



آموزش مقدماتی نرم
افزار کتابخانه ای
پیام

کتابخانه دیجیتال پیام

(دسترسی به مدارک در هر زمان و هر مکان)

شرکت مهندسی ارتباطات پیام مشرق
www.Payamnet.com

تهران، خیابان مطهری، شماره 23، واحد 18
تلفن: 7- 88428985 - 021 فکس: 021-88428880
اصفهان: خیابان رزمندگان- خیابان اصفهان ویلا- مجتمع
تجاری ویلا- طبقه دوم- واحد 5
تلفن: 4404260 - 4407754 - 0311- فکس: 0311- 4444158

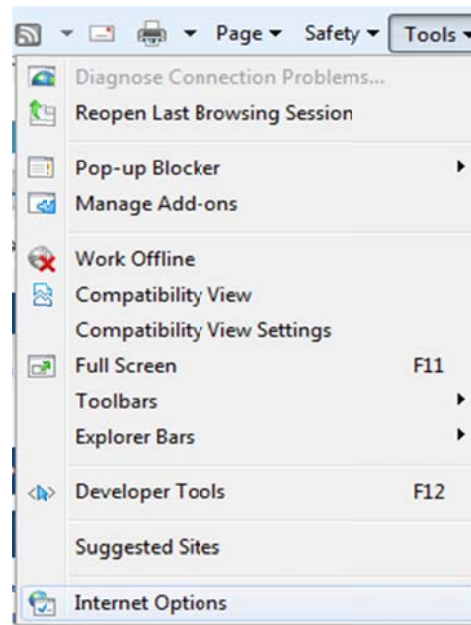
2	بخش اول: تنظیمات سیستم
2	Trusted کردن سایت
4	تنظیمات Custom level
5	خاموش کردن Pop-up Blocker
6	نصب فونت نرم افزار
8	بخش دوم: ورود به سیستم
8	Login کردن
10	بخش سوم: مدیریت کاربران
10	اضافه نمودن کاربر
14	ویرایش اطلاعات کاربر
18	بخش چهارم: چرخه مدارک
18	امانت
23	تمدید
24	بازگشت
23	مشاهده وضعیت مدارک کاربر
24	بخش پنجم: محاسبه جرایم و بدهی
24	دریافت جرایم و بدهی

بخش اول: تنظیمات سیستم

برای کار کردن صحیح سیستم لازم است تنظیمات زیر را انجام دهید.

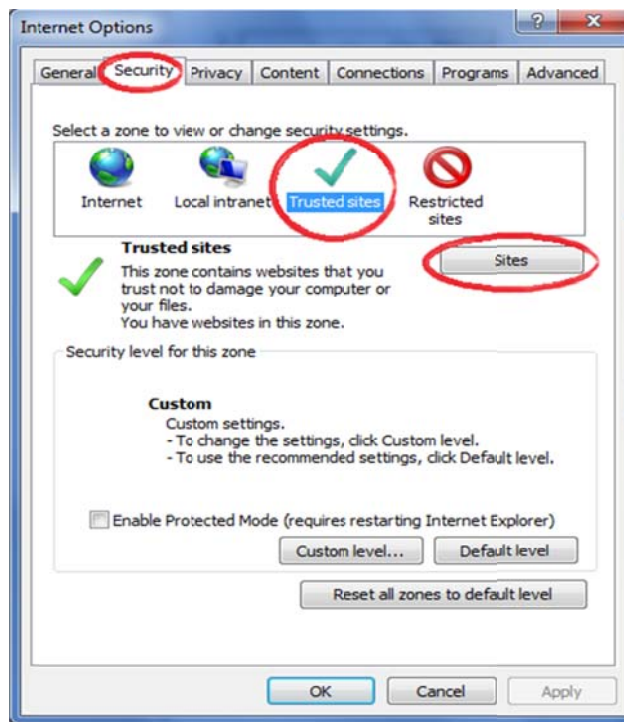
Trusted کردن سایت

در مرورگر Internet Explorer تنظیمات زیر را انجام دهید. به مسیر Tools > Internet Options > Security بروید (شکل 1).



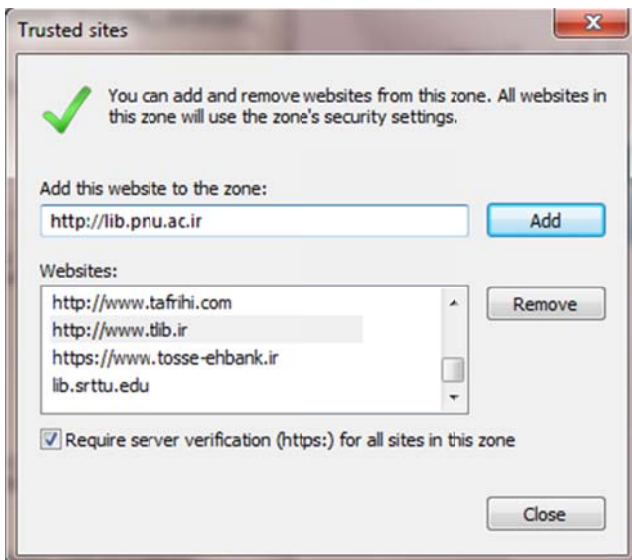
(شکل 1)

بر روی گزینه ی Trusted Sites کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید سپس دکمه ی sites را بزنید (شکل 2) تا پنجره ی بعدی باز شود.



(شکل 2)

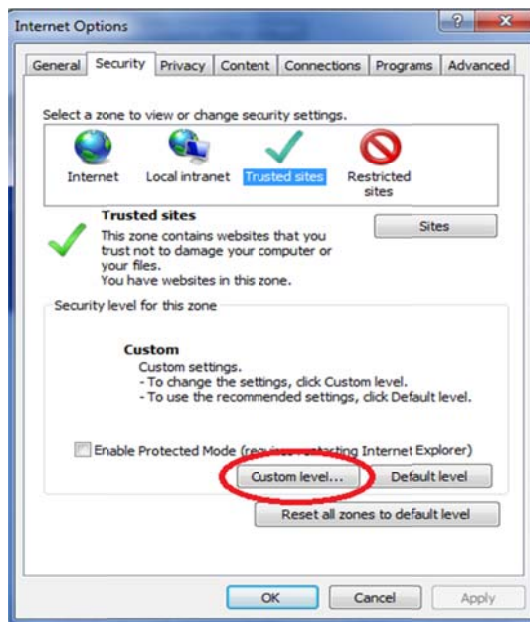
در پنجره زیر آدرس سایت کتابخانه خود را وارد کرده و سپس دکمه ی Add را بزنید (شکل 3) و پنجره را ببندید.



(شکل 3)

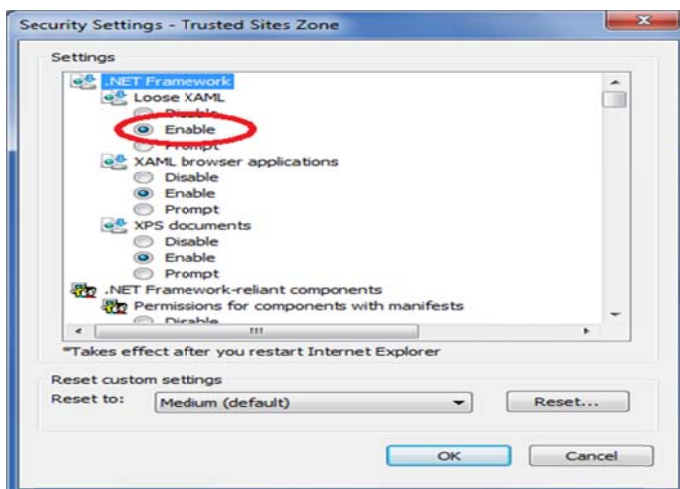
تنظیمات Custom level

در همان مسیر قبلی (Tools > Internet Options > Security) دکمه ی Custom level را در پایین پنجره بزنید (شکل 4) تا پنجره جدید باز شود.



(شکل 4)

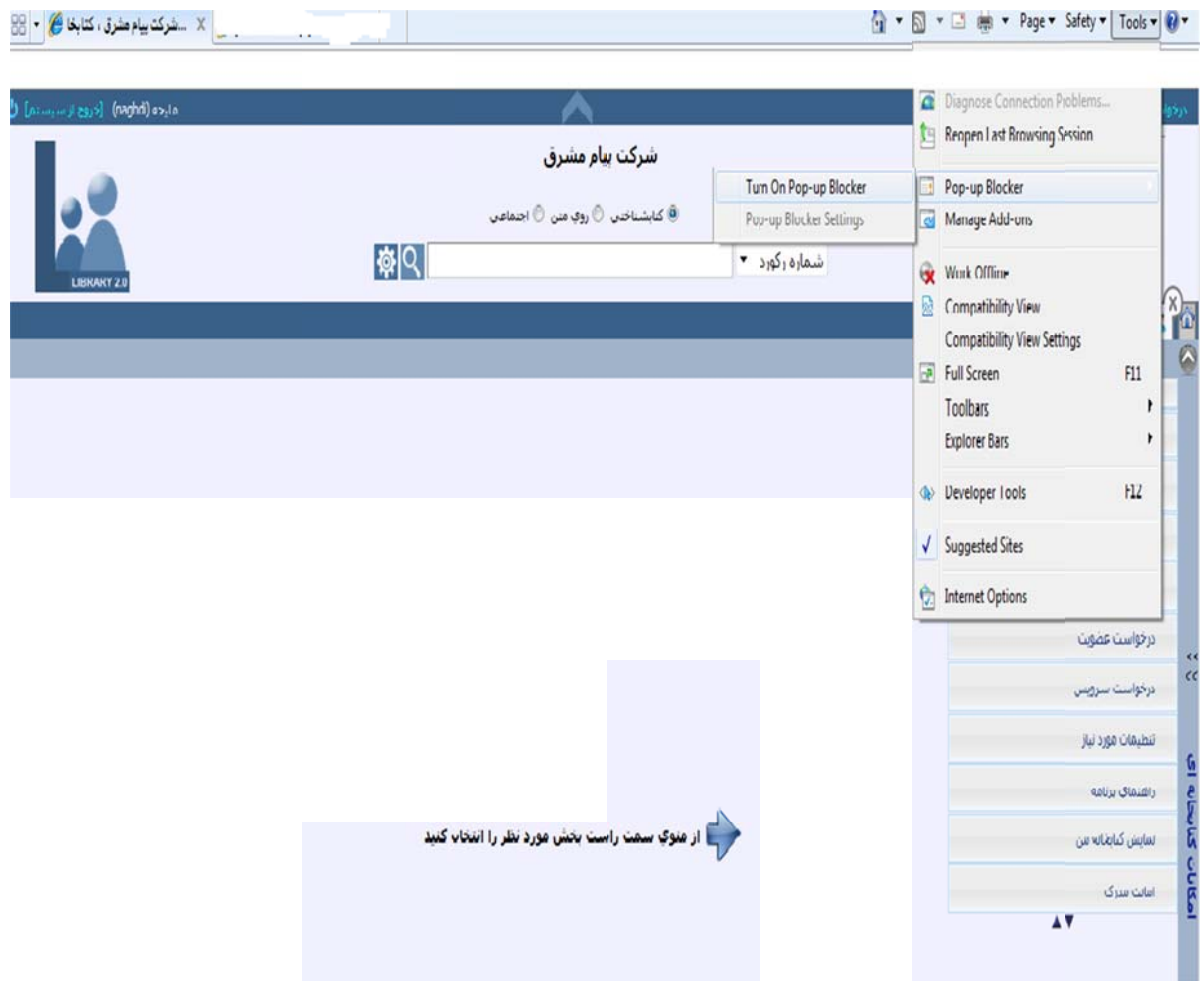
در پنجره جدید با استفاده از نشانگر موس صفحه را به سمت پایین حرکت دهید و تمام گزینه ها را به حالت Enable در آورید و سپس دکمه ي ok را بزنید (شکل 5)



(شکل 5)

خاموش کردن Pop-upBlocker

به مسیر Tools>Pop-up Blocker>Turn Off Pop-upBlocker بروید و روی گزینه ي Turn Off Pop-up Blocker کلیک کنید تا Pop-up Blocker خاموش شود(شکل 6).



(شکل 6)

نصب فونت های نرم افزار

ابتدا فونت های مورد نیاز را دانلود کنید. این فونت ها در منوی عضویت، زیر منوی تنظیمات مورد نیاز قرار دارند (شکل 7).



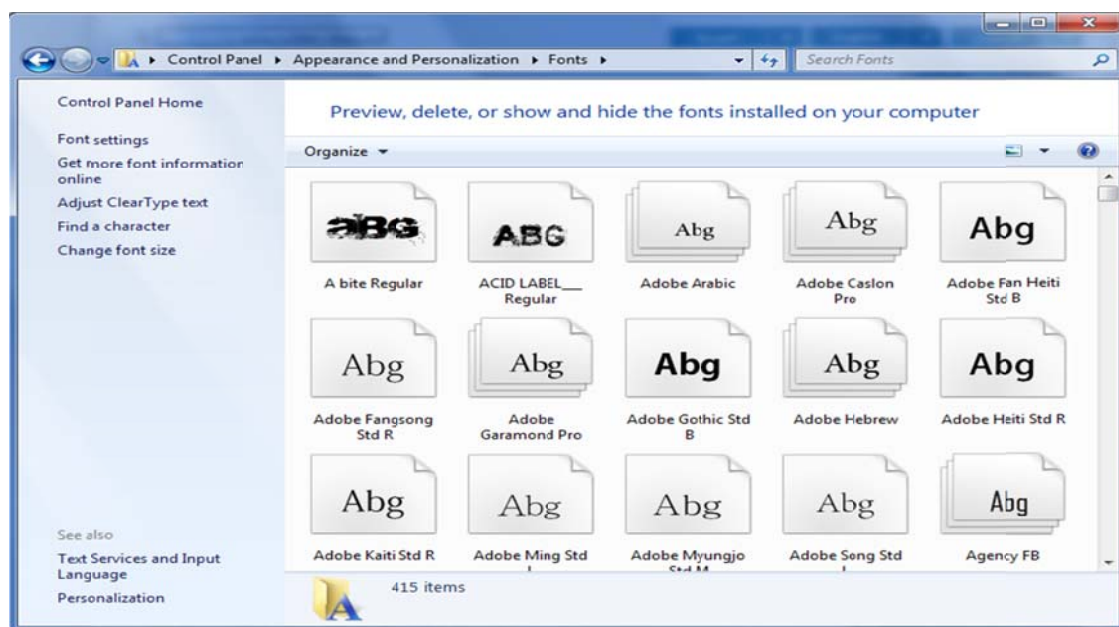
(شکل 7)

کافی است در این پنجره روی کلمه **Fonts** کلیک کنید (شکل 8) و فونت ها را دانلود کنید. فونت ها به صورت فایل zip ذخیره می شود، فونت ها را در یک پوشه unzip کنید.



(شکل 8)

سپس همه ی فونت ها ی درون پوشه را کپی کرده و به مسیر **control panel > fonts** بروید و فونت ها را **paste** کنید (شکل 9).



(شکل 9)

حالا تنظیمات سیستم انجام شد و شما می توانید کار خود را شروع کنید.



بخش دوم: ورود به سیستم

Login کردن

برای شروع به کار شما نیاز دارید که با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سیستم شوید یا به اصطلاح Login کنید. برای این کار در قسمت ورود به سیستم کلیک کرده و نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سیستم کنید. از قبل کاربری شما توسط مدیر سیستم ساخته شده و به شما اعلام می شود. نام کاربری و رمز عبور شما محدوده اختیارات و سطح دسترسی های شما را مشخص می کند. کاربری که بدون وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور با سیستم کار می کند، کاربر مهمان می گویند. این کاربر سطح دسترسی های محدودی دارد. در اغلب موارد فقط به منوهای جستجو و عضویت دسترسی دارد (شکل 10)



(شکل 10)

پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور دکمه ارسال را بزنید. پس از Login کردن نام کاربری شما زیر ستون ورود کاربران نمایش داده می شود. با توجه به سطح دسترسی های کاربری وارد شده به منوهای صفحه افزوده می شود (شکل 11).



(شکل 11)

بعد از اینکه نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کردید و دکمه ورود را زدید، ممکن است با اخطار زیر رو به رو شوید (شکل 12).



(شکل 12)

این خطا ممکن است چند دلیل داشته باشد:

- 1- نام کاربری و کلمه عبور خود را به طور صحیح وارد نکرده باشید. نام کاربری و کلمه عبور خود را با دقت بیشتری وارد کنید.
- 2- نام کاربری شما غیر فعال شده (ممکن است به صورت دستی توسط مدیر سیستم غیر فعال شده باشد یا تاریخ اعتبار کاربری شما به پایان رسیده باشد) ، موضوع را به مدیر سیستم اطلاع دهید.

بخش سوم: مدیریت کاربران

اضافه نمودن کاربر

تعریف کاربر : به هر شخصی که به کتابخانه شما مراجعه می کند تا از خدمات کتابخانه، مانند سالن مطالعه و یا امانت کتاب استفاده کند کاربر گفته می شود. برای اضافه نمودن کاربر و یا عضو گیری به منوی مدیریت و سپس زیر منوی مدیریت کاربران رفته و روی گزینه ی اضافه نمودن کاربر کلیک کنید

(شکل 13)



(شکل 13)



فرم ورود اطلاعات کاربر (شکل 14) باز می شود.



(شکل 14)

فرض کنید کاربری با مشخصات زیر را می خواهید به کتابخانه خود (به عنوان مثال کتابخانه شهید چمران) اضافه کنید.

نام: علی

نام خانوادگی: محمدی

نام پدر: حسن

شماره شناسنامه: 2542

تحصیلات: کارشناسی

تاریخ تولد: 1360/1/1

پست الکترونیک: ali60@test.com

شماره تلفن: 8842898

تلفن همراه: 091256482

آدرس: تهران

طبق شکل 14 مشاهده می کنید برخی از فیلدها جزء اطلاعات شخصی فرد نمی باشد. مانند:

- 1- نام کاربری: یک کلمه تشکیل شده از حروف انگلیسی، عدد یا هر دو که در تمامی کتابخانه های نهاد باید منحصر بفرد باشد. از این کلمه کابر برای ورود به سیستم استفاده خواهد کرد.
- 2- رمز عبور: ترکیبی از حروف انگلیسی یا عدد است که معمولاً باید بیش از 4 کاراکتر باشد. هر کاربر برای ورود به سیستم نیاز به یک نام کاربری و رمز عبور دارد.
- 3- شماره شناسایی: شماره شناسایی همان شماره عضویت کاربر می باشد که معمولاً به صورت ترتیبی است.
- 4- کتابخانه: محل کار شما که افراد مراجعه کننده به آنجا قرار است عضو آن کتابخانه بشوند
- 5- واحد سازمانی: واحد سازمانی کتابخانه شما که برای دسترسی های بعدی این کاربر استفاده می شود.

6- گروه پیش فرض: گروه، دسترسی های کاربر را کنترل می کند. مانند نوع امانت، تعداد کتاب قابل امانت گیری و هزینه بابت هر روز تاخیر.

7- نوع عضویت و حق عضویت: اعضای کتابخانه شما می توانند در یکی از انواع عضویت عادی، پژوهشگر، خانواده شهید و ... قرار بگیرند. همچنین حق عضویت می تواند در حالت پرداخت شده یا پرداخت نشده قرار گیرد. در بعضی گزینه ها مانند نوع عضویت و حق عضویت می توانید از پیش فرض سیستم استفاده کنید.

در شکل 15 اطلاعات این شخص را وارد نموده ایم. در صورت امکان فایل تصویری شخص را وارد نمایید تا در زمان مراجعه های بعدی کاربر، تصویر شخص را تطبیق دهید.

The screenshot shows a web-based registration form with the following fields and values:

- کتابخانه:** اصفهان
- شماره شناسایی:** 2121
- شماره ملی (بدون -):** 45
- نام کاربری:** mohamadi
- کلمه عبور:** *****
- تکرار کلمه عبور:** *****
- واحد سازمانی:** دانشگاه پیام نور
- توضیح واحد سازمانی:** [Blank]
- RFID Code:** 0
- مدارک امانتی علاوه بر گروه:** [Blank]
- نام:** علی
- نام خانوادگی:** محمدی
- نام پدر:** رضا
- تلفن ثابت:** 8842898
- تلفن همراه:** 091256482
- پست الکترونیکی:** ali60@test.com
- تاریخ تولد:** روز: 4 ماه: 5 سال: 1360
- جنسیت:** مرد
- معرف:** [Blank]
- تلفن معرف:** [Blank]
- درجه تحصیلی:** کارشناسی
- وضعیت جسمانی:** سالم
- محل کار/رشته:** [Blank]
- محل کار/رشته:** [Blank]
- نوع عضویت:** [Blank]
- مبلغ حق عضویت (ریال):** 0
- درصد تخفیف:** 0
- مبلغ نهایی (ریال):** 0
- حق عضویت:** پرداخت شد
- شماره فیش بانکی:** [Blank]
- تاریخ اعتبار:** روز: 12 ماه: 12 سال: 1393
- آدرس منزل:** تهران
- توضیحات:** [Blank]
- تصویر:** [Blank]
- تصویر می:** [Blank]
- تصویر اولیه:** [Blank]
- حذف تصویر:** [Blank]
- تصویر می:** 256 بایت 256 رنگ (8bit) واحد اکتر حجم 300KB باشد
- تاریخ عضویت:** 1392/01/21
- ایجاد پیام امنیتی:** [Blank]

(شکل 15)

برای ذخیره شدن اطلاعات کاربر بر روی دکمه تأیید کلیک کنید. اگر مراحل به درستی انجام شده باشد پیام کاربر جدید با موفقیت اضافه گردید را مشاهده خواهید کرد (شکل 16) و این شخص به کاربران کتابخانه شما افزوده شده است. اگر می خواهید کاربر جدید دیگری اضافه کنید بر روی دکمه ی کاربر جدید کلیک کنید در غیر این صورت روی دکمه ی بستن صفحه کلیک کنید تا صفحه بسته شود.



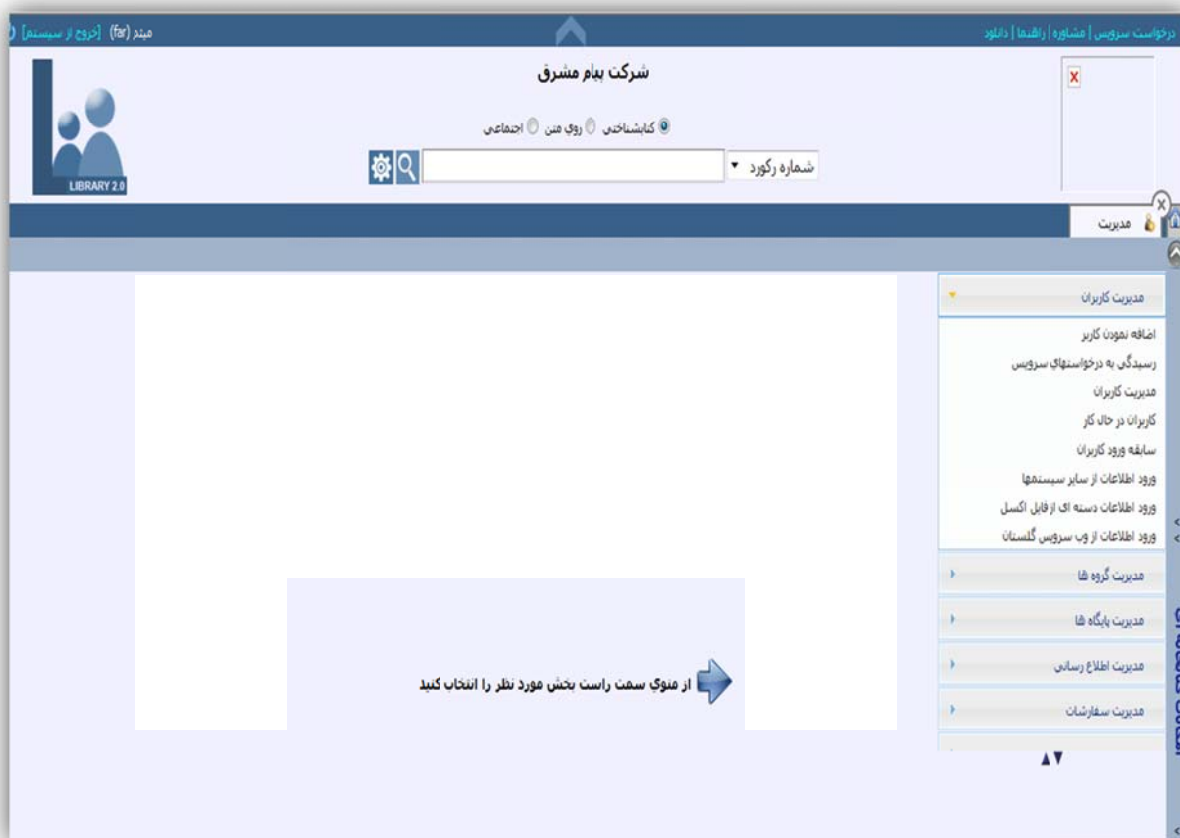


(شکل 16)

- در غیر این صورت ممکن است هنگام زدن دکمه تائید با پیغام های زیر مواجه شوید.
- 1- طول کلمه عبور از حداقل مجاز کمتر است. که باید تعدادی حرف یا عدد به کلمه عبور اضافه نمائید.
 - 2- لطفا شماره شناسایی را وارد کنید. این فیلد حتما باید با مقداری غیر تکراری پر شود.
 - 3- اطلاعات وارد شده تکراری است، کاربر باشماره شناسایی ... و واحد سازمانی... را مشاهده کنید. برخی از فیلد ها به هیچ وجه نباید تکراری باشند مثلا شماره شناسایی در کتابخانه شما نمی تواند تکراری باشد و همچنین نام کاربری در تمامی کتابخانه های باید منحصر به فرد باشد.

ویرایش اطلاعات کاربر

پس از عضو گیری و وارد کردن اطلاعات کاربر، ممکن است اطلاعات کاربر نیاز به ویرایش داشته باشد. در صورتیکه بخواهید اطلاعات شخصی و یا عضویتی یک کاربر را تغییر دهید و یا کاربری شخص را برای مدتی تمدید کنید. برای این کار به منوی مدیریت، زیر منوی مدیریت کاربران رفته و روی مدیریت کاربران کلیک کنید



(شکل 17)

پنجره مدیریت کاربران در شکل 17 نشان داده شده که قسمت بالایی آن دکمه های عملیاتی را نشان می دهد و در قسمت پایین آن کاربران انتخاب شده را خواهید دید. برای انتخاب کاربر در پنجره باز شده روی دکمه ی جستجوی کامل کلیک کنید(شکل 18)



(شکل 18)

در پنجره جدید کاربر را با پر کردن فیلد های اطلاعاتی (شکل 19) و زدن دکمه ی جستجو پیدا کنید. برای مثال کاربری با نام خوانودگی محمدی و نام علی را جستجو می کنیم.



(شکل 19)

در صفحه مدیریت کاربران، کاربر مورد نظر نشان داده می شود (شکل 20) برای ویرایش کاربر روی آن کلیک کرده تا به حالت انتخاب درآید سپس دکمه ویرایش را بزنید و یا بر روی نام شخص دوبار کلیک کنید تا صفحه اطلاعات کاربر باز شود.



(شکل 20)

در این صفحه می توانید تمام فیلد های مجاز را ویرایش کرده و سپس روی دکمه تائید کلیک کنید (شکل 21).



(شکل 21)

برای تمدید کاربر، روی دکمه تمدید کاربر کلیک کنید (شکل 22).



(شکل 22)

در صفحه ی باز شده اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید و دکمه تائید را بزنید (شکل 23).



(شکل 23)

بخش چهارم: چرخه مدارک

امانت



برای امانت دادن یک مدرک به منوی امانت و رزرو بروید و بر روی گزینه امانت مدرک کلیک کنید (شکل 24).



(شکل 24)

پنجره ی سرویس امانت مدرک باز می شود. در قسمت اول بارکد مدرک و در قسمت دوم شماره شناسایی کاربر را وارد کنید (شکل 25).



(شکل 25)

در صورتی که کتابخانه شما از بارکد خوان استفاده نمی کند شما باید با استفاده از شماره ثبت مدرک مورد نظر را امانت دهید. برای این کار بر روی شماره ثبت که در قسمت پایین فیلد بارکد قرار دارد کلیک کنید تا پنجره جدیدی باز شود. در قسمت اول پنجره جستجوی بارکد، پایگاه مورد نظر، قسمت دوم کتابخانه و قسمت سوم محل سمت چهارم بخش را تعیین کنید سپس شماره ثبت مورد نظر را وارد کنید و دکمه جستجو را بزنید (شکل 26) بعد از این مراحل بارکد در فیلد بارکد مدرک وارد می شود.



(شکل 26)



اگر شماره شناسایی کاربر امانت گیرنده را نداشتید می توانید روی جستجوی عضو کلیک کنید تا پنجره جدیدی باز شود. در این پنجره روی جستجو کلیک کنید در پنجره بعدی فامیلی یا نام کاربری شخص مورد نظر را وارد کنید ، سپس دکمه جستجو را بزنید.



(شکل 27)



بعد از اینکه سیستم کاربر را پیدا کرد روی آن کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید. سپس دکمه انتخاب را بزنید یا دوبار روی نام فرد کلیک کنید (شکل 28).



(شکل 28)

تاریخ بازگشت و مدت امانت به صورت پیش فرض از گروه کاربر مشخص خواهد شد. بعد از اینکه بارکد مدرک و یا شماره ثبت و شماره شناسایی کاربر را وارد کردید روی دکمه امانت مدرک کلیک کنید (شکل 29)



(شکل 29)

پس از کلیک بر روی دکمه امانت مدرک پنجره ای مشابه شکل زیر باز می شود (شکل 30). این پنجره مشخصات مدرکی که برای امانت دادن انتخاب نموده اید را به شما نشان می دهد. در صورت درست بودن مدرک بر روی دکمه ادامه کلیک کنید.

شماره عضویت: 2121 | 0002

تاریخ امانت: ۱۳۹۲/۰۱/۲۲ - ق.ط ۰۸:۳۹:۴۴

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۲/۰۲/۱۱ ق.ط

مدت امانت: 20 (روز) | مدت تحویل: 6 (ساعت)

شرح:

نوع امانت: عادی | قابل تمدید

بارکد مدرک: 018F000000000001 | 0001

کتابخانه: دانشگاه پیام نور | محل: تهران مرکز | بخش: مخزن ۱

بارکد نیت: 154

بارکد مدرک: 018F000000000000 | 0001

شماره رکورد: 62
پدید آور: سجادی، جعفر، 1303 -
عنوان: فرهنگ علوم فلسفی و کلامی
شماره راهنما: ۱۰۱۵۴

(شکل 30)

در مرحله آخر در صورتیکه این کاربر مجوز دریافت این کتاب را داشته باشد شکل زیر را مشاهده خواهید کرد (شکل 31). اگر کتاب دیگری هم می خواهید به کاربر امانت دهید روی امانت کلیک کنید در غیر اینصورت دکمه بستن صفحه را بزنید.

امانت دایره المعارف نو به علی محمدی با موفقیت انجام شد

عنوان مدرک:	دایره المعارف نو
بارکد:	018F00000000000052 زده:
گیرنده:	علی محمدی شماره شناسایی:
تاریخ امانت:	۱۳۹۲/۰۱/۲۲ تاریخ بازگشت:

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	تاریخ امانت	نوع امانت	شرح	مدت تحویل	مدت امانت
۱	فرهنگ علوم فلسفی و کلامی	018F00000000000154	مرکزی	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	۲۰ روز	۱۳۹۲/۰۲/۱۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	عادی		۶ (ساعت)	۲۰ (روز)
۲	مکالمات ضروری عربی با نوار	018F00000000000120	مرکزی	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	۲۰ روز	۱۳۹۲/۰۲/۱۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	عادی		۶ (ساعت)	۲۰ (روز)

(شکل 31)

برخی از موارد که از امانت دادن مدرک جلوگیری میکنند عبارتند از:

- امانت بودن مدرک توسط کاربر دیگری
- زرو بودن مدرک
- غیر فعال شدن کاربر به دلیل تمام شدن زمان عضویت

تمدید

برای تمدید مدرک از منوی امانت و رزرو بر روی آیکن تمدید مدرک کلیک کنید با این کار پنجره ای مشابه شکل زیر باز می شود (شکل 32).

شماره عضویت: 2121 | 0002

تاریخ امانت: ۱۳۹۲/۰۱/۲۲ - ق.ظ ۰۹:۲۰:۵۲

تاریخ بازگشت: ۱۳۹۲/۰۱/۲۲ ق.ظ

مدت امانت: 1 (روز) | مدت تحویل: 1 (ساعت)

شرح:

نوع امانت: عادی | قابل تمدید

نام: علی محمدی
دانشگاه پیام نور
نوع عضویت: ویژه

بارکد مدرک: 018F0000000000800 | 0001

کتابخانه: دانشگاه پیام نور
محل: تهران مرکز
بخش: مخزن ۱

امانت دروس شرح منظومه حکیم مناله حاج ملاهادیسرواری به علی محمدی با موفقیت انجام شد

عنوان مدرک	بارکد	تاریخ امانت	تاریخ بازگشت	شماره شناسایی	رده
دروس شرح منظومه حکیم مناله حاج ملاهادیسرواری	018F0000000000800	۱۳۹۲/۱/۲۲	۱۳۹۲/۱/۲۲	۲۱۲۱	۱۸۹/۱

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	مدت تاخیر	بازگشت	نوع عضویت	حذف
۱	دروس شرح منظومه حکیم مناله حاج ملاهادیسرواری	018F0000000000800	مرکزی	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	۱ روز	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	-	تمدید	ویژه	رزرو

(شکل 32)

در این پنجره بارکد مدرک و مدت تمدید را وارد نموده و بر روی آیکن تمدید مدرک کلیک نمایید .



بازگشت

برای ثبت بازگشت مدارک از منوی امانت و رزرو بر روی گزینه بازگشت مدرک امانتی کلیک کنید با این کار پنجره ای مشابه شکل زیر باز می شود (شکل 33).

The screenshot shows a web-based library management system. At the top, there are navigation icons and a header with the library's logo and name. The main area is divided into several sections:

- User Information:** Shows membership number 0002, date of birth 1392/01/22, and contact details for Ali Mohammadi.
- Book Information:** Displays book title 'فرهنگ علوم فلسفی و کلامی', author 'فرهنگ علم', and barcode 018F000000000154.
- Transaction Table:** A table with columns for transaction ID, date, amount, and status. The second row is highlighted with a mouse cursor.

ردیف	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ	مدت	تاریخ بازگشت	مدت تاخیر	بار گشت	نماید	جاب رسید	حذف دررو
۱	فرهنگ علوم فلسفی و کلامی	018F000000000154	مرکزی	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	۲۰ روز	۱۳۹۲/۰۲/۱۱	۰				
۲	مکالمات ضروری عربی با نوار	018F000000000120	مرکزی	۱۳۹۲/۰۱/۲۲	۲۰ روز	۱۳۹۲/۰۲/۱۱	۰				
۳	روانکاوی وجودی	018F000000000500	مرکزی	۱۳۹۲/۰۱/۲۲							

(شکل 34)

در این پنجره بارکد مدرک را وارد کنید و بر روی بازگشت مدرک کلیک کنید.



بخش چهارم: محاسبه جرایم و بدهی دریافت جرایم و بدهی

زمانیکه کاربر دارای تاخیرات امانت باشد با توجه به تنظیماتی که برای گروه این کاربر ایجاد شده است مبلغی تعیین می شود ، در صورتیکه مبلغ جریمه از یک حد مجاز بیشتر باشد ، اجازه امانت گرفتن و یا تمدید مدرک را ندارد (در اصطلاح فایل کاربر بسته می شود). و باید ابتدا جرایم کاربر محاسبه و دریافت بدهی انجام شود. برای دریافت جرایم و بدهی کاربران به صفحه نمایش وضعیت

مدارک کاربر بروید (منوی امانت و رزرو زیر منوی نمایش وضعیت مدارک کاربر) و روی دکمه محاسبه جرایم کلیک کنید (شکل 40).

لیست مدارک امانتی علی محمدی (112552)

مجموع کل تاخیرات پرداخت نشده: 69 روز و بدهی های پرداخت نشده: 69000 ریال

مجموع کل بدهی ها تا این ساعت برابر است با: 138000 ریال

ردیف	نوع مدرک	عنوان مدرک	بارکد	محل نگهداری	تاریخ امانت	مدت امانت	تاریخ بازگشت	مدت تاخیر
1	کتابهای فارسی	ویلhelm تل	2805	مرکزی-چمران	1390/12/20	14	1391/01/05	23
2	کتابهای فارسی	روحانی و شاه: گزارش یک شاهد عینی از انقلاب	25018	مرکزی-چمران	1390/11/27	14	1390/12/11	46

تنظیمات محاسبه جرایم درجالت بدهی کارکردها دیرکردها تعدید امانت بازگشت چاپ رسید نمایش کامل مدارک تحویلی بستن

لطفا برای تعدید مدرک، از 4 روز مانده به تاریخ بازگشت اقدام گردد.

در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به 400 روز برسد از تعدید مدارک تاخیر دار و امانت جلوگیری خواهد شد

در صورتیکه مجموع تاخیرات تحویل موقت پرداخت نشده به 24 ساعت برسد از امانت جلوگیری خواهد شد

در صورتیکه مجموع بدهی های پرداخت نشده به 60000 ریال برسد از تعدید مدارک و امانت جلوگیری خواهد شد

(شکل 40)

در پنجره جدید کتاب هایی که دیر کرد داشته باشند در صورت بازگشت به کتابخانه با توجه به مبلغ تعیین شده برای هر روز دیر کرد، محاسبه جرایم می شوند. با زدن تیک گزینه های جریمه مبلغ کل بدهی در پایین صفحه نمایش داده می شود با زدن دکمه ارسال به مالی مبلغ جریمه به مالی ارسال می شود (شکل 41).

محاسبه جرایم دیرکرد کاربر با شماره شناسایی: 112552

کد کتابخانه: 0004

علی محمدی

انتخاب همه	بارکد	عنوان	محل نگهداری	تاریخ امانت	تاریخ بازگشت	مدت تاخیر (روز)	مدت تاخیر (ساعت)	جریمه روز همزمان (روز)	جریمه یک روز ساعت (ریال)	تخفیف (ریال)	جمع (ریال)
<input checked="" type="checkbox"/>	2805	ویلhelm تل	مرکزی-چمران	1390/11/26	1391/1/28	47	0	0	1000	0	47000
<input checked="" type="checkbox"/>	25018	روحانی و شاه: گزارش یک شاهد عینی از انقلاب	مرکزی-چمران	1390/12/21	1391/1/28	22	0	0	1000	0	22000

تعداد روز تاخیر: 69 | تعداد ساعت تاخیر: 0

تعداد روز رزرو همزمان: 0 | مبلغ کل (ریال): 69000

ارسال به مالی

(شکل 41)

حالا دکمه دریافت بدهی در صفحه نمایش وضعیت مدارک کاربر را بزنید. در پنجره جدید تیک مبلغ بدهی را بزنید تا کل مبلغ بدهی کاربر با زدن دکمه ی پرداخت تسویه شود (شکل 42).



(شکل 42)