

१. दस्तावेज नियंत्रण

१.१ हस्ताक्षर अनुमोदन सुची

Name	Role / Responsibility	Signed	Date

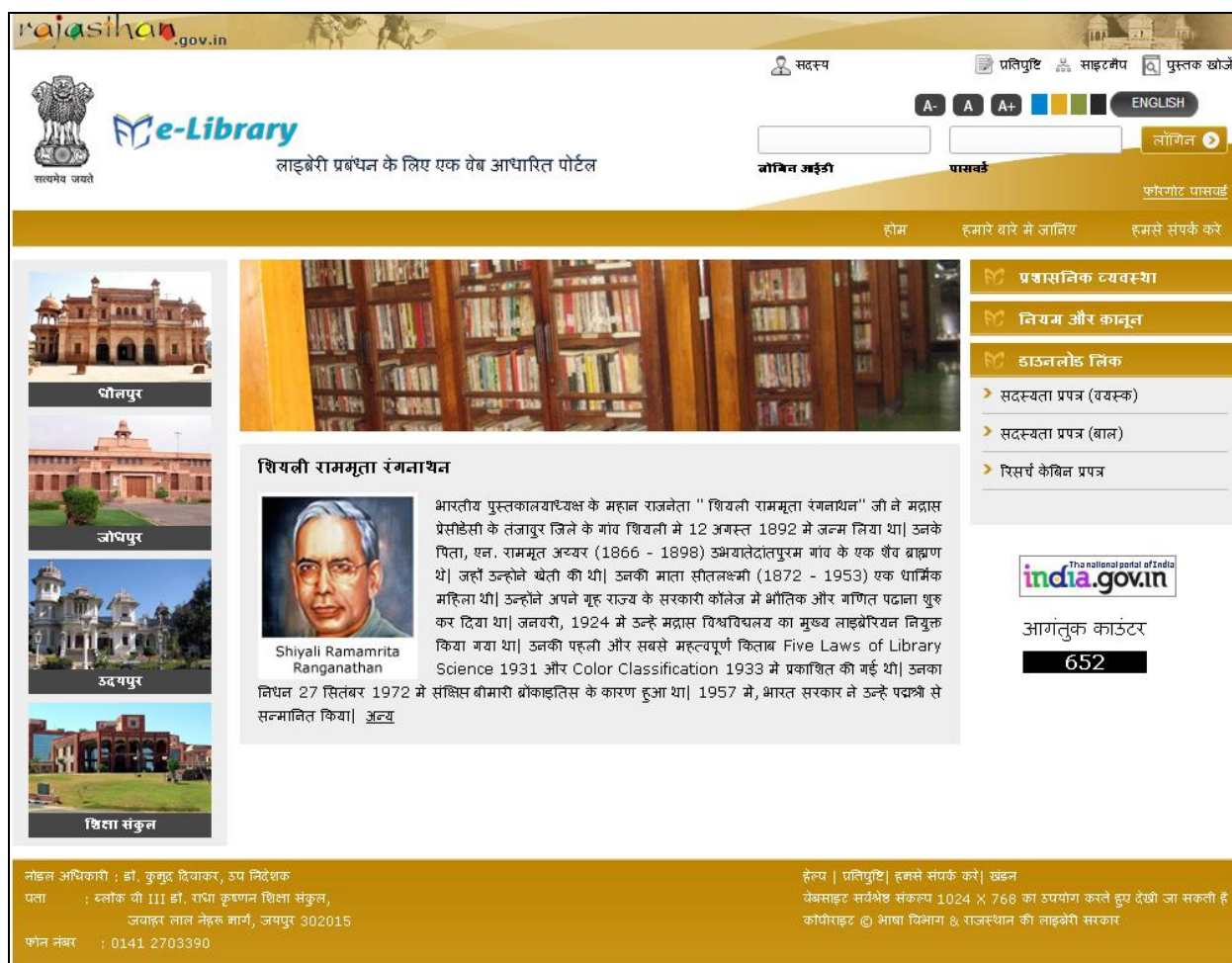
१.२ संस्कारण नियंत्रण

Version	Date	Change	Distributed To	Author
1.0	05/11/2012	Drafted	Team	Kalpana
1.0	29/11/2012	Reviewed		Ramakrishna Hebbar
1.1	19/04/2013	Rework	Team	Madhavi J
1.1	20/04/2013	Reviewed		RamkrishnaHebbar
1.2	29/04/2013	Rework	Team	Madhavi J
1.3	13/05/2013	Rework	Team	Madhavi J

२ ई-लायब्रेरी

२.१ वेब पोर्टल को उपयोग कैसे करें?

चरण १: उपयोगकर्ता वेब ब्राउज़र में <http://elibtest.rajasthan.gov.in/> युआरएल में दर्ज करेगा और निम्नलिखित राजस्थान ई-लायब्रेरी एम.आई.एस पोर्टल पृष्ठ स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



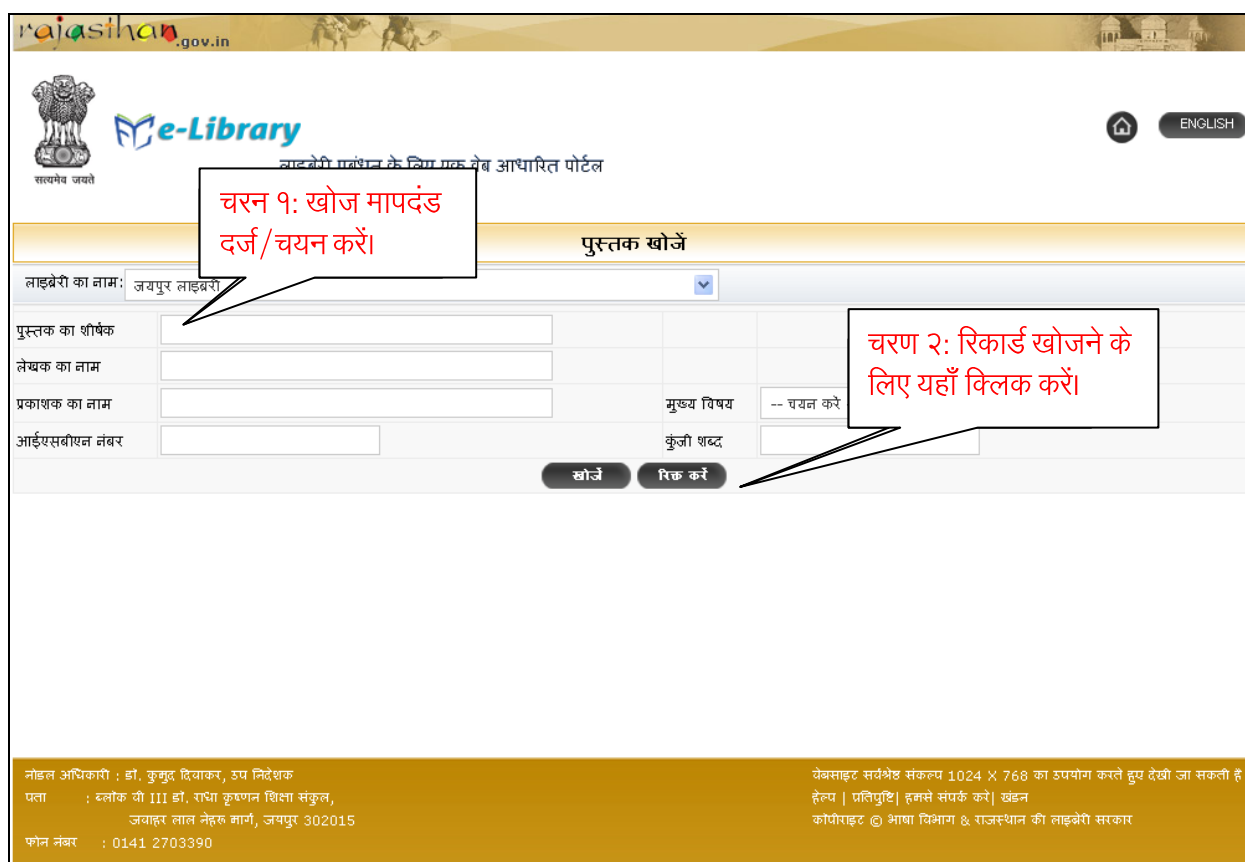
The screenshot shows the Rajasthan E-Library portal homepage. At the top, there is a header with the Rajasthan government logo, the text "rajasthan.gov.in", and the "e-Library" logo. Below this, there is a navigation bar with links for "सदस्य" (Member), "प्रतिपुष्टि" (Feedback), "साइटमैप" (Sitemap), and "पुस्तक खोजें" (Search Books). There are also language selection buttons for "A-", "A", "A+", and "ENGLISH". A search bar is present with a "जोड़ें" (Add) button and a "पासवर्ड" (Password) field. Below the search bar, there are links for "होम" (Home), "हमारे बारे में जानिए" (Know About Us), and "हमसे संपर्क करें" (Contact Us). The main content area features a large image of a library interior. To the left, there are four smaller images of library buildings labeled "पोतपुर", "जोधपुर", "उदयपुर", and "शिला संकुल". In the center, there is a section titled "शियली राममृता रंगनाथन" (Shiyali Ramamrita Ranganathan) with a portrait of her and a brief biography. To the right, there is a sidebar with links for "प्रशासनिक व्यवस्था" (Administrative System), "नियम और कानून" (Rules and Regulations), and "डाउनलोड लिंक" (Download Links). At the bottom, there is a footer with contact information for the National Digital Library of India, including the address, phone number, and website.

१.१ पुस्तक खोज

चरण १: उपयोगकर्ता नीचे द फील्ड्स के आधार पर पुस्तक खोज सकते हैं।

- पुस्तक का शीर्षक
- पुस्तक का शीर्षक (हिन्दी)
- लेखक का नाम (हिन्दी)
- लेखक का नाम
- प्रकाशक का नाम
- ISBN संख्या
- प्रमुख वर्ड
- मुख्य विषय

चरण २: डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन का प्रदान है।



राजस्थान .gov.in

e-Library

राजस्थानी ग्रंथालय के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

पुस्तक खोजें

लाइब्रेरी का नाम: जयपुर लाइब्रेरी

पुस्तक का शीर्षक

लेखक का नाम

प्रकाशक का नाम

आईएसबीएन नंबर

मुख्य विषय -- चयन करें

कुंजी शब्द

खोजें रिक्त करें

चरण १: खोज मापदंड दर्ज/चयन करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, डप निदेशक
पता : ब्लॉक सी 111 डॉ. राधा कृष्णन शिवा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है
हेल्प | प्रतियुक्ति | हमसे संपर्क करें | खंडन
कोपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

1.2 फॉर्म प्रतिक्रिया

1.2.1 प्रतिक्रिया निर्माण

चरण १: उपयोगकर्ता प्रतिक्रिया प्रस्तुत करने के लिए प्रतिक्रिया का चयन कर सकता है। उपयोगकर्ता आवेदन और पुस्कालय से संबंधित मुद्दे को पंजीकृत करेगा। सिस्टम शिकायत दर्ज करने के बाद, प्रतिक्रिया संख्या उत्पन्न करेगा।

उपयोगकर्ता नीचे दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करें।

उपयोगकर्ता नीचे दी गई सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरें। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं।

- प्रथम नाम (*)
- प्रथम नाम (हिन्दी) (*)
- मध्य नाम (*)
- मध्य नाम (हिन्दी) (*)
- अंतिम नाम (*)
- अंतिम नाम (हिन्दी) (*)
- मोबाईल नंबर (*)
- ई-मेल एड्रेस (*)
- प्रतिक्रिया पाठ (विवरण) (*)
- Captcha टेक्स्ट इमेज (*)

चरण २: ऊपर दी गई आवश्यक फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ३: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.४: लॉगिन प्रक्रिया

२.४.१: लॉगिन

सभी अपलीकेशन उपयोगकर्ताओं वैध लॉगिन क्रेडेंशियल्स के माध्यम से अपलीकेशन को यूज कर सकते हैं।

चरण १: ई-मेल आईडी दर्ज करें

उदहारण के लिए

उपयोगकर्ता नाम: rahulk

चरण २: पासवर्ड दर्ज करें

पासवर्ड: pass@123

चरण ३: अपलीकेशन में प्रवेश करने के लिए लॉगिन बटन पर क्लिक करेगा।



The screenshot shows the Rajasthali e-Library website interface. The header includes the Rajasthali logo, the text 'rajasthali.gov.in', and the 'e-Library' logo. Below the header, there are navigation links and a search bar. The main content area features a large image of a library interior and a section titled 'शियली राममृता रंगनाथन' (Shiyali Ramamrita Ranganathan) with a portrait and text about her. The footer contains contact information and a disclaimer.

चरण १: लॉगिन आई.डी का नाम दर्ज करें।

चरण २: पासवर्ड दर्ज करें।

चरण ३: लॉगिन के लिए यहाँ क्लिक

चरण ४: पासवर्ड भूल जाने पर यहाँ क्लिक करें।

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक १० III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हैल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखी जा सकती है
कोपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

सफल लॉगिन के बाद निम्न पृष्ठ में न्यू सूची के साथ स्क्रीन पर दिखाई देगा। अपलीकेशन उपयोगकर्ता का नाम और अंतिम लॉगिन तिथि और वक्त बतलाएगा जो उपयोगकर्ता लॉगिन किया होगा। उपयोगकर्ताओं को, "डैशबोर्ड, पासवर्ड बदलें और लॉग आउट" के कुविक लिंक का दृश्य होगा। पेज के बीच में चयनीत पुस्तकालय का डैश बोर्ड प्रदर्शित किया जाएगा।

उपयोगकर्ता कई पुस्तकालयों का उपयोग करता है तो उपयोगकर्ता वर्किंग पुस्तकालय और डेटा बदल सकते हैं। तदनुसार डैशबोर्ड चयनित लायब्रेरी का दृश्य देंगे और चयनित पुस्तकालय के डेटा मैप और डेटाबेस में सग्रीहीत किया जाएगा। निम्नलिखित पुस्तकालय टेबल्स का वर्णन है। डैशबोर्ड सभी उपयोगकर्ताओं के लिए सभी ट्रानजेक्शन का सिंहावलोकन देगा।

- **सदस्तया पंजीकरण**

डैशबोर्ड के इस खंड से पुस्तकालय में माह और वर्ष के लिए पंजीकृत सदस्यों की संख्या का पता चलेगा। य रिकार्ड महीना, वर्ष स्तंभ पर क्रमबद्ध और पिछले ६ महीनों की जानकारी देता है।

- **वर्ष का रीडर**

डैशबोर्ड के इस खंड से पुस्तकालय के सदस्य और सदस्य के लिए जारी किए गए पुस्तकों की कुल संख्या का पता देता है। ये रिकार्ड जारी अधिकतम पुस्तकों पर क्रमबद्ध और पिछले १ वर्ष की जानकारी देता है।

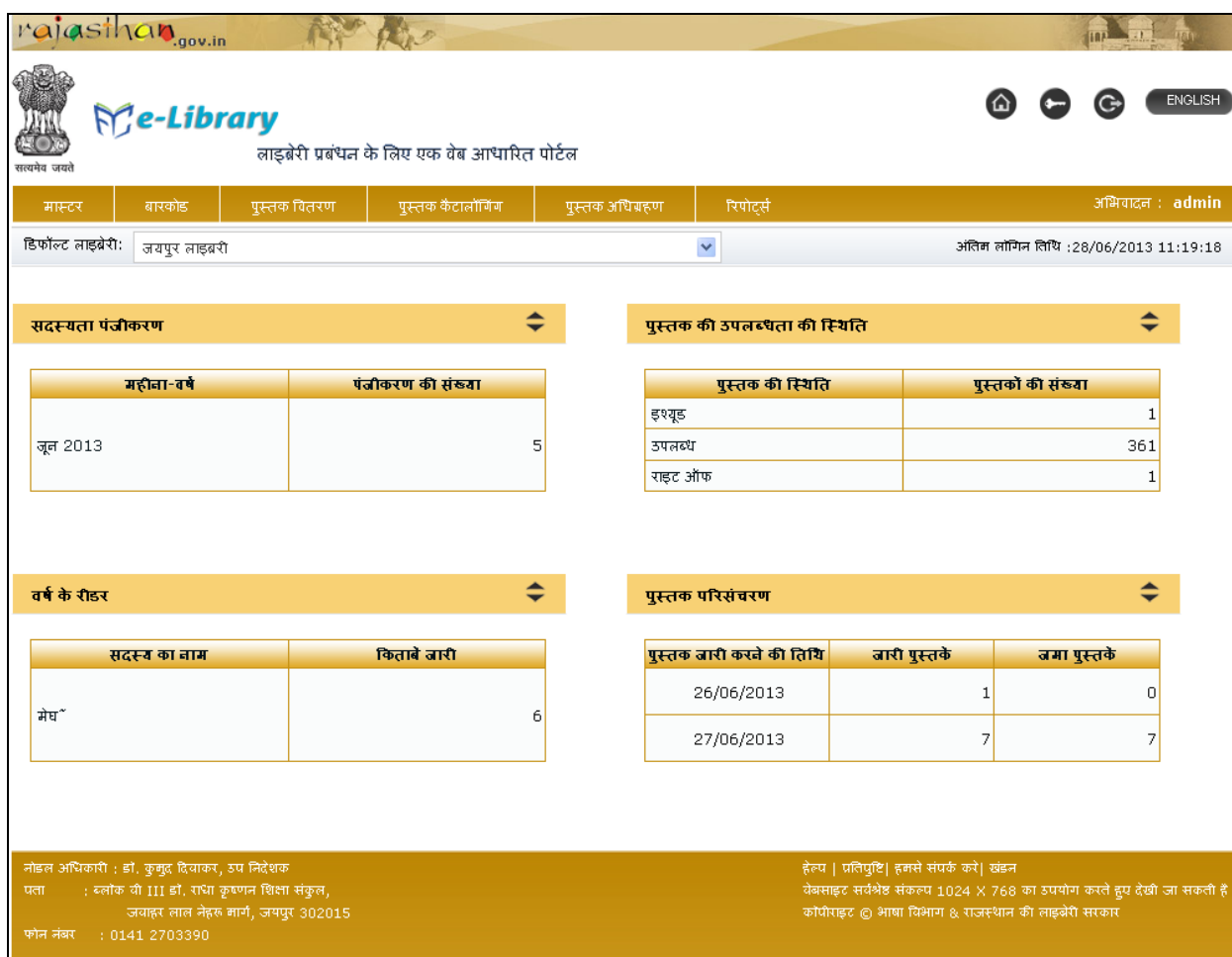
- **बुक उपलब्धता स्थिति**

डैशबोर्ड का यह खंड पुस्तकालय में सभी पुस्तकों की स्थिति की जानकारी देता है। ये रिकार्ड बुक स्थिति के हिसाब से और वर्तमान स्थिति देता है।

- **पुस्तक वितरण**

डैशबोर्ड के इस खंड से जारी किए गए और जमा पुस्तकों की दैनिक संख्या का पता चलता है। ये रिकार्ड बुक वितरण की तिथि के हिसाब से और पिछले 9 सप्ताह की जानकारी देता है।

चरण 8: यह आवेदन हिन्दी और अंग्रेजी में उपलब्ध है। भाषा चयन इंटरफ़ेस पर चयनित भाषा में परिवर्तित किया जाएगा।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर बारकोड पुस्तक वितरण पुस्तक कैटालॉगिंग पुस्तक अधिग्रहण रिपोर्ट्स अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:19:18

सदस्यता पंजीकरण		पुस्तक की उपलब्धता की स्थिति	
महीना-वर्ष	पंजीकरण की संख्या	पुस्तक की स्थिति	पुस्तकों की संख्या
जून 2013	5	इश्यूड	1
		उपलब्ध	361
		राइट ऑफ	1

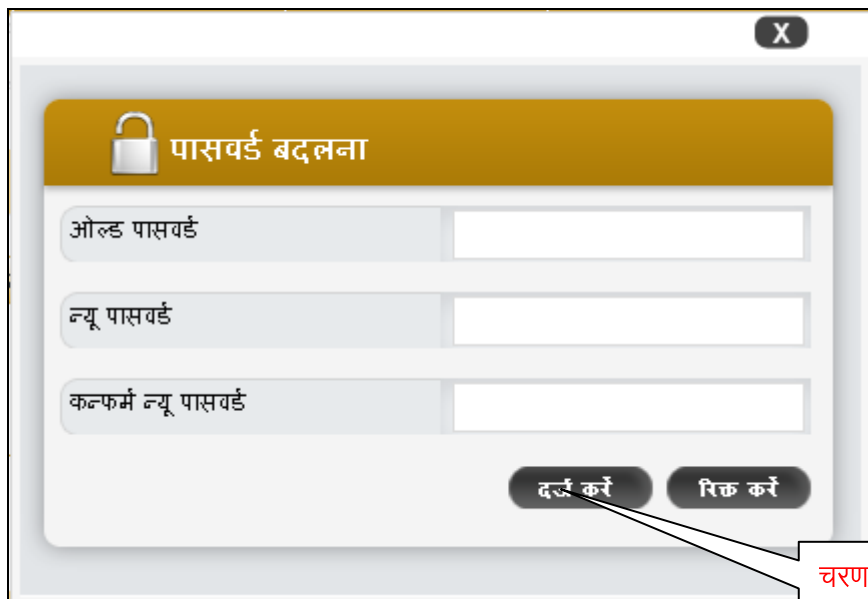
वर्ष के रीडर		पुस्तक परिसंचरण		
सदस्य का नाम	किताबें जारी	पुस्तक जारी करने की तिथि	जारी पुस्तकें	जमा पुस्तकें
मेघ	6	26/06/2013	1	0
		27/06/2013	7	7

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक वी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखी जा सकती है
कॉपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

चरण 9: जब आवश्यक हो उपयोगकर्ता पासवर्ड बदल सकता है। उपयोगकर्ता पासवर्ड को बदलने के लिए निम्नलिखित विवरण दर्ज करें।

- पुराने पासवर्ड
- नया पासवर्ड
- नए पासवर्ड की पुष्टि



चरण ५: पासवर्ड बदलने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ६: उपयोगकर्ता पासवर्ड को संचित करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा। प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

2.3.2 पासवर्ड भूल गए

चरण 9: उपयोगकर्ता पासवर्ड भूल गया हो तो उपयोगकर्ता पासवर्ड भूल गए पर क्लिक करेगा विकल्प और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows the Rajasthian E-Library website interface. At the top, there is a header with the logo, navigation links, and a search bar. Below the header, there is a main content area with a sidebar on the left and a main section on the right. The sidebar contains images of various locations in Rajasthan: धौलपुर, जोधपुर, उदयपुर, and शिरा संकुल. The main section features a portrait of Shiyali Ramamrita Ranganathan and a text block about his contributions to library science. A callout box with a red border and white text points to a link that says "पासवर्ड भूल जाने पर यहाँ क्लिक करें।" (Click here if you forgot your password.).



चरण २: उपयोगकर्ता, उपयोगकर्ता का नाम दर्ज करें और सबमिट कर पर क्लिक करेगा। नया एक समय पासवर्ड (OTP) एस.एम.एस द्वारा उपयोगकर्ता के लिए ट्रिगर हो जाएगा।

प्रिय उपयोगकर्ता, जे.एल लायब्रेरी के लिए आपका एक समय पासवर्ड 767877 है। कृपया एक घंटे में इस पासवर्ड के साथ लॉगिन करें।

चरण ३: उपयोगकर्ता को एक समय पासवर्ड के साथ सिस्टम में लॉगिन करने की आवश्यकता है। पासवर्ड परिवर्तित इंटरफ़ेस दिखाई देगा और उपयोगकर्ता को पासवर्ड बदलना होगा।

२.५ उपयोगकर्ता प्रबंधन

२.५.१ उपयोगकर्ता खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "उपयोगकर्ता प्रबंधन" का उपयोग करने के लिए "उपयोगकर्ता प्रबंधन" से "उपयोगकर्ता" पर क्लिक करेंगे। डिफॉल्ट रूप से खोज स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी और उपयोगकर्ता निमित्त सभी उपयोगकर्ताओं को देख सकेंगे। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकार्ड "देखें" लिंक पर क्लिक करने पर देखने मिलेगा।

चरण २: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड खोजने के लिए अक्षर या उपयोगकर्ता का नाम दर्ज करें। उपयोगकर्ता को चयनित रिकॉर्ड का दृश्य होगा।



उपयोगकर्ता

चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

उपयोगकर्ता का नाम	प्रथम नाम	संपादित करें	रीसेट करें	ब्लॉक/बुदा	Assign Rights
megha	Megha Sharma				
saurabh_hl	saurabh gupta				

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक बी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है
कॉपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

२.५.२ उपयोगकर्ता बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया उपयोगकर्ता बनाने के लिए "जोड़ें" बटन पर क्लिक करेगा। डिफॉल्ट रूप से निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

उपयोगकर्ता

जोड़ें
देखें

उपयोगकर्ता का नाम

खोजें

रिकार्ड्स की संख्या : 2

उपयोगकर्ता का नाम	प्रथम नाम	संपादित करें	रीसेट करें	ब्लॉक/खुदा	Assign Rights
megha	Megha Sharma				
saurabh_hl	saurabh gupta				

उपयोगकर्ता का विवरण

 जोड़े  देखें

प्रथम नाम *	मध्य नाम	अंतिम नाम *
उपयोगकर्ता का नाम *		लाइब्रेरी मास्टर *
पासवर्ड *		
कन्फर्म पासवर्ड *		
मोबाइल नंबर *		
ईमेल आईडी *		
क्या सक्रिय है	☒	
भूमिका का नाम *	-कृपया चयन करें-	

चरण ५: उपयोगकर्ता अधिक लायब्रेरीयों का चयन करेगा।

चरण २: उपयोगकर्ता प्रकार चयन करें।

लायब्रेरी का नाम	लायब्रेरी का चयन करें	डिफॉल्ट पुस्तकालय का चयन करें
इब्रेरा	☐	☐
रेपब्लिकन स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गौंधी नगर, जयपुर	☐	☐
सरकार सार्वजनिक रेज पुस्तकालय, अजमेर	☐	☐

चरण २: उपयोगकर्ता बनाया जाना चाहिए जिन के लिए उपयोगकर्ता प्रकार का चयन करना चाहिए। सदस्य और कर्मचारी, सदस्यता नंबर/कर्मचारी कोड के मामले में ड्रॉपडाउन सूची दी जाएगी।

चरण ३: सदस्य / कर्मचारी नाम के मामले में, मोबाइल नंबर ई-मेल आईडी को सदस्य मास्टर / कर्मचारी मास्टर से बनाया जाएगा। दूसरे विकल्प के लिए उपयोगकर्ता को सभी जरूरी फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरने की जरूरत है।

चरण ४: उपयोगकर्ता को सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरना है। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक है। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- प्रथम नाम (*)
- मध्य नाम
- अंतिम नाम (*)
- उपयोगकर्ता का नाम (*)
- पासवर्ड (*)
- पासवर्ड की पुष्टि (*)
- मोबाइल नंबर (*)
- ई-मेल आई.डी (*)
- सक्रिय है (डिफॉल्ट रूप से यह सेलेक्ट किया जाता है।)
- भूमिका का नाम (*)
- उप भूमिका का नाम (भूमिका नाम के चयन पर पापुलेट हुआ है।)
- लायब्रेरी मास्टर (*)

चरण ५: उपयोगकर्ता को "दर्ज करें" पर क्लिक करने से पहले लाल "*" के रूप में चिह्नित अनिवार्य फ़िल्ड्स को भरना चाहिए। उपयोगकर्ता कई पुस्तकालयों का चयन करके कई पुस्तकालयों का उपयोग कर सकते हैं। उपयोगकर्ता डिफॉल्ट पुस्तकालय के रूप में चयनित पुस्तकालय में से किसी एक का चयन करेंगे और उपयोगकर्ता पर लॉगिन करने पर डिफॉल्ट पुस्तकालय का दृश्य होगा।

चरण ६: उपयोगकर्ता के निर्माण पर, उपयोगकर्ता के लिए एस.एम.एस ट्रीगर हो जाएगा। निम्नलिखित एस.एम.एस. का प्रारूप है:

आप का यूजर आईडी: Jatink है और पासवर्ड: Jatink@123 है।

चरण ७: सिस्टम में लॉगिंग के दौरान, सिस्टम उपयोगकर्ता को पहली बार लॉगिंग के समय पासवर्ड बदलने के लिए संकेत देगा।

२.५.३ उपयोगकर्ता संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोजे गए डेटा से चयनित रिकॉर्ड संपादित करेगा। निम्नलिखित संपादित स्क्रीन प्रदर्शित होगा।

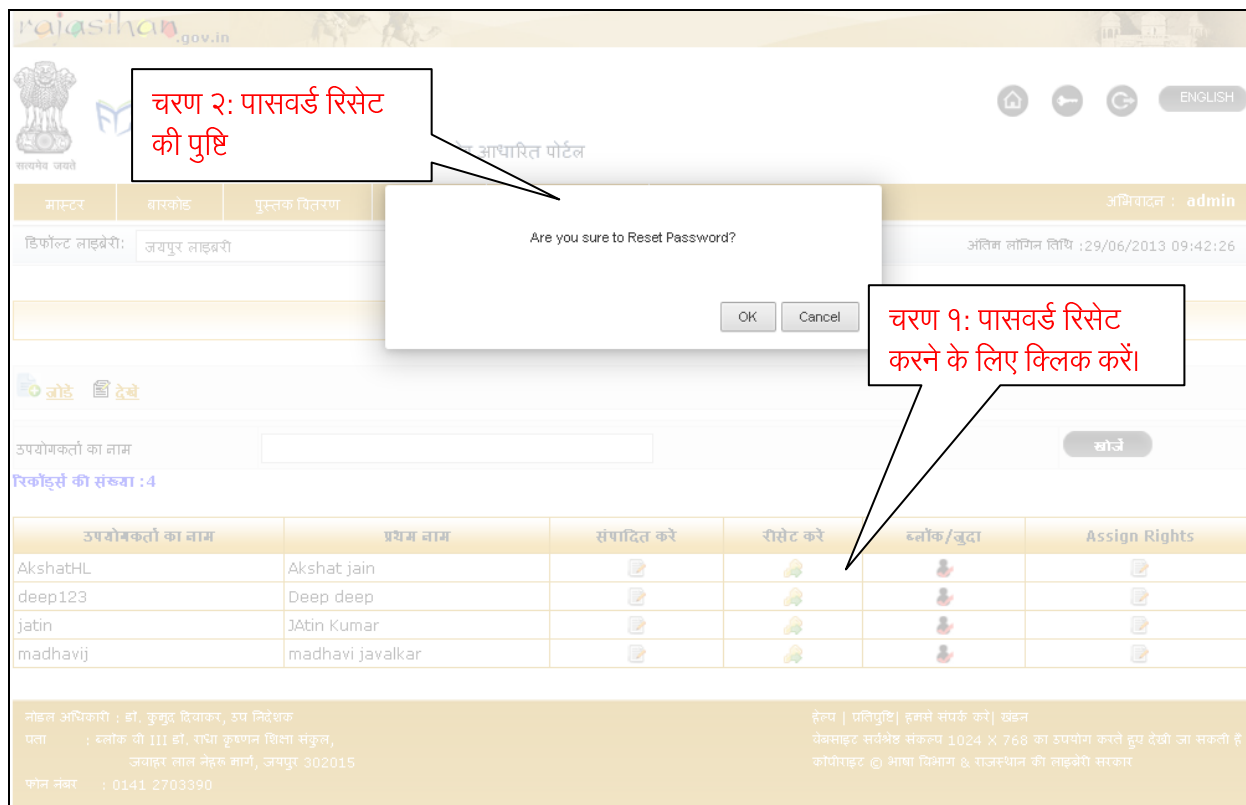
उपयोगकर्ता का विवरण																
 																
प्रथम नाम *	मध्य नाम	अंतिम नाम *														
उपयोगकर्ता का नाम *		लाइब्रेरी मास्टर *														
पासवर्ड *																
कन्फर्म पासवर्ड *																
मोबाइल नंबर *																
ईमेल आईडी *																
क्या सक्रिय है	☒															
भूमिका का नाम *	-कृपया चयन करें-															
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>पुस्तकालय का नाम</th> <th>पुस्तकालय का चयन करें</th> <th>डिफॉल्ट पुस्तकालय का चयन करें</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>जयपुर लाइब्रेरी</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>डॉ. रघुशिवन स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गाँधी नगर, जयपुर</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>सरकार सार्वजनिक रोज पुस्तकालय, अजमेर</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>	पुस्तकालय का नाम	पुस्तकालय का चयन करें	डिफॉल्ट पुस्तकालय का चयन करें	जयपुर लाइब्रेरी	☐	☐	डॉ. रघुशिवन स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गाँधी नगर, जयपुर	☐	☐	सरकार सार्वजनिक रोज पुस्तकालय, अजमेर	☐	☐	
पुस्तकालय का नाम	पुस्तकालय का चयन करें	डिफॉल्ट पुस्तकालय का चयन करें														
जयपुर लाइब्रेरी	☐	☐														
डॉ. रघुशिवन स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गाँधी नगर, जयपुर	☐	☐														
सरकार सार्वजनिक रोज पुस्तकालय, अजमेर	☐	☐														
			चरण २: रिकॉर्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें। दृष्टि करें पाठें													

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार विवरण अपडेट कर सकता है। उपयोगकर्ता भूमिका का नाम बदल सकता है एवं उपयोगकर्ता के तदनुसार अधिकार बदल जाएगा।

२.५.४ उपयोगकर्ता पासवर्ड रीसेट करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोजे गए डेटा में से जिन रिकॉर्ड्स का पासवर्ड पुनर्स्थापित करना है, का चयन करेगा। निम्नलिखित खोज परिणाम स्क्रीन है।

चरण २: उपयोगकर्ता की पुष्टि पर, उपयोगकर्ता का पासवर्ड रीसेट किया जाएगा। निम्नलिखित स्क्रीन उसी के लिए है।



राजस्थान .gov.in

आधारित पोर्टल

अभिषेक : admin

अंतिम लॉगिन तिथि : 29/06/2013 09:42:26

OK Cancel

चरण १: पासवर्ड रीसेट करने के लिए क्लिक करें।

चरण २: पासवर्ड रीसेट की पुष्टि

उपयोगकर्ता का नाम

रिकॉर्ड्स की संख्या : 4

उपयोगकर्ता का नाम	प्रथम नाम	संपादित करें	रीसेट करें	ब्लॉक/बुद्धा	Assign Rights
AkshatHL	Akshat jain				
deep123	Deep deep				
jatin	JAtin Kumar				
madhavij	madhavi javalkar				

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक जी III डॉ. राधा कृष्णन शिला संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकती है
कॉपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की साइबरी सरकार

चरण ३: पासवर्ड रीसेट करने पर उपयोगकर्ता के लिए ई-मेल और एस.एम.एस. ट्रिगर होगा। निम्नलिखित उसी का प्रारूप है।

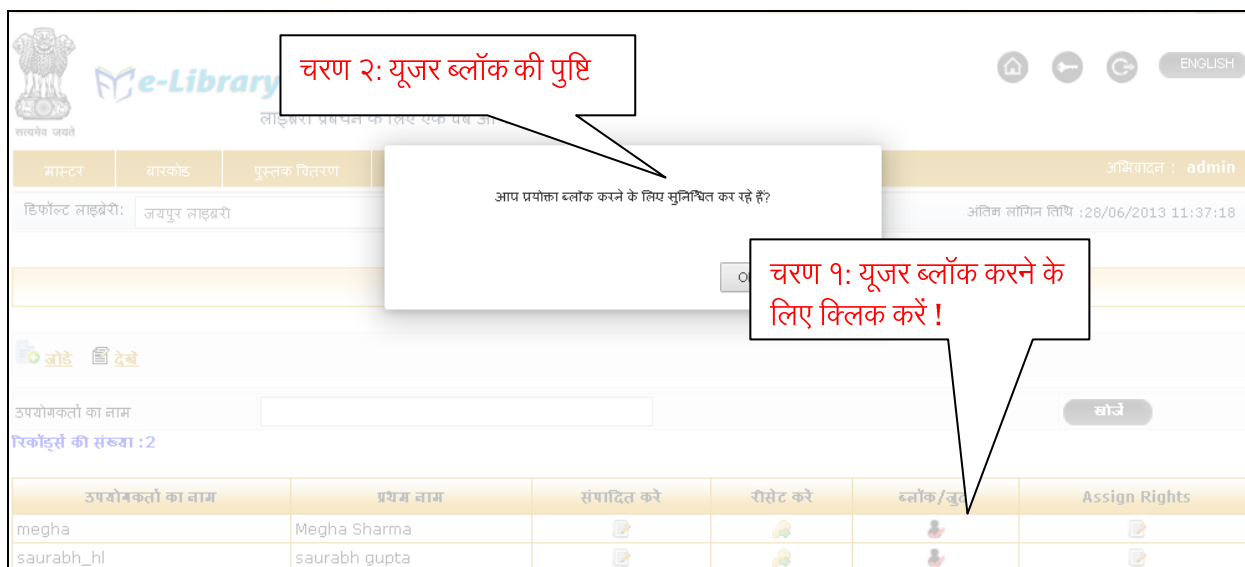
प्रिय जतिन, आप का पासवर्ड एक घंटे के लिए रीसेट किया गया है। आपका नया पासवर्ड है **admin#123**. कृपया आवश्यकता के अनुसार मीन समय में अपना पासवर्ड बदलें।

चरण ४: सिस्टम में पहली बार लॉगिंग के समय उपयोगकर्ता को पासवर्ड बदलने के लिए सिस्टम संकेत देगा।

२.५.५ उपयोगकर्ता प्रतिबंध/ अप्रतिबंध

चरण १: ब्लॉक या जुदा करने के लिए, उपयोगकर्ता खोज रिकॉर्ड से रिकॉर्ड का चयन करेगा।

चरण २: उपयोगकर्ता की पुष्टि पर, चयनित उपयोगकर्ता ब्लॉक या जुदा होगा। निम्नलिखित स्क्रीन उसी के लिए है।



चरण २: यूजर ब्लॉक की पुष्टि

आप प्रयोक्ता ब्लॉक करने के लिए सुनिश्चित कर रहे हैं?

चरण १: यूजर ब्लॉक करने के लिए क्लिक करें !

उपयोगकर्ता का नाम	प्रथम नाम	संपादित करें	रीसेट करें	ब्लॉक/उ	Assign Rights
megha	Megha Sharma				
saurabh_hl	saurabh gupta				

२.६ भूमिका प्रबंधन

२.६.१ मेन्यू खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "उपयोगकर्ता प्रबंधन" से मेन्यू प्रविष्टि का चयन करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण २: मेन्यू बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ३: मेन्यू देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ३: मेन्यू खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

मेन्यू प्रविष्टि

जोड़ें देखें

मुख्य मेन्यू -- चयन करें -- उप मेन्यू खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 51

Next Last

सीरियल नंबर	मेन्यू	उप मेन्यू	अनुक्रम नंबर	संपादित करें	हटाएँ
1	मास्टर	--	1		
2	बारकोड	--	2		
3	पुस्तक वितरण	--	3		
4	पुस्तक कैटालॉगिंग	--	4		
5	पुस्तक अधिग्रहण	--	5		
6	रिपोर्ट्स	--	6		
7	अन्य	--	8		
8	मास्टर	लाइब्रेरी मास्टर	1		
9	मास्टर	प्रकाशक मास्टर	2		
10	मास्टर	प्रदायक प्रकार मास्टर	3		

Next Last

चरण २: उपयोगकर्ता नए मेन्यू बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा।

चरण ३: रिकार्ड खोजने के लिए उपयोगकर्ता पहले मुख्य मेन्यू चयन करेगा और सबमेन्यू में प्रवेश कर के "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा और परिणाम रिजल्ट ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता बनाए गए सभी मेन्यू देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

२.६.२ मेन्यू बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया मेन्यू बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा। डिफॉल्ट रूप से निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

मेन्यू प्रविष्टि





मुख्य मेन्यू:
 उप मेन्यू:
सोने

रिकॉर्ड्स की संख्या : 51

Next Last

सीरियल नंबर	मेन्यू	उप मेन्यू	अनुक्रम नंबर	संपादित करें	हटाएँ
1	मास्टर	--	1		
2	बारकोड	--	2		
3	पुस्तक वितरण	--	3		
4	पुस्तक कैटालॉगिंग	--	4		
5	पुस्तक अधिग्रहण	--	5		
6	रिपोर्ट्स	--	6		
7	अन्य	--	8		
8	मास्टर	लाइब्रेरी मास्टर	1		
9	मास्टर	प्रकाशक मास्टर	2		
10	मास्टर	प्रदायक प्रकार मास्टर	3		

Next Last

मेन्यू प्रविष्टि





मेन्यू श्रेणियाँ *

मेन्यू नाम (इंग्लिश) *

मेन्यू नाम (हिन्दी) *

पृष्ठ यूआरएल *

अनुक्रम नंबर *

चरण २: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ३: रिकार्ड रिक्त करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

उपयोगकर्ता को सभी आवश्यक फ़िल्ड्स में मांगी गई जानकारी भरना है। सभी "*" चिह्नित फ़िल्ड्स आवश्यक है।

- मेन्यू श्रेणियाँ (*)
- मुख्य मेन्यू (*)
- मेन्यू नाम (अंग्रेजी) (*)
- मेन्यू नाम (हिन्दी) (*)
- यूआरएल पृष्ठ (*)

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़िल्ड्स में जानकारी दर्ज करेगा और "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ३: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.६.३ मेन्यू संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज स्क्रीन से संपादित किये जाने वाले रिकॉर्ड का चयन करेगा। निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

मेन्यू प्रविष्टि

जोड़ें

देखें

मुख्य मेन्यू

-- चयन करें --

उप मेन्यू

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 51

Next

Last

सीरियल नंबर	मेन्यू	उप मेन्यू	अनुक्रम नंबर	संपादित करें	हटाएँ
1	मास्टर	--	1		
2	बारकोड	--	2		
3	पुस्तक वितरण	--	3		
4	पुस्तक कैटालॉगिंग	--	4		
5	पुस्तक अधिग्रहण	--	5		
6	रिपोर्ट्स	--	6		
7	अन्य	--	8		
8	मास्टर	लाइब्रेरी मास्टर	1		
9	मास्टर	प्रकाशक मास्टर	2		
10	मास्टर	प्रदायक प्रकार मास्टर	3		

Next

Last

मेन्यू प्रविष्टि					
  					
मेन्यू श्रेणियाँ *	-- चयन करें --				
मेन्यू नाम(इंग्लिश) *	BOOK MASTER				
मेन्यू नाम(हिन्दी) *	बुक मासस्तेर				
पृष्ठ यूआरएल *	BOOK_MASTER.ASPX				
अनुक्रम नंबर *					
					

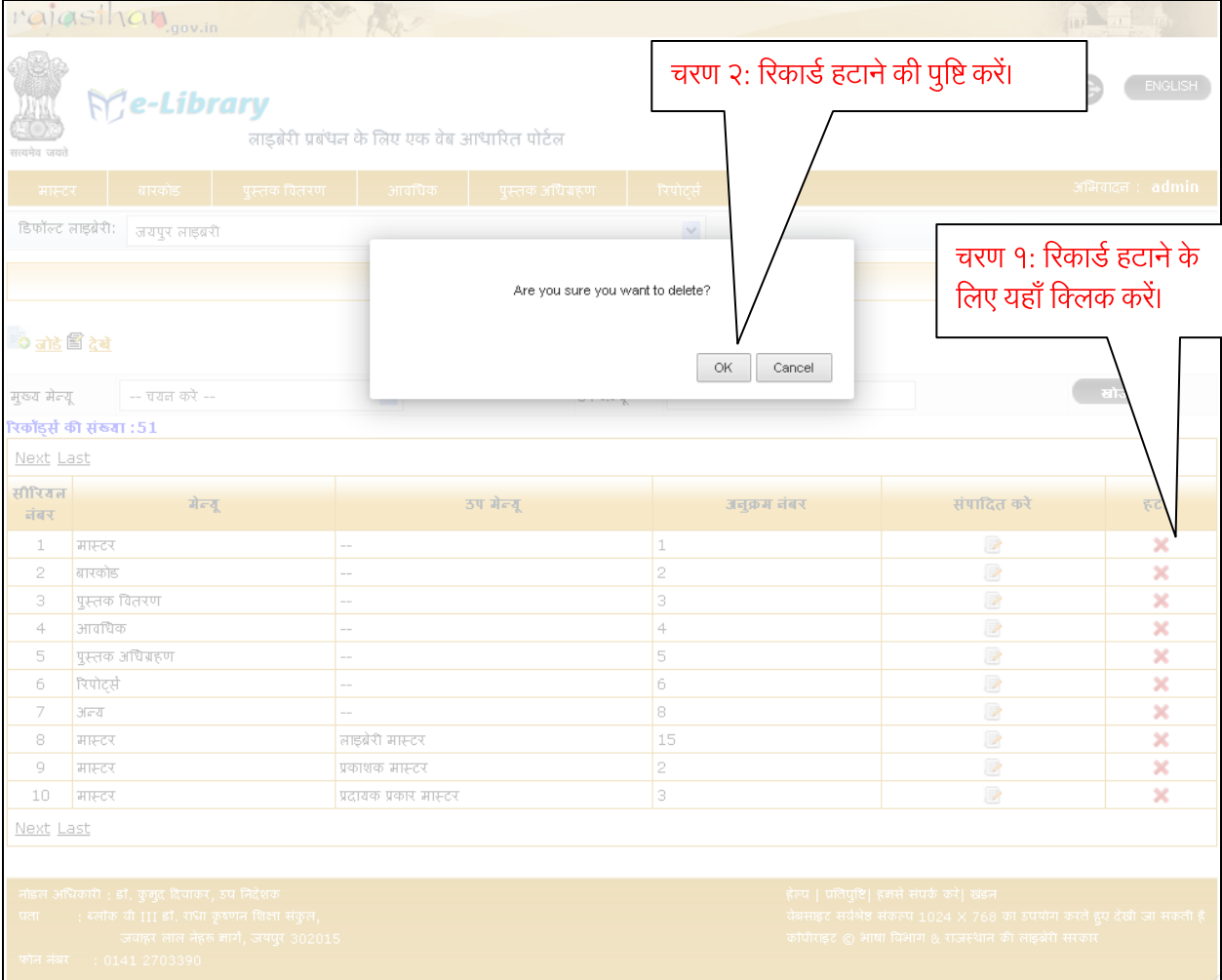
चरण २: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार विवरण का अद्यतन कर सकता है एवं "अद्यतन करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ३: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.६.४ मेन्यू हटाएं

चरण १: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड खोज स्क्रीन से हटाए जाने वाले रिकॉर्ड का चयन करें और "हटाएँ" पर क्लिक करें।



The screenshot shows the 'Rajasihan' E-Library Admin Interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Are you sure you want to delete?'. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. Two callout boxes provide instructions: 'चरण २: रिकॉर्ड हटाने की पुष्टि करें।' (Step 2: Confirm deleting the record.) points to the 'OK' button, and 'चरण १: रिकॉर्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।' (Step 1: Click here to delete the record.) points to the 'Delete' icon in the table.

चरण २: रिकॉर्ड हटाने की पुष्टि करें।

चरण १: रिकॉर्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

Are you sure you want to delete?

OK Cancel

मुख्य मेन्यू: -- चयन करें --

रिकॉर्ड्स की संख्या : 51

सॉरिंग नंबर	मेन्यू	उप मेन्यू	अनुक्रम नंबर	संपादित करें	हटाएं
1	मास्टर	--	1		
2	बारकोड	--	2		
3	पुस्तक वितरण	--	3		
4	आवधिक	--	4		
5	पुस्तक अधिग्रहण	--	5		
6	रिपोर्ट्स	--	6		
7	अन्य	--	8		
8	मास्टर	लाइब्रेरी मास्टर	15		
9	मास्टर	प्रकाशक मास्टर	2		
10	मास्टर	प्रदायक प्रकार मास्टर	3		

Next Last

नम्रत अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक नो 111 डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकती है
कॉपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

चरण २: उपयोगकर्ता से पुष्टि पर रिकॉर्ड हटा दिया जाएगा।

२.६.४ मेन्यू अधिकार बनाएँ

चरण १: मेन्यू निर्माण के बाद, उपयोगकर्ता बनाए हुए मेन्यू के लिए अधिकार का निर्माण करेगा। उपयोगकर्ता, "उपयोगकर्ता प्रबंधन" से "मेन्यू अधिकार" का चयन करेगा। निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शनी की जाएगी।

मेन्यू अधिकार		
जनक मेन्यू	--चयन करें--	▼
मेन्यू का नाम	--चयन करें--	▼
अधिकार का नाम	--चयन करें--	▼
जोड़ें		

चरण २: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

निम्नलिखित फील्ड्स उपयोगकर्ता द्वारा चयन की जाएगी।

- जनक मेन्यू (*)
- मेन्यू का नाम (*) (मेन्यू नाम जनक मेन्यू से संबंधित है, जनक मेन्यू के चयन पर, मेन्यू के नाम दिखाए जायेंगे।)
- अधिकार का नाम (पुर्वनिर्धारित अधिकार) (*)

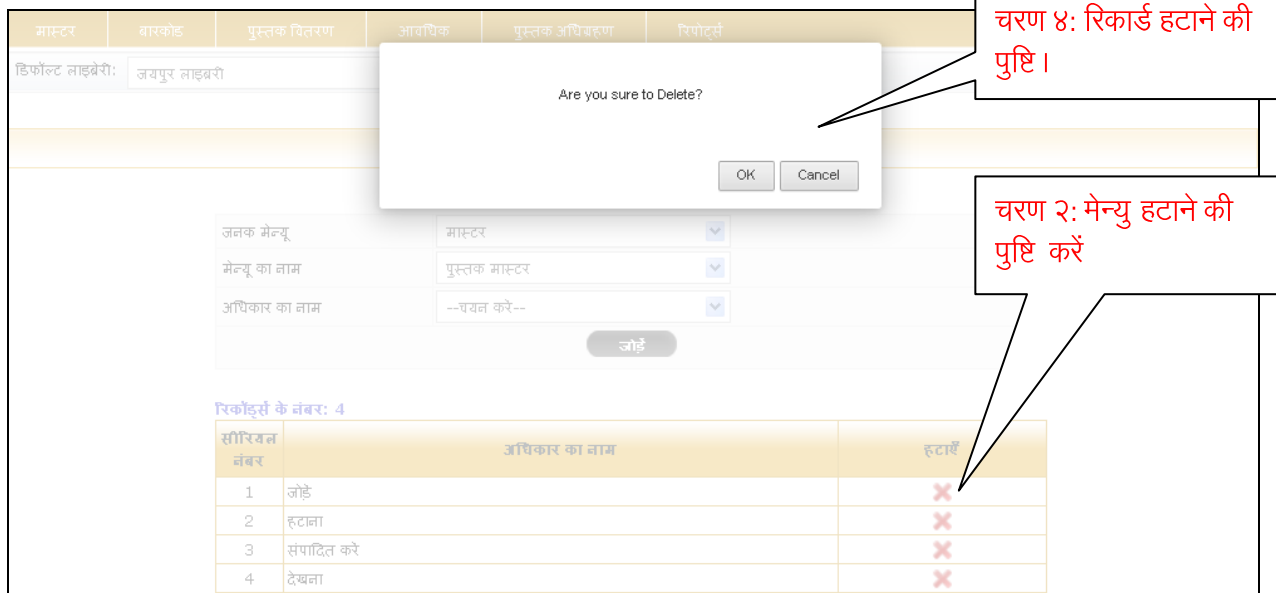
चरण २: उपयोगकर्ता उपर उल्लेख फील्ड्स के लिए सही विकल्प चुनेगा और "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा। डेटा ग्रीड में जोड़ दिया जाएगा और पहले से चयनित अधिकार "अधिकार का नाम" से निकाल दिया जाएगा। निम्नलिखित स्क्रीन उसी के लिए है।

मेन्यू अधिकार		
जनक मेन्यू	मास्टर	▼
मेन्यू का नाम	मेन्यू एंट्री	▼
अधिकार का नाम	--चयन करें--	▼
जोड़ें		

रिकॉर्ड्स के नंबर: 4

सीरियल नंबर	अधिकार का नाम	हटाई
1	जोड़ें	✗
2	हटाना	✗
3	संपादित करें	✗
4	देखना	✗

चरण ३: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड हटाने के लिए "हटाएँ" पर क्लिक करेगा।



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are tabs: 'मास्टर', 'बारकोड', 'पुस्तक वितरण', 'आवधिक', 'पुस्तक अधिग्रहण', and 'रिपोर्ट्स'. Below the tabs, there is a search bar with 'डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी'. A modal dialog box is open in the center with the text 'Are you sure to Delete?' and 'OK' and 'Cancel' buttons. To the right of the dialog, there are two callout boxes. The first callout box points to the 'OK' button and contains the text 'चरण ४: रिकॉर्ड हटाने की पुष्टि।' (Step 4: Confirmation to delete the record). The second callout box points to the 'हटाएँ' (Delete) button in the table and contains the text 'चरण २: मेन्यु हटाने की पुष्टि करें' (Step 2: Confirm to delete the menu). Below the dialog, there is a form with fields: 'जनक मेन्यू' (Master menu) with a dropdown set to 'मास्टर', 'मेन्यू का नाम' (Menu name) with a dropdown set to 'पुस्तक मास्टर', and 'अधिकार का नाम' (Authority name) with a dropdown set to '--चयन करें--'. There is a 'जोड़ें' (Add) button. Below the form, there is a table with the caption 'रिकॉर्ड्स के नंबर: 4'. The table has three columns: 'सीरियल नंबर' (Serial number), 'अधिकार का नाम' (Authority name), and 'हटाएँ' (Delete). The table contains four rows of data.

सीरियल नंबर	अधिकार का नाम	हटाएँ
1	जोड़ें	✗
2	हटाना	✗
3	संपादित करें	✗
4	देखना	✗

चरण ४: उपयोगकर्ता से पुष्टि पर रिकॉर्ड हटा दिया जाएगा।

२.६.६ भूमिका खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "भूमिका" बनाने के लिए "उपयोगकर्ता प्रबंधन" से भूमिकाएँ और अधिकार प्रबंधन पर क्लिक करेगा। डिफॉल्ट रूप से खोज स्क्रीन पर दिखाई जाएगी और उपयोगकर्ता बनाई गई सभी भूमिकाओं का दृश्य मिलेगा।

भूमिका प्रविष्टि

 [जोड़े](#)
 [देखें](#)

मुख्य भूमिका

-- सभी का चयन करें --

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 3

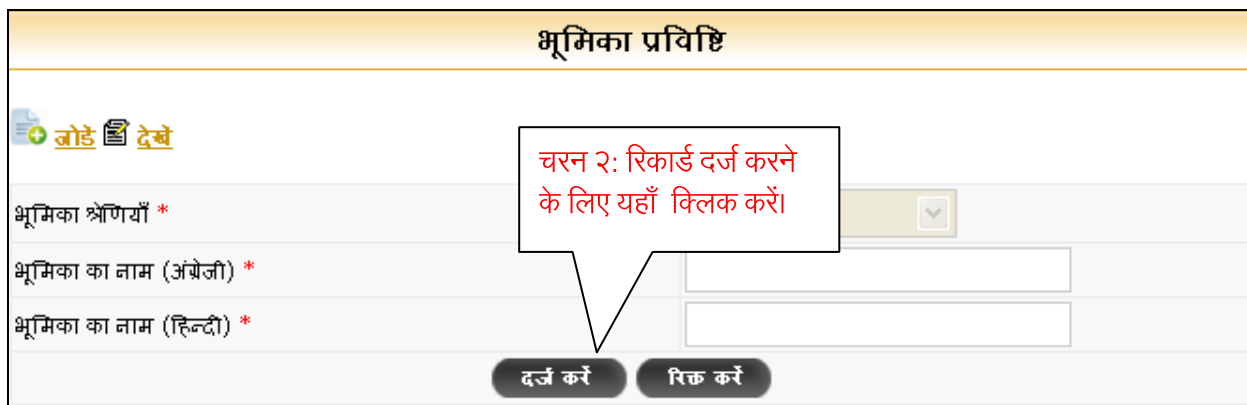
सीरियल नंबर	भूमिका	संपादित करें	हटाई	अधिकार आरंभित करें
1	आडमिन		✗	
2	हेअद लिब्ररअन्		✗	
3	लिब्ररअन्		✗	

चरण २: भूमिका खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए उपयोगकर्ता पहले "मुख्य भूमिका" चयन करेगा और उपभूमिका में प्रवेश कर के "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा और परिणाम रिजल्ट ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.६.७ भूमिका बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता भूमिका बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा। डिफॉल्ट रूप से निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



उपयोगकर्ता द्वारा सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी दर्ज और चयन कि जाएगी।

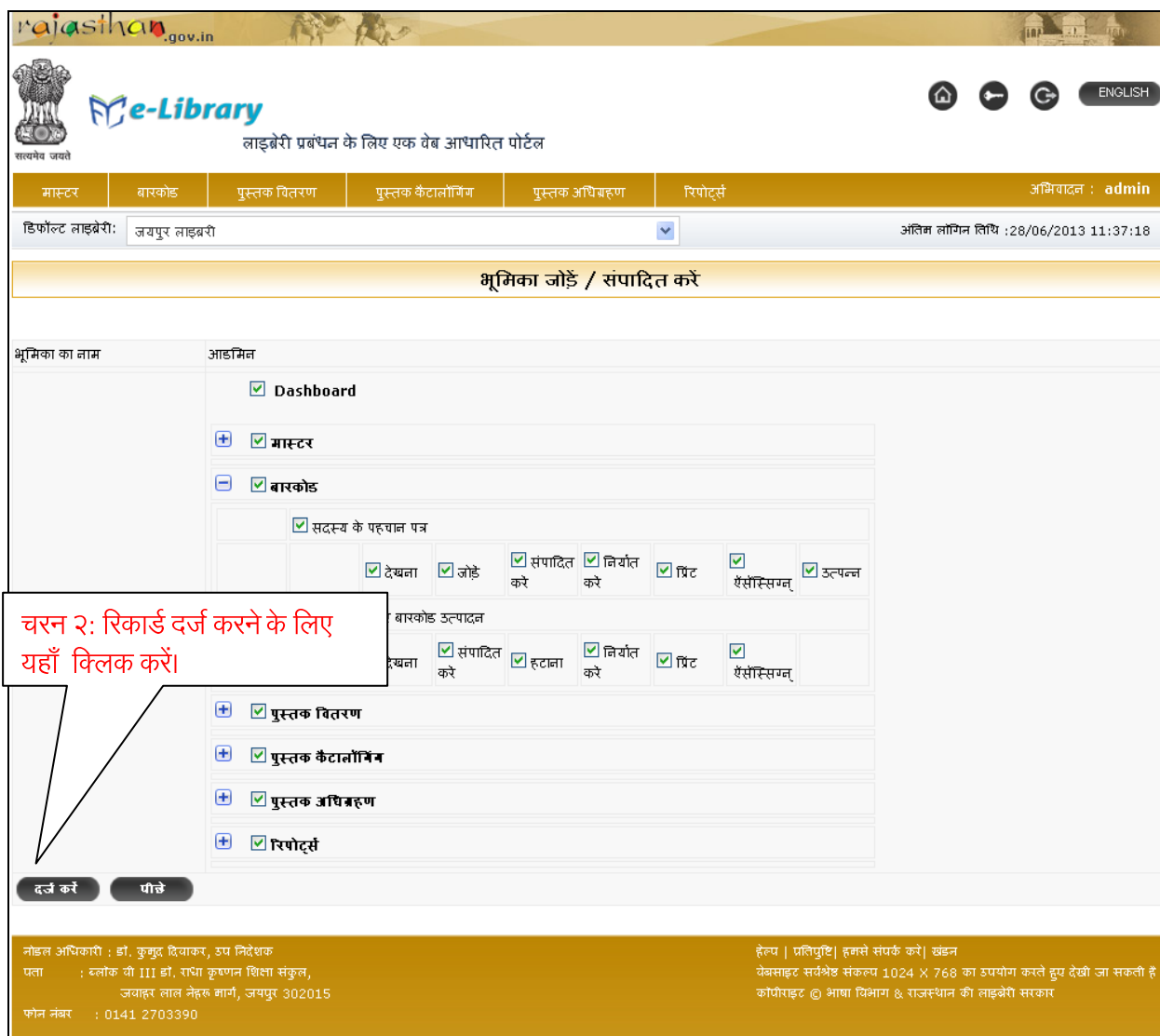
- भूमिका श्रेणियाँ (*)
- भूमिका का नाम (अंग्रेजी) (*)
- भूमिका का नाम (हिन्दी) (*)

चरण २: उपयोगकर्ता उपर उल्लेख सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में जानकारी दर्ज करेगा और "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ३: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.६.७ असाईन अधिकार

चरण १: उपयोगकर्ता बनाई गई भूमिकाओं के लिए अधिकार आवंटित करने के लिए चेकबॉक्स पर क्लिक करेगा। निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

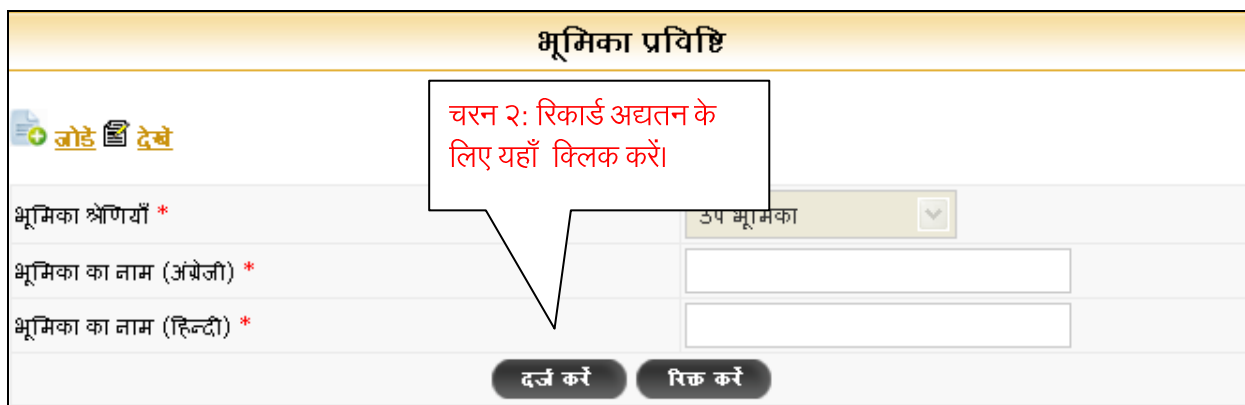
नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक जी 111 डॉ. राधा कृष्णन शिवा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हेल्प | प्रतिक्रिया | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखी जा सकती है
कॉपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

चरण २: उपयोगकर्ता चेकबॉक्स पर क्लिक करके अधिकार सौंपे और "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.६.९ भूमिका संपादित करें

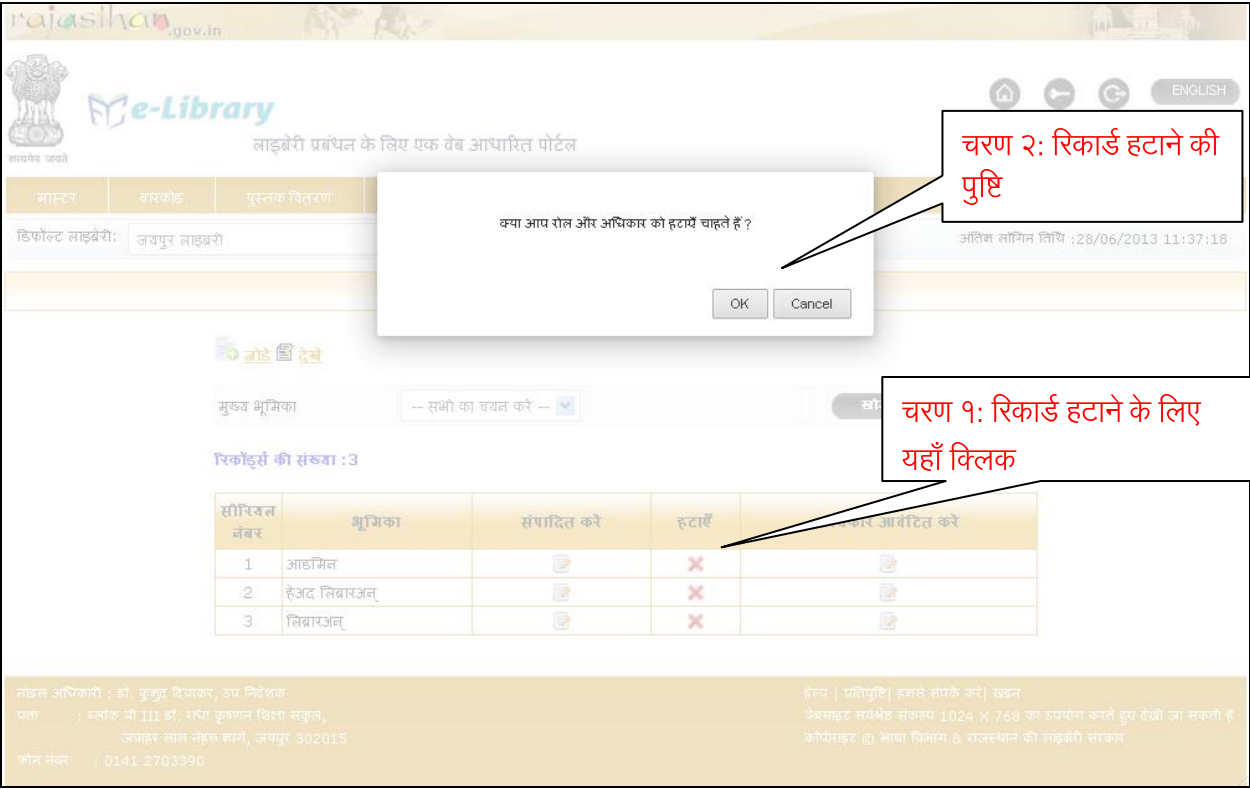
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम से रिकार्ड संपादित करने के लिए रिकार्ड पर क्लिक कर सकते हैं। रिकार्ड चयन पर निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड को संपादित कर सकता है और अद्यतन के लिए "अद्यतन करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.६.१० भूमिका हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम से हटाए जान वाले रिकॉर्ड का चयन करें और "हटाएँ" पर क्लिक करें।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

आपका जवाब: लाइब्रेरी

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

क्या आप रोल और अधिकार को हटायें चाहते हैं ?

OK Cancel

मुख्य भूमिका -- सभी का चयन करें --

रिकॉर्ड्स की संख्या : 3

सीरियल नंबर	भूमिका	संपादित करें	हटाएँ	अधिकार जोड़ें/हटाएँ करें
1	आडमिन			
2	हैजद लिब्ररजन्			
3	लिब्ररजन्			

मुख्य अधिकारी : डा. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक की 111 डा. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हल्प | प्रतियुक्ति | हमसे संपर्क करें | खबरें
वेबसाइट सर्वर 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है।
कोपीराइट © २०१३ मध्य विभाग ३, राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

चरण २: उपयोगकर्ता से पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस से हटा दिया जाएगा।

२.७ मास्टर बनाना

२.७.१ विषय मास्टर

२.७.१.१ विषय मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "विषय मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक विषय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



Step 1: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ

Step 2: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

सीरियल नंबर	विषय कोड	विषय का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	157	अबनीमल अंड क्लिनिकल साइकोलजी		
2	753	आयनट्रैक्शन, सिबलिजम, लेजेंड		
3	657	अकाउंटिंग		
4	374	अडल्ट एजुकेशन		
5	659	अडवर्टाइजिंग अंड पब्लिक रिलेशन		
6	916	आफ्रिका		
7	496	आफ्रिकन लैंग्वेजस		
8	896	आफ्रिकन लिटरचर्स		
9	492	अफ्रो एथिपिक (हमीटो-सिमिटिक)		
10	892	अफ्रो एथिपिक हमीटो-सिमिटिक		

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "विषय का नाम" दर्ज करेगा और "खोज" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.१.२ विषय मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया विषय बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

ऑनलाइन लॉगिन तिथि : 26/06/2013 11:37:18

विषय मास्टर

जोड़ें
 देखें

विषय का नाम

खोजें

रिकार्ड्स की संख्या : 896

Next	Last				
सीरियल नंबर	विषय कोड	विषय का नाम	संपादित करें	हटाएँ	
1	157	अवर्नामल अंड क्लिनिकल साइकोलजी			
2	753	आवस्ट्रैलियन्स, सिबलिज़म, लेज़ेड			
3	657	अकाउंटिंग			
4	374	अडल्ट एजुकेशन			
5	659	अडवर्टाइज़िंग अंड पब्लिक रिलेशन			
6	916	आफ्रिका			
7	496	आफ्रिकन लैंग्वेजस			
8	896	आफ्रिकन लिटरचर्स			
9	492	अफ्रो एथिपिक (हमीटो-सिमिटिक)			
10	892	अफ्रो एथिपिक हमीटो-सिमिटिक			

Next
Last

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर बारकोड पुस्तक वितरण पुस्तक कैटलॉगिंग पुस्तक अधिग्रहण रिपोर्ट्स अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

विषय मास्टर

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ३: रिकार्ड रिक्त करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

विषय का नाम *

विषय का नाम (हिन्दी) *

दर्ज करें रिक्त करें

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक जी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखी जा सकती है
कोपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- विषय कोड (*)
- विषय का नाम (*)
- विषय का नाम (हिन्दी) (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१.३ विषय मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

rajasthan.gov.in

 e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर बारकोड पुस्तक वितरण पुस्तक कैटालॉगिंग पुस्तक अधिग्रहण रिपोर्ट्स

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

विषय मास्टर

[जोड़े](#) [देखें](#)

विषय का नाम [खोजें](#)

रिकॉर्ड्स की संख्या : 896

[Next](#) [Last](#)

सीरियल नंबर	विषय कोड	विषय का नाम	संपादित करें	हटाई
1	157	अबनीमल अंड क्लिनिकल साइकोलजी		
2	753	आब्सट्रैक्शंस, सिंबलिज्म, लेजेड		
3	657	अकाउंटिंग		
4	374	अडल्ट एजुकेशन		
5	659	अडवर्टाइजिंग अंड पब्लिक रिलेशन		
6	916	आफ्रिका		
7	496	आफ्रिकन लैंग्वेजस		
8	896	आफ्रिकन लिटरचर्स		
9	492	अफ्रो एथिंटिक (हमीटो-सिमिटिक)		
10	892	अफ्रो एथिंटिक हमीटो-सिमिटिक		

[Next](#) [Last](#)

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक वी III डॉ. राधा कृष्णन शिवा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015
फोन नंबर : 0141 2703390

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखी जा सकती है
कॉपीराइट © भाषा विभाग & राजस्थान की लाइब्रेरी सरकार

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

विषय मास्टर

[जोड़े](#) [देखें](#)

विषय कोड *

विषय का नाम *

विषय का नाम (हिन्दी) *

[अद्यतन करें](#) [रिक्त करें](#)

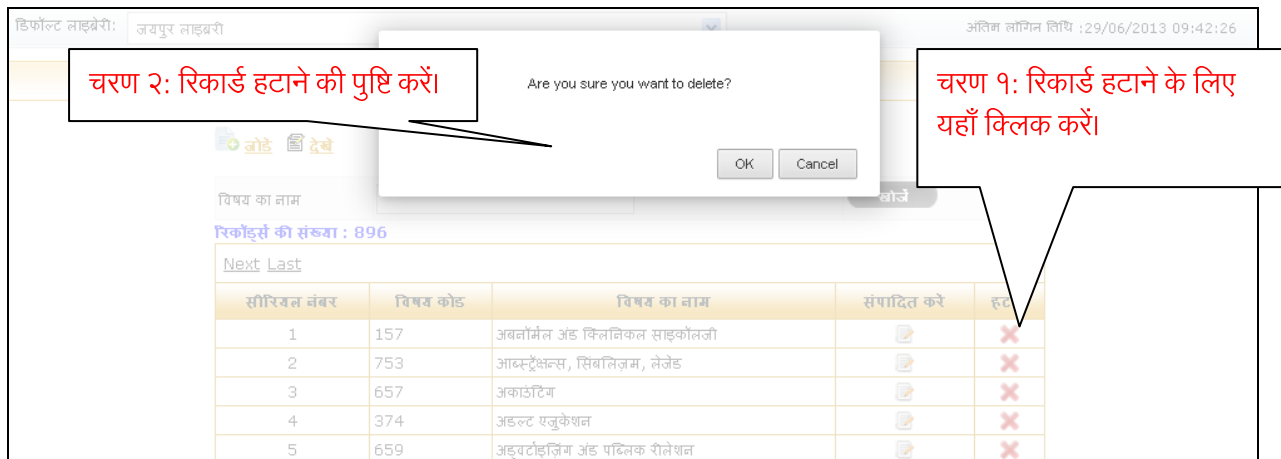
चरण २: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची विषय मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१.४ विषय मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।

Are you sure you want to delete?

OK Cancel

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 29/06/2013 09:42:26

विषय का नाम

रिकार्ड्स की संख्या : 896

Next Last

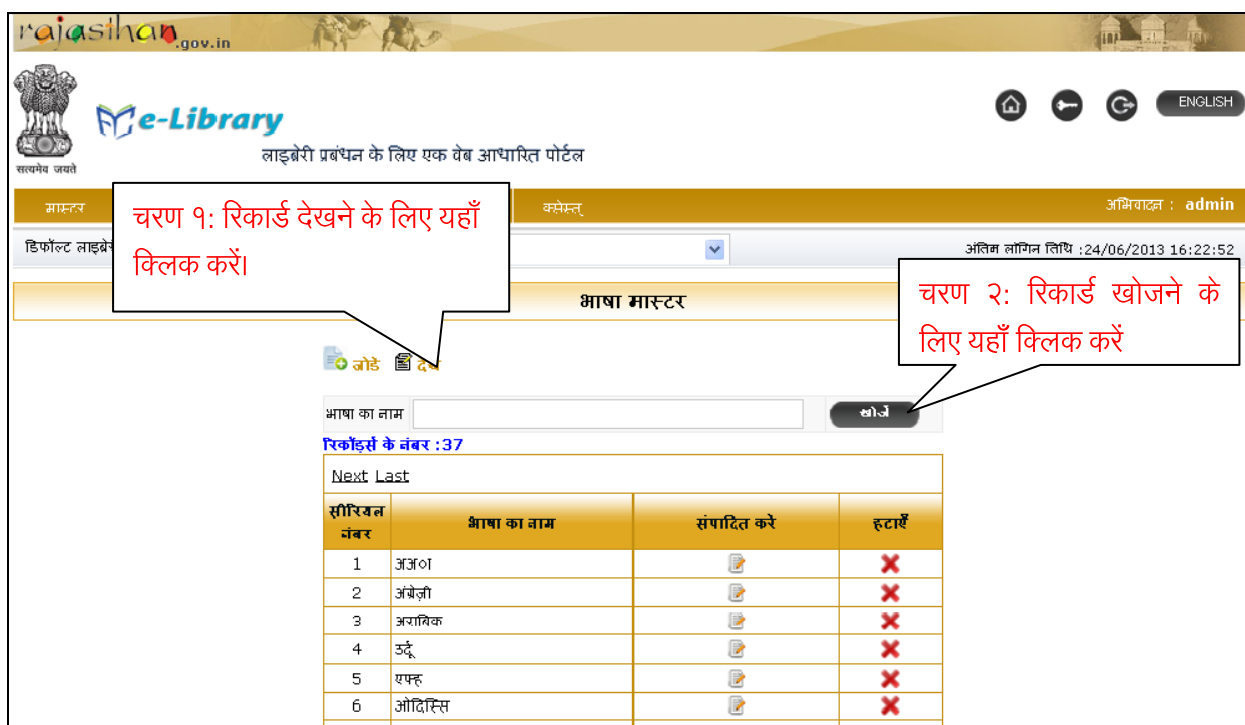
सीरियल नंबर	विषय कोड	विषय का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	157	अवनीमन अंड क्लिनिकल साइकोलजी		
2	753	आब्सर्वेशन, सिबिलिज़म, लेजेड		
3	657	अकाउंटिंग		
4	374	अडल्ट एजुकेशन		
5	659	अडवर्टाइजिंग अंड पब्लिक रिलेशन		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.२ भाषा मास्टर

२.७.२.१ भाषा मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "भाषा मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक विषय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकॉर्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकॉर्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

भाषा का नाम **खोजें**

रिकॉर्ड्स के नंबर : 37

सीरियल नंबर	भाषा का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	अजो		
2	अबोजी		
3	अरायिक		
4	उर्दू		
5	एफह		
6	ओदिसि		

चरण २: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड खोजने के लिए "भाषा" में मान दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.१.२ भाषा मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नई भाषा बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

भाषा मास्टर

अभिवादन : admin

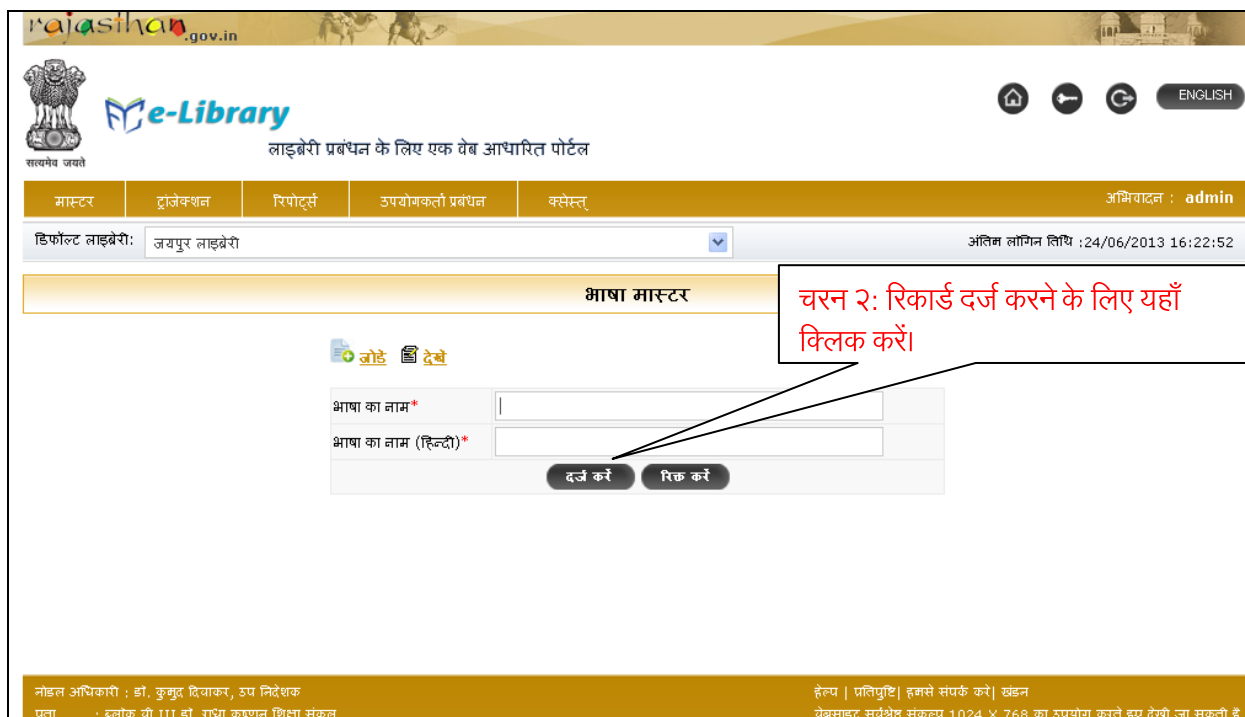
अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

जोड़ें देखें

भाषा का नाम

रिकॉर्ड्स के नंबर : 37

सीरियल नंबर	भाषा का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	अजो		
2	अबेज़ी		
3	अरायिक		
4	उर्दू		
5	एफ़		
6	ओदिसि		



राजस्थान .gov.in

सत्यमेव जयते

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेस्ट्रि

अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

भाषा मास्टर

जोड़े देखें

भाषा का नाम*

भाषा का नाम (हिन्दी)*

दर्ज करें रिक करें

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक की III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करने पर देखा जा सकता है

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- भाषा का नाम (*)
- भाषा का नाम (हिन्दी) (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१.२ भाषा मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजसिंह .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

सामान्य ज्ञान

भाषा मास्टर

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अभिवादन : admin

जोड़े देखें

भाषा का नाम

रिकॉर्ड्स के नंबर : 37

Next Last

स.सं.	भाषा का नाम	संपादित करें	हटाई
1	अङ्ग्रेजी		
2	अबोली		
3	असमिक		
4	उर्दू		
5	एफ़्फ़		
6	ओडिस्सि		

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।



डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

विषय मास्टर

जोड़े देखें

विषय कोड *

विषय का नाम *

विषय का नाम (हिन्दी) *

अद्यतन करें रिक करें

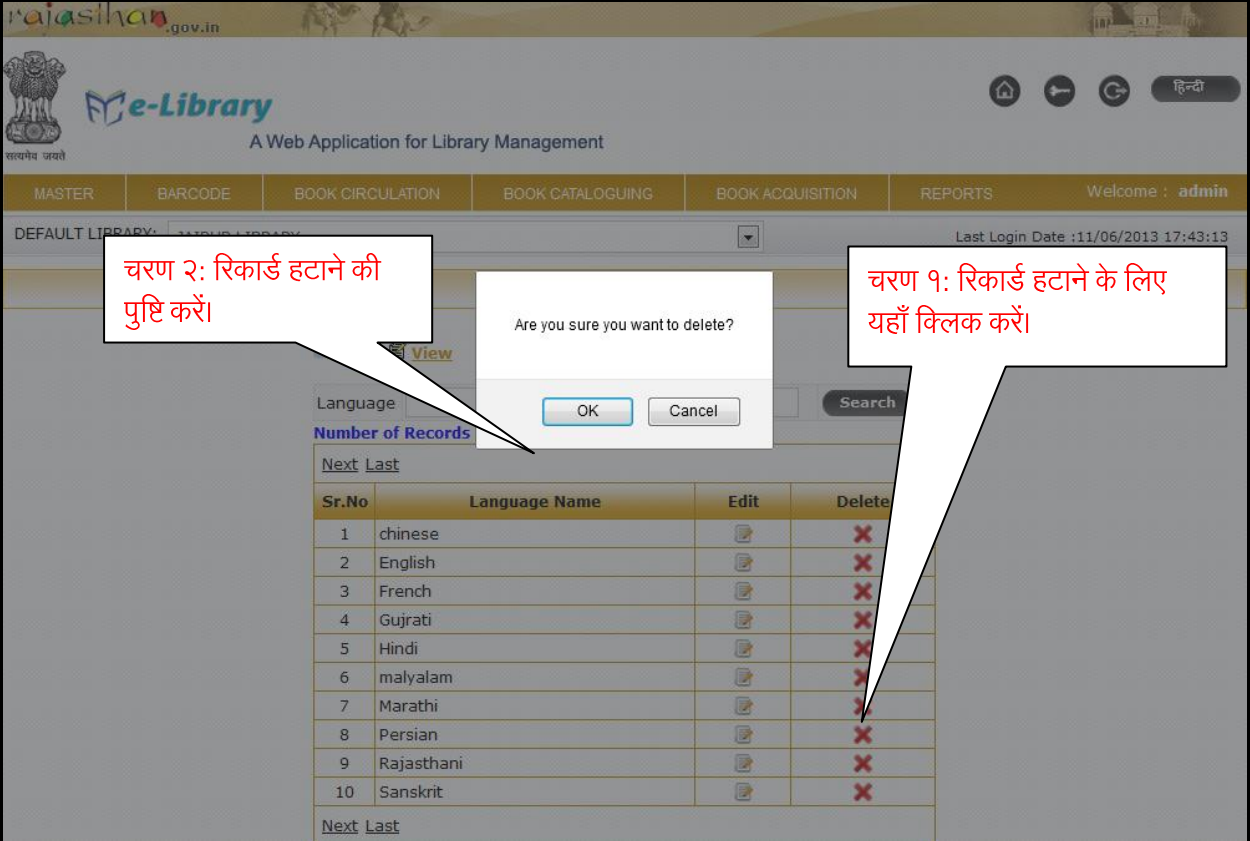
चरण २: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची भाषा मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१.२ भाषा मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows the 'Language Master' screen in the E-Library application. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Are you sure you want to delete?'. Below the dialog, a table lists various languages with 'Edit' and 'Delete' buttons. A red 'X' is visible in the 'Delete' column for the 'Sanskrit' record. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Delete' button and says 'चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।' (Step 2: Confirm deletion of the record.), and the other points to the 'Delete' column and says 'चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।' (Step 1: Click here to delete the record.).

Sr.No	Language Name	Edit	Delete
1	chinese		
2	English		
3	French		
4	Gujrati		
5	Hindi		
6	malayalam		
7	Marathi		
8	Persian		
9	Rajasthani		
10	Sanskrit		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.३ प्रदायक प्रकार मास्टर

२.७.३.१ प्रदायक प्रकार मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "प्रदायक प्रकार मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक प्रदायक प्रकार का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सीरियल नंबर	प्रदायक का प्रकार नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	आर आर आर एल एफ		
2	एल एल डी		
3	दान		
4	प्रदायक		

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दियाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक बी 111 डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकती है।

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "प्रदायक प्रकार" में मान दर्ज करेगा और "खोज" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.३.२ प्रदायक प्रकार मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया प्रदायक प्रकार बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजासिखा .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर | ट्रांजेक्शन | रिपोर्ट्स | उपयोगकर्ता प्रबंधन | क्लेस्ट | अभियान : admin

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

प्रदायक का प्रकार मास्टर

[जोड़ें](#) [देखें](#)

प्रदायक का प्रकार [खोजें](#)

रिकॉर्ड्स के नंबर : 1

सीरियल नंबर	प्रदायक का प्रकार नाम	संपादित करें	हटाई
1	प्रदायक		

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक बी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेरी

अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

प्रदायक का प्रकार

जोड़े देखें

प्रदायक का प्रकार * SUPPLIER

प्रदायक का प्रकार (हिंदी) * प्रदायक

अद्यतन करें रिक्त करें

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक पी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

हेल्प | प्रतियुक्ति | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

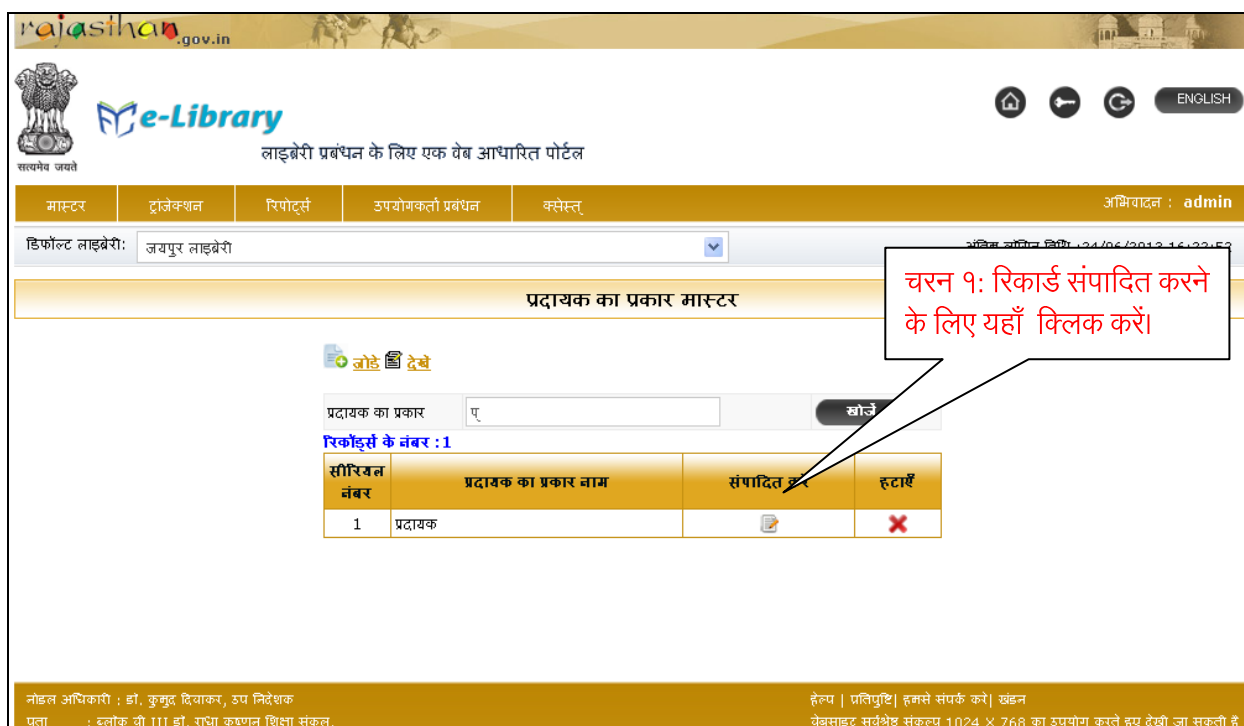
- प्रदायक प्रकार (*)
- प्रदायक प्रकार (हिन्दी) (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.३.३ प्रदायक प्रकार मास्टर पंपादित करें

चरण ९: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



rajasthan.gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेरी

अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:02:52

प्रदायक का प्रकार मास्टर

जोड़े देखें

प्रदायक का प्रकार ए खोजें

रिकॉर्ड्स के नंबर : 1

सीरियल नंबर	प्रदायक का प्रकार नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	प्रदायक		

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : प्लॉक नो 111 डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है



rajasthan.gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेरी

अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

प्रदायक का प्रकार मास्टर

जोड़े देखें

प्रदायक का प्रकार * SUPPLIER

प्रदायक का प्रकार(हिंदी) * प्रदायक

अद्यतन करें रिकॉर्ड करें

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : प्लॉक नो 111 डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

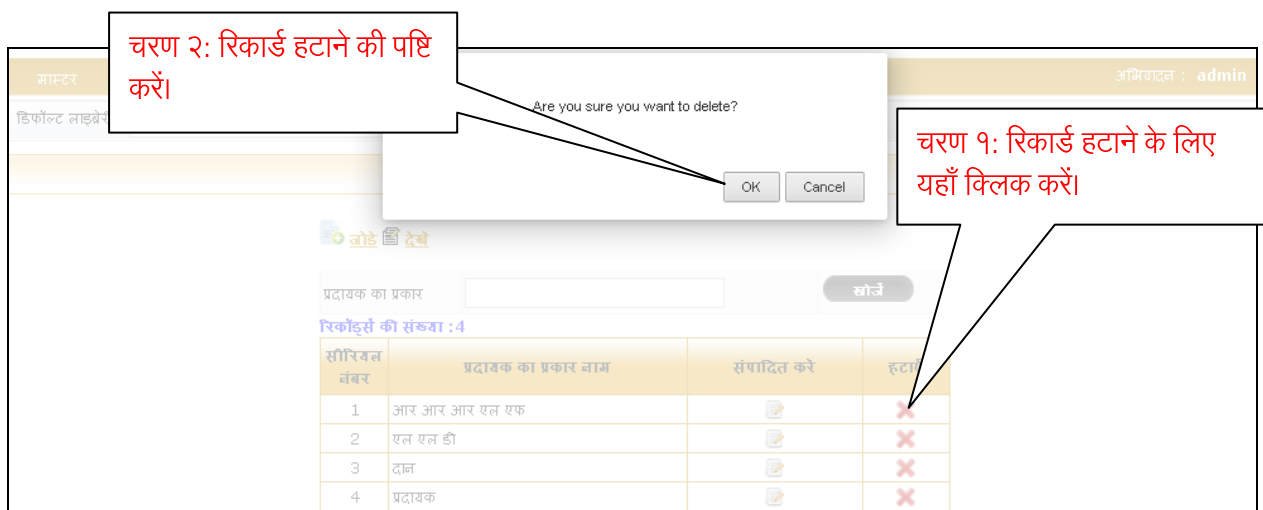
हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची प्रदायक प्रकार मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.३.४ प्रदायक प्रकार मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows a web application interface for managing supplier types. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "Are you sure you want to delete?". Below the dialog, there is a table with 4 records. The table has columns for 'सॉरिबल नंबर' (Sortable Number), 'प्रदायक का प्रकार नाम' (Supplier Type Name), 'संपादित करें' (Edit), and 'हटाएँ' (Delete). The 'हटाएँ' column contains red 'X' icons. A red callout box points to the 'हटाएँ' link for the first record, stating "चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।" (Step 1: Click here to delete the record). Another red callout box points to the 'OK' button in the dialog, stating "चरण २: रिकार्ड हटाने की पष्टि करें।" (Step 2: Confirm the record deletion).

चरण २: रिकार्ड हटाने की पष्टि करें।

Are you sure you want to delete?

OK Cancel

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सॉरिबल नंबर	प्रदायक का प्रकार नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	आर आर आर एन एफ		
2	एन एन डी		
3	दान		
4	प्रदायक		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.४ अनुभाग मास्टर

२.७.४.१ अनुभाग मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "अनुभाग मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का अनुभाग का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें

अनुभाग मास्टर

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

 **जोड़े**

 **देखें**

अनुभाग का नाम

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	स्थान का नाम	अनुभाग का नाम	संपादित करें	हटाई
1	प्रथम तल	मिददले		

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "अनुभाग" में मान दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.४.२ अनुभाग मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया अनुभाग बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।



सीरियल नंबर	स्थान का नाम	अनुभाग का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	प्रथम तल	फिर्स्ट फ्लोर		

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- अनुभाग का नाम (*)
- अनुभाग का नाम (हिन्दी) (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.४.३ अनुभाग मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

अनुभाग मास्टर

 जोड़े  देखें

अनुभाग का नाम खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	स्थान का नाम	अनुभाग का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	प्रथम तल	फिर्स्त फ्लूर		

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

अनुभाग मास्टर

 जोड़े  देखें

स्थान का नाम*
 अनुभाग का नाम*
 अनुभाग का नाम (हिन्दी) *

दर्ज करें
रिक्त करें

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची अनुभाग मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.४.४ अनुभाग मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।



चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सीरियल नंबर	स्थान का नाम	अनुभाग का नाम	संसाधित करे	हटाएँ
1	प्रथम तल	मिददले		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.५ स्थान मास्टर

२.७.५.१ स्थान मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "स्थान मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का स्थान का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता क्लेस्ट्र

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

स्थान मास्टर

खोजें देखें

स्थान नाम

रिकॉर्ड्स के नंबर : 25

Next Last

सीरियल नंबर	स्थान नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	प्रथम उड़		
2	द्वितीय उड़		
3	तृतीय उड़		
4	चतुर्थ उड़		
5	पंचम उड़		
6	षष्ठ उड़		
7	सप्तम उड़		

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "स्थान का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.५.२ स्थान मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया स्थान बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

सत्यमेव जयते

मास्टर प्रबंधन

डिफॉल्ट

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

जोड़ें देखें

स्थान नाम

ए

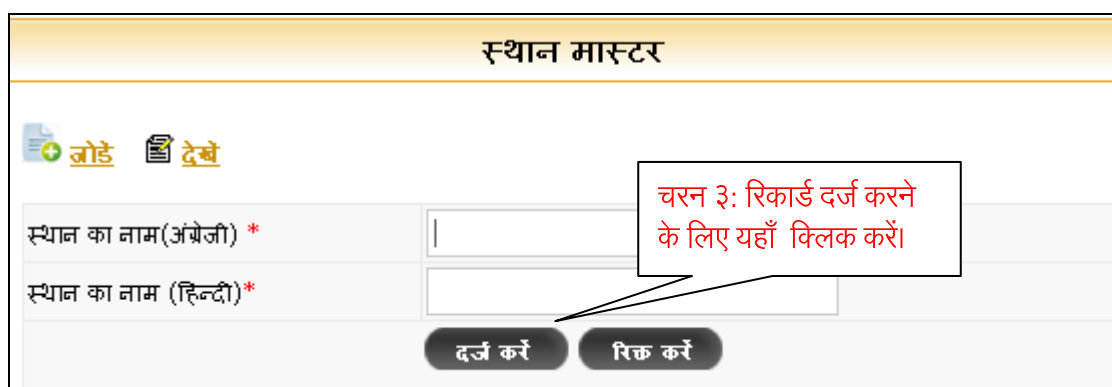
जोड़ें

रिकार्ड्स के नंबर : 2

सीरियल नंबर	स्थान नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	प्रथमउड़		
2	ए		

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दियाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक बी 111 डॉ. राधा कृष्णन शिला संकुल,

हेल्प | प्रतिक्रिया | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखी जा सकती है



स्थान मास्टर

जोड़ें देखें

स्थान का नाम (अंग्रेजी) *

स्थान का नाम (हिन्दी) *

दर्ज करें रिक्त करें

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- स्थान का नाम (*)
- स्थान का नाम (हिन्दी) (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.५.३ स्थान मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

स्थान मास्टर

जोड़ें देखें

स्थान नाम खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 2

सीरियल नंबर	स्थान नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	तल मंजिल		
2	प्रथम तल		

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।



डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

स्थान मास्टर

जोड़ें देखें

स्थान का नाम (अंग्रेजी) *

स्थान का नाम (हिन्दी) *

अद्यतन करें रद्द करें

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहां क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची स्थान मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.५.४ स्थान मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows a web application interface for library management. At the top, there is a navigation bar with tabs: MASTER, BARCODE, BOOK CIRCULATION, BOOK CATALOGUING, BOOK ACQUISITION, and REPORTS. Below this, a search bar is visible with the text "Location Name" and a "Search" button. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "Are you sure you want to delete?" with "OK" and "Cancel" buttons. A table below the dialog shows a list of location records with columns for Sr.No, Location Name, Edit, and Delete. The table contains four records: 1 (third floor 45), 2 (second floor), 3 (Ground Floor), and 4 (First Floor). Each record has a delete icon (X) in the Delete column. Two callout boxes provide instructions: one points to the "Delete" column header and says "चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।" (Step 2: Confirm deletion of the record.), and another points to the delete icon for the first record and says "चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।" (Step 1: Click here to delete the record.).

Sr.No	Location Name	Edit	Delete
1	third floor 45		
2	second floor		
3	Ground Floor		
4	First Floor		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.६ पुस्तकालय मास्टर

२.७.६.१ पुस्तकालय मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "पुस्तकालय मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तकालय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सीरियल नंबर	पुस्तकालय नाम	पुस्तकालय नाम (संक्षेप)	पुस्तकालय पता	पुस्तकालय संघर्ष नंबर	संपादित करें	हटाएँ
1	अरे लिब्ररी	एस्फेक्	एस्फेक्	234234234234		
2	उदैपुर लिब्ररी	ल्त्रैय	ल्त्रैय	567567567567		
3	ऐजमेर लिब्ररी	सौराभ इन्सुद्	कामाथेस्ताते	54645645627		
4	जयपुर लाइब्रेरी	जयपुर	जयपुर	4444444444444		
5	डा. राधाकृष्णन स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गौंधी नगर, जयपुर	डिब्रिज	गौंधी नगर	9999999999999		
6	तेस्	र्	एतेत्.@@.@@.@@.@@	98906545678		
7	ब्रितिश लिब्ररी	क्	स्दफस्द्	1111111111111		
8	महाराष्ट्र लिब्ररी	म्ह				

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "पुस्तकालय का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.६.२ पुस्तकालय मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया विषय बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

पुस्तकालय मास्टर

[जोड़ें](#) [देखें](#)

पुस्तकालय का नाम [खोजें](#)

रिकॉर्ड्स की संख्या : - 3

सीरियल नंबर	पुस्तकालय नाम	पुस्तकालय नाम (संक्षेप)	पुस्तकालय पता	पुस्तकालय संपर्क नंबर	संपादित करें	हटाएँ
1	जयपुर लाइब्रेरी	जयपुर				
2	डॉ. रघुसिंहन स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गाँधी नगर, जयपुर	लिबररिज	दलौक आठवीं हा. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015	0141 2703390		
3	सरकार सार्वजनिक रेंज पुस्तकालय, अजमेर	धक्कण	वीर मर्ग, तोपदर, अजमेर	09460527678		

rajasthan.gov.in  ENGLISH

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्राजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन वसेल्स अभिज्ञान : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी 16:22:52

पुस्तकालय मास्टर

[जोड़ें](#) [देखें](#)

पुस्तकालय प्रकार *

पुस्तकालय का नाम *

पुस्तकालय पता *

पुस्तकालय संपर्क संख्या *

पुस्तकालय का नाम (हिन्दी) *

पुस्तकालय संक्षिप्त नाम (हिन्दी) *

पुस्तकालय पता (हिन्दी) *

[दर्ज करें](#) [रिक्त करें](#)

नोडल अधिकारी : डॉ. कुशुद दयाकर, उप निदेशक
पता : दलौक की 111 हा. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,
हैल्प | प्रतियुति | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- पुस्तकालय का नाम (*)
- पुस्तकालय का नाम (हिन्दी) (*)
- पुस्तकालय संक्षिप्त नाम (*)

- पुस्तकालय संक्षिप्त नाम (हिन्दी) (*)
- पुस्तकालय पता (*)
- पुस्तकालय पता (हिन्दी) (*)
- पुस्तकालय संपर्क क्रमांक (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.६.३ पुस्तकालय मास्टर संपादित करें

चरण ९: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

▼

पुस्तकालय मास्टर

 जोड़े
  देखें

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : - 3

सीरियल नंबर	पुस्तकालय नाम	पुस्तकालय नाम (संक्षेप)	पुस्तकालय पता	पुस्तकालय संपर्क नंबर	संपादित करें	हटाएँ
1	जयपुर लाइब्रेरी	जयपुर				
2	डॉ. रघुशिवन स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गौधी नगर, जयपुर	लिबररिज	ब्लॉक आठवीं हा. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302015	0141 2703390		
3	सरकार सार्वजनिक रैज पुस्तकालय, अजमेर	धक्कज्	बीए. मार्ग, तोपदर, अजमेर	09460527678		

चरण ३: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

पुस्तकालय मास्टर

[जोड़े](#) [देखें](#)

पुस्तकालय प्रकार *	DR. RADHAKRISHNAN STATE CEN	पुस्तकालय	स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, गाँधी नगर
पुस्तकालय का नाम *	LIBRKJ	पुस्तकालय	
पुस्तकालय पता *	Block VIII Dr. Radha Krishnan Shiksha sankul, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur 3	पुस्तकालय	डा. राधा कृष्णन शिक्षा
पुस्तकालय संपर्क संख्या *	0141 2703390		जयपुर लाल नेहरू

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची पुस्तकालय मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.६.४ पुस्तकालय मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

राजस्थान .gov.in

e-Library
A Web Application for Library Management

MASTER | BARCODE | BOOK CIRCULATION | BOOK CATALOGUING | BOOK ACQUISITION | REPORTS | Welcome : admin

DEFAULT LIBRARY: ajmer Library | Last Login Date : 11/06/2013 17:43:13

चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।

Are you sure you want to delete?

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

Library Name:

Number of Records : - 4

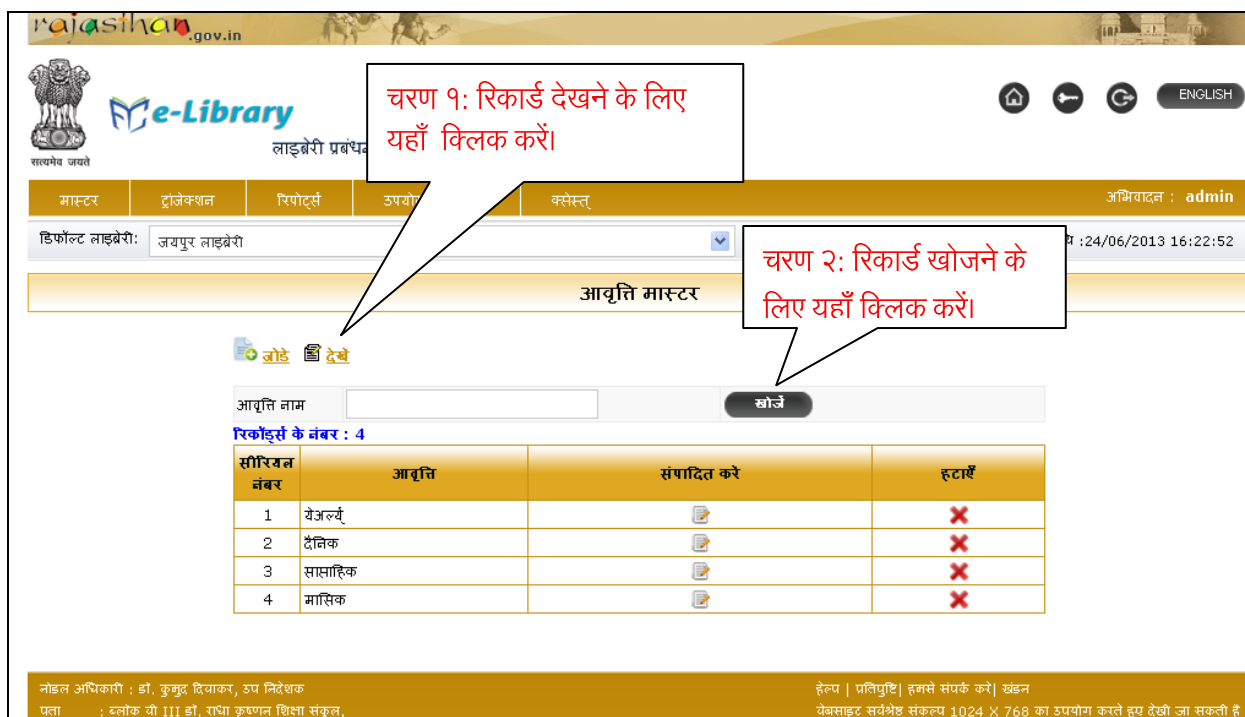
Sr.No	Library Name	Library Short Name	Library Address	Library Contact	Edit	Delete
1	Ajmer Library	AL	ajmer	0146298765432		
2	Dr. RadhaKrishnan State Central Library, Gandhi Nagar, Jaipur	LibRKJ	Block VIII Dr. Radha Krishnan Shiksha sankul, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur 3	01412703390		
3	Government Public Divisional Library, Ajmer	GPLA	VEER MARG, TOPDARA, AJMER	09460527678		
4	Jaipur Library	Jaipur				

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.७ आवृत्ति मास्टर

२.७.७.१ आवृत्ति मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "आवृत्ति मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का आवृत्ति का मास्टर डटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोग कसेम्स

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अभिवादन : admin

24/06/2013 16:22:52

आवृत्ति मास्टर

खोजें देखें

आवृत्ति नाम

रिकॉर्ड्स के नंबर : 4

सीरियल नंबर	आवृत्ति	संपादित करें	हटाएँ
1	दैनिक		
2	दैनिक		
3	साप्ताहिक		
4	मासिक		

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमल दिवाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक जी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

हेल्प | प्रतिपुष्टि | इनसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकती है

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "आवृत्ति का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.७.२ आवृत्ति मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया आवृत्ति बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजस्थान .gov.in

सत्यमेव जयते

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

अभिवादन : admin

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

आवृत्ति मास्टर

जोड़े देखें

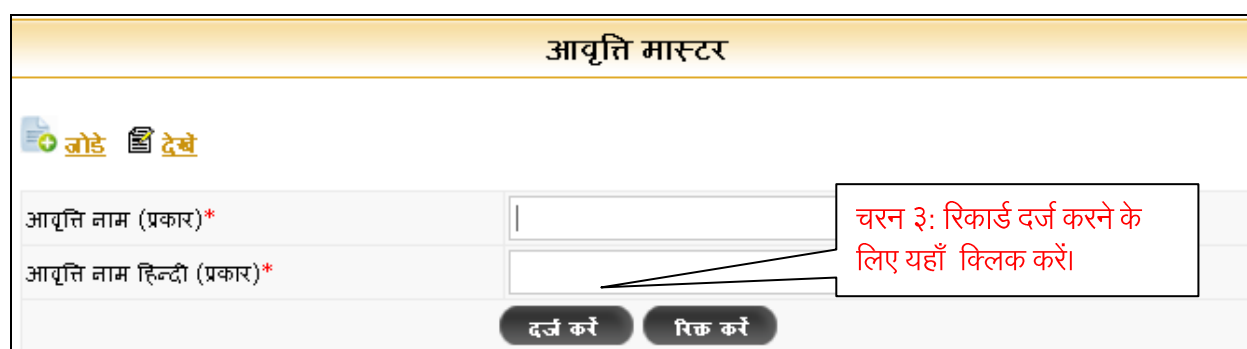
आवृत्ति नाम मासिक खोजें

रिकॉर्ड्स के नंबर : 1

सीरियल नंबर	आवृत्ति	संपादित करें	हटाएँ
1	मासिक		

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दिवाकर, उप निदेशक
पता : दसोक पो 111 डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करने हुए देखी जा सकती है



आवृत्ति मास्टर

जोड़े देखें

आवृत्ति नाम (प्रकार)*

आवृत्ति नाम हिन्दी (प्रकार)*

दर्ज करें रिक्र करें

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- आवृत्ति नाम (*)
- आवृत्ति नाम (हिन्दी) (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्र करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.७.३ आवृत्ति मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेस्ट्रि

अभिप्रेतन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

आवृत्ति मास्टर

जोड़े देखें

आवृत्ति नाम मासिक खोजें

रिकॉर्ड्स के नंबर : 1

सीरियल नंबर	आवृत्ति	संपादित करें	हटाएँ
1	मासिक		

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दियाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक बी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेस्ट्रि

अभिप्रेतन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

आवृत्ति मास्टर

जोड़े देखें

आवृत्ति नाम (प्रकार)* MONTHLY

आवृत्ति नाम हिन्दी (प्रकार)* मासिक

अपडेट करें रिक करें

नोडल अधिकारी : डॉ. कुमुद दियाकर, उप निदेशक
पता : ब्लॉक बी III डॉ. राधा कृष्णन शिक्षा संकुल,

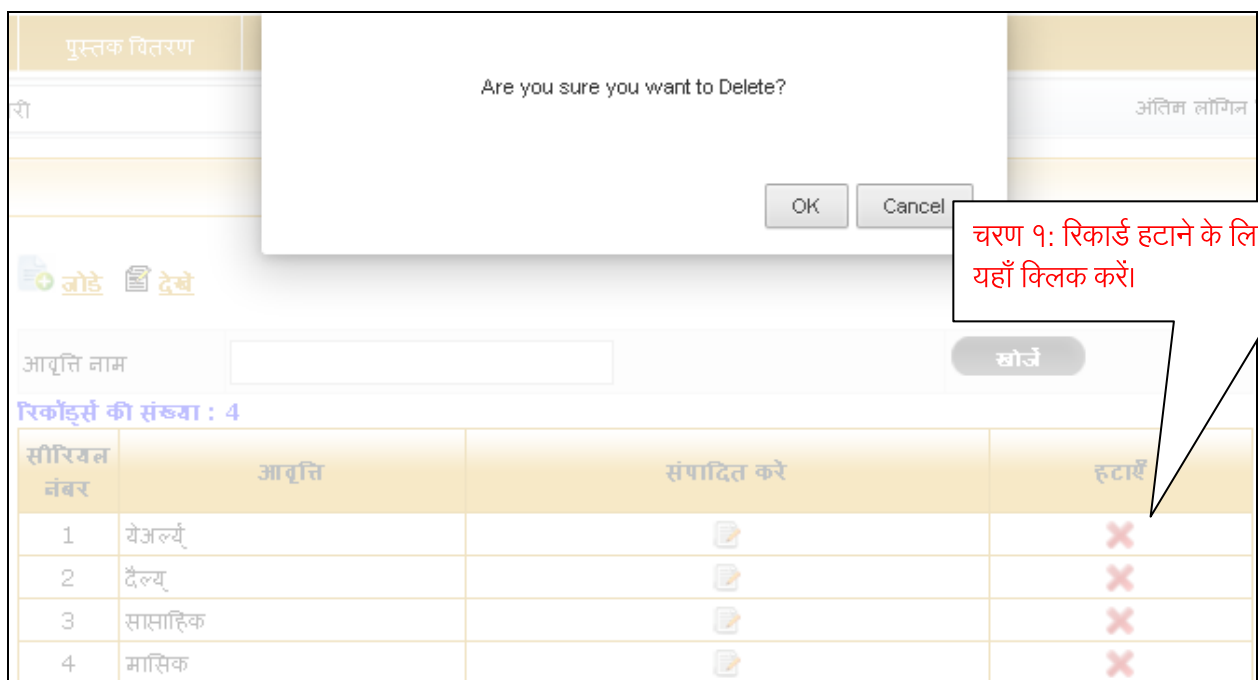
हेल्प | प्रतिपुष्टि | हमसे संपर्क करें | खंडन
वेबसाइट सर्वश्रेष्ठ संकल्प 1024 X 768 का उपयोग करते हुए देखा जा सकता है

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची विषय मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.७.४ आवृत्ति मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with 'पुस्तक वितरण' (Book Distribution) and 'अंतिम लॉगिन' (Last Login). A central dialog box asks 'Are you sure you want to Delete?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the dialog, there's a search bar with 'आवृत्ति नाम' (Frequency Name) and a 'खोजें' (Search) button. A table titled 'रिकॉर्ड्स की संख्या : 4' (Number of Records : 4) displays the following data:

सीरियल नंबर	आवृत्ति	संपादित करें	हटाएँ
1	येअलर्न		
2	देलर्न		
3	सासाहिक		
4	मासिक		

A callout box points to the 'हटाएँ' (Delete) column header with the text: 'चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।' (Step 1: Click here to delete the record.)

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.८ रैक मास्टर

२.७.८.१ रैक मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "रैक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का रैक का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

सीरियल नंबर	रैक नाम	सेक्शन नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	तृ1	स्लूट		✗
2	तेस्त123	स्लूट		✗
3	तेस्त123	स्लूट		✗
4	दीपाक्	बच्चे		✗
5	रस्क्90	बच्चे		✗
6	रस्क्90	स्लूट		✗

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "रैक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.८.२ रैंक मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया रैंक बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

राजस्थान .gov.in

 **e-Library**

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

संस्थापक प्रमुख

अभिवादन : admin

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

रैंक मास्टर

जोड़े देखें

रैंक नाम

रिकॉर्ड्स के नंबर : 6

सीरियल नंबर	रैंक नाम	सेक्शन नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	तृ1	स्मृत्		
2	स्मृत्123	स्मृत्		
3	स्मृत्१२३	स्मृत्		
4	दीपाव	बच्चे		
5	स्मृत्90	बच्चे		
6	स्मृत्90	स्मृत्		

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

रैंक मास्टर

 [जोड़े](#)  [देखें](#)

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सेक्शन का नाम*	---चयन करें---
रैंक नाम*	
रैंक नाम (हिन्दी)*	

दर्ज करें
रिक्त करें

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फ़ील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़ील्ड्स की सूची है।

- अनुभाक का नाम (*)
- रैक का नाम (*)
- रैक का नाम (हिन्दी) (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.८.३ रैंक मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रांजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेरी

अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 24/06/2013 16:22:52

रैंक मास्टर

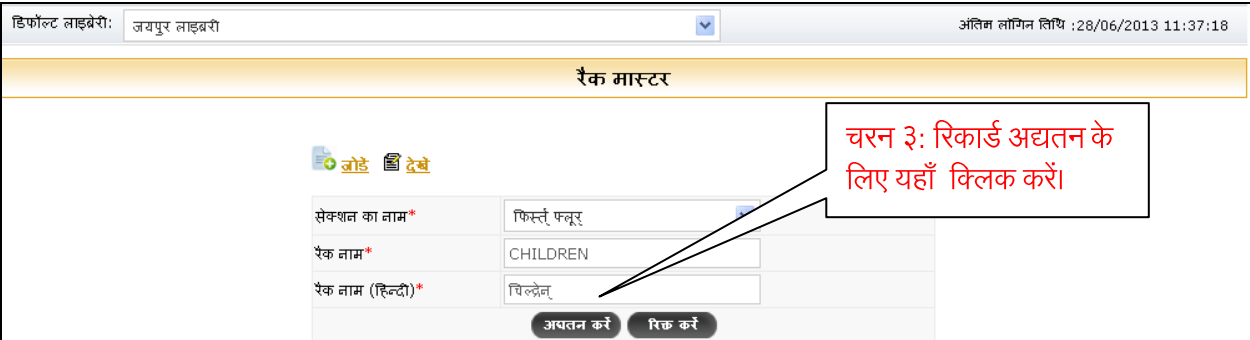
जोड़े देखें

रैंक नाम खोजें

रिकॉर्ड्स के नंबर : 6

सीरियल नंबर	रैंक नाम	सेक्शन नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	तृ1	स्मृति		
2	तेस्त123	स्मृति		
3	तेस्त123	स्मृति		
4	दोषक	बच्चे		
5	रस्क90	बच्चे		
6	रस्क90	स्मृति		

चरण ३: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।



डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

रैंक मास्टर

जोड़े देखें

सेक्शन का नाम*

रैंक नाम*

रैंक नाम (हिन्दी)*

अद्यतन करें रिक्त करें

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची रैंक मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.८.४ रैंक मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।



Are you sure you want to delete?

OK Cancel

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	रैंक नाम	सेक्शन नाम	संपादित करे	हटाएँ
1	सेन्तर्	मिददले		

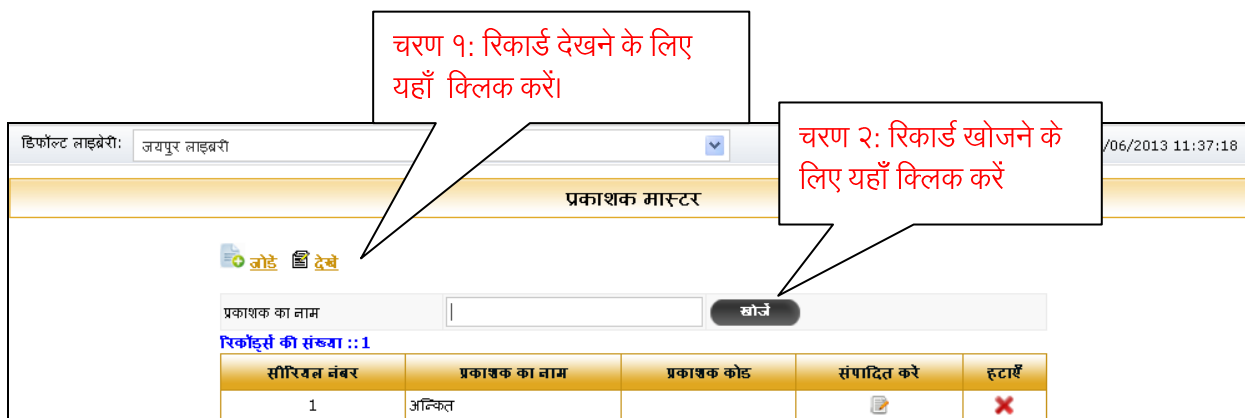
चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.९ प्रकाशक मास्टर

२.७.९.१ प्रकाशक मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "प्रकाशक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का प्रकाशक का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

प्रकाशक मास्टर

जोड़ें देखें

प्रकाशक का नाम

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या :: 1

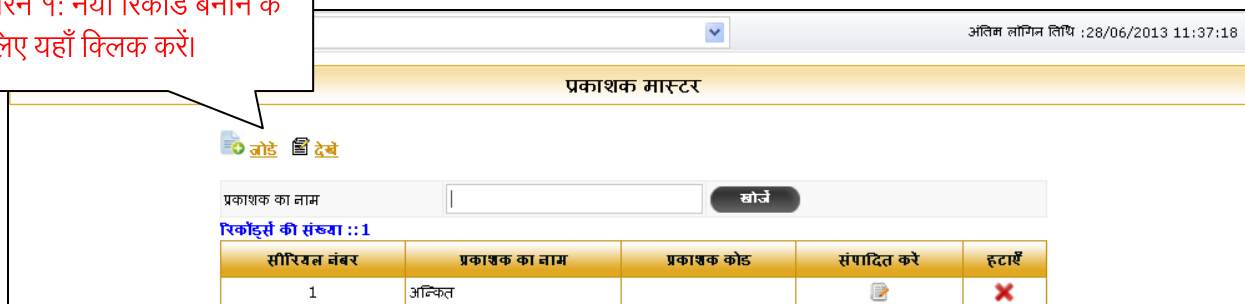
सीरियल नंबर	प्रकाशक का नाम	प्रकाशक कोड	संपादित करें	हटाएँ
1	अनिकत			

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "प्रकाशक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.९.२ प्रकाशक मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया प्रकाशक बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।



अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 11:37:18

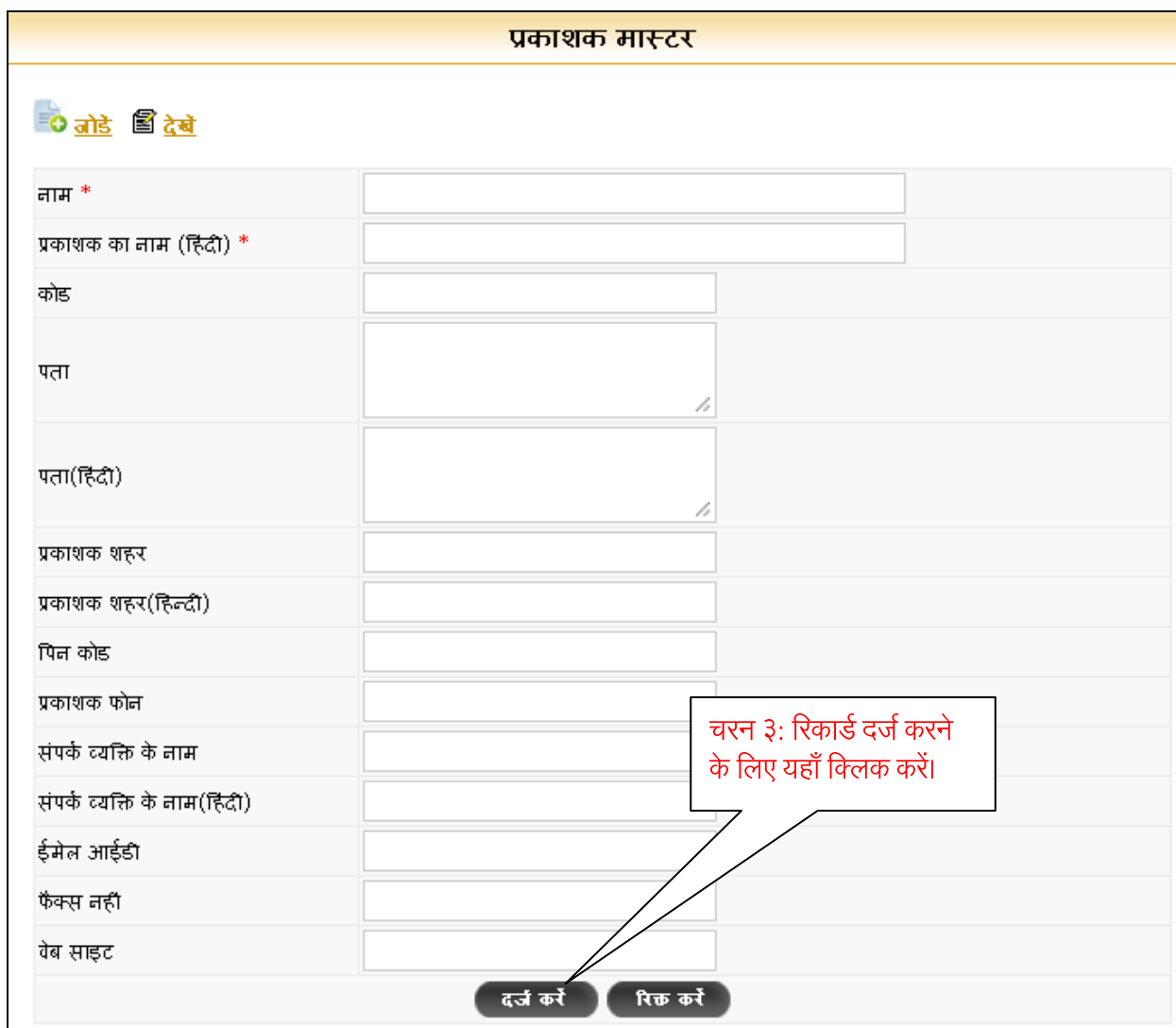
प्रकाशक मास्टर

जोड़ें देखें

प्रकाशक का नाम **जोड़ें**

रिकॉर्ड्स की संख्या :: 1

सीरियल नंबर	प्रकाशक का नाम	प्रकाशक कोड	संपादित करें	हटाएँ
1	अन्वित			



प्रकाशक मास्टर

जोड़ें देखें

नाम *

प्रकाशक का नाम (हिंदी) *

कोड

पता

पता(हिंदी)

प्रकाशक शहर

प्रकाशक शहर(हिन्दी)

पिन कोड

प्रकाशक फोन

संपर्क व्यक्ति के नाम

संपर्क व्यक्ति के नाम(हिंदी)

ईमेल आईडी

फैक्स नहीं

वेब साइट

दर्ज करें **रिक्त करें**

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फ़ील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़ील्ड्स की सूची है।

- प्रकाशक का नाम (*)
- प्रकाशक का नाम (हिन्दी) (*)
- प्रकाशक कोड
- प्रकाशक पता
- प्रकाशक पता (हिन्दी)
- प्रकाशक शहर
- पिनकोड नंबर
- प्रकाशक फोन नंबर
- पी.एम. संपर्क अधिकारी (हिन्दी)
- पी.एम. संपर्क अधिकारी
- ई-मेल आई.डी.
- फक्स नंबर
- वेबसाइट

चरण ३: उपर दी गई फ़ील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.९.३ प्रकाशक मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

प्रकाशक मास्टर

 जोड़े
  देखें

प्रकाशक का नाम

रिकॉर्ड्स की संख्या :: 1

सीरियल नंबर	प्रकाशक का नाम	प्रकाशक कोड	संपादित करें	हटाई
1	अनिकत			

चरण ३: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

प्रकाशक मास्टर	
 जोड़े  देखें	
नाम *	ANKITA
प्रकाशक का नाम (हिंदी) *	अनिकेत
कोड	
पता	
पता(हिंदी)	
प्रकाशक शहर	
प्रकाशक शहर(हिन्दी)	
पिन कोड	
प्रकाशक फोन	
संपर्क व्यक्ति के नाम	
संपर्क व्यक्ति के नाम(हिंदी)	
ईमेल आईडी	
फैक्स नंही	
वेब साइट	
अद्यतन करें रिक्त करें	

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची प्रकाशक मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.९.४ प्रकाशक मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।



चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

पुस्तक वितरण

अंतिम लॉगिन

Are you sure you want to delete?

OK Cancel

खोजें

प्रकाशक का नाम

रिकॉर्ड्स की संख्या :: 1

सीरियल नंबर	प्रकाशक का नाम	प्रकाशक कोड	संपादित करें	हटाएँ
1	अनिकत			

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.१० प्रदायक मास्टर

२.७.१०.१ प्रदायक मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "प्रदायक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का प्रदायक का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

प्रदायक मास्टर

जोड़ें देखें

नाम खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 3

सीरियल नंबर	कोड	नाम	पता	पिन कोड	शहर	फोन नंबर	संपर्क नंबर	संपर्क व्यक्ति	ईमेल	वेबसाइट	प्रकार	संपादित करें	हटाएँ
1	564	ह्	जैपुर		जैपुर	45454545454	98888888884	दोन्	deep007c@yahoo.co.in		प्रदायक		
2	sup0021	सन्दीप्	जैपुर		उदैपुर	09004585996	09004585996	रघु ेन्द	rpsingh7jul@gmail.com		प्रदायक		
3	d001	यहीद अन्जुम् द्	मुम्बै		मुम्बै	09462400154	09783044136	यहीद अन्जुम्	WAHEED@GMAIL.COM		दान		

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "प्रदायक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.१०.२ प्रदायक मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया प्रदायक बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें

प्रदायक मास्टर

जोड़ें देखें

नाम खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 3

सीरियल नंबर	कोड	नाम	पता	पिन कोड	शहर	फोन नंबर	संपर्क नंबर	संपर्क व्यक्ति	ईमेल	वेबसाइट	प्रकार	संपादित करें	हटाएँ
1	564	ह्	जैपुर		जैपुर	45454545454	98888888884	दोन्	deep007c@yahoo.co.in		प्रदायक		
2	sup0021	सन्दीप्	जैपुर		उदैपुर	09004585996	09004585996	रघु ेन्द	rpsingh7jul@gmail.com		प्रदायक		
3	d001	यहीद अन्जुम् द्	मुम्बै		मुम्बै	09462400154	09783044136	यहीद अन्जुम्	WAHEED@GMAIL.COM		दान		

प्रदायक मास्टर			
जोड़े देखें			
प्रकार *	--चयन करें--		
कोड *			
	English	Hindi	
संपर्क व्यक्ति *			
नाम *			
पता *			
शहर *			
फोन नंबर *		संपर्क व्यक्ति	
ईमेल आईडी *		वेबसाइट	
पिन			
		दर्ज करें रिक्त करें	

चरण १: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण 2: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरें। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है

चरण 2: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेंगे। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- प्रदायक कोड
- संपर्क अधिकारी (*)
- संपर्क अधिकारी (हिन्दी) (*)
- प्रदायक का नाम (*)
- प्रदायक का नाम (हिन्दी) (*)
- प्रदायक पता (*)
- प्रदायक पता (हिन्दी) (*)
- सिटी (हिन्दी) (*)
- प्रकार (*)
- फोन नंबर (*)
- ई-मेल आई.डी. (*)
- वेबसाइट

चरण 3: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण 4: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१०.३ प्रदायक मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

प्रदायक मास्टर

  **जोड़े देखें**

नाम **खोजें**

रिकॉर्ड्स की संख्या : 3

सीरियल नंबर	कोड	नाम	पता	पिन कोड	शहर	फोन नंबर	संपर्क नंबर	संपर्क व्यक्ति	ईमेल	वेबसाइट	प्रकार	संपादित करें	हटाएँ
1	564	डू	जैपुर		जैपुर	45454545454	98888888884	दोन्	deep007c@yahoo.co.in		प्रदायक		
2	sup0021	सन्दीप	जैपुर		उदपुर	09004585996	09004585996	रघु ेन्द्र	rpsingh7jul@gmail.com		प्रदायक		
3	d001	वहीद अन्जुम् द	मुम्बै		मुम्बै	09462400154	09783044136	वहीद अन्जुम्	WAHEED@GMAIL.COM		दान		

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

प्रदायक मास्टर

  **जोड़े देखें**

प्रकार *

प्रदायक कोड *

English Hindi

संपर्क व्यक्ति *

प्रदायक नाम *

प्रदायक पता *

शहर *

फोन नंबर *

ईमेल आईडी *

पिन

संपर्क व्यक्ति नंबर *

वेबसाइट

अद्यतन करें **रिफ्रेश**

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची प्रदायक मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१०.४ प्रदायक मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि

Are you sure you want to delete

OK Cancel

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

मास्टर	बारकोड	पुस्तक वितरण
डिफॉल्ट लाइब्रेरी:	जयपुर लाइब्रेरी	

जोड़े देखें

नाम खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 3

सीरियल नंबर	कोड	नाम	पता	पिन कोड	शहर	फोन नंबर	संपर्क नंबर	संपर्क व्यक्ति	ईमेल	वेबसाइट	प्रकार	संपादित करें	हटाएँ
1	564	हू	जैपुर		जैपुर	45454545454	988888888884	दोन्	deep007c@yahoo.co.in		प्रदायक		
2	sup0021	सन्दीप	जैपुर		उदैपुर	09004585996	09004585996	रघु ेन्द्र	rpsingh7jul@gmail.com		प्रदायक		
3	d001	वहीद अन्जुम द	मुम्बै		मुम्बै	09462400154	09783044136	वहीद अन्जुम	WAHEED@GMAIL.COM		दान		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.११ आवधिक मास्टर

२.७.११.१ आवधिक मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "आवधिक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का आवधिक का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सीरियल नंबर	अखबार/आवधिक नाम	संपादक	आवृत्ति	भाषा	आवधिक प्रकार	संपादित करें	हटाएँ
1	बू 1	कल्पन	साप्ताहिक	ओरिया	आवधिक		
2	बिल्लू 1	कल्पन	मासिक	अराविक	अखबार		
3	दैनिक म्मू 1	तेत्	दैनिक	ओरिया	आवधिक		
4	दैनिक भस्कर वल्यू	तेस्त	येअल्यू	मराठी	अखबार		
5	दैनिक भस्कर मोन्थल्यू	कल्पन	मासिक	अराविक	अखबार		
6	दैनिक भस्कर	तेस्त	साप्ताहिक	अंग्रेजी	अखबार		

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "समाचार पत्र/आवधिक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.११.२ आवधिक मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया आवधिक बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows the 'Rajasthaan.gov.in' portal with the 'e-Library' section. A callout box points to the 'जोड़ें' (Add) button. Below it is a table of existing records.

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

अखबार / आवधिक नाम

रिकॉर्ड्स के नंबर : 63

सीरियल नंबर	अखबार/आवधिक नाम	संपादक	आवृत्ति	भाषा	आवधिक प्रकार	संपादित करे	हटाएँ
1	ब1	कल्पन	साप्ताहिक	ओरिया	आवधिक		
2	बिल्लू1	कल्पन	मासिक	अराविक	अखबार		
3	दैनिक म्म1	तेत्	दैनिक	ओरिया	आवधिक		
4	दैनिक भस्कर् यल्य	तेस्त	येअल्य	मराठी	अखबार		
5	दैनिक भस्कर् मोन्थल्य	कल्पन	मासिक	अराविक	अखबार		
6	दैनिक भस्कर्	तेस्त	साप्ताहिक	अब्रेजी	अखबार		



राजस्थान
gov.in



e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर

ट्रान्जेक्शन

रिपोर्ट्स

उपयोगकर्ता प्रबंधन

क्वैस्ट्स

अभिवादन : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी:

जयपुर लाइब्रेरी

अंतिम लॉगिन तिथि :

समाचार पत्र / पत्रिका मास्टर

जोड़े

देखें

समाचार पत्र / पत्रिका प्रकार *

समाचार पत्र / पत्रिका नाम *

समाचार पत्र / पत्रिका(हिंदी) *

संपादक *

संपादक (हिंदी) *

आवृत्ति *

भाषा *

जब्तबार

आवधिक

-- चयन करें --

-- चयन करें --

दर्ज करें

रिक्त करें

चरन ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण 2: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़िल्ड्स में मांगी गई जानकारी भरें। सभी "*" चिह्नित फ़िल्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़िल्ड्स की सूची है

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फ़ील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़ील्ड्स की सूची है।

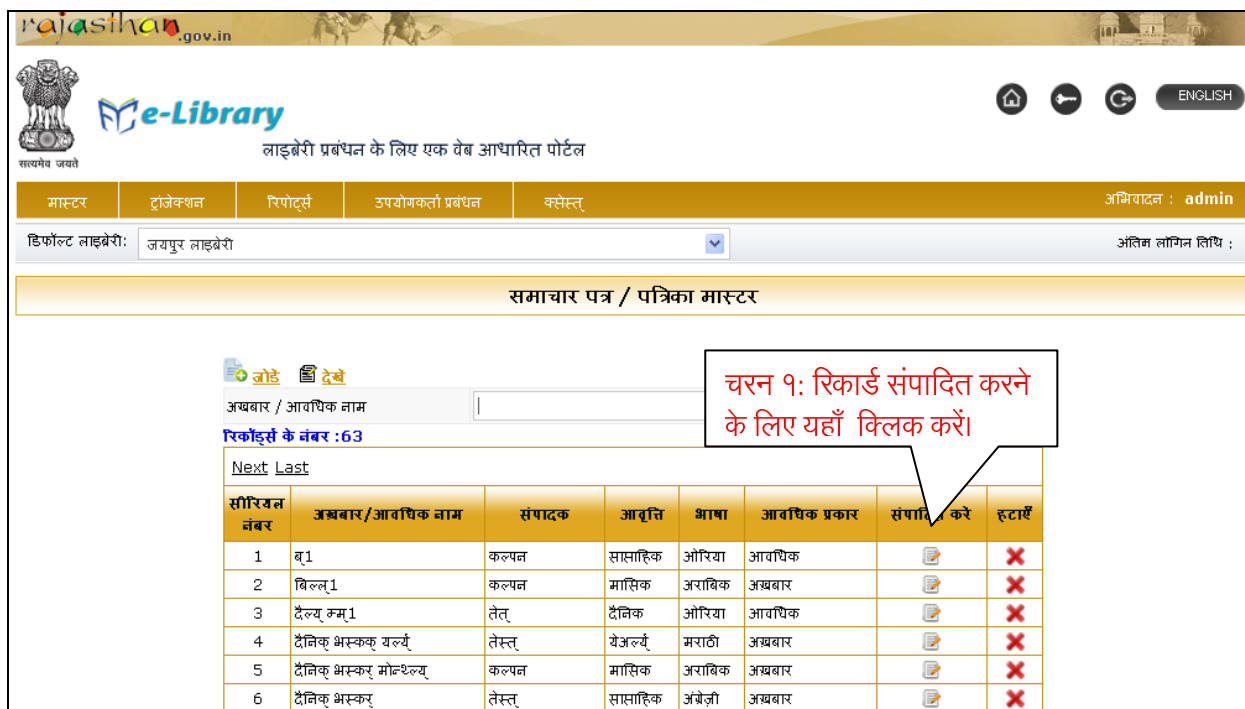
- आवधि प्रकार (*)
- आवधिक नाम (*)
- आवधिक नाम (हिन्दी) (*)
- संपादक (*)
- संपादक (हिन्दी) (*)
- फिक्शंसि (*)
- भाषा (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.११.३ आवधिक मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर टूल्स रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेस्ट्रि

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अभिवादन : admin

अंतिम लॉगिन तिथि :

समाचार पत्र / पत्रिका मास्टर

जोड़े देखें

अवधि / आवधिक नाम

रिकॉर्ड्स के नंबर : 63

Next Last

सीरियल नंबर	अवधि/आवधिक नाम	संपादक	आवृत्ति	भाषा	आवधिक प्रकार	संपादित करें	हटाएँ
1	बू1	कल्पन	साप्ताहिक	ओरिया	आवधिक		
2	बिल्1	कल्पन	मासिक	अराविक	अवधि		
3	दैनिक म्म1	तेत	दैनिक	ओरिया	आवधिक		
4	दैनिक भस्कर वल्य	तेस्त	येअल्य	मराठी	अवधि		
5	दैनिक भस्कर मोन्थल्य	कल्पन	मासिक	अराविक	अवधि		
6	दैनिक भस्कर	तेस्त	साप्ताहिक	अंग्रेजी	अवधि		

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर टूल्स रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्वेस्ट्रि

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अभिवादन : admin

अंतिम लॉगिन तिथि :

समाचार पत्र / पत्रिका मास्टर

जोड़े देखें

समाचार पत्र / पत्रिका प्रकार *

समाचार पत्र / पत्रिका नाम *

समाचार पत्र / पत्रिका (हिंदी) *

संपादक *

संपादक (हिंदी) *

आवृत्ति *

भाषा *

अद्यतन करें रिक करें

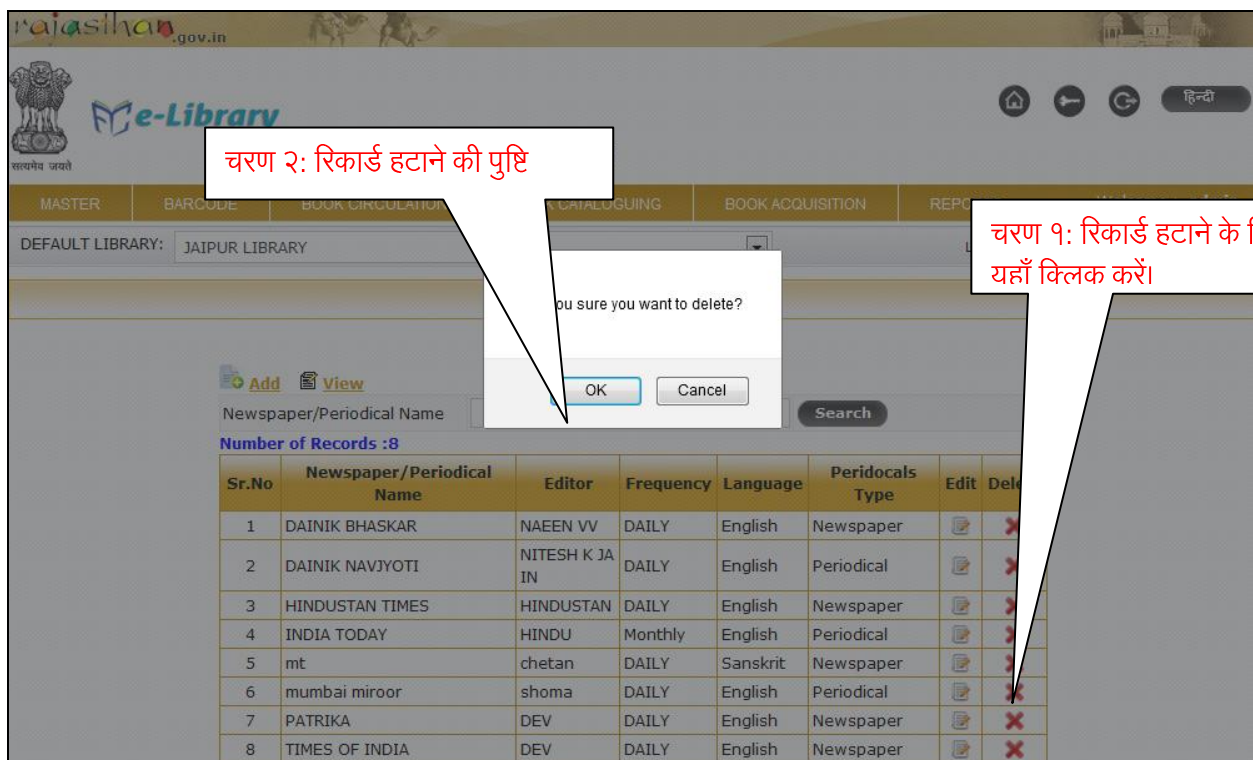
चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची आवधिक मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.११.३ आवधिक मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

Number of Records :8

Sr.No	Newspaper/Periodical Name	Editor	Frequency	Language	Periodicals Type	Edit	Delete
1	DAINIK BHASKAR	NAEEN VV	DAILY	English	Newspaper		
2	DAINIK NAVJYOTI	NITESH K JA IN	DAILY	English	Periodical		
3	HINDUSTAN TIMES	HINDUSTAN	DAILY	English	Newspaper		
4	INDIA TODAY	HINDU	Monthly	English	Periodical		
5	mt	chetan	DAILY	Sanskrit	Newspaper		
6	mumbai miroor	shoma	DAILY	English	Periodical		
7	PATRIKA	DEV	DAILY	English	Newspaper		
8	TIMES OF INDIA	DEV	DAILY	English	Newspaper		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.१२ बाइंडर मास्टर

२.७.१२.१ बाइंडर मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "बाइंडर मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का बाइंडर का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

बाइंडर मास्टर



चरण १: नया रिकॉर्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकॉर्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

बाइंडर का नाम
खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	बाइंडर का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	सिरम्		✕

चरण २: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड खोजने के लिए "बाइंडर का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.१२.२ बाइंडर मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया बाइंडर बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

बाइंडर मास्टर

 **जोड़ें**

 **देखें**

बाइंडर का नाम

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	बाइंडर का नाम	संपादित करें	हटाएँ
1	सिरम्		

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

बाइंडर मास्टर	
 जोड़े  देखें	
बाइंडर का नाम *	SAURABH
बाइंडर नाम (हिंदी) *	सिरभू
बाइंडर का पता	
बाइंडर का पता (हिंदी)	
बाइंडर शहर	
बाइंडर शहर(हिन्दी)	
पिन कोड नंबर	
फ़ोन नंबर *	09373155601
संपर्क व्यक्ति का नाम	
संपर्क व्यक्ति का नाम(हिंदी)	
ईमेल आईडी	
फैक्स नंबर	
वेब साइट	
दर्ज करें रिक्त करें	

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फ़ील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़ील्ड्स की सूची है।

- बाइंडर का नाम (*)
- बाइंडर का नाम (हिन्दी) (*)
- बाइंडर का पता
- बाइंडर का पता (हिन्दी)
- बाइंडर का शहर
- बाइंडर का शहर (हिन्दी)
- पिनकोड
- फ़ोन नंबर (*)
- संपर्क व्यक्ति का नाम
- संपर्क व्यक्ति का नाम (हिन्दी)

- ई-मेल आईडी
- फक्स नंबर
- वेबसाइट

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१२.३ बाइंडर मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

बाइंडर मास्टर

 **जोड़े**  **देखें**

बाइंडर का नाम **खोजें**

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	बाइंडर का नाम	संपादित करें	हटाई
1	सिरम्ह		

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

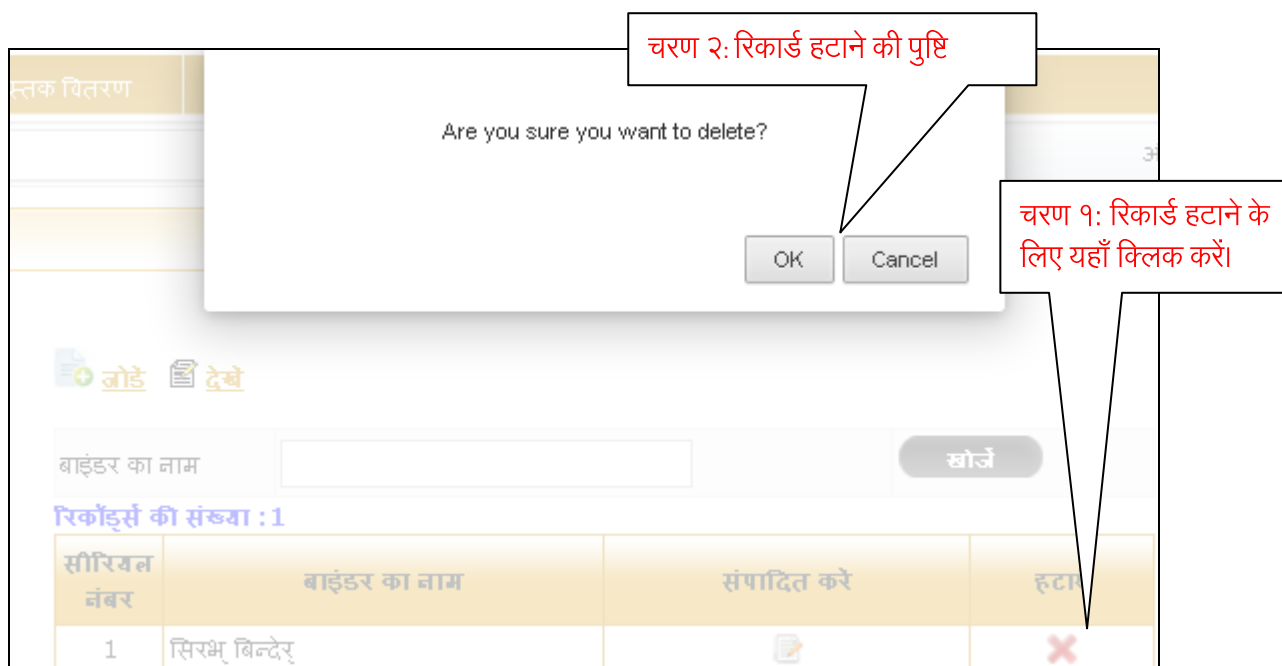
बाइंडर मास्टर	
 जोड़े  देखें	
बाइंडर का नाम *	SAURABH
बाइंडर नाम (हिंदी) *	सिरभू
बाइंडर का पता	
बाइंडर का पता (हिंदी)	
बाइंडर शहर	
बाइंडर शहर(हिन्दी)	
पिन कोड नंबर	
फोन नंबर *	09373155601
संपर्क व्यक्ति का नाम	
संपर्क व्यक्ति का नाम(हिंदी)	
ईमेल आईडी	
फैक्स नंबर	
वेब साइट	
चरण ३: रिकार्ड अद्यतन करने के लिए यहाँ क्लिक करें। अद्यतन करें रिक्त करें	

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची बाइंडर मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.१२.४ बाइंडर मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



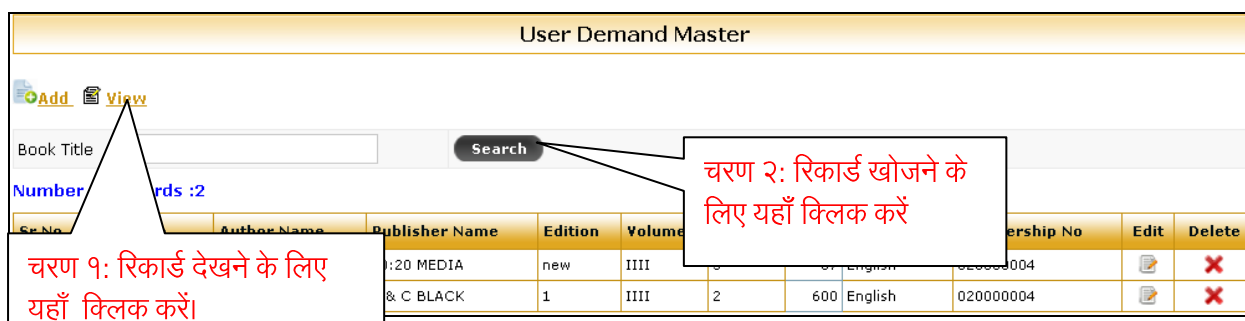
चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८ बुक अधिग्रहण

२.८.१ उपयोगकर्ता की मांग

२.८.१.१ उपयोगकर्ता की मांग खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "Book Acquisition(बुक अधिग्रहण)" से "उपयोगकर्ता की मांग" का चयन करेगा। इस पृष्ठ पर सदस्य पुस्तकों की आवश्यकता बनानेकी अनुमति देते हैं। डिफॉल्ट रूप से उपयोगकर्ता की मांग खोजें स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



User Demand Master

Book Title: Search

Number of Records : 2

Sr.No	Book Title	Author Name	Publisher Name	Edition	Volume	Series	Cost	Language	Membership No	Edit	Delete
1	20:20 MEDIA	satyajit roy	20:20 MEDIA	new	IIII	5	67	English	020000004		
2	A & C BLACK	mr Varun Kabra	A & C BLACK	1	IIII	2	600	English	020000004		

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "शीर्षक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.८.१.२ उपयोगकर्ता की मांग बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नए उपयोगकर्ता की मांग बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।



User Demand Master

Book Title: Search

Number of Records : 2

Sr.No	Book Title	Author Name	Publisher Name	Edition	Volume	Series	Cost	Language	Membership No	Edit	Delete
1	prapanchNew	satyajit roy	20:20 MEDIA	new	IIII	5	67	English	020000004		
2	Prapanch	mr Varun Kabra	A & C BLACK	1	IIII	2	600	English	020000004		

User Demand Master

 Add
 View

Book Title*		Author Name*	
Book Title(Hindi)*		Author Name(Hindi)*	
Publisher Name	--Select-- 		
Membership No	--Select-- 		
Cost*			
Edition *			

Step 3: रिकार्ड दर्ज करने के लिए
यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- पुस्तक का शीर्षक (*)
- लेखक का नाम (*)
- प्रकाशक का नाम (*)
- भाषा का नाम (*)
- सदस्यता संख्या (*)
- खंड (*)
- मूल्य (*)
- श्रृंखला (*)
- संस्करण (*)

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.१.३ उपयोगकर्ता की मांग संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

User Demand Master

[Add](#) [View](#)

Book Title

Number of Records :2

Sr.No	Book Title	Author Name	Publisher Name	Edition	Volume	Series	Cost	Language	Membership No	Edit	Delete
1	prapanchNew	satyajit roy	20:20 MEDIA	new	IIII	5	67	English	020000004		
2	Prapanch	mr Varun Kabra	A & C BLACK	1	IIII	2	600	English	020000004		

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

DEFAULT LIBRARY: Jaipur Library Last Login Date : 29/04/2013 09:07:48

User Demand Master

[Add](#) [View](#)

Book Title* Author Name*

Book Title(Hindi)* Author Name(Hindi)*

Publisher Name

Membership No

Cost*

Edition *

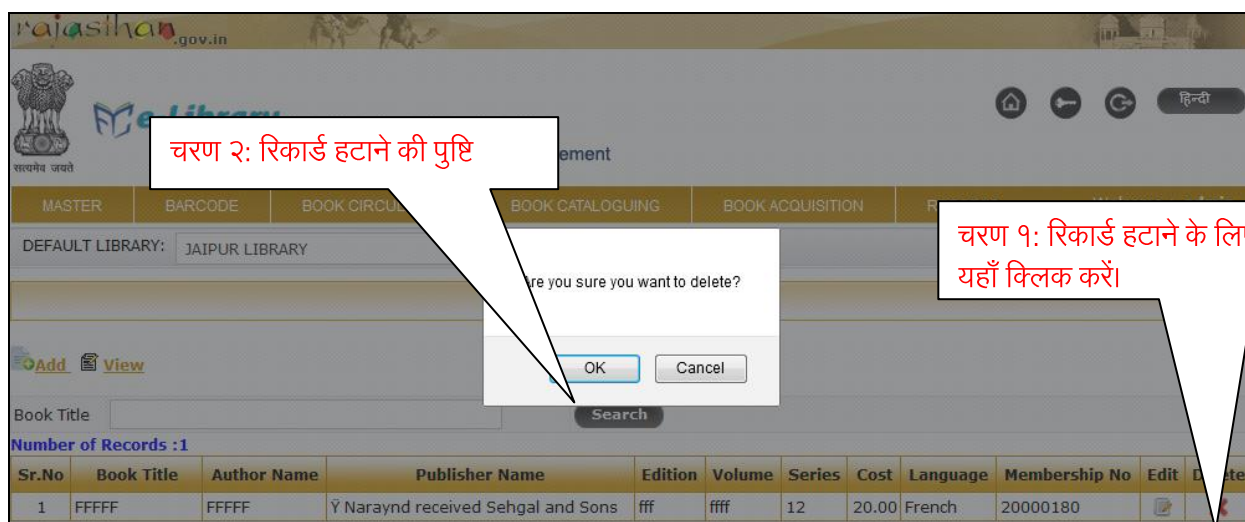
Step 3: रिकार्ड अद्यतन करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची उपयोगकर्ता की मांग बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.१.४ उपयोगकर्ता की मांग हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८.२ पुस्तकालय की मांग

२.८.२.१ पुस्तकालय की मांग खोजें

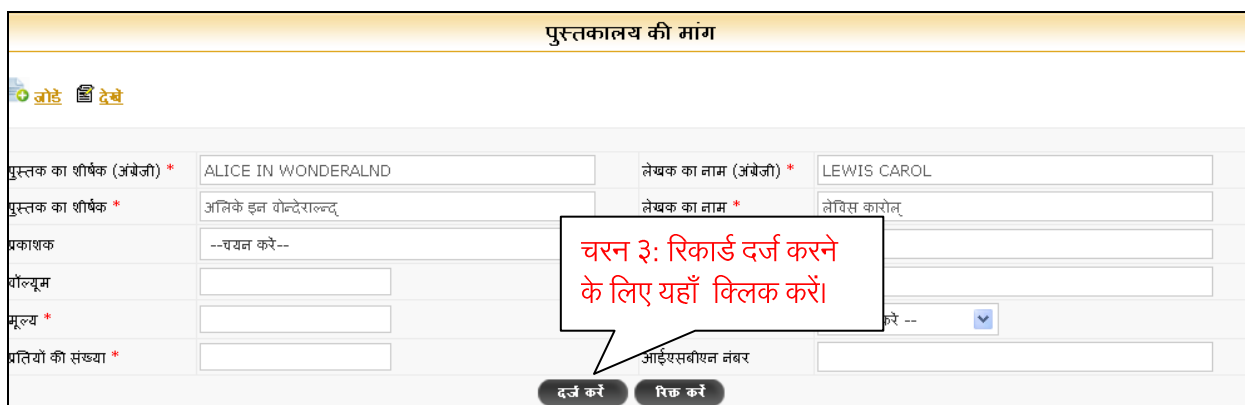
चरण १: उपयोगकर्ता "Book Acquisition(बुक अधिग्रहण)" से "पुस्तकालय की मांग" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक विषय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से उपयोगकर्ता की मांग खोजें स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "पुस्तक शीर्षक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.८.२.२ पुस्तकालय की मांग बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नए पुस्तकालय बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी



चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फ़ील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़ील्ड्स की सूची है।

- पुस्तक का शीर्षक (*)
- पुस्तक का शीर्षक (हिन्दी) (*)
- लेखक का नाम (*)
- लेखक का नाम (हिन्दी) (*)
- प्रकाशक का नाम
- संस्करण
- खंड
- श्रृंखला
- कीमत (*)
- भाषा का नाम
- पुस्तक की संख्या
- आई.एस.बी.एन संख्या

चरण ३: उपर दी गई फ़ील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.२.३ पुस्तकालय की मांग संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

पुस्तकालय की मांग

 जोड़े
  देखें

पुस्तक का शीर्षक खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	नाइब्रेरी डिमांड नंबर	पुस्तक का शीर्षक	लेखक का नाम	प्रकाशक	संस्करण	खंड	पृष्ठना	मूल्य	भाषा	प्रतियों की संख्या	आईएसबीएन नंबर	संपादित करें	हटाएँ
1	1	अलिके इन वॉन्डरलैंड	लेविस कारोल					500.00	अंग्रेजी	5			

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

पुस्तकालय की मांग

 जोड़े
  देखें

पुस्तक का शीर्षक (अंग्रेजी) * लेखक का नाम (अंग्रेजी) *

पुस्तक का शीर्षक * लेखक का नाम *

प्रकाशक

वॉल्यूम

मूल्य * ▼

प्रतियों की संख्या * आईएसबीएन नंबर

अद्यतन करें
रिक्त करें

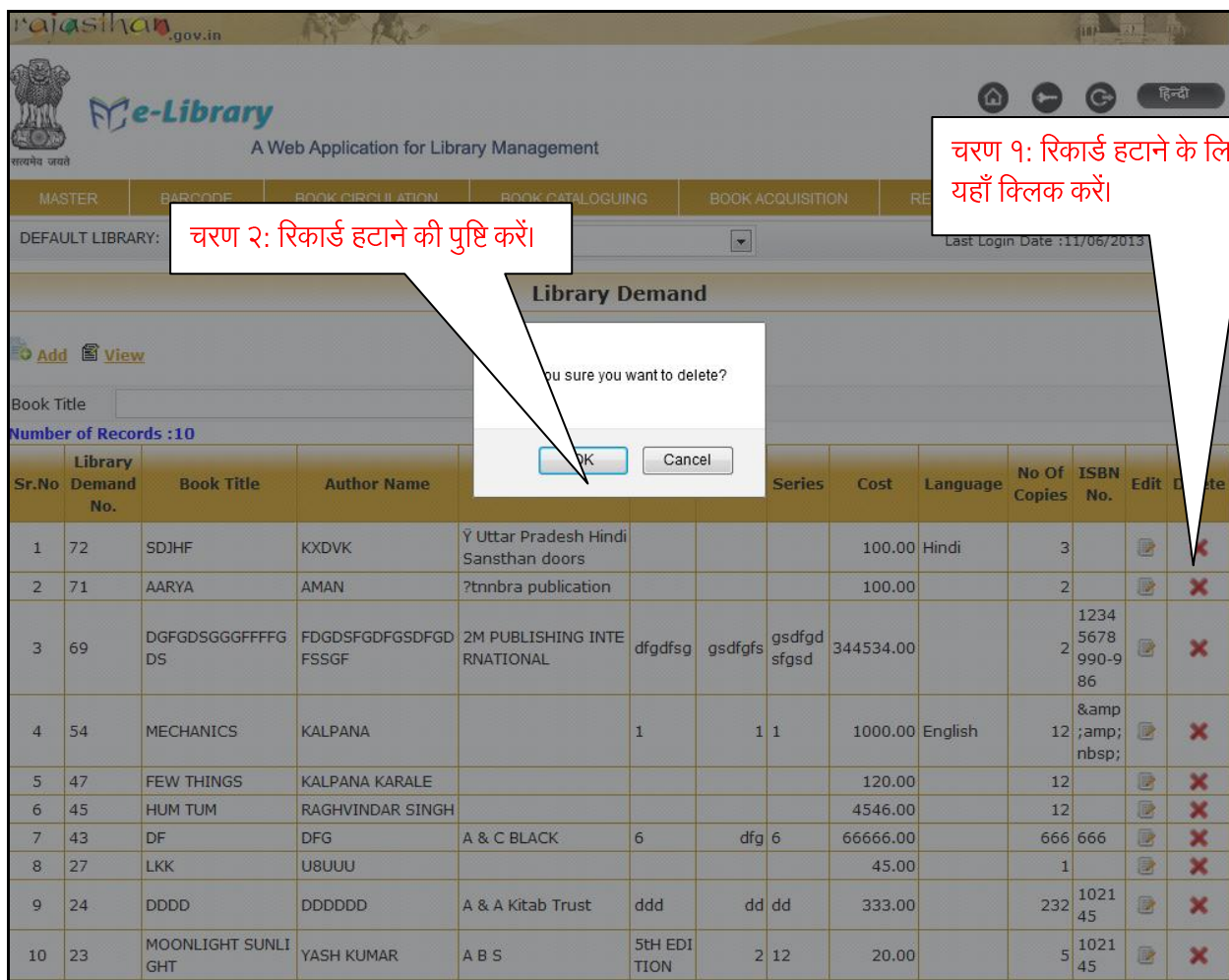
चरण ३: रिकार्ड अद्यतन करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची पुस्तकालय की मांग बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.२.४ पुस्तकालय की मांग हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



Library Demand

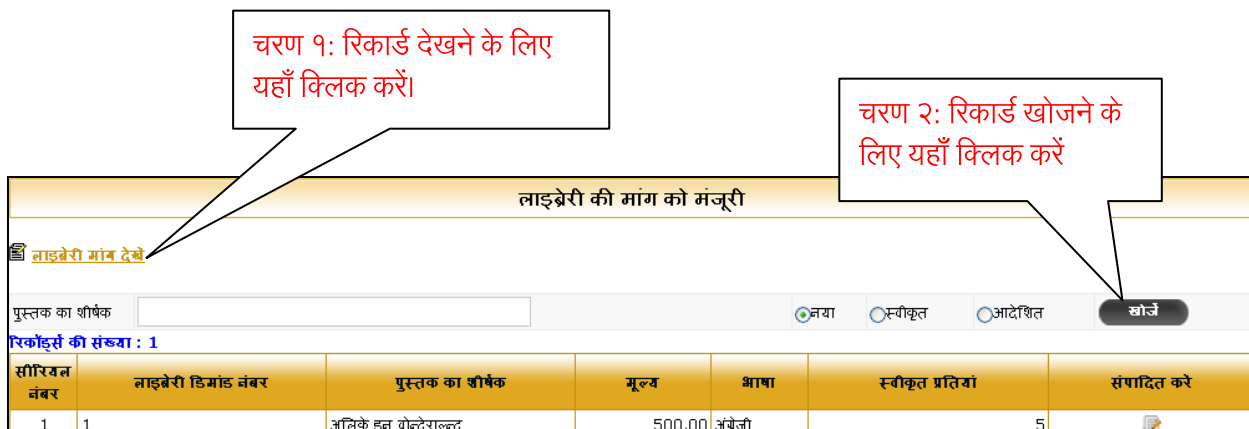
Number of Records : 10

Sr.No	Library Demand No.	Book Title	Author Name	Series	Cost	Language	No Of Copies	ISBN No.	Edit	Delete
1	72	SDJHF	KXDK	Y Uttar Pradesh Hindi Sansthan doors						
2	71	AARYA	AMAN	?tnbra publication						
3	69	DGFGDSGGGFFFG DS	FDGDSFGDFGSDFGD FSSGF	2M PUBLISHING INTERNATIONAL	dfgdfsg	gsdfgfs	gsdfgd sfgsd	344534.00		
4	54	MECHANICS	KALPANA		1	1	1	1000.00	English	12
5	47	FEW THINGS	KALPANA KARALE					120.00		12
6	45	HUM TUM	RAGHVINDAR SINGH					4546.00		12
7	43	DF	DFG	A & C BLACK	6	dfg	6	66666.00		666 666
8	27	LKK	U8UUU					45.00		1
9	24	DDDD	DDDDDD	A & A Kitab Trust	ddd	dd	dd	333.00		232 1021 45
10	23	MOONLIGHT SUNLIGHT	YASH KUMAR	A B S	5th EDITION	2	12	20.00		5 1021 45

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८.२.५ पुस्तकालय की मांग स्वीकृत

चरण १: उपयोगकर्ता "Book Acquisition(बुक अधिग्रहण)" से "पुस्तकालय की मांग स्वीकृत करें" का चयन करेगा। डिफॉल्ट रूप से उपयोगकर्ता की मांग खोजें स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



लाइब्रेरी की मांग को मंजूरी

लाइब्रेरी मांग देखें

पुस्तक का शीर्षक

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	लाइब्रेरी डिमांड नंबर	पुस्तक का शीर्षक	मूल्य	भाषा	स्वीकृत प्रतिमा	संपादित करे
1	1	अनिके इन वॉन्डरलैंड	500.00	अंग्रेजी	5	

चरण २: उपयोगकर्ता पुस्तक का शीर्षक (नया/स्वीकृत/आदेश दिया) के द्वारा रिकॉर्ड खोज करेगा।

चरण ३: सिस्टम डिफॉल्ट रूप से अनुमोदन के लिए सभी नए पुस्तकालय मांग प्रदर्शित करेगा। उपयोगकर्ता संपादित करने के लिए रिकॉर्ड का चयन करना होगा। पुस्तकालय मांग आर्डर के लिए जाने से पहले अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

लाइब्रेरी की मांग को मंजूरी			
 लाइब्रेरी मांग देखें			
पुस्तक का शीर्षक (हिन्दी) *	अलिके इन वॉन्डरलैंड	लेखक का नाम (हिन्दी)	लेविस कारोल
पुस्तक का शीर्षक *	ALICE IN WONDERLAND	लेखक का नाम	LEWIS CAROL
प्रकाशक का नाम (हिन्दी)		शृंखला	
प्रकाशक			
वॉल्यूम			
मूल्य *	500.00		
प्रतियों की संख्या *	5		
द्वारा स्वीकृत *		स्वीकृत तारीख *	28-06-2013
अद्यतन करें रिक्त करें			

चरण ३: रिकॉर्ड अद्यतन करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ४: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- स्वीकृत प्रतियां (*)
- द्वारा स्वीकृत (*)
- अनुमोदन तिथि आज की तारीख है। (*)

२.८.३ अधिग्रहण मास्टर

२.८.३.१ अधिग्रहण मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "अधिग्रहण मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का अधिग्रहण का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

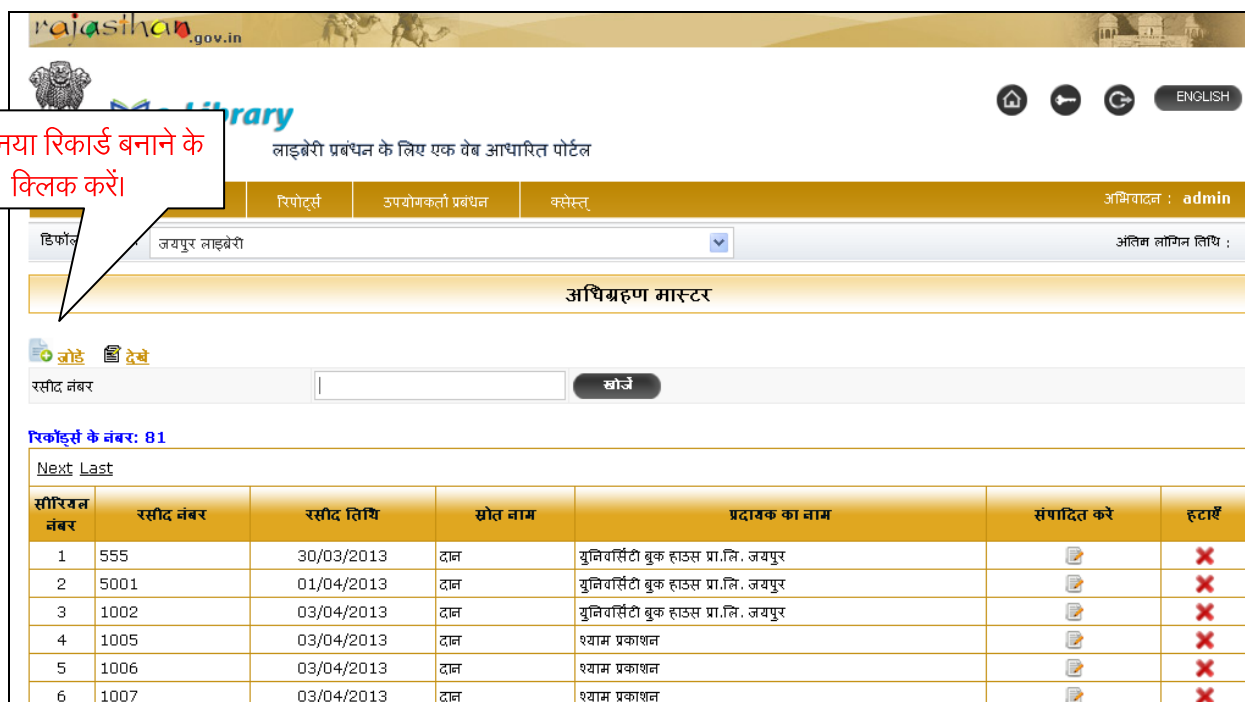
चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सीरियल नंबर	रसीद नंबर	रसीद तिथि	स्रोत नाम	प्रदायक का नाम	संपादित करें	हटायें
1	555	30/03/2013	दान	युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.नि. जयपुर		
2	5001	01/04/2013	दान	युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.नि. जयपुर		
3	1002	03/04/2013	दान	युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.नि. जयपुर		
4	1005	03/04/2013	दान	श्याम प्रकाशन		
5	1006	03/04/2013	दान	श्याम प्रकाशन		
6	1007	03/04/2013	दान	श्याम प्रकाशन		

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "रसीद संख्या" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा गिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.८.३.२ अधिग्रहण मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नए अधिग्रहण बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

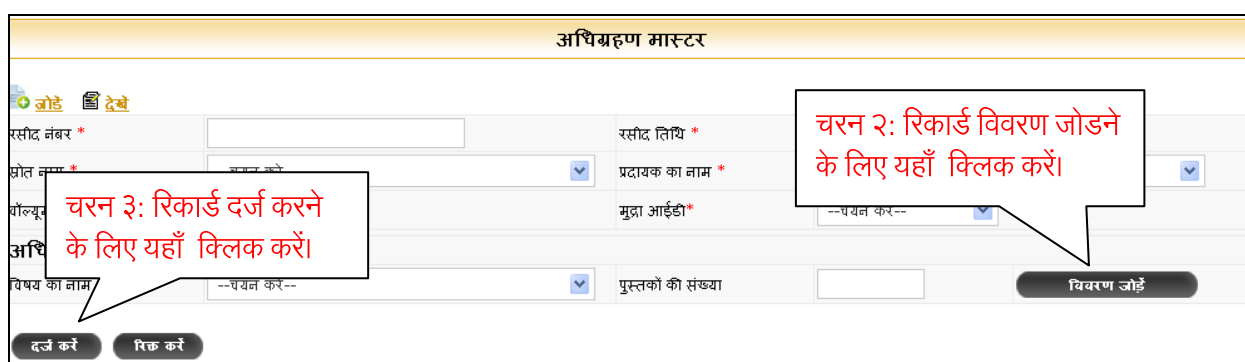


राजस्थान .gov.in

अधिग्रहण मास्टर

रसीद नंबर: 81

स्रोत नाम	रसीद नंबर	रसीद तिथि	प्रदायक का नाम	संपादित करें	हटाएँ
युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.लि. जयपुर	555	30/03/2013	दान		X
युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.लि. जयपुर	5001	01/04/2013	दान		X
युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.लि. जयपुर	1002	03/04/2013	दान		X
श्याम प्रकाशन	1005	03/04/2013	दान		X
श्याम प्रकाशन	1006	03/04/2013	दान		X
श्याम प्रकाशन	1007	03/04/2013	दान		X



अधिग्रहण मास्टर

जोड़ें देखें

रसीद नंबर *

रसीद तिथि *

स्रोत नाम *

प्रदायक का नाम *

मुद्रा आईडी *

पुस्तकों की संख्या

विवरण जोड़ें

दर्ज करें रिकॉर्ड करें

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- रसीद नंबर (*)
- रसीद की तिथि (*)
- स्रोत नाम (*)
- प्रदायक का नाम (*)
- मात्रा (*)

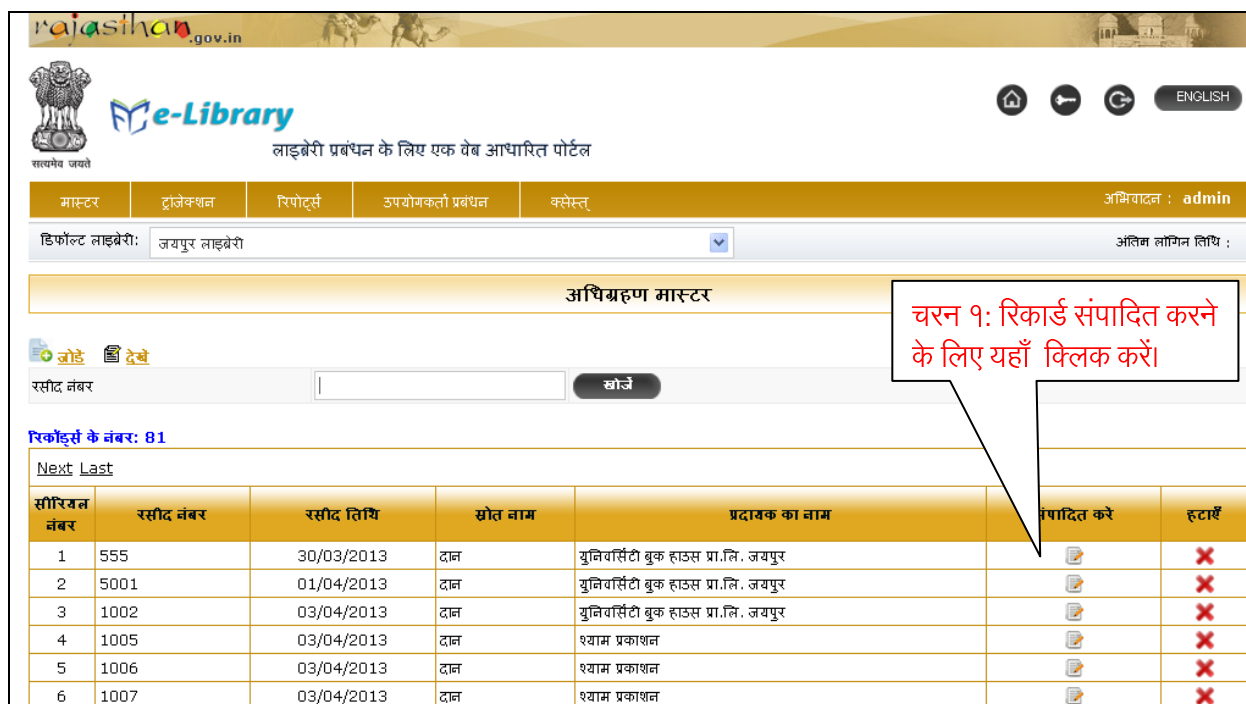
- मुद्रा का नाम (*)
- अधिग्रहण विवरण (एकाधिक रिकॉर्ड्स)
 - विषय का नाम
 - पुस्तकों की संख्या

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.३.३ अधिग्रहण मास्टर संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



राजस्थान .gov.in

e-Library

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्रैजिक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन कैसे

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी

अधिग्रहण मास्टर

रसीद नंबर खोजें

रिकॉर्ड्स के नंबर: 81

सीरियल नंबर	रसीद नंबर	रसीद तिथि	स्रोत नाम	प्रदायक का नाम	संपादित करें	हटाई
1	555	30/03/2013	दान	युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.लि. जयपुर		
2	5001	01/04/2013	दान	युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.लि. जयपुर		
3	1002	03/04/2013	दान	युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.लि. जयपुर		
4	1005	03/04/2013	दान	श्याम प्रकाशन		
5	1006	03/04/2013	दान	श्याम प्रकाशन		
6	1007	03/04/2013	दान	श्याम प्रकाशन		







ENGLISH

लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल

मास्टर ट्राजेक्शन रिपोर्ट्स उपयोगकर्ता प्रबंधन क्रेडेंशियल : admin

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी अंतिम लॉगिन तिथि : 25/06/2013 11:01:00

अधिग्रहण मास्टर

जोड़े
देखें

रसीद नंबर *	5001	रसीद तिथि *	01/04/2013
स्रोत नाम *	दान	प्रदायक का नाम *	युनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा.लि. जयपुर
वॉल्यूम *	122	मुद्रा आईडी *	दिरहम
अधिग्रहण विषय *		पुस्तक का नंबर	

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

विवरण जोड़े

	पुस्तक की संख्या	हटाई
बिद्वितोष	10	✗
अद्वितीय और पब्लिक रिलेशन	4	✗

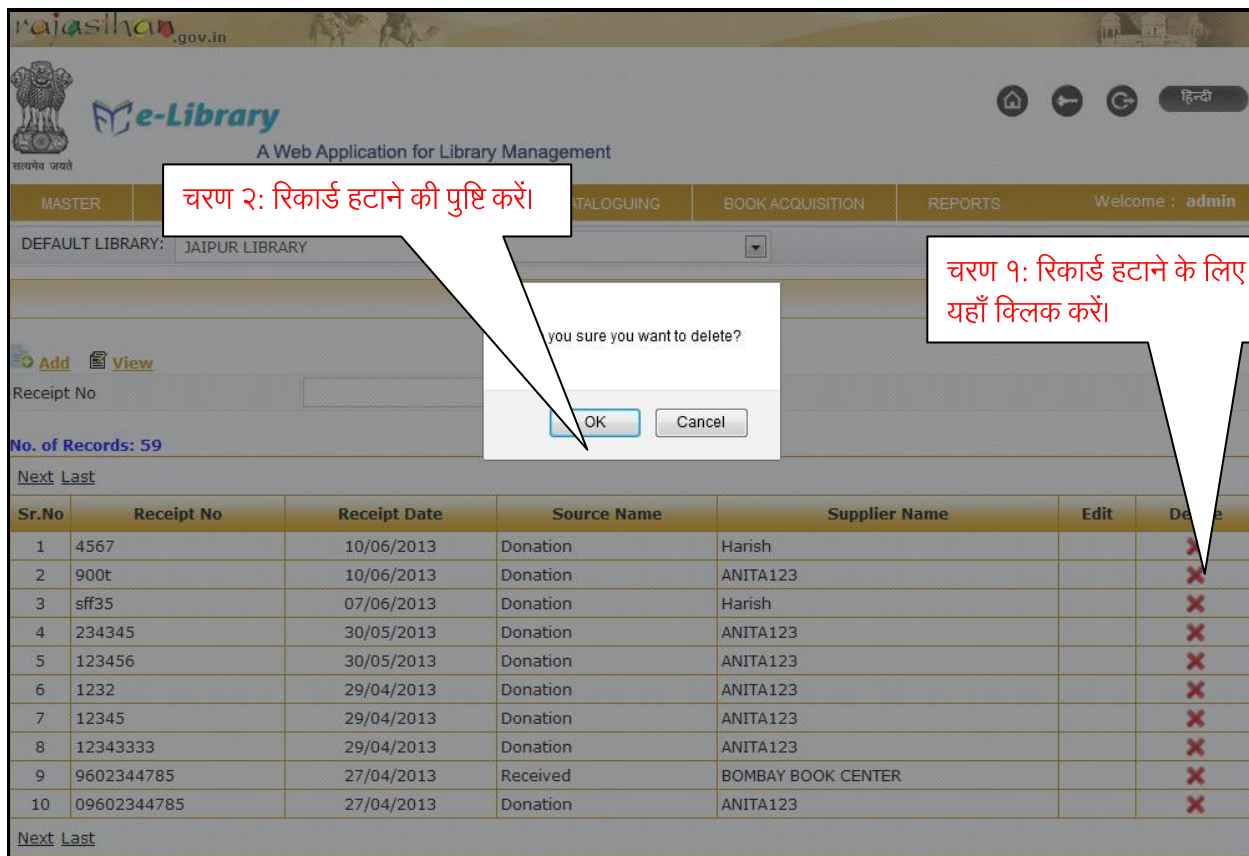
अद्यतन करें रिक्त करें

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची अधिग्रहण मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.३.४ अधिग्रहण मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि करें।

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

you sure you want to delete?

OK Cancel

DEFAULT LIBRARY: JAIPUR LIBRARY

Add View

Receipt No

No. of Records: 59

Next Last

Sr.No	Receipt No	Receipt Date	Source Name	Supplier Name	Edit	Delete
1	4567	10/06/2013	Donation	Harish		X
2	900t	10/06/2013	Donation	ANITA123		X
3	sff35	07/06/2013	Donation	Harish		X
4	234345	30/05/2013	Donation	ANITA123		X
5	123456	30/05/2013	Donation	ANITA123		X
6	1232	29/04/2013	Donation	ANITA123		X
7	12345	29/04/2013	Donation	ANITA123		X
8	12343333	29/04/2013	Donation	ANITA123		X
9	9602344785	27/04/2013	Received	BOMBAY BOOK CENTER		X
10	09602344785	27/04/2013	Donation	ANITA123		X

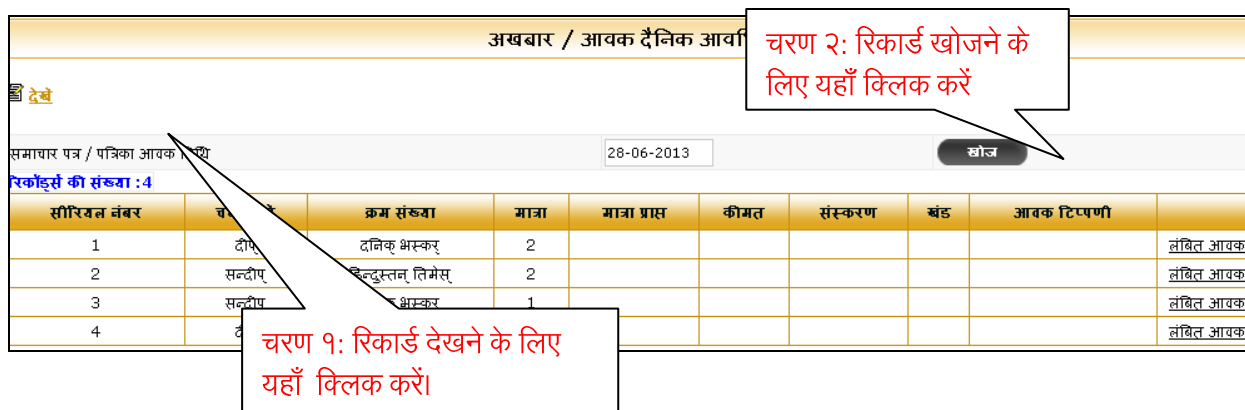
Next Last

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८.४ आवधिक / अखबार

२.८.४.१ आवधिक/अखबार खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "आवधिक /अखबार" का चयन करेगा। इस मास्टर का आवधिक/अखबार का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



अखबार / आवक दैनिक आवक

देखें

समाचार पत्र / पत्रिका आवक

रिकार्ड्स की संख्या : 4

28-06-2013

खोज

सीरियल नंबर	चयन	क्रम संख्या	मात्रा	मात्रा प्राप्त	कीमत	संस्करण	बंड	आवक टिप्पणी	लंबित आवक
1	दीप	दैनिक भस्कर्	2						लंबित आवक
2	सन्दीप	हिन्दुस्तान टिम्स	2						लंबित आवक
3	सन्दीप	भस्कर्	1						लंबित आवक
4									लंबित आवक

चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "आवधिक/अखबार का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.८.४.२ आवधिक/अखबार बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया आवधिक/अखबार बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

अखबार / आवक दैनिक आवधिक

 [देखें](#)

समाचार पत्र / पत्रिका आवक तिथि: **खोज**

रिकार्ड्स की संख्या:

सीरियल नंबर	विवरण	क्रम संख्या	मात्रा	मात्रा प्राप्त	कीमत	संस्करण	बंड	आवक टिप्पणी
1	दैनिक	दैनिक भस्कर्	2					लंबित आवक
2	सं							लंबित आवक
3	सं							लंबित आवक
4	द							लंबित आवक

DEFAULT LIBRARY: Last Login Date : 16/04/2013 16:28:45

Newspaper Periodical Daily

 [View](#)

News Paper Periodical Name * **Select Source Name ***

Bill No **Bill Date**

Valid From * **Valid To ***

Sr.No	Week Day	Price
1	Sunday	5
2	Monday	0
3	Tuesday	0
4	Wednesday	0
5	Thursday	0
6	Friday	0
7	Saturday	0

Pages **Quantity**

Volume **Bill Amount**

Save **Clear**

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- अखबार/आवधिक नाम (*)
- स्रोत का नाम (*)
- बिल नंबर
- बिल की तिथी
- वैध तारीख से
- वैध तारीख तक
- पूरा सप्ताह के लिए मूल्य विवरण
- पृष्ठ
- मात्रा

- खंड
- बिल राशि

चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.४.३ आवधिक/अखबार संपादित करें

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

समाचार पत्र / पत्रिका अनुबंध

 जोड़े  देखें

स्रोत नाम: प्रदायक का नाम:

तारीख से: तारीख तक:

समाचार पत्र / पत्रिका नाम:

रिकॉर्ड्स की संख्या : 4

सीरियल नंबर	स्रोत नाम	प्रदायक का नाम	पत्रिका का नाम	प्रारंभ तिथि	समाप्ति तिथि	प्रतियों की संख्या	संपादित करें	हटाएँ
1	खरीदी	टीए	दैनिक भस्कर्	25/06/2013	31/07/2013	14		
2	खरीदी	सन्दीप	हिन्दुस्तान् तिमैस्	01/06/2013	30/06/2013	14		
3	खरीदी	सन्दीप	दैनिक भस्कर्	26/06/2013	05/07/2013	7		
4	खरीदी	टीए	हिन्दुस्तान् तिमैस्	01/06/2013	29/06/2013	70		

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

समाचार पत्र / पत्रिका अनुबंध

 जोड़े  देखें

स्रोत नाम *:

प्रदायक का नाम *:

तारीख से *: तारीख तक *:

समाचार पत्र / पत्रिका नाम *:

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

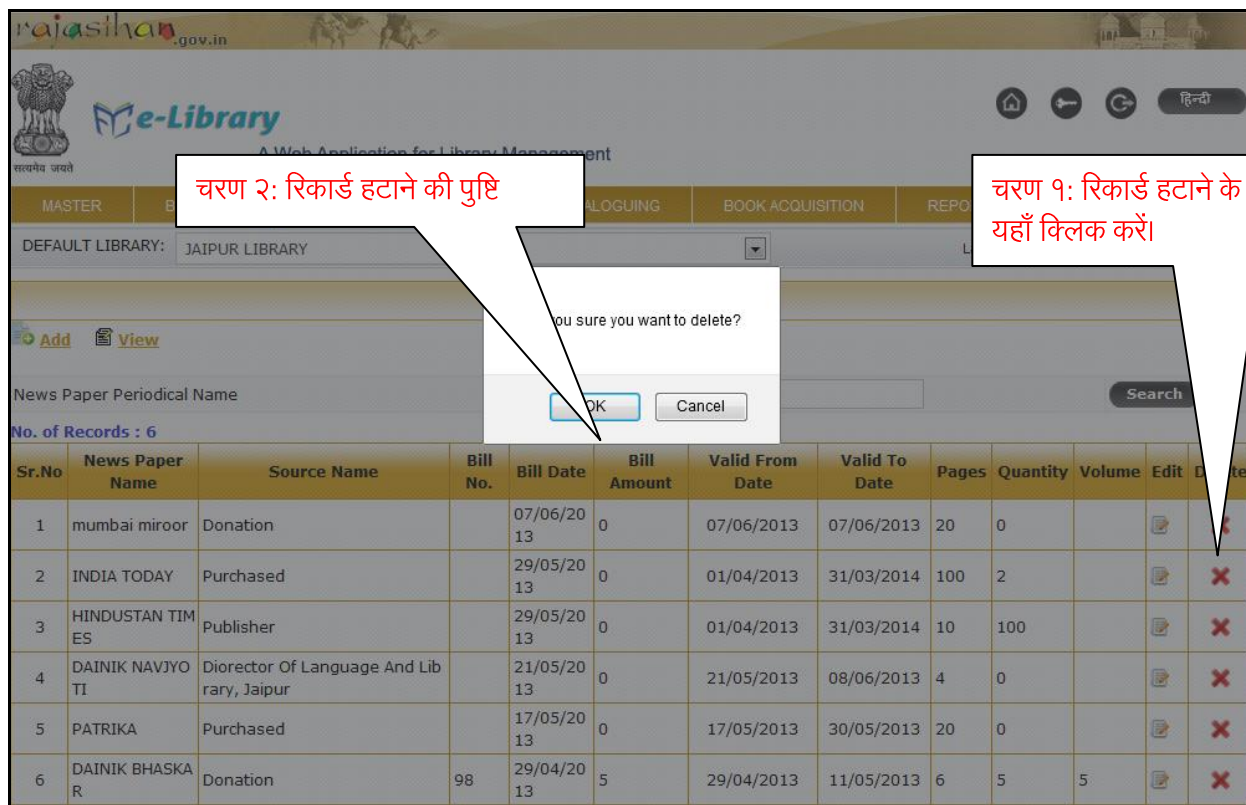
दिन	की	प्रतियों की संख्या	☐ (कोपी मान)
Sunday	5.00	2	
Monday	5.00	2	
Tuesday	5.00	2	
Wednesday	5.00	2	
Thursday	5.00	2	
Friday	5.00	2	
Saturday	5.00	2	

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची आवधिक/अखबार मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.८.४.४ आवधिक/अखबार हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows the e-Library interface with a table of records. A confirmation dialog is displayed over the table. The dialog has the text "Are you sure you want to delete?" and two buttons: "OK" and "Cancel". A callout points to the "OK" button with the text "चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि". Another callout points to the "Delete" icon in the table with the text "चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें".

Sr.No	News Paper Name	Source Name	Bill No.	Bill Date	Bill Amount	Valid From Date	Valid To Date	Pages	Quantity	Volume	Edit	Delete
1	mumbai miroor	Donation		07/06/2013	0	07/06/2013	07/06/2013	20	0			
2	INDIA TODAY	Purchased		29/05/2013	0	01/04/2013	31/03/2014	100	2			
3	HINDUSTAN TIMES	Publisher		29/05/2013	0	01/04/2013	31/03/2014	10	100			
4	DAINIK NAVJYOTI	Director Of Language And Library, Jaipur		21/05/2013	0	21/05/2013	08/06/2013	4	0			
5	PATRIKA	Purchased		17/05/2013	0	17/05/2013	30/05/2013	20	0			
6	DAINIK BHASKAR	Donation	98	29/04/2013	5	29/04/2013	11/05/2013	6	5	5		

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८.४.५ आवधिक/अखबार आवक

चरण १: उपयोगकर्ता "Book Acquisition(बुक अधिग्रहण)" से "अखबार/आवक दैनिक आवधिक" का चयन करेगा। डिफॉल्ट रूप से मास्टर डेटा से पत्रिकाओं का नाम प्रदर्शित करेगा और उपयोगकर्ता तिथी के अनुसार डेटा खोज सकता है।

अखबार / आवक दैनिक आवधिक									
 देखें									
समाचार पत्र / पत्रिका आवक तिथि					28-06-2013		खोज		
रिकॉर्ड्स की संख्या : 4									
सीरियल नंबर	चयन करें	क्रम संख्या	मात्रा	मात्रा प्राप्त	कीमत	संस्करण	खंड	आवक टिप्पणी	
1	दोप्	दैनिक भस्कर्	2						लंबित आवक
2	सन्दोप्	हिन्दुस्तान् तिमेस्	2						लंबित आवक
3	सन्दोप्	दैनिक भस्कर्	1						लंबित आवक
4	दोप्	हिन्दुस्तान् तिमेस्	10						लंबित आवक

चरण २: अधिक रेकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण १: उपयोगकर्ता दिन के लिए प्राप्त पत्रिका चिह्नित कर सकते हैं , उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.९ पुस्तक मास्टर

२.९.१ पुस्तक मास्टर

२.९.१.१ पुस्तक मास्टर खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "पुस्तक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक विषय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

पुस्तक मास्टर

 जोड़ें

 देखें

परिग्रहण नंबर

पुस्तक का शीर्षक

बारकोड उत्पन्न

विषय कोड

मुख्य विषय

खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 363

First Previous

परिग्रहण नंबर	पुस्तक शीर्षक	पुस्तक स्थिति	मुख्य विषय	प्रकाशक का नाम	बारकोड जनरेट किया	प्रतियां दर्ज करिये	प्रतिनिधि बनाई	संपादित करे	हटाई
☐ 16159	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	चिल्ड्रेन	सन्मार्ग प्रकाशन	Yes				
☐ 15677	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा	सन्मार्ग प्रकाशन	Yes				
☐ 15636	एक सत्य हरिचन्द्र	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा	राजपाल एण्ड सन्स	Yes				

First Previous

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए परिग्रहण क्रमांक, पुस्तक का शीर्षक और मुख्य विषय में डेटा दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.९.१.२ पुस्तक मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया पुस्तक मास्टर बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

पुस्तक मास्टर

जोड़ें देखें

परिचय नंबर विषय कोड
 पुस्तक का शीर्षक मुख्य विषय खोजें

बारकोड उत्पन्न

रिकार्ड्स की संख्या : 363

[First](#) [Previous](#)

☐	परिचय नंबर	पुस्तक शीर्षक	पुस्तक स्थिति	मुख्य विषय	प्रकाशक का नाम	बारकोड जनरेट किया	प्रतिवा दर्ज करिये	प्रतिनिधि बनाई	संपादित करे	हटाई
☐	16159	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	चिल्ड्रेन	सन्मार्ग प्रकाशन	Yes	☐			
☐	15677	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा	सन्मार्ग प्रकाशन	Yes	☐			
☐	15636	एक सत्य हरिचन्द्र	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा	राजपाल एण्ड सन्स	Yes	☐			

[First](#) [Previous](#)

पुस्तक मास्टर					
परिग्रहण नंबर			तारीख	28-06-2013	
प्रकाशक का नाम *			प्रकाशक जोड़े		
	अंग्रेजी	हिन्दी			
पुस्तक का शीर्षक *					
उप शीर्षक					
मुख्य विषय *			मुख्य विषय जोड़े	बाइबाइल	
श्रेणी का चयन करें	पहला नाम (अंग्रेजी)	आखिरी नाम (अंग्रेजी)	पहला नाम (हिन्दी)	आखिरी नाम (हिन्दी)	
Author					जोड़े
पुस्तक का स्रोत *	-- चयन करें --	स्रोत का विवरण	-- चयन करें --		
पुस्तक के रूप *	-- चयन करें --	श्रृंखला		वॉल्यूम	
पुस्तक की स्थिति	उपलब्ध	मुद्रा	-- चयन करें --	सीरियल नंबर	
भाषा *	-- चयन करें --	आईएसबीएन नंबर		वर्ग नंबर	
बिल की दिनांक		बिल नंबर		पुस्तक नंबर	
महीने	-- चयन करें --	वर्ष	-- Select --	कीमत *	0.00
पन्ने		प्लेट्स		प्रारंभिक पन्ने	
अनुक्रमणिका पृष्ठ		संदर्भ पन्ने		ग्रंथ सूची पन्ने	
एडीशन		आयाम (चौड़ाई)		आयाम (नंबाई)	
संदर्भ पुस्तक	☐				
कीवर्ड			टिप्पणियाँ		
स्थान *	-- चयन करें --				
धारा के प्रकार *		रैक संख्या			
मल्टीमीडिया ☐			सीडी चाबी		
सीडी शीर्षक					
दर्ज करें रिक्त करें					

चरण २: क्लिक हियर तो आड मल्टिपल

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण 2: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरें। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- परिग्रहण संख्या (सिस्टम जनरेटेड)
- तिथी (*)
- पुस्तक विवरण
- प्रकाशक का नाम (शॉर्टकट लिंक प्रकाशक मास्टर के लिए प्रदान की जाती है) (*)
 - पुस्तक का शीर्षक (*)
 - पुस्तक का शीर्षक (हिन्दी) (*)
 - उपशीर्षक

- उपशिर्षक (हिन्दी)
 - मुख्य विषय (*)
 - बाईंडिंग (हाँ/नहीं)
- लेखक/अनुवादक/संपादक/पुनरीक्षक विवरण (एक पुस्तक लेखक/अनुवादक/संपादक/पुनरीक्षक के कई और संयोजन हो सकते हैं।)
 - श्रेणी चुनें (लेखक/अनुवादक/संपादक/पुनरीक्षक)
 - प्रथम नाम
 - अंतिम नाम
- अन्य पुस्तक विवरण
 - पुस्तक सोर्स ()
 - सोर्स विवरण
 - पुस्तक फॉर्म ()
 - श्रृंखला
 - खंड
 - स्थिति (डिफॉल्ट रूप से उपलब्ध)
 - मुद्रा
 - आर्डर संख्या
 - भाषा ()
 - आई.एस.बी.एन नंबर
 - वर्ग संख्या
 - बिल नंबर
 - बिल की तारीख
 - पुस्तक संख्या
 - महीना
 - वर्ष
 - कीमत
 - पन्ने
 - प्लेट्स
 - प्रारंभिक पन्ने
 - अनुक्रमाणिका पृष्ठ
 - संदर्भ पन्ने
 - ग्रंथ सूची पन्ने
 - संस्करण (एडिशन)
 - बुक आयाम (चाढ़ाई)
 - बुक आयाम (लमबाई)
 - संदर्भ पुस्तक (हाँ / नहीं)
 - प्रमुख वर्ड
 - टिप्पाणियाँ
- मल्टीमीडिया (हाँ/नहीं)
 - सी.डी. शीर्षक

- सी.डी. की
- लायब्रेरी में पुस्तक स्थान का विवरण
 - स्थान ()
 - अनुभाग के प्रकार () (अनुभाग प्रकार स्थान के परिवर्तन पर स्थान के साथ मैप किया गया है।)
 - रैंक नंबर (रैंक नंबर और धारा प्रकार को मैप किया गया है। धारा प्रकार रैंक नंबर के परिवर्तन पर नहीं बदला जाएगा।)

चरण ३: उपर दी गई फ़ील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.९.१.३ पुस्तक मास्टर संपादित कर

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

पुस्तक मास्टर

[जोड़े](#)
[दिखें](#)

[खोजें](#)

परिग्रहण नंबर

विषय कोड

पुस्तक का शीर्षक

मुख्य विषय

[बारकोड उत्पन्न](#)

रिकॉर्ड्स की संख्या : 363

[First](#) [Previous](#)

☐	परिग्रहण नंबर	पुस्तक शीर्षक	पुस्तक स्थिति	मुख्य विषय	प्रकाशक का नाम	बारकोड जनरेट किया	प्रतियां दर्ज करिये	प्रतिनिधि बनाई	संपादित करें	हटाई
☐	16159	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	चिल्ड्रेन	सन्मार्ग प्रकाशन	Yes				
☐	15677	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा	सन्मार्ग प्रकाशन	Yes				
☐	15636	एक सत्य हरिचन्द्र	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा	राजपाल एण्ड सन्स	Yes				

[First](#) [Previous](#)

चरण १: रिकार्ड संपादित करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

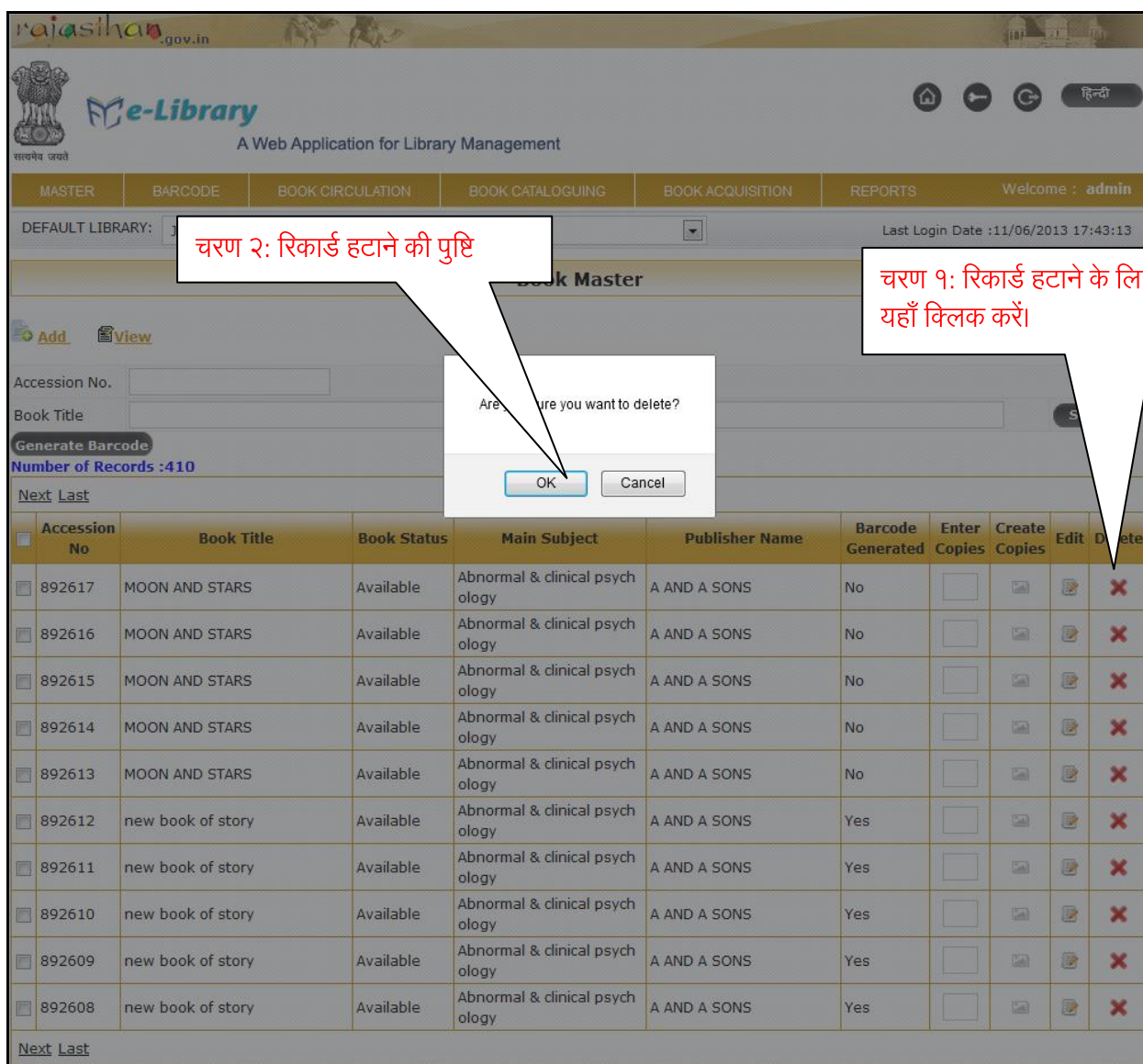
पुस्तक मास्टर					
 जोड़े  संपादित करें					
परिग्रहण नंबर	16159	तारीख	23/01/1991		
प्रकाशक का नाम *	सन्मार्ग प्रकाशन	प्रकाशक जोड़े			
	अंग्रेजी	हिन्दी			
पुस्तक का शीर्षक *	एक डाल के कर्ड़ फूल				
उप शीर्षक					
मुख्य विषय *	चिल्ड्रेन	मुख्य विषय जोड़े	बाइंडिंग	☐	
श्रेणी का चयन करें	पहला नाम (अंग्रेजी)	आखिरी नाम (अंग्रेजी)	पहला नाम (हिन्दी)	आखिरी नाम (हिन्दी)	
Author				जोड़े	
पुस्तक का स्रोत *	दान	स्रोत का विवरण	-- चयन करें --		
पुस्तक के रूप *	हार्ड बाउंड	शृंखला		वॉल्यूम	
पुस्तक की स्थिति	उपलब्ध	मुद्रा	रुपए	सीरियल नंबर	
भाषा *	हिन्दी	आईएसबीएन नंबर		वर्ग नंबर	DC1
बिल की दिनांक		बिल नंबर		पुस्तक नंबर	NA
महीने	-- चयन करें --	वर्ष	1979	कीमत *	120.00
पन्ने		प्लेट्स		प्रारंभिक पन्ने	
अनुक्रमणिका पृष्ठ		संदर्भ पन्ने		ग्रंथ सूची पन्ने	
एडीशन	1	आयाम (चौड़ाई)	0	आयाम (नंबाई)	
संदर्भ पुस्तक	☐				
कीवर्ड	एक डाल के कर्ड़ फूल चिल्ड्रेन				
स्थान *	-- चयन करें --	चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।			
धारा के प्रकार *	-- चयन करें --	-- चयन करें --			
मल्टीमीडिया ☐					
सीडी शीर्षक		सीडी चाबी			
अद्यतन रिक्त करें					

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची पुस्तक मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.९.१.४ पुस्तक मास्टर हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows the 'Book Master' interface with a confirmation dialog box in the center asking 'Are you sure you want to delete?'. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout points to the 'Delete' icon in the table, and another points to the 'OK' button in the dialog.

चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

Accession No.	Book Title	Book Status	Main Subject	Publisher Name	Barcode Generated	Enter Copies	Create Copies	Edit	Delete
892617	MOON AND STARS	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	No				X
892616	MOON AND STARS	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	No				X
892615	MOON AND STARS	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	No				X
892614	MOON AND STARS	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	No				X
892613	MOON AND STARS	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	No				X
892612	new book of story	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	Yes				X
892611	new book of story	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	Yes				X
892610	new book of story	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	Yes				X
892609	new book of story	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	Yes				X
892608	new book of story	Available	Abnormal & clinical psychology	A AND A SONS	Yes				X

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.९.१.५ पुस्तक की प्रतियाँ बनाएँ

चरण १: खोज परिणाम ग्रीड में, उपयोगकर्ता किताब की बनाई जानेवाली प्रतियों की संख्या में डालेगा। अगले कॉलम में "प्रति बनाएं" लिंक पर क्लिक करेगा। निम्नलिखित उसी के लिए स्क्रीन है।

पुस्तक मास्टर

प्रतियों की संख्या सफलतापूर्वक बनाई गई

[जोड़े](#) [देखें](#)

परिग्रहण नंबर

पुस्तक का शीर्षक मुख्य विषय [खोजें](#)

[बारकोड उत्पन्न](#)

रिकॉर्ड्स की संख्या : 365

[First](#) [Previous](#)

☐	परिग्रहण नंबर	पुस्तक शीर्षक	पुस्तक स्थिति	मुख्य विषय	प्रकाशक का नाम	बारकोड जनरेट किया	प्रतियाँ दर्ज करिये	प्रतिनिधि बनाई	संपादित करे	हटाई
☐	16353	एक मय्यन एक सत्य	उपलब्ध	हिन्दी फिसीटिओन	साहित्य प्रकाशन	Yes	2			
☐	16336	एक दीवार और	उपलब्ध	हिन्दी फिसीटिओन						
☐	16159	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	चिल्ड्रेन		Yes				
☐	15677	एक डाल के कई फूल	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा		Yes				
☐	15636	एक सत्य हरिचन्द्र	उपलब्ध	हिन्दी ड्रामा		Yes				

[First](#) [Previous](#)

चरण २: प्रतियाँ बनाने के लिए सिस्टम पुष्टि संदेश दिखाई देगा। उपयोगकर्ता वांछित प्रतियाँ बनाने के लिए "ओके" बटन पर क्लिक करेगा। तभी अद्वितीय परिग्रहण संख्या के साथ वांछित रिकॉर्ड बनाया जाएगा।

२.९.१.६ उत्पन्न बारकोड

चरण १: खोज परिणाम ग्रीड में उपयोगकर्ता बारकोड उत्पन्न करने की आवश्यकता रिकॉर्ड का चयन करेगा और "उत्पन्न बारकोड नंबर" पर क्लिक करे।

बारकोड जनरेशन

सूची से चयन करें ☒ काटें में जोड़ें ☐

बारकोड उत्पन्न

रिकॉर्ड्स की संख्या : 365

परिग्रहण नंबर

चरण १: बारकोड उत्पन्न करने के लिए क्लिक करें।

चरण २: जिन रेकार्ड्स का बारकोड नंबर उत्पन्न करने की जरूरत है उनका चयन करें।

संकेत	सीरियल नंबर	परिग्रहण नंबर	उत्पन्न बारकोड
☒	1	892575	No
☒	2	892576	No
☒	3	892573	Yes
☐	4	892572	Yes
☐	5	892571	Yes
☐	6	892570	Yes
☐	7	892569	Yes
☐	8	892568	Yes
☐	9	892567	Yes
☐	10	892566	Yes

Next Last

चरण २: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड का बारकोड उत्पन्न होना है जाँच कर सकते हैं और "उत्पन्न बारकोड नंबर" पर क्लिक करें।

[BACK](#)

चरण ३: बारकोड लेबल प्रिंट करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

CHOTA BHIM PASRT44	CHOTA BHIM PASRT44	CHOTA BHIM PASRT44	CHOTA BHIM PASRT44
2942013 892437 11710	2942013 892437 11710	2942013 892437 11710	2942013 892437 11710
CHOTA BHIM PASRT44	CHOTA BHIM PASRT44	CHOTA BHIM PASRT44	CHOTA BHIM PASRT44
2942013 892436 11710	2942013 892436 11710	2942013 892436 11710	2942013 892436 11710

२.९.२ बारकोड जनरेशन

चरण १: उपयोगकर्ता "बारकोड" से "बारकोड" का चयन करेगा। इस के लिए दो विकल्प उपलब्ध हैं।

चरण २: सूची से चयन करें।

सूची से चयन करें ☒ कार्ट में जोड़ें ☐

बारकोड उत्पन्न

रिकॉर्ड्स की संख्या : 365

परिग्रहण नंबर **खोजें**

चरण ३: बारकोड उत्पन्न करने लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: जिन रेकार्ड्स का बारकोड नंबर उत्पन्न करने की जरूरत है उनका चयन करें।

☐	सीरियल नंबर	परिग्रहण नंबर	शीर्षक (हिन्दी)	अधिग्रहण दिनांक	उत्पन्न बारकोड	
☒	1	892575		23/01/1991	No	
☒	2	892574		23/01/1991	No	
☒	3	892573		28/05/2013	Yes	
☐	4	892572		28/05/2013	Yes	
☐	5	892571		28/05/2013	Yes	
☐	6	892570		28/05/2013	Yes	
☐	7	892569		28/05/2013	Yes	
☐	8	892568		28/05/2013	Yes	
☐	9	892567		28/05/2013	Yes	
☐	10	892566		28/05/2013	Yes	

Next Last

उपयोगकर्ता जिस रिकॉर्ड के लिए बारकोड उत्पन्न होना उसके चेक बॉक्स पर क्लिक करें और "उत्पन्न बारकोड" पर क्लिक करें। उपयोगकर्ता बारकोड के साथ ही पुस्तकों के लेबल के लिए प्रिंट आउट ले सकता है।

चरण ३: कार्ट में जोड़ें।

चरण ३: बारकोड उत्पन्न करने लिए यहाँ क्लिक करें।

बारकोड जनरेशन

सूची से चयन करें ☒ कार्ट में जोड़ें ☐

बारकोड उत्पन्न

रिकॉर्ड्स की संख्या : 365

परिग्रहण नंबर **सांजें**

Next Last

☐	सीरियल नंबर	परिग्रहण नंबर	पुस्तक शीर्षक (हिन्दी)	अधिग्रहण दिनांक	उत्पन्न बारकोड	
☒	1	892575		23/01/1991	No	

चरण ३: परिग्रहण नंबर दर्ज करें और कार्ट बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

उपयोगकर्ता परिग्रहण नंबर के साथ रिकॉर्ड के लिए बारकोड उत्पन्न होना उसके चेक बॉक्स पर क्लिक करें और "उत्पन्न बारकोड" पर क्लिक करें। उपयोगकर्ता बारकोड के साथ ही पुस्तकों के लेबल के लिए प्रिंट आउट ले सकता है।

[BACK](#)

Rajasthan District Gazetteers : Rajasthan District Gazetteers : Rajasthan District Gazetteers : Rajasthan District Gazetteers :

Banswara Banswara Banswara Banswara

2242013 3172 14288 2242013 3172 14288 2242013 3172 14288 2242013 3172 14288

चरण ३: परिग्रहण नंबर प्रिंट करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

२.९.३ बुक बाइंडिंग विवरण

२.९.३.१ बुक बाइंडिंग खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "Transaction(ट्रानजेक्शन)" से "बुक बाइंडिंग विवरण" का चयन करेगा। डिफॉल्ट रूप से खोज स्क्रीन प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

बाइंडर का नाम: --चयन-- तारीख से: 01/06/2013 तारीख तक: 30/06/2013 **खोजें**

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	परिवहन संख्या	पुस्तक का शीर्षक	बाइंडर नाम	बंधन तिथि	नौटाने की तारीख	स्थिति	आवक संख्या	जा
1	892572	तृ१	सिम्भू	28/06/2013		बाइ		

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण १: उपयोगकर्ता बाइंडर का नाम, तारीख से, तारीख तक रिकॉर्ड चयन करेगा और खोज मूल्यों के अनुसार फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.९.३.२ बुक बाइंडिंग बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया बुक बाइंडिंग बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

पुस्तक बाइंडिंग विवरण

 जोड़ें
  पुस्तक नोटार्य
  देखें

बाइंडर का नाम: --चयन--
 तारीख से:
 तारीख तक:

बाइंडर का नाम	पुस्तक का शीर्षक	बाइंडर नाम	बंधन तिथि	नोटार्य की तारीख	स्थिति	आवक संख्या	जावक संख्या	हटाएँ
सिग्म	तृ१	सिग्म	28/06/2013		बाइंडिंग के लिए		OW000002	

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

पुस्तक बाइंडिंग विवरण

 जोड़ें
  पुस्तक नोटार्य
  देखें

बाइंडर का नाम *

पुस्तक परिग्रहण संख्या *

पुस्तक का नाम *

पुस्तक का नाम (हिन्दी) *

बाइंडिंग तारीख *

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फ़ील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़ील्ड्स की सूची है।

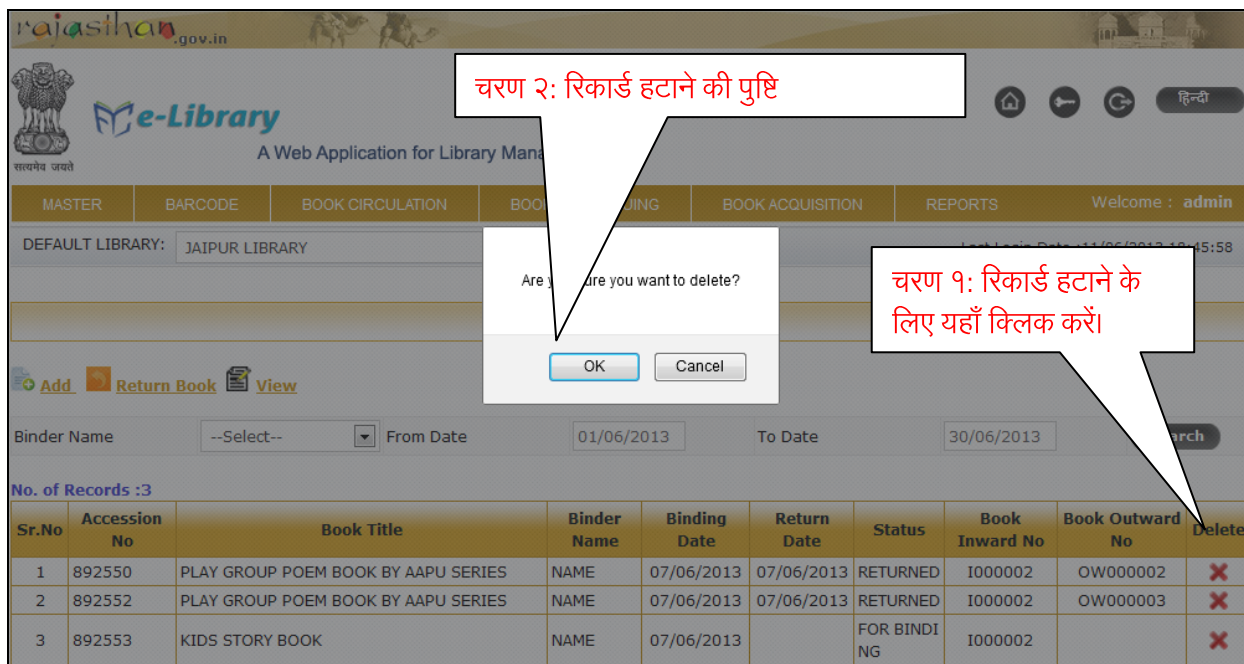
- बाइंडर का नाम (*)
- बुक परिग्रहण नंबर (*)
- पुस्तक का शीर्षक (परिग्रहण नंबर से पुस्तक शीर्षक बनेगा।) (*)
- पुस्तक का शीर्षक (परिग्रहण नंबर से पुस्तक शीर्षक बनेगा।)(हिन्दी) (*)
- बंधन तिथि वर्तमान तिथि होगी (*)

चरण ३: उपर दी गई फ़ील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: उपयोगकर्ता प्रपत्र में डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.९.३.३ बुक बाइंडिंग हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

Are you sure you want to delete?

OK Cancel

Number of Records : 3

Sr.No	Accession No	Book Title	Binder Name	Binding Date	Return Date	Status	Book Inward No	Book Outward No	Delete
1	892550	PLAY GROUP POEM BOOK BY AAPU SERIES	NAME	07/06/2013	07/06/2013	RETURNED	1000002	OW000002	✖
2	892552	PLAY GROUP POEM BOOK BY AAPU SERIES	NAME	07/06/2013	07/06/2013	RETURNED	1000002	OW000003	✖
3	892553	KIDS STORY BOOK	NAME	07/06/2013		FOR BINDING	1000002		✖

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.९.३.४ बुक बाइंडिंग वापस करें

चरण १: बाइंडिंग से पुस्तक वापसी पर उपयोगकर्ता बुक वापस करें विकल्प पर क्लिक करेगा।

चरण १: पुस्तक वापस करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

पुस्तक बाइंडिंग विवरण

 जोड़े
  पुस्तक नोट करें
  देखें

बाइंडर का नाम: --चयन--
 तारीख से: 30/06/2013
 खोजें

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	परिवर्तन संख्या	पुस्तक का शीर्षक	स्थिति	आवक संख्या	जावक संख्या	हटाई
1	892572	तु1	सिम्ह	28/06/2013	बाइंडिंग के लिए	00000002 ✖

चरण २: बुक वापस करने के लिए रेकार्ड का चयन करें।

चरण २: उपयोगकर्ता को बाइंडर का नाम चयन करने की जरूरत है और यह आप को बाइंडर को सौंपी पुस्तकों के दृश्य देगा। उपयोगकर्ता किताब वापस आई रिकॉर्ड की जाँच करेगा और "वापस" पर क्लिक करेगा।

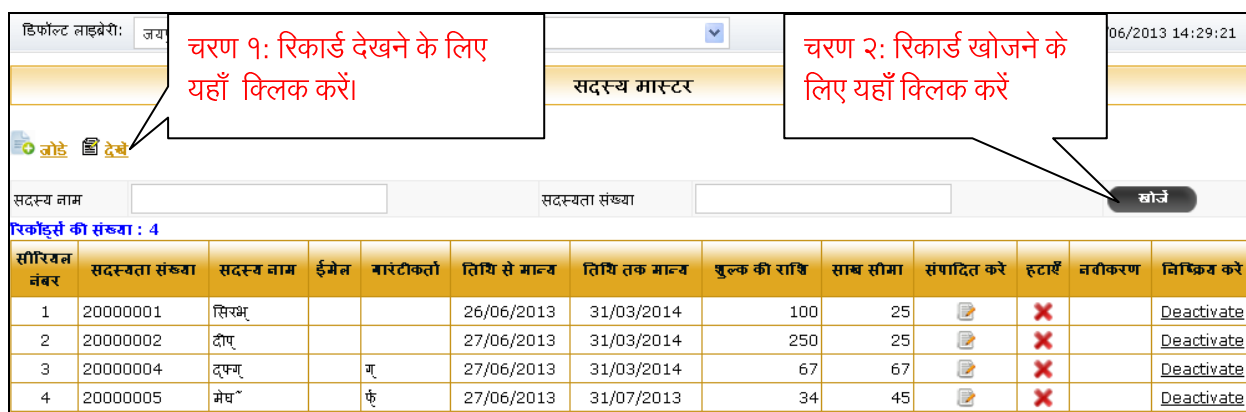
चरण ३: पुस्तक वापसी पर क्लिक करने पर, किताब की स्थिति "वापस आ गई" और किताब मास्टर में "उपलब्ध" के रूप में पुस्तक बाइंडिंग विवरण में अपडेट किया जाएगा।

२.१० सदस्य पंजीकरण एवं नवीनीकरण

२.१०.१ सदस्य पंजीकरण

२.१०.१.१ सदस्य खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "सदस्य मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का सदस्य का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण १: रिकार्ड देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सदस्य नाम: सदस्यता संख्या:

रिकॉर्ड्स की संख्या : 4

सीरियल नंबर	सदस्यता संख्या	सदस्य नाम	ईमेल	बारटीकर्ता	तिथि से मान्य	तिथि तक मान्य	शुल्क की राशि	साब्य सोमा	संपादित करें	हटाई	नवीकरण	निष्क्रिय करें
1	20000001	सिरम्			26/06/2013	31/03/2014	100	25		✗		Deactivate
2	20000002	दीप्			27/06/2013	31/03/2014	250	25		✗		Deactivate
3	20000004	दफ्		ग	27/06/2013	31/03/2014	67	67		✗		Deactivate
4	20000005	मेघ		फ	27/06/2013	31/07/2013	34	45		✗		Deactivate

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "सदस्य का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.१०.१.२ सदस्य और सदस्यता बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया सदस्य बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी:

चरण १: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 14:29:21

सदस्य मास्टर

जोड़ें देखें

सदस्य नाम
सदस्यता संख्या
सोर्स

रिकार्ड्स की संख्या : 4

सीरियल नंबर	सदस्यता संख्या	सदस्य नाम	ईमेल	बारटीकर्ता	तिथि से मान्य	तिथि तक मान्य	बुल्क की राशि	साथ सीमा	संपादित करे	हटाई	नवीकरण	निष्क्रिय करे
1	20000001	सिम्ह			26/06/2013	31/03/2014	100	25		✗		Deactivate
2	20000002	दोप			27/06/2013	31/03/2014	250	25		✗		Deactivate
3	20000004	दफ्त		ग	27/06/2013	31/03/2014	67	67		✗		Deactivate
4	20000005	मेघ		फ	27/06/2013	31/07/2013	34	45		✗		Deactivate

सदस्य मास्टर			
जोड़ें देखें			
भुविवादी जानकारी			
तारीख *	28/06/2013	सदस्यता नं.	स्वतः उत्पन्न
	अंग्रेज़ी		हिंदी
नाम *			
पिता / पति का नाम *			
लिंग *	☒ पुरुष ☐ महिला		
जन्म तिथि *		उम्र *	
Photo			
योग्यता		भाषा वरीयता *	-- चयन करें --
	अंग्रेज़ी		हिंदी
व्यवसाय			
वर्तमान पता *			☐ यदि वर्तमान पता के रूप में ही स्थायी पता पर क्लिक करें
स्थायी पता *			
मोबाइल नं. *		स्थायी फोन नं.	
ईमेलपता		अनुभाग के प्रकार *	-- चयन करें --
जमानतदार विवरण ☐			
सदस्यता जानकारी			
शुल्क की राशि *		शुल्क रसीद संख्या	
गारंटी राशि	0	क्रेडिट सीमा *	
तिथि से मान्य *	28/06/2013	तिथि तक मान्य *	31/03/2014
आईडी	दस्तावेज	दस्तावेज के विवरण	
1	☐ Driving Licence		
2	☐ Adhar Card		
3	☐ Passport		
4	☐ Pan Card		
5	☐ Ration Card		
6	☐ Electric Bill		
7	☐ Phone Bill		
8	☐ Other		
दर्ज करें रिक्त करें			

चरण २: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फ़ील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फ़ील्ड्स आवश्यक हैं। निम्नलिखित सभी फ़ील्ड्स की सूची है।

- बुनियादी जानकारी
 - नाम (*)
 - पिता /पति का नाम (*)
 - लिंग (*)
 - जन्म तिथि
 - योग्यता
 - वर्तमान पता (*)
 - स्थायी पता (उपयोगकर्ता स्थायी पते पर वर्तमान पते कॉपी कर सकता है तो "स्थायी पते के वर्तमान पते के रूप में ही है" पर क्लिक कर सकता है।)
 - मोबाईल नंबर (*)
 - स्थायी फोन नंबर
 - ई-मेल एड्रेस
 - अनुभाग प्रकार
- गारंटर का विवरण (गारंटर मौजूद है तो गारंटी राशि अनिवार्य नहीं है।)
 - नाम
 - पदनाम
 - आवासीय पता
 - ऑफिस का पता
 - मोबाईल नंबर
- सदस्यता सूचना
 - शुल्क राशि (*)
 - शुल्क रसीद नंबर
 - गारंटी राशि (*)
 - क्रेडिट लिमिट (*)
 - से मान्य (*)
 - तक मान्य (*)
- दस्तावेज के विवरण सहायक
 - ड्राइविंग लाइसेंस
 - आधा कार्ड
 - पासपोर्ट
 - पैन कार्ड
 - राशन कार्ड
 - बिजली बिल
 - टेलिफोन बिल
 - अन्य

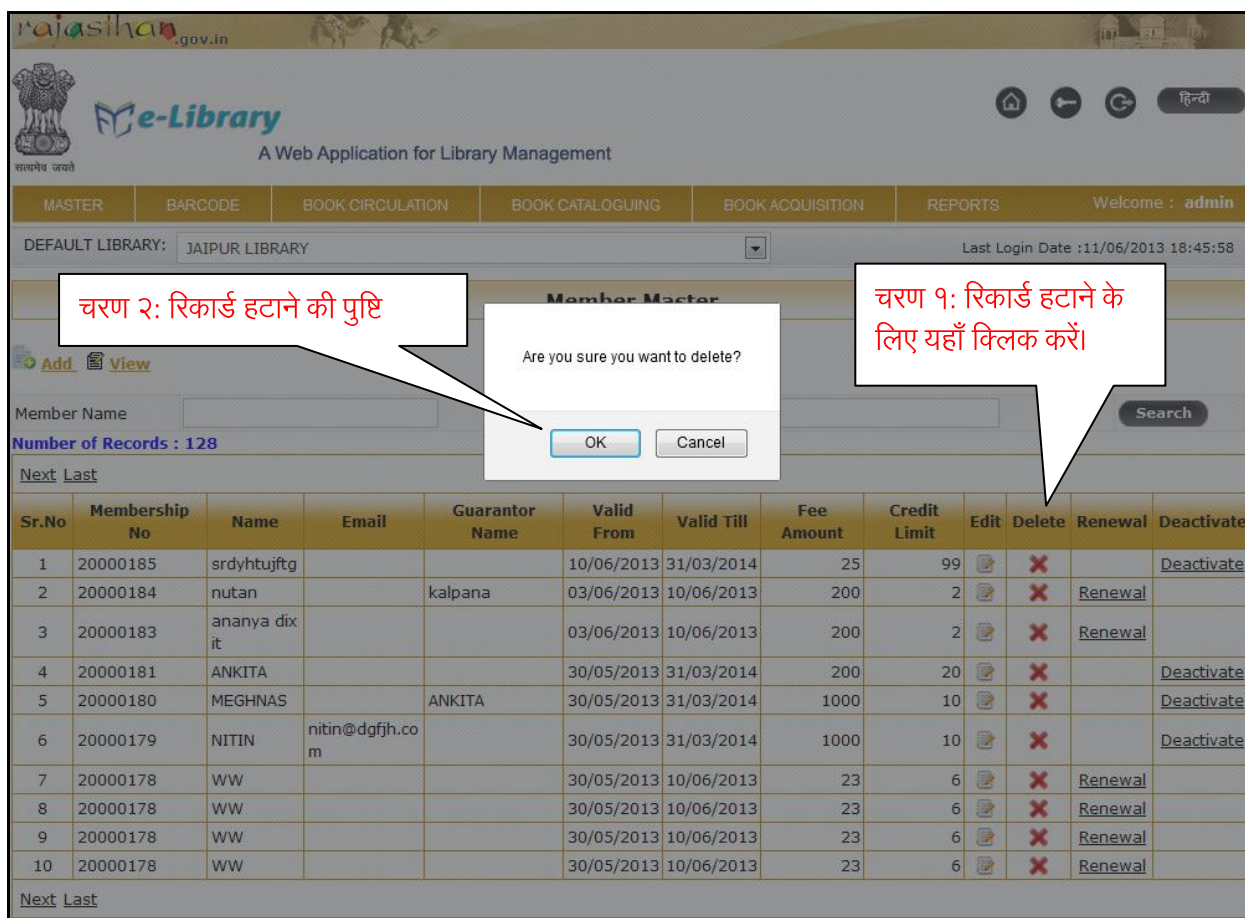
सदस्य मास्टर			
 जोड़ें  देखें			
व्यक्तिगत जानकारी			
तारीख *	28/06/2013	सदस्यता नं.	20000001
	अंग्रेजी		हिंदी
नाम *	SAURABH	सिरनाम	
पिता / पति का नाम *	GUPTA	गुप्त	
लिंग *	☒ पुरुष ☐ महिला		
जन्म तिथि *	06/03/1987	उम्र *	26
Photo Capture			
योग्यता		भाषा प्रयोग्यता *	अंग्रेजी
	अंग्रेजी		हिंदी
व्यवसाय			
वर्तमान पता *	SSSSSS	स्थायी पता *	SSSSSS
	SSSSSS		SSSSSS
मोबाइल नं. *	9373155601	स्थायी फोन नं.	
ईमेल पता		अनुभाग के प्रकार *	सामान्य
जमानतदार विवरण ☐			
सदस्यता जानकारी			
शुल्क की राशि *	150	शुल्क रसीद संख्या	22222
गारंटी राशि	202	क्रेडिट सीमा *	25
तिथि से मान्य *	28/06/2013	तिथि तक मान्य *	31/03/2014
आईडी	दस्तावेज	दस्तावेज के विवरण	
1	☒ Driving Licence	HGVJHGBJH	
2	☐ Adhar Card		
3	☐ Passport		
4	☐ Pan Card		
5	☐ Ration Card		
6	☐ Electric Bill		
7	☐ Phone Bill		
8	☐ Other		
चरण २: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।			
अपडेट करें		रिक्त करें	

चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची सदस्य और सदस्यता बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

चरण ३: उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा अद्यतन करने के लिए "अद्यतन" बटन पर क्लिक करेगा।

२.१०.१.४ सदस्यता हटाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



The screenshot shows the 'Member Master' page of the e-Library application. A confirmation dialog box is displayed in the center with the text 'Are you sure you want to delete?' and 'OK' and 'Cancel' buttons. Two callout boxes provide instructions: 'चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि' (Step 2: Confirm deletion of record) pointing to the 'OK' button, and 'चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।' (Step 1: Click here to delete record.) pointing to the 'Delete' column in the table.

Member Master

Are you sure you want to delete?

OK Cancel

चरण २: रिकार्ड हटाने की पुष्टि

चरण १: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

Sr.No	Membership No	Name	Email	Guarantor Name	Valid From	Valid Till	Fee Amount	Credit Limit	Edit	Delete	Renewal	Deactivate
1	20000185	srdyhtujftg			10/06/2013	31/03/2014	25	99				Deactivate
2	20000184	nutan		kalpana	03/06/2013	10/06/2013	200	2			Renewal	
3	20000183	ananya dixit			03/06/2013	10/06/2013	200	2			Renewal	
4	20000181	ANKITA			30/05/2013	31/03/2014	200	20				Deactivate
5	20000180	MEGHNAS		ANKITA	30/05/2013	31/03/2014	1000	10				Deactivate
6	20000179	NITIN	nitin@dgfjh.com		30/05/2013	31/03/2014	1000	10				Deactivate
7	20000178	WW			30/05/2013	10/06/2013	23	6			Renewal	
8	20000178	WW			30/05/2013	10/06/2013	23	6			Renewal	
9	20000178	WW			30/05/2013	10/06/2013	23	6			Renewal	
10	20000178	WW			30/05/2013	10/06/2013	23	6			Renewal	

चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.१०.२ सदस्यता नवीकरण

चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "सदस्य मास्टर" पर क्लिक करेगा और नवीनीकृत के लिए "नवीकरण" लिंक चयन करेगा। उपयोगकर्ता सदस्यता नवीकरण रिकॉर्ड खोज सकता है।

डिफॉल्ट लाइब्रेरी: जयपुर लाइब्रेरी अंतिम लॉगिन तिथि : 28/06/2013 14:29:21

सदस्य मास्टर

 जोड़े
  देखें

सदस्य नाम
 सदस्यता संख्या
गो

रिकॉर्ड्स की संख्या : 4

सीरियल नंबर	सदस्यता संख्या	सदस्य नाम	ईमेल	बारटीकर्ता	तिथि से मान्य	तिथि तक मान्य	शुल्क की राशि	साब्य सीमा	संपादित करे	हटाई	नवीकरण	क्लिक करे
1	20000001	सिम्भू			26/06/2013	31/03/2014	100	25		✗		Deactivate
2	20000002	दीप्			27/06/2013	31/03/2014	250	25		✗		Deactivate
3	20000004	दफ्ग		ग	27/06/2013	31/03/2014	67	67		✗		Deactivate
4	20000005	मेघ		फ	27/06/2013	31/07/2013	34	45		✗		Deactivate

चरण ३: सदस्यता नवीकरण करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता नवीकरण लिंक पर क्लिक करेंगे और निम्नलिखित फॉर्म प्रदर्शित किया जाएगा। नवीकरण लिंक १५ दिनों के नवीकरण की अवधि समाप्त होने से पहले सक्रिय हो जाएगा।

सदस्य मास्टर			
 जोड़ें  देखें			
व्यक्तिगत जानकारी			
तारीख *	28/06/2013	सदस्यता नं.	20000001
	अंग्रेजी		हिंदी
नाम *	SAURABH	सिरनाम	
पिता / पति का नाम *	GUPTA	गुप्त	
लिंग *	☒ पुरुष ☐ महिला		
जन्म तिथि *	06/03/1987	उम्र *	26
Photo 			
योग्यता		भाषा प्रयोग्यता *	अंग्रेजी
	अंग्रेजी		हिंदी
व्यवसाय			
वर्तमान पता *	SSSSSS	SSSSSS	☒ यदि वर्तमान पता के रूप में ही स्थायी पता पर क्लिक करें
स्थायी पता *	SSSSSS	SSSSSS	
मोबाइल नं. *	9373155601	स्थायी फोन नं.	
ईमेलपता		अनुभाग के प्रकार *	सामान्य
जमानतदार विवरण ☐			
सदस्यता जानकारी			
शुल्क की राशि *	150	शुल्क रसीद संख्या	22222
गारंटी राशि	202	क्रेडिट सीमा *	25
तिथि से मान्य *	28/06/2013	तिथि तक मान्य *	31/03/2014
आईडी	दस्तावेज	दस्तावेज के विवरण	
1	☒ Driving Licence	HGVJHGBJH	
2	☐ Adhar Card		
3	☐ Passport		
4	☐ Pan Card		
5	☐ Ration Card		
6	☐ Electric Bill		
7	☐ Phone Bill		
8	☐ Other		
अद्यतन करें चित्र करें			

चरण ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

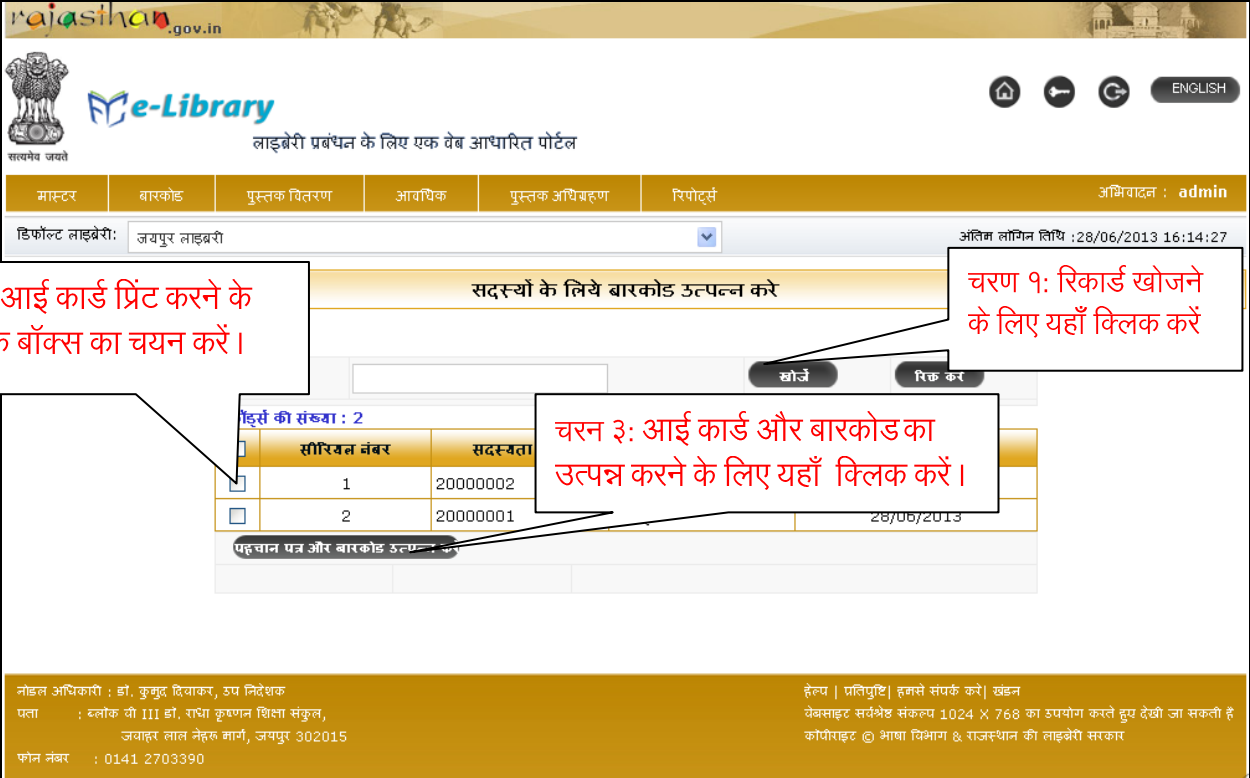
चरण ३: उपयोगकर्ता अद्यतन करेगा।

- शुल्क राशि (*)
- शुल्क रसीद नंबर
- गारंटी राशि (*)
- क्रेडिट लिमिट
- से मान्य (*)
- तक मान्य (*)

और अद्यतन बटन पर क्लिक करें। और सदस्यता नवीकरण किया जाएगा। सदस्यता क्रमांक अगले एक साल के लिए ही रहेगी और केवल कार्ड अद्यतन जानकारी के साथ मुद्रित होगा जैसे सदस्यता तारीख और अन्य।

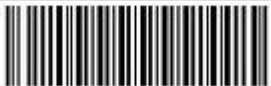
२.१०.३ सदस्य बारकोड और आई-कार्ड जनरेशन

चरण १: उपयोगकर्ता "बारकोड" से "सदस्य बारकोड और आई-कार्ड" का चयन करेगा। उपयोगकर्ता सदस्य नंबर दर्ज करेगा और "खोजें" पर क्लिक करेगा।



The screenshot shows the 'e-Library' portal of Rajasihan. The user is logged in as 'admin'. The page title is 'लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए एक वेब आधारित पोर्टल'. The main menu includes 'मास्टर', 'बारकोड', 'पुस्तक वितरण', 'आवधिक', 'पुस्तक अधिग्रहण', and 'रिपोर्ट्स'. The 'बारकोड' (Barcode) option is selected. Below the menu, there is a search bar with 'जयपुर लाइब्रेरी' entered. The search results show a table with columns 'सीरियल नंबर' (Serial Number) and 'सदस्यता' (Membership). Two rows are visible: one with serial number 1 and membership 20000002, and another with serial number 2 and membership 20000001. A button 'खोजें' (Search) is present. A callout box points to the 'बारकोड' option in the menu, stating: 'चरण २: आई कार्ड प्रिंट करने के लिए चेक बॉक्स का चयन करें।' (Step 2: Select the checkbox to print the ID card). Another callout box points to the 'खोजें' button, stating: 'चरण १: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।' (Step 1: Click here to search the record). A third callout box points to the 'सदस्यता' column header, stating: 'चरण ३: आई कार्ड और बारकोड का उत्पन्न करने के लिए यहाँ क्लिक करें।' (Step 3: Click here to generate the ID card and barcode). The footer contains contact information for the library and copyright details.

चरण २: उपयोगकर्ता जिन सदस्यता के लिए बारकोड और सदस्यता कार्ड उत्पन्न करना है उनका चयन करें, और "जनरेट बारकाड और आई-कार्ड" पर क्लिक करें। पॉपअप सदस्य के लिए आई-कार्ड को प्रदर्शित करेगा और इसी की प्रिंट आउट करके सदस्यों को इसी तरह देने की जरूरत है। निम्नलिखित सदस्यता कार्ड का स्वरूप है।

Jaipur Library			
		Membership No :	20000003
		Member Name:	Faiz
		Section Type :	General
Father's Name:	ahmed	Expire Date:	31/03/2014
DOB:	27/11/1985	Guarantee Amount	20
Tel Number:	9373155601		HOD Seal & Sign

२.११ पुस्तक वितरण

२.११.१ बुक जारी करें

चरण १: उपयोगकर्ता "पुस्तक वितरण" से "बुक जारी करें" का चयन करेगा।

चरण २: सदस्य का चयन करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

बुक जारी

चरण २: जारी की गई बुक देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

सदस्यता नंबर *

जारी पुस्तकें दिखाएं

चरण २: सदस्यता नंबर दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता "सदस्य प्रकार" का चयन करेगा। यह सदस्य या कर्मचारी हो सकता है।

- बारकोड स्कैनर के साथ सदस्यता नंबर स्कैन किया जाएगा।
- सदस्य का नाम और विवरण वैध सदस्यता संख्या के लिए प्रदर्शित किया जाएगा।
- क्रेडिट लिमिट और शेष सीमा प्रदर्शित किया जाएगा।
- पुस्तकों के अभिलेख को नष्ट करने के लिए डिलीट लिंक प्रदान की गई है।

बुक जारी

चरण ३: बारकोड/परिग्रहण संख्या/पुस्तक शीर्षक का चयन करें।

जारी पुस्तकें दिखाएं

सोपान	किताब अक्सेशन नंबर	प्लेन	जारी की तिथि	भुगतान तिथि	स्थिति	हटाई
1	892548		2013	12/07/2013	इश्यूड	×

चरण ३: बारकोड नंबर दर्ज करें।

साथ सीमा 9

बारकोड

परिग्रहण नंबर

बारकोड क्रमांक *

स्थिति

चरण ३: नया रिकार्ड बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

जोड़ें

चरण ३: उपयोगकर्ता किताब की जानकारी प्राप्त करने के लिए परिग्रहण नंबर या पुस्तक शीर्षक या बारकोड नंबर का चयन करेगा। डिफॉल्ट रूप से बारकोड का चयन किया जाता है।

- बारकोड संख्या के चयन पर उपयोगकर्ता बारकोड संख्या को स्कैन करेगा और किताब का शीर्षक पॉपअप किया जाएगा।
- परिग्रहण संख्या के चयन पर उपयोगकर्ता परिग्रहण नंबर दाखिल करेगा और पुस्तक का शीर्षक पॉपअप किया जाएगा।
- पुस्तक शीर्षक के चयन पर, किताब का शीर्षक स्वतःपूर्ण और परिग्रहण संख्या से चयन कर के पॉपअप किया जाएगा।

चरण ४: जोड़ें बटन पर क्लिक करने पर, पुस्तक स्थिति को अद्यतन किया जाएगा और सिस्टम पुस्तक वापसी की तारीख उत्पन्न करेगा। क्रेडीट सीमा का पूरा उपयोग करने के मामले में, सिस्टम सदस्य को नई पुस्तक जारी करने की अनुमति नहीं देगा।

चरण ५: सदस्य को नीचे दिया दर्ज एस.एम.एस. ट्रिगर हो जाएगा।

पुस्तक जिसकी परिग्रहण संख्या ८९२४९९ है, आप को जारी की गई है।

२.११.२ बुक जमा करें

चरण १: उपयोगकर्ता "पुस्तक वितरण" से "बुक जमा करें" का चयन करेगा।

पुस्तक जमा

सदस्यता नंबर: नाम:

रिकॉर्ड्स की संख्या: 1

सोपिबत नंबर	परिग्रहण संख्या	पुस्तक का शीर्षक	पुस्तक जारी करने की तिथि	पुस्तक वापसी की तारीख	पुस्तक जमा की तिथि	पुस्तक की स्थिति	फीस
☐	1	8	8/06/2013	12/07/2013	28/06/2013	इश्यूड	

चरण ३: पुस्तक जमा करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ३: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता "सदस्य प्रकार" का चयन करेगा। यह सदस्य या कर्मचारी हो सकता है।

- बारकोड स्कैनर से सदस्यता नंबर स्कैन किया जाएगा।
- सदस्य का नाम और विवरण "जारी की गई पुस्तकें दिखाएँ" सदस्यता संख्या के लिए प्रदर्शित किया जाएगा।

चरण ३: उपयोगकर्ता वापसी होने वाली पुस्तकों के रिकार्ड की जाँच करेगा। पुस्तकों के देर से जमा करने के मामले में जुर्माना राशि दाखिल करें और रिकार्ड दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" पर क्लिक करीए। चयनित रिकार्ड दर्ज होने पर पुस्तक स्थिति "उपलब्ध" और वास्तविक पुस्तक रिटर्न तारीख अद्यतन किया जाएगा।

चरण ५: सदस्य को नीचे दर्ज एस.एम.एस. ट्रिगर हो जाएगा।

पुस्तक जिसकी परिग्रहण संख्या ८९२४१६ है, जमा कर दी गई है।

२.११.३ बुक रिजर्व करें

चरण १: उपयोगकर्ता "पुस्तक वितरण" से "बुक जमा करें" का चयन करेगा। उपयोगकर्ता शीर्षक और बुक परिग्रहण नंबर से वांछित पुस्तक खोज सकता है। उपयोगकर्ता अगर "जोड़ें" मोड में हो तो बनाए हुए रिकार्ड का दृश्य के लिए "देखें" पर क्लिक करेगा।

चरण २: पुस्तक रिजर्व करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण १: पुस्तक रिजर्वेशन देखने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

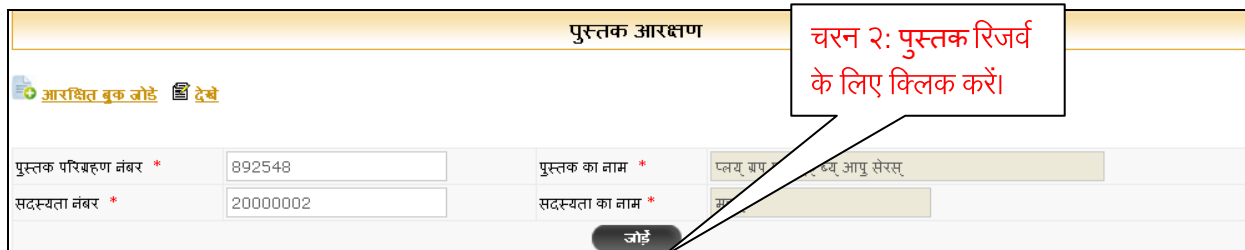
आरक्षित बुक जोड़ें

पुस्तक का शीर्षक: पुस्तक परिग्रहण नंबर:

रिकॉर्ड्स की संख्या: 1

सोपिबत नंबर	परिग्रहण नंबर	पुस्तक का शीर्षक	सदस्यता नंबर	सदस्यता का नाम	आरक्षित तारीख	आरक्षित समाप्ति तिथि	अवस्थिति
1	892548	प्लय गप् पम् बुक् ब् आपु सेरस्	20000002	महक्	28/06/2013 17:43:48		UnReserve

चरण २: उपयोगकर्ता बुक रिजर्व करने के लिए जोड़ें लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण ३: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। बुक रिजर्व करने के लिए जोड़ें लिंक पर क्लिक करेगा।

- परिग्रहण नंबर (मान्य परिग्रहण नंबर, पुस्तक शीर्षक प्रदर्शित करेगा।) (*)
- रिजर्व प्रकार (सदस्य) (*)
- सदस्यता (मान्य कोड, सदस्य प्रदर्शित करेगा।) (*)

पुस्तक आरक्षण १ दिन के लिए किया जाएगा। पुस्तक रिजर्वेशन १ दिन में खत्म हो जाएगा। आवश्यकता के मामलों में उपयोगकर्ता को इसे फिर से रिजर्व करने की जरूरत रहेगी।

चरण ४: एक बार यह किताब जारी करने के लिए उपलब्ध है तो निम्नलिखित एस.एम.एस. सदस्य के लिए ट्रिगर हो जाएगा।

प्रिय सदस्य, आपकी आरक्षित पुस्तक जिस का परिग्रहण नंबर ८९२४१६ है, उपलब्ध है एवं इसकी वैधता १ दिन है।

नोट: पुस्तक आरक्षित करने के समय पुस्तक उसी व्यक्ति को दी जाएगी जो पहले रिजर्व करेगा।

चरण ५: अनारक्षित लिंक दृश्य स्क्रीन में प्रदान की जाती है। उपयोगकर्ता से पुष्टि पर किताब अनारक्षित की जाएगी।

२.११.४ बुक खोया और वापसी

चरण १: उपयोगकर्ता "पुस्तक वितरण" से "बुक खोया और वापसी" का चयन करेगा। डिफॉल्ट रूप से खोज विकल्प स्क्रीन प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

पुस्तक खोया और वापसी की स्थिति

जोड़ें देखें

पुस्तक परिग्रहण नंबर * पुस्तक का शीर्षक *

स्थिति * -- च

टिप्पणी *

रिकॉर्ड्स के नंबर : 1

चरण २: पुस्तक स्थिति जोड़ने के लिए क्लिक करें।

चरण २: पुस्तक स्थिति खोजने के लिए क्लिक करें।

चरण ६: रिकार्ड हटाने के लिए यहाँ क्लिक करें।

क्रम संख्या	परिग्रहण संख्या	किताब का शीर्षक	स्थिति नाम	टिप्पणी
1	77326	एक डाल के कड़ फूल	लॉस्ट	LOST BY MEMBER

दर्ज करें साफ़

चरण २: उपयोगकर्ता बुक खोया और वापसी की जानकारी के लिए जोड़ें लिंक पर क्लिक करेगा।

पुस्तक खोया और वापसी की स्थिति

जोड़ें देखें

पुस्तक परिग्रहण नंबर * पुस्तक का शीर्षक * एक डाल के कड़ फूल

स्थिति * कारण * LOST BY MEMBER

टिप्पणी * लोस्ट बय अवशाला जुमाना राशि 145.00

सूची में जोड़ें साफ़

चरण ४: पुस्तक स्थिति दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ३: उपयोगकर्ता अलग-अलग परिग्रहण नंबर के लिए कई रिकार्ड के साथ निम्नलिखित फील्ड्स में जानकारी भरेगा।

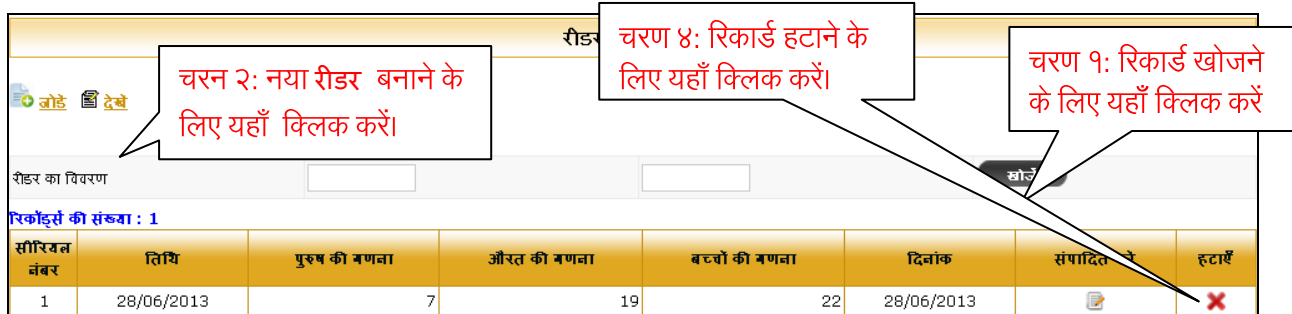
- पुस्तक परिग्रहण नंबर (*)
- पुस्तक का शीर्षक (परिग्रहण नंबर मान्य की पॉपअप जारी की जाएगी।) (*)
- स्थिति (*)
- टिप्पणी (*)
- बैच (*)

चरण ४: खो जाने या वापस ले लेने के रूप में उपयोगकर्ता पुस्तक की स्थिति को अद्यतन करेगा। एक बार खो जाने या वापस लेने के लिए अद्यतन किया जाता है, पुस्तक जारी करने के लिए उपलब्ध नहीं होगी।

चरण ५: उपयोगकर्ता रिकार्ड का चयन करके रिकार्ड नष्ट कर सकता है। पुष्टि पर रिकार्ड डेटाबेस से निकाल दिया जाएगा।

२.११.५ रीडर विवरण

चरण १: उपयोगकर्ता "पुस्तक वितरण" से "रीडर विवरण" का चयन करेगा। डिफॉल्ट रूप से खोज स्क्रीन प्रदर्शित किया जाएगा। यह दैनिक पाठक काउंट सेक्शन वाईज बताता है।



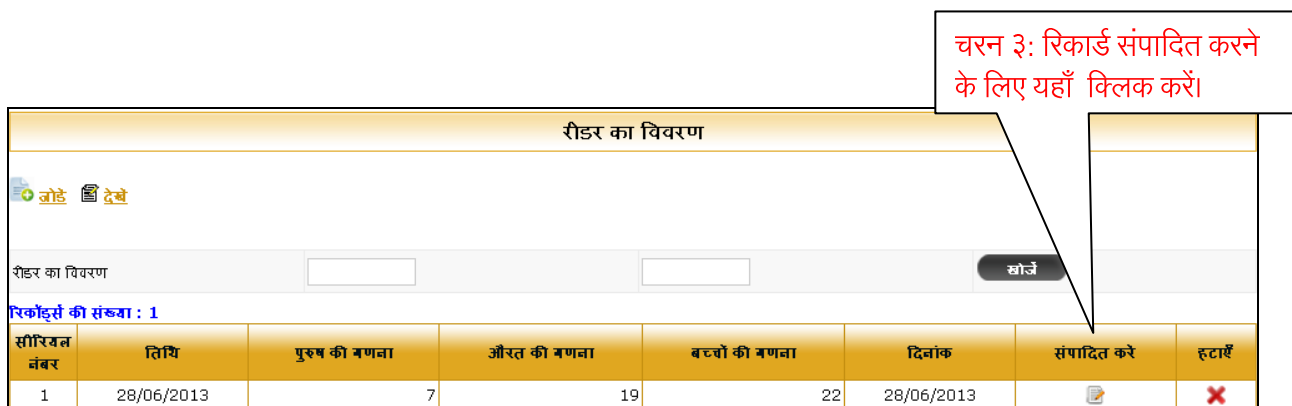
रीडर का विवरण

जोड़े देखें

रीडर का विवरण

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	तिथि	पुरुष की गणना	औरत की गणना	बच्चों की गणना	दिनांक	संपादित करें	हटाई
1	28/06/2013	7	19	22	28/06/2013		



रीडर का विवरण

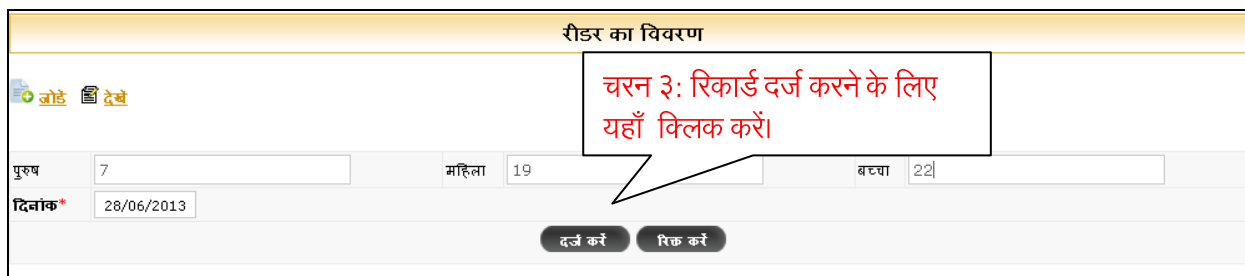
जोड़े देखें

रीडर का विवरण

रिकॉर्ड्स की संख्या : 1

सीरियल नंबर	तिथि	पुरुष की गणना	औरत की गणना	बच्चों की गणना	दिनांक	संपादित करें	हटाई
1	28/06/2013	7	19	22	28/06/2013		

चरण 2: उपयोगकर्ता पाठक काउंट विवरण जानकारी भरने के लिए जोड़ें लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण 3: उपयोगकर्ता तिथि के लिए अनुमति गिनती जो भरी जाएगी का चयन करेगा और एक तिथि के लिए केवल एक रिकार्ड की परमीशन है।

- पुरुष
- महिला
- बच्चे
- तिथि (डिफॉल्ट तिथि वर्तमान तिथि) (*)

चरण 4: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार रिकार्ड संपादित करेगा। फील्ड सुची चरण 3 में वर्णित फील्ड्स को संपादित करने और अद्यतन पर क्लिक करेगा।

चरण 5: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड नष्ट करने के लिए रिकार्ड का चयन करने की जरूरत है। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस से हटा दिया जाएगा।

२.११.६ रीमाइंडर जनरेशन

चरण 1: उपयोगकर्ता "पुस्तक वितरण" से "रीमाइंडर जनरेशन" का चयन करेगा। दो प्रकार के रीमाइंडर हैं।

- पुस्तक रिटर्न अनुस्मारक
- बुक लौटाने की समाप्ति तारीख को देख का।

DEFAULT LIBRARY: Dr. RadhaKrishnan State Central Library, Gandhi Nagar, Jaipur Last Login Date : 22/04/2013 16:42:47

Reminder Form

Number of Records : 8

चरन १: पुस्तक रिमाईंडर का चयन करें।

चरन २: रिमाईंडर एस.एम.एस भेजने के लिए रेकार्ड का चयन करें।

☒ Book Reminder ☐ Membership Reminder Show SMS

Sr.No	Membership No	Member Name	Accession No	Book Title	Issue Date	Due Date	Phone No	Email ID	Days	
1	030000009	KAUSTUBH MAHASANI	55911	ZOHRA	04/01/2013	15/04/2013	9855441214		7	☐
2	030000009	KAUSTUBH MAHASANI	65178	ZENLP	04/01/2013	19/04/2013	9855441214		3	☐
3	030000008	WAHEED ANJUM ANSARI	63969	ZOO DUCK	04/01/2013	19/04/2013	7208400700		3	☐
4	030000008	WAHEED ANJUM ANSARI	69966	ZOOLOGY VOCABULAY MADE EASY	04/01/2013	19/04/2013	7208400700		3	☐
		WAHEED ANJUM A	76114	ZAKIR HUSAIN MEMORIAL LECTURES 1992	04/01/2013	19/04/2013	7208400700		3	☐
			45008	ZAFARNAMA	04/01/2013	19/04/2013	9685741236	jai@gmail.com	3	☐
			64612	Zastrozzi : a Romance	04/01/2013	19/04/2013	9685741236	jai@gmail.com	3	☐
8	030000004	Radha	87010		07/11/2012	21/04/2013	2344444444		1	☐

Send Reminder SMS Send Reminder Mail

चरन ३: रिमाईंडर एस.एम.एस भेजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरन ३: रिमाईंडर ई-मेल भेजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

- सदस्यता नवीकरण रिमाईंडर
- सदस्यता समाप्ति को देखेगा।

DEFAULT LIBRARY: Dr. RadhaKrishnan State Central Library, Gandhi Nagar, Jaipur

Reminder Form

Number of Records

चरन २: सदस्य चयन करें।

चरन २: रिमाईंडर एस.एम.एस भेजने के लिए रेकार्ड का चयन करें।

☐ Book Reminder ☒ Membership Reminder Show SMS History

Sr.No	Membership No	Member Name	Registration Date	Due Date	Phone No	Email ID	No Of Days	
1	030000004	INDRAJEET	01/12/2012	30/04/2013	465465465488	indra@gmail.com	8	☐

Send Reminder SMS Send Reminder Mail

चरन ३: रिमाईंडर एस.एम.एस भेजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरन ३: रिमाईंडर ई-मेल भेजने के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण २: उपयोगकर्ता रिमाईंडर भेजने के लिए अभिलेखों का चयन करेगा।

चरण ३: उपयोगकर्ता अनुस्मारक एस.एम.एस. भेजें पर क्लिक करेगा और एस.एम.एस. सदस्य/कर्मचारियों के लिए भेजा जाएगा। अनुस्मारक ई-मेल भेजें पर क्लिक करने के मामले में, ई-मेल सदस्य/कर्मचारियों के लिए भेज दिया जाएगा।

- पुस्तक अनुस्मारक (एस.एम.एस.)

प्रिय जतिन काला, बुक शीर्षक Kids Story Book जिसकी वापसी की तारीख २५.०६.२०१३ है, आपके पास है, कृपया इसे नियत समय पर वापस करें।

- सदस्यता अनुस्मारक (एस.एम.एस.)

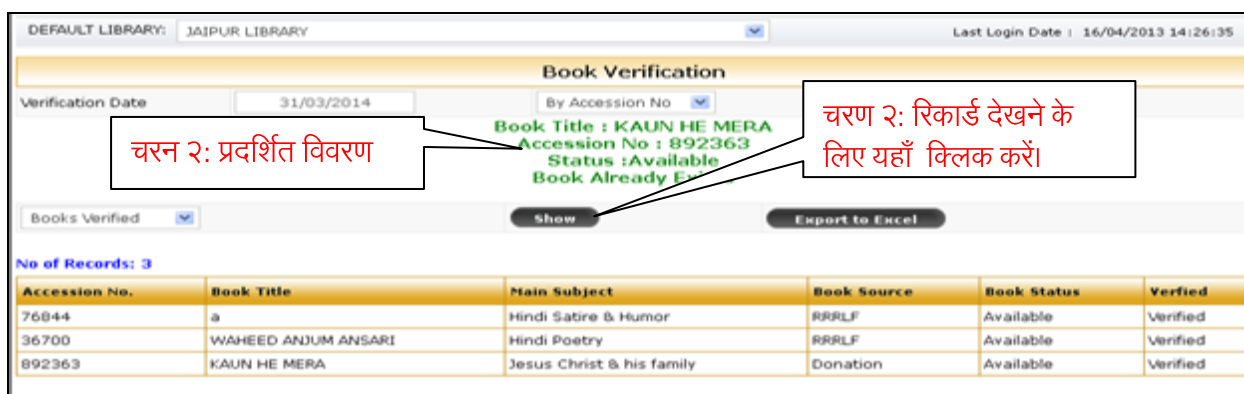
प्रिय जतिन काला, आपकी सदस्यता नवीनीकृत होने की तारीख २५.०६.२०१३ है, कृपया जल्द से जल्द नवीनीकृत करवा लें।

चरण ४: यह एस.एम.एस., एस.एम.एस. इतिहास सदस्य के लिए दृश्य प्रदान करेगा।

२.११.७ पुस्तक सत्यापन

पुस्तक सत्यापन वित्तीय वर्ष के अंत से पहले किया जाएगा।

चरण १: डिफॉल्ट रूप से सत्यापन स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी और यह पहले से ही सत्यापित पुस्तकें दिखाएगा। उपयोगकर्ता को जिस पुस्तक का सत्यापित करने के जरूरत है उसे विकल्प द्वारा चयन करेगा।



DEFAULT LIBRARY: JAIPUR LIBRARY Last Login Date : 16/04/2013 14:26:35

Book Verification

Verification Date: 31/03/2014 By Accession No. [v]

Book Title : KAUN HE MERA
Accession No : 892363
Status : Available
Book Already Existing

Books Verified: [x] Show Export to Excel

No of Records: 3

Accession No.	Book Title	Main Subject	Book Source	Book Status	Verified
76844	a	Hindi Satire & Humor	RRRLF	Available	Verified
36700	WAHEED ANJUM ANSARI	Hindi Poetry	RRRLF	Available	Verified
892363	KAUN HE MERA	Jesus Christ & his family	Donation	Available	Verified

चरण २: अगर उपयोगकर्ता "बारकोड नंबर द्वारा" पुस्तक का चयन करेगा तो उपयोगकर्ता पुस्तकों की स्थिति को बारकोड संख्या से किताबें स्कैन की जाएगी और "सत्यापित" के रूप में जानकारी डेटाबेस में दर्ज की जाएगी।

चरण ३: अगर उपयोगकर्ता "परिग्रहण नंबर द्वारा" चयन करेगा तब उपयोगकर्ता परिग्रहण नंबर और पुस्तक स्थिति की जानकारी दर्ज करेगा और "सत्यापित" के रूप में जानकारी डेटाबेस में दर्ज की जाएगी।

२.११.८ प्रतिक्रिया निवारण

२.११.८.१ प्रतिक्रिया निवारण

चरण १: उपयोगकर्ता "ट्रानजेक्शन" से "प्रतिक्रिया" का चयन प्रतिक्रिया बनाने के लिए करेगा।

Feedback Form	
First Name *	DEEP
First Name(Hindi) *	दीप्
Middle Name	KUMAR
Middle Name(Hindi)	कुमर्
Last Name *	NADHERIA
Last Name(Hindi) *	नधेधिया
Mobile No *	9460761761
Email Address	
Feedback Text *	my card is not found
	488327
	488327
Save Clear	

Step 1: एंटर फीडबैक

Step 2: सबमिट रेकॉर्ड्स

नउपयोगकर्ता नोचे दो हुई फील्ड्स में जानकारी दर्ज करें और सबमिट पर क्लिक करेगा।

२.११.८.२ प्रतिक्रिया संस्कारण

चरण १: उपयोगकर्ता "Transaction ट्रानजेक्शन" से "प्रतिक्रिया संस्कारण" का चयन कर सकता है और प्रतिक्रिया को हल कर सकता है।

शिकायत								
शिकायत	दिनांक से:		दिनांक तक		स्थिति:	---सब---	सोखे	
रिकॉर्ड्स की संख्या : 1								
शिकायत नंबर	शिकायत विवरण	शिकायत समाधान विवरण	तिथि बनाया	अद्यतन करे तिथि	वर्तमान स्थिति	नाम	अद्यतन करे	इतिहास
ELIB-0000001	please find the my Card		28/06/2013	28/06/2013	खुला	दीप कुमार नंधिया	Update	History

चरण २: डिफॉल्ट रूप से खोज स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी। उपयोगकर्ता द्वारा बनाई गई Feedback खोज और व्यवस्था करने के लिए आवेदन की स्थिति को अपडेट कर सकते हैं।



A Web Application for Library Management

MASTER BARCODE BOOK CIRCULATION BOOK CATALOGUING BOOK ACQUISITION REPORTS Welcome : admin

DEFAULT LIBRARY: JAIPUR LIBRARY Last Login Date :11/06/2013 18:45:58

Feedback Processing

FeedbackDetails

[Back](#)

Name	&NBSP;
Date	11/06/2013
Status *	Action not required
Feedback Description : *	hello
Feedback Solution Description : *	hi

चरण ३: जब आवश्यकता हो उपयोगकर्ता प्रतिक्रिया के इतिहास और स्थिति देख सकता है।

२.१२ रिपोर्टें

चरण १: उपयोगकर्ता को जो रिपोर्ट देखना हो उसका चयन करने की जरूरत है। सिस्टम में उपलब्ध रिपोर्टों की सूची नीचे दी हुई है।

चरण २: उपयोगकर्ता सिस्टम में खोज मापदंड का चयन/ दर्ज करेगा और उसी अनुसार रिकॉर्ड एक ही ग्रीड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.१२.१ सदस्य पंजीकरण

चरण १: उपयोगकर्ता नीचे दी हुई फ़िल्ड्स के आधार पर रिकॉर्ड खोज सकता है।

- उपयोगकर्ता श्रेणी (*)
- जोईन तिथि रेंज (*)
- नवीकरण छु (*)
- सदस्यता संख्या (*)

चरण २: उपयोगकर्ता डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण १: खोज मापदंड
दर्ज/चयन करें।

परिग्रहण रजिस्टर

परिग्रहण नंबर: पुस्तक का शीर्षक:

दिनांक से: दिनांक तक:

अधिग्रहण दिनांक:

पुस्तक की स्थिति: -- सभी -- लेखक का नाम:

पुस्तक का स्रोत: -- सभी -- संपादक: -- सभी --

भाषा: विषय: मूल्य:

रिकॉर्ड्स के नंबर : 572

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण ३: प्रिंट के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण ४: निर्यात के लिए यहाँ क्लिक करें

संस्करण	प्रकाशक	प्रकाशक का बहर	वर्ष	पृष्ठ	बोन्डूम	स्रोत	प्रदाताक	मूल्य	विषय का नाम	भाषा	वर्ग संख्या	पुस्तक संख्या	वित्त संख्या	वित्त की दिनांक
15677	एक डान के कृ	संज्ञान प्रका	दिल्ली 110 006	197 6		दाज		7.00	हिन्दी ड्रामा	हिंदी	8H2	NA		
16159	एक डान के कृ	संज्ञान प्रका	दिल्ली 110 007	197 9		दाज		5.00	चिन्तन	हिंदी	0C1	NA		
16336	एक दीवार और	सोहन सोह	दिल्ली 110 008	197 8	0		मिनिक्ल सु	10.00	हिन्दी फि	हिंदी	8H3	NA	0	01/01/1900

चरण ३: सदस्तता संख्या पर क्लिक करने पर, सदस्यता विवरण दिखाया जाएगा।

चरण ४: रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

चरण ५: एक्सेल प्रारूप प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट में निर्यात बटन पर क्लिक करें।

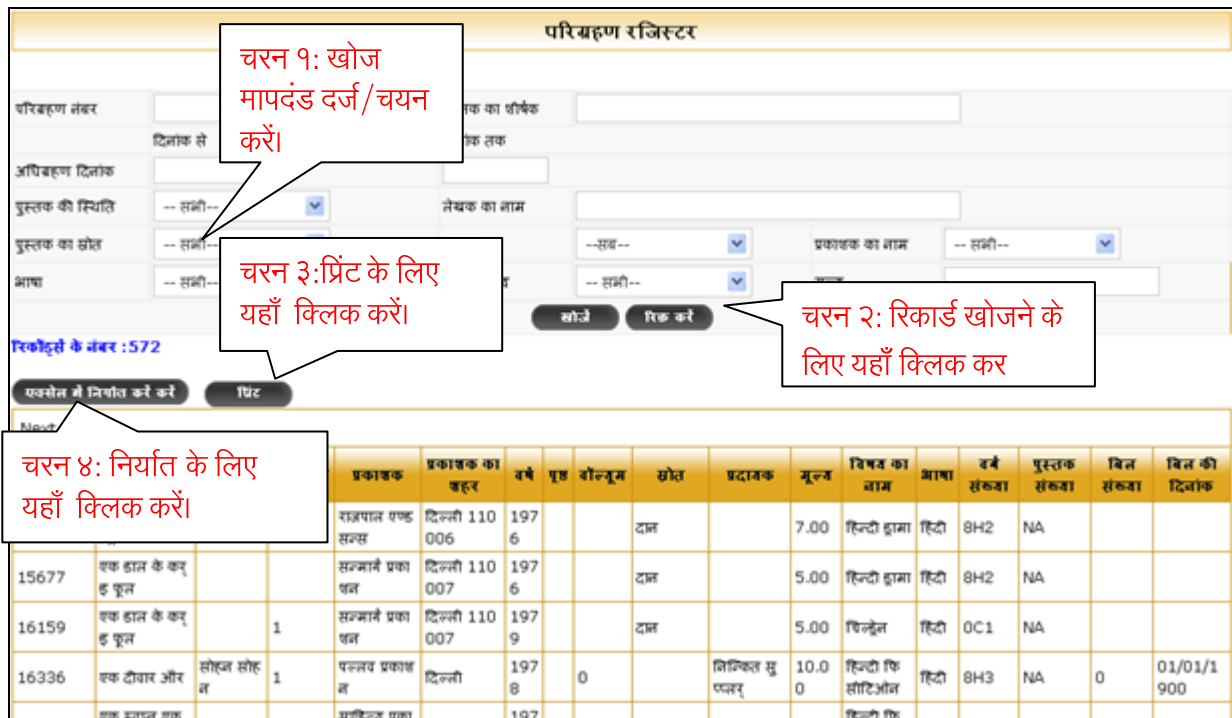
Member Master			
Date*	28/06/2013		
Membership No	20000001		
Name	saarabh	Fathers/Husband Name	gupta
Date of Birth	06/03/1987	Age	26
Sex	☒ Male ☐ Female	Qualification	
Present Address	ssssss		
Permanent Address	ssssss		
Mobile no.	9373155601	Email Address	
Occupation			
		Section Type	General
Guarantor Details			
	English	Hindi	
Name *			
Designation			
Resident Address *			
Office Address			
Mobile No *		Office Phone No	
Membership Information			
Fee Amount *	150	Fee Receipt No *	2222222
Guarantee Amount *	2222222	Credit Limit *	25
Valid from*	28/06/2013	Valid Till*	31/03/2014
Back			

२.१२.२ परिग्रहण रजिस्टर

चरण १: उपयोगकर्ता नीचे दी हुई फील्ड्स के आधार पर रिकॉर्ड खोज सकता है।

- परिग्रहण नंबर
- तिथि सीमा
- श्रेणी
- प्रदायक प्रकार
- लेखक, प्रकाशक
- भाषा स्थिति

चरण २: उपयोगकर्ता डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।



परिग्रहण रजिस्टर

परिग्रहण नंबर: तिथि से: लेखक का नाम: प्रकाशक का नाम: भाषा:

रिक्त करें

प्रिंट

एक्सेल में निर्यात करें

प्रकाशक	प्रकाशक का बहुर	वर्ष	पृष्ठ	बोलचाल	श्रेणी	प्रदायक	मूल्य	विषय का नाम	भाषा	वर्ग संख्या	पुस्तक संख्या	बिना संख्या	बिना की तिथि
राजपाल एण्ड सन्स	दिल्ली 110 006	197 6			दार्शनिक		7.00	हिन्दी भाषा	हिन्दी	8H2	NA		
सन्मान प्रकाश	दिल्ली 110 007	197 6			दार्शनिक		5.00	हिन्दी भाषा	हिन्दी	8H2	NA		
सन्मान प्रकाश	दिल्ली 110 007	197 9			दार्शनिक		5.00	हिन्दी भाषा	हिन्दी	0C1	NA		
एक दीवार और	सोहन सोहन	197 8	0		निष्पत्ति सुस्पष्ट		10.00	हिन्दी फि	हिन्दी	8H3	NA	0	01/01/1900

चरण ३: रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

चरण ४: एक्सेल प्रारूप प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट में निर्यात बटन पर क्लिक करें।

२.१२.३ पुस्तक खोजें

चरण १: उपयोगकर्ता नीचे दी हुई फील्ड्स के आधार पर रिकॉर्ड खोज सकता है।

- परिग्रहण नंबर
- पुस्तक का शीर्षक (हिन्दी)
- पुस्तक का शीर्षक
- मुख्य विषय
- लेखक का नाम (हिन्दी)
- लेखक का नाम
- अनुवादक का नाम
- संपादक का नाम
- प्रकाशक का नाम
- संस्करण
- खंड
- आई.एस.बी.एन. नंबर

चरण २: उपयोगकर्ता डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण १: खोज
मापदंड दर्ज/चयन

पुस्तक खोजें

लाइब्रेरी का नाम: जयपुर लाइब्रेरी

पुस्तक का शीर्षक

लेखक का नाम

प्रकाशक का नाम

आईएसबीएन नंबर

मुख्य विषय

अकाउंट

कुछी शब्द

चरण २: रिकार्ड
खोजने के लिए यहाँ
क्लिक करें

खोजें रिक्त करें

Export To Excel

Print

रिकॉर्ड्स की संख्या : 29

Next Last

पुस्तक का शीर्षक	लेखक का नाम	प्रकाशक का नाम	आईएसबीएन नंबर	मुख्य विषय
तेसलेस्त्र	सोमयाल ऋणीपोचे	एस क पब्लिशर्स		अकाउंटिंग
उल्लेख उस च	विभूतिभूषण बांधोपाध्याय	ए बी डी पब्लिशर्स		अकाउंटिंग
तेरि मेरि क		ए ब स		अकाउंटिंग
अदासास्		ए ब स		अकाउंटिंग
अ		ए & सी ब्लैक		अकाउंटिंग
त्प्लव्य त्वेन्त्येतिस्पीत अन्गेल	विलियम राएपेर	एन बी टी इंडिया		अकाउंटिंग
स्तोय कृक्		ए-यन ऐजन्सी		अकाउंटिंग
तेस्त्र		ए & सी ब्लैक	0	अकाउंटिंग
क्		ए & सी ब्लैक		अकाउंटिंग
स्टड्डय बॉंक्		किताब घर	1	अकाउंटिंग

Next Last

२.१२.४ पुस्तक मांग

चरण १: उपयोगकता नीचे दी हुई फील्ड्स के आधार पर रिकॉर्ड खोज सकता है।

- डिमांड पंजीकरण
- स्वीकृत पंजीकरण
- आदेश दिया पंजीकरण

[illegible]

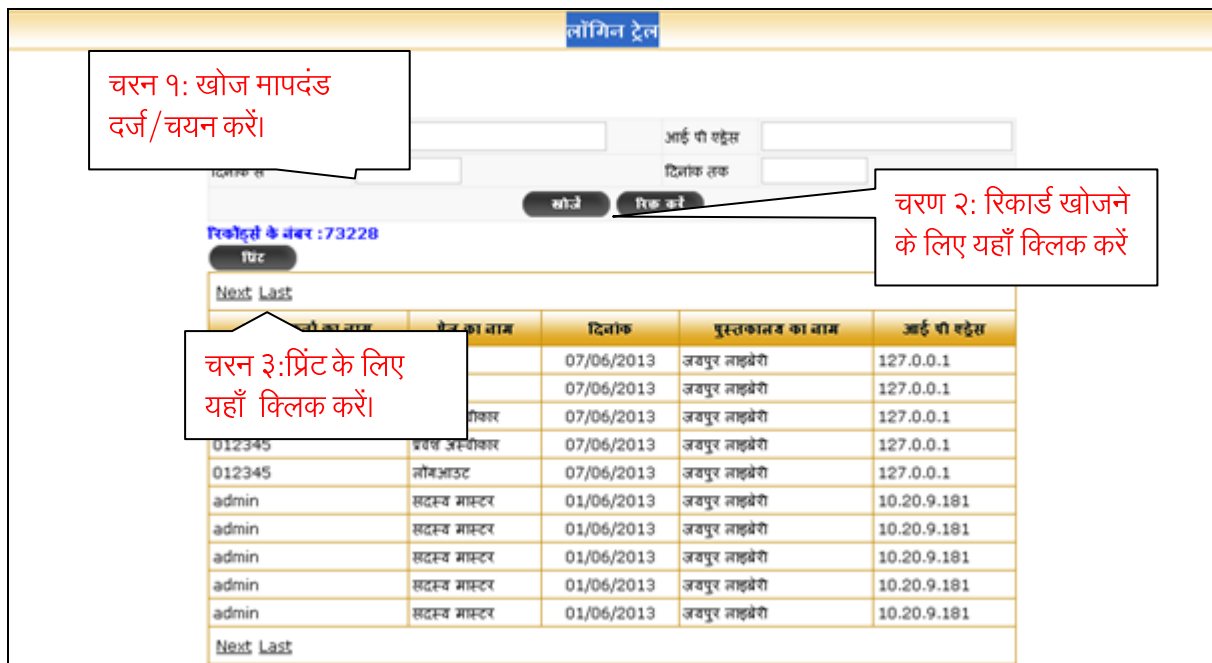
चरण ३: रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

चरण 8: एक्सेल प्रारूप प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट में निर्यात बटन पर क्लिक करें।

२.१२.५ लॉगिन ट्रायल

चरण १: उपयोगकर्ता तिथि सीमा के आधार पर रिकॉर्ड खोज सकता है।

चरण २: उपयोगकर्ता डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।



चरण १: खोज मापदंड दर्ज/चयन करें।

चरण २: रिकॉर्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण ३: प्रिंट के लिए यहाँ क्लिक करें।

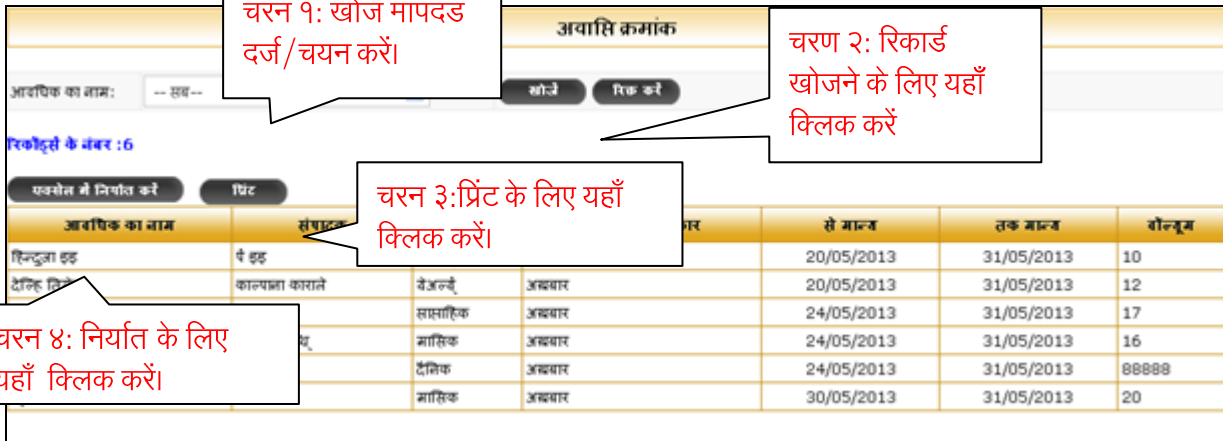
Next	Last	पुस्तकालय का नाम	प्रेम का नाम	दिनांक	पुस्तकालय का नाम	आई पी एड्रेस
				07/06/2013	जयपुर लहवरी	127.0.0.1
				07/06/2013	जयपुर लहवरी	127.0.0.1
				07/06/2013	जयपुर लहवरी	127.0.0.1
				07/06/2013	जयपुर लहवरी	127.0.0.1
				07/06/2013	जयपुर लहवरी	127.0.0.1
				01/06/2013	जयपुर लहवरी	10.20.9.181
				01/06/2013	जयपुर लहवरी	10.20.9.181
				01/06/2013	जयपुर लहवरी	10.20.9.181
				01/06/2013	जयपुर लहवरी	10.20.9.181
				01/06/2013	जयपुर लहवरी	10.20.9.181
				01/06/2013	जयपुर लहवरी	10.20.9.181
				01/06/2013	जयपुर लहवरी	10.20.9.181

चरण ३: रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

२.१२.६ आवधिक रिपोर्ट

चरण १: उपयोगकर्ता आवधिक नाम के आधार पर रिकॉर्ड खोज सकता है।

चरण २: उपयोगकर्ता डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।



चरण १: खोज मापदंड दर्ज/चयन करें।

चरण २: रिकार्ड खोजने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण ३: प्रिंट के लिए यहाँ क्लिक करें।

चरण ४: निर्यात के लिए यहाँ क्लिक करें।

आवधिक का नाम	से मान्य	तक मान्य	वोल्यूम
विन्डोज़ ड्राइव	20/05/2013	31/05/2013	10
डेलीवरी	20/05/2013	31/05/2013	12
काल्पना काराने	24/05/2013	31/05/2013	17
सामाजिक	24/05/2013	31/05/2013	16
मासिक	24/05/2013	31/05/2013	88888
मासिक	30/05/2013	31/05/2013	20

चरण ३: रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

चरण ४: एक्सेल प्रारूप प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट में निर्यात बटन पर क्लिक करें।