



## ثبت نام

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه، مرکز اسناد و آرشیو دیجیتال آذرسا

### تاریخچه نگارش

تاریخ	تصویب کننده	نگارش	شرح	نویسنده
۹۶/۱۲/۰۱	واحد مستندسازی	۱	ثبت نام	واحد مستندسازی

۱،۰	نگارش:	ثبت نام	
۹۶/۱۲/۰۱	تاریخ:		

### فهرست مطالب

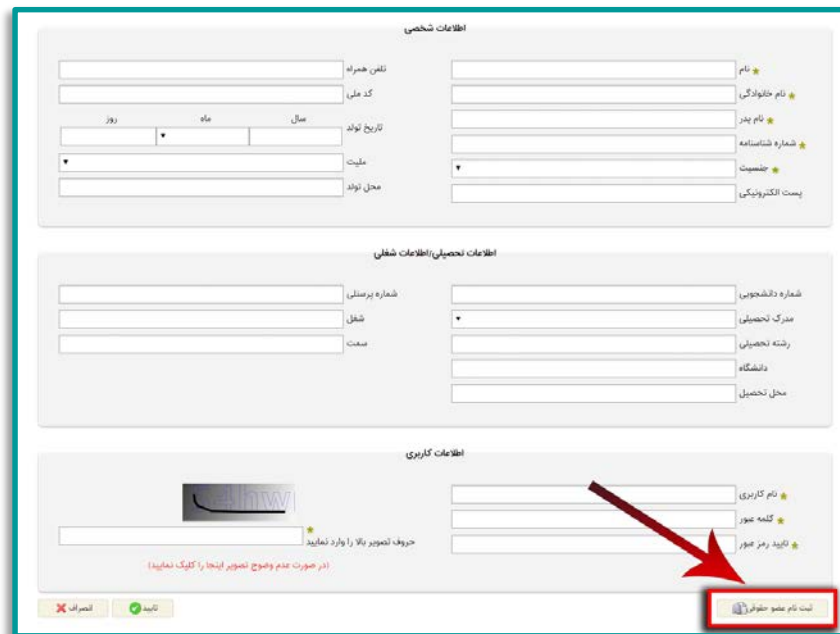
۳	ثبت نام.....	-۱
۴	ثبت نام اعضای حقیقی.....	-۱-۱
۶	ثبت نام اعضای حقوقی.....	-۲-۱

نگارش: ۱،۰	ثبت نام	
تاریخ: ۹۶/۱۲/۰۱		

## ۱- ثبت نام

جهت استفاده کاربران از کلیه امکانات کتابخانه دیجیتال آذرسا از جمله کتابخانه شخصی، پیشنهاد خرید منابع، تاریخچه نتایج جستجو، نظرسنجی، جستجو از طریق مستندات و ... ثبت نام در سیستم ضروری است. برای ثبت نام در آذرسا، روی منوی "ثبت نام" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کنید.

با انتخاب گزینه "ثبت نام"، وارد صفحه ثبت نام "عضو حقیقی" می شوید، در صورتی که به عنوان یک سازمان قصد استفاده از نرم افزار کتابخانه آذرسا را دارید روی کلید "ثبت نام عضو حقوقی" کلیک کنید.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- اطلاعات شخصی (Personal Information):** نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), نام پدر (Father's Name), شماره شناسنامه (ID Number), جنسیت (Gender), پست الکترونیکی (Email), نام همراه (Mobile Name), کد ملی (National ID), تاریخ تولد (Date of Birth) with day, month, and year dropdowns, محل تولد (Place of Birth).
- اطلاعات تحصیلی/اطلاعات شغلی (Educational/Professional Information):** شماره دانشجویی (Student ID), مدرک تحصیلی (Degree), رشته تحصیلی (Major), دانشگاه (University), محل تحصیل (Place of Study), شماره پرسنلی (Staff ID), شغل (Job), سمت (Position).
- اطلاعات کاربری (User Information):** نام کاربری (Username), کلمه عبور (Password), تکرار رمز عبور (Repeat Password), حروف تصویر بالا را وارد نمایید (Enter the characters from the image above). Below this is a CAPTCHA image and a note: (در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید) (Click here if the image is not clear).

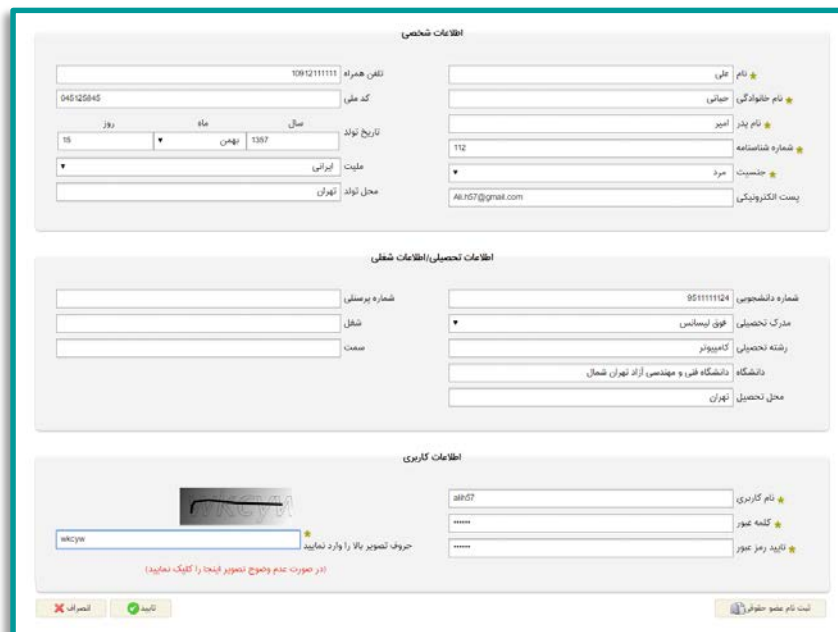
At the bottom, there are buttons for 'تایید' (Confirm) and 'انصراف' (Cancel), and a red box highlights the 'ثبت نام عضو حقوقی' (Register as a legal member) button.

نگارش: ۱،۰	ثبت نام	
تاریخ: ۹۶/۱۲/۰۱		

## ۱-۱- ثبت نام اعضای حقیقی

صفحه ثبت نام اعضای حقیقی، شامل سه بخش اطلاعات شخصی، اطلاعات تحصیلی/پرسنلی و اطلاعات کاربری می‌باشد. اطلاعات خود را در این صفحه وارد نمایید. فیلدهایی که با علامت \* مشخص شده‌اند مانند نام، نام خانوادگی و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. جهت استفاده از خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI)<sup>۱</sup>، وارد کردن ایمیل و جهت اطلاع از مدارک امانتی خود، زمان بازگشت مدارک و دیرکرد آنها از طریق پیام کوتاه، وارد کردن شماره تلفن همراه، اجباری می‌باشد.

در بخش اطلاعات کاربری، نام کاربری را حتما به صورت لاتین وارد کرده و در انتخاب آن دقت نمایید، چرا که نام کاربری، اساساً هویت عضو در سیستم بوده و نرم‌افزار، عضو را با این نام خواهد شناخت. لذا پس از ذخیره اطلاعات در صفحه ثبت نام و خروج از این صفحه، فیلد "نام کاربری"، غیرفعال شده و ویرایش آن، به هیچ عنوان، امکان‌پذیر نخواهد بود. همچنین لازم به ذکر است که عبارت وارد شده برای "کلمه عبور"، نباید کمتر از ۶ کاراکتر باشد.



The screenshot shows a registration form with the following sections:

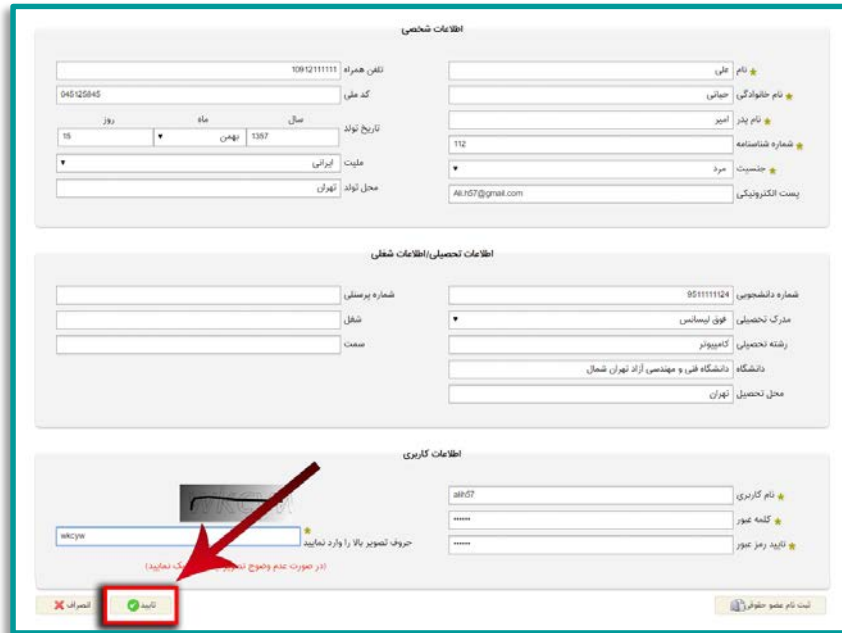
- اطلاعات شخصی (Personal Information):**
  - نام (Name): [Field]
  - نام خانوادگی (Family Name): [Field]
  - نام پدر (Father's Name): [Field]
  - شماره شناسنامه (National ID Number): [Field]
  - جنسیت (Gender): [Male/Female]
  - پست الکترونیکی (Email): [Field]
  - تلفن همراه (Mobile Phone): [Field]
  - کد ملی (National Code): [Field]
  - تاریخ تولد (Date of Birth): [Day/Month/Year]
  - محل تولد (Place of Birth): [Field]
- اطلاعات تحصیلی/اطلاعات شغلی (Educational/Professional Information):**
  - شماره دانشجویی (Student ID): [Field]
  - مدرک تحصیلی (Degree): [Field]
  - رشته تحصیلی (Major): [Field]
  - دانشگاه (University): [Field]
  - محل تحصیل (Place of Study): [Field]
  - شماره پرسنلی (Employee ID): [Field]
  - شغل (Job Title): [Field]
  - سمت (Position): [Field]
- اطلاعات کاربری (User Information):**
  - نام کاربری (Username): [Field]
  - کلمه عبور (Password): [Field]
  - تایید رمز عبور (Confirm Password): [Field]
  - چهره تصویر بالا را وارد نمایید (Upload profile picture): [Image Upload]

۱. خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI): در صورتی که یک شخص بخواهد بداند در زمینه یک موضوع خاص، چه مدارکی به مجموعه کتابخانه اضافه شده است، می‌تواند موضوع مورد نظر را به عنوان موضوع مورد علاقه خود انتخاب نماید. در این صورت هنگامی که مدرکی با این موضوع در نرم‌افزار آذرسا وارد شود، ایمیلی جهت اطلاع برای فرد ارسال می‌شود و از این طریق شخص از وجود آن مدرک، مطلع می‌گردد.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۷ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش: ۱،۰	ثبت نام	
تاریخ: ۹۶/۱۲/۰۱		

در پایان، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.



The screenshot shows a registration form with three sections: 'اطلاعات شخصی' (Personal Information), 'اطلاعات تحصیلی (اطلاعات شغلی)' (Educational/Professional Information), and 'اطلاعات کاربری' (User Information). A red arrow points to the 'تایید' (Confirm) button at the bottom left of the form.

در صورتی که تمامی اطاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید»، پیغام ذیل نمایش داده می شود.



The screenshot shows a confirmation message box with the following text: 'عملیات ثبت نام با موفقیت انجام شد. برای ثبت درخواست عضویت در واحدهای سیستم با نام کاربری و کلمه عبور وارد سیستم شوید و بر روی منوی درخواست عضویت کلیک نمایید.' (Registration operation completed successfully. To register for membership in system units, enter your username and password and click on the membership request menu.)

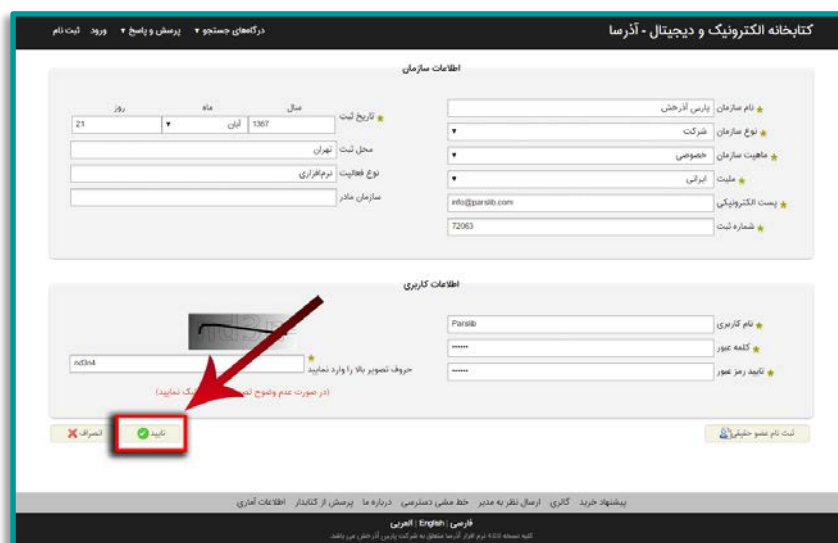
نگارش: ۱,۰	ثبت نام	
تاریخ: ۹۶/۱۲/۰۱		

با انجام این کار، شما به عنوان یک کاربر در نرم افزار کتابخانه آذرسا شناخته می شوید. اما در صورتی که می خواهید به عنوان یک عضو در نرم افزار کتابخانه آذرسا شناخته شده و اجازه امانت مدارک کتابخانه را دارا باشید، بعد از انجام ثبت نام باید "درخواست عضویت" خود را ارسال نمایید. به این منظور، باید با نام کاربری و کلمه عبوری که ایجاد کرده اید، وارد سیستم شده و گزینه "درخواست عضویت" را از منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، انتخاب کنید.

## ۲-۱- ثبت نام اعضای حقوقی

در صورتی که مایل باشید به عنوان عضو حقوقی (سازمان) در نرم افزار ثبت نام کنید، با انتخاب گزینه "ثبت نام" و ورود به صفحه ثبت نام "عضو حقیقی"، باید روی کلید "ثبت نام عضو حقوقی" موجود در پایین صفحه، کلیک کنید. صفحه ثبت نام اعضای حقوقی، شامل دو بخش اطلاعات سازمان و اطلاعات کاربری می باشد. اطلاعات خود را در این صفحه وارد نمایید. فیلدهایی که با علامت \* مشخص شده اند مانند نام سازمان، نوع سازمان و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند.

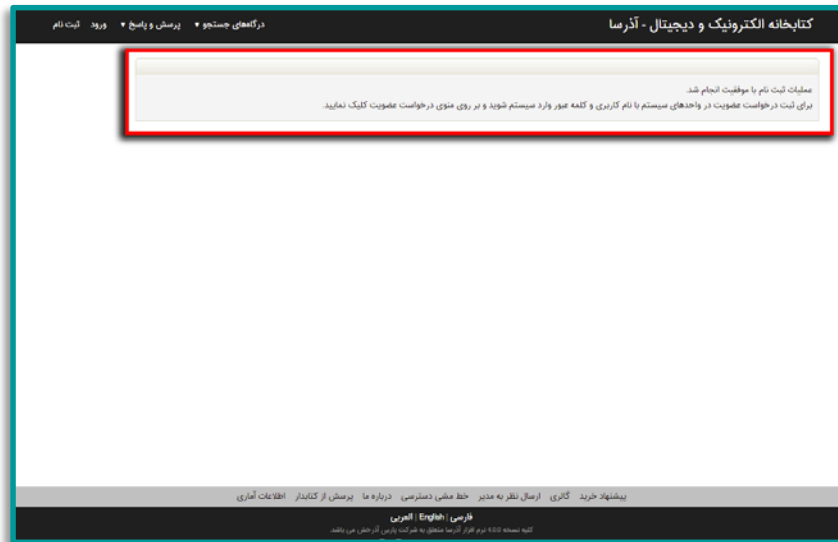
در بخش اطلاعات کاربری، نام کاربری را حتما به صورت لاتین وارد کرده و در انتخاب آن دقت نمایید، چرا که نام کاربری، اساسا هویت عضو در سیستم بوده و نرم افزار، عضو را با این نام خواهد شناخت. لذا پس از ذخیره اطلاعات در صفحه ثبت نام و خروج از این صفحه، فیلد "نام کاربری"، غیرفعال شده و ویرایش آن، به هیچ عنوان، امکان پذیر نخواهد بود. همچنین لازم به ذکر است که عبارت وارد شده برای "کلمه عبور"، نباید کمتر از ۶ کاراکتر باشد.



تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۶ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------

نگارش:	۱,۰	ثبت نام	
تاریخ:	۹۶/۱۲/۰۱		

در صورتی که تمامی اطاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید» پیغام «عملیات ثبت نام با موفقیت انجام شد» نمایش داده می شود.



با انجام این کار، شما به عنوان یک کاربر در نرم افزار کتابخانه آذرسا شناخته می شوید. اما در صورتی که می خواهید به عنوان یک عضو در نرم افزار کتابخانه آذرسا شناخته شده و اجازه امانت مدارک کتابخانه را دارا باشید، بعد از انجام ثبت نام باید "درخواست عضویت" خود را ارسال نمایید. به این منظور، باید با نام کاربری و کلمه عبوری که ایجاد کرده اید، وارد سیستم شده و گزینه "درخواست عضویت" را از منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، انتخاب کنید.

تهیه کننده:	واحد مستندسازی	کد:	Doc 01	صفحه:	۷ از ۷
-------------	----------------	-----	--------	-------	--------