



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات
راهنمای کار با نرم افزار مدیریت
خدمات پایگاههای اطلاعات

ویرایش دوم

مرداد ۱۳۸۱

باسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات
راهنمای کار با نرم افزار مدیریت
خدمات پایگاههای اطلاعات

ویرایش دوم

مجری نرم افزار:

عادل زرگر



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

تجدید

شماره: ۳۳۳۴۴۷
Date: تاریخ:
Ref: ۱۳۸۱/۷/۱۰ پیوست

ریاست

بدینوسیله انجام پروژه طراحی نرم افزار مدیریت خدمات

پایگاه های اطلاعات- ویرایش دوم توسط آقای عادل زرگر به عنوان

مجری در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن

تأیید می گردد.

لازم می داند مراتب سپاس و قدردانی خود را به کلیه

دست اندرکاران این پروژه تقدیم دارد.

توفیق از اوست

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸
صندوق پستی: ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ تلفن: ۶۹۵۱۴۳۰ (خط ۱۰) - ۶۴۹۴۹۵۵ - ۶۴۶۲۵۴۸ دورنگار: ۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا: ۶۴۹۴۹۵۴

1188, Engelab Ave, Tehran, Iran, P.O.BOX: 13185-1371 Tel: (+9821) 6494955 - 6462548

Fax: (+9821) 6462254 info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir



فهرست

فصل ۱: مشخصات کلی نرم افزار	۲
۱-۱- مشخصات نرم افزار	۲
۱-۲- نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری جهت نصب	۲
۱-۳- قابلیت های عملیاتی نرم افزار	۳
۱-۴- قابلیت های عملیاتی اضافه شده در نسخه دوم	۴
۱-۵- گزارش های نرم افزار	۶
فصل ۲: راهنمای نصب	۷
۲-۱- راهنمای نصب نرم افزار از روی CD بر روی یک رایانه	۷
۲-۲- نصب نرم افزار روی شبکه	۱۴
۲-۳- تعریف «شاخه پرونده های بازیابی شده»	۱۵
فصل ۳: راهنمای کاربران نرم افزار	۱۷
۳-۱- ورود به نرم افزار	۱۷
۳-۲- عملیات مربوط به متقاضیان	۱۹
۳-۳- گزارش گیری	۴۲
۳-۴- پشتیبانی	۴۴
۳-۵- راهنمای نرم افزار	۵۶
۳-۶- تهیه نسخه پشتیبان (Backup)	۵۷
۳-۷- فشرده سازی پرونده ها	۵۷

فصل ۱ : مشخصات کلی نرم افزار

۱-۱- مشخصات نرم افزار

این نرم افزار تحت محیط Microsoft Access 2000 طراحی شده است. با توجه به محدودیتهای فارسی نویسی و تاریخ شمسی در Win 2000 این نرم افزار در محیط Win 98 (فارسی پارسا) قابل اجرا است.

پرونده های تشکیل دهنده نرم افزار عبارتند از:

- | | |
|--------------|------------------|
| Madrak.mdb | ۱- پرونده اجرایی |
| MadrakTb.mdb | ۲- پرونده داده |
| MadHelp.Doc | ۳- پرونده راهنما |

۲-۱- نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری جهت نصب

۱-۲-۱- حداقل نیاز سخت افزاری برای نصب Access 2000 و DSMS

- پردازنده پنتیوم با سرعت ۷۵
 - ۱۶ مگابایت حافظه (RAM)
 - ۷۰ مگابایت فضای خالی در دیسک سخت
- تذکر : در صورتیکه Access 2000 روی دستگاه نصب باشد، تنها نیاز به ۷ مگابایت فضای خالی است.

۲-۲-۱- نیاز نرم افزاری برای نصب Access 2000 و DSMS

- ویندوز ۹۸ پارسا
- تذکر : حتماً برنامه پارسا باید روی ویندوز نصب شده باشد.

۱-۳-۳- قابلیت‌های عملیاتی نرم افزار

۱-۳-۳-۱- ثبت اطلاعات متقاضیان

این نرم افزار قابلیت ثبت و بازیابی سریع و آسان تمام مشخصات مربوط به متقاضیان را داراست. این فرآیند به راحتی برای کاربر میسر است. سعی شده است که در این نرم افزار کاربر کمترین احتیاج را به زدن کلید و تایپ کردن داشته باشد.

۱-۳-۳-۲- محاسبات هزینه ثابت

این نرم افزار با توجه به تعداد پایگاه جستجو مبلغ هزینه ثابت را برای هر متقاضی بطور خودکار محاسبه می کند.

۱-۳-۳-۳- محاسبات تحویل حضوری اطلاعات

تمام محاسبات هزینه جستجوی حضوری حتی محاسبه تعداد دیسکت مورد نیاز را سیستم بطور خودکار انجام می دهد.

۱-۳-۳-۴- کپی فایل‌های اطلاعاتی روی دیسکت

اپراتور مسئول تحویل حضوری اطلاعات، با استفاده از این نرم افزار به راحتی تمام فایل‌های مربوط به متقاضی را می تواند روی دیسکت کپی کند.

۱-۳-۳-۵- سیستم تعیین وقت قبلی

نرم افزار، با توجه به ساعات کاری ، تعداد کارشناسان، رایانه ها و قابلیت جستجوی هر کدام (تأملاً قابل تعریف در قسمت پشتیبانی نرم افزار)، جدول تعیین وقت را برای اپراتور تنظیم کرده و امکان تعیین وقت در هر روز و ساعت مشخص را به راحتی در اختیار وی و متقاضیان می گذارد.

۱-۳-۶- قابلیت تغییر تمام پارامترهای سیستم

پارامترهای محاسباتی مالی از قبیل هزینه هر دقیقه جستجو، هزینه کپی هر دیسکت، قیمت هر دیسکت، هزینه هر پایگاه-جستجو و ... برای کاربرانی که حق دسترسی دارند، قابل تغییر است.

همچنین تمام پارامترهای تعیین وقت (تعداد کارشناسان، رایانه‌ها و قابلیت هر کدام در جستجو و همچنین ساعات کاری مرکز) و عناوین گزارشات و دیگر پارامترهای مورد نیاز نیز برای افراد دارای سطح دسترسی مجاز، قابل تعریف و تغییر است.

۱-۳-۷- وجود سطح دسترسی برای کاربران مختلف

برای اپراتورها، مسؤولین اپراتورها و مدیران مرکز سطحهای دسترسی وجود دارد تا از دستکاریهای بی مورد در سیستم جلوگیری شود.

۱-۴-۴- قابلیت‌های عملیاتی اضافه شده در نسخه دوم

۱-۴-۱- پیش‌نمایش همه خروجیهای چاپی نرم‌افزار

تمام گزارش‌ها و خروجی‌های چاپی نرم‌افزار را می‌توان قبل از چاپ در صفحه نمایش مشاهده کرد.

۱-۴-۲- افزایش سرعت عملیات

سرعت عملیات مخصوصاً در فرمهای تحویل حضوری و ثبت نام بطور محسوسی افزایش یافته است.

۱-۴-۳- تفکیک جستجوی فارسی و لاتین

زبان جستجوها بصورت فارسی/لاتین/هر دو قابل تفکیک‌اند و این گزینه به گزارش تعداد استفاده کنندگان به تفکیک متغیرهای مرتبط اضافه شده است.

۴-۴-۱- امکان ذخیره مستقیم اطلاعات جستجو شده روی دیسک

امکان ذخیره مستقیم اطلاعات جستجو شده روی دیسک و درج دستی حجم اطلاعات جستجو شده یا چاپ شده در نرم افزار اضافه شده است.

۴-۴-۱-۵ امکان محاسبه هزینه چاپ به دو شیوه

علاوه بر شیوه حجم مؤثر اطلاعات جستجو شده، از این به بعد هزینه چاپ اطلاعات از طریق تعداد صفحه چاپ شده نیز قابل محاسبه است.

۴-۴-۱-۶ امکان درج مشخصات متقاضی بوسیله متقاضی

از طریق نصب شبکه‌ای نرم افزار، متقاضیان یا کارشناسان همراه متقاضی می‌توانند قبل یا بعد از جستجو مشخصات عمومی متقاضی را در نرم افزار ثبت کنند و نرم افزار به هنگام تصفیه حساب متقاضیانی که مشخصات آنها ثبت نشده است، پیغام لازم را به کاربر می‌دهد.

۴-۴-۱-۷ امکان مشاهده و چاپ خلاصه وضعیت متقاضیان در گردش

مشاهده و چاپ وضعیت پرداخت متقاضیانی که عملیات حذف از لیست روی رکورد اطلاعاتی آنها صورت نگرفته است، در هر دوره زمانی مورد نظر و عملیات حذف از لیست روی این متقاضیان نیز از این به بعد در نرم افزار اضافه شده است.

۴-۴-۱-۸ امکان ورود مشخصات متقاضیان سالهای پیشین

امکان ورود مشخصات عمومی متقاضیان سالهای پیشین و مشاهده این اطلاعات در گزارش‌های آماری موجود، به نرم افزار اضافه شده است.

۴-۴-۱-۹ امکان لغو عملیات دریافت هزینه

امکان برگشت عملیات دریافت هزینه (انتخاب گزینه "دریافت شد") و لغو آن و در نتیجه تصحیح عملیات دریافت هزینه، به نرم افزار اضافه شده است.

۵-۱- گزارشهای نرم افزار

سیستم گزارش گیری نرم افزار بسیار ساده و در عین حال جامع است. این نرم افزار برای تمام گزارشات، دوره های گزارش گیری از پیش تعیین شده (هفتگی، ماهانه، شش ماهه و سالانه) دارد. همچنین قابلیت تعیین دوره دلخواه (از تاریخ معین تا تاریخ دیگر) را نیز دارا می باشد.

۱-۵-۱- گزارشات مالی

- ۱- گزارش خدمات رایگان و تخفیفات
- ۲- گزارش خلاصه گردش صندوق
- ۳- گزارش حساب دریافت های غیر نقد
- ۴- گزارش صندوق

۱-۵-۲- گزارشات آماری

- ۱- گزارش تعداد استفاده کنندگان به تفکیک متغیرهای مرتبط
- ۲- گزارش تعداد استفاده کنندگان به تفکیک گروه و مقطع تحصیلی و جنس

فصل ۲ : راهنمای نصب

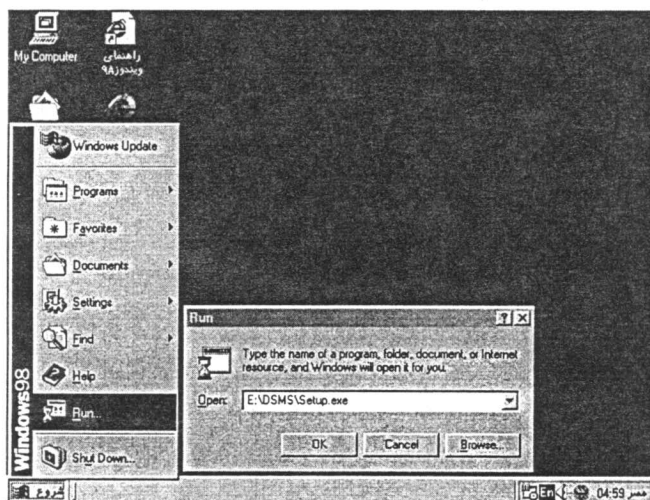
در این فصل، شیوه نصب نرم افزار از روی CD نصب نرم افزار توضیح داده خواهد شد. بدلیل اینکه نرم افزار مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات تحت محیط Access 2000 طراحی شده است، برای اجرا، نیاز به Access 2000 دارد. نصب نرم افزار علاوه بر کپی کردن پرونده های اجرایی و راهنما همچنین ساختن گروه و Icon برای اجرای نرم افزار، بخشهای مورد نیاز از Access 2000 (Access 2000 Runtime) را نیز نصب می کند. در ادامه گامهای لازم برای نصب نرم افزار توضیح داده شده است.

۲-۱- راهنمای نصب نرم افزار از روی CD بر روی یک رایانه

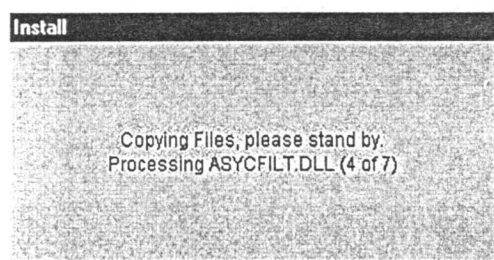
ابتدا مطمئن شوید که win98 پارسا در رایانه شما نصب می باشد.
بعد از قرار دادن CD نصب در CD-Drive، مراحل زیر را دنبال کنید.

۲-۱-۱- اجرای Setup.exe

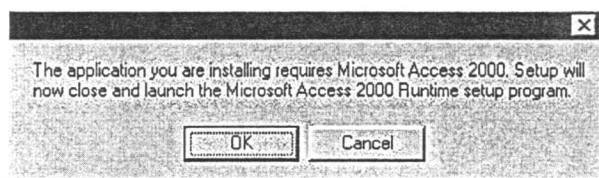
فایل Setup.exe را از CD شاخه DSMS اجرا کنید.



بعد از اجرای فایل Setup.exe پنجره ای جهت کپی کردن فایلهای اولیه مورد نیاز نصب باز می شود.



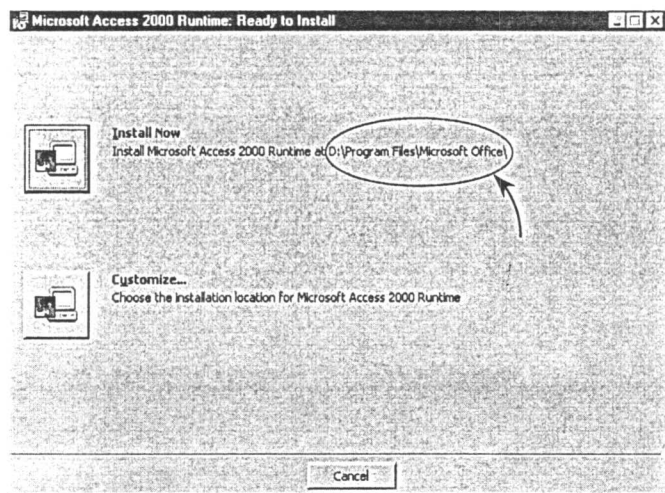
پس از پایان کپی کردن فایلهای اولیه و بسته شدن پنجره Install ، در صورتیکه Access 2000 قبلاً نصب نشده باشد، پیامی جهت شروع نصب Access 2000 نمایش داده می شود (در غیر اینصورت به بخش ۲-۳ مراجعه کنید)



پس از تأیید پیام، Access 2000 Runtime نصب می شود. مراحل نصب، در ادامه توضیح داده خواهد شد.

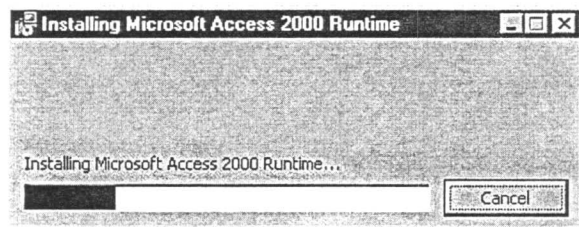
۲-۱-۲- نصب Access 2000 Runtime

پس از تأیید پیام بالا، پنجره اولیه نصب Access 2000 Runtime ظاهر می شود. بعد از ظاهر شدن پنجره، برای شروع نصب Access 2000 Runtime در مسیر از

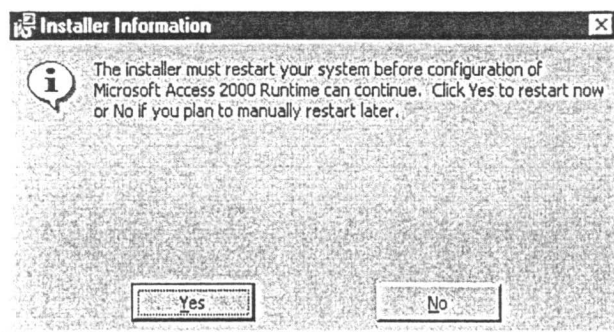


قبل تعیین شده (درج شده در مکان انتخاب شده در شکل) کلید Install Now را بزنید. در صورتیکه مایل به تعیین مسیر دیگری هستید، کلید Customize... را زده و در پنجره مربوطه، مسیر دلخواه را تعیین کنید.

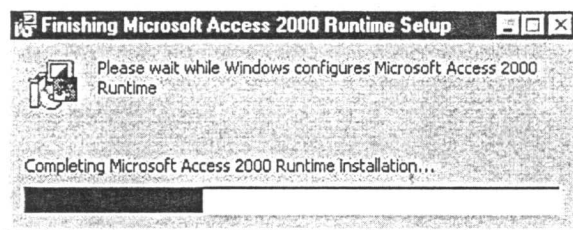
پس از تأیید شروع نصب، پنجره نمایشگر درصد نصب ظاهر می شود.



پس از پایان این مرحله، پیغامی مبنی بر ادامه نصب بعد از Restart شدن ویندوز، ظاهر می شود.



برای ادامه و Restart شدن ویندوز کلید Yes را بزنید. بعد از آن ویندوز، Restart شده و پس از راه اندازی دوباره، پنجره مرحله پایانی نصب Access 2000 Runtime

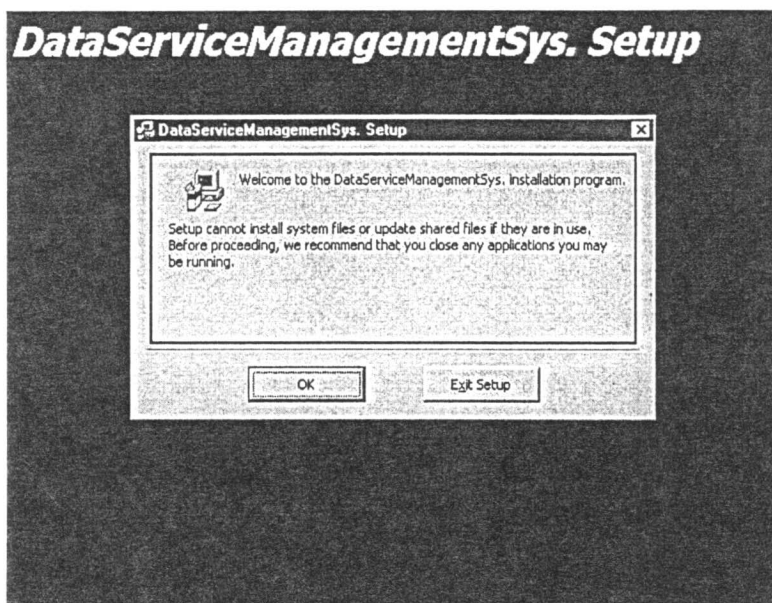


ظاهر می شود.

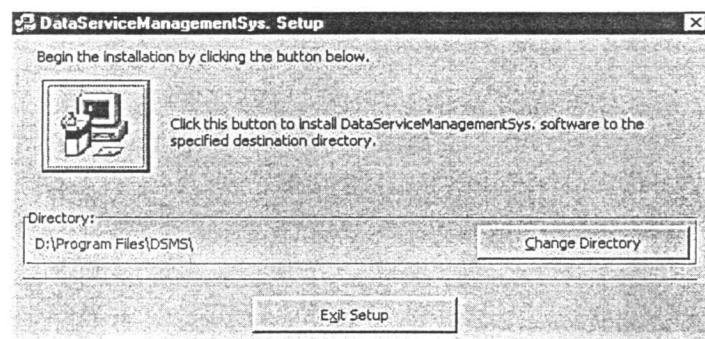
پس از تکمیل نصب و بسته شدن پنجره بالا، نصب نرم افزار مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات آغاز می شود.

۲-۱-۳- نصب نرم افزار مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات DSMS

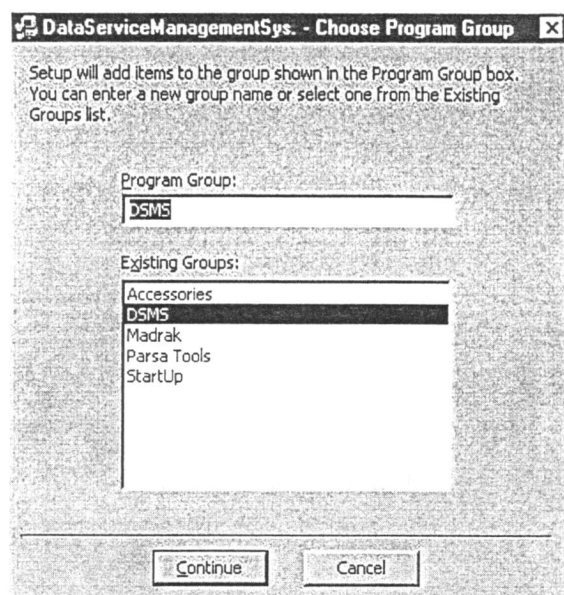
در آغاز، پنجره اولیه نصب نرم افزار ظاهر می شود.



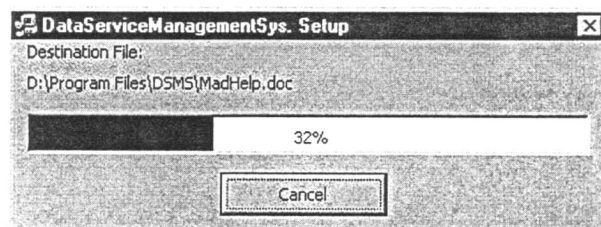
این مرحله را با زدن کلید OK تأیید کنید. پس از این مرحله پنجره دیگری جهت مشخص کردن مسیر نصب نرم افزار باز می شود.



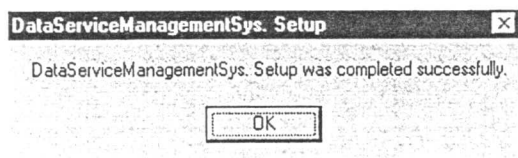
برای نصب در مسیر مندرج در جعبه Directory کلید نصب را بزنید. در صورتیکه می‌خواهید نرم‌افزار در مسیر دیگری نصب شود، کلید Change Dir... را زده، در پنجره مربوطه مسیر دلخواه را تعیین کنید و سپس کلید نصب را بزنید. پس از زدن کلید نصب، پنجره ای جهت تعیین عنوان گروه نرم‌افزار در منوی Programs ویندوز ظاهر می‌شود.



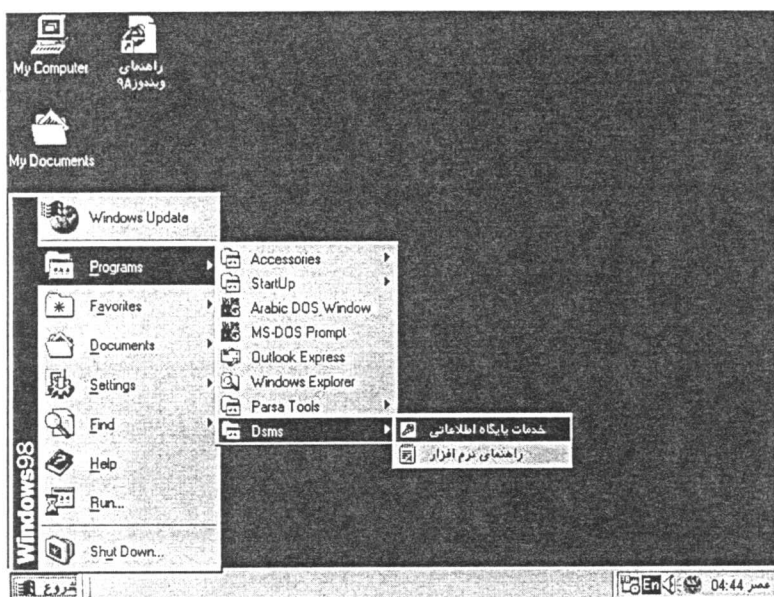
در صورت تمایل می‌توانید عنوان پیش فرض گروه (DSMS) را تغییر دهید. در انتها کلید Continue را بزنید. پس از آن پنجره نمایشگر درصد نصب ظاهر می‌شود.



پس از اتمام نصب، پیغام تکمیل و پایان نصب ظاهر می شود.



با زدن کلید OK پیغام را تأیید کنید. پس از آن می توان گروه و Icon های اجرا و راهنمای نرم افزار را در منوی ویندوز مشاهده کرد.



توضیح : برای استفاده از راهنمای نرم افزار، نیاز به وجود Word 2000 است.

نرم افزار از طریق دستور «خدمات پایگاه اطلاعاتی» (مانند شکل بالا) اجرا می شود.

۲-۴- تعیین مسیر پرونده داده

در آغاز اجرا، پنجره پیغام «عدم صحت مسیر پرونده» داده ظاهر می شود.

اگر بصورت غیرشبکه‌ای از نرم‌افزار استفاده می کنید، در این قسمت، مسیر نصب نرم‌افزار را وارد کنید. (برای توضیحات بیشتر به تذکر بخش ۳-۱ رجوع کنید).
اگر بصورت شبکه‌ای از نرم‌افزار استفاده می کنید، بخش ۲-۲ را مطالعه کنید)

۲-۱-۵- ورود به محیط نرم‌افزار

پس از اجرا، پنجره پرسش رمز ورود نمایان می‌شود. رمزهای پیش فرض نرم‌افزار عبارتند از:

رمز ورود = «رمز ۱»

رمز پشتیبانی = «رمز ۲»

رمز حذف = «رمز ۳»

رمز ورودی را تایپ کنید (دقت کنید صفحه کلید در حالت فارسی باشد- بوسیله کلیدهای Alt+Right Shift). سپس از قسمت پشتیبانی کلید «بازسازی مجدد» را بزنید (برای راهنمایی بیشتر به بخش ۳-۴-۱۱- رجوع کنید).
برای ادامه کار با نرم‌افزار به فصل ۳ رجوع کنید.

۲-۲- نصب نرم‌افزار روی شبکه

۲-۲-۱- امکان استفاده شبکه‌ای

این نرم‌افزار برای استفاده در شبکه طراحی نشده است. ولی از آنجاییکه Access امکان استفاده از داده‌های یک پرونده را از طریق چند رایانه در شبکه می دهد، می توان نرم‌افزار را برای کاربریهای متفاوت در شبکه نیز نصب کرد.

۲-۲-۲- راهنمای نصب شبکه‌ای

- ۱- ابتدا نرم‌افزار را در تک تک رایانه‌های مورد نظر - مطابق دستورات بخش ۱-۲ - نصب کنید.
- ۲- یک رایانه را به عنوان رایانه اصلی در نظر بگیرید.

۳- شاخه نصب نرم افزار در رایانه اصلی را در حالت Full access و بدون رمز، Share کنید.

۴- در تمامی رایانه های فرعی : هنگام ظاهر شدن صفحه پرسش مسیر پرونده داده در اولین اجرا (یا در تعریف مقدار پارامتر تشریحی شماره ۱۰= آدرس پرونده داده) مسیر شبکه ای شاخه Share شده در رایانه اصلی را به عنوان مسیر پرونده داده تعیین کنید.

۵- در رایانه اصلی : هنگام ظاهر شدن صفحه پرسش مسیر پرونده داده در اولین اجرا (یا در تعریف مقدار پارامتر تشریحی شماره ۱۰= آدرس پرونده داده) مسیر غیر شبکه ای شاخه نصب نرم افزار را به عنوان مسیر پرونده داده تعیین کنید.

۲-۳- تعریف «شاخه پرونده های بازیابی شده»

برای کار با نرم افزار باید یک شاخه را به عنوان «شاخه پرونده های بازیابی شده متقاضیان»، تعیین کرد. از آن پس به محض ثبت نام متقاضی جدید، نرم افزار شاخه ای با عنوان شماره متقاضی جدید در شاخه تعیین شده می سازد. پس از آن، متقاضیان یا کارشناسان جستجوی واحد خدمات باید فایل های بازیابی شده را در شاخه متقاضی مربوطه ذخیره کنند تا نرم افزار به هنگام محاسبه هزینه خدمات، بتواند حجم فایل های بازیابی شده را محاسبه کند.

۲-۳-۱- در استفاده تک رایانه (غیر شبکه)

- ۱- یک شاخه با نام دلخواه بسازید.
- ۲- مسیر شاخه ساخته شده را به عنوان پارامتر شماره ۳ (مسیر فایل های بازیابی شده) در پارامترهای تشریحی نرم افزار، تعیین کنید (برای توضیح بیشتر به بخش ۳-۴-۲ رجوع کنید).

۲-۳-۲- در استفاده شبکه ای

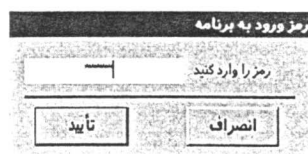
- ۱- یک شاخه با نام دلخواه در یکی از رایانه های شبکه (مثلاً رایانه اصلی) بسازید.

- ۲- شاخه ساخته شده را در حالت Full access و بدون رمز، Share کنید.
- ۳- مسیر شاخه ساخته شده را به عنوان پارامتر شماره ۳ (مسیر فایل‌های بازیابی شده) در پارامترهای تشریحی تمام رایانه‌ها، تعیین کنید (برای راهنمایی بیشتر به بخش ۳-۴-۲ رجوع کنید).

فصل ۳ : راهنمای کاربران نرم افزار

۳-۱- ورود به نرم افزار

بعد از اجرای نرم افزار، صفحه پرسش رمز ظاهر می شود.



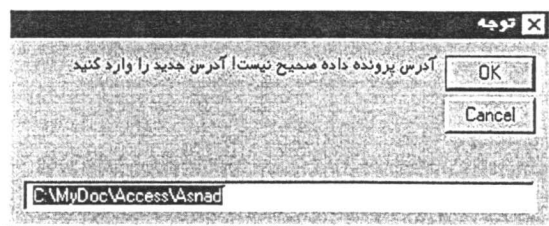
پس از تایپ رمز ورود (پیش فرض «رمز ۱» است)، منوی اصلی نرم افزار ظاهر می شود.



تذکر: هنگام اجرای نرم افزار در سه حالت:

- ۱- بلافاصله پس از نصب.
- ۲- هنگامی که شاخه نصب نرم افزار تغییر نام داده است.
- ۳- مسیر نصب شده نرم افزار تغییر کرده باشد.

قبل از گرفتن رمز ورود، نرم افزار پرونده داده خود (MadrakTb.mdb) را در مسیر قبلی نمی یابد و به همین خاطر پیغامی مبنی بر عدم پیدا کردن پرونده داده می دهد و صفحه پرسش مسیر جدید را نمایش می دهد.



در این حالت باید مسیر شاخه پرونده داده (مسیر نصب نرم افزار) را به جای مسیر قبلی مندرج در پیغام، وارد کرد. بعد از تأیید، پنجره گرفتن رمز باز می شود.

این مسیر در واقع مقدار پارامتر تشریحی شماره ۱۰ (آدرس پرونده داده) است (برای توضیحات بیشتر به بخش ۳-۴ رجوع کنید).

تذکر: در صورت استفاده شبکه ای از نرم افزار باید در رایانه های فرعی، آدرس شبکه ای پرونده داده در رایانه اصلی را ذکر کرد. به عبارت دیگر در صورت استفاده شبکه ای از نرم افزار، در رایانه اصلی یک پرونده داده (MadrakTb.mdb) وجود دارد و تمام رایانه ها هر کدام یک پرونده اجرایی (Madrak.mdb) دارند که بوسیله مقدار پارامتر «آدرس پرونده داده»، به پرونده داده رایانه اصلی متصلند (برای توضیحات بیشتر درباره نصب در شبکه به بخش ۲-۲ رجوع کنید).

۳-۲- عملیات مربوط به متقاضیان

«منوی اصلی» ⇨ «متقاضیان»



این بخش، قسمت اپراتوری نرم افزار است. بخشهای مختلف این پنجره عبارتند از:

- ورود اطلاعات متقاضی
در این قسمت اطلاعات اولیه ثبت نام و نوع متقاضی قابل ویرایش و اضافه کردن است.
- تحويل اطلاعات
در این قسمت عملیات مربوط به تحويل اطلاعات (حضور و ارسال) و محاسبه هزینه جستجو انجام می شود.
- تکمیل مشخصات
در این قسمت مشخصات فردی متقاضیان، قابل مشاهده و ویرایش است. همچنین مشخصات جستجوهای پیشین را می توان در این بخش وارد کرد.
- خلاصه وضعیت
در این بخش خلاصه وضعیت پرداخت متقاضیان در دوره زمانی دلخواه نمایش / چاپ می شود.
- تعیین وقت
در این قسمت می توان برای متقاضیان خواستار تعیین وقت قبلی، مبادرت به تعیین وقت کرد.

• جدول وقت قبلی

این قسمت جدول وقت قبلی را نمایش می دهد.

۳-۲-۱- ورود اطلاعات متقاضی

«منوی اصلی» ⇨ «متقاضیان» ⇨ «ورود اطلاعات متقاضی»

اطلاعات اولیه متقاضیان			
درخواست	نام	نام خانوادگی	تاریخ
۸۰-۲۴۰۶	محمد جواد		۱۳۸۰/۰۳/۳۰
ورود مشخصات متقاضی			
نوع متقاضی			
درخواست حسنجو و بازیابی	سفارش حضوری (مراجعه مجدد)	سفارش حضوری (ارسال)	سفارش غیر حضوری
استراتژی حسنجو			
حذف رکورد جاری	بازگشت	متقاضی جدید	

در حالت اولیه، فرم آماده گرفتن اطلاعات متقاضی جدید است. در این حالت بعد از وارد کردن نام متقاضی بقیه گزینه‌ها و کلیدها فعال می‌شوند.

بعد از ثبت نام اولیه متقاضی، شاخه ای همانم شماره متقاضی (مثلاً ۸۰-۲۴۰۶) در مسیر تعیین شده (پارامتر تشریحی شماره ۳ : مسیر فایل‌های بازیابی شده) ایجاد می‌شود (به بخش ۳-۴-۲ رجوع کنید). تا در هنگام بازیابی اطلاعات توسط متقاضی یا کارشناسان، پرونده‌ها در این شاخه کپی شوند همچنین هنگام تحویل حضوری یا ارسال اطلاعات، نرم‌افزار مقدار حجم فایل‌های بازیابی شده را بتواند محاسبه کند.

برای ویرایش اطلاعات متقاضیان پیشین، کافیست لیست متقاضیان را - از طریق انتخاب (Ψ) بوسیله موش - باز کرده و متقاضی مورد نظر را انتخاب کرد.

گزینه‌های دیگر این پنجره در ادامه توضیح داده شده است.

معلومات متقاضی			
نام:	کریور شایسته	پارخوانی	
شماره حقوقی			
شماره ملی			
پیش شماره			
شماره تلفن	۲۲۵۶۵۰		
راه آهن جمهوری اسلامی ایران			
نام سازمان مرکز مطالعات رجا			

بارگشت

کد شناسایی: ۸۰۳۴۰۶ = نام: بلولو محمد جواد		مشخصات متقاضی: ☐ ☒	
جنس: ☒ مرد ☐ زن		وضعیت تحصیلی: ☐ فارغ التحصیل ☒ دانشجو	
مقطع تحصیلی: ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری ☐ دکتری تخصصی		گروه تحصیلی: ☐ علوم پایه ☐ علوم انسانی ☐ هنر ☐ پزشکی	
نام دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی: ☐ دولتی ☐ آزاد ☐ غیرانتفاعی		محلون دانشگاه: ☐ تهران ☐ مشهد ☐ تبریز	
عضویت در هیأت علمی: ☐ دولتی ☐ آزاد ☐ غیرانتفاعی		نام پدر:	

باشد، گزینه «اضافه به لیست» را از لیست «عنوان دانشگاه» انتخاب کنید(مطابق شکل).

ردیف	عنوان دانشگاه	وضعیت
	واحد روغن	آزاد
	شیراز	آزاد
	محلان	آزاد
	روغن	آزاد
		آزاد
	تهران	آزاد
	اراک	آزاد

بعد از انتخاب این گزینه، فرم «عناوین دانشگاهها» باز شده و شما قادر خواهید بود که عنوان دانشگاه را اضافه کنید و یا عناوین قبلی درج شده را مشاهده و ویرایش کنید.

جعبه «نوع متقاضی»: این بخش نوع متقاضی را مشخص می کند. گزینه فعال با رنگ آبی و توپر مشخص شده که با موش یا کلیدهای Enter و یا Spacebar قابل تغییر است. با زدن هر یک، بنا به مورد پنجره ای دیگر جهت گرفتن سایر اطلاعات باز می شود. انواع متقاضی عبارتند از:

• درخواست جستجو و بازایی

این نوع متقاضی، متقاضی ای است که در زمان ورود به مرکز خدمات خواستار جستجو و بازایی اطلاعات (بایدون کمک کارشناسان مرکز) است و در آخر، هزینه جستجوی محاسبه شده در فرم «تحويل حضوری» (بخش ۳-۲-۲) را بصورت نقد می پردازد. بعد از انتخاب این نوع، پنجره ای دیگر جهت گرفتن سایر مشخصات (روش و زمان جستجو) باز می شود.

• سفارش حضوری (مراجعه مجدد)

در این نوع تقاضا، متقاضی درخواست جستجوی خود را از طریق فرم کاغذی مربوطه به مرکز خدمات تحويل می دهد و در روز دیگری برای گرفتن نتیجه جستجو و پرداخت هزینه (از طریق فرم «تحويل حضوری» - بخش ۳-۲-۲) اقدام می کند.

• سفارش حضوری (ارسال)

این نوع تقاضا عبارتست از اینکه متقاضی، سفارش جستجو و نشانی خود را از طریق فرم کاغذی مربوطه حضوراً به مرکز خدمات داده و مرکز، پس از انجام جستجو، نتایج جستجو را برای شخص ارسال می‌کند. هزینه جستجو بر اساس تعداد پایگاه-جستجوی مورد نظر شخص تعیین و نقداً از شخص دریافت می‌گردد. بعد از انتخاب این نوع تقاضا، پنجره ای جهت ورود مشخصات نشانی ارسال و پرداخت هزینه(نقد) و چاپ «رسید دریافت نقدی» باز خواهد شد.

مشخصات ارسال و هزینه	
کد سفارشی: ۸۰۰۲۰۶	نام و نام خانوادگی: محمد جواد علوی
مشخصات ارسال اطلاعات	
شهر: مشهد	صندوق پستی: ۶۵۶۸۹-۲۳۶۵۹
نشانی دقیق: بلوار ابو طالب - کوچه ۳۶ - پلاک ۱۳۳۵	کد پستی: ۵۱۳۳۶۵
مشخصات پرداخت	
پرداخت هزینه	
نوع پرداخت: نقد	تاریخ: ۱۳۸۰/۰۲/۲۰
تعداد پایگاه - جستجو: ۵	
تخفیف	
۳ رایگان	۵۰ خاص
تخفیف دهنده تخفیف عام	
مبلغ قابل پرداخت (ریال): ۳۵۰۰	
پرداخت شد	
بازگشت	

نکاتی در مورد فرم «مشخصات ارسال و هزینه» (نقد):

- ۱- برای انتقال مکان نما از جعبه مشخصات ارسال به جعبه پرداخت هزینه - بوسیله صفحه کلید- بعد از ورود فیلدهای نشانی ارسال، کلید «مشخصات پرداخت» را بزنید.

۲- در فیلد «نشانی دقیق» برای درج خط جدید، می توان از کلیدهای Ctrl+Enter استفاده کرد.

۳- در بخش پرداخت هزینه، زدن گزینه «پرداخت شد» برای تأیید دریافت هزینه و واریز به حساب صندوق، الزامی است. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات هزینه، این کار را انجام دهید، زیرا این کار قابل برگشت نیست.

• سفارش غیر حضوری

این نوع تقاضا، عبارتست از اینکه متقاضی از طریق فرم کاغذی مربوطه بصورت غیر حضوری (ارسال پستی) درخواست جستجو، نشانی ارسال و فیش بانکی پرداخت هزینه را برای مرکز خدمات ارسال کرده و مرکز بعد از انجام جستجو، نتایج جستجو را برای متقاضی ارسال می کند (از طریق فرم ارسال).

بعد از انتخاب این نوع تقاضا، پنجره ای باز شده و می توان نشانی ارسال و اطلاعات پرداخت هزینه (غیر نقد) را در آن درج کرد.

مشخصات ارسال و هزینه	
کد متقاضی: ۸۰۰۲۴۰۶	نام و نام خانوادگی: محمد هواد علوی
مشخصات ارسال اطلاعات	
شهر: مشهد	صندوق پستی: ۶۵۶۸۹-۲۳۶۵۹
نشانی دقیق: بلوار ابوطالب - کوچه ۲۶ - پلاک ۱۲۳۵	کد پستی: ۵۱۲۳۶۵
مشخصات پرداخت	
پرداخت هزینه	
نوع پرداخت: غیر نقد	تاریخ: ۱۳۸۰/۰۷/۳۰
تعداد پایگاه - جستجو: ۵	شماره فیش: ۶۵۳-۹۸۷
	تاریخ فیش: ۱۳۸۰/۰۲/۳۰
	حساب بانکی: مرکز اسناد
تخفیف	
رایگان ☐ عام ☒ خاص ۴۰	تخفیف دهنده: حسین عربی
مبلغ قابل پرداخت (ریال): ۳۰۰۰	
پرداخت شد ☐	
بازگشت	

نکاتی در مورد فرم «مشخصات ارسال و هزینه» (غیر نقد):

- ۱- برای انتقال مکان نما از جعبه مشخصات ارسال به جعبه پرداخت هزینه - بوسیله صفحه کلید- بعد از ورود فیلدهای نشانی ارسال، کلید «مشخصات پرداخت» را بزنید.

۲- در فیلد «تثانی دقیق» برای درج خط جدید، می توان از کلیدهای Ctrl+Enter استفاده کرد.

۳- تکمیل شماره و تاریخ فیش و حساب بانکی در این فرم الزامی است.

۴- در بخش پرداخت هزینه، زدن گزینه «پرداخت شد» برای تأیید دریافت هزینه و واریز به حساب صندوق، الزامی است. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات هزینه، این کار را انجام دهید، زیرا این کار قابل برگشت نیست.

کلید «استراتژی جستجو»: این کلید فرم «استراتژی جستجو و بازیابی» را باز می‌کند. در این فرم مشخصات جستجوی متقاضی ثبت می‌شود.

استراتژی جستجو و بازیابی				
کد متقاضی ۸۰-۲۴۰۶		نام محمد جواد علوی		
صفحه اول		صفحه دوم		
هر دوره زمانی	تا سال	از سال	قبل از سال	به بعد
۱	۲	۳	۴	۵
۶	۷	۸	۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
عنوان مدرک				عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی + چکیده
محتوی رکورد				عنوان + سایر اطلاعات کتابشناختی
فارسی	انگلیسی	فرانسوی	آلمانی	سایر

بازگشت

توجه: فیلدهای مشخصات استراتژی جستجو و بازیابی در دو صفحه طراحی شده اند که این صفحات بوسیله کلیدهای «صفحه اول» / «صفحه دوم» یا بوسیله PgDn/PgUp قابل دسترسی اند.

جعبه «زبان جستجو»: در این قسمت زبان جستجوی اطلاعات باید مشخص شود.

کلید « **حذف رکورد جاری** » : این کلید بعد از گرفتن رمز مربوط به حذف، اطلاعات متقاضی جاری را حذف می کند.

درخواست	نام	نام خانوادگی	تاریخ
۸۰-۲۴۰۶	محمد جواد	علوی	۱۳۸۰/۰۳/۳۰
ورود مشخصات متقاضی			
رمز حذف رکورد			
نوع متقاضی	رمز را وارد کنید		
درخواست جستجو و بازبایی	سلف (م)	انصراف	تأیید
		سفرارش غیر حضوری	
استراحتی جستجو			
حذف رکورد جاری		بازگشت	متقاضی جدید

بعد از حذف مشخصات متقاضی، شاخه مربوط به متقاضی و پرونده های موجود در آن نیز حذف خواهد شد.

کلید « **متقاضی جدید** » : این کلید فرم را برای گرفتن اطلاعات متقاضی جدید، آماده می کند. این حالت مانند حالتی است که فرم، تازه باز شده باشد.

۳-۲-۲- تحویل اطلاعات

«منوی اصلی» ⇨ «متقاضیان» ⇨ «تحویل اطلاعات»

تحویل اطلاعات بازبینی شده		
شماره	نام خانوادگی و نام	تاریخ درخواست
۸۰-۳۴۰۶	علوی ، محمد جواد	۱۳۸۰/۰۳/۳۰
تحویل حضوری		بازگشت

این فرم از طریق لیست موجود در آن، متقاضیانی را که کار آنها به اتمام نرسیده، نشان می‌دهد.

با انتخاب هر متقاضی - با توجه به نوع متقاضی- عنوان کلید پایین فرم یکی از حالت‌های تحویل حضوری یا ارسال می‌شود. با زدن هر یک، فرم مربوطه باز می‌شود. در ادامه هر یک از فرمها را توضیح خواهیم داد.

• فرم «تحويل حضوری»

این فرم، محاسبه هزینه جستجو، کپی فایل‌های اطلاعات، چاپ رسید تحويل اطلاعات و صدور گواهی نبود اطلاعات را انجام می‌دهد.

کد متقاضی: ۸۱-۲۸ نام: علی محمدی بازخوانی	
9 w98_book.htm 3592	شروع جستجو ۲۰ : ۱۰ مدت زمان
10 w98_info.htm 4488	پایان جستجو ۴۵ : ۱۰ صرف شده
11 w98_sec1.htm 39777	
+ ----- DISK 1 -- 215543	اطلاعات: ☒ وجود داشت ☐ وجود نداشت
هزینه ثابت: ۵۰	ذخیره روی ☐ کاغذ ☒ دیسکت
هزینه زمان: ۲۰۰	تعداد دیسکت: ۱
هزینه چاپ: ۲۱۰۵	حجم بازیابی شده (KB): ۲۱۰,۴۹
هزینه کپی: ۲۰۰	حجم مؤثر بازیابی شده: ۲۱۰,۴۹
هزینه دیسکت: ۲۰۰	تعداد صفحه چاپ شده: ۱
هزینه گواهی نبود اطلاعات: ۲۰۰	تخفیف ☐ رایگان ☒ خاص ۵۰
هزینه تمام شده: ۳'۵۵۵	تخفیف دهنده ☐ تخفیف عام ☐
تخفیف: ۱'۲۲۷	تعداد اد نسخه: ۲
هزینه قابل دریافت (ریال): ۲'۰۰۰	مورد حساب به نام: علی محمدی
پرداخت شد ☐	حذف از لیست ☐
بازگشت	

زمان شروع و پایان جستجو، نوع ذخیره اطلاعات، مقدار تخفیف، تعداد دیسکت، تعداد صفحه چاپ شده، حجم و حجم مؤثر اطلاعات بازیابی شده و گزینه «گواهی نبود اطلاعات» و گزینه «هزینه دیسکت» مواردی هستند که لازم است تعیین شوند. بعد از تغییر هر کدام از موارد بالا، هزینه جستجو به هنگام می‌شود.

در صورت وجود فایل‌های اطلاعاتی در شاخه مربوط به متقاضی، فهرست آنها در لیست زرد رنگ بالای فرم ظاهر می‌شوند. با توجه به حجم فایل‌ها، تعداد دیسکت مورد نیاز، حجم اطلاعات بازیابی شده و حجم مؤثر اطلاعات محاسبه می‌شود.

برای کپی همه فایل‌های دیسکت کافیس روی ردیف مربوط به دیسکت که با عنوان «--- DISK # +----» مشخص شده است، Double-Click شود. اگر

Double-Click روی هر فایل زده شود، فقط فایل مورد نظر روی درایو A کپی خواهد شد.

گزینه « ☐ گواهی نبود اطلاعات »: در صورت نیاز به صدور «گواهی نبود اطلاعات» این گزینه باید فعال شود. بعد از زدن این گزینه پنجره «چاپ گواهی نبود اطلاعات» ظاهر شده و امکان درج موضوعات یافت نشده و صدور گواهی وجود دارد. همچنین زدن این گزینه مبلغی را به عنوان «هزینه گواهی نبود اطلاعات» به صورت حساب اضافه می کند.

چاپ گواهی نبود اطلاعات

گواهی به نام: محمد جواد علوی

موضوع	پایگاه
خانواده در شاهنامه	۶۵۳-۸۹۴-۱۲۵
خانواده در دیوان حافظ	۶۵۳-۸۹۴-۱۲۵

پاک کردن موضوعات

بازگشت چاپ پیش نمایش

گزینه « ☐ پرداخت شد »: در صورت انتخاب این گزینه، مبلغ دریافت شده به حساب صندوق گذاشته شده و اطلاعات تحویل تأیید و فرم غیر قابل تغییر خواهد شد. در صورت زدن این گزینه، به هنگام خارج شدن از محدوده جعبه داخلی فرم، یا هنگام حذف از لیست، پیغامی ظاهر می شود.

خدمات پایگاههای اطلاعات

گزینه پرداخت شده زده نشده و هزینه ای به حساب صندوق واریز نشده است. آیا ادامه داده شود؟

بله خیر

برای ادامه دادن گزینه «بله» و برای انصراف و بازگشت به فرم کلید «خیر» را بزنید.

انتخاب گزینه انتخاب شدهی پرداخت شد، به معنی لغو عملیات دریافت هزینه از متقاضی خواهد بود. البته این عمل بعد از درج رمز صحیح توسط کاربر میسر خواهد بود.

گزینه « □ هزینه دیسکت » : هنگامی که دیسکت جهت کپی کردن اطلاعات بازایی شده از طرف متقاضی تأمین می شود، این گزینه باید غیر فعال باشد تا هزینه دیسکت در محاسبه هزینه جستجو وارد نشود.

گزینه انتخاب شیوه محاسبه هزینه چاپ : این گزینه شیوه محاسبه هزینه چاپ را به یکی از دو صورت محاسبه از طریق حجم مؤثر اطلاعات چاپ شده یا از طریق تعداد صفحه چاپ شده تعیین می کند.

کلید «حذف از لیست» : هنگامی که تمام فعالیتهای مربوط به متقاضی تمام شده باشد، زدن این کلید باعث خواهد شد که نام متقاضی در لیست فرم «تحويل حضوری» و فرم «اطلاعات اولیه متقاضیان» ظاهر نشده و این لیستها فقط افراد مورد نیاز را نشان دهند. همچنین این کار شاخه و پروندههای متقاضی را حذف خواهد کرد.

کلید «بازخوانی» : در هنگام کار با شبکه و همچنین هنگامی که فرم «اطلاعات اولیه متقاضیان» همزمان (با فرم «تحويل حضوری») باز است و در آن ورود اطلاعات انجام شده است، اطلاعات موجود در لیست «کد متقاضی» را به هنگام و مشخصات تازه وارد شده را در لیست وارد می کند.

• فرم «ارسال»

این فرم به منظور چاپ نشانی ارسال اطلاعات طراحی شده است.

فرم ارسال	
کد متقاضی:	نام: علوی محمد جواد ۸۰۰۲۴۰۶
تاریخ درخواست: ۱۳۸۰/۰۳/۲۰	کد متقاضی: ۸۰۰۲۴۰۶
نام: محمد جواد علوی	
نوع پست: ☒ پست سفارشی ☐ پست پستناز	
شهر: مشهد	مصدور پستی: ۶۵۶۸۹۰۲۳۶۵۹
نشانی: بلوار ابو طالب - کوچه ۰۳۶ - پلاک ۱۲۳۵	
کد پستی: ۵۱۲۳۶۵	
گواهی نبود اطلاعات ☐ قبل چاپ شده است ☒ حذف از لیست بازگشت	

کلید **گواهی نبود اطلاعات**: فرم «چاپ گواهی نبود اطلاعات» را باز می کند.

گزینه « ☐ قبلاً چاپ شده است »: حالت این گزینه که بوسیله نرم افزار تعیین می شود، نشانگر آنست که آیا قبلاً حداقل یکبار نشانی ارسال چاپ شده است یا نه.

کلید **حذف از لیست**: نام فرد را از لیست این فرم و فرم «اطلاعات اولیه متقاضیان» حذف کرده و فقط در گزارشات تأثیر می دهد. همچنین شاخه و پرونده های متقاضی را حذف می کند.

تذکر: در صورتیکه پیغام «اطلاعات یافت نشد» در فرم ظاهر شود (مانند شکل)، نشانگر آنست که در شاخه مربوط به متقاضی هیچ پرونده ای وجود ندارد. در این حالت در هنگام چاپ نشانی ارسال، پیغامی مبنی بر عدم وجود اطلاعات در پایگاههای مرکز خدمات، نیز چاپ می شود.

۳-۲-۳- مشاهده و تکمیل مشخصات متقاضیان

«منوی اصلی» ⇨ «متقاضیان» ⇨ «مشخصات متقاضیان»

از طریق این بخش مشخصات عمومی متقاضیان (تمام متقاضیان ثبت نام شده) قابل مشاهده و تغییر است.

همچنین در این بخش امکان اضافه کردن مشخصات جستجوهای انجام شده در سالهای قبل از راه اندازی سیستم رایانه ای مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات، نیز وجود دارد.

بوسیله کلید/اضافه فرم مشخصات متقاضیان پیشین ظاهر شده و در این فرم مشخصات جستجو و مشخصات عمومی و همچنین هزینه دریافت شده قابل ثبت است.

بوسیله این فرم اطلاعاتی که قبلاً در این فرم درج شده اند قابل مشاهده و ویرایش است.

۳-۲-۴- مشاهده / چاپ خلاصه وضعیت متقاضیان

«منوی اصلی» ⇨ «متقاضیان» ⇨ «خلاصه وضعیت»

در این فرم خلاصه وضعیت پرداخت هزینه متقاضیان در دوره زمانی دلخواه قابل نمایش و چاپ است.

خلاصه وضعیت پرداخت ها				
تاریخ ثبت نام	تا	نمایش	در لیست	نام خانوادگی، نام
۱۳۸۱/۰۷/۰۷	۱۳۸۱/۰۷/۰۷	☒	☐	محمد ، نماری
۱۳۸۱/۰۷/۰۷	۱۳۸۱/۰۷/۰۷	☒	☐	محمدی ، علی

بازگشت
حذف
پیش نمایش
چاپ

برای تعیین دوره زمانی دلخواه کافیست تاریخ ابتدا و انتهای دوره زمانی مورد نظر را در محل /از تاریخ و تا تاریخ درج کرد.

برای چاپ/ پیش نمایش فهرست نمایش داده شده در فرم از کلیدهای **چاپ** و **پیش نمایش** باید استفاده کرد.

تمام فیلدهای نمایش داده شده در فرم به جز گزینه نمایش در لیست، فقط برای مشاهده هستند و قابل تغییر نیستند.

عمل حذف از لیست را که در فرمهای تحویل حضوری و ارسال می توان انجام داد از طریق غیر فعال کردن گزینه نمایش در لیست در این فرم نیز می توان انجام داد. بعد از غیر فعال کردن این گزینه پیغامی جهت اطمینان از این کار ظاهر می شود. اگر گزینه پرداخت متقاضی فعال نباشد پیغام دیگری جهت اطلاع کاربر از این وضعیت نمایش داده

می شود که پس از تأیید پیغام(های) نمایش داده شده، گزینه نمایش در لیست غیر فعال شده و رنگ پس زمینه ردیف مشخصات متقاضی قرمز رنگ خواهد شد.
توجه : عملیات حذف از لیست در این فرم نیز غیر قابل برگشت است.

۳-۲-۵- تعیین وقت قبلی

«منوی اصلی» ⇨ «متقاضیان» ⇨ «تعیین وقت»

این فرم برای رزرو وقت قبلی طراحی شده است. قسمت بالای فرم مشخصات رزرو کننده و جدول پایین، وضعیت وقت کارشناس/ایانه را نشان می دهد.

• نحوه رزرو وقت جدید

ابتدا نام و نام خانوادگی را وارد کنید و سپس نوع جستجو و پایگاه جستجو را مطابق با خواسته متقاضی تعیین کنید.

با تغییر دادن تاریخ رزرو (بوسیله کلیدهای فلش بالا و پایین) و یا تغییر لیستهای «نوع جستجو» و «پایگاه جستجو» جدول وضعیت وقتها به هنگام می شود. نشانگر موش را روی خانه وقت(های) مورد نظر برده و کلید سمت چپ موش را بزنید. در این حالت:

- ۱- اگر وقت قبلاً رزرو شده باشد هیچ تغییری نمی کند.
 - ۲- اگر قبلاً برای همین متقاضی انتخاب شده باشد خالی می شود.
 - ۳- اگر رزرو نشده باشد برای این متقاضی رزرو می شود.
- تذکر : اگر بعد از انتخاب وقت، تاریخ یا نوع جستجو و یا پایگاه جستجو را تغییر دهید، انتخاب قبلی شما لغو می گردد و جدول جدید ظاهر می شود.
- تذکر : در آخر برای ذخیره اوقات رزرو شده باید کلید «**تایید**» را بزنید.

• علایم موجود در جدول

خانه‌های جدول که هر کدام نمایانگر ۱۵ دقیقه اند، ممکن است یکی از موارد زیر باشند:

□ = وقت خالی است و امکان رزرو آن وجود دارد.

▣ = وقت، اکنون برای متقاضی جاری رزرو شده است.

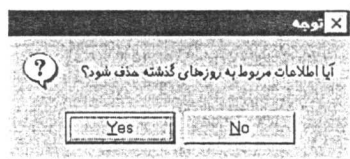
■ = وقت قبلاً برای متقاضی دیگری رزرو شده و قابل رزرو نیست.

تذکر: زیر ستون وقت‌های غیرکاری واحد خدمات، هیچ علامتی نمایش داده نمی‌شود.

۳-۲-۶- جدول وقت قبلی

«منوی اصلی» ⇨ «متقاضیان» ⇨ «جدول وقت قبلی»

بعد از زدن کلید «**جدول وقت قبلی**» اگر اطلاعاتی وجود نداشته باشد، پیغام عدم وجود اطلاعات داده می شود. اگر اطلاعات مربوط به رزرو وقت در روزهای قبل هنوز وجود داشته باشد، پیغام حذف اطلاعات پیشین نمایش داده می شود.



که در صورت تایید، اطلاعات روزهای پیشین حذف خواهد شد.
در صورت ظاهر شدن فرم، لیست متقاضیان به ترتیب نام خانوادگی و نام مشاهده می شود.

نام خانوادگی - نام	کارشناس / رایانه	پایگاه	تاریخ
علوی نژاد - محمد	کارشناس ج	لاتین	۳۰-خرداد-۱۳۸۰
محمدی زاده - علی	کارشناس ب	لاتین	۳۰-خرداد-۱۳۸۰

۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

بازگشت

تاریخ رزرو شده، عنوان کارشناس یا رایانه رزرو شده و نوع پایگاه نیز هم ردیف نام و نام خانوادگی نمایش داده خواهد شد. ساعات رزرو شده متقاضی جاری (متقاضی انتخاب شده)، در پایین فرم قابل شهود است. با زدن کلید **X** اطلاعات رزرو مربوطه حذف خواهد شد.

۳-۳- گزارشگیری

«منوی اصلی» ⇨ «گزارش گیری»

گزارش گیری	
دوره گزارش گیری	هفتگی ☐
	ماهانه ☒
	فصلی ☐
	شش ماهه ☐
	سالانه ☐
	دلخواه ☐
از	۱۳۸۰/۰۲/۰۱
تا	۱۳۸۰/۰۲/۲۱
مهره	
تعداد استفاده کنندگان به تفکیک متغیرهای مرتبط	
تعداد استفاده کنندگان به تفکیک گروه تخصصی، مقطع تحصیلی و جنس	
گزارش های مالی	
گزارش های آماری	
بازگشت	

گزارشها از نوع مالی و آماری هستند که در فرم نیز همین تقسیم بندی رعایت شده است(انتخاب نوع بوسیله کلیدهای «گزارشهای آماری» و «گزارشهای مالی» است).
با زدن کلید هر گزارش، نرم افزار صفحه ای را جهت پرسش مقصد گزارش (چاپگر یا صفحه نمایش) نمایش داده و پس از تعیین مقصد گزارش، گزارش مربوطه روی چاپگر/صفحه نمایش فرستاده خواهد شد.

۳-۳-۱- گزارشهای مالی

در گزارشهای مالی، اطلاعات پرداخت هزینه درخواستی چاپ می شود که تاریخ انتخاب گزینه «پرداخت شد» (و نه تاریخ ثبت نام) آنها در محدوده زمانی انتخاب شده در فرم گزارشگیری باشد.

• گزارش خدمات رایگان و تخفیفات

لیست تخفیفات و خدمات رایگان را (در محدوده زمانی تعیین شده) نمایش می دهد و در آخر مجموع آنها را مشخص می کند.

• گزارش خلاصه دریافتها و پرداختهای صندوق

خلاصه دریافتها و پرداختهای و مانده صندوق را در دوره تعریف شده نمایش می دهد.

• صندوق

حساب دریافتهای نقد، پرداخت صندوق و مانده صندوق را در دوره زمانی تعیین شده

نشان می دهد.

• حساب دریافت غیر نقد

حساب دریافتهای غیر نقد و مانده آنها را نشان می دهد.

۳-۳-۲- گزارشهای آماری

• تعداد استفاده کنندگان به تفکیک متغیرهای مرتبط

• تعداد استفاده کنندگان به تفکیک گروه تخصصی، مقطع تحصیلی و جنس

۳-۳-۳- انتخاب محدوده زمانی گزارش

نحوه تعیین محدوده زمانی گزارشها، تماماً مانند هم است. برای این کار نوع محدوده را از گزینه های جعبه «دوره گزارش گیری» انتخاب کنید و سپس محدوده دقیق تر را از لیست جلوی نوع محدوده فعال انتخاب کنید. با هر انتخاب تاریخ ابتدا و انتهای محدوده انتخاب شده در پایین جعبه «دوره گزارش گیری» نشان داده می شود. در صورت لزوم با انتخاب گزینه «دلخواه»، می توانید محدوده اختیاری خود را با درج تاریخ ابتدا و انتهای دوره تعیین کنید.

گزارش گیری

دوره گزارش گیری

☐ هفتگی

☐ ماهانه

☐ فصلی

☐ شش ماهه

☐ سالانه

☒ دلخواه

از ۱۳۷۹/۰۲/۰۱ تا ۱۳۸۰/۰۱/۳۱

گزارش های مالی | گزارش های آماری

گزارش خدمات رایگان و تعقیبات

گزارش خلاصه دریافتها و پرداختهای صندوق

صندوق

حساب دریافت غیر نقد

بازگشت

۳-۴- پشتیبانی

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی»

بعد از زدن کلید پشتیبانی، نرم افزار رمز ورود به قسمت پشتیبانی را می پرسد که در صورت وارد کردن صحیح آن، پنجره پشتیبانی ظاهر می شود.



گزینه های مختلف این پنجره در ادامه توضیح داده خواهد شد.

۳-۴-۱- پارامترهای محاسباتی

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «پارامترهای محاسباتی»

پارامترهای سیستم		
ردیف	شرح پارامتر	مقدار
۱	هزینه هر دقیقه جستجو (ریال)	۱۲۰
۲	هزینه هر کیلو بایت مؤثر چاپ (ریال)	۱۰۰
۳	هزینه کپی هر دیسکت (ریال)	۳۰۰۰
۴	هزینه هر دیسکت (ریال)	۳۰۰۰
۵	هزینه پایگاه-جستجو (ریال)	۱۰۰۰
۶	درصد تخفیف عام	۵۰
۷	هزینه ثابت جستجو- بازیابی حضوری (ریال)	۵۰۰
۸	هزینه گواهی نبود اطلاعات (ریال)	۱۰۰۰
هزینه هر کیلو بایت مؤثر چاپ نتایج اطلاعات بر روی چاپگر		
بازگشت		

پارامترهای محاسبه هزینه جستجو را در این فرم می توان تعریف کرد. با رفتن مکان نما روی هر پارامتر، در پایین فرم توضیحی درباره پارامتر، ظاهر می شود.

۳-۴-۲- پارامترهای تشریحی

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «پارامترهای تشریحی»

پارامترهای سیستم		
ردیف	شرح پارامتر	مقدار
۱	عنوان مرکز	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۲	نشانی مرکز	تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهار راه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ - صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۸۵
۳	مسیر فایل‌های بازبینی شده	C:\WIN98\Desktop\Madrak\Doc
۴	متن آگهی صورتحساب	واحد خدمات پایگاههای اطلاعات مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با راه اندازی سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات
۵	متن آگهی اول نشانی ارسال	واحد خدمات پایگاههای اطلاعات مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با راه اندازی سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات
۶	متن آگهی دوم نشانی ارسال	واحد خدمات پایگاههای اطلاعات مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با راه اندازی سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات
۷	متن آگهی رسید دریافت نقدی	واحد خدمات پایگاههای اطلاعات مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با راه اندازی سیستم مدیریت خدمات پایگاههای اطلاعات
توضیح: متن آگهی قابل درج در صورتحساب		
ویرایش متن پارامتر انتخاب شده : F2 افزافه کردن خط جدید در حالت ویرایش به متن پارامتر : Ctrl+Enter		
بازگشت		

مقدار پارامترهای متنی نرم افزار از طریق این فرم قابل تعریف اند. در پایین فرم توضیحی درباره پارامتر انتخاب شده، همچنین راهنمای کلیدهای مورد استفاده آمده است. توضیح: برای ویرایش متن پارامتر انتخاب شده (سیاه شده) از کلید F2 استفاده کنید. توضیح: در پارامترها، هر جا که لازم باشد متن چند خطی شود از کلیدهای Ctrl+Enter استفاده کنید.

۳-۴-۳- حسابهای بانکی

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «حسابهای بانکی»

شماره حسابهای بانکی		
شماره	شرح حساب بانکی	فعال
۱	مرکز اسناد	☒
۲	مدیریت مالی مرکز	☒
۳	مدیر	☒
		☒
بازگشت		

در این فرم، حسابهای بانکی مورد استفاده وارد می شود که در هنگام ورود اطلاعات پرداخت غیر نقدی، لازم است انتخاب شوند.
گزینه «فعال» هر حساب نشان دهنده این است که آیا حساب در لیست شماره حسابها (فرم پرداخت هزینه) قابل انتخاب باشد یا نه.

۳-۴-۴- رمزهای نرم افزار

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «رمزهای سیستم»

رمزهای سیستم	
رمز ورود به برنامه	رمز ۱
رمز ورود به پشتیبانی	رمز ۲
رمز حذف رکورد	رمز ۳
بارگشت	

نرم افزار دارای رمزهای مختلفی است که از طریق این فرم قابل تعریف هستند.

۳-۴-۵- مشخصات کارشناسان پایگاههای اطلاعات

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «کارشناسان»

کارشناسان		
فعال	پایگاه	نام کارشناسان
☒	فارسی	الف
☒	لاتین	کارشناس ب
☒	فارسی و لاتین	کارشناس ج
☒	فارسی و لاتین	
بازگشت		

مشخصات افرادی که به عنوان کارشناس در جدول رزرو وقت خواهند آمد در این فرم تعیین می‌شوند.

در این جا هم گزینه «فعال» نشانگر این است که نام کارشناس در جدول رزرو وقت ظاهر شود یا خیر.

۳-۴-۶- مشخصات رایانه‌های پایگاههای اطلاعات

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «رایانه‌ها»

رایانه ها		
فعال	پایگاه	نام رایانه
☒	فارسی	رایانه ۱
☒	لاتین	رایانه ۲
☒	فارسی و لاتین	رایانه ۳
☒	فارسی و لاتین	*

بازگشت

این فرم مربوط به مشخصات رایانه‌هایی است که متقاضیان شخصاً و بدون کمک کارشناس و با گرفتن وقت قبلی در آنها به جستجو می‌پردازند. گزینه «فعال» نیز مانند فرم کارشناسان، اینکه رایانه مورد نظر در جدول تعیین وقت ظاهر شود یا نه را تعیین می‌کند.

۳-۴-۷- تعیین ساعتهای کاری مرکز

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «تعیین ساعتهای کاری»

از	تا	فعالیت
۸:۰۰	۸:۱۵	☒
۸:۱۵	۸:۳۰	☒
۸:۳۰	۸:۴۵	☒
۸:۴۵	۹:۰۰	☒
۹:۰۰	۹:۱۵	☒
۹:۱۵	۹:۳۰	☒
۹:۳۰	۹:۴۵	☒
۹:۴۵	۱۰:۰۰	☒
۱۰:۰۰	۱۰:۱۵	☒
۱۰:۱۵	۱۰:۳۰	☒
۱۰:۳۰	۱۰:۴۵	☒
۱۰:۴۵	۱۱:۰۰	☒
۱۱:۰۰	۱۱:۱۵	☒

بازگشت

در این فرم می‌توان ساعتهای کاری مرکز را تعیین کرد که مستقیماً روی جدول تعیین وقت، اثرگذار است. برای این کار حالت گزینه «فعالیت» مربوط به هر وقت را متناسب با ساعتهای کاری مرکز تنظیم کنید.

۳-۴-۸- پرداختهای صندوق

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «پرداختهای صندوق»

پرداخت از صندوق	
تاریخ	مبلغ
۱۳۸۰/۰۱/۱۵	۳۰۰۰۰
۱۳۸۰/۰۱/۳۰	۴۰۰۰۰
۱۳۸۰/۰۲/۱۵	۵۰۰۰۰
۱۳۸۰/۰۲/۳۰	۲۰۰۰۰
۱۳۸۰/۰۳/۲۷	۹۲۶۶۰۰
۱۳۸۰/۰۳/۳۰	
بارگشت	

پرداختهایی که از صندوق انجام می گیرد، در این قسمت باید ثبت شود.
برای حذف هر ردیف با موش روی نشانگر رکورد (قسمت خاکستری سمت راست)
مورد نظر کلیک کنید و بعد از سیاه شدن نشانگر رکورد، کلید Delete را بزنید.

۳-۴-۹- مشخصات تخفیف دهندگان مجاز

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «تخفیف دهندگان»

فعال	نام تخفیف دهنده
☒	همین غریبی
☒	تخفیف عام
☒	

بازگشت

اسامی تخفیف دهندگان مجاز در این بخش قابل تعریف است.

اولین عنوان تخفیف دهنده به عنوان تخفیف دهنده پیش فرض «رایگان» و دومین عنوان تخفیف دهنده به عنوان تخفیف دهنده پیش فرض «تخفیف عام» در نظر گرفته می شود.

در این جا نیز گزینه «فعال» معرف این است که نام تخفیف دهنده در لیستهای تخفیف دهنده، ظاهر شود یا خیر.

۳-۴-۱۰- ضرایب حجم مؤثر پرونده‌ها

«منوی اصلی» → «پشتیبانی» → «ضرایب حجم مؤثر پرونده‌ها»

تعریف ضرایب حجم مؤثر پرونده‌ها		
پسوند پرونده	ضریب محاسبه هزینه	
htm	۰.۵	
html	۰.۵	
فایل	۰.۵	
pdf	۰.۱	
txt	۱	
	۱	*
بازگشت		

در این فرم می‌توان ضرایب حجم مؤثر انواع پرونده‌های بازیابی شده را تعریف کرد. توضیح: حجم مؤثر یک پرونده کسری از حجم پرونده است که فقط اطلاعات بازیابی شده را شامل می‌شود و سایر اجزای پرونده مانند سربرگ یا گرافیک و غیره را شامل نمی‌شود. به عنوان مثال حجم یک پرونده PDF از حجم پرونده TXT (با اطلاعات کاملاً یکسان) بسیار زیادتر است و این تفاوت در محاسبه هزینه تفاوت ایجاد می‌کند؛ در صورتیکه از نظر مقدار اطلاعات و همچنین میزان مصرف تونر چاپگر تفاوتی وجود ندارد. به همین خاطر برای انواع مختلف پرونده‌های بازیابی شده، ضریب مؤثری تعیین می‌شود تا مقدار واقعی اطلاعات پرونده را نشان دهد و در محاسبه هزینه چاپ، حجم مؤثر اطلاعات تأثیر گذار باشد.

توجه: پرونده‌هایی که در این فرم تعریف نمی‌شوند دارای ضریب یک (۱) خواهند بود.

۳-۴-۱۱- بازسازی مجدد

«منوی اصلی» ⇨ «پشتیبانی» ⇨ «بازسازی مجدد»

در هنگام:

- به هم خوردن تنظیم حاشیه‌های گزارشات
- عدم چاپ برخی کارکترها (مانند «-» و «/»)

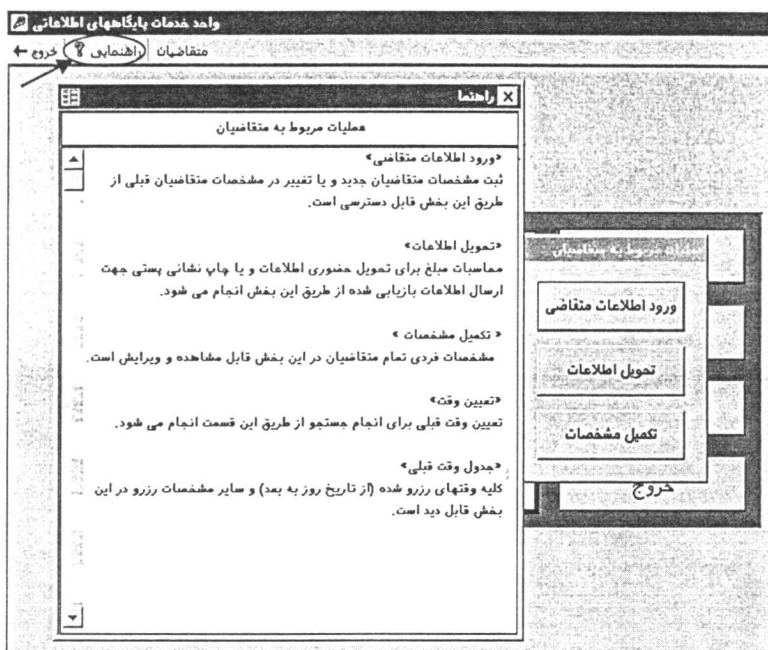
به دلایل:

- شروع کار با نرم‌افزار (پس از نصب)
- تعویض چاپگر متصل به رایانه
- تغییر نشانی شبکه‌ای چاپگر متصل به شبکه رایانه

با زدن این کلید، نرم‌افزار بطور خودکار مبادرت به بازسازی مجدد گزارشات و تنظیم صحیح آنها می‌کند.

۳-۵- راهنمای نرم افزار

هنگام کار با نرم افزار در مورد هر کدام از فرمها که احتیاج به راهنمایی باشد، با زدن کلید «راهنمای» در Menu Bar بالای صفحه نرم افزار، صفحه راهنما مربوط به فرم فعال ظاهر شده و توضیحات لازم درباره فرم قابل رؤیت است.



۳-۶- تهیه نسخه پشتیبان (Backup)

برای تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات نرم افزار، کفایت از پرونده داده (MadrakTb.mdb) یک کپی بردارید.

توضیح : چون حجم این پرونده از حجم یک دیسکت بیشتر است باید از نرم افزارهای فشرده ساز (مانند winzip, winrar,...) برای چند قسمت کردن و کوچکتر کردن پرونده استفاده کرد.

برای بازگرداندن اطلاعات نسخه پشتیبان، کفایت فایل پشتیبان را در شاخه نصب نرم افزار بر روی پرونده داده موجود کپی کنید.

تذکر : اگر در هر صورت پرونده اجرایی (Madrak.mdb) یا راهنمای نرم افزار (MadHelp.doc) خراب یا غیرقابل اجرا شوند، می توانید نسخه سالم آنها را از روی شاخه Backup واقع در CD روی پرونده های مشابه موجود (در شاخه نصب نرم افزار) کپی کنید.

در صورت کپی نسخه اولیه پرونده اجرایی، اجرای نرم افزار مانند هنگامی است که برای اولین بار پس از نصب، مبادرت به اجرای آن می کنید (برای توضیح بیشتر به بخش ۲-۱-۴ و ۲-۵ مراجعه کنید).

۳-۷- فشرده سازی پرونده ها

در هنگام خروج از نرم افزار بوسیله کلید «خروج» در منوی اصلی پیغامی به شکل

۵ ثانیه صبر کنید... در حال فشرده سازی پرونده داده

ظاهر شده و نرم افزار اقدام به فشرده سازی و بهینه سازی فضای پرونده ها می کند. این کار برای بهینه سازی فضای گرفته شده بوسیله نرم افزار همچنین افزایش سرعت نرم افزار لازم است.

۸-۳

خروجیهای نرم افزار



گزارشات، وراثت ملی ایران

واحد خدمات بایگ‌های اطلاعات
صورتحساب جستجو و بازیابی اطلاعات

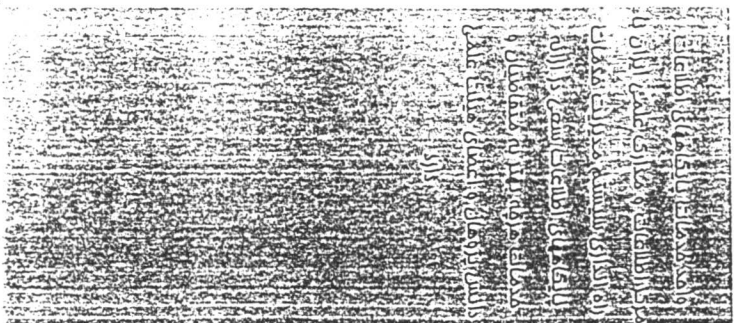
تاریخ صدور
۸۰/۰۵/۰۳

بسم تعالی

شماره درخواست: ۸۰۳۴۲۰ نام متقاضی: نیره دلیر

شرح	میزان	واحد	هزینه واحد (ریال)	هزینه کل (ریال)
هزینه زمان صرف شده	۳۴	دقیقه	۱۲۰	۲,۸۸۰
هزینه چاپ	۹۹,۹۲	کپی‌بایت-متر	۱۰۰	۹,۹۹۲
هزینه کپی روی دیسکت	۰	عدد	۲۰۰۰	۰
هزینه دیسکت	۰	عدد	۳۰۰۰	۰
هزینه گواهی نبود اطلاعات	۰	پرک	۱۰۰۰	۰
هزینه ثابت				۵۰۰
هزینه تمام شده				۱۳,۳۷۲
مقدار تخفیف				۶,۶۸۶
هزینه قابل دریافت				۶,۵۰۰
مهر و امضاء مقام مجاز				

تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهار راه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ - صندوق پستی
۱۳۱۸۵ - ۱۳۷۱



تاریخ صدور

۸۰/۰۵/۰۲

بسم تعالی

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

کواهی نبود اطلاعات

گزارشات در روز یکشنبه



جناب آقای اسرارکار خانم

به آگاهی می رساند درباره موضوع (های) زیر در پایگاههای اطلاعات جستجو شده سابقه ای یافت نشد.

پایگاه

موضوع

ردیف

۵۶۴۰۱۸۱-۱۲۳	مدل سازی ترانژیک شهری	۱
۵۶۴۰۱۸۱-۱۲۳	تجزیه و تحلیل شبکه ترانژیک	۲

با آرزوی توفیق الهی

برادر

رئیس کتابخانه

تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهار راه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ - صندوق پستی ۱۳۱۸۵ - ۱۳۷۱

تاریخ صدور

۸۰/۵/۰۲

بسمه تعالی



وزارت امور خارجه، مراکز مطبوعاتی تهران

رسید دریافت نقدی

بابت هزینه ثابت سفارش جستجو و باز یابی

شماره درخواست: ۸۰۰۳۴۴۴

پرداخت کننده: محمد علی رفیعی

مبلغ (ریال): ۲۰۰۰۰

تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهار راه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ -
صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵



فرستنده

تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهارراه فلسطین -
۱۳۱۸۵ - ۱۳۷۱
مستشار راه - جانشین وقت پستی

مركز اطلاعات و مدارك علمي ايران

وامد قدمات پايگاههاي اطلاعات مركز اطلاعات و مدارك علمي ايران

با راه اندازي سيستمه مديريت قدمات پايگاههاي اطلاعات سمی در
ارائه قدمات هرويه بهتر به متقاضيان و دانش پژوهان و اعطای هيات

علمی دارد

وامد قدمات پايگاههاي اطلاعات

مركز اطلاعات و مدارك علمي

ايران با راه اندازي سيستمه مديريت

قدمات پايگاههاي اطلاعات سمی

در ارائه قدمات هرويه بهتر به

متقاضيان و دانش پژوهان و

اعطای هيات علمي دارد

گيرنده (سفارشی)

۵۱۱۲۶۵۷۸۹

مستشار پستی

شهر: مشهد

نشانی: بلوار ابو طالب - کوچه ۲۶ - پلاک ۲۵

کد پستی: ۵۱۱۲۶

۵۱۱۲۶

نام و نام خانوادگی: محمد علی رفیعی

بسمتعالی

تاریخ صدور
۸۰/۰۵/۰۲

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

پیغام نبود اطلاعات

کرجانست، وارانک علی ابن



جناب آقای اسرار خانم محمد علی رفیعی

به آگاهی می رساند هیچگونه اطلاعاتی از طریق کلید واژه های پیشنهادی شما
در پایگاههای جستجو شده یافت نشد.

تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهار راه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ - صندوق پستی
۱۲۷۱ - ۱۳۱۸۵

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

گزارش تعداد استفاده کنندگان به تفکیک متغیرهای مرتبط

تاریخ ۸۰/۰۲/۰۱

ا. / . ٢ / ٢٤

[illegible][illegible][illegible][illegible]

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

گزارش تعداد استفاده کنندگان به تفکیک گروه تخصصی، مقطع تحصیلی و جنس

از تاریخ ۸۰/۰۳/۲۶ تا تاریخ ۸۰/۰۴/۰۱

مقطع تحصیلی و جنس		گروه تخصصی	پزشکی	علوم انسانی	علوم پایه	فنی و مهندسی	هنر	جمع
کاردانی	مرد	۰	۰	۱	۰	۲	۰	۳
	زن	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱
کارشناسی	مرد	۰	۰	۱۲	۱	۱۱	۱	۲۵
	زن	۱	۰	۲۲	۱	۶	۳	۳۳
کارشناسی ارشد	مرد	۰	۰	۱۷	۲	۱۰	۰	۲۹
	زن	۴	۰	۱۵	۴	۸	۰	۳۱
دکترای حرفه ای	مرد	۱	۱	۱	۰	۰	۰	۳
	زن	۱	۱	۱	۳	۱	۱	۶
دکترای تخصصی	مرد	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۱
	زن	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
جمع		۷	۶۹	۱۱	۳۹	۵	۱۳۱	

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

گزارش خدمات رایگان و تخفیفات

تا تاریخ ۸۰/۰۴/۰۱

از تاریخ ۸۰/۰۳/۲۶

رایگان	تخفیف	عنوان	شماره درخواست	تاریخ
	۵۶۴۴	فاطمه سادات حسینی	۸۰-۲۳۸۶	۸۰/۰۳/۲۷
	۵۱۹۴	هادی یوسف نیا	۸۰-۲۳۹۷	۸۰/۰۳/۲۷
	۸۱۴۰	سید حسین اجتهد	۸۰-۲۴۰۲	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۰۲۷	راحله فرزانی	۸۰-۲۴۰۸	۸۰/۰۳/۲۷
	۱۰۳۰	نیره عسکری	۸۰-۲۴۰۹	۸۰/۰۳/۲۷
	۴۴۵۰	مرگان منتظریان	۸۰-۲۳۸۲	۸۰/۰۳/۲۷
	۱۹۰۴۳	زهرا باقریان نژاد	۸۰-۲۴۴۳	۸۰/۰۳/۲۸
	۶۷۰	مرگان ضرغامی فرد	۸۰-۲۴۲۷	۸۰/۰۳/۲۸
	۳۰۱۰	عبدالستار دهشت	۸۰-۲۴۲۹	۸۰/۰۳/۲۸
	۲۴۸۵	شهلا بختیاری	۸۰-۲۴۳۶	۸۰/۰۳/۲۸
	۴۹۰	معصومه گلفام	۸۰-۲۴۴۸	۸۰/۰۳/۲۸
	۳۳۷۱	محمد تقی حیدری	۸۰-۲۴۴۹	۸۰/۰۳/۲۸
	۱۱۰۶۷	حسن دهقان	۸۰-۲۴۵۰	۸۰/۰۳/۲۸
	۱۰۷۷۶	طاهره آخوند زاده	۸۰-۲۴۵۵	۸۰/۰۳/۲۸
	۷۵۸	محمود قلمه نویی	۸۰-۲۴۵۸	۸۰/۰۳/۲۸
	۲۷۵۳	مریم محمدحسین	۸۰-۲۴۶۲	۸۰/۰۳/۲۸
	۱۴۵۰	سید احمد رضا یکانی فرد	۸۰-۲۴۳۴	۸۰/۰۳/۲۸
	۶۸۳۷	مریم حامل کارگر	۸۰-۲۴۷۰	۸۰/۰۳/۲۹
	۳۰۶۴	مجید قاسمی بطروسی	۸۰-۲۴۶۴	۸۰/۰۳/۲۹
	۹۹۲۵۹	جمع		

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

خلاصه دریافتها و پرداختهای صندوق

از تاریخ	۸۰/۰۳/۲۶	تا تاریخ	۸۰/۰۴/۰۱
دریافت های نقد		۳۸۱۵۰۰	
دریافتهای غیر نقد		۰	
پرداخت نقد		(۸۹۶۱۰۰)	
جمع		(۵۱۴۶۰۰)	

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

گزارش صندوق

تا تاریخ ۸۰/۰۳/۲۷

از تاریخ ۸۰/۰۳/۲۷

مانده حساب		گردش حساب		شماره درخواست / شرح	تاریخ
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		
	۸۹۶۱۰۰			مانده صندوق	۸۰/۰۳/۲۶
	۹۰۰۶۰۰		۲۵۰۰	۸۰-۲۳۸۲	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۰۳۱۰۰		۲۵۰۰	۸۰-۲۳۸۴	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۰۸۶۰۰		۵۵۰۰	۸۰-۲۳۸۶	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۱۳۱۰۰		۲۵۰۰	۸۰-۲۳۸۸	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۲۰۱۰۰		۸۰۰۰	۸۰-۲۳۹۴	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۲۴۱۰۰		۴۰۰۰	۸۰-۲۳۹۵	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۳۰۱۰۰		۶۰۰۰	۸۰-۲۳۹۶	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۳۵۱۰۰		۵۰۰۰	۸۰-۲۳۹۷	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۳۵۶۰۰		۵۰۰۰	۸۰-۲۳۹۸	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۴۳۱۰۰		۶۵۰۰	۸۰-۲۴۰۰	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۴۴۱۰۰		۲۰۰۰	۸۰-۲۴۰۱	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۵۳۱۰۰		۸۰۰۰	۸۰-۲۴۰۲	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۵۳۶۰۰		۵۰۰۰	۸۰-۲۴۰۳	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۵۴۶۰۰		۲۰۰۰	۸۰-۲۴۰۶	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۶۳۶۰۰		۹۰۰۰	۸۰-۲۴۰۸	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۶۴۶۰۰		۱۰۰۰	۸۰-۲۴۰۹	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۷۵۱۰۰		۱۰۵۰۰	۸۰-۲۴۱۰	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۸۴۱۰۰		۹۰۰۰	۸۰-۲۴۱۲	۸۰/۰۳/۲۷
	۹۹۳۶۰۰		۸۵۰۰	۸۰-۲۴۱۵	۸۰/۰۳/۲۷
	۱۰۰۷۱۰۰		۱۴۵۰۰	۸۰-۲۴۱۸	۸۰/۰۳/۲۷
	۱۰۱۵۶۰۰		۸۵۰۰	۸۰-۲۴۲۰	۸۰/۰۳/۲۷
	۱۰۲۴۱۰۰		۶۵۰۰	۸۰-۲۴۲۴	۸۰/۰۳/۲۷
	۱۰۲۵۶۰۰		۱۳۵۰۰	۸۰-۲۴۲۵	۸۰/۰۳/۲۷
	۲۲۹۵۰۰	۲۵۶۱۰۰		برداشت از صندوق	۸۰/۰۳/۲۷

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
واحد خدمات پایگاههای اطلاعات

حساب دریافتهای غیر نقد

از تاریخ ۸۰/۰۴/۳۰ تا تاریخ ۸۰/۰۴/۳۱

حساب		گردش حساب		حساب	تاریخ	شماره	شماره	تاریخ
مانده حساب	بستانکار	بستانکار	بدهکار					
	بستانکار			بانکی	فیش	فیش	درخواست	۸۰/۰۴/۲۹
							مانده	
۲۲۰۰۰		۲۲۰۰۰		۱ - مرکز اسناد	۱۳۸۰/۰۴/۲۵	۶۵۱۸	۸۰۰۳۲۴۵	۸۰/۰۴/۳۱

