



## راهنمای استفاده از دستگاه Self Check in/ Check out



پارس آذرخش: تهران، خیابان دکتر بهشتی، خیابان شهید  
صابونچی، کوی چهارم، پلاک ۷، واحد ۷

تلفن: ۸-۸۸۷۴۷۵۴۵



با کلیک روی کلید بله پیغامی مبنی بر اطمینان از بازگشت مدرک به اطلاع کاربر می‌رسد. با کلیک روی این کلید وارد پنجره پایانی عملیات می‌شوید. در خاتمه نیز یک قطعه رسید توسط Receipt Printer چاپ و به شما ارائه می‌گردد.



در صورتی که شما مجاز به تمدید مدرک باشید، با کلیک روی این کلید وارد پنجره پایانی عملیات می‌شوید. در خاتمه نیز یک قطعه رسید توسط Receipt Printer چاپ و به شما ارائه می‌گردد.

### بازگشت

به کمک Mouse روی عملیات بازگشت کلیک کنید یا انگشت خود را روی عملیات بازگشت در صفحه نمایش قرار دهید.



پس از شناسایی تگ، چنانچه مدرک در رزرو باشد پیغامی مبنی بر نمایش لیست رزرو به کاربر نمایش داده می‌شود.

### تمدید

به کمک Mouse روی عملیات تمدید کلیک کنید یا انگشت خود را روی عملیات تمدید در صفحه نمایش قرار دهید.



مدرک مورد نظر خود را روی صفحه Sensor قرار داده و صفحه روی کلید [F] کلیک کنید. بعد از شناخته شدن تگ توسط سیستم، پیغامی مبنی بر اطمینان از تمدید مدرک به اطلاع کاربر می‌رسد.





بسمه تعالی

## راهنمای استفاده از دستگاه Self Check in/ Check out

قسمت‌های اصلی دستگاه:

- ۱- Sensor مخصوص کارت عضویت
- ۲- Sensor مخصوص مدارک
- ۳- صفحه نمایش لمسی
- ۴- چاپگر رسید (Receipt Print)



میز امانت خودکار، یکی از پر جاذبه‌ترین قسمت‌های سیستم از نگاه کاربران است، چرا که کاربر به راحتی پس از انتخاب و دریافت سند با مراجعه به این ایستگاه در کتابخانه نسبت به امانت، تمدید و بازگشت مدرک بطور مستقل و بدون نیاز به حضور مسئولین کتابخانه اقدام می‌نماید. در این حالت با ثبت رخدادهای امانت در سیستم، کاربر به راحتی می‌تواند بدون هیچ مشکلی از گیت‌های حفاظتی کتابخانه عبور نماید. در زیرسیستم Self Check in/ Check out نرم افزار RFLib Suite سعی بر آن شده تا با ایجاد یک محیط کاربرپسند، اعضای کتابخانه به راحتی عملیات مورد نظر خود را از طریق این ایستگاه‌های کاری انجام دهند.

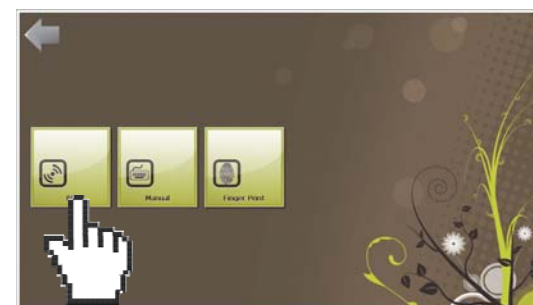
### انتخاب عملیات مورد نظر

به کمک Mouse روی عملیات مورد نظر کلیک کنید یا انگشت خود را روی عملیات مورد نظر در صفحه نمایش قرار دهید.



### امانت

در صفحه جدید گزینه RF را انتخاب کنید.



کارت عضویت خود را روی Sensor مخصوص کارت عضویت قرار داده و پس از مشاهده شماره عضویت، نام و نام خانوادگی خود در صفحه نمایش روی کلید کلیک کنید.



مدرک مورد نظر خود را روی صفحه Sensor قرار داده و با مشاهده عنوان و شماره ثبت مدرک در صفحه روی کلید کلیک کنید. در صورتی که شما مجاز به امانت مدرک باشید، با کلیک روی این کلید وارد پنجره پایانی عملیات می‌شوید. در خاتمه نیز یک قطعه رسید توسط Receipt Printer چاپ و به شما ارائه می‌گردد.