

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ ÁN PHẨM ĐỊNH KỲ



CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI

www.hiendai.com.vn

contact@hiendai.com.vn

Năm 2020

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU	3
2. TẦN SUẤT PHÁT HÀNH ẤN PHẨM ĐỊNH KỲ	3
2.1 Thêm tần suất phát hành	3
2.2 Sửa tần suất phát hành	5
2.3 Xóa tần suất phát hành	6
3. MẪU ĐÁNH SỐ	6
3.1 Thêm mẫu đánh số	7
3.2 Sửa mẫu đánh số.....	12
3.3 Xóa mẫu đánh số	12
4. THUÊ BAO ĐẶT MUA ẤN PHẨM	13
4.1 Thêm mới thuê bao đặt mua.....	13
4.2 Tìm kiếm thuê bao đặt mua ấn phẩm.....	21
4.3 Xem chi tiết thông tin thuê bao đặt mua ấn phẩm	22
4.4 Sửa thuê bao đặt mua ấn phẩm.....	25
4.5 Xóa thuê bao đặt mua ấn phẩm	25
4.6 Nhân bản thuê bao.....	26
4.7 Đóng thuê bao đặt mua ấn phẩm	26
4.8 Nhận ấn phẩm định kỳ	27
4.8.1 Nhận ấn phẩm thông thường.....	28
4.8.2 Nhận ấn phẩm đặc biệt.....	29
4.8.3 Nhận nhiều ấn phẩm.....	30
4.8.4 Thêm đầu mục.....	30
4.8.5 Đóng tập	31
4.9 Gia hạn thuê bao đặt mua ấn phẩm	32
4.10 Lịch sử kỳ phát hành.....	34
4.10.1 Xem lịch sử kỳ phát hành.....	34
4.10.2 Tạo kỳ ấn phẩm tiếp theo.....	35
4.10.3 Sửa kỳ ấn phẩm.....	35
5. KHIẾU NẠI	36

6. KIỂM TRA THUÊ BAO QUÁ HẠN.....	37
7. MỘT SỐ VÍ DỤ MINH HỌA.....	38

1. GIỚI THIỆU

Phân hệ ấn phẩm định kỳ cung cấp một sự quản lý thuận lợi bộ sưu tập các ấn phẩm định kỳ trong thư viện. Nó làm đơn giản hóa công việc bao hàm trong việc bảo trì các đặt mua báo, tạp chí dài hạn và các biểu ghi chính xác liên kết đến chúng. Hệ thống phải hỗ trợ việc tạo và bảo trì các biểu ghi liên quan đến tất cả các loại ấn phẩm định kỳ, bất kỳ các dạng vật lý hoặc các mẫu phát hành, và tất cả các chức năng liên quan, bao gồm việc nhận và đưa vào lưu thông, phân nân, định tuyến, đóng tập và việc xây dựng các báo cáo.

Các chức năng chính của phân hệ ấn phẩm định kỳ:

- *Tần suất phát hành*: Cho phép thư viện đưa ra các tần suất - định kỳ phát hành cho báo - tạp chí
- *Mẫu đánh số*: Cho phép thư viện thiết lập các mẫu đánh số phù hợp đối với từng loại báo – tạp chí
- *Quản lý thuê bao đặt mua*: Cho phép thêm mới, tìm kiếm, sửa chữa thông tin và quản lý nhận ấn phẩm của thuê bao đặt mua.
- *Kiểm tra thuê bao quá hạn* : Cho phép kiểm tra thuê bao đã quá hạn
- *Khiếu nại* : Cho phép kiểm tra gửi thông báo tới nhà cung cấp khi có vấn đề.

2. TẦN SUẤT PHÁT HÀNH ẤN PHẨM ĐỊNH KỲ

❖ Ý nghĩa

Phần mềm cho phép người dùng có thể quản lý các tần suất phát hành của ấn phẩm định kỳ. Tần suất phát hành chính là thời gian xuất bản định kỳ của 1 tài liệu dạng ấn phẩm định kỳ. Thư viện tập hợp các tần suất phát hành của ÂPĐK có trong thư viện để nhập vào hệ thống phần mềm.

❖ Các chức năng chính

- Thêm mới Tần suất phát hành
- Sửa tần suất phát hành
- Xóa tần suất phát hành

2.1 Thêm tần suất phát hành

▪ Mục đích:

- Hỗ trợ người dùng thêm mới 1 tần suất phát hành vào hệ thống.

▪ Các bước thực hiện:

Để thêm mới 1 tần suất phát hành, người dùng thực hiện các bước sau.

1. Trên thanh công cụ phần mềm, người dùng kích **Ấn phẩm định kỳ**, chọn **Tần suất phát hành**, chương trình hiển thị giao diện danh sách các tần suất phát hành có trong hệ thống:

Mã hệ	Mô tả	Đơn vị	Số trên đơn vị	Đơn vị trên số	Mẫu Số/Đ.Vị	Thứ tự hiển thị	Hoạt động
3	1/Ngày	Ngày	1	1		1	Hoạt động
4	1/Tuần	Tuần	1	1		2	Hoạt động
1	5/Tuần	Tuần	5	1	1;2;3;4;5	3	Hoạt động
2	2/Tháng	Tháng	2	1	1;15	4	Hoạt động
5	1/2 Tháng	Tháng	1	2		5	Hoạt động
6	1/3 Tháng	Tháng	1	3		6	Hoạt động
7	2/Năm	Năm	2	1	4;11	7	Hoạt động
8	1/Năm	Năm	1	1		8	Hoạt động
9	1/2 Năm	Tháng	1	6		9	Hoạt động
10	3/Tuần	Tuần	3	1	1;3;5	10	Hoạt động

2. Trên giao diện danh sách Tần suất phát hành, người dùng kích **Thêm mới tần suất**, chương trình hiển thị giao diện thêm mới tần suất:

Thêm/Sửa tần suất phát hành	
Mã hệ thống	15
Mô tả	Daily(5 ngày làm việc trong tuần)
Đơn vị	Tuần
Ghi chú: Một trong hai trường sau phải bằng 1	
Số trên đơn vị	5 1,2,3,4,5
Đơn vị trên số	1 Nhập vào các thứ phát hành trong tuần 0-Chủ nhật; 1-Thứ 2; 2-Thứ 3; 3-Thứ 4; 4-Thứ 5; 5-Thứ 6; 6-Thứ 7;
Thứ tự hiển thị	15
Lưu Bỏ qua	

3. Trên giao diện Thêm mới, người dùng nhập giá trị của các trường tin.

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Mã hệ thống	Là mã số của tần suất phát hành do chương trình tự động sinh.
2	Mô tả	Mô tả tên của tần suất phát hành. Ví dụ: Hàng tháng, Số/tháng, 2 số/tháng...
3	Đơn vị	Chọn đơn vị tính tần suất cho ấn phẩm theo các giá trị: Ngày, Tuần, Tháng, Năm
4	Số trên đơn vị	Điền số lượng ấn phẩm được phát hành trong 1 đơn vị

5	Đơn vị trên số	Điền số đơn vị trong đó các số ấn phẩm được phát hành
6	Thứ tự hiển thị	Thứ tự hiển thị của tần suất đó trong danh sách tần suất phát hành

4. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, người dùng kích **Lưu** để lưu các thông tin vừa nhập vào hệ thống.

▪ **Lưu ý:**

- Trước khi kích biểu tượng **Lưu**, người dùng kích **Bỏ qua** là hủy bỏ thao tác thêm mới

- Một trong 2 trường Số trên đơn vị hoặc Đơn vị trên số phải có giá trị bằng 1

- Đối với đơn vị là Tuần thì khi Số trên đơn vị lớn 1 thì cần nhập vào các thứ mà ấn phẩm đó phát hành trong 1 tuần (0-Chủ nhật; 1-Thứ 2; 2-Thứ 3; 3-Thứ 4; 4-Thứ 5; 5-Thứ 6; 6- Thứ 7). Các thứ phát hành được nhập liên nhau ngăn cách bởi dấu chấm phẩy (;)

- Đối với đơn vị là Tháng thì khi số trên đơn vị lớn hơn 1 thì cần nhập vào các ngày phát hành trong tháng.

- Đối với đơn vị là Năm thì khi số trên đơn vị lớn hơn 1 thì cần nhập vào các tháng phát hành trong năm.

2.2 Sửa tần suất phát hành

▪ **Mục đích:**

- Nếu tần suất phát hành đang có trong hệ thống bị thiếu hoặc sai sót thông tin, người dùng có thể sửa để bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin của tần suất phát hành.

▪ **Các bước thực hiện:**

1. Để sửa thông tin 1 tần suất phát hành, trên Danh sách tần suất phát hành, cần chỉnh sửa thông tin tần suất phát hành nào người dùng kích nút **Hoạt động** của tần suất phát hành đó và kích **Sửa**, chương trình hiển thị giao diện sửa tần suất phát hành như sau:

Thêm/Sửa tần suất phát hành

Mã hệ thống

15

Mô tả

Daily(5 ngày làm việc trong tuần)

Đơn vị

Tuần

Ghi chú: Một trong hai trường sau phải bằng 1

Số trên đơn vị

5

1,2,3,4,5

Đơn vị trên số

1

Nhập vào các thứ phát hành trong tuần
0-Chủ nhật; 1-Thứ 2; 2-Thứ 3; 3-Thứ 4;
4-Thứ 5; 5-Thứ 6; 6-Thứ 7;

Thứ tự hiển thị

15

Lưu

Bỏ qua

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

3. Sau khi chỉnh sửa xong, người dùng kích **Lưu** để lưu các thông tin vừa nhập vào hệ thống

▪ **Lưu ý**

- Trước khi kích biểu tượng **Lưu**, người dùng kích **Bỏ qua** là hủy bỏ thao tác sửa.

2.3 Xóa tần suất phát hành

▪ **Mục đích:**

- Nếu tần suất phát hành không còn được sử dụng hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người dùng thực hiện thao tác xóa.

▪ **Các bước thực hiện:**

1. Trên Danh sách tần suất phát hành, người dùng kích nút **Hoạt động** của tần suất phát hành cần xoá và chọn **Xoá**, chương trình đưa ra câu hỏi xác nhận có chắc chắn xóa không.

2. Kích **Yes** để đồng ý xóa tần suất phát hành khỏi hệ thống, kích **No** để hủy bỏ thao tác xóa.

▪ **Lưu ý:**

- Tần suất được sử dụng thì nút Xóa sẽ bị ẩn và người dùng không thể xóa, tần suất chưa được sử dụng nút Xóa sẽ hiển thị lên để xóa.

3. MẪU ĐÁNH SỐ

❖ **Ý nghĩa**

- Mẫu đánh số là cách hiển thị tên của mỗi số phát hành. Có nhiều cách đánh số

như: tên theo Số, tập ; Số, tháng, năm ; Số, tuần, năm...

- Hệ thống cho phép người dùng tạo các mẫu đánh số cho nhiều cách hiển thị khác nhau. Một mẫu đánh số có thể được sử dụng chung cho nhiều thuê bao.

❖ Các chức năng chính

- Thêm mới mẫu đánh số
- Sửa mẫu đánh số
- Xóa mẫu đánh số.

3.1 Thêm mẫu đánh số

▪ Mục đích:

- Cho phép người dùng thêm mới 1 mẫu đánh số vào hệ thống.
- Mẫu đánh số thể hiện trên trang bìa của mỗi tạp chí.

Ví dụ Số 23 (234)/ 2020

- Người dùng tập hợp các tạp chí có trong thư viện để lọc ra các loại mẫu đánh số mà các tạp chí đó có. Sau đó nhập vào hệ thống.

- Có thể nhiều tạp chí có chung 1 mẫu đánh số nhưng còn tùy thuộc vào tần suất phát hành của mỗi tạp chí, do vậy, khi thiết lập mẫu đánh số người dùng cần kiểm tra chi tiết mẫu đánh số và tần suất phát hành để thiết lập chính xác.

- Việc thiết lập mẫu đánh số hay tần suất phát hành, người dùng chỉ cần thao tác 1 lần để thiết lập sau đó có thể sử dụng trong toàn quá trình vận hành.

▪ Các bước thực hiện:

- Để thêm mới 1 mẫu đánh số, người dùng thực hiện các bước sau.

1. Trên thanh công cụ phần mềm, người dùng kích **Ấn phẩm định kỳ**, chọn **Mẫu đánh số**, chương trình hiển thị giao diện danh sách các tần suất phát hành có trong hệ thống:

Mẫu đánh số

[Thêm mới mẫu đánh số](#)

Mã hệ	Tên	Mô tả	Công thức đánh số	Thứ tự	Hoạt động
3	Số, Tháng	Số, Tháng	Số {X}, {PMN}	0	Hoạt động
1	Số, Năm	Số, Năm	Số {X}, {PY}	1	Hoạt động
2	Tập, Số	Tập (12), Số	Tập {X}, Số {Y}	2	Hoạt động
6	Số, Tuần	Số, Tuần	Số {X}, Tuần {Y}	4	Hoạt động

2. Trên giao diện danh sách Mẫu đánh số, người dùng kích **Thêm mới mẫu đánh số**, chương trình hiển thị giao diện thêm mới:

Thêm/Sửa mẫu đánh số

Mã hệ thống: 2

Tên: Số, Tập

Mô tả: Số, Tập (12)

Công thức đánh số: Số {X}, Tập {Y}

Thứ tự hiển thị: 2

	X	Y	Z
Nhãn	Số	Tập	
Thêm	1	1	
Số lần lặp	1	12	
Quay lại	1	1	
Khi có nhiều hơn	12	9999	
Định dạng			

Lưu Đặt lại Bỏ qua

Kiểm tra cách đánh số

Tần suất: 1/Ngày

Ngày xuất bản:

Số lượng thuê bao: Số 0

	X	Y	Z
Bắt đầu từ			
Giá trị bên trong			

3. Trên giao diện Thêm mới, người dùng nhập giá trị của các trường tin.

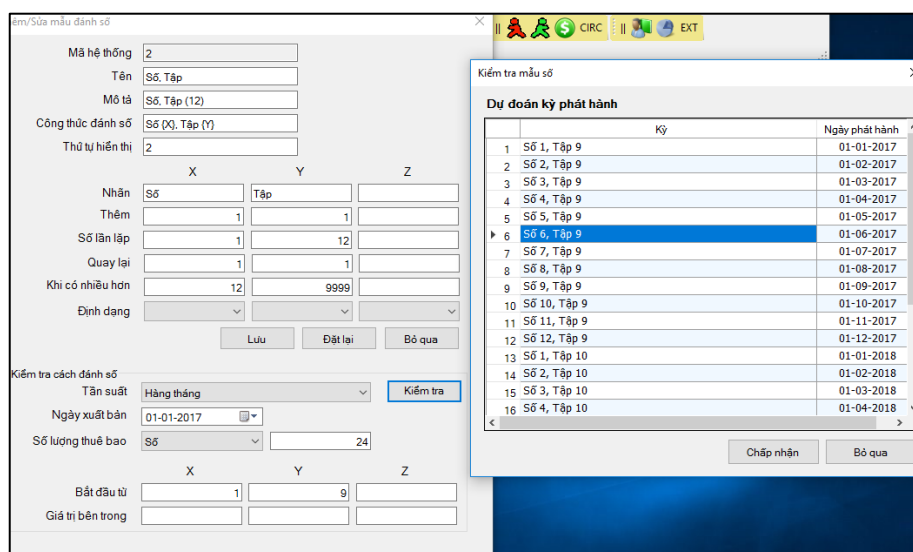
STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Mã hệ thống	Là mã số của mẫu đánh số hành do chương trình tự động sinh.
2	Tên	Nhập tên cho mẫu đánh số. Nên đặt tên theo đúng mẫu số hiển thị trên tài liệu. Ví dụ: Trên tạp chí thể hiện là Số 34 (360)/ 2020 Thì có thể hiểu: 34 là số phát hành của năm hiện tại

		360 là số toàn cục (số phát hành từ khi xuất bản đến thời điểm hiện tại của tạp chí đó) 2020 là năm xuất bản hiện tại Như ví dụ trên thì có thể đặt tên mẫu đánh số là: Số hiện tại (Số toàn cục)/ Năm
3	Mô tả	Mô tả chi tiết cho mẫu đánh số: Việc mô tả chi tiết này làm cho người dùng hiểu rõ hơn về mẫu đánh số trong quá trình thiết lập thông số cho thuê bao đặt mua. Vì vậy người dùng cần mô tả chi tiết để không bị nhầm lẫn trong quá trình lựa chọn mẫu đánh số. - Nên mô tả tên của mẫu đánh số cùng với tần suất phát hành của mẫu đánh số dành cho tạp chí đó: Ví dụ: Số hiện tại (Số toàn cục)/ Năm + (Hàng tháng) Trong đó: Số hiện tại (Số toàn cục)/ Năm là mẫu đánh số. Hàng tháng là tần suất phát hành
4	Công thức đánh số	- Quy ước cách đánh số cho mỗi mẫu đánh số. - Mỗi mẫu đánh số sẽ có các giá trị cần phải cấu hình để hệ thống có thể hiểu giá trị của mẫu đánh số - Công thức đánh số phải thể hiện được đầy đủ giá trị của mẫu đánh số - Thông thường sẽ có 3 giá trị cần thiết lập là X, Y và Z. Trong đó tùy thuộc vào mẫu đánh số của tạp chí mà người dùng có thể thiết lập giá trị tương ứng cho X, Y, Z Ví dụ: Nếu mẫu đánh số thể hiện trên tạp chí là Số hiện tại (Số toàn cục)/ Năm Thì người dùng có thể thiết lập công thức mẫu đánh số như sau: Số {X} ({Y})/ {PY} Trong đó có thể hiểu: X là số hiện tại, Y là số toàn cục và PY là năm xuất bản. Các giá trị này đều được để trong dấu {} ngoặc nhọn.

		- Với giá trị thời gian xuất bản người dùng sử dụng bảng gợi ý mặc định của hệ thống: {PD}: Ngày {PDN}: Tên ngày {PDNA}: Tên ngày viết tắt {PW}: Tuần {PM}: Tháng {PMN}: Tên tháng {PMNA}: Tên tháng viết tắt {PY}: Năm - Các giá trị dạng text, kí tự...người dùng có thể nhập bình thường, không cần để vào ngoặc nhọn. Ví dụ text Số, hoặc dấu ngoặc đơn (), dấu xước chéo /
5	Thứ tự hiển thị	Là thứ tự của mẫu đánh số đó hiển thị trên danh sách các mẫu đánh số.
6	Quy ước giá trị cho mẫu đánh số	- Sau khi thiết lập được công thức đánh số như trên, người dùng sẽ tiến hành quy ước giá trị cho mẫu đánh số để chương trình hiểu được công thức chạy tự động cho mẫu đánh số đó. - Quy ước giá trị gồm các thông số như sau: + Nhãn: Nhập tên của các giá trị X, Y được gán. Nên ghi đúng như Tên mẫu đánh số đã nhập trước đó Ví dụ nhãn của X là Số hiện tại, của Y là Số toàn tập. + Thêm: Nhập số đơn vị mà mỗi giá trị X, Y, Z sẽ tăng lên khi có số xuất bản tiếp theo. Ví dụ: mỗi giá trị X, Y, Z sẽ tăng lên 1 đơn vị: điền 1 vào giá trị thêm của X, Y, Z. Làm tương tự nếu giá trị không phải 1. + Số lần lặp: Nhập số lần lặp mà mỗi giá trị X, Y, Z có thể lặp lại sau mỗi số phát hành tiếp theo. Ví dụ Số được đánh liên tiếp thì mỗi số chỉ lặp 1 lần,

		điền số 1. + Quay lại: Nhập số bắt đầu khi giá trị của X, Y, Z sẽ quay lại mà không chạy liên tiếp. Ví dụ : Có tạp chí xuất bản hàng tháng đánh số từ 1 đến 12 trong 12 tháng của năm, nhưng đến năm tiếp theo họ không đánh số tiếp theo là 13 mà họ lại đánh lại từ số 1. Thì lúc này giá trị quay lại sẽ điền là 1. + Khi có nhiều hơn: Nhập số cuối cùng khi mà X, Y, Z được đánh đến giá trị đó thì sẽ quay lại lại từ số 1. Ví dụ : Như ví dụ ở trên, đánh đến số 12 thì sẽ quay lại số 1, điền số 12. Nếu ấn phẩm đánh liên tiếp qua các năm thì điền 1 số có giá trị lớn, ví dụ 99999 để các số được sinh liên tục. + Định dạng (Tên cho ngày, Tên cho tháng, Tên cho mùa) : sử dụng để thay thế cho số của kỳ phát hành. Ví dụ : Số 123, Ngày Thứ 2
--	--	---

4. Sau khi nhập đủ thông tin của mẫu đánh số và Quy ước giá trị của mẫu đánh số, để biết mẫu đánh số đã đúng chưa, người dùng nhập các thông tin vào khu vực Kiểm tra mẫu đánh số để kiểm tra. Sau đó kích **Kiểm tra**



5. Nếu kiểm tra đúng và đã nhập đầy đủ thông tin, người dùng kích **Lưu** để lưu các thông tin của mẫu đánh số vào hệ thống.

▪ **Lưu ý:**

- Trước khi kích biểu tượng **Lưu**, người dùng kích **Đặt lại** là xóa hết các giá trị vừa nhập trên giao diện thêm mới, kích **Bỏ qua** là hủy bỏ thao tác thêm mới.

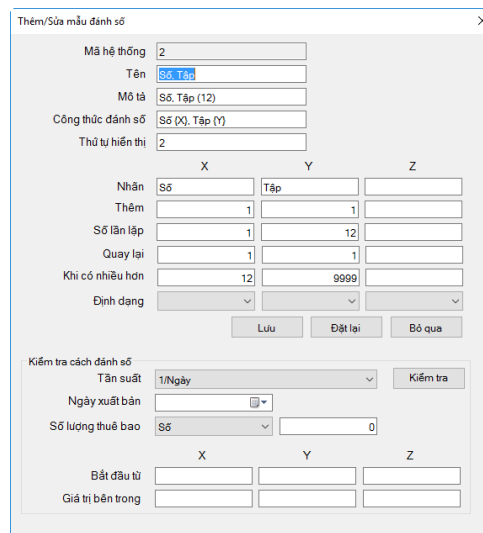
3.2 Sửa mẫu đánh số

▪ **Mục đích:**

- Nếu mẫu đánh số đang có trong hệ thống bị thiếu hoặc sai sót thông tin, người dùng có thể sửa để bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin của mẫu đánh số.

▪ **Các bước thực hiện:**

1. Để sửa thông tin mẫu đánh số, trên Danh sách mẫu đánh số, cần chỉnh sửa thông tin mẫu đánh số nào người dùng kích nút **Hoạt động** của mẫu đánh số đó và kích **Sửa**, chương trình hiển thị giao diện sửa mẫu đánh số như sau:



2. Trên giao diện sửa mẫu đánh số, người dùng nhập các thông tin cần chỉnh sửa.

3. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin chỉnh sửa, người dùng kích **Lưu** để lưu các thông tin vừa thay đổi, kích **Đặt lại** là xóa hết các giá trị vừa nhập, kích **Bỏ qua** là hủy bỏ thao tác sửa

▪ **Lưu ý :**

- Nếu đã có thuê bao sử dụng mẫu đánh số đó rồi, khi sửa người dùng lưu ý các số tiếp theo của thuê bao sẽ sinh theo công thức mà người dùng đã sửa.

3.3 Xóa mẫu đánh số

▪ **Mục đích:**

- Nếu mẫu đánh số không còn được sử dụng hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người dùng thực hiện thao tác xóa.

▪ *Các bước thực hiện:*

1. Trên Danh sách mẫu đánh số, người dùng kích nút **Hoạt động** của mẫu đánh số cần xoá và chọn **Xoá**, chương trình đưa ra câu hỏi xác nhận có chắc chắn xoá không.
2. Kích **Yes** để đồng ý xoá mẫu đánh số khỏi hệ thống, kích **No** để hủy bỏ thao tác xoá.

▪ **Lưu ý:**

- Mẫu đánh số nếu đã được sử dụng cho 1 thuê bao, người dùng không được phép xoá

4. THUÊ BAO ĐẶT MUA ẤN PHẨM

❖ **Ý nghĩa**

- Thuê bao đặt mua là tên một ấn phẩm định kỳ được đặt mua về thư viện.
- 1 tên tạp chí có thể có nhiều thuê bao đặt mua. Ví dụ 1 tạp chí được mua với nhiều số bản để phân bố cho nhiều cơ sở hoặc nhiều kho khác nhau của thư viện, thì mỗi kho hay mỗi cơ sở sẽ là 1 thuê bao.
- Chức năng quản lý thuê bao đặt mua cho phép người dùng có thể quản lý đầy đủ các thông tin chi tiết của một thuê bao từ lúc khởi tạo đặt mua đến diễn biến tình trạng nhận về của thuê bao đó trong thư viện.

❖ **Các chức năng chính**

- Tìm kiếm thuê bao đặt mua
- Thêm mới thuê bao đặt mua
- Xem chi tiết thuê bao đặt mua
- Sửa thuê bao đặt mua
- Xóa thuê bao đặt mua
- Nhân bản thuê bao đặt mua
- Đóng thuê bao đặt mua
- Nhận số về của thuê bao đặt mua
- Gia hạn thuê bao đặt mua
- Xem thông tin lịch sử kỳ phát hành của thuê bao đặt mua

4.1 Thêm mới thuê bao đặt mua

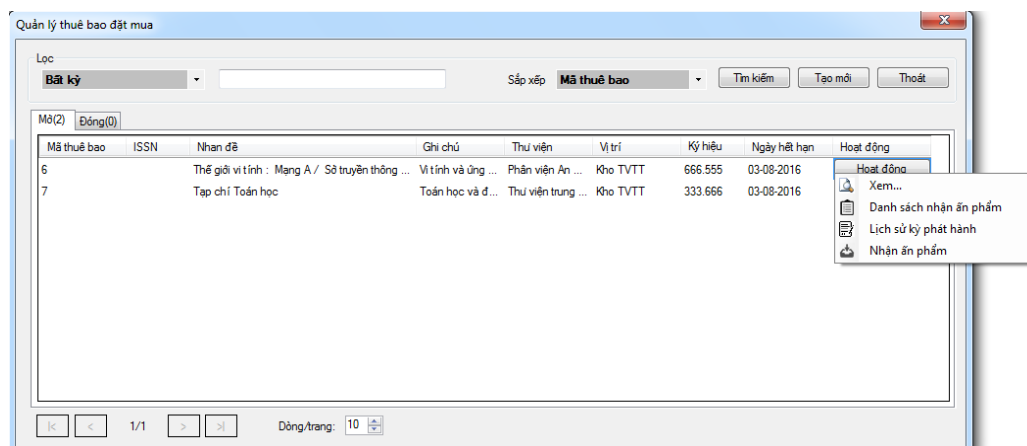
▪ *Mục đích:*

- Cho phép người dùng thêm mới 1 thuê bao đặt mua.

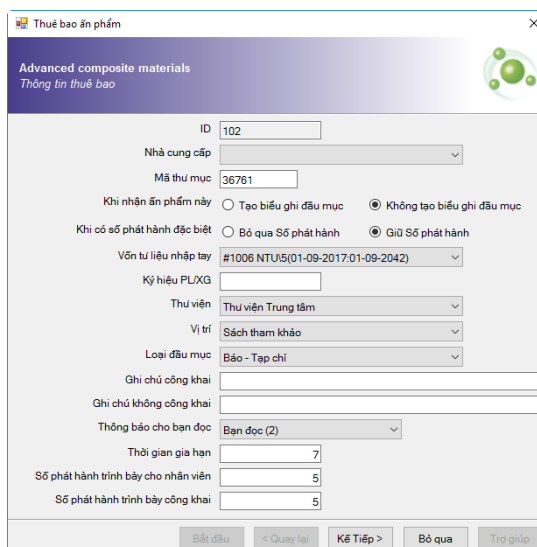
▪ **Các bước thực hiện:**

- Để tạo mới một thuê bao đặt mua ấn phẩm, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Trên thanh công cụ phần mềm, người dùng kích **Ấn phẩm định kỳ**, chọn **Quản lý thuê bao đặt mua**, chương trình hiển thị giao diện:



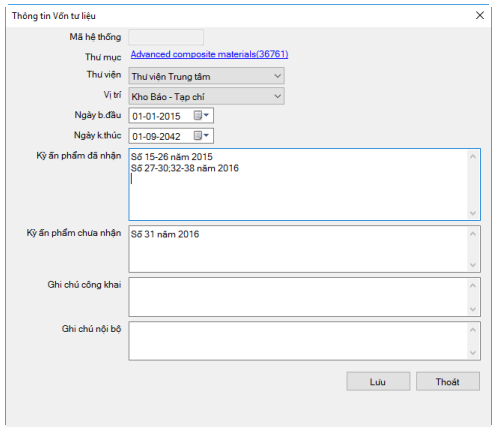
2. Tại giao diện Quản lý thuê bao đặt mua, người dùng kích **Tạo mới**, chương trình hiển thị giao diện thêm mới như sau:



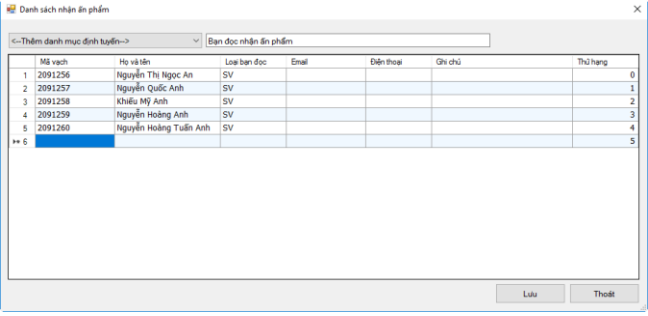
3. Trên giao diện **Thêm mới**, người dùng nhập các thông tin của thuê bao đặt mua:

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	ID	Là mã số của thuê bao đặt mua do chương trình tự động sinh.
2	Nhà cung cấp	- Chọn nhà cung cấp ấn phẩm trong danh sách nhà cung cấp có trong hệ thống. + Nhà cung cấp không bắt buộc.

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
		+ Nếu có các vấn đề có liên quan tới nhà cung cấp. Ví dụ: khiếu nại.... thì cần nhập nhà cung cấp. - Danh sách nhà cung cấp được quản lý trong Phân hệ Bổ sung.
3	Mã thư mục	- Nhấn F3-LockUpData để lựa chọn ấn phẩm, liên kết đến biểu ghi thư mục của ấn phẩm đó. Người dùng có thể nhập 1 vài từ của nhan đề rồi nhấn F3 để tìm kiếm nhanh hơn đến tài liệu cần liên kết. - Khi nhấn F3, hệ thống chỉ hiển thị ra các biểu ghi thư mục đã được biên mục trong bộ sưu tập Ấn phẩm định kỳ.
4	Khi nhận ấn phẩm này	Người dùng lựa chọn 1 trong 2 trường hợp + Tạo biểu ghi đầu mục: Nghĩa là trong quá trình nhận ấn phẩm, nếu kích chọn mục Tạo biểu ghi đầu mục thì chương trình sẽ hiển thị chức năng Tạo đầu mục cho số ấn phẩm nhận về của Thuê bao đó + Không tạo biểu ghi đầu mục: Trong quá trình nhận ấn phẩm, nếu kích chọn mục Không tạo biểu ghi đầu mục thì chương trình sẽ không hiển thị chức năng Tạo đầu mục cho số ấn phẩm nhận về của Thuê bao đó.
5	Khi có số phát hành đặc biệt	Người dùng lựa chọn các trường hợp: + Giữ số phát hành: Khi tạp chí có số phát hành đặc biệt, nếu người dùng chọn Giữ số phát hành thì chương trình sẽ giữ nguyên công thức đánh số và tiếp tục sinh số tiếp theo theo đúng quy luật của mẫu đánh số. + Bỏ qua số phát hành: Khi tạp chí có số phát

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
		hành đặc biệt, nếu người dùng chọn Bỏ qua số phát hành thì chương trình sẽ coi số đặc biệt là số tiếp theo, khi số mới về sẽ nhảy tiếp theo số đặc biệt đó
6	Vốn tư liệu nhập tay	- Cho phép cán bộ nhập tay hồi cổ các ấn phẩm đã có trước đó ở thư viện, đồng thời sẽ tự động lưu các số mới nhận về. Cán bộ có thể tùy chỉnh các thông tin hiển thị của biểu ghi vốn tư liệu hiển thị ra ngoài cổng thông tin - Để thêm vốn tư liệu nhập tay: kích vào Vốn tư liệu nhập tay => Thêm vốn tư liệu => Chọn vị trí lưu ấn phẩm  + Ghi ngày phát hành ấn phẩm: là ngày xuất bản của số đầu tiên mà thư viện lưu giữ + Kỳ ấn phẩm đã nhận: nhập vắn tắt hoặc chi tiết các ấn phẩm đã về thư viện + Kỳ ấn phẩm chưa nhận: nhập các số phát hành mà thư viện không nhận được hoặc mất, thất lạc... + Ghi chú công khai: ghi chú hiển thị công khai cho bạn đọc được biết ngoài cổng thông

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
		tin. +Ghi chú nội bộ: ghi chú trong hệ thống phần mềm mà chỉ cán bộ được biết. - Sau khi nhập đầy đủ thông tin => kích Lưu để lưu thông tin vào hệ thống
7	Ký hiệu PL/XG	Chỉ số PL/XG: Chỉ số phân loại xếp giá của ấn phẩm
8	Thư viện	Lựa chọn thư viện nhận ấn phẩm (chỉ chọn 1 thư viện)
9	Vị trí	Lựa chọn vị trí kho nhận ấn phẩm
10	Loại đầu mục	Lựa chọn loại đầu mục cho ấn phẩm: sẽ liên quan đến chính sách lưu thông của ấn phẩm đó
11	Ghi chú công khai	Ghi chú công khai: hiển thị nội dung ghi chú trên Opac
12	Ghi chú không công khai	Ghi chú không công khai: hiển thị nội dung ghi chú trên giao diện tác nghiệp
13	Thông báo cho bạn đọc	- Cho phép thư viện gửi thông báo khi ấn phẩm về thư viện cho các bạn đọc có trong danh sách. Có thể tạo ra nhiều danh sách bạn đọc nhận ấn phẩm và các ấn phẩm có thể dùng chung danh sách đó hoặc tạo riêng các danh sách bạn đọc bằng cách: + Tạo mới danh sách bạn đọc nhận ấn phẩm: Trên giao diện tạo mới thuê bao ấn phẩm kích Chọn danh mục định tuyến => Thêm danh mục định tuyến. Cửa sổ thêm mới xuất hiện kích Chọn danh mục định tuyến => Thêm danh mục định tuyến => Nhập tên cho nhóm bạn đọc => nhập lần lượt mã vạch của các bạn đọc nhận thông báo => Nhấn Enter => kích Lưu

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
		 + Chọn danh sách sẵn có: Chọn danh mục định tuyến => Nhấp chọn vào các danh sách sẵn có
14	Thời gian gia hạn	- Là ngày chuyển trạng thái từ “dự kiến” sang “Chậm”
15	Số phát hành trình bày cho nhân viên	- Số ấn phẩm mới nhất hiển thị trên giao diện tác nghiệp
16	Số phát hành trình bày công khai	- Số ấn phẩm hiển thị trên Opac

4. Sau khi điền đầy đủ các thông tin ở cửa sổ trên, người dùng nhấn **Kế tiếp**, chương trình hiển thị giao diện nhập thông tin về Lịch phát hành và số lượng ấn phẩm định kỳ như sau:

Thuê bao ấn phẩm

Advanced composite materials
Lịch phát hành và số lượng ấn phẩm định kỳ

(*) Ngày xuất bản đầu tiên: 01-09-2017

(*) Tần suất: Monthly(Hàng tháng)

Số lượng thuê bao: Số 24

Số lượng: 1

(*) Ngày thuê bao bắt đầu: 05-09-2017

Ngày thuê bao kết thúc:

(*) Mẫu đánh số: Số, Tập

Địa phương(Ngôn ngữ): Vietnamese

Số: Tập

Bắt đầu bằng: 9 15

Giá trị bên trong: 0 8

Chỉnh sửa mẫu đánh số

Kiểm tra cách đánh số

Bắt đầu < Quay lại K.Thúc Bỏ qua Trợ giúp

5. Trên giao diện này, người dùng nhập các thông tin tương ứng theo bảng sau:

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Ngày xuất bản đầu tiên	- Người dùng cần nhập vào ngày phát hành ấn phẩm đầu tiên tính từ khi thư viện đặt mua thuê bao này để quá trình dự báo phát hành bắt đầu. - Đây là trường tin bắt buộc phải nhập - Trường này sẽ tự động hiển thị số phát hành tiếp khi thuê bao đã kích hoạt
2	Tần suất	- Chọn tần suất phát hành của ấn phẩm trong danh sách đã tạo. - Đây là trường tin bắt buộc phải nhập
3	Số lượng thuê bao	- Nhập số lượng ấn phẩm đặt mua tính theo Số, Tuần hoặc Tháng. Ví dụ: đặt mua 12 tháng hoặc 12 số phát hành.
4	Số lượng	- Số lượng bản ấn phẩm của mỗi số phát hành. Ví dụ mỗi số phát hành đặt 3 cuốn, 5 cuốn...

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
5	Ngày thuê bao bắt đầu	- Ngày thư viện bắt đầu đặt mua ấn phẩm
6	Ngày thuê bao kết thúc	- Ngày hết hạn khi đặt mua ấn phẩm, nếu không chọn sẽ tự động tính ngày kết thúc bằng số lượng ấn phẩm đặt mua
7	Mẫu đánh số	- Lựa chọn mẫu đánh số phù hợp trong danh sách đã tạo
8	Ngôn ngữ	- Lựa chọn ngôn ngữ Tiếng Việt
9	Bắt đầu bằng	- Giá trị Bắt đầu bằng: điền số tập đầu tiên mà thư viện quản lý việc đặt mua, tương ứng với các giá trị X, Y, Z của mẫu đánh số. - Ví dụ: thư viện đặt mua từ số 9 tập 12, thì giá trị Bắt đầu của Số là 9, của Tập là 12
10	Giá trị bên trong	- Giá trị bên trong: Là số lần lặp của Số, Tập khi đánh số được tính đến số đầu tiên đặt mua. - Ví dụ: Số của ấn phẩm là giá trị không lặp nên Giá trị bên trong của nó là 0, Tập lặp 12 lần và tính đến số 9 thì nó đã được lặp 8 lần nên giá trị bên trong của nó là 8.

6. Sau khi đã điền đầy đủ thông tin, người dùng kích **Kiểm tra mẫu đánh số**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách dự đoán kỳ phát hành để người dùng kiểm tra mẫu đánh số đã đúng với thông số lựa chọn chưa:

Kiểm tra mẫu số

Dự đoán kỳ phát hành
Vui lòng đánh dấu các kỳ ấn phẩm không được phát hành (bất thường)

	Kỳ	Ngày phát hành	Không xuất bản
1	Số 9, Tập 15, năm 2017	01-09-2017	☐
2	Số 10, Tập 15, năm 2017	01-10-2017	☐
3	Số 11, Tập 15, năm 2017	01-11-2017	☐
4	Số 12, Tập 15, năm 2017	01-12-2017	☐
5	Số 1, Tập 16, năm 2018	01-01-2018	☐
6	Số 2, Tập 16, năm 2018	01-02-2018	☐
7	Số 3, Tập 16, năm 2018	01-03-2018	☐
8	Số 4, Tập 16, năm 2018	01-04-2018	☐
9	Số 5, Tập 16, năm 2018	01-05-2018	☐
10	Số 6, Tập 16, năm 2018	01-06-2018	☐
11	Số 7, Tập 16, năm 2018	01-07-2018	☐
12	Số 8, Tập 16, năm 2018	01-08-2018	☐
13	Số 9, Tập 16, năm 2018	01-09-2018	☐
14	Số 10, Tập 16, năm 2018	01-10-2018	☐
15	Số 11, Tập 16, năm 2018	01-11-2018	☐
16	Số 12, Tập 16, năm 2018	01-12-2018	☐

Chấp nhận
Bỏ qua

7. Nếu thông tin dự đoán kỳ phát hành hiển thị sai, người dùng kích **Bỏ qua**, chương trình quay trở lại giao diện **Lịch phát hành và số lượng ấn phẩm**. Lúc này người dùng kích **Chỉnh sửa mẫu phát hành** để sửa lại Mẫu đánh số

8. Người dùng kiểm tra thông tin, nếu đúng rồi kích **Chấp nhận**, chương trình quay trở lại giao diện **Lịch phát hành và số lượng ấn phẩm**, người dùng kích **Kết thúc** để hoàn tất quy trình đăng lý cho thuê bao đặt mua.

4.2 Tìm kiếm thuê bao đặt mua ấn phẩm

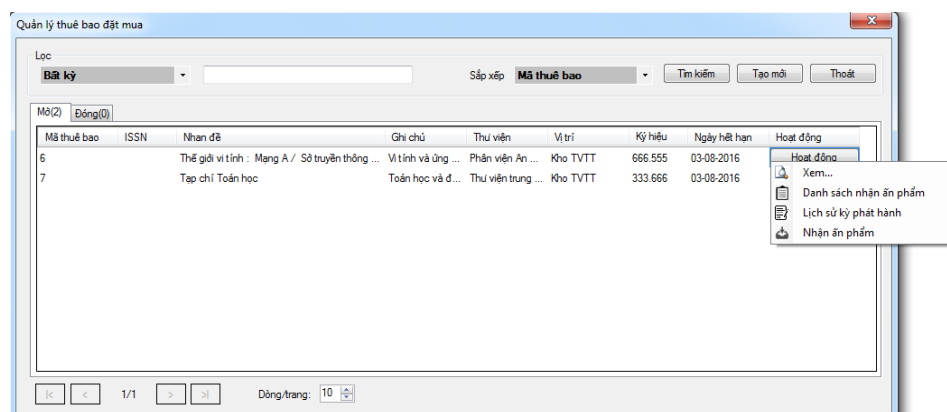
▪ Mục đích:

- Cho phép người dùng tìm kiếm các thuê bao đặt mua được quản lý trong hệ thống theo nhiều tiêu chí tìm kiếm khác nhau.

▪ Các bước thực hiện:

- Để tìm kiếm thuê bao đặt mua, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Trên thanh công cụ phần mềm, người dùng kích **Ấn phẩm định kỳ**, chọn **Quản lý thuê bao đặt mua**, chương trình hiển thị giao diện:



2. Trên giao diện **Quản lý thuê bao đặt mua**, người dùng có thể lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm như sau:

- **Bất kỳ:** Tìm kiếm ở bất kỳ trường tin nào của thuê bao đặt mua
- **ISSN:** Tìm kiếm theo chỉ số xuất bản tạp chí quốc tế
- **Nhan đề:** Tìm kiếm theo nhan đề của tài liệu
- **Thư viện:** Tìm kiếm theo tên thư viện
- **Vị trí:** Tìm kiếm theo vị trí mà thuê bao đặt mua được lưu
- **Ngày hết hạn:** Tìm kiếm theo ngày hết hạn của thuê bao đặt mua

3. Sau khi nhập giá trị tìm kiếm vào các tiêu chí đặt lọc để tìm kiếm, người dùng có thể lựa chọn **Sắp xếp** kết quả hiện thị theo các nội dung sau:

- **Mã thuê bao:** Sắp xếp tăng dần của mã thuê bao đặt mua có trong hệ thống
- **ISSN:** Sắp xếp theo thứ tự tăng dần của chỉ số ISSN
- **Nhan đề:** Sắp xếp theo bảng chữ cái tên nhan đề tài liệu
- **Thư viện:** Sắp xếp theo bảng chữ cái tên thư viện
- **Vị trí:** Sắp xếp theo bảng chữ cái tên vị trí lưu trữ thuê bao
- **Ngày hết hạn:** Sắp xếp tăng dần của ngày hết hạn thuê bao

4. Trên giao diện hiển thị kết quả tìm kiếm, người dùng có thể lựa chọn các **tab** hiển thị:

- **Tab mở:** liệt kê danh sách các thuê bao đặt mua đang ở trạng thái hoạt động.
- **Tab đóng:** liệt kê danh sách các thuê bao đặt mua ở trạng thái không hoạt động

4.3 Xem chi tiết thông tin thuê bao đặt mua ấn phẩm

▪ Mục đích:

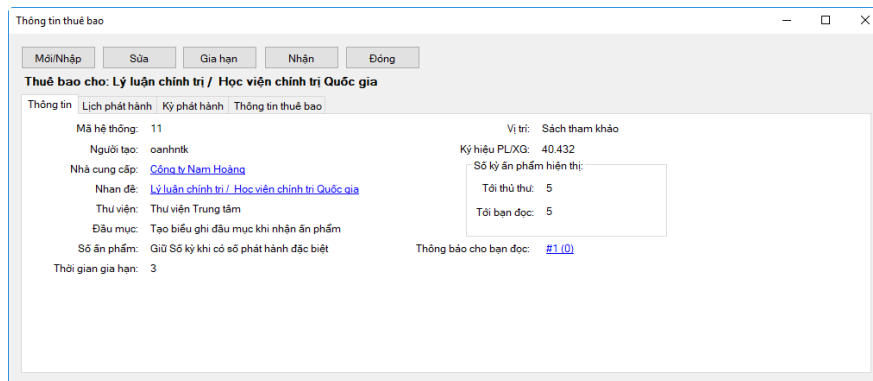
- Cho phép người dùng có thể xem chi tiết đầy đủ các thông tin liên quan đến một thuê bao được đặt mua như lịch phát hành, kỳ phát hành, thông tin thuê bao.

▪ **Các bước thực hiện:**

- Để xem chi tiết thông tin của một thuê bao đặt mua, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng Tìm kiếm thuê bao.

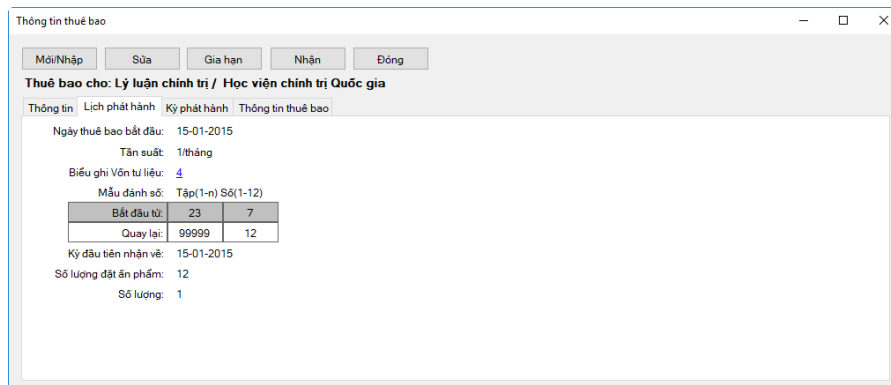
2. Sau khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, nhấn **Xem**, chương trình hiển thị giao diện:



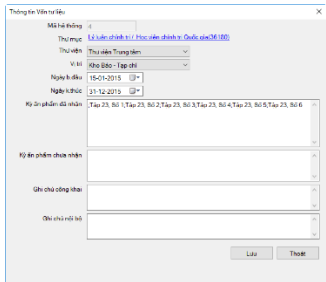
3. Trên giao diện Thông tin thuê bao, người dùng có thể xem các thông tin trên các tab như sau:

+ Tab **Thông tin**: Hiển thị thông tin cơ bản của ấn phẩm

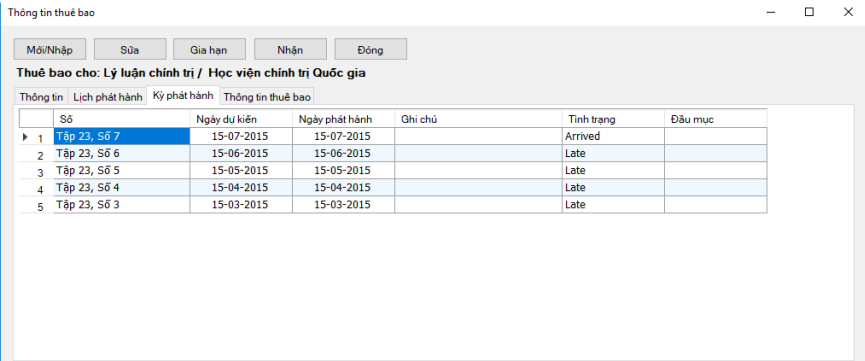
+ Tab **Lịch phát hành**: Hiển thị thông tin liên quan tới lịch phát hành của ấn phẩm được giải thích như sau:



STT	Thông tin	Ý nghĩa
1	Ngày thuê bao bắt đầu	Ngày thuê bao bắt đầu được đăng ký
2	Tần suất	Hiển thị tần suất của thuê bao đã được khai báo
3	Biểu ghi vốn tư liệu	Biểu ghi thông tin liên quan đến tình

STT	Thông tin	Ý nghĩa
		trạng các số của thuê bao đã được nhận về thư viện như thế nào. Giá trị sẽ được link trực tiếp đến biểu ghi đó, người dùng có thể kích xem 
4	Mẫu đánh số	Hiện thị mẫu đánh số của thuê bao đã được khai báo
5	Kỳ đầu tiên nhận về	Hiện thị thời gian đầu tiên nhận ấn phẩm về thư viện
6	Số lượng đặt ấn phẩm	Tổng số lượng đặt mua cho 1 thuê bao: có thể là tổng số tháng, số năm hoặc số lượng số đặt mua về
7	Số lượng	Số lượng của mỗi số đặt mua về thư viện

+ Tab **Kỳ phát hành**: hiển thị thông tin các kỳ ấn phẩm đã được nhận hoặc chưa được nhận, dự kiến Hiện thị số kỳ ấn phẩm theo số lượng khi tạo thuê bao đặt mua. Tại đây có thể tích chọn tình trạng ấn phẩm để chọn xem.



Số	Ngày dự kiến	Ngày phát hành	Ghi chú	Tình trạng	Đầu mục
1 Tập 23, Số 7	15-07-2015	15-07-2015		Arrived	
2 Tập 23, Số 6	15-06-2015	15-06-2015		Late	
3 Tập 23, Số 5	15-05-2015	15-05-2015		Late	
4 Tập 23, Số 4	15-04-2015	15-04-2015		Late	
5 Tập 23, Số 3	15-03-2015	15-03-2015		Late	

+ Tab **Thông tin thuê bao**: hiển thị thông tin chi tiết của thuê bao đặt mua ấn phẩm và

lịch sử của ấn phẩm.



4.4 Sửa thuê bao đặt mua ấn phẩm

- *Mục đích:*

- Cho phép người dùng có thể sửa các thông tin của thuê bao đặt mua.

- *Các bước thực hiện:*

- Để sửa thông tin của một thuê bao đặt mua, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng

Tìm kiếm thuê bao.

2. Sau khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, nhấn **Xem**, chương trình hiển thị giao diện Thông tin thuê bao.

3. Trên giao diện thông tin thuê bao, người dùng kích **Sửa**, chương trình hiển thị giao diện sửa như giao diện thêm mới.

4. Người dùng nhập các thông tin cần chỉnh sửa. Ý nghĩa các trường tin xem chi tiết tại chức năng Thêm mới.

5. Các thao tác còn lại tương tự tính năng Thêm mới.

4.5 Xóa thuê bao đặt mua ấn phẩm

- *Mục đích:*

- Cho phép người dùng có thể xóa thông tin của thuê bao đặt mua.

- *Các bước thực hiện:*

- Để xóa thông tin của một thuê bao đặt mua, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng

Tìm kiếm thuê bao.

2. Sau khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt**

động, nhấn **Xem**, chương trình hiển thị giao diện Thông tin thuê bao.

3. Trên giao diện thông tin thuê bao, người dùng kích **Sửa**, sau đó kích chọn **Xóa**. Chương trình sẽ hiển thị thông báo xác nhận người dùng có muốn xóa không.

4. Để chắc chắn Xóa người dùng nhấn **Yes**, để hủy bỏ thao tác xóa nhấn **No**

4.6 Nhân bản thuê bao

▪ *Mục đích:*

- Cho phép người dùng có thể nhân bản 1 thuê bao đặt mua (hay còn gọi là sao chép)
- Tính năng này thực hiện trong trường hợp, nếu 1 tạp chí được mua về bố trí ở 2 phòng hoặc 2 cơ sở khác nhau, người dùng sẽ tạo thành 2 thuê bao (1 tạp chí nhưng có 2 thuê bao đặt mua khác nhau ở 2 cơ sở khác nhau), tuy nhiên vì cùng là 1 tạp chí nên các thông tin về mẫu đánh số, về tần suất hay các thông tin khác đều giống nhau, do vậy người dùng không cần tạo mới cả 2 thuê bao mà chỉ cần sao chép 1 thuê bao còn lại là được.

▪ *Các bước thực hiện:*

- Để nhân bản thông tin của một thuê bao đặt mua, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng Tìm kiếm thuê bao.

2. Khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, nhấn **Xem**, chương trình hiển thị giao diện Thông tin thuê bao.

3. Sau đó người dùng kích **Sửa**, chọn **Nhân bản thuê bao**, chương trình hiển thị giao diện 1 thuê bao mới đã có đầy đủ thông tin như thuê bao vừa rồi chọn để nhân bản.

4. Tại giao diện này người dùng sửa các thông tin riêng của thuê bao mới (ví dụ Thư viện, Vị trí, Loại đầu mục, Biểu ghi vốn tư liệu...)

5. Sau khi chỉnh sửa xong, người dùng kích **Chấp nhận**, chương trình hiển thị giao diện Thuê bao ấn phẩm, người dùng có thể giữ nguyên các thông tin thuê bao hoặc chỉnh sửa, sau đó kích **Kiểm tra** và **Kết thúc**.

4.7 Đóng thuê bao đặt mua ấn phẩm

▪ *Mục đích:*

- Trong quá trình quản lý, nếu có những ấn phẩm không còn xuất bản hoặc thư

viện không còn đặt mua nữa, phần mềm có chức năng Đóng thuê bao cho phép người dùng ngừng lại hoạt động quản lý ghi nhận của thuê bao.

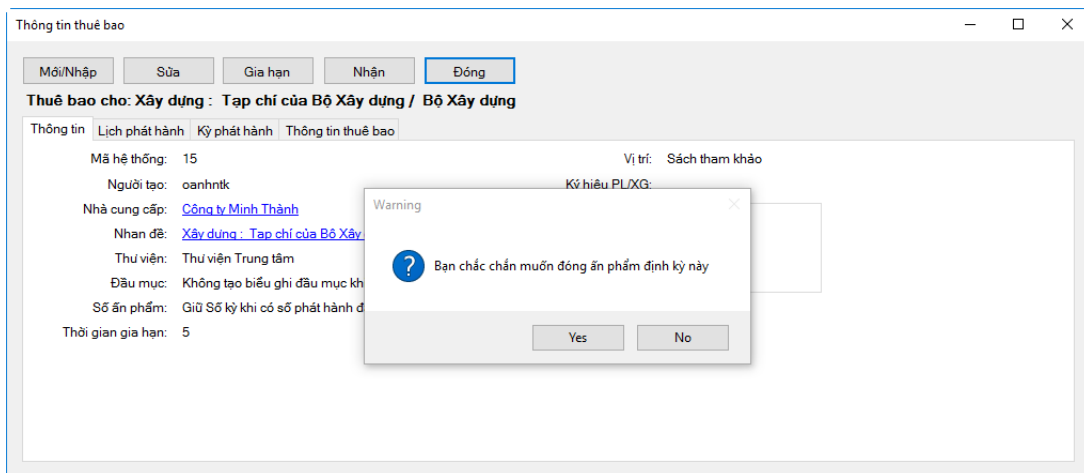
▪ *Các bước thực hiện:*

- Để thực hiện việc đóng thuê bao đặt mua, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng Tìm kiếm thuê bao.

2. Khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, nhấn **Xem**, chương trình hiển thị giao diện Thông tin thuê bao.

3. Trên giao diện Thông tin thuê bao, người dùng kích **Đóng**, chương trình hiển thị câu hỏi xác nhận người dùng có chắc chắn đóng thuê bao không



4. Để chắc chắn Đóng thuê bao, người dùng kích **Yes**, kích **No** để hủy thao tác đóng.

5. Sau khi Đóng thuê bao, chương trình sẽ ẩn các nút chức năng **Gia hạn** và **Nhận** hiển thị thêm chức năng **Mở lại**.

6. Sau một khoảng thời gian, chương trình cho phép người dùng có mở lại thuê bao đã đóng mà không cần tạo lại một thuê bao mới. Vẫn trên giao diện của Thông tin thuê bao, người dùng kích **Mở lại**, lúc này có thể **Gia hạn** hoặc **Ghi nhận** thêm số mới cho thuê bao đó.

4.8 Nhận ấn phẩm định kỳ

▪ Ý nghĩa:

- Cho phép người dùng ghi nhận các số tạp chí về theo lịch đã được khai báo của mỗi thuê bao đặt mua

- Việc ghi nhận thường xảy ra các trường hợp:

+ Ghi nhận ấn phẩm thông thường

- + Ghi nhận ấn phẩm đặc biệt
- + Nhận nhiều ấn phẩm cùng 1 lúc
- + Thêm đầu mục cho các số nhận về
- + Đóng tập cho các số nhận về

4.8.1 Nhận ấn phẩm thông thường

■ Mục đích:

- Ghi nhận các ấn phẩm thông thường .

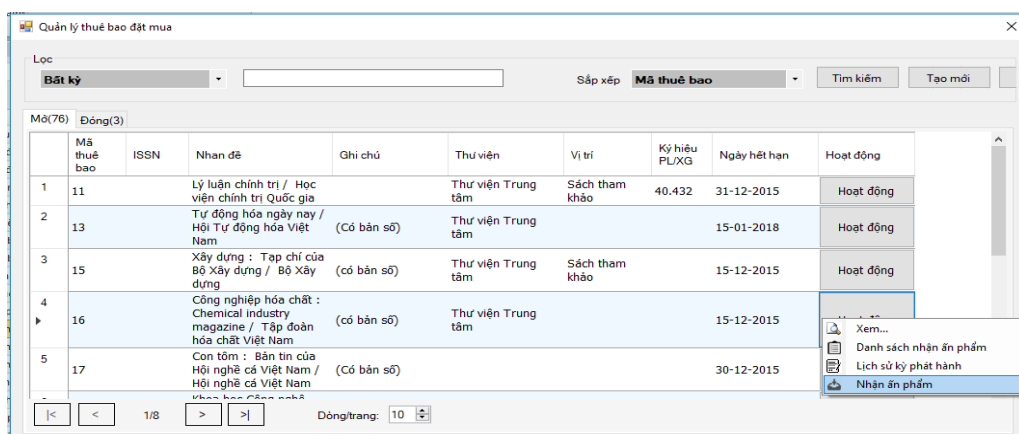
■ Các bước thực hiện:

- Để thực hiện việc ghi nhận 1 ấn phẩm thông thường, người dùng có 2 cách để thực hiện:

➤ Cách 1

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng Tìm kiếm thuê bao

2. Khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, sau đó kích **Nhận ấn phẩm**, chương trình sẽ hiển thị giao diện Ghi nhận (Xem tiếp bước 4 ở Cách 2)



(Hình 4.7.1.1: Giao diện nhận ấn phẩm)

➤ Cách 2

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng Tìm kiếm thuê bao

2. Khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, sau đó kích **Xem**. Chương trình hiển thị giao diện **Thông tin thuê bao**

3. Trên giao diện thông tin thuê bao, người dùng kích **Nhận**, chương trình hiển thị giao diện như sau:

Nhận ấn phẩm

Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động hóa Việt Nam

	Loại phát hành	Số	Ngày phát hành	Ngày dự kiến	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú	Đầu mục
►	Bình thường	Năm 1, Tháng 1, Số 1	01/08/2015	01/08/2015	Expected	1		
*			26/09/2017	26/09/2017	Expected			
					Armed			
					Late			
					Missing			
					Missing (never receive)			
					Missing (sold out)			
					Missing (damaged)			
					Missing (lost)			
					Not available			
					Delete			
					Claimed			

Nhận nhiều ấn phẩm

Lưu

Thoát

4. Trên giao diện Nhận ấn phẩm, người dùng chuyển trạng thái Tình trạng của Số ấn phẩm từ **Dự kiến** sang trạng thái khác theo đúng thực tế của số đó phản ánh.

5. Sau đó người dùng kích **Lưu** để lưu vào cơ sở dữ liệu. Lúc này hệ thống sẽ tự động tạo ra một kỳ ấn phẩm dự kiến tiếp theo.

▪ Lưu ý:

- Danh sách các trạng thái của từng số báo được cấu hình trên trang Quản trị do Cán bộ quản trị tạo lập, Người dùng chỉ việc lựa chọn

- Người dùng chuyển trạng thái đúng tình trạng thực tế của tạp chí, không được phép làm sai sẽ ảnh hưởng đến toàn bộ dữ liệu sau này.

4.8.2 Nhận ấn phẩm đặc biệt

▪ Mục đích:

- Ngoài các số báo phát hành theo chu kỳ, nhà phát hành đôi khi còn có những Số ấn phẩm đặc biệt để kỷ niệm các dịp lễ trong năm.

▪ Các bước thực hiện:

- Để thực hiện việc ghi nhận 1 ấn phẩm đặc biệt, người dùng thực hiện các thao tác như ghi nhận cho ấn phẩm thông thường, tuy nhiên tại giao diện Nhận ấn phẩm, người dùng lưu ý ở dòng Phụ san.

- Người dùng nhập tên số đặc biệt theo đúng nội dung trên số ấn phẩm đó thể hiện, sau đó lựa chọn tình trạng của số đó.

Nhận ấn phẩm

Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động hóa Việt Nam

	Loại phát hành	Số	Ngày phát hành	Ngày dự kiến	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú	Đầu mục
	Bình thường	Năm 1, Tháng 1, Số 1	01/08/2015	01/08/2015	Expected	1		
▶	Phụ san	Số đặc biệt chào mừng ngày Quốc khánh	25/09/2017	26/09/2017	Arrived	1		
*			26/09/2017	26/09/2017	Expected			

4.8.3 Nhận nhiều ấn phẩm

▪ **Mục đích:**

- Chức năng này cho phép cán bộ ghi nhận nhiều số ấn phẩm cùng lúc mà không cần nhận từng số một.

▪ **Các bước thực hiện:**

- Để thực hiện việc ghi nhận nhiều ấn phẩm, người dùng thực hiện các thao tác như ghi nhận ấn phẩm thông thường, tuy nhiên tại giao diện Nhận ấn phẩm, người dùng kích chọn **Nhận nhiều ấn phẩm**, chương trình sẽ hiển thị giao diện:

Nhận ấn phẩm

Advanced composite materials

	Loại phát hành	Số	Ngày phát hành	Ngày dự kiến	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú	Đầu mục
▶	Bình thường	Số 11, Tập 15, năm 2017	01/11/2017	01/11/2017	Expected	1		
*			26/09/2017	26/09/2017	Expected			

Warning

Bạn muốn nhận bao nhiêu kỳ ấn phẩm

5

- Tại giao diện này, người dùng ghi số lượng kỳ ấn phẩm cần nhận, sau đó kích **Chấp nhận**, sau đó kích **Lưu**

- Sau khi nhận nhiều ấn phẩm hệ thống chuyển trạng thái sang đã nhận và tiếp tục tạo kỳ tiếp theo

4.8.4 Thêm đầu mục

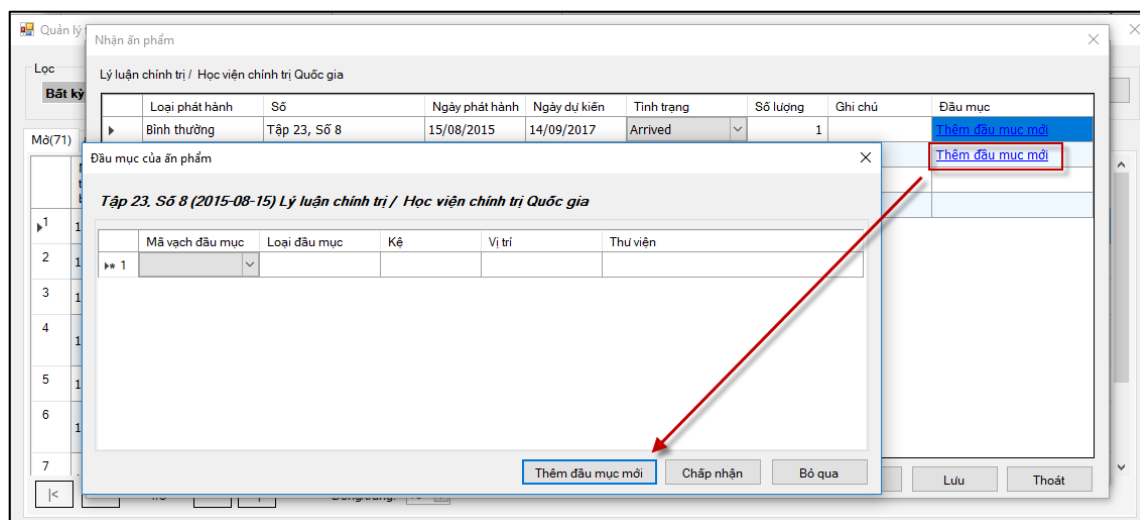
▪ **Mục đích:**

- Hệ thống cho phép sinh đầu mục cho từng ấn phẩm nếu cán bộ lựa chọn **Tạo**

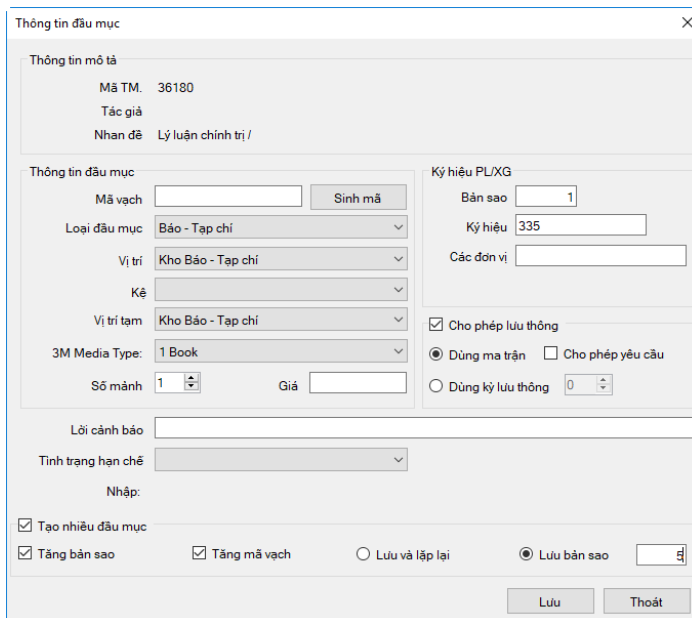
biểu ghi đầu mục khi tạo mới thuê bao đó.

▪ *Các bước thực hiện:*

- Để thực hiện việc sinh đầu mục cho từng số ấn phẩm nhận về, tại giao diện Nhận ấn phẩm, người dùng kích **Thêm đầu mục mới** => hệ thống hiển thị giao diện Đầu mục của ấn phẩm như sau:



- Sau đó Kích chọn **Thêm đầu mục mới**, chương trình hiển thị giao diện sinh đầu mục tương tự như sinh đầu mục cho 1 tài liệu. Xem chi tiết tại HDSD phân hệ Biên mục.



4.8.5 Đóng tập

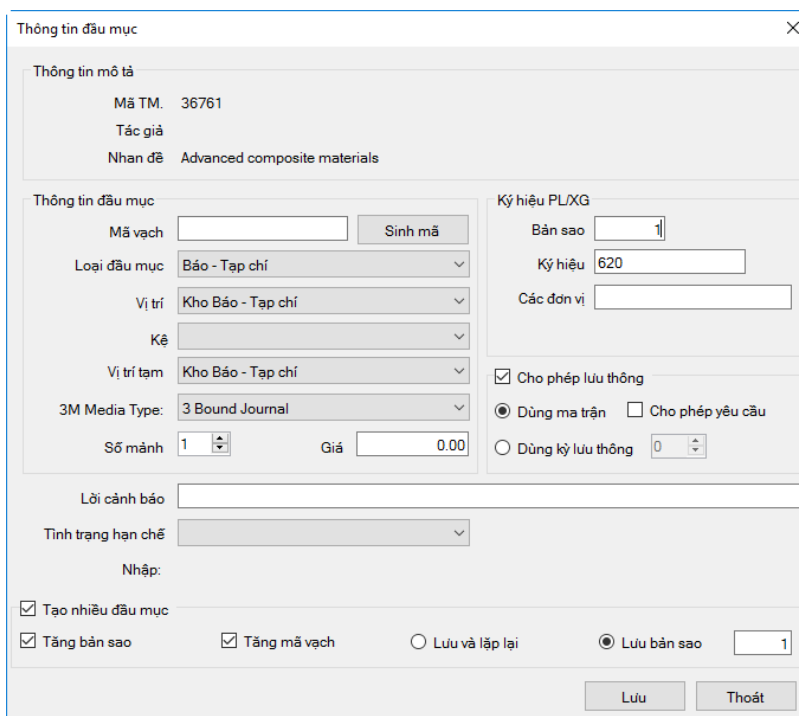
▪ *Mục đích:*

- Đối với một số ấn phẩm sau khi nhận về thư viện sẽ được tiến hành đóng tập theo

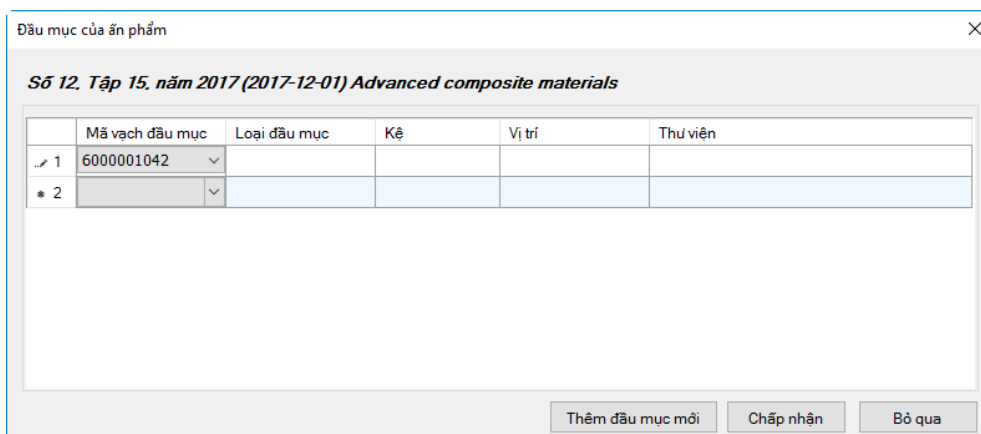
định kỳ

▪ *Các bước thực hiện:*

- Để tiến hành đóng tập người dùng chỉ cần sinh cùng một số ĐKCB sau 1 thời gian ấn định sẽ đóng thành tập.
- Với số đầu tiên của tập, cán bộ ghi nhận và sinh mã vạch cho số ấn phẩm đó, chọn dạng tài liệu là Bound Journal:



- Đối với các số phát hành kế tiếp thuộc tập đó tại giao diện sinh đầu mục, cán bộ chọn lại mã đầu mục đã sinh cho số đầu tiên => kích **Chấp nhận** :



4.9 Gia hạn thuê bao đặt mua ấn phẩm

▪ *Mục đích:*

- Khi thuê bao đặt mua ấn phẩm gần tới ngày hết hạn hoặc đến ngày hết hạn sẽ có

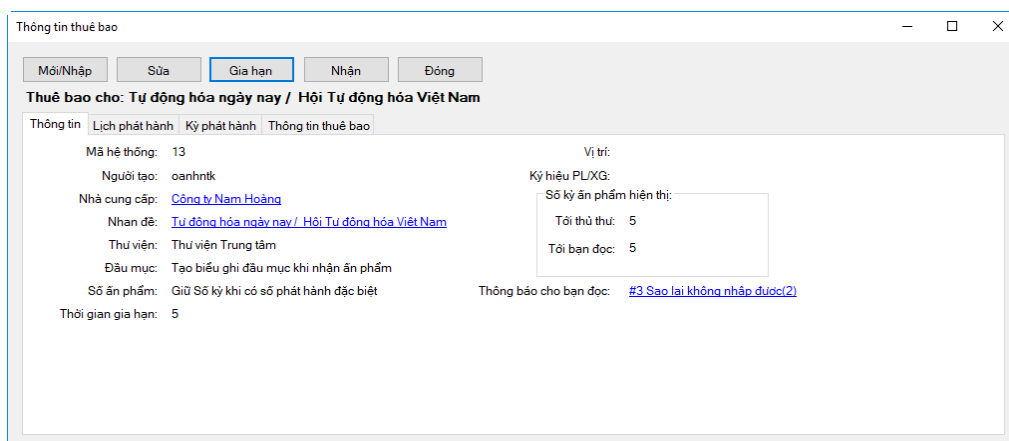
thông báo thuê bao hết hạn. Lúc này chương trình cho phép người dùng có thể thực hiện gia hạn đặt mua cho thuê bao đó.

▪ *Các bước thực hiện:*

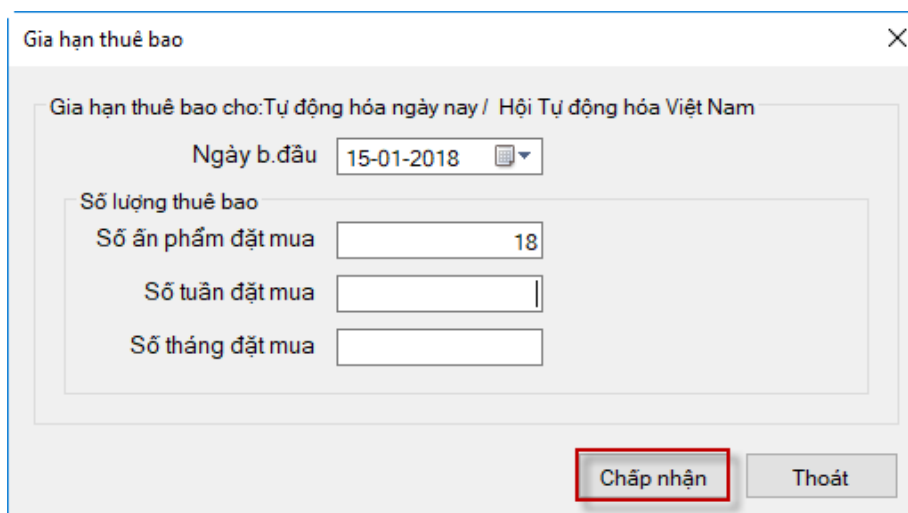
- Để thực hiện gia hạn cho thuê bao đặt mua, người dùng thực hiện các thao tác như sau:

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng Tìm kiếm thuê bao.

2. Sau khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, nhấn **Xem**, chương trình hiển thị giao diện:



3. Trên giao diện Thông tin thuê bao, người dùng nhấn chức năng Gia hạn, chương trình hiển thị giao diện như sau



4. Trên giao diện Gia hạn thuê bao, người dùng nhập thông tin cần gia hạn.

+ Ngày bắt đầu: Ngày bắt đầu đặt mua của thuê bao khi gia hạn lại

+ Số ấn phẩm đặt mua: Nhập số lượng tổng số ấn phẩm cần đặt. Nếu nhập số lượng số

thì không cần phải nhập số tuần hoặc số tháng

+ Số tuần đặt mua: Nhập số lượng tuần cần đặt. Nếu nhập số lượng tuần thì không cần phải nhập số lượng số hoặc số tháng

+ Số tháng đặt mua: Nhập số lượng tháng cần đặt. Nếu nhập số lượng tháng thì không cần phải nhập số tuần hoặc số lượng số.

5. Sau khi điền đầy đủ thông tin, người dùng nhấn Chấp nhận để hoàn tất việc Gia hạn thuê bao

▪ **Lưu ý:**

- *Người dùng phải kiểm tra và gia hạn thuê bao đúng thời gian để việc kiểm soát số về được chính xác.*

4.10 Lịch sử kỳ phát hành

❖ **Ý nghĩa**

- Lịch sử kỳ phát hành cho phép người dùng xem được toàn bộ các số phát hành của ấn phẩm đó theo từng năm, sửa thông tin của các số phát hành và tạo các kỳ phát hành kế tiếp.

❖ **Các chức năng chính**

- Xem thông tin lịch sử kỳ phát hành
- Tạo kỳ ấn phẩm tiếp theo
- Sửa kỳ ấn phẩm

4.10.1 Xem lịch sử kỳ phát hành

▪ **Mục đích:**

- Cho phép người dùng có thể xem lại toàn bộ lịch sử kỳ phát hành của 1 thuê bao theo thời gian nhận ấn phẩm về thư viện .

▪ **Các bước thực hiện:**

- Để thực hiện việc xem chi tiết lịch sử kỳ phát hành, người dùng thực hiện các thao tác sau:

1. Người dùng thực hiện theo tác tìm kiếm thuê bao như hướng dẫn trên chức năng Tìm kiếm thuê bao (*xem lại mục 4.2*)

2. Sau khi kết quả hiển thị danh sách thuê bao đặt mua, người dùng chọn nút **Hoạt động**, nhấn **Lịch sử kỳ phát hành**, chương trình hiển thị toàn bộ thông tin lịch sử kỳ phát hành của 01 thuê bao.

Bộ sưu tập

Thông tin bộ sưu tập: Thông tin và tư liệu / Bộ Khoa học và công nghệ. Cục thông tin khoa học và công nghệ quốc gia

Thông tin thuê bao

	Mã thuê	Tần suất	Mẫu đánh số	Thư viện	Ký hiệu PL/XG	Số lượng	Ghi chú	Hoạt động
1	1046	2 số/ tháng (Uyenntt)	2 số/tháng (Số,Tháng/N...	Thư viện Trung tâm			5	Hoạt động
2	Xem tất cả thuê bao gắn với thư mục này							

2020

Sửa kỳ phát hành Tạo kỳ tiếp theo Nhận nhiều ấn phẩm **Tất cả**

Chọn tất cả Bỏ chọn

	Chọn	#T.Bao	Ngày phát hành	Ngày nhận	Số	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú	Đầu mục	Thư viện
1	☒	1046	01-10-2020	01-10-2020	Số 535,10/2020	Mong đợi	5			Thư viện Tru...
2	☐	1046	15-09-2020	15-09-2020	Số 534,09/2020	Chậm	5			Thư viện Tru...
3	☐	1046	01-09-2020	08-05-2020	Số 533,09/2020	Đã về	5			Thư viện Tru...
4	☐	1046	15-08-2020	08-05-2020	Số 532,08/2020	Đã về	5			Thư viện Tru...
5	☐	1046	01-08-2020	08-05-2020	Số 531,08/2020	Đã về	5		5000000416,500...	Thư viện Tru...
6	☐	1046	15-07-2020	08-05-2020	Số 530,07/2020	Đã về	5		5000000411,500...	Thư viện Tru...
7	☐	1046	01-07-2020	08-05-2020	Số 529,07/2020	Đã về	5		5000000406,500...	Thư viện Tru...
8	☐	1046	15-06-2020	08-05-2020	Số 528,06/2020	Đã về	5			Thư viện Tru...
9	☐	1046	01-06-2020	08-05-2020	Số 527,06/2020	Đã về	5		5000000401,500...	Thư viện Tru...
10	☐	1046	15-05-2020	08-05-2020	Số 526,05/2020	Đã về	5		5000000396,500...	Thư viện Tru...
11	☐	1046	01-05-2020	08-05-2020	Số 525,05/2020	Đã về	5		5000000396,500...	Thư viện Tru...

3. Để lọc tình trạng của các số báo như: Đã về, chưa về, chậm, không về,... người dùng nhấn vào nút lệnh **Tất cả** (xem vị trí khoanh đỏ hình trên). Nếu không lọc gì, mặc định sẽ hiển thị tất cả tình trạng bổ sung của các số báo - tạp chí.

4.10.2 Tạo kỳ ấn phẩm tiếp theo

▪ **Mục đích:**

- Khi số báo kế tiếp bị chậm và thư viện vẫn muốn chờ số báo đó, cán bộ cần tạo kỳ ấn phẩm tiếp theo để ghi nhận đồng thời vẫn chờ được số báo cũ.

▪ **Các bước thực hiện:**

- Để thực hiện tạo kỳ ấn phẩm tiếp theo, người dùng thực hiện các thao tác sau:

1. Trên giao diện Xem thông tin lịch sử kỳ phát hành, người dùng kích **Tạo kỳ tiếp theo**.

2. Lúc này hệ thống sẽ tự động chuyển trạng thái của kỳ ấn phẩm ở trạng thái “**Dự kiến**” sang trạng thái “**Chậm**”.

3. Sau đó hệ thống tự động tạo ra một kỳ phát ấn phẩm tiếp theo ở trạng thái “**Dự kiến**”.

4.10.3 Sửa kỳ ấn phẩm

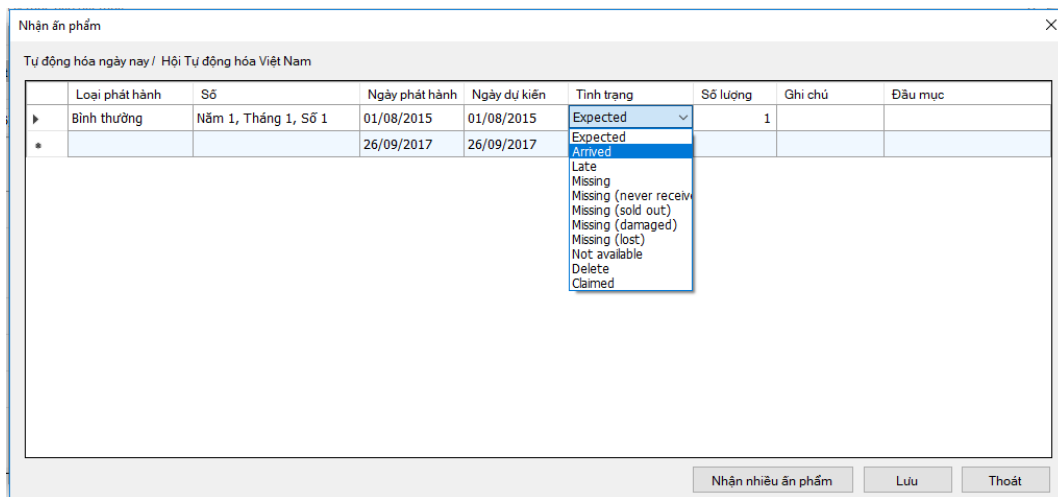
▪ **Mục đích:**

- Cho phép người dùng có thể sửa kỳ phát của 1 số đã nhận về.

▪ *Các bước thực hiện:*

- Để thực hiện sửa kỳ ấn phẩm, người dùng thực hiện các thao tác sau:

1. Trên giao diện Xem thông tin lịch sử kỳ phát hành, người dùng tích chọn vào kỳ phát hành cần sửa, sau đó kích **Sửa kỳ phát hành**, chương trình hiển thị giao diện **Nhận ấn phẩm**.



2. Lúc này người dùng có thể sửa các thông tin về ngày phát hành, tình trạng

3. Sau khi sửa xong thông tin, người dùng kích **Lưu** để lưu thông tin vừa sửa vào hệ thống.

5. KHIẾU NẠI

▪ *Mục đích:*

- Cho phép người dùng có thể gửi thư khiếu nại đến nhà cung cấp nếu Thuê bao đặt mua không về theo đúng định kỳ đã cấu hình

▪ *Các bước thực hiện:*

- Để thực hiện việc khiếu nại, người dùng thực hiện các thao tác sau:

1. Trên thanh công cụ của phần mềm, người dùng kích **Ấn phẩm định kỳ**, chọn **Khiếu nại**, chương trình hiển thị giao diện:

Khiếu nại

Nhà cung cấp

Công ty Nam Hoàng (26)

Chấp nhận

Kỳ ấn phẩm chưa nhận

Loại

Tình trạng

Tất cả

Từ ngày

Nhan đề

Đến ngày

Thứ viện

Tất cả

Đặt lại

Tìm kiếm

☐	Tên nhà cung	Thứ viện	Nhan đề	ISSN	Số	Tình trạng	Ngày bắt đầu	Số lần khiếu	Ngày khiếu nại
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động h...		Tập 12, Số 9	Thiếu	15-09-2015	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động h...		Tập 12, Số 10	Thiếu	15-10-2015	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động h...		Tập 12, Số 11	Thiếu	15-11-2015	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động h...		Tập 12, Số 12	Thiếu	15-12-2015	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động h...		Tập 13, Số 1	Thiếu (Không bao ...	15-01-2016	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Tự động hóa ngày nay / Hội Tự động h...		Tập 13, Số 2	Châm	15-02-2016	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Bảo An ninh thủ đô		Số 1, Thủ Ba...	Thiếu (Không bao ...	08-09-2017	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Bảo An ninh thủ đô		Số đặc biệt	Thiếu	08-09-2017	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Bảo An ninh thủ đô		Số 2, Thủ Tù...	Thiếu (Không bao ...	02-08-2017	0	
☐	Công ty Nam Ho...	Thứ viện Trung...	Bảo An ninh thủ đô		Số 3, Thủ Nã...	Thiếu (Không bao ...	03-08-2017	0	

Chọn hồ sơ

Kỳ khiếu nại

Xuất excel

2. Trên giao diện khiếu nại, chương trình hiển thị danh sách các kỳ của thuê bao cần khiếu nại, người dùng chọn nhà cung cấp, nhấn **Chấp nhận** là hoàn tất việc gửi khiếu nại.

3. Tại giao diện “**Khiếu nại**” có thể sử dụng các điều kiện lọc để tìm kiếm các kỳ ấn phẩm phù hợp

4. Có thể xuất ra file Excel bằng cách: tích chọn các kỳ ấn phẩm cần khiếu nại sau đó chọn “**Xuất excel**”

6. KIỂM TRA THUÊ BAO QUÁ HẠN

▪ Mục đích:

- Cho phép người dùng có thể kiểm tra các thuê bao quá hạn để gửi khiếu nại

▪ Các bước thực hiện:

- Để thực hiện, người dùng thực hiện các thao tác sau:

1. Trên thanh công cụ của phần mềm, người dùng kích **Ấn phẩm định kỳ**, chọn **Kiểm tra thuê bao quá hạn**, chương trình hiển thị giao diện đặt lọc các thuê bao cần kiểm tra

Kiểm tra thuê bao quá hạn

Lọc

Nhân đề

Thư viện

Tất cả

Tìm kiếm

Đặt lại

ISSN

Hết hạn trước

28-10-2020

	Mã thuê bao	ISSN	Nhân đề	Thư viện	Ghi chú công khai	Ghi chú nội bộ	Ngày hết hạn	Hoạt động
1	1013		Con số và sự kiện / Cơ quan của tổng cục thống kê	Thư viện Trung tâm			01-01-2012	Hoạt động
2	1014		Bảo vệ môi trường / Cục môi trường- Bộ khoa học công nghệ và môi trường	Thư viện Trung tâm			02-11-2018	Hoạt động
3	6		Tạp chí Dầu khí : Tạp chí của tập đoàn dầu khí Quốc gia Việt Nam - petrovietnam	Thư viện Trung tâm			31-12-2018	Hoạt động
4	10		An ninh thế giới / Công an nhân dân	Thư viện Trung tâm			01-01-2019	Hoạt động
5	11		Công báo / Văn phòng chính phủ	Thư viện Trung tâm			01-01-2019	Hoạt động
6	12	08667120	Kinh tế và dự báo : Cơ quan ngôn luận của Bộ kế hoạch và Đầu tư / Bộ kế hoạch và Đầu tư	Thư viện Trung tâm			01-01-2019	Hoạt động
7	2	08683727	Tạp chí Kiểm toán / Cơ quan của kiểm toán Nhà nước	Thư viện Trung tâm			01-01-2019	Hoạt động
8	3	08683522	Tạp chí luật học	Thư viện Trung tâm			15-01-2019	Hoạt động

2. Người dùng nhập thông tin về các thuê bao cần kiểm tra và các điều kiện đặt lọc, sau đó kích **Tìm kiếm**, chương trình hiển thị kết quả đáp ứng điều kiện đặt lọc

3. Trên danh sách kết quả hiển thị, người dùng có thể kích **Hoạt động** để thực hiện các thao tác

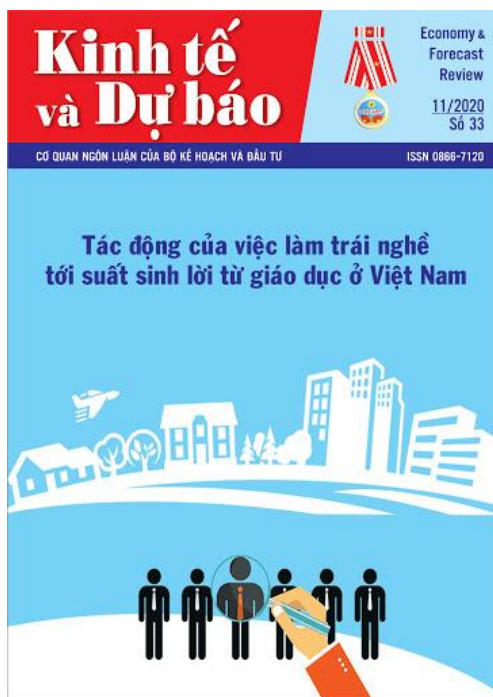
- Xem chi tiết thuê bao
- Sửa thuê bao
- Gia hạn thuê bao

4. Các thao tác trên thực hiện tương tự mục 4.3, 4.4 và 4.9

7. MỘT SỐ VÍ DỤ MINH HỌA

Dưới đây là một số ví dụ cụ thể cho việc quản lý 1 vài tạp chí

❖ Tạp chí Kinh tế và dự báo



▪ Thông tin

STT	Thông tin	Mô tả của tài liệu
1.	Tần suất phát hành	3 số 1 tháng, phát hành vào các ngày trong tháng : 1,10,20
2.	Mẫu đánh số	Số, Tháng/ Năm
3.	Ghi chú	Số có lặp lại, sau 1 năm sẽ lặp lại về số 1

- Hướng dẫn quản lý
- Thiết lập tần suất phát hành như sau :

Thêm/Sửa tần suất phát hành

Mã hệ thống

14

Mô tả

3 số/tháng

Đơn vị

Tháng

Ghi chú: Một trong hai trường sau phải bằng 1

Số trên đơn vị

3

Đơn vị trên số

1

Nhập vào các ngày phát hành trong tháng

Thứ tự hiển thị

0

Lưu

Bỏ qua

- Thiết lập mẫu đánh số như sau

Mã hệ thống	36		
Tên	Số, Tháng/Năm		
Mô tả	Số, Tháng/Năm (3 số/tháng, lần)		
Công thức đánh số	Số {X}, {PM}/{PY}		
Thứ tự hiển thị	1		
	X	Y	Z
Nhấn	Số		
Thêm	1		
Số lần lặp	1		
Quay lại	1		
Khi có nhiều hơn	36		
Định dạng	v	v	v
	Lưu	Đặt lại	Bỏ qua

Kiểm tra cách đánh số			
Tần suất	3 số/tháng(1,10,20)		Kiểm tra
Ngày xuất bản			
Số lượng thuê bao	Số	0	
	X	Y	Z
Bắt đầu từ			
Giá trị bên trong			