سيستم امانات نوسا

امانات تحت ویندوز نوسا راهنمای استفاده کننده نرمافزار مدیریت امانات (Circulation Admin) نسخه ۶/۰۰





تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان شاداب شرقی، پلاک ۶ تلفن/نمابر: ۸۸۸۳ ۲۹۷۹ – ۸۸۸۳ – ۸۸۸۳ پست الکترونیک: info@nosa.com





راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)

فصل اول مقدمهای بر نرمافزار مدیریت امانات (Circulation Admin)

٣





نرمافزار مدیریت امانات سیمرغ چیست؟

نرم افزار مدیریت امانات (Nosa Simorgh Circulation Admin) بخشی از سیستم امانات سیمرغ نوسا است که جداگانه اجرا شده و وظیفه مدیریت امور پایه و بنیادی سیستم امانات را به عهده دارد. اموری مانند ایجاد، تغییر و حذف پایگاهها و سیستم های اطلاعاتی، و نیز نصب، و راهبری سرور امانات، عمده ترین عملیاتی است که در این نرمافزار انجام می شود. علاوه بر اینها امور مربوط به تهیه پشتیان از سیستم امانات نیز یکی دیگر از وظایف و کارکردهای نرم افزار فوق می باشد.

• نکته مهم: توجه کنید که امکانات موجود در نرم افزار مدیریت امانات بسیار حساس بوده و یک تغییر ناخواسته می تواند لطمات جبران ناپذیری را به سیستم وارد کند. لذا اختیار دسترسی و اجرای این بخش را به شخصی بسپارید که از عهده انجام وظایف برآمده و از میزان حساسیت و اهمیت کار آگاه باشد.

مفاهيم مديريت امانات

برای درک بهتر عملیات نرم افزار مدیریت امانات، ابتدا بهتر است با چند مفهوم اساسی آشنا شوید.

• مرور گر (Client): مرور گر، بخشی است که در ارتباط مستقیم با کاربران می باشد. یعنی این که کاربران برای کار در محیط امانات سیمرغ، مرور گر امانات را اجرا کرده و در آن به انجام کارهای جاری خود می پردازند. صفحه اصلی مرور گر امانات همانند شکل- ۱ می باشد:

2					غ نوسا	ش امانات سیمر	💶 گردا	
	اتصال به سـرورهاي سـيمرغ سـيسـتم	ضا کارت گزارش	اطلاع ساني به اعد	مالي مخزن	رزرو امور	امانت و مطالعه	استاد	اعطا
www.nosasoft.com	← → & & & ⊡ ⊡ ⊡	🛼 🗞 📇 I	🛼 🏭 🖓 😘	📬 🖩 🛛	\$			
كاربـر ينجرهها					غنوسا	، امانات سیمر	، گردشر	سيستم
سیستم گردش امانات سیمرغ نوسا 🗠			6			مريف عضو جديد	a 😹	
			K	-		ىرويىس امانت	۵ 🔂 م	
						ىرويس مطالعية	<u>ه</u>] د	
						سرويىس تىمديىد		
						ازگشت ســنـد	- 🔁	
			رشـنبه ۲۲ آبان ۱۳۸۷	تاروخ: چها		سرويسس رزرو	• 🔽	
		wednesday	iy, November 12, 20 ۱۰ صبح	ال8) ساعت: آ:•		مسور مسالسي	I 🗞	
fill moret line		NOSA\ra	amezani	ا <mark>ے</mark> کاربر	6			
				میز امانت				
		Local N	Machine	سرور				
	بت مدرس	مرکزي دانشگاه تربي	لا عاتي كتابخانه	سيستم اطا				

شکل – ۱

• سرور: منظور از سرور، در واقع بخش سرور از سیستم امانات سیمرغ است. برای معرفی بهتر سرور، بهتر است نگاهی به فایلهای نصب شده سیستم امانات بیندازیم. سیستم امانات به شکل پیش فرض در مسیر Program Files\Nosa\Simorgh\Circulation\. نصب می شود اما این امکان نیز وجود دارد که در مسیر دلخواه دیگری نصب شود. حال مسیر یاد شده را باز کنید تا فایلهای سیستم امانات را در پنجره ای به شکل – ۲ مشاهده کنید:





شکل – ۲

منظور از سرور امانات ، فایل CircXPSrv.dll است که در پنجره فوق دیده می شود. البته به بیان دقیق تر، این بخش از سیستم امانات، یک Com+ Application می باشد که مشخصات دقیق تر آن را می توانید با استفاده از ابزار Component Services واقع در Administrative Tools از (شکل – ۳):



شکل – ۳

در پنجره فوق، سرویس امانات با نامNosa XP Circulation Server و به صورت یکی از اجزای COM+ Applications قابل مشاهده می باشد.



- نکته مهم: توجه داشته باشید که فایل CircXPSrv.dll در ابتدای کار و پس از نصب اولیه سیستم امانات وجود ندارد و برای ایجاد آن باید از امکانات موجود در نرم افزار مدیریت امانات استفاده کنید که به این کار اصطلاحاً نصب سرور گفته می شود. (برای توضیحات بیشتر در مورد نصب سرور امانات به فصل پنجم مراجعه کنید).
- سیستم اطلاعاتی: مجموع تعاریف (اطلاعات اعضا، اسناد ، گزارشهای چاپی و ...) و رخدادهای امانت (امانت، مطالعه، رزرو، تمدید) که برای یک مرکز خاص و معمولاً در مدت زمان معین صورت می گیرد سیستم اطلاعاتی نامیده می شود. عنوان هر سیستم اطلاعاتی معمولاً نام کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی است که رخدادهای امانات آن را در بر دارد. برای مثال مجموعه اعضا و رخدادهای امانت در کتابخانه فیزیک یک سیستم اطلاعاتی است با نام «کتابخانه فیزیک». هر سیستم اطلاعاتی می تواند رخدادهای امانات آن را

*				🕻 🔲 💶 مدیریت گردش امانات سیمرغ نوسا	×
				عمليات سيستم	
	50 R	y 🗗 🕅	👌 + - 🗙 😂 🕩		
	نتسخه		نام پایگاه اطلاعاتی	نام مركز (سيستم اطلاعاتي)	
	8		_CircXP_Centlib	كتابخانه مركزي	◀
	9		_CircXP_physics	كتابخانه فيزيك	
	9		_CircXP_tech	كتابخانه تكنولوژي	
	9		_CircXP_test	كتابخانه علوم	
Ľ					
	ქს	سـرور: ف			//.

شکل – ۴

- پایگاه: هر سیستم اطلاعاتی، در واقع یک پایگاه داده (Database) در محیط SQL Server می باشد. هر پایگاه از دو فایل به فرمهای mdf و ldf تشکیل می شود که بطور پیش فرض در زیر شاخه Data از محل نصب سرور امانات (Nosa\Simorgh\Circulation\Data\.) ایجاد می شود. به عبارت دیگر به تعداد سیستمهای اطلاعاتی، فایلهای دوگانه mdf و ldf در شاخه Data وجود دارد.
- توضیح مهم: هر پایگاه از دو فایل mdf و ldf تشکیل می شود که برای انجام هر کاری هر دو فایل لازم است: CircXP_test_Data.mdf_ و CircXP_test_log.ldt_
- پایگاه، تمام اطلاعات سیستم اطلاعاتی را در بر دارد و لذا برای انتقال یک سیستم اطلاعاتی کافی است که فایلهای مربوط به آن را کپی کرده و به سیستم معرفی کنید. در شکل- ۵ پایگاههای یک سیستم امانات نمونه دیده می شود:

🔁 Data	
File Edit View Favorites Tools	s Help
🖙 Back 🔹 🔿 👻 🔂 Search	🔁 Folders 🚳 🎬 🧏 🗙 🔊 🖩 🎫
Address 🔄 Data	▼ @Go
	CircXP_Centlib_Data.mdf CircXP_Centlib_Log.ldf CircXP_Centlib_Log.ldf CircXP_physics_Data.mdf
Data	UrcXP_physics_Log.ldf
Select an item to view its description. See also: <u>My Documents</u> <u>My Network Places</u> <u>My Computer</u>	Image: CircXP_tech_Data.mdf Image: CircXP_tech_Log.ldf Image: CircXP_test_Data.mdf Image: CircXP_test_Log.ldf Image: CircXPZero_Data.mdf Image: CircXPZero_Data.mdf Image: CircXPZero_Log.ldf Image: CircXPZero_Log.ldf Image: CircXPZero_Log.ldf Image: CircXPZero_Log.ldf Image: CircXPZero_Log.ldf
11 object(s)	99.6 MB 🖳 My Computer //.

شکل – ۵



• تعاریف پایه: منظور از تعاریف پایه، ساختار پایگاه اطلاعاتی استانداردی است که قبلاً تعریف شده و شامل تمام جداول فیلدها (مثلاً فیلدهای اطلاعات اعضا، اسناد، ...) و ارتباطهای میان جداول، روالهای رخدادهای امانات ، فرمها و گزارش های تعریف شده در امانات است.

آن بخش از تعاریف پایه که در ارتباط مستقیم با کاربران می باشد به دو بخش فرمهای نمایشی و فرمهای چاپی تقسیم می شود:

۱) فرمهای نمایشی: این بخش شامل تمام فرمهایی است که کاربر در هنگام کار با مرورگر امانات روی صفحه می بیند. برای مثال فرم «گزارش آماری رخدادهای امانت و مطالعه اسناد» یک فرم نمایشی است که نمونه آن همانند شکل – ۶ می باشد:

عنوان	شمارہ ثبت	ڪد ميله اي	امانت	امانت و تمدید	اعضای امانت گیرنده	امانت یا تمدید بازگشته با تاخیر
ابهاي فارسي						
يريت تغيير در كتابخانه ها و خدمات اطلاعاتي		۱۰۰۰۲	1	1	1	•
هنماي جامع HTML و Dynamic HTML		1٣	۳	٣	1	•
جینه ادب فارسی (فارسی عمومی دانشگاهها)		۱۰۰۰۵	۲	۲	1	•
ابشناسي استان قم		1+++¥	1-	۱۲	1	•
ول و مباني حسابداري		1+++A	۲	۲	1	+
هنگه سیاسی و توسعه سیاسی مطالعه تطبیقی ۶		14	۳	٣	1	•
بوه نگارش فارسي در مطبوعات		1++1+	1	1	1	•
سائل ارتباط جمعي		1++14	۴	۵	1	•
اله نوینسي در مطبوعات		1++18	۳	۴	1	•
نتراك منابع و همكاري بين كتابخانه ها		1++1¥	1	1	1	•
نامه ریزی استراتژیك برای خدمات گتابخانه ای و		1++19	1	1	1	•
داد کتابهای فارسی:۱۱			51	۳۵	11	

شکل – ۶

۲) **فرمهای چاپی:** شامل تمام گزارشهای چاپی است که در بخشهای مختلف امانات تعریف و استفاده می شود. برای مثال در شکل – ۷ یک صفحه از گزارش چاپی «گزارش آماری رخدادهای امانت و مطالعه اسناد» در یک محدوده زمانی خاص نشان داده شده است:

گزارش آماري رخدادهاي امانت اسنلا



شركت ذرم افزار و سخت افزار ابران

محديده قُزارش : زمان امانت و مطالعه از ابتدا تا انتها انهاع انتضا قُزارش : حقيقي درون سازماني، حقيقي درون سازماني، حقوقي شوايط كل انتضا :

ترتیب قزارش : شماره رخورد در پایگاه انواع قرقه بندی : پایگاه اطلاعات شرایط رخدادها :

شرايط اسفاد :

شرايط تجمعي ۽

عنوان	شماره ثبت	كد ميله اي	لمانت	اماذت و. تمديد	احضاي لمانت گيرنده	امـــانت یا تمدید بازگشته باناخیر
مديريت دغيير در كتابخانه ها و خدمات اطلاعاتي		1	١	١	١	
راهنماي جامع HTML و Dynamic HTML		1۳	٣	٣	5	
گنجيذه إدب فارسي (فارسي عمومي داغشگاهها)		1	۲	۲)	
كتابشناسي استان قم		۲۰۰۰ ۲	١.	15	1	
صول و مبادي حسابداري		1	۲	۲	1	
ارهنگ سیاسی و توسعه سیاسی مطالعه دطبیقی کره و ایران		14	٣	٣)	S.
شيوه نگارش فارسي در مطبوعات		11.)	١)	
وسائل ارتباط جمعي		117	¥	à	1	
مقانه نويسي در مطبوعات		115	٣	۴	Y	
شتراڭ منابع و همكاري بين كتابخانه ها		1++18	1	١	٢	2.
برنامه ريز ي استراتژيڭ برا ي خدمات كتابخانه اي و اطلاعات		114	١	Ŷ	١	
تحدد ۱		حمر .	* 1	40		



- پایگاه پایه: در سیستم امانات سیمرغ، پایگاهی وجود دارد که حاوی تعاریف پایه می باشد (تعاریف پایه در بخش قبل توضیح داده شده). سیستم امانات، از این پایگاه پایه برای ایجاد سیستمهای اطلاعاتی جدید استفاده می کند. به عبارت دیگر هر بار که می خواهید سیستم اطلاعاتی جدیدی را ایجاد کنید، سیستم بطور اتوماتیک یک کپی از پایگاه پایه تهیه کرده و نام دلخواه شما را به آن اختصاص می دهد. پایگاه پایه را می توانید در مسیر نصب پایگاهها با نام CircXPZero_Data.mdf_ ببینید (شکل-۵). بدیهی است که با گذشت زمان و اعمال تغییرات در تعاریف سیستم اطلاعاتی خود، پایگاههای موجود تغییر کرده و دیگر کپی پایگاه پایه نخواهند بود.
- پیشتیبان: پشتیبان (Backup)، در واقع ذخیره ای از وضعیت موجود سیستم اطلاعاتی است که در مواقع خرابی های ناخواسته، آخرین امید برای بازیابی اطلاعات می باشد. به عبارت دیگر، گرفتن پشتیبان به شکل مرتب و منظم در مقاطع زمانی مختلف، امنیت اطلاعات را افزایش می دهد.

اجرای نرمافزار مدیریت امانات (Circulation Admin)



اگر برای نرم افزار مدیریت امانات یک Shortcut به شکل (^{Nosa Simorgh}) در صفحه کار (Desktop) ایجاد کرده باشید، کافی است این آیکون را دوبار کلیک کنید تا اجرا

شود. در غیر این صورت برای اجرای آن می توانید منوی Start را باز کنید، سپس نشانگر را روی گزینه Programs ببرید و بعد، از فهرست باز شده نشانگر را روی گزینه Nosa Simorgh Circulation Admin و سپس Simorgh برده، از موارد موجود گزینه Nosa Simorgh Circulation Admin کلیک نماييد.

پس از اجرا، صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، به شکل – ۸ باز خواهد شد:

*			🗙 🗖 💶 مدیریت گردش امانات سیمرغ نوسا
			عمليات سيستم
		ሃ 🖦 🍾 + - 🗙 😂 🕒	
	نسخه	نام پایگاه اطلاعاتی	نام مركز (سيستم أطلاعاتي)
	9++	_CircXP_Centlib	🖊 كتابخانه مركزي
	9	_CircXP_physics	كتابخانه فيزيك
	8	_CircXP_tech	كتابخانه تكنولوژي
	8	_CircXP_test	كتابخانه علوم
F			
-			
	حال	سرور: ف	///
_			

شکل – ۸

همانطور که ملاحظه می کنید در این پنجره، نام چند سیستم اطلاعاتی دیده می شود. با بردن نشانگر روی هرکدام می توانید عملیات مدیریتی را روی آن سیستم اطلاعاتی اعمال کنید.





راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)

فصل دوم امور مربوط به فایلهای پشتیبان





برای بالا بردن امنیت اطلاعات بهتر است که هرچند وقت یکبار از وضعیت موجود سیستم اطلاعاتی، پشتیبان تهیه کنید تا در زمانهایی که اطلاعات بطور عمدی یا سهوی و یا بر اثر مشکلات سخت افزاری از بین می رود بتوانید اطلاعات خود را بازیابی کنید. به عبارت دیگر تهیه پشتیبان، شما را در برابر هرگونه خرابی اطلاعات مصونیت می بخشد و از هزینه های مالی و انسانی ناشی از دوباره کاریها جلوگیری می کند.

تهيه پشتيبان

برای تهیه پشتیبان از یک سیستم اطلاعاتی موجود:

- نشانگر را در پنجره اصلی نرم افزار مدیریت امانات ، روی سیستم اطلاعاتی مورد نظر ببرید.
- سپس منوی «عملیات» را باز کنید و از آنجا گزینه «تهیه پشتیبان» را انتخاب کنید مانند شکل ۹:

		عمليات السيستم
	🎗 + - X C	ي تهيه پشتيبان 📐
نىسخە 🔺	گاه اطلاعاتي	🖈 شناسایی یک پشتیبان
9++	_CircXP_C	🗫 أزمايش صحت پشتيبان
9	_CircXP_pl	🖬 بازیابی پشتیبان
9	_CircXP	🖏 اصلاح مشخصات سیستم اطلاعاتی
9++	_Circ×F	峕 تغيير نام پايگاه اطلاعاتي
		ملاحظه مشخصات سيستم اطلاعاتي ${\cal O}$
]		💠 ایجاد سیستم اطلاعاتی جدید
		🖧 ایجاد سیستم اطلاعاتی با معرفی مستقیم فایلها
		🗙 حذف سيستم اطلاعاتي
		📿 بازخواني فهرست سيستمرهاي اطلاعاتي

شکل – ۹

با این کار، پنجره تعیین مسیر فایل پشتیبان (شکل – ۱۰) به نمایش در می آید:



شکل – ۱۰

همانطور که ملاحظه می کنید، مسیر پیش فرض برای ذخیره فایلهای پشتیبان، My Documents می باشد. در عین حال می توانید مسیر دیگری را برای ذخیره فایلهای پشتیبان انتخاب کنید.



• حال در قسمت File name نام دلخواهی را برای فایل پشتیبان وارد کنید (در مثال فوق SciFac) سپس تکمه Save را فشار دهید. در این مرحله محاوره شکل – ۱۱ باز می شود:

	🗙 تويه پشتيبان
	عنوان (نام) پشتیبان کتابخانه علم م مد ۱۳۸۷
ا , بازيابي کنترل شود)	ـــبــك عرب مير ۱۹۳۱ ∏ بازيـابی فقط روی همين سرور ميسر باشد (نام سرور در ∏ بازيـابی فقط با كلمه عبور زير ميسر باشد
تصويب 🖌 لغو 🗶	کلمه عبور تکرار کلمه عبور

شکل – ۱۱

- در این پنجره، یک عنوان فارسی که نشان دهنده ماهیت و تاریخ تهیه پشتیبان باشد وارد کنید. این عنوان در مواقع شناسایی یا بازیابی پشتیبان، بسیار سودمند بوده و از اشتباه های احتمالی در انتخاب فایلهای نامرتبط جلوگیری می کند. دو امکان دیگر نیز در این صفحه موجود است که مربوط به امنیت اطلاعات می باشد:
 - بازیابی فقط روی همین سرور میسر باشد (نام سرور در بازیابی کنترل شود)

برای جلوگیری از بازیابی اشتباه اطلاعات میان سرورهای مختلف، می توانید این قسمت را فعال کنید (تیک بزنید). در این حالت اطلاعات شما روی هیچ سیستم دیگر امانات قابل بازیابی نیست و تنها در سرور نصب شده در رایانه مرکز شما بازیابی خواهد شد. این مورد کمک می کند تا از خروج و انتقال ناخواسته اطلاعات امانات نیز جلوگیری شود.

• بازیابی فقط با کلمه عبور زیر میسر باشد

برای بالاتر بردن ضریب امنیت اطلاعات، می توانید با فعال کردن این امکان، بازیابی اطلاعات را تنها با کلمه عبور ممکن سازید. در این حالت هر کاربری نمی تواند اطلاعات پشتیبان را بازیابی کند و تنها، کاربری که کلمه عبور را در اختیار دارد می تواند اطلاعات را بازیابی کند. این امکان از بازیابی های ناخواسته که باعث از بین رفتن تمام یا بخشی از اطلاعات می شود جلوگیری می کند.

• حال تکمه «تصویب» را فشار دهید تا عملیات تهیه پشتیبان به پایان برسد. با این کار پنجره شکل – ۱۲ باز می شود که نشان دهنده پایان عملیات پشتیبان می باشد:



شکل – ۱۲

- پنجره فوق را «تصویب» کنید تا عملیات تهیه پشتیبان به اتمام برسد.
- توصیه ۱: هر بار که پشتیبان تهیه می کنید، نام فایل پشتیبان را تغییر دهید تا روی فایل قبلی بازنویسی (Overwrite) نشود. در غیر این صورت اگر احیاناً سیستم در وضعیت فعلی دچار خرابی باشد، پشتیبان این سیستم نیز خراب شده و لذا با بازنویسی روی پشتیبان سالم قبلی، باعث از بین رفتن آن خواهد شد.
- توصیه ۲: سعی کنید فاصله زمانی میان دو بار گرفتن پشتیبان خیلی طولانی نشود. هر چقدر تعداد پشتیبانها بیشتر و زمان بین دو پشتیبان متوالی کمتر باشد امنیت سیستم بالاتر رفته و احتمال از دست دادن اطلاعات پایین تر خواهد بود. البته بدیهی است که تعدد پشتیبانها ، نگهداری و مدیریت دقیق تری را می طلبد.



شناسایی یک پشتیبان

در هنگام نیاز به استفاده از فایلهای پشتیبان، گاهی اوقات ممکن است در مورد ماهیت و تاریخ پشتیبان تردید داشته باشید. به عبارت دیگر مطمئن نیستید که این فایل پشتیبان، مربوط به کدام سیستم اطلاعاتی است، چه محدوده ای از اسناد را شامل می شود و در چه تاریخی تهیه شده است. در این موارد می توانید به ترتیبی که توضیح داده می شود یک پشتیبان را شناسایی کنید:

• از صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی عملیات را باز کنید و از فهرست باز شده، گزینه «شناسایی یک پشتیبان» را انتخاب کنید (مانند شکل – ۱۳):

ناييتشر ميوت 🗖	_C X + + ک C	50 R 50
🖣 شناسایی یک پشتیبان 📐	گاه اطلاعاتي	نسخه
🗖 آزمایش صحت پشتیبان 🔨	_CircXP_C	9++
🖬 بازيابى پشتيبان	_CircXP_pl	9
کم اصلاح مشخصات سیستم اطلاعاتی	_CircXP	9
🗄 تغییر نام پایگاه اطلاعاتی	_Circ×F	9
🎸 ملاحظه مشخصات سيستم اطلاعاتي		
ايجاد سيستم اطلاعاتي جديد		
ايجاد سيستم اطلاعاتي با معرفي مستقيم فايلها		
🕻 حذف سيستم اطلاعاتي		
🕻 بازخوانی فهرست سیستمهای اطلاعاتی		

شکل – ۱۳



با این کار، پنجره «انتخاب فایل پشتیبان برای شناسایی» همانند شکل – ۱۴ باز می شود:

شکل – ۱۴

همانطور که قبلاً هم گفته شد، مسیر پیش فرض برای ذخیره پشتیبان، My Documents است به همین دلیل در این مرحله نیز سیستم فرض می کند که فایل پشتیبان مورد نظر شما در همین مسیر ذخیره شده است و لذا فایلهای پشتیبان موجود در این مسیر را نشان می دهد. در غیر این صورت اگر پشتیبان را در مسیر دیگری ذخیره کردهاید، روی همان مسیر بروید و پس از اینکه فایل مورد نظر را یافتید:

• نشانگر را روی فایل پشتیبان مورد نظر ببرید و سپس تکمه Open را فشار دهید. با این کار سیستم، فایل یاد شده را بررسی کرده و اطلاعات مربوط به آن را در یک جدول نشان می دهد (شکل – ۱۵):



	🗙 شناسايي پشتيبات
	اطلاعات موجود در فایل پشتیبان
E:\Documents and Setting\SciFac.nbk	فایل پشتیبان
کتابخانه علوم - مهر ۱۳۸۷	عنوان (نام) پشتیبان
امانات نوسا P× نسخه ۲۰۰	نوع پشتيبان
كتابخانه مركزي	نام كتابخانه
_CircXP_Centlib	نام پایگاه
١٣٨٧/٠٧/٢٧	تاریخ ایجاد پایگاہ
۱۳۸۷/۰۷/۳۰	تاريخ تهيه پشتيبان
NOSA-123	نام رایانه سرور
بدون محدوديت	بازيابى
يوج 🛃	ż

شکل – ۱۵

همانطور که مشاهده می کنید اطلاعات اصلی مربوط به پشتیبان از قبیل نام کتابخانه، نام پایگاه، تاریخ ایجاد و تهیه پشتیبان و ... در جدول فوق نشان داده شده است.



أزمايش صحت پشتيبان

پس از اینکه عملیات تهیه پشتیبان به پایان رسید برای اطمینان از این که فایل پشتیبان به درستی ذخیره شده و هیچ خرابی یا اشکالی ندارد، باید عمل «آزمایش صحت پشتیبان» را انجام دهید. دقت کنید که اگر این کار را انجام ندهید، پشتیبان تهیه شده، معتبر و قابل اطمینان نیست و ممکن است در موقع نیاز، قابل استفاده و بازیابی نباشد. لذا توصیه می شود که بعد از عمل تهیه پشتیبان، حتماً آزمایش صحت پشتیبان را انجام دهید و از درستی آن مطمئن شوید. برای آزمایش صحت پشتیبان:

• از پنجره اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «عملیات» را باز کنید و از فهرست بازشده، گزینه «آزمایش صحت پشتیبان» را کلیک کنید (مانند شکل – ۱۶):



شکل – ۱۶

پس از انتخاب گزینه فوق، پنجره «انتخاب فایل پشتیبان برای آزمایش صحت» باز خواهد شد (شکل – ۱۷):



شکل – ۱۷

- در این مورد نیز مسیر پیش فرض برای فایلهای پشتیبان باز می شود که My Documents می باشد. در صورتی که پشتیبان مورد نظر شما در مسیر دیگری ذخیره شده باشد، مسیر یاد شده را باز کنید و پس از یافتن فایل پشتیبان:
 - نشانگر را روی فایل پشتیبان برده و سپس تکمه Open را فشار دهید. با این کار شکل ۱۸ را مشاهده خواهید کرد:



	🗙 آزمایش صحت پشتیبان
	اطلاعات موجود در فایل پشتیبان
E:\Documents and Setting\SciFac.nbk	فایل پشتیبان
کتابخانه علوم - مهر ۱۳۸۷	عنوان (نام) پشتیبان
امانات نوسا XP نتسخه ۲۰۰	نوع پشتيبان
كتابخانه مركزي	نام كتابخانه
_CircXP_Centlib	نام پایگاہ
1844/+4/44	تاریخ ایجاد پایگاه
١٣٨٧/٠٧/٣٠	تاريخ تهيه پشتيبان
NOSA-123	نام رايانه سرور
بدون محدوديت	بازيابي
ې بله 🗸 خير 🚫	آيا آزمايش صحت پشتيبان را تاييد مي كنيد

شکل – ۱۸

همانطور که ملاحظه می کنید مشخصات فایل پشتیبان در این جدول نشان داده شده است. این جدول بسیار شبیه به همان جدولی است که در عملیات شناسایی پشتیبان دیده می شود (شکل – ۱۵) و تنها تفاوت آن در قسمت پایین جدول است که تایید صحت پشتیبان را درخواست می کند.

- حال تكمه «بله» را فشار دهيد تا عمليات آزمايش صحت پشتيبان آغاز شود.
- با این کار صحت پشتیبان بررسی شده و پس از چند ثانیه پنجره شکل ۱۹ به نمایش در می آید که انتهای عملیات آزمایش صحت پشتیبان را اعلام می کند.



• این پیغام به این معنی است که فایلهای پشتیبان سالم و بدون اشکال است. حال پنجره فوق را «تصویب» کنید تا عملیات أزمایش صحت پشتیبان به اتمام برسد.



بازيابى پشتيبان

در مواقع خرابی اطلاعات، اگر تمام راه حلها برای اصلاح و بازسازی اطلاعات به نتیجه نرسید آخرین راه حل این است که آخرین پشتیبان تهیه شده را بازیابی کنید. با این کار وضعیت سیستم امانات به وضعیت سیستم در هنگام تهیه پشتیبان برمی گردد و هرگونه تغییرات اعمال شده از آن تاریخ به بعد حذف می گردد.

توصیه مهم: بازیابی پشتیبان کار بسیار حساسی است که ممکن است در صورت اشتباه، صدمات جبران ناپذیری را به اطلاعات وارد کرده و منجر به حذف تمام یا بخشی از اطلاعات گردد. بنابراین قبل از انجام بازیابی، کاملاً مطمئن شوید که راه حل دیگری وجود ندارد و نیز دقت کنید که از میان پشتیبانها، آخرین پشتیبان را بازیابی کنید تا اطلاعات کمتری از دست برود.

برای بازیابی پشتیبان:

- در پنجره اصلی نرم افزار مدیریت امانات، نشانگر را روی سیستم اطلاعاتی که می خواهید روی آن پشتیبان را بازیابی کنید ببرید. دقت کنید که اگر اشتباهاً سیستم دیگری را انتخاب کنید، فایلها به اشتباه بازیابی شده و اطلاعات سیستم مقصد را از بین خواهد برد.
 - سپس منوی «عملیات» را باز کنید و از آنجا، گزینه «بازیابی پشتیبان» را انتخاب کنید (مانند شکل ۲۰):



شکل – ۲۰

با این کار، پنجره انتخاب فایل پشتیبان برای بازیابی (شکل – ۲۱) باز می شود:

ليبات براي بازيابي	انتخاب فايل پشت					? ×
Look in:	🔁 My Documen	ts	•	+ 🗈 💣		
History Desktop My Documents My Computer	ABIList download Misc Security Security Singli Catalog Visual Studio 21) 005				
	File name:	SciFac.nbk		•	0	pen
My Network P	Files of type:	Nosa Backup Files (*.nbk)		•	C	ancel

شکل – ۲۱

در اینجا نیز مسیر پیش فرض برای ذخیره فایلهای پشتیبان، یعنی My Documents باز می شود و لیست فایلهای پشتیبان نشان داده می شود. در هر حال اگر پشتیبان مورد نظر شما در مسیر دیگری ذخیره شده ابتدا مسیر آن را پیدا کنید و در انتها :



• نشانگر را روی نام فایل پشتیبان برده و تکمه Open را فشار دهید. با این کار جدول (شکل – ۲۲) به نمایش در می آید که اطلاعات پشتیبان را نشان می دهد.

	🗙 بازيابىي پشتيبات
	اطلاعات موجود در فایل پشتیبان
E:\Documents and Setting\SciFac.nbk	فایل پشتیبان
کتابخانه علوم - مهر ۱۳۸۷	عنوان (نام) پشتیبان
امانات نوسا PX نسخه ۲۰۰	نوع پشتيبان
كتابخانه مركزي	نام کتابخانه
_CircXP_Centlib	نام پایگاہ
1844/+4/24	تاریخ ایجاد پایگاہ
١٣٨٧/٠٧/٣٠	تاريخ تهيه پشتيبان
NOSA-123	نام رایانه سرور
بدون محدوديت	بازيابى
بله 🗸 😸	آيا بازيابي پشتيبان را تايي <mark>د مي کنيد</mark> ؟



• اطلاعات نشان داده شده در جدول را کنترل کنید و در صورت درست بودن، تکمه «بله» را فشار دهید تا بازیابی فایل پشتیبان آغاز شود. در ادامه، پنجره شکل–۲۳ باز خواهد شد که برای جلوگیری از اشتباه های احتمالی از کاربر می خواهد با دقت بیشتری بازیابی پشتیبان را تایید کند.



• برای اتمام کار بازیابی پشتیبان، این پنجره را نیز با فشار دادن تکمه «بله» تایید کنید.

با این کار، بازیابی پشتیبان شروع می شود و بسته به اندازه و حجم پشتیبان، مدتی طول می کشد تا تمام فایل بازیابی شود. با توجه به اینکه در طی مدت بازیابی، نشانه خاصی درمورد میزان انجام کار دیده نمی شود، لذا دقت کنید که باید تا اتمام کار صبر کنید تا پنجره شکل-۲۴ روی صفحه باز شود.



• نمایش این پنجره به منزله پایان کار بازیابی پشتیبان می باشد. بنابراین با فشار دادن تکمه «تصویب» عملیات بازیابی پشتیبان را به اتمام برسانید.



راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)

فصل سوم امور مربوط به سیستمهای اطلاعاتی





در این فصل با نحوه ایجاد، حذف و اعمال تغییرات در سیستمهای اطلاعاتی آشنا می شوید.

ایجاد یک سیستم اطلاعاتی

برای ایجاد یک سیستم اطلاعاتی، دو روش وجود دارد: به این شکل که هم می توانید یک پایگاه اطلاعاتی خام و خالی از اطلاعات را ایجاد کنید و هم می توانید یک پایگاه اطلاعاتی موجود (و حاوی رخداد امانت) را از طریق معرفی به سیستم ایجاد نمایید. این روشها در زیر به ترتیب توضیح داده شده است:

ایجاد یک سیستم اطلاعاتی جدید

در این روش یک پایگاه اطلاعاتی خام (خالی از نام اعضا، اسناد و بدون هیچ رخداد امانت) ایجاد می شود. برای ایجاد یک سیستم اطلاعاتی جدید:

از پنجره اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «عملیات» را باز کنید و از آنجا، گزینه «ایجاد سیستم اطلاعاتی جدید» را انتخاب کنید (شکل-۲۵):



شکل – ۲۵

در مرحله بعد پنجره «ایجاد پایگاه جدید» مانند شکل – ۲۶ باز می شود:

	🗙 ایجاد پایگاه حدید			
به منظور ایجاد پایگاه جدید، لازم است تا نام پایگاه اطلاعاتی را به سیستم اعلام نمایید.				
نام فایل انتخاب شده: D:\CircXP\CircXP Admin\Data_CircXP_Physic	sLib_Data.mdf			
CircXP PhysicsLib	نام پایگاه اطلاعاتی:			
تصويب 🖌 🖌				

شکل – ۲۶

از آنجا که هر سیستم اطلاعاتی به شکل یک پایگاه تعریف می شود، در قسمت نام پایگاه اطلاعاتی، یک نام دلخواه را برای این پایگاه وارد کنید و سپس تکمه تصویب را فشار دهید. با این کار، دو فایل با نامهای CircXP_Name_Data.mdf و CircXP_Name_Log.ldf_ در شاخه Data از محل نصب سرور امانات ایجاد می شود که در اینجا منظور از Name نام دلخواهی است که معمولاً نشانگر نام کتابخانه یا مرکزی است که سیستم اطلاعاتی برای آن ایجاد می شود. برای مثال اگر میخواهید برای امانات کتابخانه دانشکده فیزیک، یک سیستم اطلاعاتی ایجاد کنید، در قسمت نام پایگاه اطلاعاتی عبارت «PhysicsLib» وارد کنید تا پایگاهی متشکل از فایلهای CircXP_PhysicsLib_Data.mdf و CircXP_PhysicsLib_log.ldf در شاخه Data ایجاد گرد.



پس از ایجاد پایگاه، در مرحله بعد پنجره «مشخصات یک سیستم اطلاعاتی» (شکل – ۲۷) باز خواهد شد:

		🗙 مشخصات یک سیستم اطلاعاتی
عمومي	بد اعلامیه ها] رفتار مخزن] رفتار سرویس ها]	رو اس توليہ Email SMS RFID
	ېك	نام کتابخانه (نام سیستم اطلاعاتی) کتابخانه فیزیا
		نام ديگر (لاتين) كتابخانه
		آدرس سرویسدهنده در اینترنت
		رمز عبور سرویس تسویه حساب
	- روش بیش فرض جستجوی اعضا ۰۰ شماره عضویت ۰۰ کد میلهای ۰۰ نام	روش بیش فرض جستجوی اسناد
×	تصويب 🔪 📔 لغو	

شکل – ۲۷

در این پنجره، مشخصات سیستم اطلاعاتی در بخشهای : «عمومی»، «رفتار سرویس ها»، «رفتار مخزن»، «روش تولید اعلامیه ها»، «Email»، «SMS» و «RFID» قابل تدوین و تنظیم می باشد که برای آشنایی بیشتر با این مفاهیم و نحوه تدوین آنها به فصل سوم (اصلاح مشخصات یک سیستم اطلاعاتی) مراجعه کنید. بهرحال پس از وارد کردن نام شرکت یا سیستم اطلاعاتی (مثلاً در اینجا کتابخانه فیزیک) و تنظیم مشخصات، تکمه تصویب را برای ایجاد سیستم اطلاعاتی فشار دهید.

در ادامه، نام «کتابخانه فیزیک» به لیست سیستمهای اطلاعاتی موجود در سرور، افزوده شده و پنجره دیگری (شکل – ۲۸) باز می شود که اتمام کار را به اطلاع می ساند.

	🗙 آگھي
•	ایجاد پایگاه جدید به پایان رسید.
	لتمويب

شکل – ۲۸

• تكمه تصويب را فشار دهيد تا كار ايجاد پايگاه جديد به اتمام برسد.



ايجاد سيستم اطلاعاتي با معرفي مستقيم فايلها

همانطور که در بخش «ایجاد یک سیستم اطلاعاتی جدید» گفته شد، در امانات نوسا، هر سیستم اطلاعاتی یک پایگاه اطلاعاتی به فرم mdf است که معمولاً در شاخه Data از محل نصب سیستم امانات قابل مشاهده می باشد. از آنجایی که تمام اطلاعات یک سیستم اطلاعاتی در همین فایل موجود است، لذا می توانید از همین فایل برای معرفی یک سیستم اطلاعاتی استفاده کنید. بنابراین استفاده عمده از این امکان به شرح زیر می باشد:

معرفی مجدد یک سیستم اطلاعاتی که اشتباهاً حذف شده است

زمانی که یک سیستم اطلاعاتی، از لیست سیستمهای اطلاعاتی موجود در نرم افزار مدیریت امانات حذف می شود، این حذف به صورت منطقی (logical) انجام می شود. یعنی اینکه فقط نام سیستم اطلاعاتی حذف می شود در حالیکه پایگاه مربوط به این سیستم اطلاعاتی به شکل فیزیکی پاک نشده و در شاخه Data باقی می ماند. لذا در مواردی که یک سیستم اطلاعاتی به اشتباه پاک می شود، می توانید از این طریق آن را مجدداً به سرور امانات معرفی کنید.

برای مثال در این مورد فرض کنید که سیستم اطلاعاتی «کتابخانه فیزیک» از لیست سیستمهای اطلاعاتی موجود در نرم افزار مدیریت امانات پاک شده است. برای معرفی مجدد این سیستم:

• از صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «عملیات» را باز کنید و از فهرست باز شده، گزینه «ایجاد سیستم اطلاعاتی با معرفی مستقیم فایلها» را انتخاب کنید(مانند شکل – ۲۹):



شکل – ۲۹

در مرحله بعد پنجره «انتخاب فایل حاوی سیستم اطلاعاتی» باز می شود (شکل - ۳۰):

History				
Image: Construction of the state of the				
History GrcXP_brysics_Data.mdf				
CircXP_tect_Data.mdf				
Desktop				
ly Documents				
My Computer				
File name:		-	Γ	Open
y Network P				

شکل – ۳۰



• در پنجره فوق، نشانگر را روی فایل mdf مربوط به سیستم اطلاعاتی مورد نظر ببرید (در این مثال CircXP_physics_Data.mdf) و سپس تکمه Open را فشار دهید. در مرحله بعد پنجره شکل- ۳۱ (ایجاد پایگاه جدید) به نمایش در می آید:

🗙 ایجاد پایگاه جدید
به منظور ایجاد پایگاه جدید، لازم است تا نام پایگاه اطلاعاتی را به سیستم اعلام نمایید.
نام فایل انتخاب شده: E:\Nosa\Circulation\Data_CircXP_physics_Data.mdf
ام پایگاه اطلاعاتی∷ _CircXP_ <mark>physics</mark>
تصويب 🗸

شکل – ۳۱

- پنجره فوق را تصویب کنید تا نام «کتابخانه فیزیک» را مجدداً در لیست پایگاههای موجود ببینید.
- یادآوری: با توجه به توضیحات ذیل شکل ۲۶ ، دقت کنید که فایل CircXP_physics_Log.ldf_ نیز در همان مسیر فایل mdf وجود داشته باشد. در غیر این صورت پایگاه قابل معرفی نیست و با فشار دادن تکمه Open با پیغام خطا روبرو خواهید شد.



اصلاح مشخصات سیستمهای اطلاعاتی

همانطور که از عنوان این پنجره نیز پیداست، مشخصات متعدد یک سیستم اطلاعاتی در این پنجره تعیین و مشخص می گردد. این مشخصات در هفت بخش (Tab sheet) اعمال می شود که عبارتند از «عمومی»، «رفتار سرویس ها»، «رفتار مخزن»، «روش تولید اعلامیه ها»، «SMS» ، «Email» و «RFID» که در زیر جزئیات مربوط به هر بخش تشریح می گردد:

- توضیح: امکانات Email، SMS و RFID در همه نسخه ها موجود نیست. هرکدام از این امکانات در صورت درخواست مشتری به سیستم افزوده می شود. بنابراین عدم وجود هر یک از این برگه ها به این معنی است که امکان یاد شده خریداری نشده است.
 - **۱ عمومی:** مشخصات عمومی سیستم اطلاعاتی موارد زیر را شامل می شود:

شکل – ۳۲

- نام کتابخانه (نام سیستم اطلاعاتی): در این قسمت نام کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی که سیستم اطلاعاتی برای آن ایجاد می شود وارد می گردد. به عبارت دیگر به این وسیله مشخص می شود که این سیستم اطلاعاتی مربوط به امانات کدام کتابخانه می باشد.
 - نام دیگر (لاتین) کتابخانه: نام لاتین کتابخانه را در این قسمت وارد کنید.
- **آدرس سرویس دهنده در اینترنت:** سرویس دهنده سیستم امانات در اینترنت ، بطور پیش فرض همان http Broker یا سرویس وب سیمرغ می باشد. لذا بجز در موارد نادر، که سرویس دهنده مستقلی برای امانات نصب و راه اندازی می شود، در اکثر مواقع نیازی به وارد کردن سرویس دهنده نیست و این قسمت خالی می ماند.
- رمز عبور سرویس تسویه حساب: در این ناحیه کلمه عبور مربوط به سرویس تسویه حساب وارد می شود. در واقع این گزینه مربوط است به کاربرانی که میخواهند عملیات تسویه حساب را انجام دهند.



- روش پیش فرض جستجوی اسناد: اسناد موجود در سیستم امانات، از طریق چهار مدخل قابل جستجو و بازیابی اند. این مداخل عبارتند از: «شماره ثبت»، «کد میله ای»، «عنوان» و «شماره بازیابی». در این قسمت، یکی از این چهار مدخل به عنوان مدخل پیش فرض برای جستجوی اسناد انتخاب و تعیین می گردد. برای مثال اگر «کد میله ای» به عنوان روش پیش فرض جستجو انتخاب شود، از آن پس، در هر بار جستجوی اسناد برای امانت، دریچه ورود اطلاعات برای فیلد کد میلهای باز خواهد شد و سیستم پس از گرفتن کدمیله ای مورد نظر کاربر، از این طریق سند مورد نظر را جستجو خواهد کرد.
- روش پیش فرض جستجوی اعضا: اعضای امانات از سه طریق یا مدخل قابل جستجو هستند: «شماره عضویت»، «کد میله ای» و «نام». در این قسمت می توانید مدخل پیش فرض برای جستجوی اعضا را تعیین کنید. برای مثال اگر «شماره عضویت» را انتخاب کنید، از آن پس تکمه اصلی جستجوی اعضا شماره عضویت آنها بوده و دریچه مربوط به این فیلد باز خواهد شد.
- چک تکرار کد ملی عضو: برای جلوگیری از تعریف مجدد و تکراری یک عضو ، یک فیلد یکتا (Unique) لازم است که هنگام ورود و ذخیره اطلاعات عضو چک شود. در حالت عادی فقط تکراری بودن شماره عضویت چک می شود بنابراین اگر محتوای شماره عضویت ، اطلاعات یکتایی نظیر شماره دانشجویی یا شماره کارمندی باشد نیازی به چک فیلدهای دیگر نیست. اما در غیر این صورت برای جلوگیری از تکراری شدن اعضا می توانید گزینه «کد ملی عضو نمی تواند تکراری باشد» را تیک بزنید تا کد ملی عضو نیز چک شود. حال با توجه به اینکه کدملی برای هر ایرانی یکتاست لذا امکان تعریف مجدد یک عضو کاملاً از میان خواهد رفت.
- ۲ رفتار سرویس ها: در هنگام ثبت سرویسهای جاری امانت (امانت، مطالعه، رزرو ، و امور مالی)، می توانید برگه های مربوط به این سرویسها را چاپ کنید. برگه یک نوع گزارش چاپی است که جزئیات رخداد سرویس را نشان می دهد. معمول ترین برگه ها، فیش امانت می باشد که در آن مشخصات امانت گیرنده، کتاب (سند) مورد امانت و تاریخهای امانت و بازگشت چاپ می شود. تعیین رفتار به معنی است که تعیین کنید آیا همزمان با ثبت سرویس، برگه مربوط به آن سرویس نیز چاپ شود یا خیر. است و تاریخهای امانت و بازگشت چاپ می نوع گزارش چاپی است که جزئیات رخداد سرویس را نشان می دهد. معمول ترین برگه ها، فیش امانت می باشد که در آن مشخصات امانت گیرنده، کتاب (سند) مورد امانت و تاریخهای امانت و بازگشت چاپ می شود. تعیین رفتار به معنی است که تعیین کنید آیا همزمان با ثبت سرویس، برگه مربوط به آن سرویس نیز چاپ شود یا خیر. برای توضیحات بیشتر به شکل ۳۳ دقت کنید:

			🗙 مشخصات یک سیستم اطلاعاتی	
ها عمومي	م دفتار سرویس	اً رفتار مخزن	وش توليد اعلاميه ها Email SMS RFID	
			امانت	
	۲	تعداد چاپ	🔽 برگه امانت به صورت خودکار چاپ شود	
	شود	کار فرستادہ ن	📃 هنگام درج رخداد امانت، درخواست سند از مخزن به صورت خودگ	
	•	تعداد چاپ	🗖 برگه تمدید امانت به صورت خودگار چاپ شود	
			- مطالعه	
	۲	تعداد چاپ	🗹 برگه مطالعه به صورت خودکار چاپ شود	
	شود	کار فرستادہ	📃 هنگام درج رخداد مطالعه، درخواست سند از مخزن به صورت خود	
	•	تعداد چاپ	📩 برگه تمدید مطالعه به صورت خودکار چاپ شود	
			_ بازگشت	
		سند ثبت شود	📃 بازگشت هر سند فقط ميتواند توسط کاربران خاص مخزن همان	
			🔲 انتخاب سند براي بازگشت همواره نياز به تاييد دارد	
			رزرو	
	•	تعداد چاپ	🗖 برگه رزرو به صورت خودکار چاپ شود	
			امور مالي	
	•	تعداد چاپ	🕅 برگه مالي به صورت خودکار چاپ شود	
			- عمومي غيرحضوري	
		صلاح باشد	🔽 نشانی عضو از طریق اینترنت (بدون مراجعه به میز امانت) قابل ا	
🔽 شماره تلفن پیام کوتاه (SMS) عضو از طریق اینترنت (بدون مراجعه به میز امانت) قابل اصلاح باشد				
◄ پست الکترونیک (Email) عضو از طریق اینترنت (بدون مراجعه به میز امانت) قابل اصلاح باشد				
غو 🗙	يب 🗸 🗠	تصو		

شکل – ۳۳



همانطور که ملاحظه می کنید این صفحه به چندین بخش تقسیم شده است که سه بخش آن مربوط به سرویسهای امانت (امانت، مطالعه و رزرو) می باشد. گزینه های مشترک در تمام سرویسها مربوط به چاپ شدن برگه و نیز تعیین تعداد برگه چاپی است. در مورد سرویسهای امانت و مطالعه یک گزینه اختصاصی مربوط به درخواست از مخزن نیز وجود دارد. این گزینه برای کتابخانه هایی است که خدمات امانت به شکل مخزن بسته ارائه می شود. در این کتابخانه ها اعضا و کارمندان دسترسی مستقیم به مخزن نیز وجود دارد. این گزینه برای کتابخانه هایی است که خدمات امانت به شکل مخزن بسته ارائه می شود. در این کتابخانه ها اعضا و کارمندان دسترسی مستقیم به مخزن کتابها ندارند و روال کار به این شکل است که ابتدا درخواست امانت به مخزن ارسال می شود، سپس مسئول مخزن کتابها را در صورت وجود تهیه و به میز امانت می فرستد. بدیهی است که در این مواد بهتر است درخواست امانت و مطالعه به شکل خودکار به مخزن ارسال شود لذا برای این کار گزینه یاد شده را تیک بزنید.

در ناحیه بازگشت می توان با توجه به نیاز، تعیین کرد که بازگشت سند فقط توسط کاربران خاص مخزن همان سند ثبت شود، که در حالت پیش فرض چنین محدودیتی وجود ندارد. همچنین تایید انتخاب سند برای بازگشت نیز در این ناحیه تعیین می شود.

در قسمت امور مالی می توان مشخص کرد که برگه مالی بطور خودکار چاپ شود به همراه تعداد برگه چاپی آن. آخرین ناحیه در این صفحه (شکل – ۳۳)، ناحیه ای است با عنوان «عمومی غیرحضوری» که مربوط است به کاربران غیرحضوری (اینترنتی) و بطور پیش فرض هر سه گزینه آن انتخاب شده است. یعنی بطور پیش فرض کاربران غیرحضوری می توانند شخصاً و بدون مراجعه به میز امانت نشانی، شماره تلفن پیام کوتاه و پست الکترونیک خود را تغییر دهند. البته مراکز می توانند با توجه به سیاستهای داخلی سازمان خود هر کدام از این اختیارات را برای کاربران فوق محدود کنند.

٣- رفتار مخزن: همانطور كه قبلاً هم توضيح داده شد، در مواردى كه مخزن كتابها و اسناد از ميز امانت فاصله دارد، معمولاً روش امانت به اين صورت است كه ابتدا عضو درخواست سرويس (امانت، مطالعه يا رزرو) را به ميز امانت تحويل مى دهد و سپس مسئول امانات پس از بررسى و تاييد اين درخواست را به مخزن مى فرستد تا كتاب يا سند از مخزن به محل ميز امانت فرستاده و به عضو امانت داده شود. لذا در اين موارد نياز است كه به نحوى درخواستهاى امانت به شكل مكانيزه به مخزن فرستاده و در آنجا خوانده و اعمال گردد. اين موارد در پنجره محاوره اى «رفتار مخزن» (شكل – ٣٢) تنظيم مى گردد:

🗙 مشخصات یک سیستم اطلاعاتی
Email SMS RFID (وش توليد اعلاميه ها دفتار مخزن رفتار سرويس ها عمومي
درخواست ها در مخزن هر ۱۰ ثانیهٔ یک بار خوانده می شوند
تعداد درخو است های خو انده شده در هر بار ۱۰
🗖 برگەھاي درخوانىت سند از مخزن بە صورت خودگار چاپ شوند
حداکثر تعداد سند مجاز براي هر درخواست از مخزن
تصويب 🖌

شکل – ۳۴

در یک سیستم امانات، درخواستهای امانت به شکل پیوسته به مخزن فرستاده می شود. حال باید در این پنجره تعیین کنید که مسئول مخزن در چه فواصل زمانی و در هر بار چه تعداد درخواست را مشاهده و رسیدگی کند. همانطور که می بینید، مقادیر پیش فرض به این صورت است که درخواستهای امانت هر ۱۰ ثانیه یکبار و در هر بار ۱۰ درخواست به مسئول مخزن اعلام می شود. حال می توانید این مقدار را با توجه به تعداد مسئولین مخزن و تعداد درخواست تنظیم نمایید.



علاوه بر اینها می توانید گزینه مربوط به چاپ خودکار برگه مخزن را تیک بزنید تا درخواستهای سند از مخزن به شکل اتوماتیک چاپ و در اختیار مسئول مخزن قرار بگیرد. در کتابخانه هایی که تعداد مراجعین و به تبع آن درخواست اسناد از مخزن خیلی بالاست باید تعداد سندهای درخواستی از مخزن در هر بار درخواست را محدود کنید در غیر این صورت سرور امانات به شکل جدی دچار مشکل شده و عملیات آن مختل می شود. گزینه آخر مربوط به همین مورد می باشد. در این گزینه عددی مناسب را با توجه به میزان مراجعات به میز امانات وارد کنید تا درخواستها در یک صف قرار گرفته و به تدریج به مخزن ارسال شود.

۴ روش تولید اعلامیه ها: یکی از امکانات سیستم امانات نوسا، امکان «اطلاع رسانی به اعضا» می باشد. این اطلاع رسانی در قالب تولید اعلامیه و ارسال آن به عضو می باشد. در پنجره محاوره ای شکل – ۳۵، انواع اعلامیه های مورد نظر انتخاب و نحوه اطلاع رسانی آنها به اعضا تعیین و تنظیم می شود.

	🗙 مشخصات یک سیستم اطلاعاتی			
هها رفتار مخزن] رفتار سرويسها] عمومي	روش توليد اعلاميا Email SMS RFID			
	وقفه زمادي بين دو مرحله متوالي توليد اعلاميه (دقيقه) 10			
- 1 a. I. a.I. 🗖	اعلامیه های رزرو اسناد اماده امانت			
ارسان پستي ارسال پيام کوتاه(SMS)	ا ارسال پیام الکترونیک (EMAIL) ── تماس توسط تلفن			
	اعلامیه های اخطار اسناد در امانت دارای تاخیر			
🗖 ارسال پستي 🗖 ارسال پيام ڪوتاه(SMS)	☐ ارسال پیام الکترونیک (EMAIL) ☐ تماس توسط تلفن			
دارند صادر نشود	🗖 اعلامیه برای اماناتی که بیش از 🛛 🕞 روز تاخیر ا			
	— اعلامیههای بازگشت امیزاد در امانت نامجدمد			
🗍 ارسال بستی	ا مال بيام الكترونيك (EMAIL)			
🗖 ارسال پیام کُوتاہ(SMS)	🗖 تماس توسط تلغن			
	– اعلاميه هاي اخطار ڪاهش اعتبار مالي اعضا			
ارسال پستې ارسال براه کېداه(SMS)	📃 ارسال پيام الکترونيک (EMAIL)			
	🗖 تماس توسط تلفن			
🗖 اعلامیه برای اعضایی که از 🛛 🔹 روز پیش عملیات مالی نداشتهاند صادر نشود				
	– اعلامیه های اخطار پایان دوره عضویت اعضا			
ارسال پستې	📃 ارسال پیام الکترونیک (EMAIL)			
ا ارسال پيام ڪوٽاه(SMS)	📃 تماس توسط تلغن			
روز پیش منقضی شدهاست صادر نشود	🗖 اعلامیه برای اعضایی که عضویت آنها بیش از 🔸			
تمويب 🔪 الغو 🗶				

شکل – ۳۵

در این شکل همانطور که ملاحظه می کنید پنج نوع اعلامیه وجود دارد که برای هر اعلامیه چهار روش اطلاع رسانی نیز دیده می شود. در ادامه ابتدا توضیح کوتاهی در مورد انواع اعلامیه ها داده شده و سپس انواع روشهای اطلاع رسانی تشریح می گردد:

• اعلاميه رزرو اسناد أماده امانت

این اعلامیه به اعضایی که اسنادی را رزرو کرده اند اطلاع می دهد که اسناد مورد نظر آنها به کتابخانه برگشته و آماده امانت می باشد.

• اعلامیه های اخطار اسناد در امانت دارای تاخیر

این اعلامیه به اطلاع اعضا می رساند که سررسید بازگشت کتابهای در امانت آنها گذشته و دارای تاخیر در برگشت می باشند. در مورد این اعلامیه، گزینه ای وجود دارد که اگر آن را تیک بزنید می توانید تعیین کنید برای تاخیرهای بیش از یک مدت معین اعلامیه تاخیر صادر نشود. برای مثال اگر عدد ۱۰ را در این گزینه وارد کنید تمام تاخیرهای بیش از ۱۰ روز نادیده گرفته شده و از سیستم اطلاع رسانی خارج می شود. یکی از کاربردهای این قضیه در مواردی است که تعدادی از اسناد به دلایلی مدتهای طولانی در اختیار عضوی قرار گرفته و به کتابخانه باز نمی گردد. در این موارد ارسال مکرر اعلامیه ها نه تنها فایده ای ندارد بلکه باعث زیاد شدن بار کاری سرور امانات خواهد شد.



• اعلامیه های بازگشت اسناد در امانت نامحدود

در بعضی از کتابخانه ها ممکن است بعضی از اسناد به بعضی از اعضا به شکل نامحدود امانت داده شود. این حالت امانت تا زمانی ادامه می یابد که عضو دیگری خواستار امانت این سند نباشد. به محض رزرو این سند توسط یک عضو دیگر، اعلامیه ای برای عضوی که سند را در اختیار دارد فرستاده شده و از او می خواهد سند را به کتابخانه بازگرداند. به این نوع اعلامیه، «اعلامیه بازگشت اسناد در امانت نامحدود» گفته می شود.

• اعلامیه های اخطار کاهش اعتبار مالی اعضا

بعضی از خدمات کتابخانه ها ممکن است در قبال دریافت هزینه انجام شود. در این موارد معمولاً هر عضو اعتبار محدودی دارد که با دریافت خدمات از کتابخانه این اعتبار کاسته می شود. هرگاه این اعتبار از میزان خاصی (حد بحرانی اعتبار عضو) کمتر شود، اعلامیه اخطار کاهش اعتبار مالی به اطلاع عضو رسانده می شود تا برای تمدید اعتبار اقدام نماید. توضیح این که حد بحرانی اعتبار عضو در هنگام ورود اطلاعات عضو تعیین و در فیلد مربوطه وارد می شود.

در مورد این اعلامیه گزینه ای وجود دارد که اگر آن را تیک بزنید می توانید تعیین کنید برای اعضایی که بیش از یک مدت معین عملیات مالی نداشته اند اعلامیه کاهش اعتبار مالی ارسال نشود. برای مثال اگر عدد ۱۰۰ را در این گزینه وارد کنید تمام اعضایی که بیش از ۱۰۰ روز رخداد مالی نداشته اند از سیستم اطلاع رسانی کاهش اعتبار مالی خارج می شوند. یکی از دلایل گنجاندن این گزینه این است که اعضایی که به مدت طولانی نسبت به اعتبار مالی خود بی اعتنا هستند احتمالاً از گرفتن خدمات از کتابخانه صرف نظر کرده اند لذا ارسال اعلامیه برای این اعضا فقط باعث بالا رفتن بار کاری سرور امانات خواهد شد.

• اعلامیه های اخطار پایان دوره عضویت اعضا

مدت عضویت اعضا در کتابخانه ها محدود می باشد و لذا بعد از پایان عضویت اعضا، این مساله طی یک اعلامیه اخطار پایان دوره به اعضا اطلاع داده می شود. در این مورد نیز گزینه ای وجود دارد که می توانید آن را تیک بزنید تا برای اعضایی که مدت معینی از پایان عضویت آنها گذشته، اعلامیه پایان دوره عضویت ارسال نشود. برای مثال اگر در این گزینه عدد ۹۰ را وارد کنید به این معنی است که برای اعضایی که ۹۰ روز از پایان عضویت آنها گذشته اعلامیه پایان دوره عضویت ارسال نشود. برای یکی از دلایل گنجاندن این گزینه برای اعضایی است که برای اعضایی که ۹۰ روز از پایان عضویت آنها گذشته اعلامیه پایان دوره عضویت ارسال نخواهد شد. یکی از دلایل گنجاندن این گزینه برای اعضایی است که به مدت طولانی نسبت به تمدید عضویت خود در کتابخانه بی اعتنا هستند و احتمالاً تمایلی به تمدید عضویت ندارند، لذا نیازی به ارسال اعلامیه برای این اعضا نیست.

• روش ارسال اعلامیه ها به اعضا

به ۴ روش می توانید اعلامیه را به عضو ارسال کنید:

- ۱) ارسال پیام الکترونیک (Email): در این روش اعلامیه به شکل یک پیام الکترونیکی (Email) به آدرس پست الکترونیک عضو بطور اتوماتیک ارسال (Send) می شود.
- ۲) تماس توسط تلفن: در این روش ابتدا فهرست اعلامیه ها توسط سیستم تهیه می شود سپس مسئول میز امانات، اعلامیه ها را مورد به مورد با تلفن به اطلاع عضو می رساند. در واقع در این روش، فقط وظیفه تهیه اعلامیه ها به عهده نرم افزار امانات می باشد و مرحله بعد یعنی اطلاع رسانی اعلامیه ها ، یک کار انسانی و به عهده مسئول میز امانات خواهد بود.
- ۳) ارسال پستی: در این روش، اعلامیه چاپ می شود و به شکل یک نامه از طریق پست به آدرس عضو فرستاده می شود. در این روش نیز تهیه اعلامیه ها به عهده نرم افزار بوده و مراحل بعدی یعنی تهیه گزارشهای چاپی و ارسال پستی اعلامیه ها یک کار انسانی و به عهده مسئول میز امانات می باشد.
 - ۴) ارسال پیام کوتاه (SMS): در این روش اعلامیه ها به شکل یک پیام کوتاه (SMS) تهیه شده و بطور خودکار به شماره تلفن همراه عضو فرستاده می شود.
 - در حالت پیش فرض ، هیچکدام از روشهای اطلاع رسانی انتخاب نشده است. لذا می توانید هرکدام از روشهای یادشده را به دلخواه انتخاب و تیک بزنید.

نکته: در حالت عادی و در تمام نسخه های نرم افزار، برای اطلاع رسانی دو روش «ارسال پستی» و «تماس توسط تلفن» فعال می باشد. دو روش دیگر (Email و SMS و SMS) امکانات اضافی است که در صورت تمایل مشتری به سیستم افزوده می شود. بنابراین اگر گزینه های مربوط به روشهای Email و SMS فعال نبود به این معنی است که این امکانات از طرف مشتری خریداری نشده است.

• وقفه زمانی بین دو مرحله متوالی تولید اعلامیه (دقیقه)

تهیه و ارسال اعلامیه ها یک کار (task) سنگین است که سرور امانات را به شکل جدی درگیر می کند. بنابراین اگر سرور به شکل دائم و مستمر با این قضیه درگیر باشد



قابلیت کاری (Performance) آن پایین خواهد آمد. برای حل این مشکل با در نظر گرفتن میزان درخواستهای امانت می توانید یک فاصله زمانی بین دو مرحله متوالی تولید اعلامیه ها را تعیین کنید. برای مثال اگر عدد ۶۰ را در این گزینه وارد کنید به این معنی است که سرور هر ۶۰ دقیقه یکبار اعلامیه ها را تهیه می کند و تا مرحله بعد غیرفعال می شود. این فاصله زمانی شاید برای کتابخانه های پر مراجعه و دارای اعضای زیاد (مثلاً کتابخانه های مرکزی دانشگاهها) مناسب باشد. بدیهی است که در مورد کتابخانه های با اعضای محدود و کم مراجعه، نیازی به چنین سرعتی برای تهیه اعلامیه ها نیست و لذا این مقدار باید افزایش یابد.

Email -۵ همانطور که قبلاً هم گفته شد یکی از روشهای ارسال اعلامیه ها به اعضا، روش ارسال پیام الکترونیک می باشد. در این رابطه امکانی در سیستم امانات وجود دارد که با استفاده از آن می توانید پیامها را بطور اتوماتیک و با الگوهای مشخص و از پیش تعریف شده برای اعضا ارسال کنید. راه اندازی این امکان، در پنجره محاوره ای شکل – ۳۶ انجام می شود:

	🗙 مشخصات یک سیستم اطلاعاتی			
En روش توليد اعلاميه ها رفتار مخزن رفتار سرويس ها عمومي	ail SMS RFID			
یک فعال است	⊽ ادر این کتابخانه سرویس پیام الکترون			
	نام (یا شماره IP) سرویسدهنده SMTP			
0	شماره پورت			
- Authentication				
Anonymous (No Authentication)				
C Basic Authentication				
O NTLM Authentication				
	نام کاربر (User Name)			
	رمز عبور (Password)			
	مشخصات پيام ارسالي			
	آدرس فرستنده پيام			
	عنوان پيام ارسالي			
 تعداد اعلامیه های ارسال شده در هر مرحله به تعداد اعلامیه های ارسال شده در هر مرحله به در صورت بروز خطا هنگام ارسال یک پیام در دفعات آتی مجده برای ارسال پیام تلاش شود از ارسال پیام برای دفعات آتی صرفنظر شود 				
تصويب 🖌				

شکل – ۳۶

برای آشنایی با جزئیات گزینه های این محاوره و نحوه تنظیم آن، به جزوه راهنمای «اطلاع رسانی به اعضا از طریق پیامهای الکترونیک (Email)» مراجعه کنید.

راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)



8MS -۶ در این برگه (شکل – ۳۷)، تنظیمات مربوط به اطلاع رسانی از طریق ارسال پیام کوتاه (SMS) انجام می شود:

	🗙 مشخصات یک سیستم اطلاعاتی
Ei روش توليد اعلاميه ها رفتار مخزن رفتار سرويس ها عمومي	mail SMS RFID
فرمهاي ارسال پيام كوتاه تنظيمات دستگاه ارسال	
تابخانه فعال است	🔽 بسرویس ارسال پیام کوتاہ در این ک
	- نحوه ارسال پیام کوتاه
🔿 ارسال از طریق یک درگاه اینترنتی	 ارسال مستقیم از طریق مخابرات
COM1 🔻	درگاه اتصال دستگاه (Comm Port)
9600 -	سرعت دستگاه (Baud Rate)
9891100500	SMS Center) کد مرکز ارسال
گاه 1 ثانیه	حداکث زمان محاز برای خواندن از دست
گاه ۲ ثانیه	حداکثر زمان محاز برای نوشتن در دست
دستور موقتيت دستگاه	حافظه میانگیر نوشتن ۲۵۶ بایت
دستور خطا در دستگاه	حافظه میانگیر خواندن ۲۵۶ بایت
صورت بروز اشکال ۱۰	د فعات تلاش براي خواندن از درگاه در
صورت بروز اشکال ۳	دفعات تلاش براي ارسال پيام كوتاه در
صورت بروز اشکال ۳ ثانیه	مدت زمان تاخير بين هر تلاش در
	وضعيت اتصال
Operator	اطلاعات اپراتور
امتحان تنظيمات	قدرت سیگنال 💦
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
تصريب 🖌 🖌 الغر 🖌	

شکل – ۳۷

در این مورد نیز برای آشنایی با جزئیات گزینه های این محاوره و نحوه تنظیم آن، به جزوه راهنمای «اطلاع رسانی از طریق پیام کوتاه (SMS)» مراجعه کنید.



۲− **RFID:** تنظیمات مربوط به RFID در این برگه (شکل – ۳۸) انجام می شود:

🗙 مشخصات یک سیستم اطلاعاتی
ا Email SMS RFID (ووش توليد اعلاميه ها (وفتار مخزن) وفتار سرويس ها) عمومي
◄ أور اين كتابخانه سرويس RFID فعال است
عبارت شناسابی کتابغانه
بر شماره شناسایي کتابخانه <mark>ا ▼</mark>
− نوع کارت هوشمند اعضا ⊘ استاندارد ISO14443 (مانند گارتهاي Mifare)
استاندارد ISO15693 🔿 استاندارد
نرمافزار خاص دستگاه "خودامانت" اسناد توسط کدمیلهای قابل شناسایی هستند اسناد توسط GFID قابل شناسایی هستند زمان انتظار برای ادامه عملیات توسط کاربر (دقیقه) ۵
حداقل زمان امانت قبل از امکان تمدید (دقیقه) ۶۰
- نرم افزار عادي ميز امانت - - براي شناسايي اعضا و اسناد از سيستمهاي RFID نيز مي توان استفاده كرد
- دستگاه قفسه خوان - نوع - مجاهد ASK
💿 قابل نصب به صورت یک دایرکتوری در سیستم عامل
מאיגע נסיץ
تصويب 🖌

شکل – ۳۸

برای آشنایی با جزئیات مربوط به گزینه های این محاوره و نحوه تنظیمات آن به جزوه راهنمای «فناوری RFID در سیستم امانت سیمرغ» مراجعه کنید.



ملاحظه مشخصات یک سیستم اطلاعاتی

با این امکان در هر لحظه می توانید مشخصات یک سیستم اطلاعاتی را در یک پنجره مشاهده کنید. این اطلاعات شامل نام سیستم اطلاعاتی موردنظر، اطلاعات اعضا و اسناد... و حتی رخدادهای مالی می باشد. برای دیدن این مشخصات، در صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، و در فهرست سیستمهای اطلاعاتی نشانگر را روی سیستم اطلاعاتی که می خواهید مشخصات آن را مشاهده کنید ببرید و سپس از پنجره اصلی منوی عملیات را باز کنید و گزینه «ملاحظه مشخصات سیستم اطلاعاتی» را انتخاب کنید (مانند شکل – ۳۹):



شکل – ۳۹

با این کار، مشخصات سیستم اطلاعاتی در پنجره ای به شکل – ۴۰ به نمایش در می آید:

	ملد بير.	خانه د ک م، دانشگاه ت بیت	داء سيستم اطلاعاتمن اكتاب
	0.5.4		م میں میں میں میں میں میں میں میں میں می
			م پيده اهد عادي (888
rogram Files\Nosa\S rogram Files\Nosa\S	imorgh\Circulation\Data_CircXP_Moda imorgh\Circulation\Data_CircXP_Moda	ıress_Data.mdf (144576 Kl ıress_Log.ldf (1024 KB)	فایلها: (B
18+181	تعداد اسناد:	1+150	تعداد کل اعضا:
Y0A1+	تعداد رخدادهاي امانت و مطالعه:	ግል እ	عداد اعضاي درون سازماني:
44900	تعداد رخدادهای امانت و مطالعه و تمدید:	۵۲۶	نعداد اعضاي برون سازماني:
		۵۶	اعضاي حقوقي و موسسات:
۱۳∀۸/۰۵/۲۵	تاريخ اولين رخداد امانت:	7059f	تعداد رخدادهاي امانت:
1844/+8/18	تاريخ آخرين رخداد امانت:	*AAT*	نداد رخدادهاي امانت و تمديد:
۱۳۸۵/۰۴/۲۰	تاريخ اولين رخداد مطالعه:	118	تعداد رخدادهای مطالعه:
1888/+8/88	تاريخ آخرين رخداد مطالعه:	171	اد رخدادهای مطالعه و تمدید:
1840/+8/18	تاريخ اولين رخداد رزرو ز	1875	تعداد رخدادهای رزروز
1848/+4/+8	تاريخ آخرين رخداد رزرو:		
۱۳۸۵/۰۴/۱۴	تاريخ اولين رخداد مالي:	11804	تعداد رخدادهای مالی:
۱۳۸۶/۰۸/۲۴	تاريخ آخرين رخداد مالي:	۹۵۰ ۲۹٫۱۷۰ ریال	ہستانگار کل:
		۱۰۳٫۹۴۱٫۵۰۰ ریال	بدهکار کل:
		(۵۵۰ ، ۶۴٬۷۷۰ ریال	ماندہ گل:



همانطور که ملاحظه می کنید اطلاعاتی از قبیل نام پایگاه و فایلهای مربوط به آن و نیز اطلاعات مربوط به تعداد اعضا و اسناد، تعداد رخدادهای امانت، مطالعه و رزرو ، همچنین رخدادهای مالی در پنجره فوق به نمایش در آمده است. این مشخصات تصویری از حجم عملیات انجام شده و محدوده زمانی آن را به مدیر سیستم ارائه می کند و با معرفی فایلها و حجم آنها او را در زمینه نگهداری سیستمهای اطلاعاتی کمک خواهد کرد.



حذف یک سیستم اطلاعاتی

برای حذف یک سیستم اطلاعاتی از فهرست سیستمهای اطلاعاتی موجود در سرور:

- از فهرست سیستمهای اطلاعاتی، نشانگر را روی سیستم اطلاعاتی که می خواهید حذف کنید ببرید.
- در صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «عملیات» را باز کنید و از فهرست باز شده، گزینه «حذف یک سیستم اطلاعاتی» را انتخاب کنید (مانند شکل ۴۱):

	50 R/ 50	S + - X C	تهيه پشـتيبان
•	نسخه	گاه اطلاعاتي	🖉 شناسایی یک پشتیبان
	9	_CircXP_C	🖣 آزمایش صحت پشتیبان
	9	_CircXP_pl	🔤 بازيابي پشتيبان
	9	_Circ×P	🎙 اصلاح مشخصات سيستم اطلاعاتي
	9	_Circ×F	🛱 تغییر نام پایگاه اطلاعاتی
			🎝 ملاحظه مشخصات سيستم اطلاعاتي
			ا ايجاد سيستم اطلاعاتي جديد -
			🗟 ایجاد سیستم اطلاعاتی با معرفی مستقیم فایلها
			< حذف سیستم اطلاعاتی
_			🧎 بازخواني فهرست سيستمرهاي اطلاعاتي

شکل – ۴۱

در ادامه، پنجره اخطار به شکل – ۴۲ به نمایش در می آید:



• اگر از حذف سیستم اطلاعاتی یاد شده، مطمئن هستید تکمه «بله» را فشار دهید تا سیستم اطلاعاتی حذف شود و اگر چنانچه تردید دارید، تکمه «خیر» را فشار دهید تا سیستم اطلاعاتی به اشتباه حذف نشود.



به روز کردن سیستمهای اطلاعاتی

- در مواردی که نسخه نرم افزار امانات نوسا را ارتقا می دهید، باید سیستمهای اطلاعاتی خود را نیز به روز کنید تا با نسخه جدید منطبق شوند. به روز شدن سیستمهای اطلاعاتی از دو بعد انجام می شود:
 - ۱) ارتقای نسخه سیستمهای اطلاعاتی به جهت انطباق با نسخه جدید امانات .
 - ۲) اعمال تغییرات انجام شده در تعاریف پایه (نسخه جدید) در سیستمهای اطلاعاتی موجود که در ادامه هر دو مورد توضیح داده شده است.

تبدیل یک سیستم اطلاعاتی به نسخه جاری نرم افزار

نسخه سیستمهای اطلاعاتی باید هماهنگ و منطبق با نسخه امانات نوسا باشد. لذا در مواقعی که نسخه سیستم امانات را ارتقا می دهید باید نسخه تک تک سیستمهای اطلاعاتی را نیز ارتقا دهید.برای تبدیل یک سیستم اطلاعاتی به نسخه جاری:

- در صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، و در فهرست سیستمهای اطلاعاتی، نشانگر را روی سیستم اطلاعاتی که می خواهید به روز کنید ببرید. دقت کنید که در ستون «نسخه»، شماره نسخه سیستمهای اطلاعاتی را می توانید ببینید. لذا باید سیستمهای اطلاعاتی را انتخاب کنید که شماره نسخه آنها پایین تر از نسخه جاری نرم افزار باشد.
 - سپس منوی «سیستم» را باز کنید و از فهرست باز شده، گزینه «تبدیل یک سیستم اطلاعاتی به نسخه جاری نرم افزار» را انتخاب کنید (مانند شکل ۴۳):



شکل – ۴۳

با این کار، سیستم انتخاب شده، به روز شده و شماره نسخه آن در ستون «نسخه» ارتقا خواهد یافت.



بازخوانی تعاریف یک سیستم اطلاعاتی از پایگاه پایه سیستم

همانطور که در بخش مفاهیم گفته شد، هر سیستم اطلاعاتی در ابتدا یک کپی از پایگاه پایه سیستم می باشد. البته کاربران نیز ممکن است در طول کار، تغییراتی را در تعاریف سیستم اطلاعاتی اعمال کنند. برای مثال ممکن است یک سری گزارش چاپی یا فرمهای نمایشی جدید را تعریف و استفاده کنند. بنابراین تعاریف و ساختار سیستم اطلاعاتی شامل دو بخش است:

- ۱) تعاریف پایه: این تعاریف توسط سیستم و در هنگام ایجاد سیستمهای اطلاعاتی، بطور اتوماتیک و به شکل یکسان ایجاد می شود. تعاریف پایه فرمهای چاپی و نمایشی است که با نام «پیش فرض نوسا – ...» در سیستم دیده می شود. مشخصات این فرمها کاملاً ثابت و تغییر ناپذیر است اما اگر بخواهید فرمی شبیه به این فرمها با تغییرات و اصلاحات دلخواه ایجاد کنید می توانید ابتدا یک کپی از فرم پایه مورد نظر تهیه کنید و سپس تغییرات دلخواه خود را روی این فرم انجام دهید.
- ۲) تعاریف افزوده شده توسط کاربر: هر کاربر می تواند بسته به نیازهای خود فرمهای جدیدی را در سیستم تعریف و استفاده کند. همانطور که در بخش قبل (تعاریف پایه) توضیح داده شد فرمهای افزوده شده مند معمولاً یک کپی از فرمهای پایه است که تغییرات دلخواه کاربر در آن اعمال شده است. حال اگر در نسخه های بعدی امانات، تغییراتی در تعاریف پایه است. حال شده است. حال اگر در نسخه های بعدی امانات، تغییراتی در تعاریف پایه پایه سیستم داده شد فرمهای افزوده شده معمولاً یک کپی از فرمهای پایه است که تغییرات دلخواه کاربر در آن اعمال شده است. حال اگر در نسخه های بعدی امانات، تغییراتی در تعاریف پایه پایه سیستم داده شده باشد)، معمولاً یک کپی از فرمهای پایه است که تغییرات دلخواه کاربر در آن اعمال شده است. حال اگر در نسخه های بعدی امانات، تغییراتی در تعاریف پایه سیستم داده شده باشد (مثلاً فیلد شماره تلفن همراه به مشخصات ورود اطلاعات اعضا اضافه شده باشد)، کافی است که در هر سیستم اطلاعاتی، یک بار تعاریف پایه را بازخوانی کنید. با این کار تنها تعاریف نوع اول (پایه) در سیستم اطلاعاتی به روز خواهد شد (مثلاً فیلد شماره به شکل خودکار به کاربرگ ورود اطلاعات افزوده خواه در اند شماره تلفن همراه به کل خودکار به کاربرگ ورود اطلاعات افزوده خواهد شد (مثلاً فیلد شماره به شکل خودکار به کاربرگ ورود اطلاعات افزوده خواهد شد (مثلاً فیلد شماره تلفن همراه به کل خودکار به کاربرگ ورود اطلاعات افزوده خواهد شد).

نکته دیگر اینکه تعاریف نوع دوم (تعاریف افزوده شده توسط کاربر)، از بین نرفته و باقی خواهد ماند. به عنوان مثال اگر کاربر گزارشهای چاپی جدیدی تعریف کرده باشد، این گزارشها دست نخورده باقی خواهد ماند. بدیهی است برای به روز کردن این فرمها، باید تغییرات یاد شده را به شکل دستی انجام دهید.

بهرحال براى بازخوانى تعاريف پايه:

- در صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، نشانگر را روی سیستم اطلاعاتی که می خواهید تعاریف پایه آن را به روز کنید ببرید.
- سپس منوی «سیستم» را باز کنید و از آنجا گزینه «بازخوانی تعاریف یک سیستم اطلاعاتی از پایگاه پایه به سیستم» را انتخاب کنید (همانند شکل ۴۴):



شکل – ۴۴

تعاریف پایه سیستم شامل چند قسمت است که در محاوره بعد (شکل – ۴۵) به شکل چند گزینه دیده می شود:



🗙 بازخواندي تعاريف از پايگاه پايه سيستم
با انتخاب گزینه های زیر، تعاریف پایه (بیش فرض های نوسا) از پایگاه اطلاعاتی پایه به سیستم اطلاعاتی منتقل میشوند.
سيستم اطلاعاتي: سيستم جديد
_ عمليات
ا تعریف فردهای نمایش، جاپ ی مجموعه ستون های جدید □ اصلاح فردهای نمایش □ املاح مدید که متر ناهای جام
م المدرع البنيان تد السور مدي چاپچي ا اصلاح فرم هاي چاپي عمومي سيستم
🗖 اصلاح ساير فرم هاي چاپي
تصويب 🖌
شکل – ۴۵

همانطور که ملاحظه می کنید، گزینه اول (تعریف فرم های نمایش، چاپ و مجموعه ستون های جدید)، به صورت پیش فرض انتخاب شده و قابل تغییر نمی باشد و به معنی این است که اگر به فهرست فرمهای نمایشی و چاپی پیش فرض نوسا مواردی اضافه شده باشد آن موارد بطور حتم منتقل خواهند شد. اما گزینه های دیگر که به اصلاح فرمهای چاپ و نمایش مربوط است اختیاری و قابل انتخاب اند لذا با توجه به میزان تغییراتی که در پایگاه پایه صورت گرفته می توانید یک یا چند گزینه را انتخاب کرده و در نهایت محاوره را تصویب کنید. توصیه می شود در اکثر اوقات هر چهار گزینه را انتخاب نمایید.

در ادامه، شکل – ۴۶ به نمایش در می آید و حساسیت کار، را به کاربر هشدار می دهد:





• اگر از بازخوانی تعاریف مطمئن هستید، تکمه «بله» را برای ادامه کار فشار دهید.

با این کار، بازخوانی تعاریف انجام شده و پنجره شکل – ۴۷ به نمایش در می آید که پایان عملیات را اعلام می کند:



شکل – ۴۷

• در نهایت بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.





راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)

فصل چهارم امور مربوط به پایگاه اطلاعاتی





در این فصل نحوه تغییر دادن نام یک پایگاه اطلاعاتی و نیز نصب پایگاه حاوی تعاریف پایه سیستم توضیح داده شده است.

تغییر نام پایگاه اطلاعاتی

همانطور که در بخش مفاهیم توضیح داده شد، هر سیستم اطلاعاتی متناظر با یک پایگاه اطلاعاتی به فرم mdf است که در شاخه Data از محل نصب سیستم امانات (Program Files\Nosa\Simorgh\Circulation\Data و ldf یاد شده را تغییر می دهد (فایلها را rename می کند).

- بهرحال برای تغییر نام یک پایگاه اطلاعاتی:
- در صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، در فهرست سیستمهای اطلاعاتی، نشانگر را روی سیستم اطلاعاتی که می خواهید نام پایگاه وابسته به آن را تغییر دهید ببرید.
 - سپس منوی «عملیات» را باز کنید و از آنجا گزینه «تغییر نام پایگاه اطلاعاتی» را انتخاب کنید (مانند شکل ۴۸):



شکل – ۴۸

در ادامه، پنجره «تغییر نام یک پایگاه اطلاعاتی» همانند شکل –۴۹ روی صفحه می آید و نام فعلی پایگاه را نشان می دهد:



شکل – ۴۹

• تغییرات مورد نظر خود را در نام پایگاه اعمال کنید و سپس تکمه «تصویب» را فشار دهید تا نام پایگاه به نام جدید تغییر یابد.





نصب پایگاه حاوی تعاریف پایه سیستم

همانطور که در بخش مفاهیم (فصل اول) توضیح داده شد، در سیستم امانات سیمرغ، هر سیستم اطلاعاتی جدید، یک کپی از پایگاه پایه سیستم می باشد. از طرف دیگر در هنگام نصب سیستم امانات، پایگاه پایه بطور اتوماتیک ایجاد نمی شود. بنابراین قبل از ایجاد سیستمهای اطلاعاتی جدید، باید پایگاه پایه را نصب کنید و سپس به ایجاد سیستمهای اطلاعاتی بپردازید.

بهرحال براى نصب پايگاه حاوى تعاريف پايه:

• از صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «سیستم» را باز کنید و از آنجا گزینه «نصب پایگاه حاوی تعاریف پایه سیستم» را انتخاب کنید (همانطور که در شکل – ۵۰ نشان داده شده است):



شکل – ۵۰

در ادامه پنجره شکل – ۵۱ به نمایش در می آید :



شکل – ۵۱

- همانطور که در پنجره فوق توضیح داده شده، نصب پایگاه پایه خطری برای سیستم ندارد لذا تکمه «بله» را برای تایید نصب آن فشار دهید.
 - در ادامه پایگاه حاوی تعاریف پایه، نصب شده و پنجره شکل ۵۲ روی صفحه باز خواهد شد که اتمام کار را اعلام می کند.



شکل – ۵۲

• تکمه «تصویب» را فشار دهید تا کار نصب پایگاه پایه به پایان برسد.



راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)

فصل پنجم امور مربوط به سرور



راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)



در این فصل با امور مدیریتی خاص سرور امانات آشنا می شوید. کارهایی مانند نصب سرور، حذف سرور، Restart کردن سرور، نظارت و کنترل بر کاربران سرور و ... که در ادامه به تفصیل شرح داده شده است:

نصب سرور یا تبدیل آن به نسخه جدید

در هر بار نصب سیستم امانات نوسا، باید یک بار عمل نصب سرور امانات را انجام دهید. در مواقع ارتقای نسخه نیز باید ابتدا سرور نسخه قبل را حذف کنید و پس از حذف کامل (Remove) سیستم امانات ، نسخه جدید را در مسیر قبلی نصب کنید و در نهایت سرور نسخه جدید را نصب کنید (برای جزئیات بیشتر به جزوه «راهنمای نصب سیستم امانات نوسا» مراجعه کنید).

بهرحال برای نصب یا ارتقای نسخه سرور:

• از صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «سیستم» را باز کنید و از آنجا گزینه «نصب سرور یا تبدیل آن به نسخه جدید» را انتخاب کنید (مانند شکل – ۵۳):



شکل – ۵۳

در حالتی که سرور امانات قبلاً در کامپیوتر نصب نشده باشد، شکل – ۵۴ را مشاهده خواهید کرد:



با فشار دادن تکمه «بله» در این پنجره، ادامه کار انجام شده و سرور بدون هیچ پیغام دیگری نصب خواهد شد. اما، اگر چنانچه سرور امانات در کامپیوتر نصب شده و موجود باشد، پیغام خطایی را مانند شکل – ۵۵ مشاهده خواهید کرد:



همانطور که در این پنجره نیز توضیح داده شده، در این حالت ابتدا باید سرور امانات موجود را حذف کنید و سپس سرور را مجدداً نصب نمایید.



تنظيمات سرور

در سیستم امانات، بخش سرور امانات می بایست از سیستم عامل Windows اجازه کار بگیرد. برای این منظور، سرور امانات نیز مانند کاربران دیگر باید با یک نام و کلمه عبور خاص به سیستم عامل متصل (Login) شود. منظور از تنظیمات سرور، این است که تعیین کنید سرور امانات با چه نام کاربری و با کدام اختیارات به کامپیوتر متصل شود. برای انجام این کار یا به عبارت دیگر برای تنظیم نوع اتصال سرور امانات:

• از صفحه اصلى نرم افزار مديريت امانات، منوى «سيستم» را باز كنيد و از أنجا گزينه «تنظيمات سرور» را انتخاب كنيد (مانند شكل - ٥٤):



شکل – ۵۶

در ادامه، پنجره «تنظیمات سرور» (شکل – ۵۷) روی صفحه می آید:

🗙 تنظيمات سـرور
Account كنترل اتصال همزمان يك كاربر كنترل فعاليت كاربران
درصورت به حداکثر رسیدن تعداد کاربران سیستم:
🗖 اتصال کاربران بدون فعالیت با گذشت زمان قطع شود
زمان (ساعت):
🗖 کاربران گروه Administrators از این قاعده ،مستثنی باشند
Time Out گزارش ها (ثانیه): ۲۰
تصويب 🗸 🖌

شکل – ۵۷

همانطور که ملاحظه می کنید این محاوره از سه قسمت (Tab Sheet) تشکیل شده که در ادامه به ترتیب توضیح داده می شود:



۱ – کنترل فعالیت کاربران

در مواردی که سیستم امانات به شکل چند استفاده کننده (Multiuser) نصب شده باشد کاربران می توانند از میزهای متعدد امانت وارد سیستم امانت شده و به کار بپردازند. حال اگر میزهای امانت بیش از تعداد کاربران مجاز باشد بدیهی است که تمام میزهای امانت در یک لحظه واحد نمی توانند وارد سیستم شوند. در این موارد لازم است کاربرانی که متصل هستند ولی کاری انجام نمی دهند یا غیرفعالند به طور اتوماتیک از سیستم خارج شوند تا کاربران میزهای امانت دیگر بتوانند به سیستم شوند. در این موارد لازم است کاربرانی کار مواردی باید تنظیم گردد که به شرح زیر می باشد:

- اتصال کاربران بدون فعالیت با گذشت زمان قطع شود: با تیک زدن این گزینه، می توانید امکان کنترل کاربران غیرفعال را ایجاد کنید. در این حالت گزینه های دیگر که در ابتدا کمرنگ و غیر فعال هستند، پررنگ شده و قابل تنظیم می گردد.
- زمان (ساعت): در این گزینه، با وارد کردن یک عدد، حداکثر زمانی را که یک کاربر می تواند غیرفعال باشد، تعیین کنید. برای مثال اگر عدد (۱) را وارد کنید، به این معنی است که کاربران حداکثر می توانند یک ساعت سیستم را رها کرده و غیرفعال باشند و پس از آن از سیستم خارج خواهند شد.
- کاربران گروه Administrators از این قاعده مستثنی باشند: با تیک زدن این گزینه، کاربران گروه Administrators از این محدودیت خارج شده و می توانند به مدت نامحدود غیرفعال باشند. لازم به توضیح است که مسئول سیستم هنگام تعریف کاربر در Windows مشخص می کند که این کاربر عضو کدام گروه می باشد و با انجام این کار اختیارات کاربر را در Windows کنترل می نماید.
- Time out **تزارشها (ثانیه):** عملیاتی که در سرور امانات انجام می شود ممکن است بسته به نوع عملیات (مرتب سازی، تدوین گروهی، آمارها، ...) و تعداد رخدادهای امانت در یک کتابخانه زمان زیادی برای تهیه و تولید (برای نمایش یا چاپ) نیاز داشته باشد. از طرف دیگر برای اینکه تمام ظرفیت و توان سرور با یک عملیات خاص و از طرف یک کاربر خاص اشغال نشود باید زمانی را مشخص کنید که در صورتی که یک عملیات خاص بیش از این زمان را نیاز داشته باشد اجرا نشود. در این حالت ظرفیت سرور بین کاربران و عملیات مختلف تقسیم و توزیع می شود و در نتیجه کاربران با راحتی بیشتری به کار پرداخته و با تاخیرهای کمتری مواجه می شوند.

مقدار پیش فرض برای این مورد، ۳۰ ثانیه است و به این معنی است که هر گزارشی که تهیه و نمایش آن بیش از ۳۰ ثانیه طول بکشد، از طرف سیستم قطع شده و کنار گذاشته می شود. البته بدیهی است که با توجه به ترافیک کاری و میزان رخدادهای امانت در هر کتابخانه، مدیر سیستم می تواند این عدد را به دلخواه تغییر دهد.

۲- کنترل اتصال همزمان کاربر

	ظيمات سـرور	🗙 تن
كنترل فعاليت كاربران	Account كنترل اتصال همزمان يك كاربر	
	اتصال همزمان یك كاربر به سیستم • هجاز است • فقط از ایستگاه هاي كاري متفاوت مجاز است • مجاز نیست	
	در صورت تکرار اتصال یك کاربر © از اتصال دوم به <i>بعد</i> جلوگیري شود) اتصال دوم منجر <i>به</i> قطع اتصال اول شود	
ند	ا کاربران گرو، Administrators از این قاعده مستثنی باش	
لغو 🗶	تصويب	

یکی دیگر از راههای مدیریت کاربران، کنترل نحوه اتصال همزمان کاربران می باشد.

شکل – ۵۸

در محاوره قبل موارد موجود برای کنترل همزمانی را مشاهده می کنید که به ترتیب توضیح داده می شود:



اتصال همزمان یک کاربر به سیستم

اگر قطع ارتباط یک کاربر از طریق عادی و خروج از سیستم انجام شود این کاربر از فهرست کاربران خارج می شود اما گاهی به دلایلی مانند Hang کردن ایستگاه کاری، کاربر امانات مجبور می شود به صورت غیرعادی (مثلاً از طریق End Task یا Reset کردن) از سیستم خارج شود. در این حالت سرور امانات متوجه خارج شدن این کاربر نمی شود و لذا کاربر یادشده در فهرست کاربران باقی می ماند. حال اگر این کاربر بخواهد مجدداً وارد سیستم شود حالتی از اتصال همزمان پیش می آید. حالت دیگر این است که یک کاربر بطور همزمان از دو ایستگاه کاری مختلف وارد سیستم امانات شود. بهرحال مدیریت این قضیه در این قسمت و توسط گزینه های زیر انجام می شود:

- مجاز است: این گزینه به شکل پیش فرض انتخاب شده و به این معنی است که در حالت عادی، اتصال همزمان یک کاربر به سیستم مجاز می باشد. در این حالت کاربر می تواند هر چندبار که بخواهد و از ایستگاههای مختلف، به سرور متصل شده و سیستمهای اطلاعاتی متعددی را باز کنند. البته لازم به تذکر است که هر بار اتصال مجدد یک کاربر باعث می شود که از حداکثر کاربران مجاز در یک سرور، یک عدد کاسته شود.
- فقط از ایستگاههای کاری متفاوت مجاز است: با انتخاب این گزینه، یک کاربر نمی تواند از یک ایستگاه کاری بطور مجدد به سرور متصل گردد اما می تواند از ایستگاههای کاری دیگر به طور همزمان به سرور متصل شده و در سیستمهای اطلاعاتی دلخواه به کار بپردازد.
- مجاز نیست: در این حالت، هر کاربر در یک لحظه فقط می تواند تنها از یک ایستگاه و یک بار به سرور متصل شود. حال اگر در حین کار با مشکل روبرو شده و مجبور به خروج غیرعادی از سیستم شود (End Task یا Reset کند) دیگر نمی تواند به سیستم امانات متصل شود و باید مسئول سیستم امانات را در جریان قرار دهد.

در صورت تکرار اتصال یک کاربر

در این قسمت نحوه اتصال های مجدد و همزمان کاربران تعیین و محدود می گردد. لذا اگر چنانچه در قسمت قبل (اتصال همزمان یک کاربر به سیستم) گزینه «مجاز است» انتخاب شده باشد، به این معنی است که محدودیتی برای اتصال همزمان وجود ندارد و گزینه های این قسمت غیرفعال خواهند بود، در غیر این صورت موارد کنترل اتصال های مجدد به شکل زیر فعال خواهند شد:

- ا**ز اتصال دوم به بعد جلوگیری شود:** با این گزینه، کاربر امکان اتصال های بعدی را نخواهد داشت و در این صورت با پیغام خطای سیستم روبرو خواهد شد.
- اتصال دوم منجر به قطع اتصال اول شود: با انتخاب این گزینه، کاربر می تواند برای دومین بار اقدام به اتصال کند اما با اتصال دوم، اتصال اول او قطع خواهد شد. روشن است که در هر زمان تنها یک اتصال از یک کاربر برقرار خواهد بود.
- کاربران گروه Administrators از این قاعده مستثنی باشند: در این مورد نیز می توانید کاربران گروه Administrators را از محدودیت های فوق آزاد کنید. به عبارت دیگر در این حالت، محدودیت های اتصال همزمان به سرور تنها برای کاربران عادی قابل اعمال می باشد نه آنهایی که عضو گروه Administrators هستند.

Account -۳ (نام و کلمه عبور)

همانطور که در محاوره مربوط به این قسمت نیز توضییح داده شد، سرور امانات نوسا، همانند یک کاربر به رایانه متصل (Login) می شود. در این محاوره نام کاربر و کلمه عبور مورد نظر خود را به سرور امانات اختصاص دهید:

راهنمای استفاده کننده نرم افزار مدیریت امانات (Circulation Admin)



	ا تنظيمات سـرور
ل اتصال همزمان يك كاربر] كنترل فعاليت كاربران	Account کنتر
کاربر در رایانه login نماید. لطفًا انتخاب کنید:	سرور نوسا _x p باید به عنوان یگ
	Account -
ده، که در دانانه سرمر login کرده است	 کاربر فعلم، رابانه ، کاربر
	 کاربر زیر:
	کاربر:
	کلمه عبور:
	تکرار کلمه عبور:
	•••
ستلزم قطع و وصل فعالیت صرور (Restart)	توجه: اعمال این تغییرات مه معرباشد
تصويب 🗸 🖌	

شکل – ۵۹

همانطور که ملاحظه می کنید، دو روش برای اتصال سرور امانات به کامپیوتر وجود دارد:

- کاربر فعلی رایانه: در این حالت، سرور امانات کاربر خاص و ثابتی برای اتصال به کامپیوتر ندارد و هر کاربری که به کامپیوتر متصل شود، سرور امانات نیز با همان کاربر در رایانه login خواهد کرد. در مواردی که سیستم امانات چند استفاده کننده (Multiuser) باشد، کاربر سرور امانات همان کاربری خواهد بود که در رایانه سرور Iogin کرده است. اما اگر در رایانه سرور، هیچ کاربری Login نکرده باشد (به صورت Logoff باشد) دیگر هیچ کاربری از هیچ مرورگر اماناتی نمی تواند به سیستم امانات متصل شود.
- کاربر زیر: در این روش، یک کاربر خاص (حتما از گروه Administrators) برای سرور امانات اختصاص یافته و از آن پس سرور امانات همواره با همین نام و کلمه عبور، در رایانه login خواهد کرد مستقل از اینکه چه کاربری در Windows و با چه امکاناتی Login کرده است.
- توصیه مهم: بهترین کار این است که روش دوم یعنی اختصاص یک کاربر خاص را انتخاب کنید اما دقت کنید که بهتر است ابتدا یک کاربر جدید با نامی که نشان دهنده ارتباط آن با امانات باشد تعریف کنید (مثلاً Circadmin) و سپس کاربر یاد شده را به سرور امانات اختصاص دهید. در اینجا ممکن است این سوال پیش بیاید که چرا کاربر Administrator را به سرور امانات اختصاص ندهیم؟ جواب این است که مدیران شبکه و مسئولین کامپیوتر ممکن است هرچند وقت یک بار، کلمه عبور Administrator را بنا به دلایلی تغییر دهند. لذا برای جلوگیری هرچه بیشتر از اختلال در فعالیت سیستم امانات، بهتر است از کاربری غیر از Administrator ولی با اختیارات هم ارز با آن استفاده کنید.



فهرست كاربران سرور

- یکی از وظایف مدیریتی در نرم افزار مدیریت امانات، نظارت و کنترل بر کاربران امانت می باشد. در هر سیستم امانات یک یا چند کاربر می توانند بصورت همزمان به سرور امانات متصل شده و به کار بپردازند. مدیر سیستم امانات در هر لحظه می تواند با استفاده از این امکان از وضعیت کاربران سیستم مطلع شود. برای دیدن فهرست کاربران:
 - از صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «سیستم» را باز کنید و از آنجا، گزینه «فهرست کاربران سرور» را انتخاب کنید (مانند شکل –۶۰):



شکل – ۶۰

در ادامه، پنجره «فهرست کاربران سرور» را مشاهده می نمایید (شکل – ۶۱):

×		والمتحادية المحاد					🧾 فهرست کار	
	زمان آخرین استفاده از سرور	وضعيت	نام پایگاه اطلاعاتی	نام سيستم اطلاعاتي	نام رايانه گاربر	نام در Windows	نام کاربر	رديف
	(+9:4A) - 18A8/+4/+8	ورود اطلاعات	_CircXP_Center	سيستم مركزي تست امانات	BAHRAM	CIRCSERVER\bahram	بهرام نجفي	۲
	(1+:0Y) - 1848/+4/+8	ورود اطلاعات	_CircXP_Center	سيستم مركزي تست امانات	NOSA-78	CIRCSERVER\Kousha	عليرضا كوشا	۴
	(11:+Y) - 18A8/+4/+4	ورود اطلاعات	_CircXP_Center	سيستم مركزي تست امانات	NOSA-78	CIRCSERVER\Kousha	عليرضا كوشا	۵
	(1+:0Y) - 18A8/+4/+8	ورود اطلاعات	_CircXP_Center	سيستم مركزي تست امانات	NOSA-73	CIRCSERVER\nghasemi	قاسمي نژاد	1
	(11:11) · 18A8/+A/+4	ورود اطلاعات	_CircXP_Center	سيستم مركزي تست امانات	CIRCSERVER	NT AUTHORITY\SYSTEM		۲
·	1 	7.0 1	n. 1				ربران: ٥	تعداد کا
_	اني 🕽 حذف کاربر 🗙	بازخو	خروج 📥					

شکل – ۶۱

همانطور که ملاحظه می کنید، اطلاعات مربوط به هر کاربر در ستونهای مختلف نشان داده شده است. اطلاعاتی از قبیل «نام کاربر»، «نام رایانه کاربر»، «نام سیستم اطلاعاتی»، «نوع فعالیت کاربر» و «زمان آخرین استفاده از سرور» و ... در جدول اطلاعات کاربران دیده می شود. در قسمت پایین این پنجره، سه تکمه وجود دارد که به ترتیب زیر می باشند:

- حذف کاربر: اگر می خواهید کاربر خاصی را از فهرست کاربران خارج کنید کافی است که نشانگر را روی کاربر مورد نظر برده و سپس تکمه «حذف کاربر» را فشار دهید. این کار بیشتر در مواردی استفاده می شود که کاربری بطور عادی از مرورگر امانات خارج نشده است مثلاً برق قطع شده یا رایانه خود را Restart کرده است بدون اینکه برنامه مرورگر امانات را ببندد.
- بازخوانی: در مدت زمانی که این پنجره باز است، ممکن است در فهرست کاربران تغییراتی اعمال شود. مثلاً ممکن است کاربر(ان) جدیدی وارد سیستم شده یا از آن خارج شوند. بنابراین برای دیدن فهرست در لحظه (Online) کاربران و آخرین تغییرات احتمالی در فهرست کاربران، باید هر چند لحظه یک بار تکمه «بازخوانی» (Refresh) را فشار دهید.
 - خروج: با فشار این تکمه، پنجره فهرست کاربران بسته می شود.



قطع و وصل موقت فعالیت سرور (Restart)

- در موارد زیر ممکن است مجبور شوید سرور امانات را Restart کنید:
- ۱) هنگامی که یک یا چند کاربر وارد سیستم شده و بطور عادی از سیستم خارج نشده باشند مثلاً کامپیوتر این کاربران Hang یا Reset شده باشد. این کاربران در فهرست کاربران باقی می مانند و باعث پرشدن تعداد کاربران مجاز شده و نیز برای کارهای بعدی مدیریتی نرم افزار مدیریت امانات، مشکل ایجاد می کنند. در مواقع عادی این کاربران را از فهرست کاربران سرور پاک کنید اما اگر از این طریق امکان نداشت، سرور امانات را Restart کنید تا اتصال تمام کاربران را به سرور قطع گردد.
- ۲) در هنگام اصلاح مشخصات سیستمهای اطلاعاتی، بعضی اوقات تغییرات مورد نظر، در سیستم ها اعمال نمی شود. در این موارد می توانید با قطع و وصل مجدد (Restart) سرور، این مشکل را حل کنید.

بهرحال برای Restart کردن سرور امانات:

- از تمام کاربران متصل به سرور بخواهید که از سیستم امانات خارج شوند. در غیر این صورت و همانطور که در قسمتهای بعدی نیز توضیح داده شده، قطع و وصل موقت سرور ممکن است کارهای در حال انجام و ذخیره نشده این کاربران را از بین ببرد.
 - از پنجره اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «سیستم» را باز کنید و از آنجا گزینه «قطع و وصل موقت فعالیت سرور (Restat)» را انتخاب کنید (شکل ۶۲):



شکل – ۶۲

در ادامه، اگر هنوز یک یا چند کاربر به سرور متصل باشند، پنجره شکل – ۶۳ به نمایش در می آید:



🗶 اخطار
کاربر(ان) زیر در حال کیار با سیستم می باشند. قطع عملیات سرور ممکن است منجر به
ا بروز اختلال در فعالیت آنها شود. ادا در میکند؟
ان میں می میں ا
10.015
اعتيرت خوشا قاسمه، نژاد
صفي ڀاري
بله 🖌 🔪

شکل – ۶۳

همانطور که ملاحظه می کنید، پنجره فوق لیست کاربر(ان) امانات را نشان می دهد که به سرور متصل می باشند. تایید این پنجره، عملیات کاربران را متوقف کرده و آنها را در هر مرحله از عملیات، از سرور خارج می کند. درصورت امکان از کاربران فوق درخواست کنید تا از سیستم خارج شوند و سپس تکمه «بله» را برای Restart سرور فشار دهید.

و اما در صورتی که کاربری به سرور امانات متصل نباشد، شکل – ۶۴ روی صفحه نمایش می آید:



شکل – ۶۴

با فشار دادن تكمه «بله» سرور امانات Restart خواهد شد.



حذف سرور

- حذف سرور تنها در هنگام ارتقای نسخه سرور انجام می شود و در موارد دیگر نیازی به این کار نیست. برای حذف سرور امانات نوسا:
- از پنجره اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی «سیستم» را باز کنید و از آنجا گزینه «حذف سرور از این رایانه» را انتخاب کنید (شکل ۶۵):



شکل – ۶۵

در ادامه پنجره شکل – ۶۶ به نمایش در می آید:

	🗙 تاييد
?	نایید حذف سرور نوسا xp از این رایانه،
	يله 🍆 🛓 خير 🚫

شکل – ۶۶

• اگر از حذف سرور مطمئن هستید، تکمه «بله» را فشار دهید و در غیر این صورت با زدن تکمه «خیر» از حذف سرور صرف نظر کنید.



تنظيمات سرور SOAP

از آنجایی که اتصال client به سرور از طریق DCOM (یا به عبارتی +COM) در شبکه های گسترده و از طریق اینترنت (به دلیل مسدود بودن پورتهای مورد نیاز برای اتصال +COM) معمولاً با مشکلات زیادی همراه است به همین دلیل استفاده از پروتکل دیگری با نام SOAP پیشنهاد می شود.

SOAP مخفف Sopple Object Access Protocol است، این «پروتکل ارتباطی» برای دستیابی به سرویسهای وب طراحی شده است و از امکانات اتصال http برای تبادل دادهها بین client و سرور استفاده می کند. در این نسخه این امکان جدید پیاده سازی شده است، بنابراین برای استفاده از پروتکل SOAP باید ابتدا سرور آن در نرم افزار مدیریت امانات نصب شده سپس هنگام اتصال به مرورگر امانات از آن استفاده شود.

• مرحله نصب سرور SOAP

برای نصب سرور SOAP باید در صفحه اصلی نرم افزار مدیریت امانات، منوی سیستم را باز کرده و گزینه تنظیمات سرور SOAP را انتخاب کنید. مانند شکل- ۶۷ :



شکل – ۶۷

در این حالت با پنجره شکل – ۶۸ روبرو خواهید شد:



شکل– ۶۸

برای نصب، برروی تکمه نصب سرور کلیک کنید تا پنجره تایید نصب همانند شکل – ۶۹ نشان داده شود.



شکل – ۶۹



در اینصورت برای تایید عملیات نصب تکمه بله را انتخاب کرده تا عملیات نصب انجام شود. در نهایت پس از انجام عملیات نصب با پنجره شکل – ۷۰ روبرو خواهید شد:



با تصويب پنجره قبل، صفحه تنظيمات سرور SOAP مانند شكل – ٧١ نمايش داده مي شود.

	🗙 تنظيمات سـرور SOAP
انه نصب شده است.	صرور SOAP با نام CircXPSOAP بر روی این رایا
Authentication Method: V	√indows Integrated
خروج 🚽	نصب سرور 📎 🔤 حذف سرور 🗙 🔤 قطع موقت 😋



همانطور که در شکل قبل مشاهده می کنید این پنجره شامل گزینهای حذف سرور، قطع موقت، Authentication Method و خروج می باشد.

اگر برروی آیکون 🚺 در کنار گزینه Authentication Method کلیلک کنید می توانید سطوح دسترسی کاربران را در این صفحه تعیین نمایید:

🗙 تغيير Authentication Method
Authentication Methods
C Anonymous access
O Basic authentication
Integrated Windows Authentication
کار بران با همان نام و کلمه عبوری که در رایانه خود مشغول به کار هستند به سرور متصل خواهند شد. این روش دقیقا همانند روش استاندارد کار با سرور نوشا ۲۳ می،باشد. نام و کلمه عبور کاربران باید عینا در رایانه سرور نیز تعریف شده باشند.
تصويب 🖌

شکل – ۷۲

لازم به یادآوری است که روش های Authentication در اینجا شبیه به IIS تعبیه شده است، بنابراین با توجه به نیاز می توانید یکی از ۳ گروه را انتخاب کرده و تکمه تصویب را برای تایید نهایی کلیک کنید. در نهایت با استفاده از تکمه خروج (شکل – ۷۱) از صفحه تنظیمات سرور SOAP خارج شوید.

• اتصال از طريق SOAP

پس از نصب سرور SOAP ، برای استفاده از این امکان باید هنگام اتصال به مرورگر امانات سیمرغ، در پنجره اتصال به رایانه سرور، گزینه تنظیمات را همانند شکل – ۷۳ انتخاب کنید:



			نه سـرور	🗙 اتصال به رایا
انتخاب 🚉				نام رايانه سرور
اخذ فهرست 📺	سيستم اطلاعاتي	ا تنظيمات		
			يق SOAP انجام شود	√ اتصال از طر
تصویب 🗸 لغو 🗶				

شکل – ۷۳

در این پنجره می توانید گزینه «اتصال از طریق SOAP انجام شود» را تیک بزنید تا اتصال از طریق سرور SOAP انجام گیرد. به این نکته مهم دقت کنید که فعال شدن سرور SOAP مستلزم فعال کردن قفل سخت افزاری سیستم است.

خارج شدن از نرمافزار مدیریت امانات

برای اتمام کار و خارج شدن از نرم افزار مدیریت امانات، در پنجره اصلی، منوی «سیستم» را باز کنید و از آنجا گزینه «خروج» را انتخاب کنید(مانند شکل – ۷۴). با این کار، فعالیت نرم افزار بدون هیچ پیغامی متوقف شده و پنجره اصلی آن بسته می گردد.



شکل – ۷۴