

سیستم امانات نوسا

تسویه حساب اعضا در سیستم امانات نوسا







مفهوم تسویه حساب در سیستم امانات

در سیستم امانات نوسا تسویه حساب یک عضو به این معنی است که:

(۱) هیچ سندی از کتابخانه در امانت این عضو نیست.

(۲) عضویت این عضو از تاریخ تسویه حساب به بعد به اتمام رسیده و هیچ خدماتی را نمی تواند دریافت کند.

تفاوت خاتمه عضویت و تسویه حساب

در مفهوم خاتمه عضویت بحث سندهای در امانت عضو مطرح نمی شود. به عبارت دیگر فقط شرط دوم از تعریف تسویه حساب معادل خاتمه عضویت می باشد. برای روشن تر شدن قضیه به مثال‌های زیر دقت کنید:

• دوره عضویت یک عضو به خاتمه رسیده اما تعدادی سند در امانت اوست.

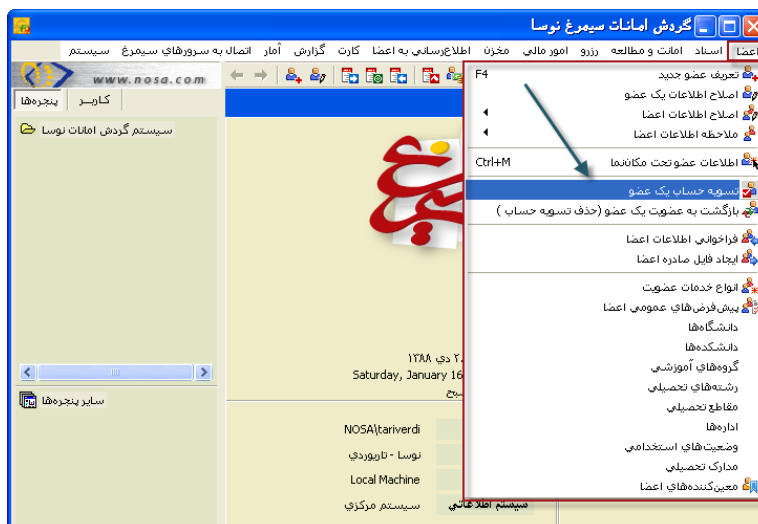
• دوره عضویت عضو به خاتمه رسیده اما هنوز برای تمدید دوره عضویت مراجعه نکرده است.

در مثال‌های فوق اگرچه دوره عضویت به خاتمه رسیده است اما عضو هنوز ارتباط خود را با کتابخانه قطع نکرده و لذا در مثال اول باید تکلیف اسناد در امانت خود را مشخص کند و در مورد دوم به محض مراجعه به میز امانات می تواند با رعایت شرایط آیین نامه، عضویت خود را تمدید کند.

نحوه انجام تسویه حساب

برای تسویه حساب یک عضو:

• در صفحه اصلی سیستم امانات، منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا روی گزینه «تسویه حساب یک عضو» کلیک کنید (شکل - ۱):



شکل - ۱

در ادامه، پنجره انتخاب عضو همانند شکل - ۲ باز می شود:



شکل - ۲

- در این پنجره می توانید عضو مورد نظر برای تسویه حساب را از سه طریق «شماره عضویت»، «کد میله ای» یا «نام» احضار کنید. برای مثال شماره عضویت را وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید. در این مرحله، محاوره تسویه حساب عضو باز می شود (شکل - ۳):

شکل - ۳

- در این محاوره، به جهت اهمیت موضوع و جلوگیری از اشتباه احتمالی، بخشی از اطلاعات مهم عضو و نیز رخدادهای امانت، مطالعه و رزرو عضو نمایش داده می شود. این حال اگر برای رفع هر گونه ابهام دیگر، نیازی به مشاهده تمام اطلاعات عضو دارید می توانید تکمه «محاوره اطلاعات عضو» را کلیک کنید.
- حال پس از مرور اطلاعات عضو و اطمینان از تسویه حساب او، باید تکمه «تسویه حساب عضو» را کلیک کنید. اگر این عضو اسنادی در امانت یا در رزرو داشته باشد، سیستم

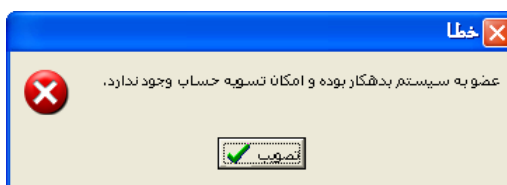


از تسویه حساب عضو جلوگیری کرده و پنجره خطایی مشابه شکل - ۳ را روی صفحه باز می کند:



شکل - ۴

اگر چنانچه عضو از نظر مالی نیز به سیستم بدهکار باشد باز هم امکان تسویه حساب وجود ندارد و پیغام خطایی مانند شکل - ۴ را باز می شود.



شکل - ۵

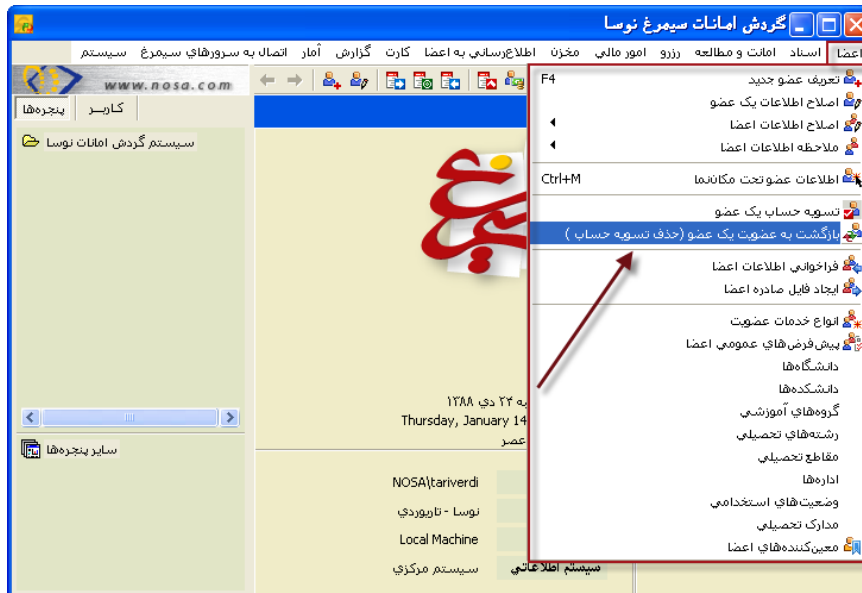
در غیر این صورت عضو تسویه حساب شده و از آن پس امکان بهره گیری از خدمات کتابخانه را نخواهد داشت.

بازگشت به عضویت (حذف تسویه حساب)

در بعضی موارد به ویژه در دانشگاهها ممکن است عضو تسویه حساب شده با تغییر شرایط عضویت مجدداً بخواهد از خدمات کتابخانه استفاده کند. برای نمونه به مثالهای زیر دقت کنید:

- دانشجوی کارشناسی پس از تسویه حساب در کارشناسی ارشد همان دانشگاه قبول می شود و می خواهد عضویت خود را ادامه دهد.
- دانشجوی دکتری پس از تسویه حساب، به عضویت هیات علمی درمی آید و می خواهد عضویت خود را ادامه دهد.

در این موارد امکان بازگشت به عضویت عضو وجود دارد. برای این کار کافی است در صفحه اصلی سیستم امانت منوی «اعضا» را باز کنید و از آنجا گزینه «بازگشت به عضویت عضو (حذف تسویه حساب)» را کلیک کنید (شکل - ۶):



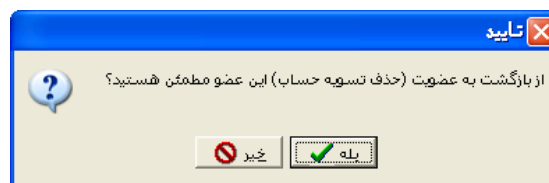
شکل - ۶

در این مرحله پنجره انتخاب عضو همانند شکل - ۷ روی صفحه باز می شود:



شکل - ۷

در این پنجره می توانید عضو مورد نظر برای بازگشت به عضویت را از سه طریق «شماره عضویت»، «کدمپله ای» یا «نام» احضار کنید. برای مثال شماره عضویت را وارد کنید و تکمه «جستجو» را کلیک کنید. در این مرحله، پنجره ای همانند شکل - ۸ باز می شود:



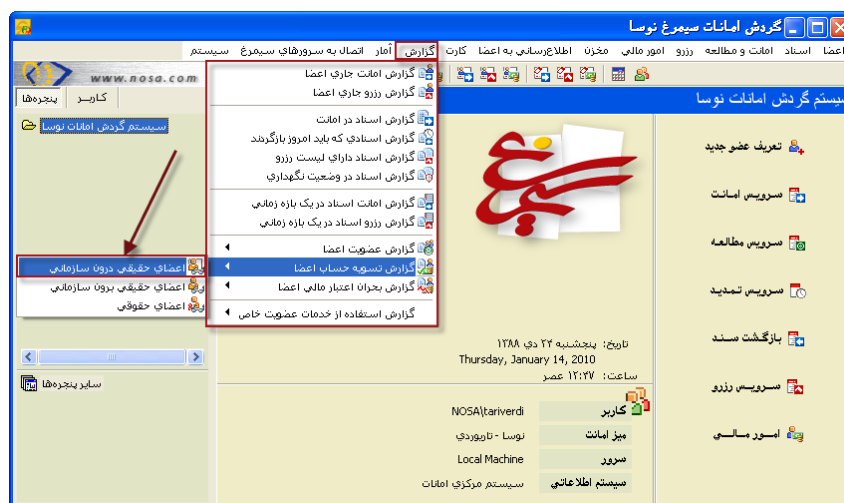
شکل - ۸



گزارش گیری از اعضای تسویه حساب شده

برای گزارش گیری از تسویه حسابها:

- در صفحه اصلی سیستم امانات گزینه منوی «گزارش» را باز کنید و از آنجا نشانگر را روی گزینه «گزارش تسویه حساب اعضا» نگهدارید سپس از منوی کشویی باز شده نوع اعضای مورد نظر خود را کلیک کنید (در شکل - ۹ برای مثال اعضای حقیقی درون سازمانی انتخاب شده است):



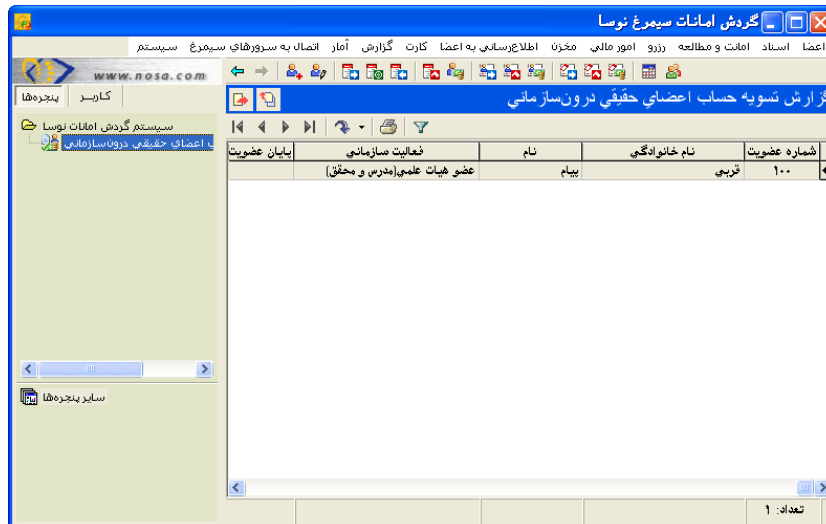
شکل - ۹

در این مرحله محاوره «گزارش تسویه حساب...» همانند شکل - ۱۰ باز می شود:



شکل - ۱۰

در این محاوره، می توانید با تعیین یک محدوده زمانی (از یک تاریخ تا یک تاریخ خاص) از اعضای تسویه حساب شده در این محدوده گزارش تهیه نمایید. این گزارش شبیه به شکل - ۱۱ خواهد بود:



شکل - ۱۱