bắt đầu từ việc phân loại tài liệu, tổ chức lưu trữ và phân loại độc giả hợp lý. Các công việc cấu hình vị trí lưu trữ, loại tài liệu, loại độc giả được giới thiệu trong các phần có liên quan.

1. Quản lý loại bạn đọc

❖ Ý nghĩa:

– Phân loại độc giả thành các nhóm khác nhau là để phục vụ việc thiết lập các chính sách lưu thông hợp lý cho từng đối tượng độc giả căn cứ trên nhiệm vụ của thư viện.

❖ Các chức năng chính:

- Thêm mới loại bạn đọc
- Sửa thông tin loại bạn đọc
- Xóa loại bạn đọc

1.1 Thêm mới một loại bạn đọc

❖ Mục đích:

- Hỗ trợ người dùng thêm mới một loại bạn đọc vào hệ thống.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào trang quản trị **KIPOSADMIN**.

Bước 2: Truy cập menu **Độc giả** → kích chọn **Các loại độc giả**, chương trình hiển thị giao diện Danh sách các loại độc giả đã có trong hệ thống:

Định nghĩa các loại độc giả					
Mã	Mô tả	Giới hạn mượn	Giới hạn tài khoản		Lệnh
			Mức cảnh báo	Mức hạn chế	
BDN	Bạn đọc ngoài Trường		-1.000	-1.000	Chọn ▾
CBGV	Cán bộ, giáo viên	3	-1.000	-1.000	Chọn ▾
CH	Cao học	3	-1.000	-1.000	Chọn ▾
CQ	Chính quy	3	-1.000	-1.000	Chọn ▾
DA	Dự án	3	-1.000	-1.000	Chọn ▾

Bước 3: Kích lệnh **Thêm** phía cuối danh sách các loại độc giả, chương trình hiển thị giao diện thêm mới loại độc giả như sau:

Chi tiết
×

Mã:

Mô tả:

Giới hạn mượn:

Tài khoản

Mức cảnh báo:

Mức hạn chế:

Chấp nhận
Bỏ qua

Bước 4: Trên giao diện Thêm mới, người dùng nhập giá trị của các trường tin:

Mã	Nhập mã viết tắt cho loại độc giả. Ví dụ: SV, CB...
Mô tả	Nhập tên cụ thể loại độc giả
Giới hạn mượn	Nhập số lượng tài liệu tối đa độc giả được mượn cùng một thời gian
Tài khoản bạn đọc: Khi bạn đọc phát sinh các khoản phí giao dịch trong quá trình sử dụng thư viện: phạt mượn quá hạn, phí đọc tài liệu số,... Hệ thống sẽ có các tham số thiết lập để quản lý mức tài khoản của bạn đọc như sau:	
Mức cảnh báo	Tài khoản bạn đọc có số tiền lớn hơn hoặc bằng Mức cảnh báo thì hệ thống sẽ có cảnh báo khi: đọc tài liệu số, mượn tài liệu in. Ví dụ: -2000
Mức hạn chế	Tài khoản bạn đọc có số tiền nhỏ hơn Mức hạn chế thì hệ thống sẽ không cho phép bạn đọc: đọc tài liệu số, mượn tài liệu in. Ví dụ: -5000

Bước 5: Kích **Chấp nhận** để lưu thông tin vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

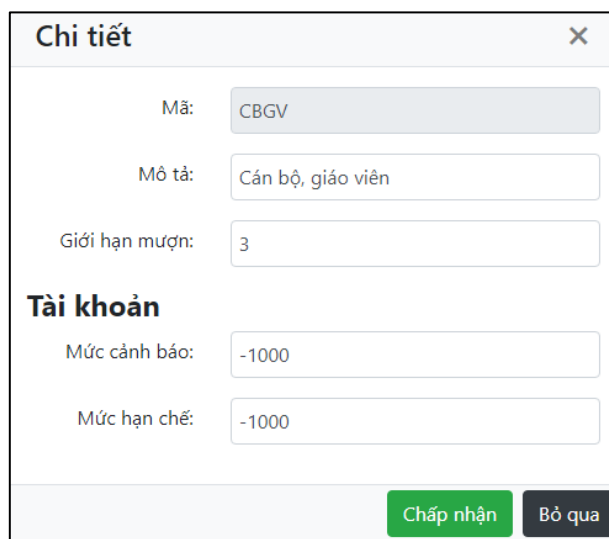
1.2 Sửa thông tin loại bạn đọc

❖ Mục đích:

– Cho phép người dùng bổ sung/sửa các thông tin của loại độc giả đã thiết lập trong trường hợp thông tin bị sai hoặc thiếu.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện Danh sách các loại độc giả, cần chỉnh sửa thông tin Loại độc giả nào người dùng kích vào lệnh **Chọn** phía bên phải của loại độc giả đó và **Sửa**, chương trình hiển thị giao diện sửa Loại độc giả như sau:



Bước 2: Trên giao diện Sửa, người dùng bổ sung trường tin hoặc chỉnh sửa thông tin chi tiết.

Bước 3: Sau khi chỉnh sửa xong, người dùng kích **Chấp nhận** để lưu các thông tin vừa nhập vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác chỉnh sửa.

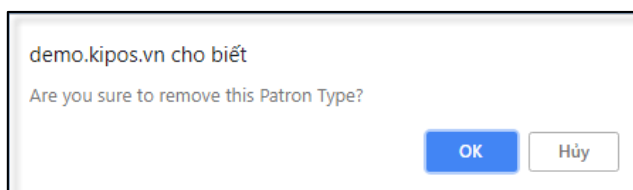
1.3 Xóa loại bạn đọc

❖ Mục đích:

– Nếu Loại bạn đọc không còn được sử dụng hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người dùng thực hiện các thao tác xóa loại bạn đọc.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện Danh sách các loại độc giả, cần xóa thông tin Loại độc giả nào người dùng kích vào lệnh **Chọn** phía bên phải của loại độc giả đó và **Xóa**, chương trình hiển thị giao diện như sau:



Bước 2: Kích **OK** để xác nhận và hoàn thành thao tác xóa/kích **Hủy** để hủy bỏ thao tác xóa.

➤ **LƯU Ý:** Hệ thống không cho phép xóa các loại độc giả có hồ sơ bạn đọc đọc trực thuộc nó.

2. Quản lý hồ sơ bạn đọc

Để trở thành Độc giả/Bạn đọc của thư viện, mỗi cá nhân cần đăng ký với thư viện, hệ thống sẽ lưu trữ và quản lý hồ sơ này và các thông tin có liên quan trong suốt quá trình người đó khai thác dịch vụ của thư viện. Mỗi độc giả được quản lý từ 02 thông tin cơ bản là hồ sơ và tài khoản đăng nhập hệ thống. Mỗi hồ sơ được gán vào một loại/nhóm duy nhất và mỗi tài khoản đăng nhập có thể được gán vào một hoặc nhiều nhóm người dùng.

2.1 Thêm mới một hồ sơ bạn đọc

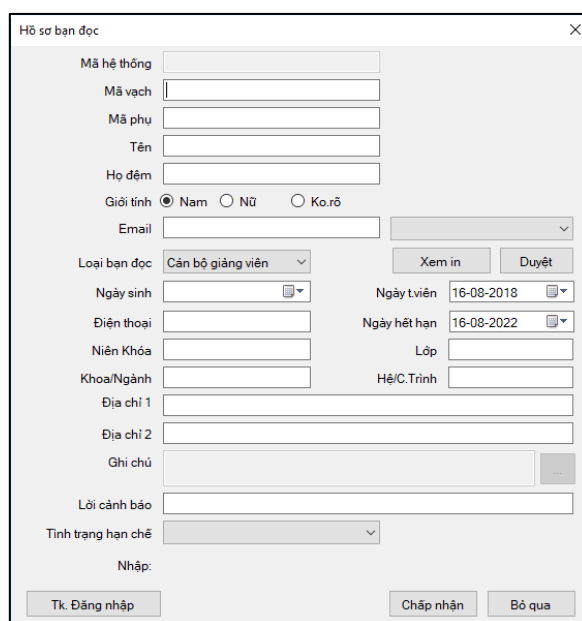
❖ Mục đích:

- Hỗ trợ người dùng thêm mới một hồ sơ bạn đọc vào hệ thống.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập giao diện tác nghiệp KIPOSClient.

Bước 2: Trên thanh công cụ kích chọn **Bạn đọc → Thêm**, hệ thống hiển thị giao diện thêm mới hồ sơ bạn đọc như sau:



Bước 3: Trên giao diện thêm mới, người dùng nhập các thông tin:

Mã vạch	Nhập mã thẻ thư viện của bạn đọc
Mã phụ	Nhập mã thay thế thẻ trong trường hợp quên thẻ thư viện, có thể sử dụng số CMT, bằng lái xe...
Tên	Nhập tên bạn đọc
Họ đệm	Nhập họ đệm của bạn đọc
Giới tính	Tích chọn giới tính cho bạn đọc Trường hợp giới tính Không rõ có thể xảy ra với dữ liệu nhập khẩu từ Excel.
Ảnh bạn đọc	Kích chọn Duyệt để lựa chọn ảnh cho bạn đọc từ kho tư liệu số. Ảnh được lưu trong thư mục trên máy chủ, được quản lý bởi chức năng Quản lý kho tư liệu số . Ảnh cũng có thể lưu trong thư mục hệ thống KIPOSSysWebFiles được tải lên từ KIPOSADMIN: Hệ thống → Quản lý tệp tin
Email	- Nhập địa chỉ Email của bạn đọc (Gmail). - Hệ thống sẽ tạo tài khoản đăng nhập cho độc giả nếu email được nhập. Tài khoản đăng nhập có username là

	mã vạch, mật khẩu sẽ được gửi vào email khi độc giả sử dụng tính năng lấy lại mật khẩu. - Hệ thống kiểm tra trùng theo email tương tự như mã vạch hoặc mã thay thế: khi nhập 01 email vào hệ thống sẽ kiểm tra xem email đã tồn tại trong CSDL chưa, nếu tồn tại rồi sẽ tải hồ sơ có chứa email nhập vào.
Loại bạn đọc	Là lựa chọn bắt buộc. Người dùng lựa chọn từ danh sách các loại độc giả đã được thiết lập sẵn trong phần quản trị.
Ngày sinh	Nhập thông tin ngày tháng năm sinh của bạn đọc
Ngày thành viên	Hệ thống lấy tự động là ngày đăng ký và cho phép người dùng có thể điều chỉnh.
Ngày hết hạn	Tự động là ngày đăng ký cộng thêm 4 năm, cho phép người dùng có thể điều chỉnh lại.
Niên khóa	Nhập thông tin niên khóa. Nhấn F3 để lựa chọn các giá trị sẵn có.
Lớp	Nhập thông tin lớp. Nhấn F3 để lựa chọn các giá trị sẵn có.
Khoa/Ngành	Nhập thông tin Khoa/Ngành. Nhấn F3 để lựa chọn các giá trị sẵn có.
Hệ chương trình	Nhập thông tin hệ chương trình. Nhấn F3 để lựa chọn các giá trị sẵn có.
Địa chỉ 1	Nhập địa chỉ của bạn đọc, thông tin tại địa chỉ 1 có thể in trên thẻ.
Địa chỉ 2	Nhập địa chỉ liên hệ khác, như địa chỉ nơi ở, cơ quan...
Ghi chú	Nhập ghi chú thông tin bạn đọc trong quá trình sử dụng thư viện, hệ thống cho phép tạo nhiều ghi chú. Danh sách các ghi chú có thể thêm xóa, kích hoạt hoặc hủy kích hoạt. Chỉ có tối đa 1 ghi chú được kích hoạt.
Lời cảnh báo	Nhập vào lời cảnh báo, thông điệp này sẽ hiển thị khi độc

	giả giao dịch mượn/trả
Tình trạng hạn chế	Lựa chọn trình trạng hạn chế trong danh sách đã thiết lập tại phần quản trị. Nếu bạn đọc ở tình trạng hạn chế: sẽ không thể mượn tiếp và thông báo cho thủ thư nếu người dùng thẻ mượn sách.

Bước 4: Kích **Chấp nhận** để lưu hồ sơ bạn đọc vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy bỏ thao tác thêm mới.

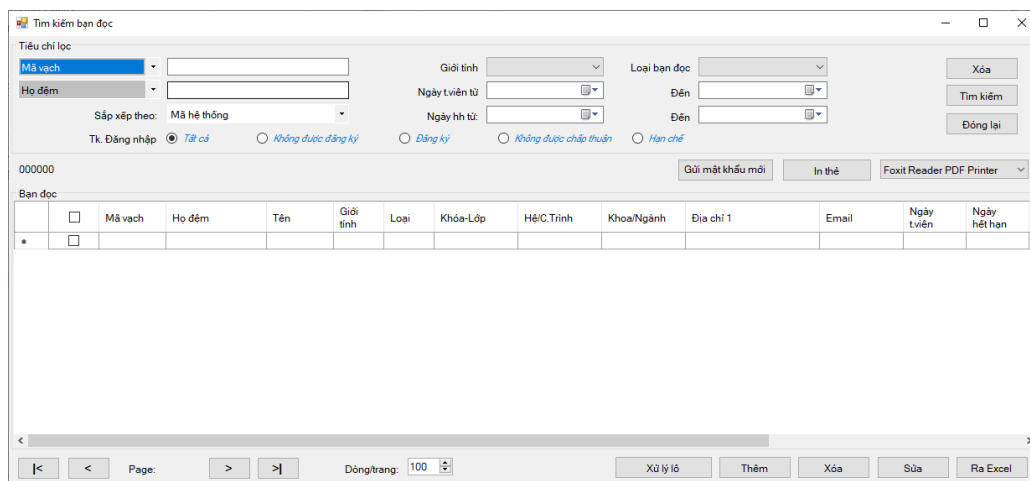
2.2 Tìm kiếm bạn đọc

❖ Mục đích:

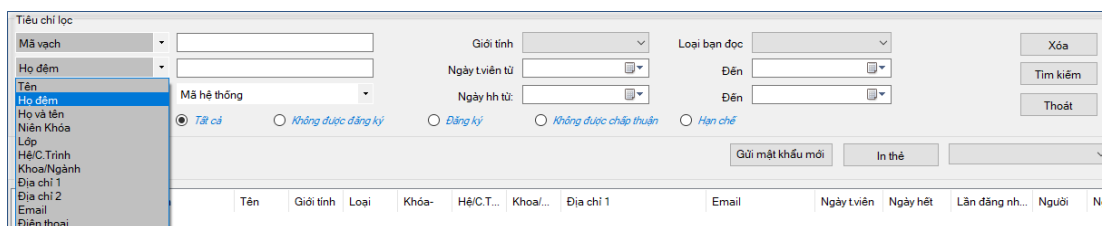
– Cho phép người dùng tìm kiếm 1 hoặc 1 danh sách bạn đọc theo các điều kiện lọc khác nhau.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bạn đọc** → **Tìm kiếm bạn đọc**, hệ thống hiển thị giao diện tìm kiếm:



Bước 2: Trên giao diện tìm kiếm người dùng nhập 01 hoặc kết hợp nhiều tiêu chí tìm kiếm sau:

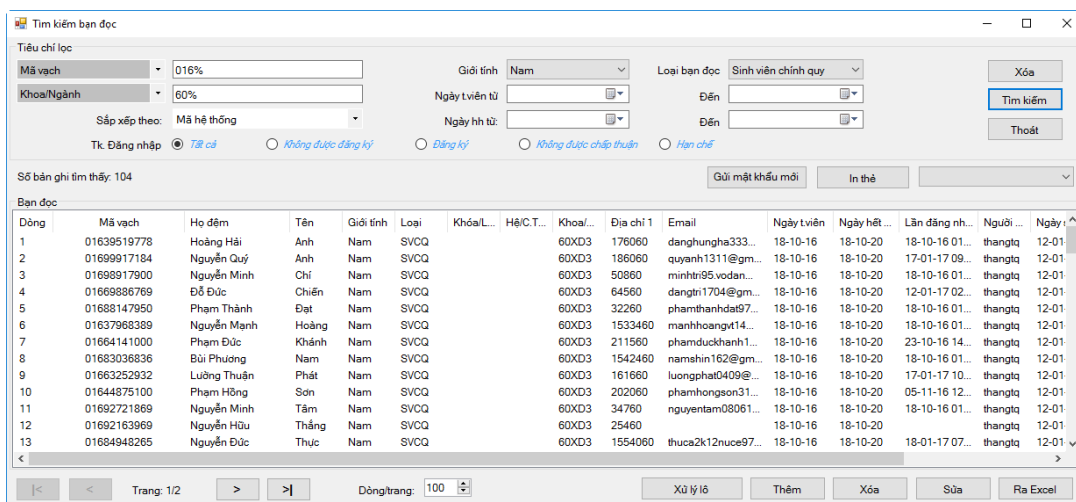


Có thể lọc theo: giới tính; loại bạn đọc; thời gian... Các ô tiêu chí tìm kiếm được

áp dụng dấu % sẽ tìm kiếm chính xác theo các thông tin được nhập vào, nếu muốn mở rộng kết quả, nhập thêm dấu %

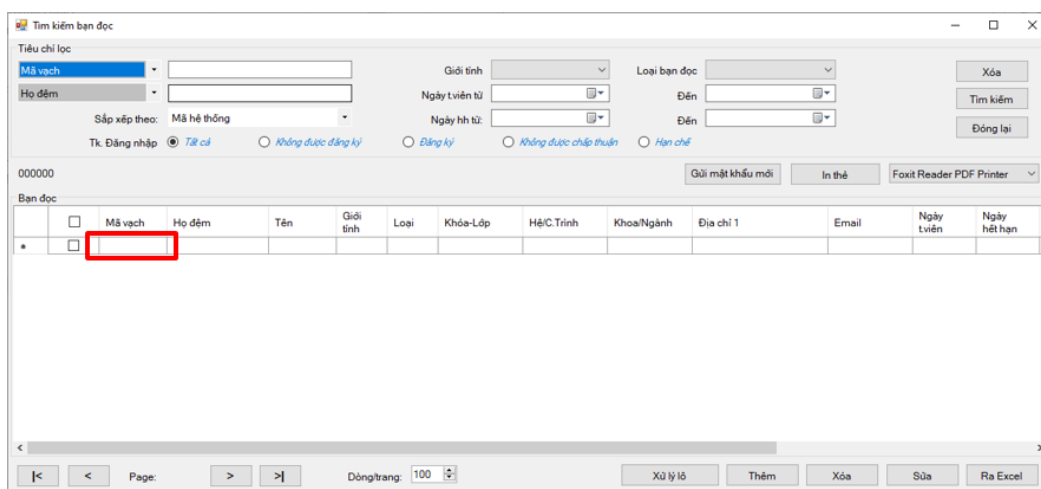
Ví dụ: muốn lọc tất các bạn đọc có mã vạch bắt đầu bằng số **016** => Cán bộ nhập **016%** vào ô tiêu chí **Mã vạch**

Bước 3: Sau khi nhập các điều kiện lọc, người dùng kích chọn **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị các kết quả phù hợp với điều kiện lọc:



Người dùng có thể xuất kết quả tìm kiếm ra Excel bằng cách chọn lệnh **Ra Excel** góc dưới màn hình.

Ngoài ra, trong trường hợp người dùng biết chính xác mã vạch của bạn đọc, người dùng có thể dán (paste) mã vạch của bạn đọc vào ô mã vạch sau đó nhấn phím Enter, hệ thống sẽ tự động hiển thị ra thông tin chi tiết của bạn đọc.



2.3 Sửa hồ sơ bạn đọc

❖ Mục đích:

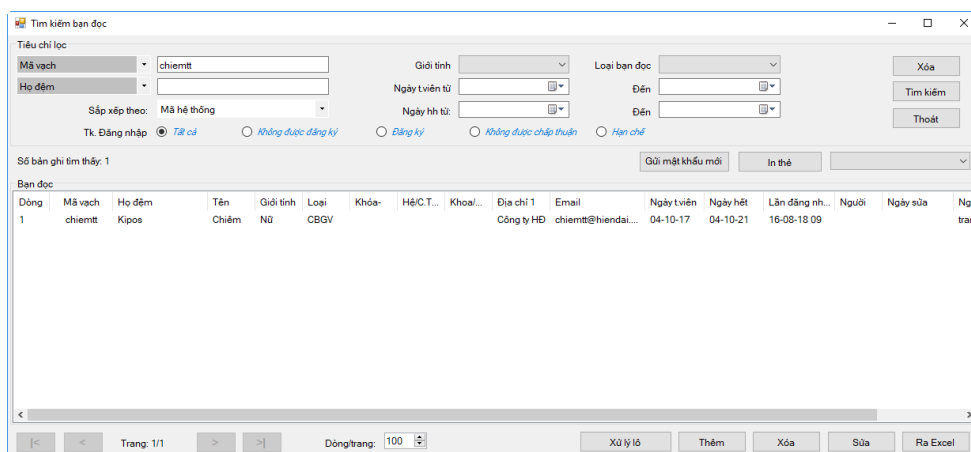
- Cho phép người dùng bổ sung, chỉnh sửa thông tin của các hồ sơ độc giả đã lưu trong hệ thống.
- Các chức năng bao gồm:
 - + Chỉnh sửa hồ sơ của từng bạn đọc.
 - + Chỉnh sửa theo lô: cho phép người dùng chỉnh sửa một danh sách hồ sơ bạn đọc cùng lúc. Sử dụng trong trường hợp thông tin chỉnh sửa của các bạn đọc là giống nhau.

2.3.1 Sửa một hồ sơ bạn đọc

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient, người dùng kích chọn **Bạn đọc** → **Tìm kiếm bạn đọc**

Bước 2: Nhập các tiêu chí lọc để lọc ra 01 bạn đọc hoặc 01 danh sách các bạn đọc cần chỉnh sửa → kích **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị kết quả:

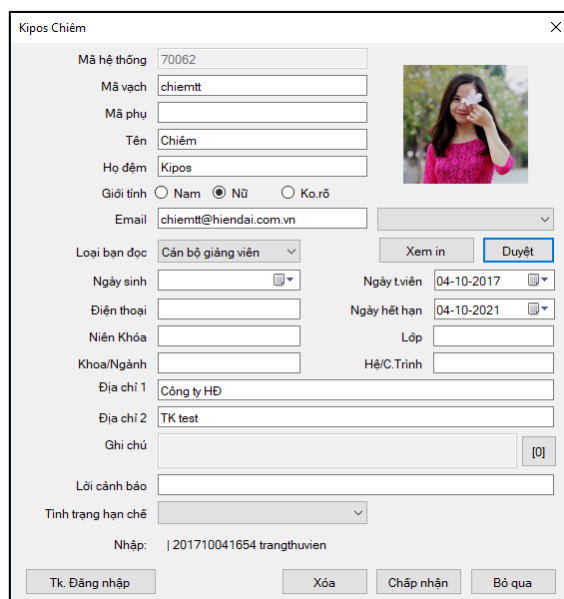


The screenshot shows the 'Tìm kiếm bạn đọc' window with the following details:

- Tiêu chí lọc (Filter Criteria):**
 - Mã vạch: chiemtt
 - Họ đệm: (empty)
 - Sắp xếp theo: Mã hệ thống
 - Tk. Đăng nhập: ☒ Tất cả, ☐ Không được đăng ký, ☐ Đăng ký, ☐ Không được chấp thuận, ☐ Hạn chế
 - Giới tính: (empty)
 - Loại bạn đọc: (empty)
 - Ngày triển từ: (empty)
 - Ngày nh từ: (empty)
 - Đến: (empty)
 - Đến: (empty)
- Số bản ghi tìm thấy: 1**
- Bạn đọc (Reader Table):**

Dòng	Mã vạch	Họ đệm	Tên	Giới tính	Loại	Khóa-	Hệ/C.T...	Khoa/...	Địa chỉ 1	Email	Ngày triển	Ngày hết	Lần đăng nh...	Người	Ngày sửa	Ngư tran
1	chiemtt	Kipos	Chiêm	Nữ	CBGV				Công ty HD	chiemtt@hiendai...	04-10-17	04-10-21	16-08-18 09			
- Buttons:** Xóa, Tìm kiếm, Thoát, Gửi mật khẩu mới, In thẻ.
- Footer:** Trang: 1/1, Đóng/trang: 100, Xử lý, Thêm, Xóa, Sửa, Ra Excel.

Bước 3: Kích đúp vào bạn đọc cần chỉnh sửa thông tin hoặc kích chọn bạn đọc → kích **Sửa**, hệ thống hiển thị giao diện chỉnh sửa:



Kipos Chiếm

Mã hệ thống: 70062
 Mã vạch: chiemtt
 Mã phụ:
 Tên: Chiếm
 Họ đệm: Kipos
 Giới tính: ☐ Nam ☒ Nữ ☐ Không rõ
 Email: chiemtt@hiendai.com.vn
 Loại bạn đọc: Cán bộ giảng viên
 Ngày sinh:
 Ngày triển: 04-10-2017
 Điện thoại:
 Ngày hết hạn: 04-10-2021
 Niên Khóa:
 Lớp:
 Khoa/Ngành:
 Hệ/C.Trình:
 Địa chỉ 1: Công ty HD
 Địa chỉ 2: TK test
 Ghi chú: [0]
 Lỗi cảnh báo:
 Tình trạng hạn chế:
 Nhập: | 201710041654 trangthuvien
 Tk. Đăng nhập Xóa Chấp nhận Bỏ qua

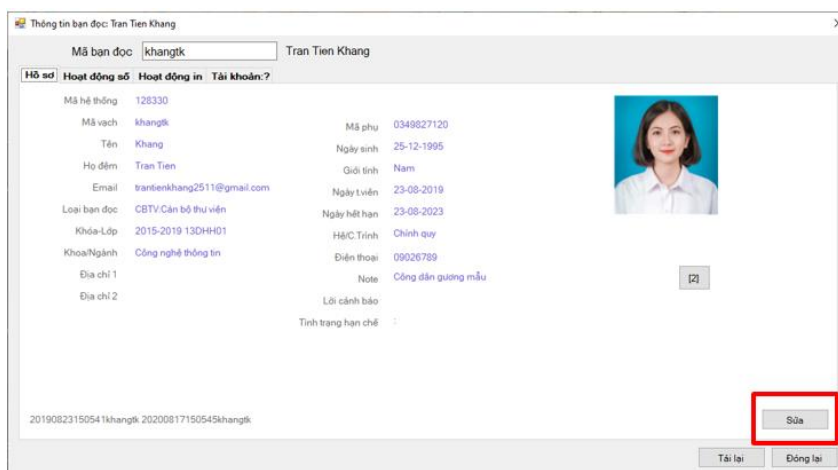
Bước 4: Trên giao diện sửa, người dùng bổ sung trường tin hoặc chỉnh sửa thông tin chi tiết

Bước 5: Sau khi chỉnh sửa xong, người dùng kích **Chấp nhận** để lưu các thông tin vừa nhập vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác sửa.

Ngoài ra, người dùng có thể Sửa hồ sơ bạn đọc theo các cách sau:

Cách 1: Trong giao diện **Thêm mới** hồ sơ bạn đọc, người dùng gõ vào mã vạch của bạn đọc cần sửa => Hồ sơ sẽ được tải lên cho bạn sửa.

Cách 2: Vào xem thông tin chi tiết của bạn đọc theo trình đơn **Bạn đọc** → **Tài khoản...** Trong giao diện thông tin chi tiết, nhấn vào **Sửa**.



Thông tin bạn đọc: Tran Tien Khang

Mã bạn đọc: khangtk Tran Tien Khang

Hồ sơ | Hoạt động số | Hoạt động in | Tài khoản?

Mã hệ thống: 128330
 Mã vạch: khangtk
 Mã phụ: 0349827120
 Tên: Khang
 Ngày sinh: 25-12-1995
 Họ đệm: Tran Tien
 Giới tính: Nam
 Email: tran tienkhang2511@gmail.com
 Ngày triển: 23-09-2019
 Loại bạn đọc: CBT/Cán bộ thư viện
 Ngày hết hạn: 23-08-2023
 Khóa-Lớp: 2015-2019 130HH01
 Hệ/C.Trình: Chính quy
 Khoa/Ngành: Công nghệ thông tin
 Điện thoại: 09026789
 Địa chỉ 1:
 Địa chỉ 2:
 Note: Công dân gương mẫu
 Lỗi cảnh báo:
 Tình trạng hạn chế:
 20190823150541khangtk; 20200817150545khangtk
 Sửa | Tải lại | Đóng lại

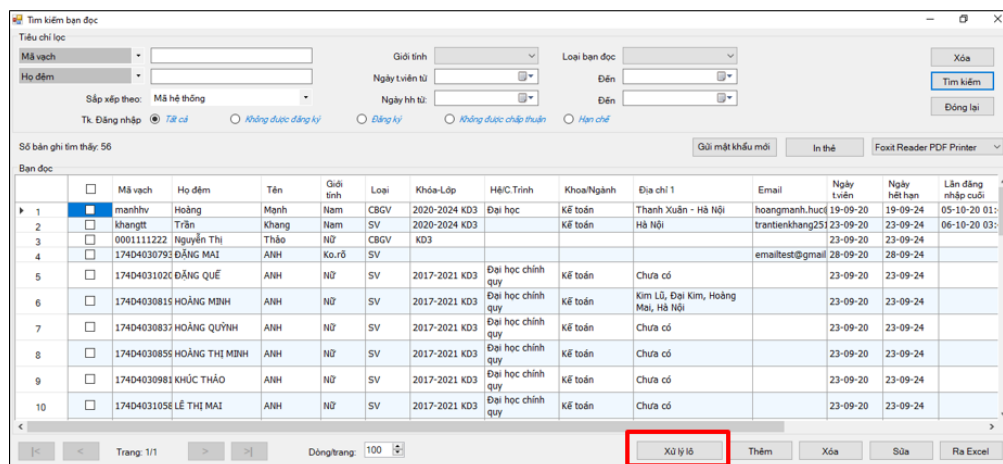
2.3.2 Sửa hồ sơ bạn đọc theo lô

- Các bước thực hiện:

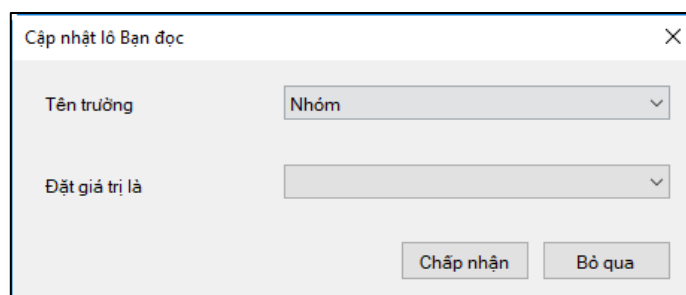
Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient, người dùng kích chọn **Bạn đọc** → **Tìm**

kiểm bạn đọc

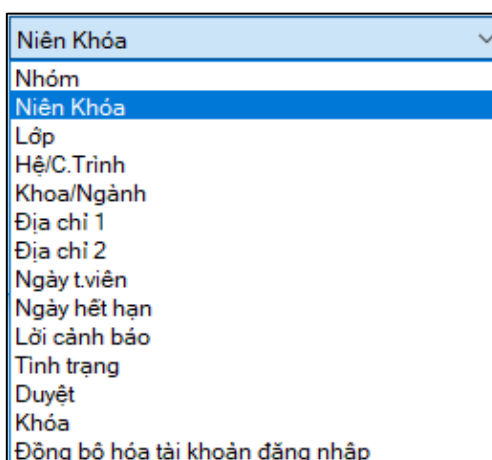
Bước 2: Nhập các tiêu chí lọc để lọc ra 01 bạn đọc hoặc 01 danh sách các bạn đọc cần chỉnh sửa → kích **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị kết quả:



Bước 3: Bôi đen danh sách bạn đọc cần xử lý lô, chọn tất cả bằng cách nhấn giữ Shift → kích chọn **Xử lý lô** phía dưới giao diện, hệ thống hiển thị cửa sổ:



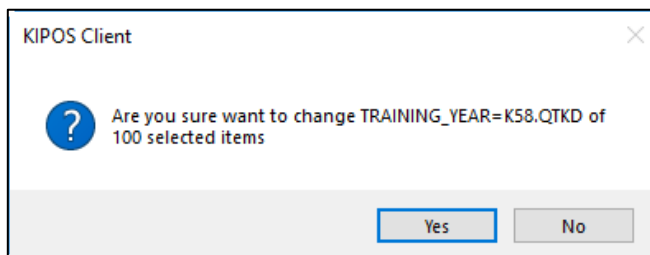
Bước 4: Người dùng lựa chọn **Tên trường** cần sửa trên danh sách sẵn có, các trường tin bao gồm:



Bước 5: Nhập giá trị cần thay thế vào ô **Đặt giá trị là**:



Bước 6: Kích **Chấp nhận**, hệ thống đưa ra câu hỏi xác nhận:



Bước 7: Kích **Yes** để hoàn thành xử lý lô bạn đọc/ kích **No** để hủy thao tác sửa

➤ **LƯU Ý:** Ngoài việc để chỉnh sửa các thông tin bạn đọc, chức năng xử lý lô còn cho phép người dùng:

- Khóa thẻ bạn đọc theo lô bằng cách xử lý lô trường **Tình trạng** của bạn đọc.
- **Duyệt và Khóa tài khoản đăng nhập** của bạn đọc theo lô, bỏ qua các hồ sơ không tồn tại tài khoản đăng nhập tương ứng.
- Tính năng **Đồng bộ hóa với tài khoản đăng nhập**: cập nhật địa chỉ email mới từ hồ sơ bạn đọc vào tài khoản đăng nhập:
 - + Bạn đọc chưa có tài khoản đăng nhập: Tạo mới và gửi thông báo
 - + Bạn đọc thay đổi địa chỉ email: cập nhật địa chỉ email mới từ hồ sơ bạn đọc vào tài khoản đăng nhập.
 - + Các trường hợp khác bỏ qua

2.4 Xóa hồ sơ bạn đọc

❖ Mục đích:

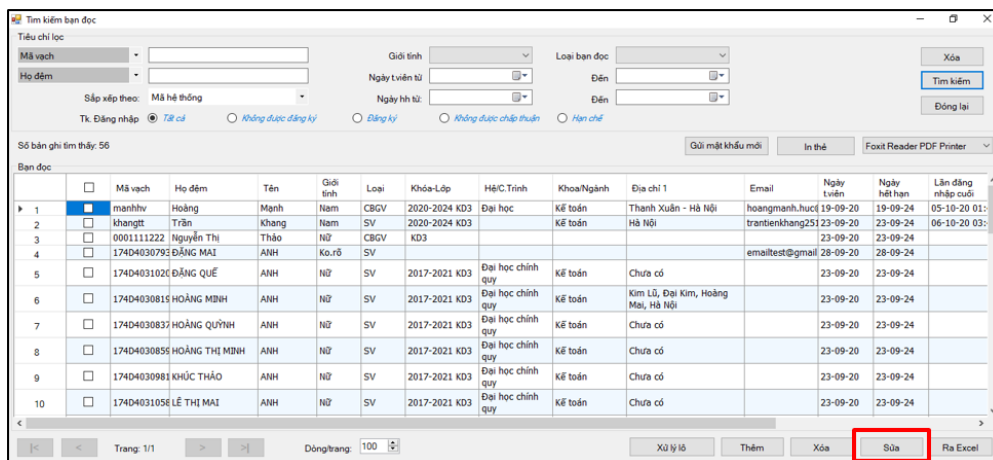
- Cho phép người dùng xóa khỏi hệ thống các bạn đọc đã thanh toán ra trường hoặc các trường hợp nhầm lẫn.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient, người dùng kích chọn **Bạn đọc** → **Tìm kiếm bạn đọc**

Bước 2: Nhập các tiêu chí lọc để lọc ra 01 hoặc 01 danh sách các bạn đọc cần

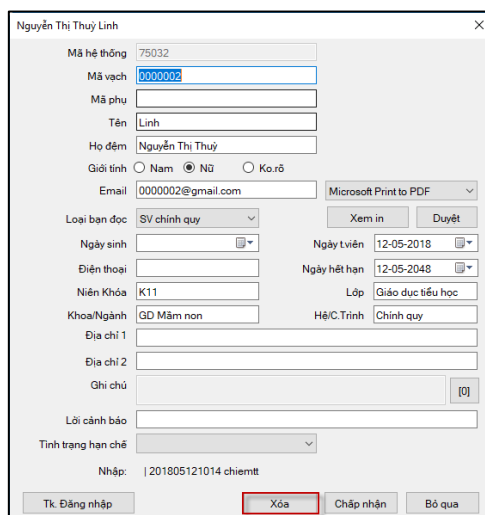
chỉnh sửa → kích **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị kết quả:



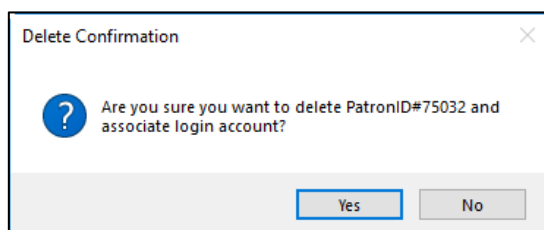
Bước 3: Người dùng lựa chọn xóa bạn đọc theo một trong hai trường hợp sau:

- **Trường hợp xóa 01 bạn đọc:**

+ Tích chọn vào bạn đọc muốn xóa, sau đó kích **Sửa** hệ thống hiển thị giao diện:



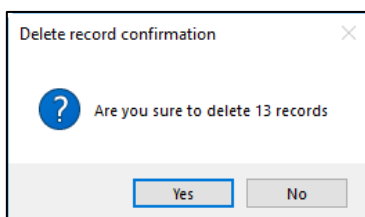
+ Kích lệnh **Xóa**, hệ thống đưa ra câu hỏi xác nhận:



+ Kích **Yes** để xác nhận xóa/kích **No** để hủy thao tác xóa

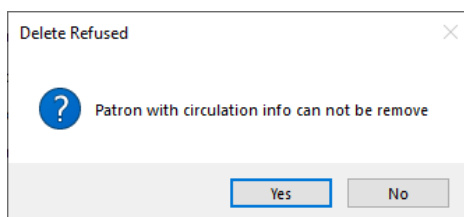
- **Trường hợp xóa nhiều bạn đọc:**

+ Tích chọn tất cả các bạn đọc cần xóa → kích lệnh **Xóa** phía dưới giao diện, hệ thống hiển thị câu hỏi xác nhận:



+ Kích lệnh **Yes** để xác nhận xóa/kích **No** để hủy thao tác xóa.

➤ **LƯU Ý:** Bạn đọc có dữ liệu lưu thông (đã, đang mượn tài liệu) sẽ không thể xóa hồ sơ bạn đọc.



(Hình ảnh: Không thể xóa bạn đọc đã có lịch sử lưu thông)

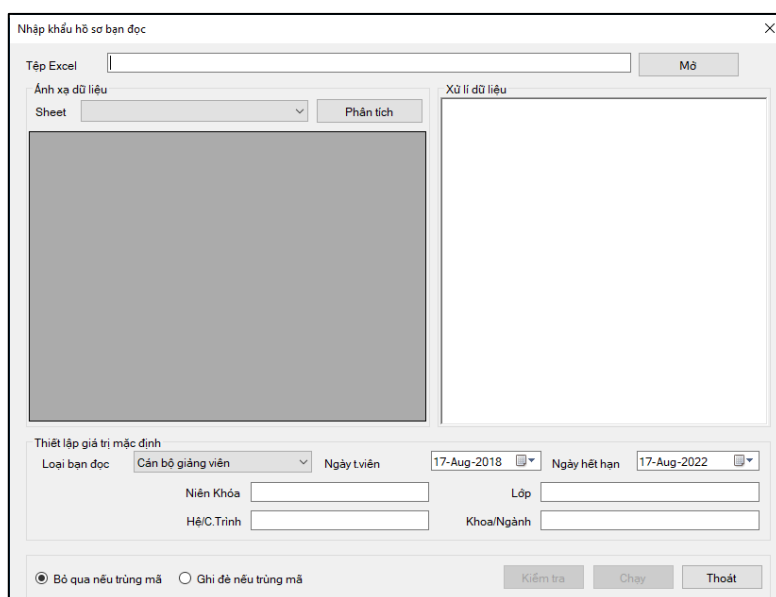
2.5 Nhập khẩu thông tin bạn đọc

❖ Mục đích:

– Nhập khẩu hồ sơ độc giả từ Excel là một trong những tiện ích quan trọng giúp cho hồ sơ độc giả nhanh chóng được cập nhật vào hệ thống thư viện với thời gian và chi phí thấp nhất. Thông thường, danh sách hồ sơ độc giả của các trường là một phần thông tin trong hồ sơ sinh viên, đối với các đơn vị khác có thể là danh sách cán bộ... Thường các danh mục này được lưu trên Excel hoặc CSDL rất dễ để xuất ra dạng Excel. KIPOSClient cung cấp tính năng Nhập khẩu hồ sơ độc giả để giúp các thư viện dễ dàng nhập khẩu hồ sơ độc giả từ danh mục đã có.

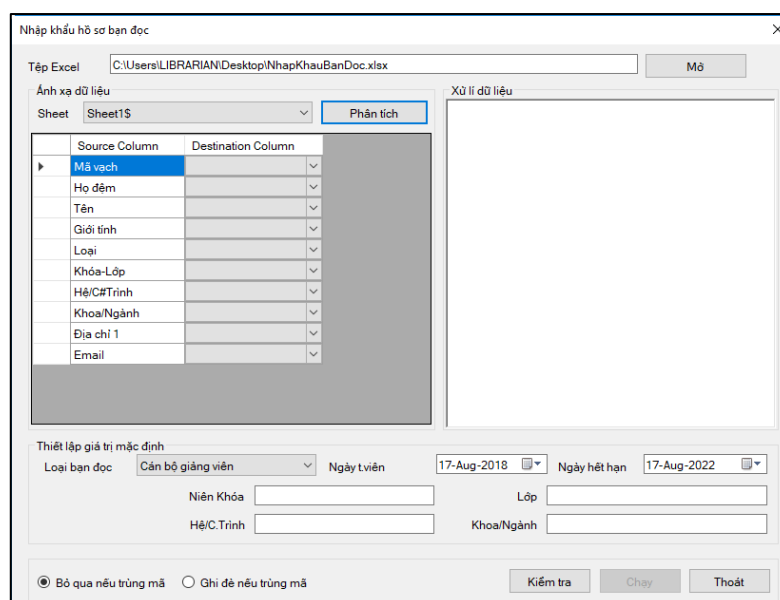
❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient kích chọn **Hệ thống** → **Nhập khẩu hồ sơ bạn đọc**, hệ thống hiển thị giao diện:



Bước 2: Kích lệnh **Mở** để lựa chọn tập Excel chứa thông tin bạn đọc → kích **Open**.

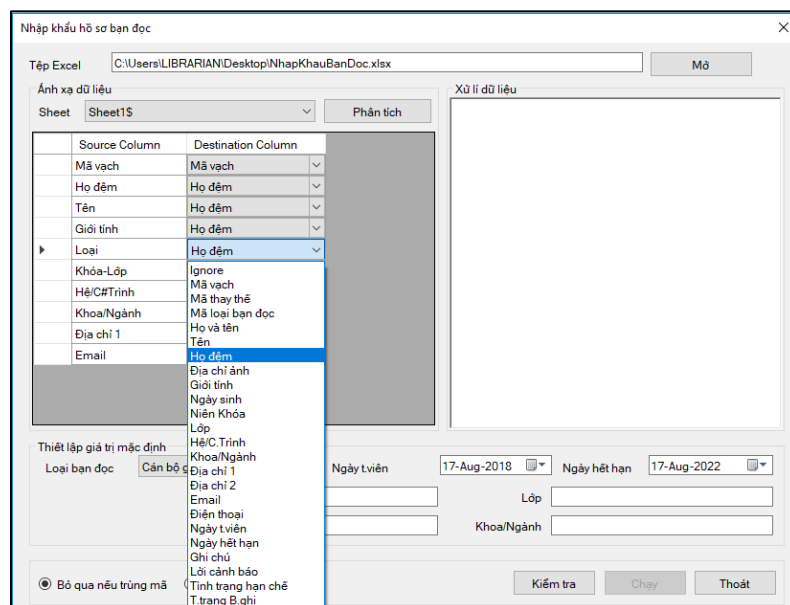
Bước 3: Chọn **Sheet** chứa dữ liệu trong tập Excel → kích chọn **Phân tích** để chương trình phân tích dữ liệu và lên danh sách các cột dữ liệu có thể nhập khẩu, hệ thống hiển thị:



Bước 4: Ánh xạ dữ liệu từ cột **Source Column** sang cột **Destination Column** bằng cách kích vào danh sách hộp chọn để lựa chọn cột dữ liệu nào trên Excel sẽ tương ứng với trường tin nào trong phần mềm.

– **Source Column:** Các tên cột dữ liệu nguồn trên sheet Excel đã được chương trình nhận dạng.

– **Destination Column:** Kích vào hộp chọn để chọn ra cột dữ liệu tương ứng trong CSDL với dữ liệu nguồn. Với các cột nguồn bên **Source Column** không phù hợp chọn **Ignore** để bỏ qua.



Bước 5: Thiết lập các giá trị mặc định: Các giá trị cần thiết cho một biểu ghi hồ sơ độc giả, nếu không tồn tại trong dữ liệu nguồn thì sẽ sử dụng giá trị mặc định để thay thế:

- **Loại độc giả:** Bắt buộc mỗi hồ sơ phải thuộc một loại độc giả nhất định.
- **Ngày thành viên:** Ngày chính thức là thành viên của thư viện, mặc định là ngày hiện thời.
- **Ngày hết hạn:** Ngày kết thúc hạn thẻ, chương trình lấy mặc định là 4 năm kể từ ngày là thành viên.

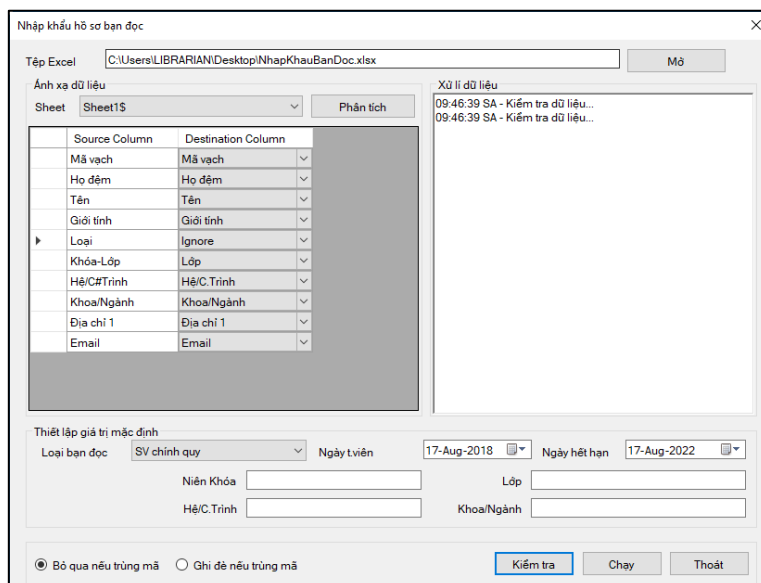
– **Niên khóa, Hệ chương trình, Lớp, Khoa/Ngành**

Bước 6: Sau khi đã nhập đầy đủ các thông tin cho hồ sơ bạn đọc, người dùng lựa chọn một trong 02 cách nhập khẩu:

- Bỏ qua nếu trùng mã: không nhập khẩu biểu ghi bạn đọc trùng mã vạch đã tồn tại trong CSDL.
- Ghi đè nếu trùng mã: nhập khẩu biểu ghi trùng mã vạch và ghi đè lên biểu ghi đã tồn tại trong CSDL.

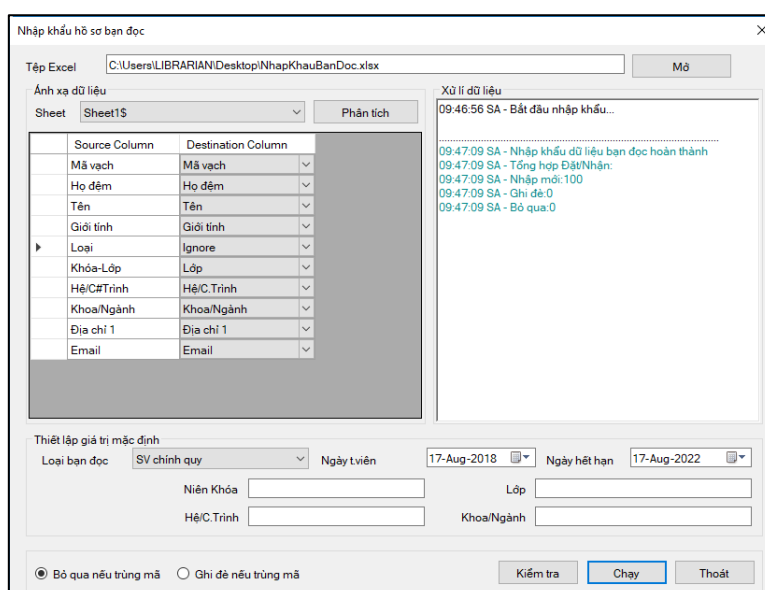
Bước 7: Kích lệnh **Kiểm tra**: Nhấn nút kiểm tra chương trình sẽ chỉ ra những lỗi dữ liệu hoặc ánh xạ, chỉ ra dòng dữ liệu lỗi trên tệp Excel, nếu lỗi nghiêm trọng sẽ

không cho chạy nhập khẩu.



Source Column	Destination Column
Mã vạch	Mã vạch
Họ đệm	Họ đệm
Tên	Tên
Giới tính	Giới tính
Loại	Ignore
Khóa-Lớp	Lớp
Hệ/C#Trình	Hệ/C.Trình
Khoa/Ngành	Khoa/Ngành
Địa chỉ 1	Địa chỉ 1
Email	Email

Bước 8: Kích lệnh **Chạy**: Thực hiện nhập khẩu dữ liệu, chương trình sẽ thông báo tiến trình trong cửa sổ và trên thanh trạng thái. Kết quả sẽ được thống kê và thông báo lại sau khi hoàn thành:



2.6 Quản lý thông tin bạn đọc

❖ Ý nghĩa:

– Thông tin về một độc giả được KIPOSClient quản lý tập trung trong một cửa sổ với nhiều tab, số lượng các tab này tùy thuộc vào ngữ cảnh và các phân hệ được cài đặt.

❖ Các chức năng chính:

- Quản lý hồ sơ bạn đọc
- Quản lý hoạt động số
- Quản lý hoạt động in
- Quản lý tài khoản bạn đọc

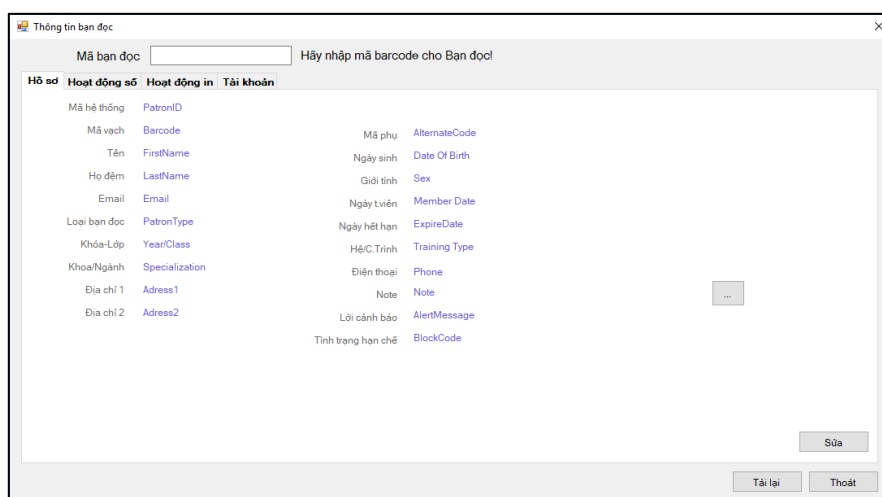
2.6.1 Thông tin hồ sơ bạn đọc

❖ Mục đích:

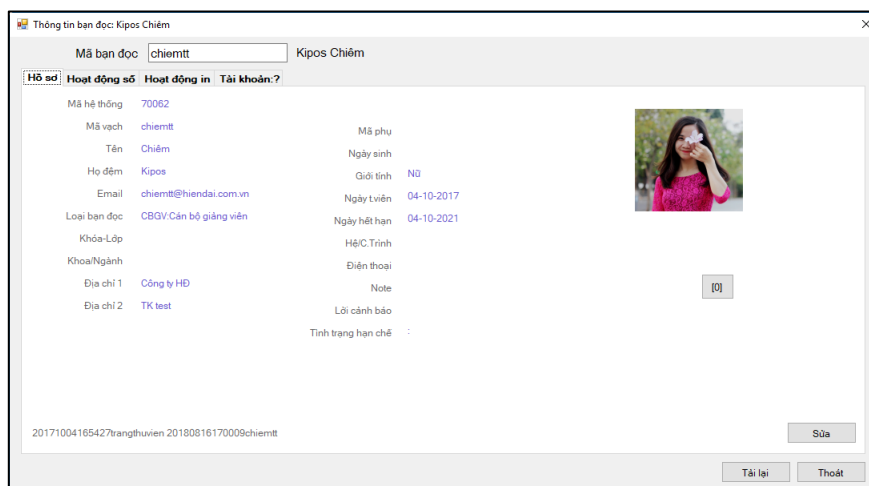
- Tab này trình bày các thông tin trong hồ sơ độc giả và cho phép chuyển sang giao diện cập nhật bằng cách nhấn nút **Sửa**.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient kích chọn **Bạn đọc** → **Tài khoản**, hệ thống hiển thị giao diện xác thực bạn đọc:



Bước 2: Nhập mã bạn đọc cần kiểm tra → Enter, hệ thống hiển thị giao diện thông tin hồ sơ bạn đọc:



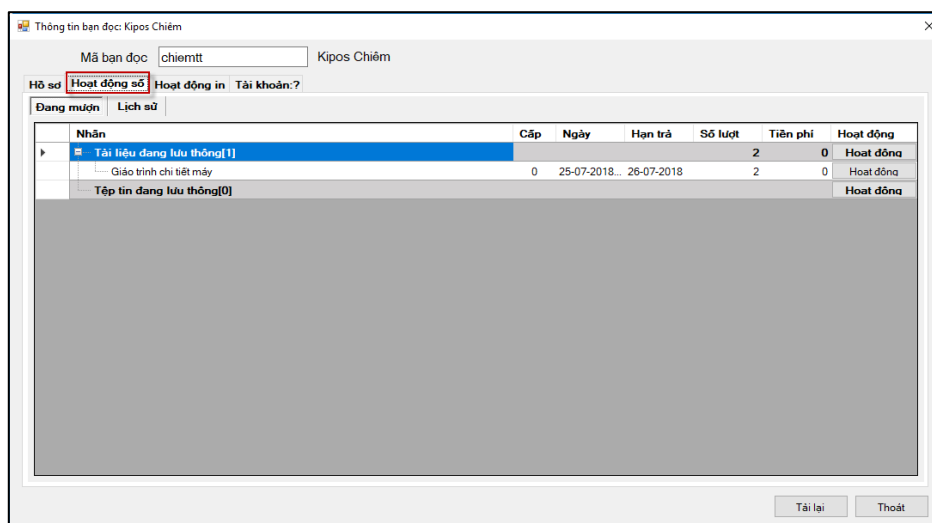
2.6.2 Hoạt động số

❖ Mục đích:

– Cho phép cán bộ xem được toàn bộ các hoạt động truy cập tài liệu số của bạn đọc. Chương trình hiển thị tên tài liệu, cấp truy cập, lượt truy cập, phí phát sinh... của tài liệu và tệp tin của tài liệu đó

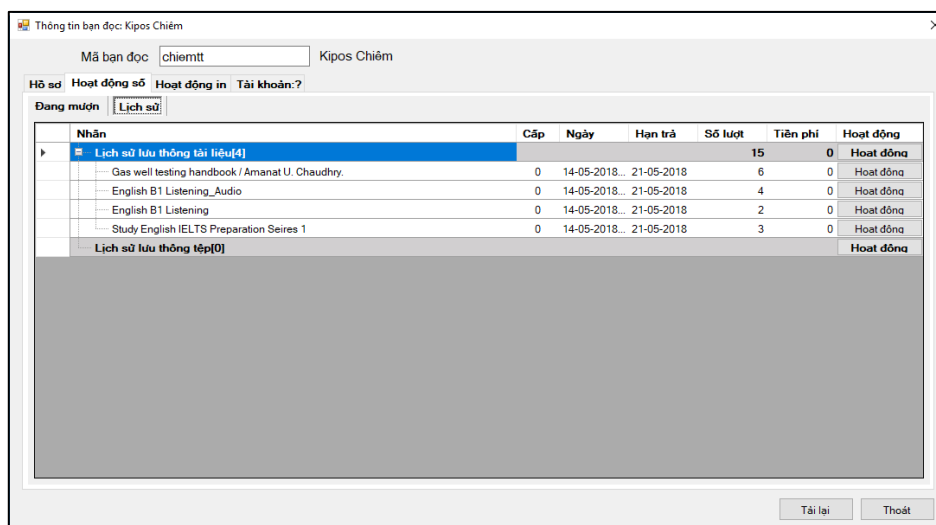
❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện của **Quản lý thông tin bạn đọc** → kích chọn tab **Hoạt động số**, chương trình hiển thị giao diện tab **Đang mượn** là các tài liệu đang trong thời gian truy cập:



Nhân	Cấp	Ngày	Hạn trả	Số lượt	Tiền phí	Hoạt động
Tài liệu đang lưu thông[1]				2	0	Hoạt động
Giáo trình chi tiết máy	0	25-07-2018...	26-07-2018	2	0	Hoạt động
Tệp tin đang lưu thông[0]						Hoạt động

Bước 2: Kích chọn tab **Lịch sử**, hệ thống hiển thị toàn bộ các tài liệu bạn đọc từng truy cập:



Nhân	Cấp	Ngày	Hạn trả	Số lượt	Tiền phí	Hoạt động
Lịch sử lưu thông tài liệu[4]				15	0	Hoạt động
Gas well testing handbook / Amanat U. Chaudhry.	0	14-05-2018...	21-05-2018	6	0	Hoạt động
English B1 Listening_Audio	0	14-05-2018...	21-05-2018	4	0	Hoạt động
English B1 Listening	0	14-05-2018...	21-05-2018	2	0	Hoạt động
Study English IELTS Preparation Seires 1	0	14-05-2018...	21-05-2018	3	0	Hoạt động
Lịch sử lưu thông tệp[0]						Hoạt động

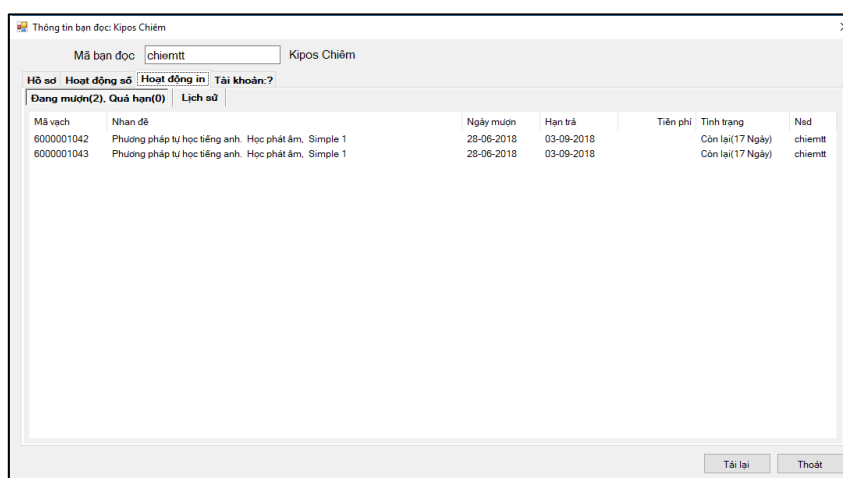
2.6.3 Hoạt động in

❖ **Mục đích:**

– Cho phép cán bộ xem được toàn bộ thông tin của các tài liệu đang mượn: mã vạch, tên tài liệu, ngày mượn, hạn trả, tình trạng quá hạn hay số ngày được mượn còn lại ... của từng bạn đọc.

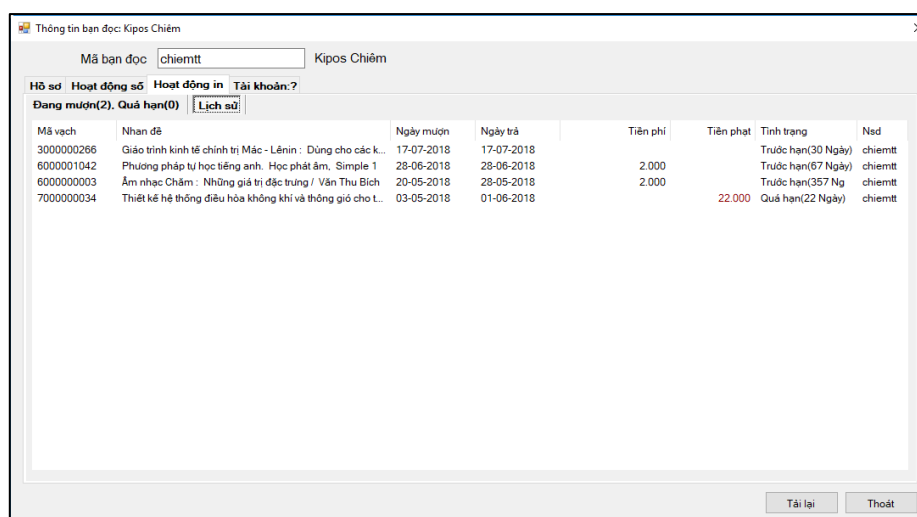
❖ **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Tại giao diện của **Quản lý thông tin bạn đọc** → kích chọn tab **Hoạt động in**, chương trình hiển thị giao diện tab **Đang mượn** là các tài liệu đang trong thời gian mượn:



Mã vạch	Nhan đề	Ngày mượn	Hạn trả	Tiền phí	Tình trạng	Nsd
6000001042	Phương pháp tự học tiếng anh. Học phát âm. Simple 1	28-06-2018	03-09-2018		Còn lại(17 Ngày)	chiemtt
6000001043	Phương pháp tự học tiếng anh. Học phát âm. Simple 1	28-06-2018	03-09-2018		Còn lại(17 Ngày)	chiemtt

Bước 2: Kích chọn tab **Lịch sử**, hệ thống hiển thị toàn bộ các tài liệu bạn đọc từng mượn:



Mã vạch	Nhan đề	Ngày mượn	Ngày trả	Tiền phí	Tiền phạt	Tình trạng	Nsd
3000000266	Giáo trình kinh tế chính trị Mác - Lênin : Dành cho các k...	17-07-2018	17-07-2018			Trước hạn(30 Ngày)	chiemtt
6000001042	Phương pháp tự học tiếng anh. Học phát âm. Simple 1	28-06-2018	28-06-2018	2.000		Trước hạn(67 Ngày)	chiemtt
6000000003	Âm nhạc Chăm : Những giá trị đặc trưng / Văn Thu Bích	20-05-2018	28-05-2018	2.000		Trước hạn(357 Ng	chiemtt
7000000034	Thiết kế hệ thống điều hòa không khí và thông gió cho L...	03-05-2018	01-06-2018		22.000	Quá hạn(22 Ngày)	chiemtt

2.6.4 Tài khoản

❖ **Mục đích:**

– Tài khoản của độc giả phản ánh toàn bộ thông tin phát sinh nợ và thanh toán

của độc giả với thư viện.

– KIPOS cung cấp giải pháp quản lý tài khoản linh động với 02 kiểu phát sinh Khoản nợ và Khoản có. Khoản nợ là các khoản chi phí phát sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ của thư viện: tiền phạt, tiền phí dịch vụ,... Khoản có là các khoản mà độc giả có khả năng thanh toán cho thư viện. Như vậy KIPOS có thể quản lý các khoản trả trước của độc giả. Trên tab thể hiện cân đối phát sinh: còn nợ (nếu là số âm) và dư có (nếu là số dương).

– Các loại khoản phí là căn cứ để thư viện quản lý các Khoản nợ và Khoản có của bạn đọc. Thư viện có thể tự định nghĩa các loại khoản phí đang được áp dụng tại thư viện trên trang Quản trị (Administrator).

2.6.4.1 Định nghĩa các khoản phí

Người dùng truy cập trang quản trị của thư viện theo địa chỉ [http://\(tên miền\)/administrator](http://(tên miền)/administrator)

Giao diện Bảng điều khiển hệ thống sẽ hiển thị, người dùng lựa chọn **Bạn đọc => Loại khoản phí.**

Định nghĩa các khoản phí			
Mã	Mô tả	Tự động cân trừ nợ	Lệnh
101	Phí khởi điểm mượn tài liệu	Cán trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
102	Phí phạt quá hạn mượn tài liệu	Cán trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
120	Phí gia hạn tài liệu	Cán trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
201	Phí khởi điểm truy cập tài liệu số	Cán trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
202	Phí mua mức truy cập tài liệu số	Cán trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
301	Phí dịch vụ 1...	Cán trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
302	Phí dịch vụ 2...	Cán trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾

(Hình ảnh: Giao diện Định nghĩa các khoản phí)

Người dùng kích chọn **Thêm** để thêm mới 01 loại khoản phí.

Chi tiết

Mã:

Mô tả:

Tự động cân trừ nợ

Không cho phép ▾

Chấp nhận

Bỏ qua

- **Mã:** Nhập mã để quản lý các khoản phí theo thứ tự
- **Mô tả:** Diễn giải tên khoản phí
- **Tự động cản trừ nợ:**

+ **Không cho phép:** Không cho hệ thống tự động sử dụng số tiền trong khoản có của bạn đọc tự động thanh toán khoản nợ của khoản phí đó.

+ **Cản trừ đích danh loại khoản phí:** Cho phép hệ thống tự động sử dụng số tiền trong khoản có của bạn đọc tự động thanh toán khoản nợ theo khoản có tương ứng.

VD: Khoản có: - Phí phạt quá hạn: 50.000

Khoản nợ: - Phí phạt quá hạn: 10.000

=> Trả nợ: Khoản có: - Phí phạt quá hạn: 40.000

+ **Cản trừ mọi loại khoản phí:** Cho phép hệ thống tự động sử dụng số tiền trong khoản có của bạn đọc tự động thanh toán khoản nợ theo khoản có bất kỳ.

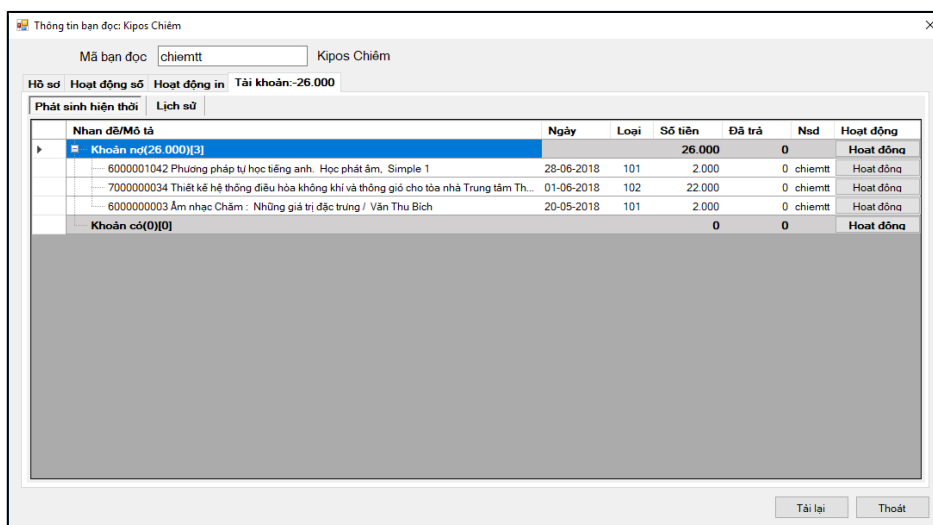
Sau khi thiết lập xong, người dùng kích **Chấp nhận** để lưu lại thông tin của khoản phí, **Bỏ qua** để thoát giao diện thêm mới và không lưu các thay đổi.

Để **Sửa** hoặc **Xoá** thông tin của khoản phí bất kỳ, người dùng kích **Chọn** và chọn **Sửa/Xoá**. (Việc xoá các loại khoản phí sẽ không ảnh hưởng đến các khoản phí đã thiết lập và sử dụng trên Client)

Hệ thống ▾ Quản lý website ▾ Bạn đọc ▾ Thư mục ▾ Đầu mục ▾ Tài liệu số ▾ Kiểm định chất lượng ▾ 			
Định nghĩa các khoản phí + ⓘ			
Mã	Mô tả	Tự động cản trừ nợ	Lệnh
101	Phí khởi điểm mượn tài liệu	Cản trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
102	Phí phạt quá hạn mượn tài liệu	Cản trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
120	Phí gia hạn tài liệu	Cản trừ đích danh loại khoản phí	Sửa Xoá
201	Phí khởi điểm truy cập tài liệu số	Cản trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
202	Phí mua mức truy cập tài liệu số	Cản trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
301	Phí dịch vụ 1...	Cản trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾
302	Phí dịch vụ 2...	Cản trừ đích danh loại khoản phí	Chọn ▾

2.6.4.2 Thông tin tài khoản bạn đọc trên KIPOS Client

Tại giao diện của **Quản lý thông tin bạn đọc** → kích chọn tab **Tài khoản**, chương trình hiển thị giao diện tab **Phát sinh hiện thời** gồm các khoản nợ và khoản có của bạn đọc:



Thông tin bạn đọc: Kipos Chiếm

Mã bạn đọc: Kipos Chiếm

Hồ sơ: Hoạt động số: Hoạt động in: Tài khoản: -26.000

Phát sinh hiện thời: Lịch sử:

Nhan đề/Mô tả	Ngày	Loại	Số tiền	Đã trả	Nsd	Hoạt động
Khoản nợ(26.000)[3]			26.000	0		Hoạt động
6000001042 Phương pháp tự học tiếng anh. Học phát âm. Simple 1	28-06-2018	101	2.000	0	chiemtt	Hoạt động
7000000034 Thiết kế hệ thống điều hòa không khí và thông gió cho tòa nhà Trung tâm Th...	01-06-2018	102	22.000	0	chiemtt	Hoạt động
6000000003 Âm nhạc Chăm : Những giá trị đặc trưng / Văn Thu Bích	20-05-2018	101	2.000	0	chiemtt	Hoạt động
Khoản có(0)[0]			0	0		Hoạt động

Tải lại Thoát

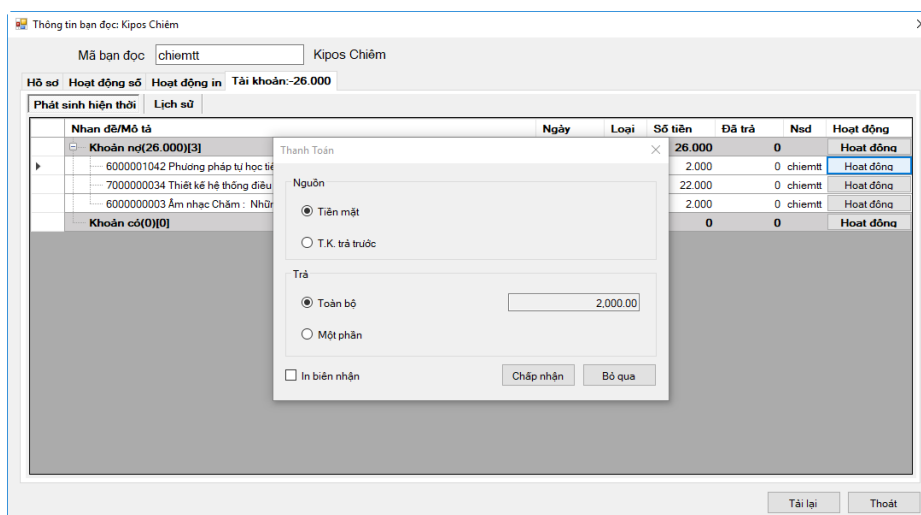
➤ Khoản nợ:

Trình bày toàn bộ thông tin về các khoản nợ chưa thanh toán hết. Tổng số tiền còn nợ hiển thị trên tiêu đề của tab.

- *Nhan đề/Mô tả*: Là Nhan đề tài liệu phát sinh khoản nợ như phí thuê/phạt hoặc mô tả về một khoản phí dịch vụ của thư viện.
- *Ngày*: Ngày phát sinh khoản nợ/ghi nợ
- *Loại*: Mã của loại khoản phí
- *Số tiền*: Số tiền phát sinh của khoản nợ

➤ Thanh toán khoản nợ

Thanh toán là xử lý bù trừ giữa khoản tiền nợ của độc giả và khoản tiền có (đã nộp cho thư viện). Chọn một khoản nợ và nhấn nút **Hoạt động** => **Trả nợ**, giao diện thanh toán hiện lên như dưới đây:



Thông tin bạn đọc: Kipos Chiếm

Mã bạn đọc: Kipos Chiếm

Hồ sơ: Hoạt động số: Hoạt động in: Tài khoản: -26.000

Phát sinh hiện thời: Lịch sử:

Nhan đề/Mô tả	Ngày	Loại	Số tiền	Đã trả	Nsd	Hoạt động
Khoản nợ(26.000)[3]			26.000	0		Hoạt động
6000001042 Phương pháp tự học tiếng anh. Học phát âm. Simple 1	28-06-2018	101	2.000	0	chiemtt	Hoạt động
7000000034 Thiết kế hệ thống điều hòa không khí và thông gió cho tòa nhà Trung tâm Th...	01-06-2018	102	22.000	0	chiemtt	Hoạt động
6000000003 Âm nhạc Chăm : Những giá trị đặc trưng / Văn Thu Bích	20-05-2018	101	2.000	0	chiemtt	Hoạt động
Khoản có(0)[0]			0	0		Hoạt động

Thanh Toán

Nguồn

☒ Tiền mặt

☐ T.K. trả trước

Trả

☒ Toàn bộ

☐ Một phần

☐ In biên nhận

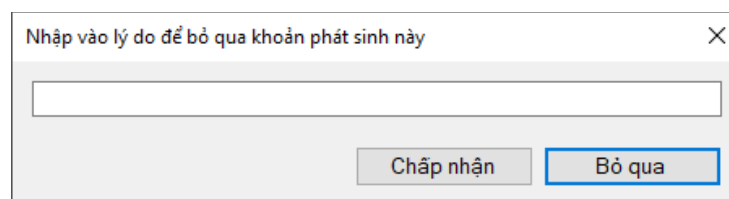
Chấp nhận Bỏ qua

Tải lại Thoát

- **Nguồn:** Thông tin về nguồn có dùng để thanh toán cho khoản nợ.
- + Nếu có khoản trả trước của độc giả, chương trình mặc định chọn khoản này để thanh toán cho khoản nợ được chọn. Danh mục khoản trả trước cho phép bạn chọn khoản trả trước nào thanh toán cho khoản nợ này.
- + Nếu không còn khoản trả trước nào còn số dư, chương trình sẽ đưa vào lựa chọn độc giả thanh toán bằng tiền mặt. Thực chất của quá trình thanh toán bằng tiền mặt là tạo ra một khoản phát sinh có tương đương với khoản nợ và xử lý bù trừ lẫn nhau.
- **Trả:**
 - + Trả toàn bộ: Khi chọn trả bằng tiền mặt hoặc khi tài khoản có đủ tiền bù trừ toàn bộ khoản nợ thì Trả toàn bộ sẽ được tự động chọn.
 - + Trả một phần: Độc giả không có khoản bù trừ đủ thanh toán hết khoản nợ được chọn hoặc không có đủ tiền mặt thì có thể thanh toán từng phần cho khoản nợ.
 - + Kích **Chấp nhận** để thanh toán, **Bỏ qua** để hủy thanh toán
- **LƯU Ý:** Người dùng có thể kích vào **Hoạt động** của **Khoản nợ** → kích chọn **Tự động cản trừ** để thanh toán cho mọi khoản nợ nếu tài khoản có đủ tiền và phải thiết lập tính năng này cho Các loại khoản phí trên trang Quản trị (Administrator).

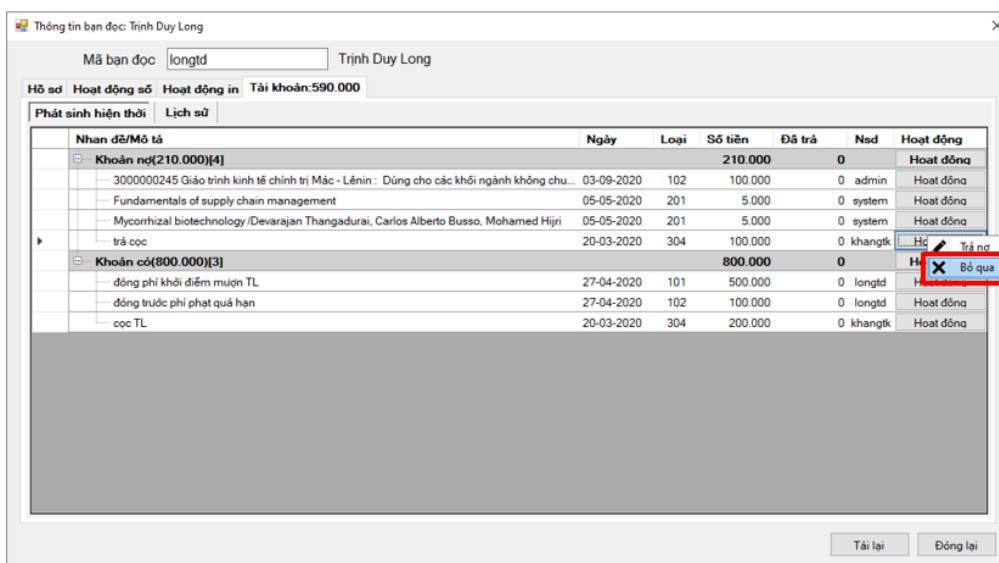
➤ **Loại bỏ khoản nợ**

Trong trường hợp cán bộ thư viện nhầm lẫn trong việc thêm các khoản phí phát sinh cho bạn đọc dẫn đến các khoản nợ không chính xác, tại khoản phí đó người dùng kích chọn **Hoạt động** => **Bỏ qua**, hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:



Người dùng nhập lý do hủy bỏ khoản nợ và kích **Chấp nhận** để loại bỏ khoản phí.

➤ **LƯU Ý:** Người dùng không nên lạm dụng tính năng này, tránh ảnh hưởng đến những dữ liệu phát sinh trong quá trình lưu thông của bạn đọc, gây sai lệch dữ liệu. Do đó, điều quan trọng là người dùng phải thao tác đúng các tính năng trên phần mềm.



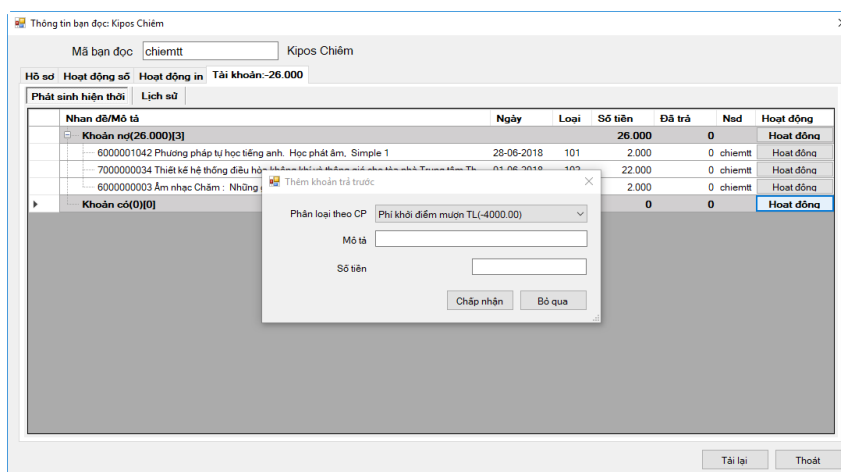
Nhan đề/Mô tả	Ngày	Loại	Số tiền	Đã trả	Nsd	Hoạt động
Khoản nợ(210.000)[4]			210.000	0		Hoạt động
3000000245 Giáo trình kinh tế chính trị Mác - Lênin - Dùng cho các khối ngành không chu...	03-09-2020	102	100.000	0	admin	Hoạt động
Fundamentals of supply chain management	05-05-2020	201	5.000	0	system	Hoạt động
Mycorrhizal biotechnology /Devarajan Thangadurai, Carlos Alberto Busso, Mohamed Hijri	05-05-2020	201	5.000	0	system	Hoạt động
trả cọc	20-03-2020	304	100.000	0	khanktk	Hoạt động
Khoản có(800.000)[3]			800.000	0		Hoạt động
đóng phí khởi điểm mượn TL	27-04-2020	101	500.000	0	longtd	Hoạt động
đóng trước phí phạt quá hạn	27-04-2020	102	100.000	0	longtd	Hoạt động
cọc TL	20-03-2020	304	200.000	0	khanktk	Hoạt động

➤ Khoản có

Phản ánh các phát sinh thư viện thu tiền từ độc giả. Mỗi khoản có phát sinh là mỗi lần độc giả trả tiền cho thư viện. Các khoản có phát sinh trong quá trình thanh toán bằng tiền mặt cho các khoản nợ phát sinh sẽ ngay lập tức được chuyển sang Nhật ký vì đã bù trừ hết với khoản nợ.

➤ Thêm khoản có:

– Tại giao diện của các khoản phát sinh hiện thời → kích chọn **Hoạt động** → **Thêm trả** của dòng **Khoản có**, hệ thống hiển thị:

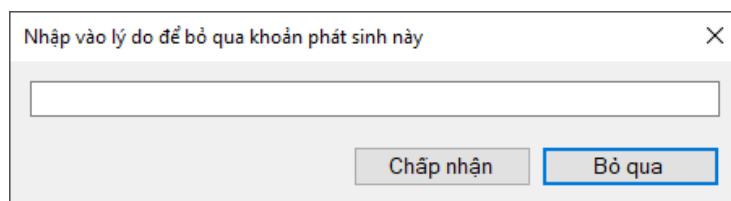


- Người dùng lựa chọn loại phí cho Khoản có theo danh sách đã được định nghĩa trong phần quản trị.
- Nhập mô tả cho loại khoản phí.
- Nhập số tiền tương ứng với số tiền bạn đọc nộp cho thư viện.

– Kích **Chấp nhận** để thêm khoản có vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

➤ **Loại bỏ khoản có**

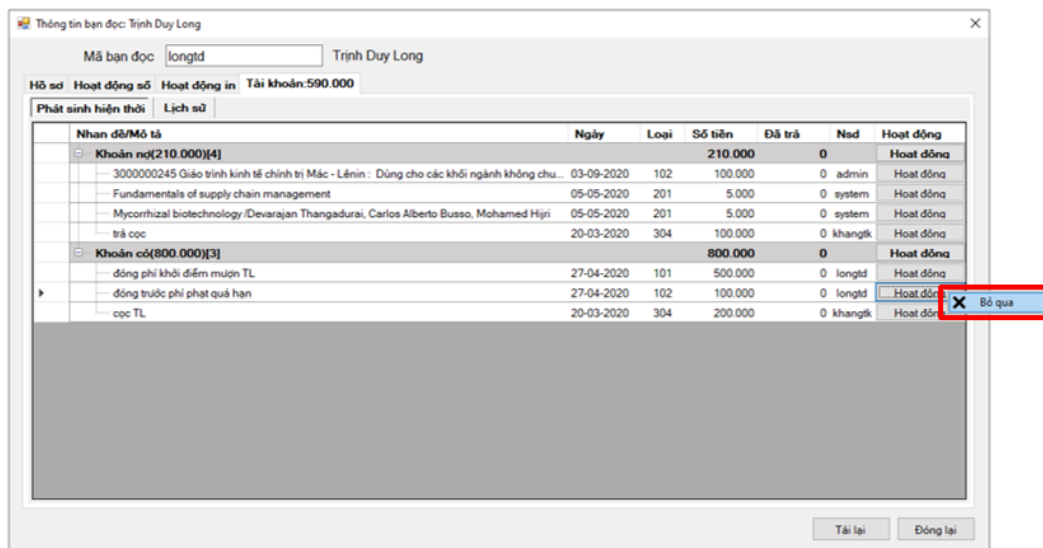
Trong trường hợp cán bộ thư viện nhầm lẫn trong việc thêm các khoản có (bạn đọc nộp cho thư viện) của bạn đọc dẫn đến các khoản có không chính xác, tại khoản phí đó người dùng kích chọn **Hoạt động** => **Bỏ qua**, hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau:



Người dùng nhập lý do hủy bỏ khoản có và kích **Chấp nhận** để loại bỏ khoản phí.

LƯU Ý: Người dùng không nên lạm dụng tính năng này, tránh ảnh hưởng đến những dữ liệu phát sinh trong quá trình lưu thông của bạn đọc, gây sai lệch dữ liệu.

Nếu loại khoản có đã được thanh toán một phần cho một khoản phí nợ, thì sẽ không thể loại bỏ.



Nhan đề/Mô tả	Ngày	Loại	Số tiền	Đã trả	Nsd	Hoạt động
Khoản nợ(210.000)[4]			210.000	0		Hoạt động
3000000245 Giáo trình kinh tế chính trị Mác - Lênin : Dùng cho các khối ngành không chu...	03-09-2020	102	100.000	0	admin	Hoạt động
Fundamentals of supply chain management	05-05-2020	201	5.000	0	system	Hoạt động
Mycorrhizal biotechnology /Devarajan Thangadurai, Carlos Alberto Busso, Mohamed Hijri	05-05-2020	201	5.000	0	system	Hoạt động
trả cọc	20-03-2020	304	100.000	0	khangk	Hoạt động
Khoản có(800.000)[3]			800.000	0		Hoạt động
đồng phí khởi điểm mượn TL	27-04-2020	101	500.000	0	longtd	Hoạt động
đồng trước phí phạt quá hạn	27-04-2020	102	100.000	0	longtd	Hoạt động
cọc TL	20-03-2020	304	200.000	0	khangk	Hoạt động

2.7 Quản lý thanh lý bạn đọc

❖ Ý nghĩa

Thanh lý bạn đọc là hoạt động đưa những bạn đọc không còn nằm trong diện phục vụ của thư viện (bạn đọc ra trường, bạn đọc vi phạm nội quy và không được

phục vụ, bạn đọc hết hạn thành viên,...) vào danh sách thanh lý. Việc làm này nhằm thống kê chính xác hiện tại số lượng bạn đọc thư viện đang phục vụ, tránh những sai sót, nhầm lẫn trong việc xử lý thông tin bạn đọc.

❖ Các tính năng chính

1. Nhập thanh lý bạn đọc mới
2. Quản lý thanh lý

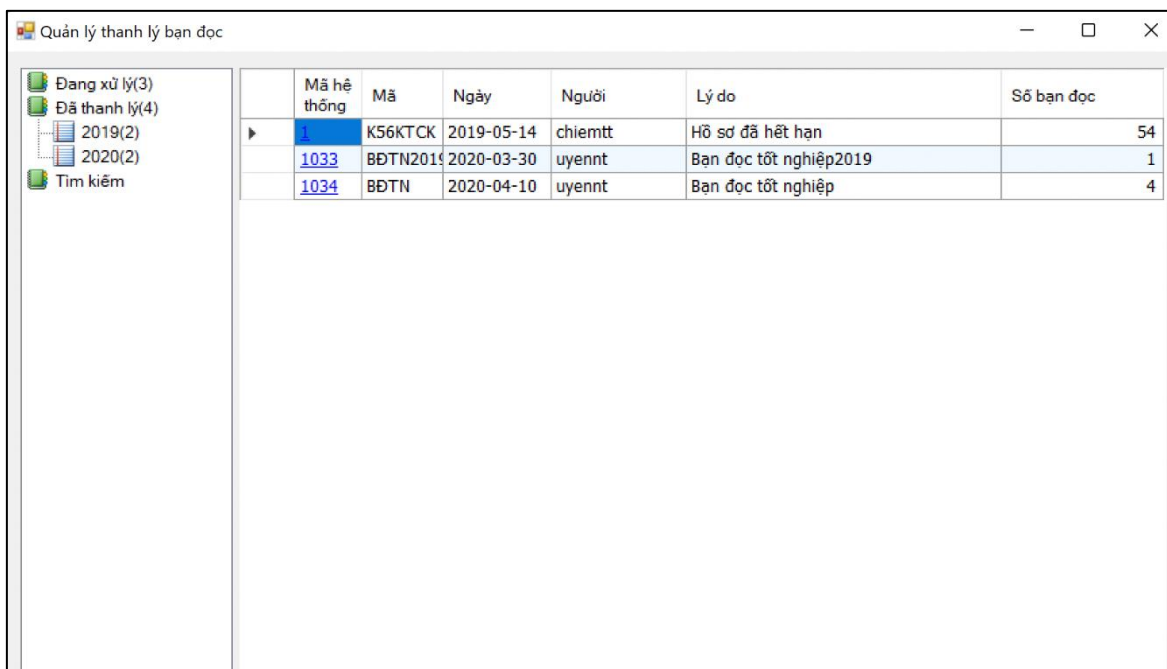
2.7.1 Quản lý thanh lý

❖ Ý nghĩa

Quản lý tất cả các bạn đọc đã thanh lý và chờ thanh lý theo các biên bản thanh lý, tất cả đều được quản lý theo từng năm. Người dùng có thể dễ dàng tìm kiếm bạn đọc thanh lý thông qua công cụ tìm kiếm với nhiều tiêu chí lọc và kết quả đầy đủ thông tin cần thiết.

❖ Các bước thực hiện

Bước 1: Trên KIPOS Client, chọn menu Bạn đọc => Quản lý thanh lý bạn đọc. Giao diện Quản lý thanh lý sẽ hiển thị.



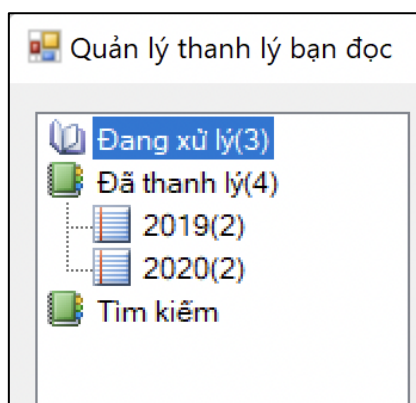
Mã hệ thống	Mã	Ngày	Người	Lý do	Số bạn đọc
1	K56KTCK	2019-05-14	chiettt	Hồ sơ đã hết hạn	54
1033	BĐTN2019	2020-03-30	uyennt	Bạn đọc tốt nghiệp2019	1
1034	BĐTN	2020-04-10	uyennt	Bạn đọc tốt nghiệp	4

Giao diện quản lý thanh lý bạn đọc

Bước 2: Tại giao diện Quản lý thanh lý bạn đọc, người dùng có thể lựa chọn các trạng thái: Đang xử lý và Đã thanh lý để theo dõi các biên bản thanh lý.

- **Đang xử lý:** Bạn đọc đang chờ được thanh lý. Biên bản ở trạng thái này cho phép người dùng cập nhật, điều chỉnh, bổ sung thông tin bạn đọc cần thanh lý hoặc loại bỏ bạn đọc thanh lý nhằm khỏi biên bản.

- **Đã thanh lý:** Bạn đọc đã được thanh lý. Biên bản ở trạng thái này không cho phép người dùng cập nhật, điều chỉnh thông tin trong biên bản. Để bổ sung bạn đọc cần thanh lý hoặc loại bỏ bạn đọc thanh lý nhằm thì cần **Phục hồi** biên bản (xem hình dưới: Giao diện chi tiết biên bản thanh lý bạn đọc).



Bước 3: Để xem nội dung biên bản thanh lý, người dùng kích vào **Mã** của biên bản tại cột **Mã hệ thống**.

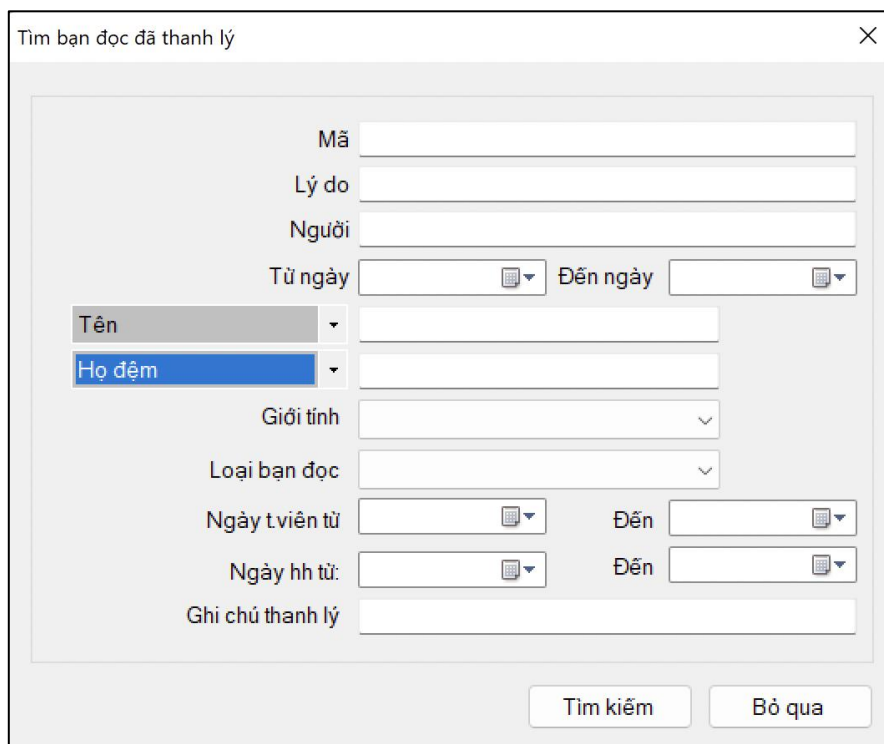
	Mã hệ thống	Mã	Ngày	Người	Lý do	Số bạn đọc
▶	1033	56KTCK	2019-05-14	chietmt	Hồ sơ đã hết hạn	54
▶	1034	8DTN2019	2020-03-30	uyennt	Bạn đọc tốt nghiệp 2019	1
▶	1039	8DTN	2020-04-10	uyennt	Bạn đọc tốt nghiệp	4
▶	1039	NOTEXIS	2022-07-20	khangtt	Thanh lý bạn đọc hết hạn	0

Danh sách các biên bản thanh lý tại giao diện Quản lý thanh lý

Thanh lý bạn đọc											
Mã hệ thống		1038		Ngày		19-07-2021		Phục hồi			
Mã		CNTT2021TN		Người		khangtt		Mới/Nhập		Ra Excel	
Lý do		Bạn đọc tốt nghiệp 1505CNT						Đóng lại			
	Mã vạch	Mã thay thế	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Loại bạn đọc	Niên khóa	Lớp	Ngày hết hạn	Ghi chú	Thứ hạng
▶ 1	2091095		Lâm Thị Ái Vân	Nữ	1986	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		1
2	2091256		Nguyễn Thị Ngọc An	Nữ	1985	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		2
3	2091257		Nguyễn Quốc Anh	Nam	1984	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		3
4	2091258		Khiếu Mỹ Anh	Nữ	1986	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		4
5	2091259		Nguyễn Hoàng Anh	Nữ	1986	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		5
6	2091260		Nguyễn Hoàng Tuấn Anh	Nam	1985	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		6
7	2091261		Nguyễn Quốc Bảo	Nam	1979	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		7
8	2091263		Đỗ Hữu Công	Nam	1985	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		8
9	2091264		Nguyễn Văn Cường	Nam	1980	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		9
10	2091265		Đặng Xuân Cường	Nam	1982	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		10
11	2091266		Sử Quốc Cường	Nam	1983	SV	2018-2021	CNT1505	15-09-2015		11

Giao diện chi tiết biên bản thanh lý bạn đọc

Bước 4: **Tìm kiếm biên bản thanh lý.** Tại giao diện Quản lý thanh lý bạn đọc, chọn **Tìm kiếm**.



Giao diện tìm kiếm bạn đọc thanh lý

GIẢI THÍCH CÁC TIÊU CHÍ LỌC BẠN ĐỌC ĐÃ THANH LÝ	
Tên tiêu chí lọc/Nút lệnh	Ý nghĩa
Mã	Mã của biên bản thanh lý
Lý do	Lý do thanh lý của biên bản
Người	Tên người lập biên bản thanh lý (có thể là tên user của người lập biên bản)
Từ ngày ... Đến ngày	Tìm biên bản thanh lý được tạo trong khoảng từ ngày – đến ngày
Thông tin cá nhân của bạn đọc	Kết hợp các thông tin cá nhân của bạn đọc để tìm danh sách bạn đọc theo: lớp, khoa, ngành,... hoặc cụ thể 01 bạn đọc theo: Họ và tên, ngày sinh, số điện thoại, mã sinh viên,...
Giới tính	Giới tính bạn đọc
Loại bạn đọc	Loại bạn đọc bị thanh lý: Cán bộ giảng viên, sinh viên, học viên, bạn đọc ngoài trường,...
Ngày thành viên từ ... Đến	Tìm danh sách hoặc bạn đọc bất kỳ theo khoảng ngày đăng ký thành viên trở thành bạn đọc của thư viện

Ngày hết hạn từ ... Đến	Tìm danh sách hoặc bạn đọc bất kỳ theo khoảng ngày bạn đọc hết hạn không còn là thành viên của thư viện
Ghi chú thanh lý	Nội dung ghi chú của biên bản thanh lý
Nút lệnh Tìm kiếm	- Thực thi tìm kiếm kết quả theo các tiêu chí lọc mà người dùng đã lựa chọn. - Nếu không lựa chọn tiêu chí lọc, phần mềm sẽ tìm tất cả các biên bản thanh lý đang có trong CSDL.
Nút lệnh Bỏ qua	Hủy bỏ thao tác tìm kiếm, đóng giao diện Tìm kiếm biên bản thanh lý

2.7.2 Nhập thanh lý bạn đọc mới

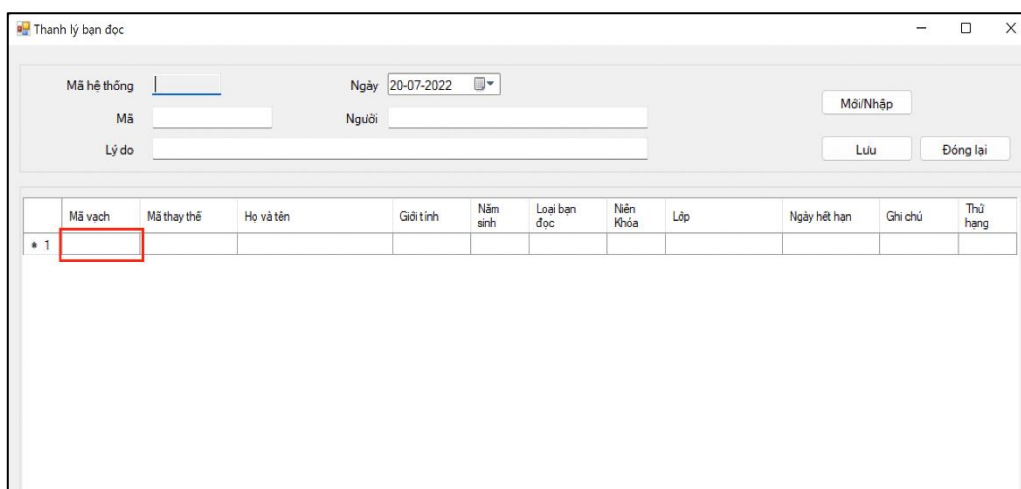
❖ Ý nghĩa

Phần mềm hỗ trợ người dùng quản lý bạn đọc thanh lý theo các biên bản thanh lý, với đầy đủ các thông tin như: *mã quản lý biên bản thanh lý; người thanh lý là ai; ngày thanh lý; lý do thanh lý.*

Ngoài ra biên bản thanh lý còn có các tình trạng linh hoạt khác nhau thể hiện trạng thái của biên bản như: Chờ thanh lý (cho phép người dùng tiếp tục bổ sung những bạn đọc cần thanh lý vào biên bản mà chưa thanh lý ngay); Đã thanh lý (bạn đọc đã được thanh lý trên hệ thống, nếu muốn phục hồi và loại bỏ khỏi biên bản thì hoàn toàn có thể thực hiện được).

❖ Các bước thực hiện

Bước 1: Trên KIPOS Client, người dùng chọn menu Bạn đọc => chọn Nhập thanh lý bạn đọc mới. Giao diện nhập thanh lý bạn đọc sẽ được hiển thị.



Bước 2: Người dùng nhập đầy đủ các thông tin như:

HƯỚNG DẪN NHẬP BIÊN BẢN THANH LÝ BẠN ĐỌC																																															
Tên trường tin/Nút lệnh						Ý nghĩa																																									
Mã						Mã của biên bản thanh lý																																									
Lý do						Lý do thanh lý																																									
Người						Tên người lập biên bản thanh lý (có thể điền tên user của người lập biên bản)																																									
Ngày thanh lý						Ngày lập biên bản thanh lý																																									
Mã vạch						B1. Người dùng kích đúp vào ô nhập dữ liệu tại cột Mã vạch (<i>xem phần khoanh đỏ ảnh trên</i>) B2. Gõ mã vạch hoặc dán mã vạch của 01 hay danh sách bạn đọc cần thanh lý B3. Dội hệ thống nhận thông tin bạn đọc cần thanh lý (<i>phần mềm hiển thị đầy đủ các cột thông tin của bạn đọc là được: mã thay thế; họ và tên; giới tính; ...</i>)																																									
Nút lệnh Mới/Nhập						Khi nhấn nút lệnh này, mọi dữ liệu đang nhập ở biên bản thanh lý sẽ mất đi để người dùng nhập lại từ đầu như 01 biên bản mới (<i>áp dụng trong trường hợp nhập sai tất cả, muốn nhập lại từ đầu</i>).																																									
Nút lệnh Lưu						Khi nhấn Lưu, biên bản thanh lý sẽ chuyển sang trạng thái là Đang xử lý (<i>xem chi tiết trạng thái đang xử lý tại mục 2.7.1</i>)																																									
<i>Khi nhấn nút lệnh Lưu các nút lệnh sau sẽ hiển thị</i>																																															
Nút lệnh Thanh lý						Khi nhấn nút lệnh này, trạng thái của biên bản sẽ chuyển sang Đã thanh lý => bạn đọc đã được thanh lý.																																									
Nút lệnh Xóa						Xóa vĩnh viễn biên bản thanh lý																																									
Nút lệnh Ra Excel						Xuất các thông tin trong biên bản thanh lý ra file Excel.																																									
<i>Cách xóa bạn đọc khỏi biên bản thanh lý</i>																																															
B1. Người dùng chọn vào số thứ tự tại dòng của thông tin bạn đọc đó. B2. Dòng thông tin bạn đọc đó sẽ được bôi xanh hết là đạt yêu cầu (<i>xem hình dưới</i>) B3. Nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa.																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mã vạch</th> <th>Mã thay thế</th> <th>Họ và tên</th> <th>Giới tính</th> <th>Năm sinh</th> <th>Loại bạn đọc</th> <th>Niên khóa</th> <th>Lớp</th> <th>Ngày hết hạn</th> <th>Ghi chú</th> <th>Thứ hạng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 1</td> <td>uyennt</td> <td></td> <td>Nguyễn Uyên</td> <td>Nữ</td> <td></td> <td>SV</td> <td></td> <td></td> <td>27-03-2024</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>* 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													Mã vạch	Mã thay thế	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Loại bạn đọc	Niên khóa	Lớp	Ngày hết hạn	Ghi chú	Thứ hạng	▶ 1	uyennt		Nguyễn Uyên	Nữ		SV			27-03-2024		1	* 2											
	Mã vạch	Mã thay thế	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Loại bạn đọc	Niên khóa	Lớp	Ngày hết hạn	Ghi chú	Thứ hạng																																				
▶ 1	uyennt		Nguyễn Uyên	Nữ		SV			27-03-2024		1																																				
* 2																																															

3. Quản lý tài khoản đăng nhập

3.1 Đăng kí tài khoản đăng nhập

Mỗi bạn đọc khi có yêu cầu khai thác tài liệu của thư viện thì cần đăng ký một hồ sơ bạn đọc tại thư viện với các thông tin yêu cầu từ thư viện. Thư viện cấp cho bạn đọc với 02 thông tin chính là **Thẻ bạn đọc** và **Tài khoản đăng nhập**. Đối với các tài liệu truyền thống Bạn đọc ra vào thư viện, mượn, trả sách thông qua thẻ thư viện, thì với tài liệu số bạn đọc được cung cấp một **Tài khoản đăng nhập**. Hệ thống KIPOS quản lý **Tài khoản đăng nhập** của bạn đọc thông qua hồ sơ bạn đọc đã đăng ký với thư viện.

➤ **LƯU Ý:**

- Bạn đọc chỉ có Tài khoản đăng nhập khi hồ sơ bạn đọc có địa chỉ Email chính xác. *(Xem lại mục 1.1 phần Email trong tài liệu này)*
- Trong trường hợp bạn đọc muốn thay đổi Email đã cung cấp, thủ thư chỉ cần cập nhật địa chỉ Email mới của bạn đọc vào hồ sơ của bạn đọc đó. Nếu Email đó **chưa có user nào dùng** thì hệ thống sẽ lập tức chấp thuận Email mới. Nếu Email đó **đã có user khác dùng** thì không đổi được và cũng có thông tin rõ ràng trong Nhật ký sử dụng trên trang Quản trị (Administrator).

Trường hợp tài khoản đăng nhập của bạn đọc chưa được duyệt hoặc đang ở tình trạng khoá không thể đăng nhập và sử dụng dịch vụ của thư viện trên Cổng thông tin. Thủ thư làm theo các bước sau:

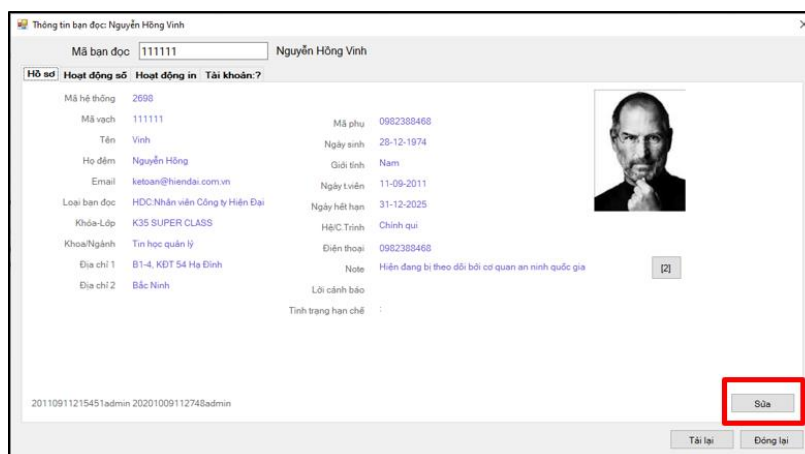
Bước 01: Đăng nhập KIPOSClient

Bước 02: Kích chọn phân hệ Bạn đọc => Tài khoản

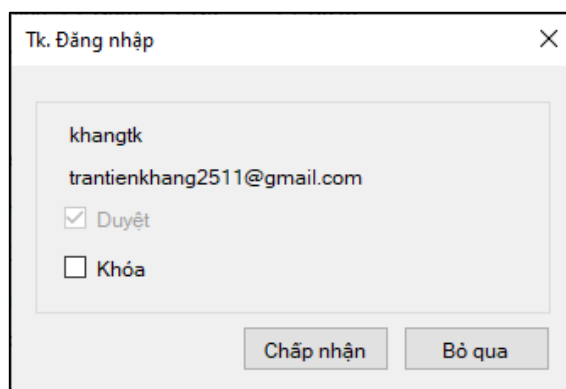
Bước 03: Nhập mã bạn đọc và nhấn phím Enter.

Bước 04: Tại giao diện thông tin bạn đọc, chọn **Sửa** *(xem hình Giao diện thông tin bạn đọc)*

Bước 05: Giao diện hồ sơ bạn đọc hiển thị, kích vào **Tk. Đăng nhập** *(xem hình Giao diện sửa tài khoản đăng nhập)*



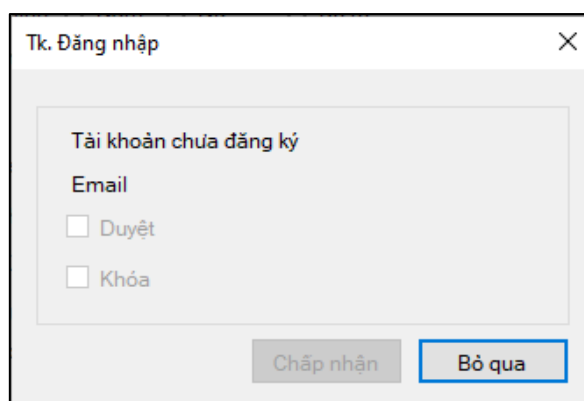
(Hình ảnh: Giao diện thông tin bạn đọc)



(Hình ảnh: Giao diện sửa tài khoản đăng nhập)

Trên cửa sổ giao diện **Tài khoản đăng nhập** thủ thư có thể khóa/kích hoạt tài khoản để ngăn chặn hay cho phép bạn đọc đăng nhập vào hệ thống.

3.2 Những trường hợp lỗi không đăng kí được tài khoản đăng nhập



01. Email đăng ký của bạn đọc đã được sử dụng cho một bạn đọc khác trong Hệ thống

Bạn đọc có tài khoản đăng nhập hợp lệ khi:

- + Tên đăng nhập = Mã bạn đọc = Mã barcode
- + Email là **duy nhất** trong Hệ thống
- + Số kí tự của Mã barcode nhỏ hơn 6 kí tự

Chương trình mặc định Tên đăng nhập = Mã barcode (Mã bạn đọc), mật khẩu là 01 dãy ký tự được gửi vào Email của bạn đọc sau khi tạo tài khoản thành công. Để đổi mật khẩu, bạn đọc trực tiếp truy cập vào địa chỉ Cổng thông tin của thư viện để đổi mật khẩu.

02. Tài khoản đăng nhập của cán bộ không được liên kết đến thông tin hồ sơ

Tài khoản của cán bộ thư viện là dạng tài khoản đặc biệt. Nó được tạo trực tiếp trên trang Quản trị (Administrator).

Tài khoản đăng nhập của cán bộ thư viện	Tài khoản của bạn đọc
KHÁC	
Tạo trực tiếp trên Administrator	Phải tạo hồ sơ bạn đọc và phải có địa chỉ Email chính xác thì tài khoản mới được tạo lập.
GIỐNG	
Địa chỉ Email dùng để tạo tài khoản phải chính xác (Gmail).	

Khi tạo thông tin hồ sơ cho tài khoản của mình, CBTV cần làm như sau:

1. Mã vạch: nhập lại đúng tên đăng nhập tài khoản đã tạo trên Administrator
2. Email: nhập lại đúng địa chỉ Email đã tạo lập tài khoản trên Administrator

Nếu như sai 01 trong 02 thông tin trên thì tài khoản của CBTV sẽ không được liên kết đến thông tin hồ sơ.

4. Quản lý giao dịch lưu thông

❖ Ý nghĩa:

– Bao gồm toàn bộ các hoạt động quản lý giao dịch lưu thông tài liệu của bạn đọc bao gồm việc thiết lập chính sách cho đến các hoạt động ghi mượn, ghi trả, gia hạn... tài liệu.

❖ Các chức năng chính:

- Thiết lập chính sách lưu thông, lịch phục vụ

- Ghi mượn, trả, gia hạn tài liệu
- Quản lý yêu cầu đặt mượn
- Xem nhật ký lưu thông, kiểm toán.

4.1 Chính sách lưu thông

❖ Mục đích:

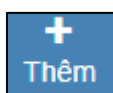
- Cho phép cán bộ thiết lập chính sách lưu thông linh hoạt theo 3 yếu tố: Loại bạn đọc, Loại đầu mục và Vị trí kho tài liệu.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập giao diện quản trị **KIPOSAdmin**

Bước 2: Kích chọn menu **Đầu mục** → **Chính sách cho mượn**, hệ thống hiển thị các chính sách lưu thông đã thiết lập:

Loại bạn đọc	Loại đầu mục	Vị trí đầu mục	Kỳ cho mượn	Kỳ ưu tiên	Kỳ gia hạn	Giới hạn gia hạn	Hiệu lực gia hạn	Phạt quá hạn	Phí khởi điểm	Phí tối đa	Giới hạn mượn	Lệnh
*	*	*	2	5	5	3	1				10	Chọn
BDDDB	*	*	1									Sửa
BDML	*	*	15	5	5	3	2				15	Xóa
BDT	*	*	10	5	5	2	3	1.000		100.000	15	Chọn
BDT	*	6	10	2	2	2	1					Chọn
BDTT	*	*	2	2	2	2	1				5	Chọn
CBTV	*	*	2		1	1	1				6	Chọn
TVLK	SV	*	150								5	Chọn



Bước 3: Kích **Thêm** phía bên trên giao diện, chương trình hiển thị giao diện thêm mới chính sách lưu thông:

Chi tiết

Loại bạn đọc

☐ Bất kỳ
 ☒ Loại bạn đọc

Mã	Loại bạn đọc
UT	Bạn đọc ưu tiên

Loại đầu mục

☒ Bất kỳ
 ☐ Loại đầu mục

Vị trí đầu mục

☒ Bất kỳ
 ☐ Vị trí đầu mục

Kỳ cho mượn

14

Kỳ ưu tiên

5

Kỳ gia hạn

7

Giới hạn gia hạn

3

Hiệu lực gia hạn

3

Phạt quá hạn

0

Phí khởi điểm

0

Phí tối đa

0

Giới hạn mượn

10

Chấp nhận

Bỏ qua

Bước 4: Người dùng nhập thông tin vào các trường tin sau:

Loại độc giả	Loại độc giả mượn tài liệu
Vị trí	Vị trí/kho lưu tài liệu
Loại đầu mục	Loại đầu mục của tài liệu
Kỳ cho mượn	Số ngày cho mượn mặc định
Kỳ ưu tiên	Số ngày quá hạn/trả chậm không tính tiền phạt
Kỳ gia hạn	Số ngày cho mượn thêm nếu yêu cầu gia hạn thành công
Giới hạn gia hạn	Số lần được gia hạn liên tiếp cho 1 Đầu mục
Hiệu lực gia hạn	Số ngày trước hạn trả, cho phép bạn đọc gia hạn
Phí quá hạn	Tiền phạt mỗi ngày quá hạn
Phí khởi điểm	Phí khởi điểm mượn tài liệu, hệ thống sẽ ghi nợ vào tài khoản của bạn đọc ngay khi mượn
Phí tối đa	Phí tối đa cho một lần mượn. Hệ thống tính phí khởi điểm + tiền phạt không vượt quá phí tối đa
Giới hạn mượn	Số Đầu mục được mượn tối đa cùng lúc trong cùng Loại Đầu mục, Vị trí kho

Bước 5: Kích **Lưu** để lưu chính sách vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

➤ **LƯU Ý:**

– Khi chỉnh sửa chính sách cho mượn, chính sách này sẽ được cập nhật và chỉ áp dụng với các lượt mượn sau đó. Các lượt mượn đã thực hiện trước đó vẫn áp dụng với tham số cũ.

– KIPOS linh hoạt trong chính sách lưu thông: sử dụng tham số Bất kỳ (*) để lựa chọn tất cả: Loại độc giả, loại đầu mục, vị trí. Giúp người dùng dễ dàng thiết lập chính sách, không mất nhiều thời gian để thiết lập cho từng đối tượng.

4.2 Lịch phục vụ

❖ **Mục đích:**

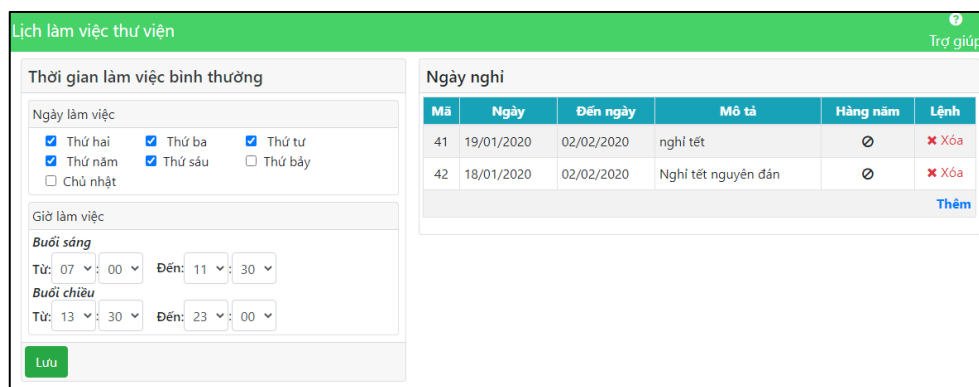
– Cho phép cán bộ thiết lập các ngày thư viện không làm việc như cuối tuần, các ngày nghỉ lễ. Chức năng này giúp việc thiết lập hạn trả cho tài liệu mượn không bị

trùng vào các ngày nghỉ của thư viện.

❖ Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập trang quản trị KIPOSAdmin

Bước 2: Kích chọn menu **Độc giả** → **Lịch làm việc thư viện**, hệ thống hiển thị các thiết lập sẵn có:



Lịch làm việc thư viện Trợ giúp

Thời gian làm việc bình thường

Ngày làm việc

☒ Thứ hai ☒ Thứ ba ☒ Thứ tư
☒ Thứ năm ☒ Thứ sáu ☐ Thứ bảy
☐ Chủ nhật

Giờ làm việc

Buổi sáng

Từ: 07 : 00 Đến: 11 : 30

Buổi chiều

Từ: 13 : 30 Đến: 23 : 00

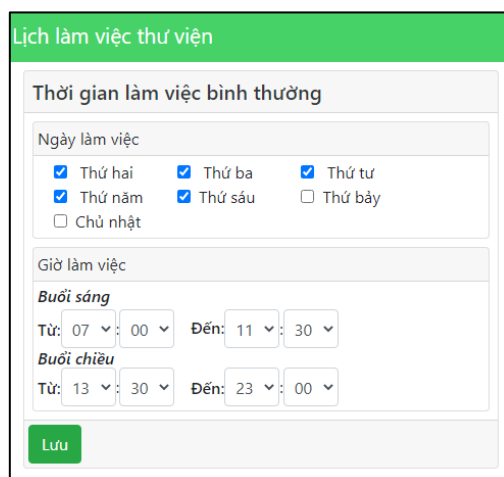
Lưu

Ngày nghỉ

Mã	Ngày	Đến ngày	Mô tả	Hàng năm	Lệnh
41	19/01/2020	02/02/2020	nghe tết	Ø	Xóa
42	18/01/2020	02/02/2020	Nghỉ tết nguyên đán	Ø	Xóa

Thêm

Bước 3: Người dùng thiết lập **Lịch làm việc bình thường** bằng cách tích vào các ngày làm việc trong tuần → thiết lập thời gian làm việc trong ngày bằng cách lựa chọn giờ làm việc trong hộp chọn.



Lịch làm việc thư viện

Thời gian làm việc bình thường

Ngày làm việc

☒ Thứ hai ☒ Thứ ba ☒ Thứ tư
☒ Thứ năm ☒ Thứ sáu ☐ Thứ bảy
☐ Chủ nhật

Giờ làm việc

Buổi sáng

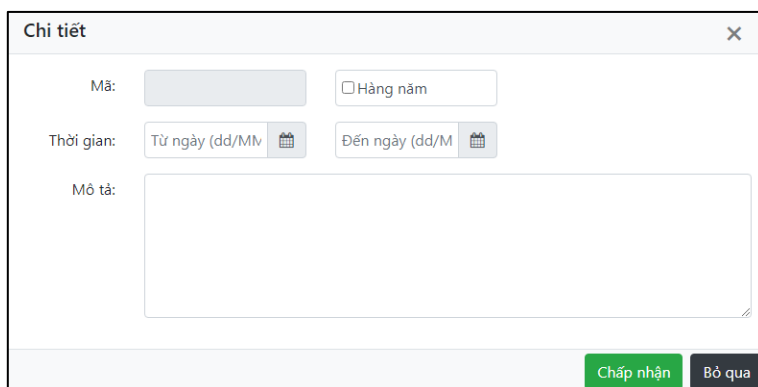
Từ: 07 : 00 Đến: 11 : 30

Buổi chiều

Từ: 13 : 30 Đến: 23 : 00

Lưu

Bước 4: Người dùng thiết lập **Ngày nghỉ** đột xuất bằng cách kích chọn vào **Thêm** phía cuối giao diện, chương trình hiển thị giao diện thêm mới như sau:



Nhập các thông tin mô tả, thời gian → kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống.

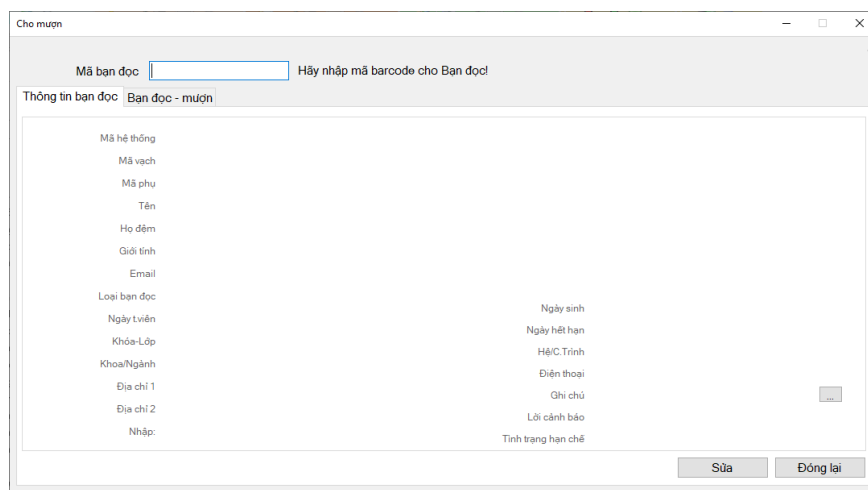
➤ LƯU Ý:

Hệ thống điều chỉnh sau khi thêm một ngày nghỉ mới: Tất cả bạn đọc mượn tài liệu kể từ ngày thiết lập sẽ có ngày tới hạn trả bỏ qua ngày nghỉ.

4.3 Ghi mượn

Cho mượn là tác nghiệp tại bàn lưu thông, khi độc giả yêu cầu và tài liệu đã sẵn sàng, thủ thư thực hiện thao tác với KIPOSClient.

Cho mượn từ trình đơn: **Lưu thông → Mượn/Gia hạn** giao diện Cho mượn sẽ xuất hiện như hình sau:



(Hình ảnh: Giao diện kiểm tra bạn đọc)

Trên giao diện này, thủ thư dùng máy quét mã vạch hoặc nhập tay vào mã vạch của thẻ độc giả và nhấn **Enter**.

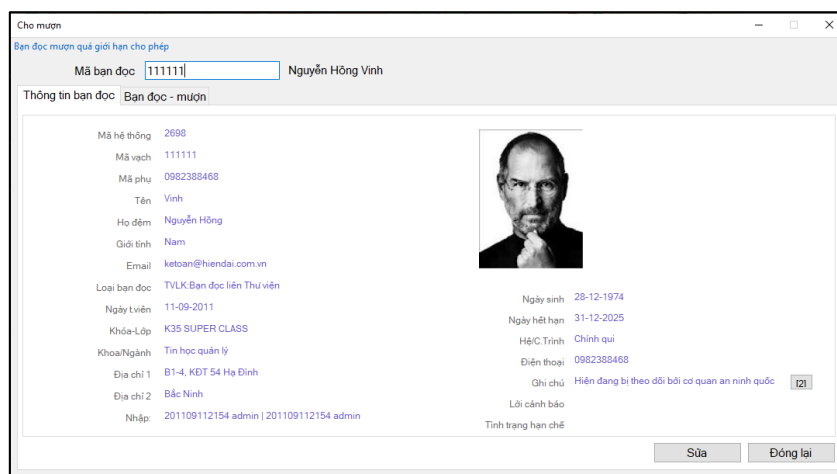
Chương trình sẽ kiểm tra xác thực mã số của độc giả, nếu mã số là chính xác, chương trình sẽ kiểm tra các điều kiện cho mượn khác để quyết định hoặc thông báo để thủ thư quyết định có cho độc giả này mượn tài liệu hay không.

– **Tình trạng hạn chế:** Nếu độc giả rơi vào một trong các tình trạng bị khóa (block status), chương trình sẽ từ chối cho mượn.

– **Lời cảnh báo:** Nếu độc giả rơi vào một trong các tình trạng hạn chế mềm, chương trình sẽ thông báo tình trạng và thủ thư có thể từ chối phục vụ hoặc chỉ nhắc nhở và tiếp tục cho mượn.

Quá trình kiểm tra thông tin độc giả xong và có thể cho mượn, chương trình sẽ hiện ra giao diện cho mượn tài liệu như dưới đây:

Theo mặc định tab **Bạn đọc-mượn** sẽ kích hoạt, tuy nhiên bạn có thể kích vào tab **Thông tin độc giả** để xem hồ sơ độc giả.



Cho mượn

Bạn đọc mượn quá giới hạn cho phép

Mã bạn đọc: 111111 Nguyễn Hồng Vinh

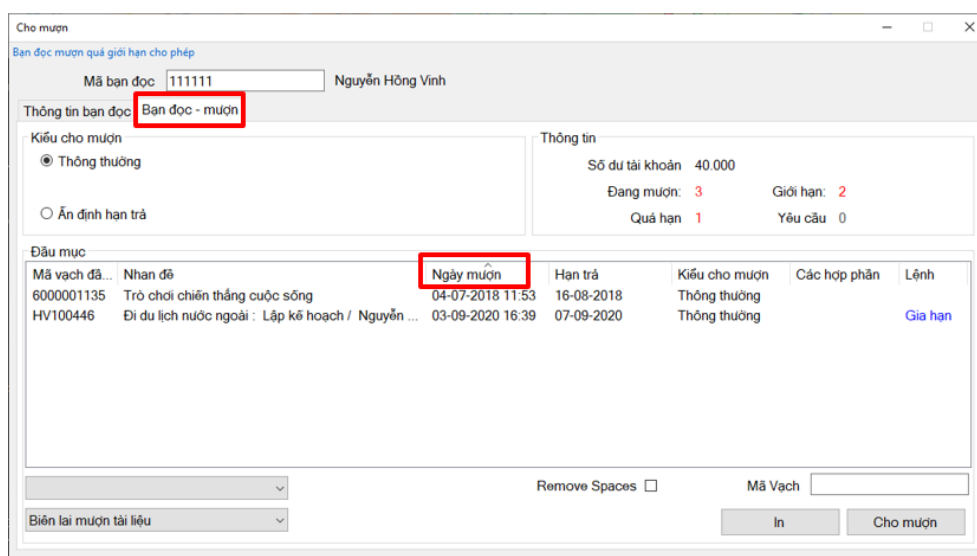
Thông tin bạn đọc: Bạn đọc - mượn

Mã hệ thống	2698
Mã vạch	111111
Mã phụ	0982388468
Tên	Vinh
Họ đệm	Nguyễn Hồng
Giới tính	Nam
Email	keloan@hiendai.com.vn
Loại bạn đọc	TVLK/Bạn đọc liên Thư viện
Ngày triển	11-09-2011
Khóa-Lớp	K35 SUPER CLASS
Khoa/Ngành	Tin học quản lý
Địa chỉ 1	B1-4, KĐT 54 Hạ Đình
Địa chỉ 2	Bắc Ninh
Nhập:	201109112154 admin 201109112154 admin
Ngày sinh	28-12-1974
Ngày hết hạn	31-12-2025
Hệ/C, Trình	Chính qui
Điện thoại	0982388468
Ghi chú	Hiện đang bị theo dõi bởi cơ quan an ninh quốc
Lời cảnh báo	
Tình trạng hạn chế	

Sửa Đóng lại

(Hình ảnh: Cho mượn – Thông tin độc giả)

Ở đây trình bày đầy đủ thông tin về hồ sơ của một độc giả, thủ thư có thể tiếp tục kiểm tra đối chiếu với thực tế, đưa ra cảnh báo hoặc từ chối cho mượn. Để cho mượn tài liệu chuyển sang tab **Bạn đọc - mượn**



(Hình ảnh: Giao diện Đọc giả-mượn)

➤ **LƯU Ý:** Để thao tác thuận tiện trong quá trình làm việc hệ thống cho phép sử dụng các phím tắt:

+ **Ctrl + F4:** Cho mượn và gia hạn

+ **Ctrl + F5:** Nhận trả

+ **Ctrl + F6:** Thông tin bạn đọc

– **Kiểu cho mượn:**

- Thông thường: Áp dụng các chính sách cho mượn đã thiết lập trong lưu thông.
- Chọn thời gian: Chọn hạn trả cố định, các tham số tính toán khác áp dụng

theo loại đầu mục.

– **Thông tin:** Các thông tin liên quan đến mượn và tài khoản của độc giả.

- Tài khoản: Tổng số tiền Nợ hoặc Có của độc giả với thư viện
- Đang mượn: Số tài liệu đang mượn
- Quá hạn: Số đầu mục đang quá hạn do độc giả này mượn
- Giới hạn: Số đầu mục tối đa độc giả được mượn trong cùng một thời gian

– **Đầu mục:** Các đầu mục độc giả mượn trong phiên làm việc hiện thời. Cán bộ kích vào **Ngày mượn** để sắp xếp các đầu mục theo ngày mượn thuận hoặc nghịch. Tùy vào sắp xếp thuận hay nghịch mà Đầu mục mới cho mượn thêm vào cuối hoặc thêm vào đầu danh sách tài liệu đang mượn

– **In phiếu biên nhận:**

Nếu có đầu mục mới mượn trong phiên cho mượn, hệ thống sẽ in biên lai cho

đầu mục mới mượn, nếu không sẽ in các đầu mục được chọn trong danh sách hoặc in cả danh sách nếu không đầu mục nào được chọn.

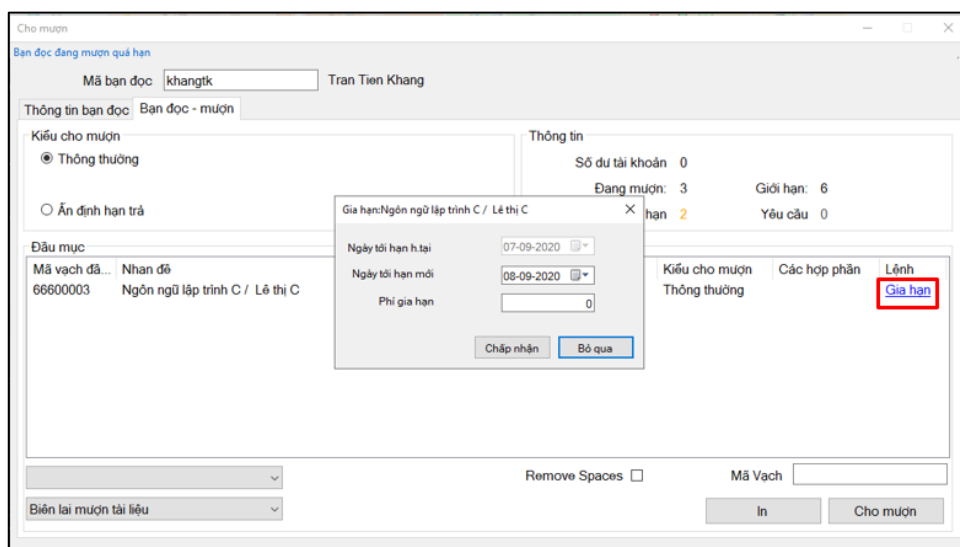
➤ LƯU Ý:

- Chức năng in phiếu biên nhận chỉ được tích hợp với các thư viện có yêu cầu và có máy in.

- Sau khi cho mượn, thủ thư đóng cửa sổ lại. Cùng một lúc thủ thư có thể mở nhiều phiên cho mượn với vài độc giả.

4.4 Gia hạn

Độc giả có thể yêu cầu gia hạn tài liệu đang mượn, nếu chính sách áp dụng cho phép, thời hạn trả tài liệu sẽ được lùi lại một khoảng thời gian theo thiết lập. Để truy cập tính năng này thủ thư chọn vào lệnh **Gia hạn** của đầu mục cần gia hạn trên giao diện tab Cho mượn:



(Hình ảnh: Gia hạn tài liệu)

Đồng ý gia hạn nhấn **Chấp nhận**, không đồng ý nhấn **Bỏ qua**.

4.5 Ghi trả

Kết thúc một chu kỳ lưu thông tài liệu khi độc giả sử dụng xong tài liệu và đem trả lại cho thư viện. Thủ thư kiểm tra tình trạng tài liệu: thành phần chất lượng. Khi chấp nhận tiếp nhận lại tài liệu, thủ thư truy cập tới tính năng Nhận trả tài liệu thông qua trình đơn của KIPOSClient: **Lưu thông → Nhận trả**.

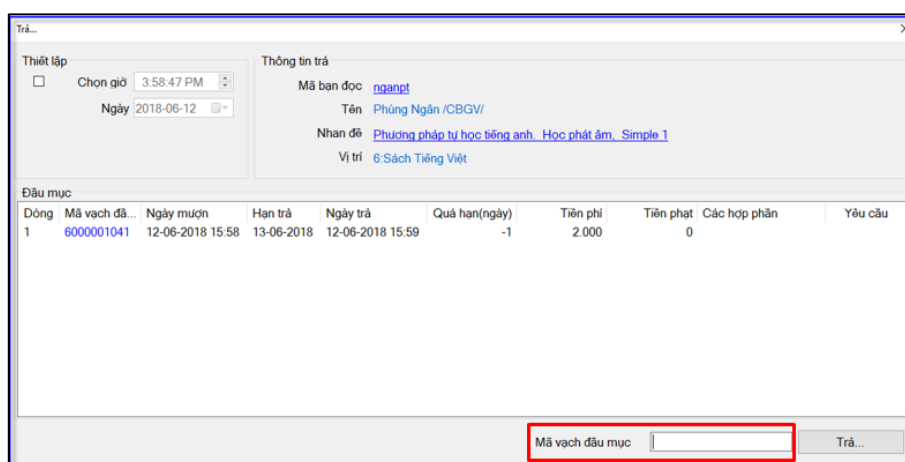
Cửa sổ nhận trả tài liệu như hình dưới đây:

- **Thiết lập:**

○ Chọn giờ/Ngày: Ngày trả mặc định là ngày giờ hiện thời của hệ thống. Tuy nhiên trong một số trường hợp đặc biệt thủ thư có thể thay đổi ngày giờ về quá khứ để tránh độc giả bị phạt tiền. Ví dụ, thư viện nghỉ 2 ngày trước đó, độc giả không trả được tài liệu.

– **Thông tin trả:**

- Bạn đọc: Thông tin cơ bản của độc giả
- Nhan đề: Tên đầu mục được trả
- Nơi lưu trữ: Vị trí lưu trữ của đầu mục.



Thiết lập

☐ Chọn giờ: 3:58:47 PM

Ngày: 2018-06-12

Thông tin trả

Mã bạn đọc: [nganpt](#)

Tên: [Phùng Ngân /CBGV/](#)

Nhan đề: [Phương pháp tự học tiếng anh. Học phát âm. Simple 1](#)

Vị trí: 6:Sách Tiếng Việt

Dòng	Mã vạch đầu...	Ngày mượn	Hạn trả	Ngày trả	Quá hạn(ngày)	Tiền phí	Tiền phạt	Các hợp phần	Yêu cầu
1	6000001041	12-06-2018 15:58	13-06-2018	12-06-2018 15:59	-1	2.000	0		

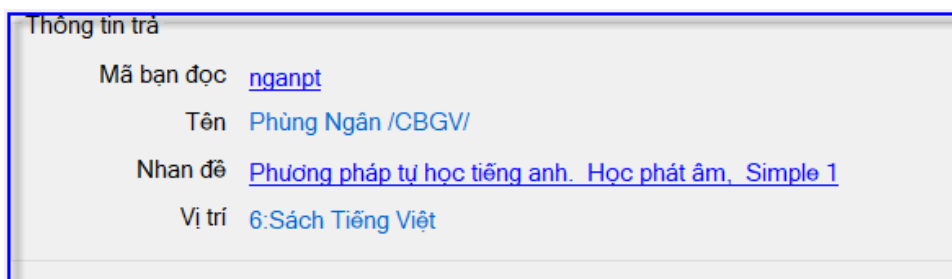
Mã vạch đầu mục:

Trả...

(Hình ảnh: Giao diện nhận trả tài liệu)

Quét mã đầu mục của tài liệu nhận vào, nhấn **Enter** hoặc **Trả**. Chương trình thực hiện việc kiểm tra xác thực thông tin đầu mục, thay đổi trạng thái đang mượn về có hiệu lực, tính phí phạt, nếu xuất hiện khoản phạt, chương trình tự động ghi vào bên nợ của tài khoản người mượn. Xem chi tiết trong quản lý tài khoản độc giả.

Để biết thông tin chi tiết về hồ sơ bạn đọc và tài liệu bạn đọc mượn, cán bộ thư viện có thể kích xem thông tin bạn đọc và thông tin biểu ghi thư mục bên góc phải giao diện.



Thông tin trả

Mã bạn đọc: [nganpt](#)

Tên: [Phùng Ngân /CBGV/](#)

Nhan đề: [Phương pháp tự học tiếng anh. Học phát âm. Simple 1](#)

Vị trí: 6:Sách Tiếng Việt

(Hình ảnh: Giao diện kích xem thông tin bạn đọc và biểu ghi thư mục)

➤ LƯU Ý:

– Trước ngày hạn trả tài liệu một khoảng thời gian (theo thiết lập chính sách lưu thông mục 2.1) hệ thống sẽ tự động gửi Email thông báo bạn đọc còn lại bao nhiêu ngày là tới hạn trả.

– Nếu đến ngày hạn trả, bạn đọc không mang tài liệu trả cho thư viện thì hệ thống sẽ tự động gửi Email thông báo tới cho bạn đọc số ngày quá hạn và mức phí phạt (*theo thiết lập chính sách lưu thông mục 2.1*)

– Bạn đọc mượn quá hạn tài liệu sẽ:

- + Không thể đăng ký vào - ra thư viện
- + Không thể mượn được chìa khoá tủ đồ
- + Không mượn được tài liệu
- + Không thể đọc tài liệu số

⇒ Bạn đọc cần trả tài liệu cho thư viện và thanh toán các khoản phí (nếu có thiết lập) để tiếp tục sử dụng các dịch vụ của thư viện.

4.6 Quản lý yêu cầu đặt mượn

4.6.1 Điều kiện đặt mượn

- **Bạn đọc:**

- + Phải có tài khoản bạn đọc tại thư viện
- + Phải đăng nhập trên Cổng thông tin trước khi đặt mượn

- **Tài liệu:**

- + Đầu mục phải thuộc thư mục được **Công bố**.
- + Đầu mục thuộc kho **Cho phép lưu thông**.
- + Đầu mục được phép lưu thông.
- + Đầu mục được phép đặt mượn.

Các tài liệu hiện có của thư viện thường đã được công bố và được phép lưu thông. Để bạn đọc có thể đặt mượn, cán bộ cần chuyển tình trạng cho các đầu mục thuộc trạng thái được phép đặt mượn. Các bước thiết lập tình trạng được thực hiện như sau:

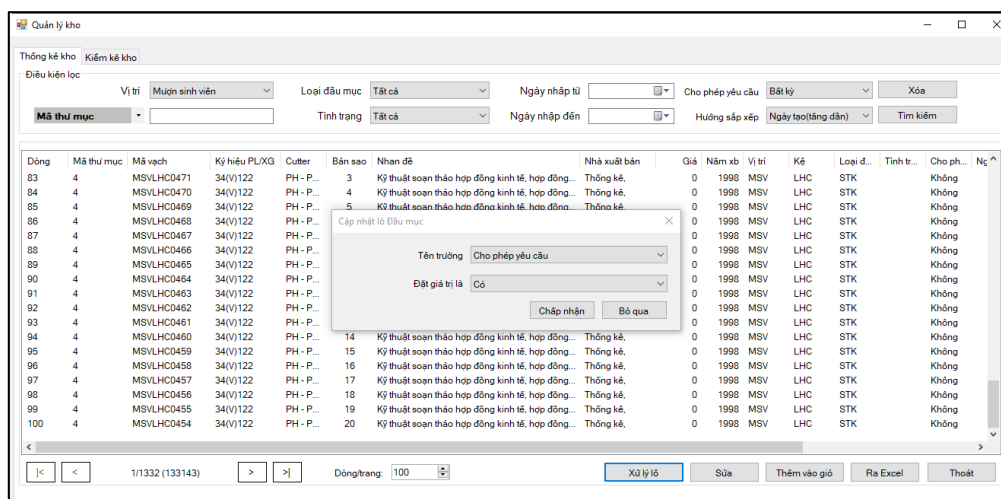
❖ **Trường hợp 1:** xử lý lại các đầu mục đã có trong kho

Bước 1: Đăng nhập KIPOSClient

Bước 2: Kích **Bổ sung** => **Quản lý kho**

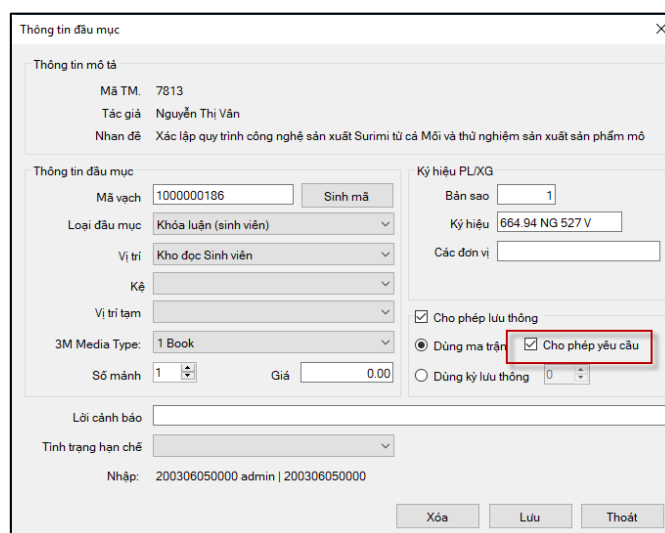
Bước 3: Dựa vào các điều kiện lọc để lọc ra các đầu mục cần xử lý (cho phép đặt mượn) => Kích **Tìm kiếm**

Bước 4: Bôi đen tất cả các đầu mục cần xử lý => Kích chọn **Xử lý lô** => Chọn tên trường là **Cho phép yêu cầu**; Đặt giá trị là: **Có** => Kích **Chấp nhận** => **Yes**



❖ Trường hợp 2: thiết lập cho các đầu mục mới sinh

Tại giao diện thêm mới đầu mục, cán bộ tích chọn thêm điều kiện **Cho phép yêu cầu**, lựa chọn các thông tin khác => Kích **Lưu**



4.6.2 Quản lý yêu cầu đặt mượn

Để xem và xử lý toàn bộ các yêu cầu đặt mượn của bạn đọc, tại giao diện làm việc KIPOSClient, cán bộ thực hiện thao tác: Kích chọn **Lưu thông** => **Yêu cầu**

Thông tin bạn đọc đặt mượn

Đăng yêu cầu | Lịch sử yêu cầu

Mã bạn đọc: Kho: Ngày kế hoạch mượn: Từ ngày: Đến ngày:

Mã thủ mục: Đầu mục:

	Mã yêu cầu	Bạn đọc	Nhan đề	Vị trí	Ngày p.sinh	Mô tả	Thủ thư ghi chú	Lệnh
1	64	Trần Xuân Tinh tinhbx	Nghiên cứu biến dạng kiến tạo và đứt gãy sinh chấn phục vụ xây dựng các công trình lớn ven biển / Phan Trọng Trừng (chủ biên) và những người khác(57822)	Kho đọc Sinh viên	27-11-2017	Thời gian dự kiến đến mượn:(27-11-2017:04-12-2017) Bạn đọc ghi chú:ok		Từ chối
2	65	Trần Xuân Tinh tinhbx	Export and Import oracle Data dump(70569)	Kho mượn	27-11-2017	Yêu cầu đích danh đầu mục:3000038213 Thời gian dự kiến đến mượn:(27-11-2017:04-12-2017) Bạn đọc ghi chú:ok		Từ chối
3	74	Trần Thị Chiêm chientt	Con Mèo và Chú Chuột Tí Hon : Giảnh cho học sinh cấp 1. Tập 1, Con mèo mặc kệ(70481)	Kho tham khảo (SOH cũ)	06-12-2017	Thời gian dự kiến đến mượn:(06-12-2017:07-12-2017) Bạn đọc ghi chú:em muốn mượn cuốn này		Từ chối

1/1 Rows:

Cán bộ có thể lọc các thông tin đặt mượn của bạn đọc bằng cách kết hợp các tiêu chí: kho, bạn đọc...

Giao diện quản lý yêu cầu cho phép cán bộ lọc, xem các thông tin đặt mượn của bạn đọc, lịch sử các yêu cầu đó. Đồng thời cho phép cán bộ từ chối các yêu cầu trong trường hợp tài liệu đó chưa thể cho mượn.

Để từ chối một yêu cầu đặt mượn, cán bộ nhập ghi chú (lý do từ chối) vào yêu cầu đặt mượn => Kích **Từ chối** => **Yes**

Thông tin bạn đọc đặt mượn

Đăng yêu cầu | Lịch sử yêu cầu

Mã bạn đọc: Kho: Ngày kế hoạch mượn: Từ ngày: Đến ngày:

Mã thủ mục: Đầu mục:

	Mã yêu cầu	Bạn đọc	Nhan đề	Vị trí	Ngày p.sinh	Mô tả	Thủ thư ghi chú	Lệnh
3	74	Trần Thị Chiêm chientt	Con Mèo và Chú Chuột Tí Hon : Giảnh cho học sinh cấp 1. Tập 1, Con mèo mặc kệ(70481)					Từ chối
4	75	Trần Thị Chiêm chientt	Kế toán tài chính : Lý thuyết - Bài tập Bài giải / Lê Thị Thanh Hà, Nguyễn Quỳnh Hoa (chủ biên) và những người khác(29220)					Từ chối
5	72	Hoàng Long longtd	Nghiên cứu biến dạng kiến tạo và đứt gãy sinh chấn phục vụ xây dựng các công trình lớn ven biển / Phan Trọng	Kho đọc Sinh viên	30-11-2017	Yêu cầu đích danh đầu mục:1000028070 Thời gian dự kiến đến		

1/1 Rows:

4.6.3 Hướng dẫn bạn đọc đặt mượn tài liệu trên Cổng thông tin.

Đặt mượn tài liệu trên Cổng thông tin là tính năng cho phép bạn đọc chủ động đặt mượn tài liệu mình cần mà không cần đến trực tiếp thư viện hay giới hạn thời gian nào.

Để đặt mượn tài liệu, bạn đọc chỉ cần tìm kiếm mình cần trên cổng thông tin, sau đó chuyển sang tab Đầu mục (như hình dưới).

Nếu đầu mục của tài liệu cho phép đặt mượn thì sẽ hiển thị dấu hiệu cho bạn đọc thấy: số mã vạch sẽ **cho phép click** (màu xanh), Cột giá trị Đặt chỗ sẽ hiển thị **cho**

phép Đặt mượn tài liệu.

THÔNG TIN BIỂU GHI								
» Giáo trình								
Ký hiệu PL/XG: 004 H6788								
Nhan đề: Giáo trình Tin học Mos 2 :								
Mô tả	Marc	Đầu mục(5)	Tài liệu số(0)					
Dòng	Mã vạch	Nơi lưu	S.gọi Cục bộ	Phân loại	Bản sao	Tình trạng	Thành phần	Đặt chỗ
1	078156	Q4_Kho Mượn	004 H6788	Sách mượn về nhà	1			Đặt mượn tài liệu
2	078155	Q4_Kho Mượn	004 H6788	Sách mượn về nhà	2			
3	078153	Q12_Kho Mượn_01	004 H6788	Sách mượn về nhà	3			
4	078152	Q12_Kho Mượn_01	004 H6788	Sách mượn về nhà	4			
5	078154	Q12_Kho Mượn_01	004 H6788	Sách mượn về nhà	5			

Sau khi chọn chính xác đầu mục cần đặt mượn, hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện sau, nhấn **Tiếp tục**:

Đặt mượn tài liệu

Họ tên: louis khanh

Nhan đề: Giáo trình Tin học Mos 2 : Microsoft Excel - Microsoft Powerpoint (Tái bản, có hiệu chỉnh) / Ts.Hoàng Tùng chủ biên...[Và những người khác]

☒ Dích danh tài liệu này 078156, Yêu cầu: 0, Sẵn sàng

☐ Bản bất kỳ

Tiếp tục
Đóng

Tiếp đó hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện thông tin **ngày bắt đầu** là ngày mà bạn đọc yêu cầu đặt mượn và **ngày hết hạn** sẽ là ngày hiệu lực của yêu cầu đặt mượn bị bỏ qua. Bạn đọc cần nhập ghi chú đặt mượn tài liệu để CBTV nắm được nhu cầu và chuẩn bị tài liệu cho bạn đọc.

Lưu ý: Khoảng ngày bắt đầu và ngày hết hạn bạn đọc sẽ không được phép tùy chọn ngày, mà quyền thiết lập sẽ do CBTV thiết lập trong hệ thống (*Mặc định là 07 ngày*).

Đặt mượn tài liệu

Họ tên: louis khang

Nhan đề: Giáo trình Tin học Mos 2 : Microsoft Excel - Microsoft Powerpoint (Tái bản, có hiệu chỉnh) / Ts.Hoàng Tùng chủ biên...[Và những người khác]

Ngày bắt đầu
Ngày hết hạn
Ghi chú

16-06-2021

23-06-2021

Em chào cô thủ thư, em muốn đặt mượn tài liệu này ạ. Sáng mai em sẽ đến thư viện để mượn trực tiếp tài liệu. Em cảm ơn cô!

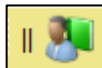
Trở lại
Chấp nhận
Đóng

Bước cuối cùng nhấn Chấp nhận để xác nhận việc đặt mượn được hoàn tất.

4.7 Quản lý vào ra thư viện

Quản lý ra vào là một tính năng tiện ích đối với thư viện. KIPOS hỗ trợ tính năng này nhằm giúp cán bộ thư viện có thể quản lý số lượng bạn đọc ra vào cũng như dễ dàng trong việc thống kê được số lượt bạn đọc ra vào thư viện theo khoảng thời gian nhất định. Từ đó nắm được hiệu quả hoạt động của thư viện để có phương hướng điều chỉnh giúp hoạt động thư viện được hiệu quả.

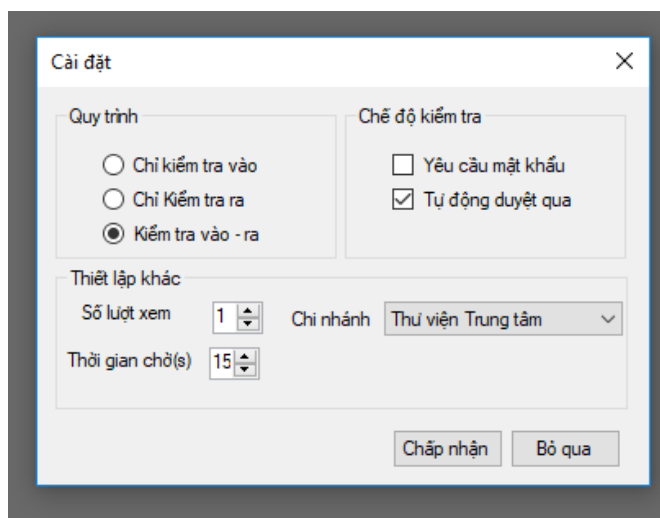
▪ Các bước quản lý vào – ra thư viện:

Trên giao diện phần mềm kích chọn biểu tượng  giao diện tiếp tân hiển thị.

Thiết lập cấu hình

Trước khi tiến hành vào ra cán bộ có thể thiết lập cấu hình bằng cách:

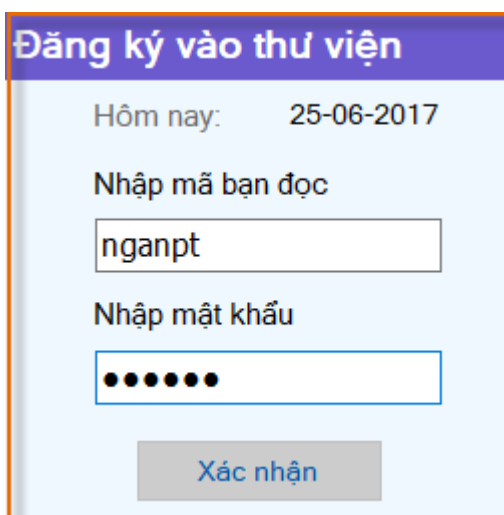
Kích chọn **Hệ thống** → Chọn **Cấu hình** → Giao diện thiết lập cấu hình vào ra hiển thị.


Quy trình:

- *Chỉ kiểm tra vào*: Hệ thống chỉ thiết lập kiểm tra thống kê lượt bạn đọc vào
- *Chỉ kiểm tra ra*: Hệ thống chỉ thiết lập kiểm tra thống kê lượt bạn đọc ra
- *Kiểm tra vào- ra*: Hệ thống thiết lập kiểm tra thống kê cả lượt bạn đọc vào – ra

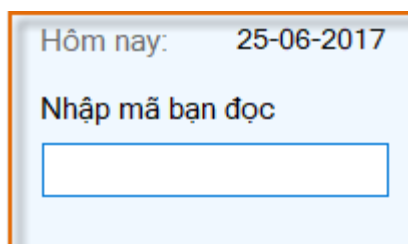
Chế độ kiểm tra:

- *Yêu cầu mật khẩu*: Bạn đọc nhập mã thẻ và mật khẩu khi đăng ký vào ra



(Hình ảnh: bạn đọc phải nhập mật khẩu vào ra)

- *Tự động duyệt qua*: Bạn đọc chỉ quét mã thẻ không phải nhập mật khẩu.



(Hình ảnh: tự động duyệt vào ra)

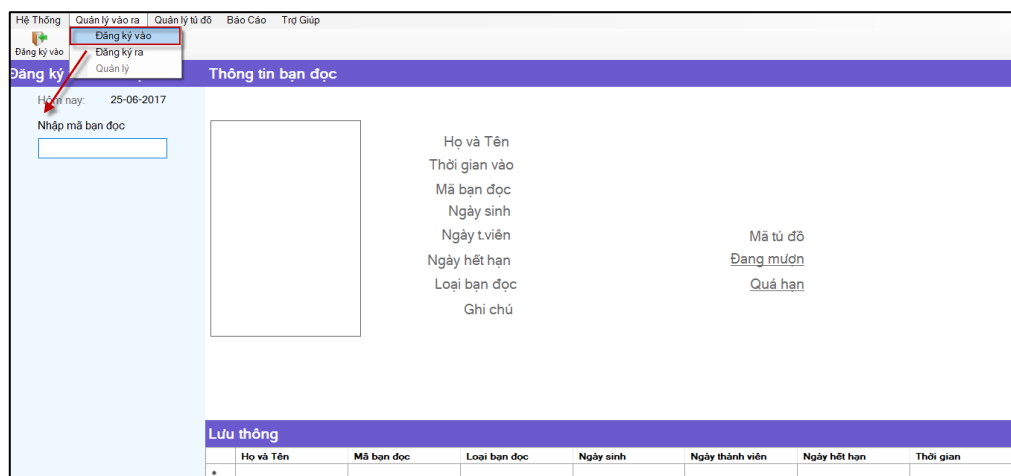
Thiết lập khác

– *Số lượt xem*: Số lượt hiển thị bạn đọc gần nhất đăng ký vào thư viện trên giao diện.

– *Thời gian chờ*: Tính bằng đơn vị giây, cho phép thiết lập thời gian giữa các lần quét mã tử đồ sau khi quét mã bạn đọc

Đăng ký vào:

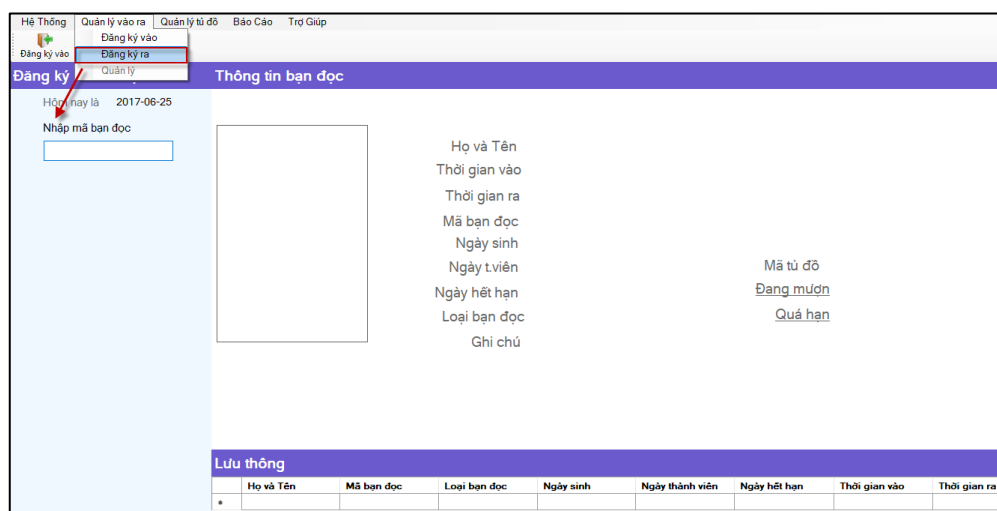
Trên giao diện Lễ tân kích chọn **Quản lý vào ra** → **Đăng ký vào** → Giao diện mới hiển thị → **Nhập mã bạn đọc** → Enter.



(Hình ảnh: Giao diện đăng ký vào)

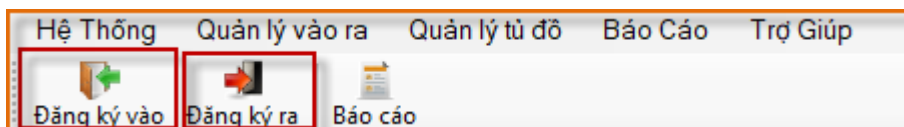
Đăng ký ra:

Trên giao diện Lễ tân kích chọn **Quản lý vào ra** → **Đăng ký ra** → Giao diện mới hiển thị → **Nhập mã bạn đọc** → Enter.



(Hình ảnh: Giao diện đăng ký ra)

Hoặc cán bộ thư viện cũng có thể kích vào biểu tượng trên giao diện

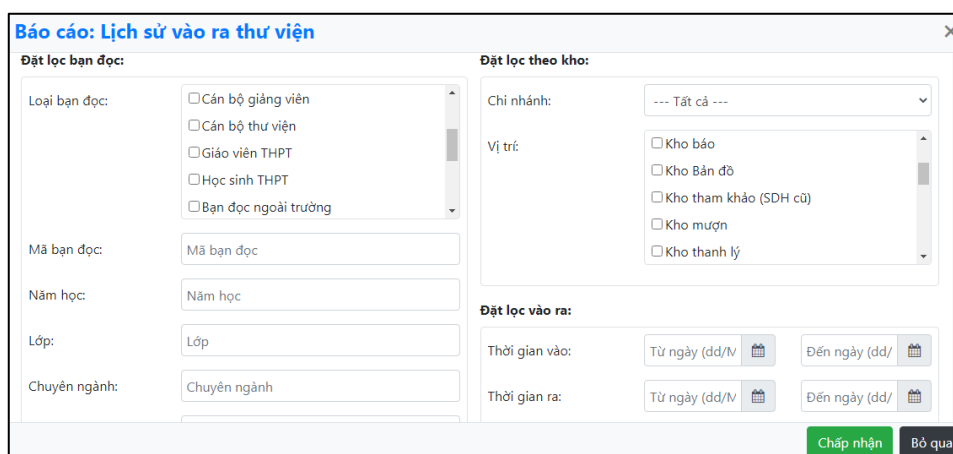


Báo cáo thống kê:

Để quản lý và thống kê số lượt vào ra tại thư viện, người dùng truy cập vào địa chỉ trang quản trị: <http://tenmien/administrator>. Tại danh mục trình đơn, người dùng lựa chọn **Thư viện => Báo cáo => Báo cáo vào ra thư viện**



Cán bộ thư viện có thể **Kích chọn từng báo cáo** → Hiện thị giao diện các tiêu chí lọc → Kích chọn **Chấp nhận**.



Báo cáo: Lịch sử vào ra thư viện

Đặt lọc bạn đọc:

Loại bạn đọc: ☐ Cán bộ giảng viên ☐ Cán bộ thư viện ☐ Giáo viên THPT ☐ Học sinh THPT ☐ Bạn đọc ngoài trường

Mã bạn đọc:

Năm học:

Lớp:

Chuyên ngành:

Đặt lọc theo kho:

Chỉ nhánh:

Vị trí: ☐ Kho báo ☐ Kho Bản đồ ☐ Kho tham khảo (SDH cũ) ☐ Kho mượn ☐ Kho thanh lý

Đặt lọc vào ra:

Thời gian vào: Từ ngày (dd/mm) Đến ngày (dd/mm)

Thời gian ra: Từ ngày (dd/mm) Đến ngày (dd/mm)

Chấp nhận **Bỏ qua**

(Hình ảnh: Giao diện tiêu chí lọc báo cáo vào ra)

➤ **LƯU Ý:** Tất cả các báo cáo đều có thể xuất ra file Excel

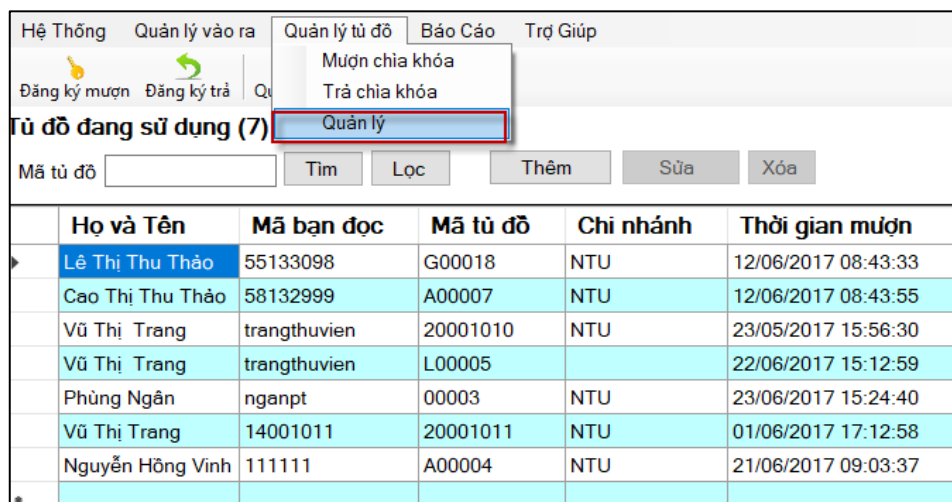
4.8 Quản lý tủ đồ

Quản lý chìa khóa tủ đồ giúp cán bộ thư viện dễ dàng hơn trong việc kiểm soát

tủ đồ chìa khóa khi bạn đọc tới thư viện.

- Các bước quản lý tủ đồ

Trên **Giao diện** kích chọn → **Quản lý tủ đồ** → **Quản lý**



Họ và Tên	Mã bạn đọc	Mã tủ đồ	Chi nhánh	Thời gian mượn
Lê Thị Thu Thảo	55133098	G00018	NTU	12/06/2017 08:43:33
Cao Thị Thu Thảo	58132999	A00007	NTU	12/06/2017 08:43:55
Vũ Thị Trang	trangthuvien	20001010	NTU	23/05/2017 15:56:30
Vũ Thị Trang	trangthuvien	L00005		22/06/2017 15:12:59
Phùng Ngân	nganpt	00003	NTU	23/06/2017 15:24:40
Vũ Thị Trang	14001011	20001011	NTU	01/06/2017 17:12:58
Nguyễn Hồng Vinh	111111	A00004	NTU	21/06/2017 09:03:37

(Hình ảnh: Giao diện quản lý tủ đồ)

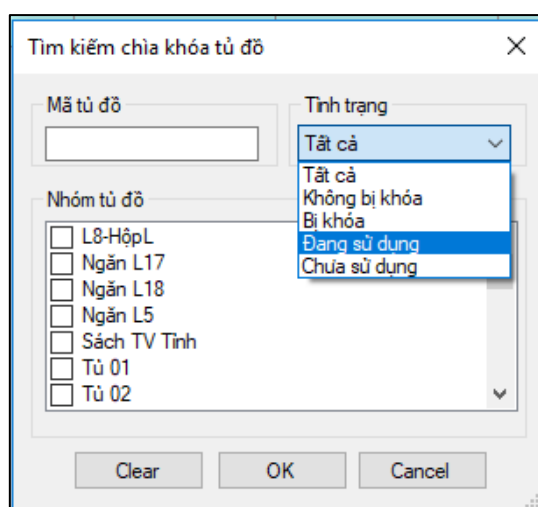
Trên giao diện hiển thị mặc định **Tủ đồ** đang được sử dụng. Hệ thống hỗ trợ tính năng: **Tìm kiếm**, **Thêm**, **Sửa**, **Xóa** và **nhập khẩu** các thông tin tủ đồ.

Tìm kiếm

Có thể gõ trực tiếp **Mã tủ đồ** → **Tìm**



Hoặc kích chọn **Lọc** → Hiện thị **Giao diện lọc**



Thêm mới tủ đồ

Kích chọn **Thêm** trên giao diện → Lựa chọn tiêu chí lọc → **OK**

Thông tin tủ đồ (55)

Mã tủ đồ

Mã tủ đồ	Loại tủ đồ	Chi nhánh	Trạng thái	Ghi chú
*			☐	

Đăng ký tủ đồ

Mã tủ đồ

Loại tủ đồ

Chi nhánh

Trạng thái ☒ Cho phép

Ghi chú

Sửa thông tin tủ đồ

Kích chọn **Tủ đồ** cần sửa thông tin → **Sửa** → Thay đổi thông tin → **OK**

Thông tin tủ đồ (55)

Mã tủ đồ

Mã tủ đồ	Loại tủ đồ	Chi nhánh	Trạng thái
A00003	Tủ A	NTU	☒
L00008	L8-Hộp L	NTU	☒
A00004	Tủ A	NTU	☒
A00005	Tủ A	NTU	☒
A00006	Tủ A	NTU	☒
A00007	Tủ A	NTU	☒
A00009	Tủ A	NTU	☒
B00004	Tủ B	NTU	☒
A00010	Tủ A	NTU	☒
A00011	Tủ A	NTU	☒
A00012	Tủ A	NTU	☒
A00013	Tủ A	NTU	☒

Sửa thông tin

Mã tủ đồ

Loại tủ đồ

Chi nhánh

Trạng thái ☒ Cho phép

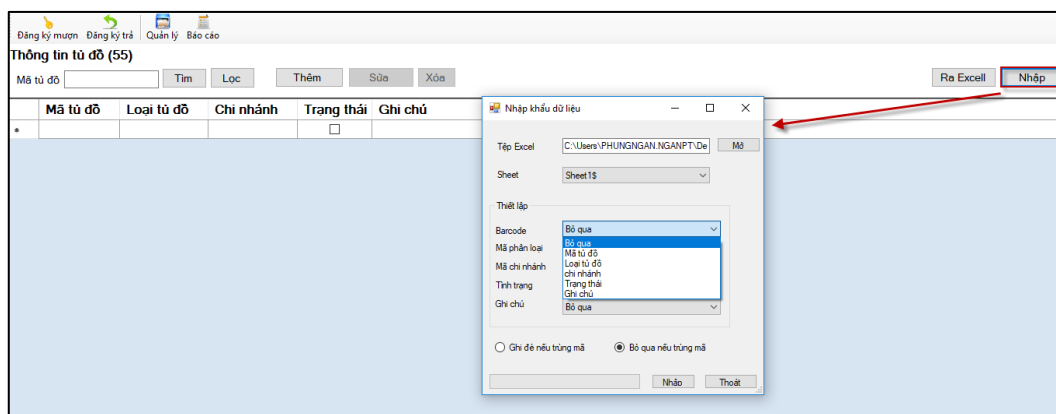
Ghi chú

Xóa tủ đồ

Kích chọn **Tủ đồ** cần xóa → **Xóa** → Hệ thống đưa ra cảnh báo → Kích chọn **OK** để xóa tủ đồ.

Nhập khẩu thông tin tủ đồ từ Excel

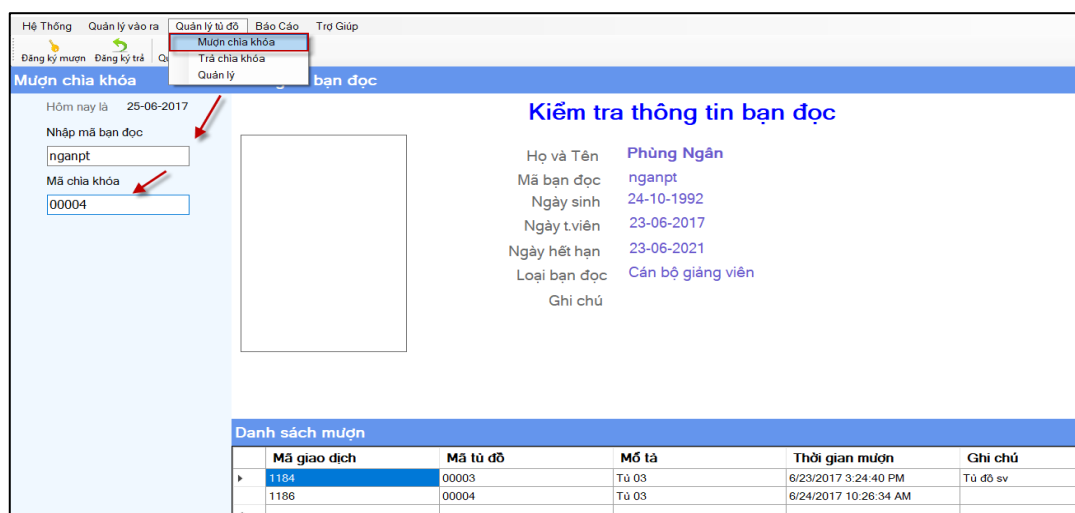
Trên Giao diện kích chọn **Nhập** → Hiện thị giao diện nhập khẩu → Chọn nguồn file **Excel** và các Tiêu chí tương ứng → Kích chọn **Nhập**



(Hình ảnh: Giao diện nhập khẩu file Excel)

Đăng ký mượn chìa khóa:

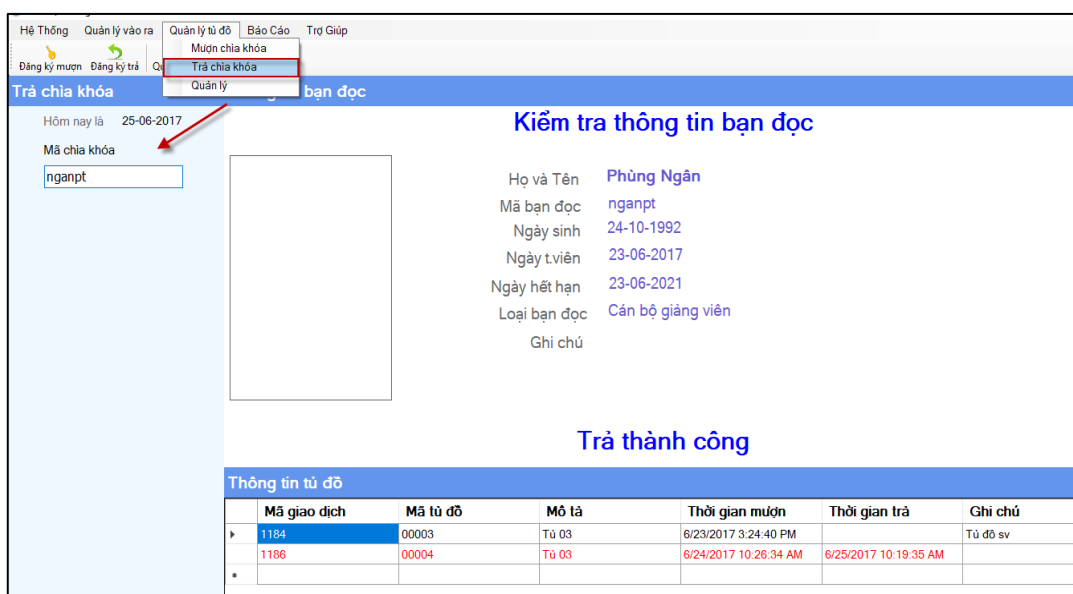
Trên **Giao diện Lễ tân** kích chọn → **Quản lý tủ đồ** → **Mượn chìa khóa** → Nhập thông tin **Mã bạn đọc** và **Mã chìa khóa**.



(Hình ảnh: Giao diện mượn chìa khóa)

Đăng ký trả chìa khóa tủ đồ:

Trên **Giao diện Lễ tân** kích chọn → **Quản lý tủ đồ** → **Trả chìa khóa** → Nhập thông tin **Mã chìa khóa**.



Trả chìa khóa

Hôm nay là 25-06-2017

Mã chìa khóa: nganpt

Kiểm tra thông tin bạn đọc

Họ và Tên: Phùng Ngân
 Mã bạn đọc: nganpt
 Ngày sinh: 24-10-1992
 Ngày t.viên: 23-06-2017
 Ngày hết hạn: 23-06-2021
 Loại bạn đọc: Cán bộ giảng viên
 Ghi chú:

Trả thành công

Thông tin tủ đồ

#	Mã giao dịch	Mã tủ đồ	Mô tả	Thời gian mượn	Thời gian trả	Ghi chú
▶	1184	00003	Tủ 03	6/23/2017 3:24:40 PM		Tủ đồ sv
	1186	00004	Tủ 03	6/24/2017 10:26:34 AM	6/25/2017 10:19:35 AM	

Báo cáo thông kê quản lý tủ đồ:

Để quản lý và thống kê số lượt đăng ký mượn tủ đồ tại thư viện, người dùng truy cập vào địa chỉ trang quản trị: <http://tenmien/administrator>. Tại danh mục trình đơn, người dùng lựa chọn **Thư viện => Báo cáo => Báo cáo mượn trả tủ đồ**



Báo cáo

Tủ đồ đang được mượn:

#	Mã bạn đọc	Họ và tên	Loại bạn đọc	Năm học	Lớp
1	tinhtx123	Tran Xuan Tinh	Cán bộ giảng viên	Lớp công nghệ phần mềm	C
2	hoangmanhhuc	hoang manh	Cán bộ thư viện		
3	NTT0894	Trần Mạnh Hùng	SV chính quy		
4	888888	Tran Hoa	Cán bộ giảng viên		
5	000006	Đỗ Thị Bình	SV chính quy		1-A15KT Kí
6	000007	Nguyễn Thị Hương Giang	SV chính quy		1-A15KT Kí
7	000008	Vũ Hương Giang	SV chính quy		1-A15KT Kí
8	000009	Đào Thị Ngân	SV chính quy		1-A15KT Kí
9	000010	Nguyễn Thị Kim Ngân	SV chính quy		1-A15KT Kí
10	000017	Nguyễn Thị Hương Giang	SV chính quy		1-A15KT Kí
11	000018	Vũ Hương Giang	SV chính quy		1-A15KT Kí

(Hình ảnh: Giao diện Báo cáo)

Để xem chi tiết từng báo cáo:

Kích chọn từng **Báo cáo** → Hiện thị **Giao diện tiêu chí lọc** → Kích chọn **Chấp nhận**.

Báo cáo: Tủ đồ đang được mượn

Đặt lọc bạn đọc:

Loại bạn đọc:

☐ Cán bộ giảng viên
 ☐ Cán bộ thư viện
 ☐ Giáo viên THPT
 ☐ Học sinh THPT
 ☐ Bạn đọc ngoài trường

Mã bạn đọc:

Năm học:

Lớp:

Chuyên ngành:

Đặt lọc giao dịch mượn trả tủ đồ:

Mã tủ đồ:

Ngày mượn:

Từ ngày (dd/iv)
 Đến ngày (dd/iv)

Đặt lọc theo kho:

Chi nhánh:

Vị trí:

☐ Kho báo
 ☐ Kho Bản đồ
 ☐ Kho tham khảo (SDH cũ)
 ☐ Kho mượn
 ☐ Kho thanh lý

Chấp nhận

Bỏ qua

(Hình ảnh: Giao diện tiêu chí lọc báo cáo mượn tủ đồ)

➤ **LƯU Ý:** Tất cả các báo cáo đều có thể xuất ra file Excel