

درخواست عضویت

جهت ارسال درخواست عضویت، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه نرم افزار کتابخانه به آدرس <https://libapp.lums.ac.ir> کلیک کرده و گزینه "درخواست عضویت" را انتخاب نمایید.

صفحه ارسال درخواست عضویت شامل ۷ بخش اطلاعات شخصی، تصویر شخص، درخواست، آدرسها، تماسها، علاقه‌مندی‌ها و پیوست‌ها می‌باشد، که اطلاعات این بخش‌ها، باید با توجه به مقررات کتابخانه مورد نظر، تکمیل شود. به عبارت دیگر شما می‌توانید در صفحه ارسال درخواست، بدون هیچ‌گونه ورود اطلاعاتی در بخش‌های موجود، فقط با انتخاب گزینه‌های مورد نظر از Combo Box مقابل فیلدهای "کتابخانه" و "درخواست برای" و کلیک روی کلید "ارسال درخواست"، درخواست خود را برای کتابخانه مورد نظر ارسال نمایید. اما در صورتی که اطلاعات وارد شده با مقررات کتابخانه تطابق نداشته باشد، درخواست شما تایید نشده و شما باید پس از تکمیل اطلاعات، مجدداً درخواست خود را برای کتابخانه ارسال نمایید.

در بخش تصویر شخص، با کلیک روی کلید "بارگذاری" عکس خود را بارگذاری کنید. در صورت انصراف از بارگذاری عکس، روی کلید "بازنشانی" کلیک کنید.

در قسمت درخواست، با کلیک روی Combo Box مقابل فیلدهای "کتابخانه" و "درخواست برای" به ترتیب نام کتابخانه و نوع درخواست خود را مشخص کنید

جهت تکمیل اطلاعات آدرسها، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.

در صفحه ایجاد آدرس اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید ایجاد کلیک نمایید.

برای حذف آدرس، روی آیکن حذف مقابل آن کلیک نمایید. با انتخاب آیکن حذف، آدرس مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست آدرسها، حذف می‌گردد.

جهت ویرایش اطلاعات آدرس، روی آیکن عملیات مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید.

جهت نمایش اطلاعات آدرس، روی آیکن عملیات مقابل آن کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید.

جهت تکمیل اطلاعات تماسها، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.

در صفحه ایجاد تماس اطلاعات خواسته شده را وارد کرده و روی کلید "ایجاد" کلیک نمایید.

برای حذف تماس، روی آیکن حذف مقابل آن کلیک نمایید. با انتخاب آیکن حذف، تماس مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست تماسها، حذف می‌گردد.

جهت ویرایش اطلاعات تماس، روی آیکن ویرایش موجود در بخش عملیات کلیک نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید

در صورت تمایل به استفاده از خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI)، در قسمت علاقه‌مندی‌ها، موضوع‌ها و نوع ماده‌های مورد علاقه خود را انتخاب نمایید، در این صورت، منابع جدید مرتبط با علاقه‌مندی شما، که به تازگی در کتابخانه وارد شده‌اند، از طریق ایمیل به اطلاع شما می‌رسند. لازم به ذکر است که جهت استفاده از خدمات SDI، باید حتماً اطلاعات مربوط به هر دو گزینه "نوع ماده" و "موضوع" را وارد نمایید. در غیر این صورت، حجم ایمیل‌های ارسال شده از سرور به میزان قابل توجهی افزایش یافته و این مورد باعث کندی شدید سرور خواهد شد.

برای انتخاب موضوع، در بخش علاقه‌مندی‌ها، روی کلید "افزودن موضوع"، کلیک نمایید. در صفحه درختواره، اگر موضوع مورد علاقه شما از شاخه‌های اصلی درختواره باشد، برای

افزودن آن به لیست موضوعات انتخاب شده، فقط باید روی کلید مقابل موضوع مورد نظر کلیک نمایید. اما در صورتی که موضوع مورد علاقه شما جزء زیرشاخه‌های درختواره است، روی نام موضوع در درختواره کلیک کرده و زیرشاخه‌های موجود در آن را مشاهده نمایید. این

عمل را تا دستیابی به موضوع مورد علاقه خود تکرار کنید، سپس روی کلید مقابل آن کلیک نمایید تا به لیست موضوعات انتخاب شده، اضافه شود. پس از انتخاب تمامی موضوع‌های مورد علاقه، روی کلید "تایید" موجود در لیست موضوعات انتخاب شده، کلیک نمایید.

برای حذف موضوع(های) انتخاب شده، روی آیکن "حذف" کلیک کنید، با تایید پیغام سیستمی، موضوع انتخاب شده از این بخش حذف گردد.

جهت انتخاب نوع ماده‌های مورد نظر در بخش علاقه‌مندی‌ها، وارد سربرگ نوع ماده شده و Check Box مقابل نوع ماده‌های مورد نظر را انتخاب کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

در قسمت پیوست‌ها، با توجه به مقررات کتابخانه مورد نظر خود، باید مدارکی که برای تایید عضویت شما ضروری می‌باشد (مانند فایل اسکن کارت ملی، کارت پرسنلی یا دانشجویی) را اضافه نمایید. به این منظور، روی کلید "ایجاد" موجود در این بخش کلیک کنید.

در صفحه ایجاد توضیحات، اطلاعات را وارد کرده و پس از بارگذاری فایل‌های مورد نظر، روی کلید "ایجاد" کلیک نمایید.

برای حذف پیوست‌ها، روی آیکن حذف مقابل آن کلیک نمایید. با انتخاب آیکن حذف، پیوست مورد نظر، با نمایش پیغام سیستمی از لیست، حذف می‌گردد.

جهت ویرایش اطلاعات پیوست، روی آیکن عملیات مقابل آن کلیک کرده و گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید و در پنجره باز شده، پس از اعمال تغییرات روی کلید "تایید" کلیک کنید.

جهت نمایش اطلاعات پیوست، روی آیکن عملیات مقابل آن کلیک کرده و گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید.

پس از ورود اطلاعات مورد نظر، روی گزینه ارسال درخواست کلیک کنید.

با کلیک روی ارسال درخواست پیغامی مبنی بر موفقیت در ارسال درخواست به شما نشان داده می‌شود. روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

پس از ارسال درخواست، هر زمان که روی کلید ارسال درخواست کلیک کنید، پیامی حاوی وضعیت درخواست ارسال شده به شما نشان داده می‌شود.

پس از ارسال درخواست عضویت، مدیر سیستم، اطلاعات کاربری و شخصی شما را بررسی کرده و در صورت اطمینان از صحت آنها، عضویت شما را تایید می‌کند. پس از تایید عضویت و ورود با نام کاربری و کلمه عبور، شما به عنوان عضو سیستم شناخته شده و می‌توانید از خدمات امانت نرم‌افزار استفاده نمایید.