

مدارک رزرو شده

جهت مشاهده لیست مدارک رزرو شده‌ی خود، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "مدارک رزرو شده" را انتخاب نمایید.

برای مشاهده لیست مدارک رزرو شده خود در هر یک از کتابخانه‌ها، باید روی کلید کنشویی مقابل "کتابخانه" کلیک کرده و پس از انتخاب کتابخانه مورد نظر، روی کلید "جستجو" کلیک نمایید.

لیست مدارک رزرو شده توسط شما در کتابخانه انتخاب شده نمایش داده می‌شود. اطلاعات مدارک شامل: عنوان مدرک، بازه تاریخی رزرو، وضعیت درخواست و ... است.

در بخش عملیات، امکان ویرایش و انصراف از رزرو مدارک نیز وجود دارد. لازم به ذکر است که ویرایش درخواست رزرو، فقط برای درخواست‌هایی با وضعیت جدید، امکان‌پذیر است. جهت

ویرایش درخواست رزرو، روی آیکون مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید. برای انصراف از

درخواست رزرو نیز، روی آیکون مقابل آن کلیک کرده و گزینه "انصراف" را انتخاب نمایید. درخواست رزرو مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست، مدارک رزرو شده، حذف می‌گردد.