१. दस्तावेज नियंत्रण

१.१ हस्ताक्षर अनुमोदन सुची

Name	Role / Responsibility	Signed	Date

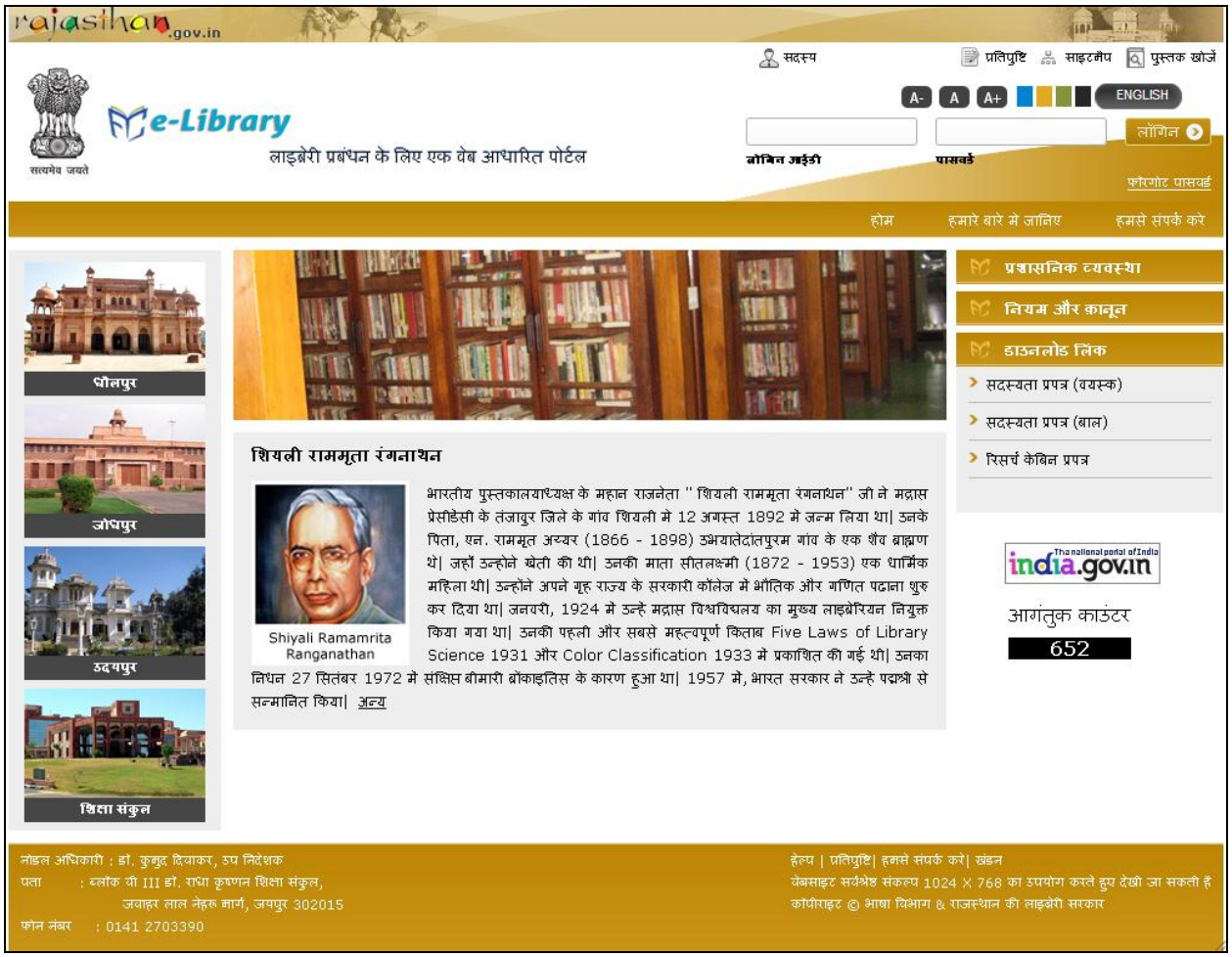
१.२ संस्कारण नियंत्रण

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?

चरन १: उपयोगकर्ता वेब ब्राउज़र मे http://elibtest.rajasthan.gov.in/ युआरएल मे दर्ज करेगा और निम्मलिखित राजस्थान ई–लायब्रेरी एम.आई.एस पोर्टल पृष्ठ स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

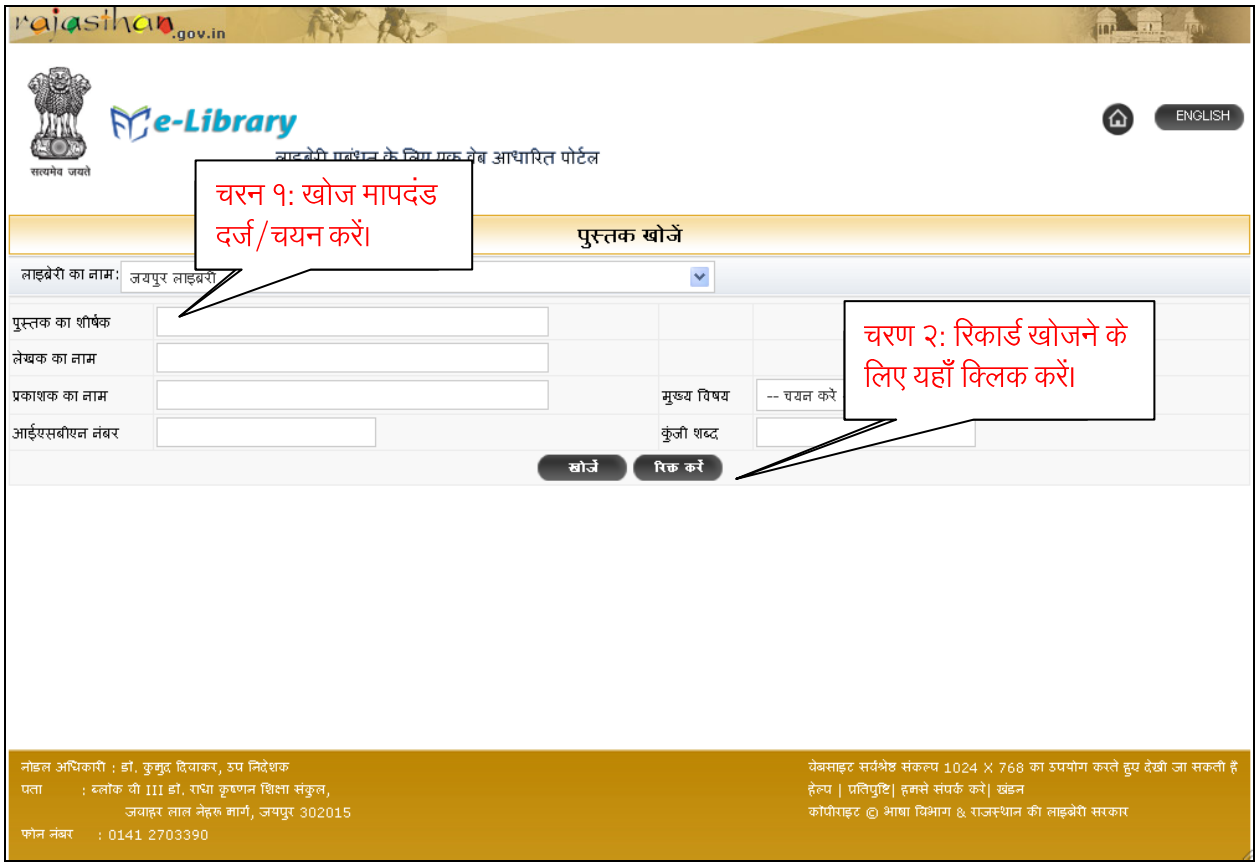


१.१ पुस्तक खोज

चरन १: उपयोगकर्ता नीचे दे 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

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



1.2 फॉर्म प्रतिक्रिया

1.2.1 प्रतिक्रिया निर्माण

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

उपयोगकता नोचे दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करें।

उपयोगकता नीचे दी गइ 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 (*)

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

चरन 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 है।

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।

सफल लॉगिन के बाद निम्म पृष्ठ मेन्यू सूची के साथ स्क्रीन पर दिखाई देगा। अपलीकेशन उपयोगकर्ता का नाम और अंतिम लॉगिन तिथी और वक्त बतलाएगा जो उपयोगकर्ता लॉगिंन किया होगा। उपयोगकर्ताओं को, "डैशबोर्ड, पासवर्ड बदलें और लॉग आऊट" 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 वर्कींग पुस्तकालय और डेटा बदल सकतें हैं। तदनुसार डैशबोर्ड चयनित लायब्रेरी क़ा दृश्य देंगे और चयनित पुस्तकालय के डेटा मैप और डेटाबेस में सग्रहीत किया जाएगा। निम्मलिखित पुस्तकालय टेबल्स का वर्णन है। डैशबोर्ड सभी उपयोगर्ताओं के लिए सभी ट्रानजेकशन का सिंहावलोकन देगा।

- **सदस्तया पंजीकरण**

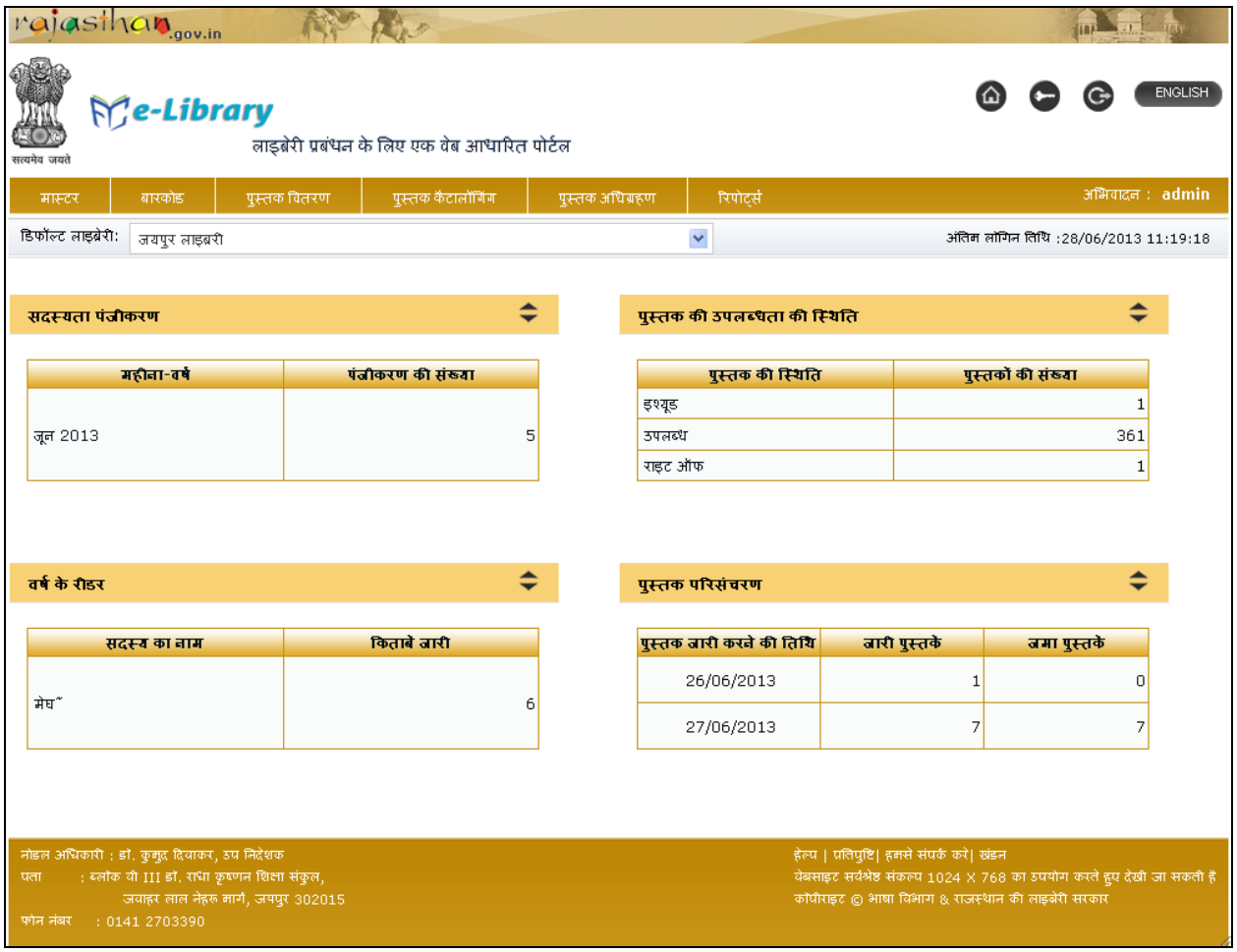
  डैशबोर्ड के इस खंड से पुस्तकालय में माह और वर्ष के लिए पंजीकृत सदस्यों की संख्या का पता चलेगा। य रिकार्ड महीना, वर्ष स्तंभ पर क्रमबद्ध और पिछले ६ महीनों की जानकारी देता है।

- **वर्ष का रीडर**

  डैशबोर्ड के इस खंड से पुस्कालय 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।

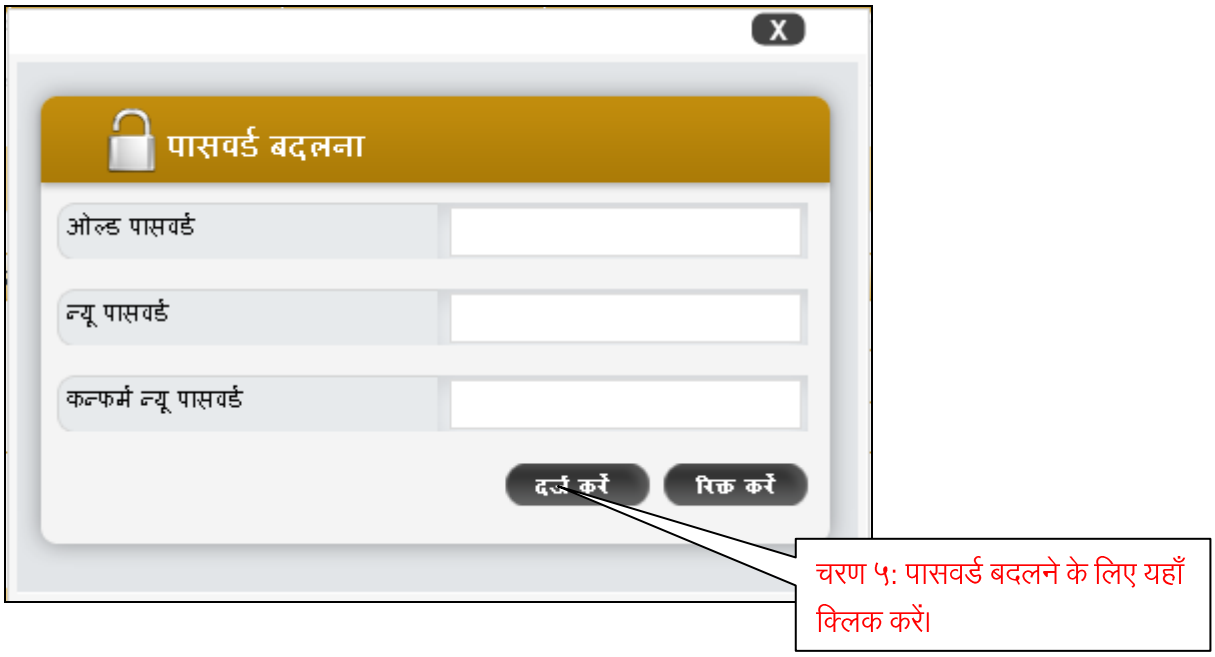
- **बुक उपलब्धता स्थिति**
  डैशबोर्ड का यह खंड पुस्तकालय में सभी पुस्तकों की स्थिति की जानकारी देता है। ये रिकार्ड बुक स्थिति के हिसाब से और वर्तमान स्थिति देता है।
- **पुस्तक वितरण**
  डैशबोर्ड के इस खंड से जारी किए गए और जमा पुस्तकों की दैनिक संख्या का पता चलता है। ये रिकार्ड बुक वितरण की तिथि के हिसाब से और पिछले १ सप्ताह की जानकारी देता है।

चरण ४: यह आवेदन हिन्दी और अंग्रेजी मे उपलब्ध है। भाषा चयन इंटरफस पर चयनित भाषा में परिवर्तित किया गाएगा।



चरण ५: जब आवश्यक हो उपयोगर्ता पासवर्ड बदल सकता है। उपयोगकर्ता पासवर्ड को बदलने के लिए निम्मलिखित विवरण दर्ज करें।

- पुराने पासवर्ड
- नया पासवर्ड
- नए पासवर्ड की पुष्टि



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 १: उपयोगकर्ता पासवर्ड भूल गया हो तो उपयोगकता पासवर्ड भूल गए पर क्लिक करेगा विकल्प और निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

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

प्रिय उपयोगर्ता, 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 मे लॉगिन करने की आवशकता है। पासवर्ड परिवर्तित इंटरफस दिखाई देगा और उपयोगकर्ता को पासवर्ड बदलना होगा।

२.५ उपयोगर्ता प्रबंधन

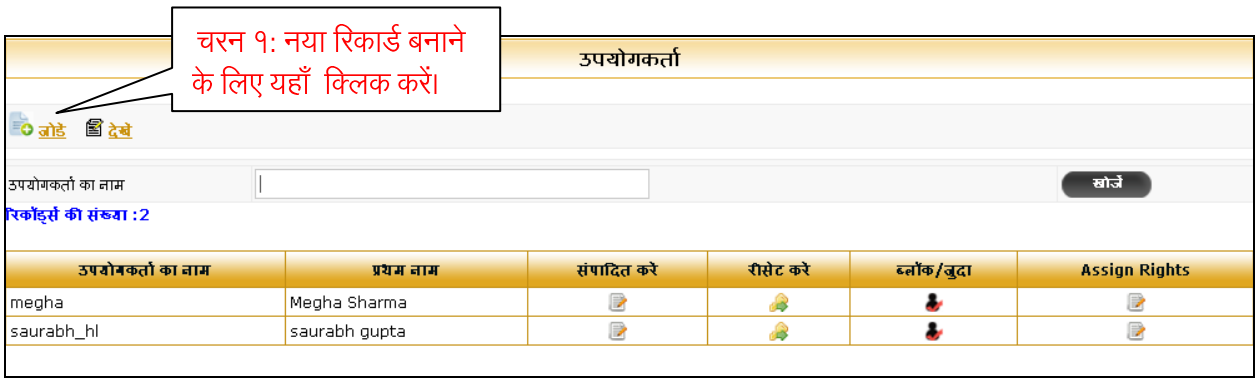
२.५.१ उपयोगकर्ता खो

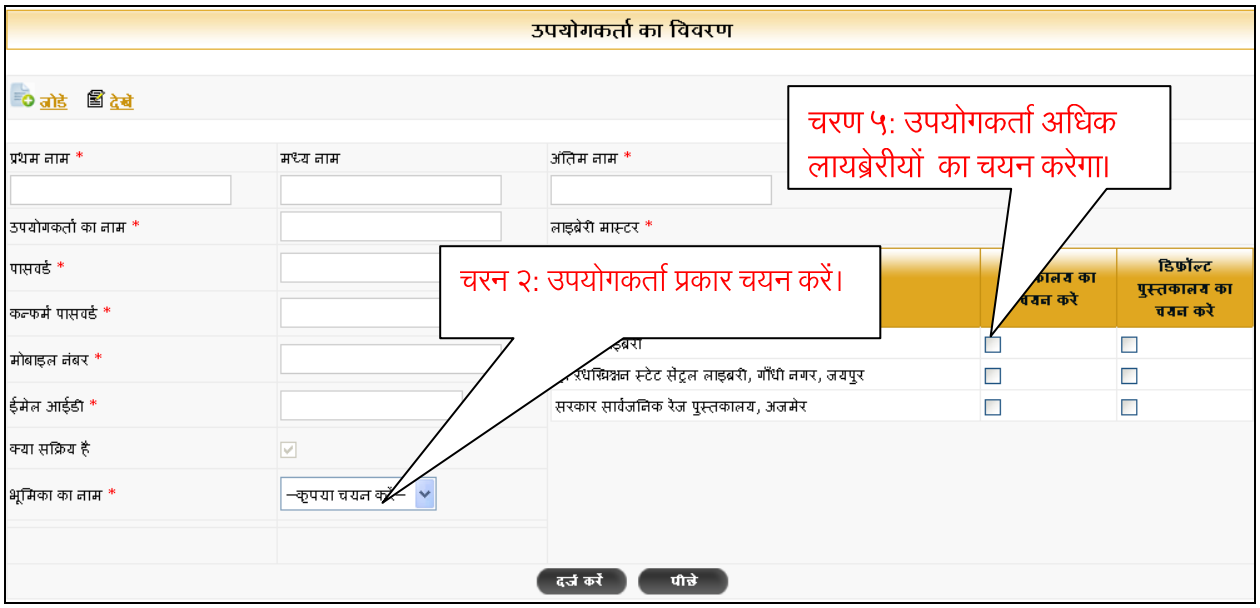
चरण १: उपयोगकर्ता "उपयोगकर्ता प्रबंधन" का उपयोग करने के लिए "उपयोगकर्ता प्रबंधन" से "उपयोगकर्ता" पर क्लिक करें गे। डिफॉल्ट रूप से खोज स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी और उपयोगकर्ता निमितनय सभी उपयोगकर्ताओं को देख सकेंगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकार्ड "देखें" लिंक पर क्लिक करने पर देखने मिलेगा।

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

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 २: उपयोगकर्ता बनाया जाना चाहिए जिन के लिए उपयोगकर्ता प्रकार का चयन करना चाहिए। सदस्य और कर्मचारी, सदस्तयता नंबर/कर्मचारी कोड के मामलें में ड्रॉपडाऊन सुची दी जाएगी।

चरण ३: सदस्य / कर्मचारी नाम के मामलें में, मोबाईल नंबर ई–मेल आईडी को सदस्य मास्टर / कर्मचारी मास्टर से बनाया जाएगा। दुसरे 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। निम्मलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- प्रथम नाम (*)
- मध्य नाम
- अंतिम नाम (*)
- उपयोगकर्ता का नाम (*)
- पासवर्ड (*)
- पासवर्ड की पुष्टि (*)
- मोबाईल नंबर (*)
- ई–मेल आई.डी (*)
- सक्रिय है (डिफॉल्ट रूप से यह सेलेक्ट किया जाता है।)
- भुमिका 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 फील्ड्स को भरना चाहिए। उपयोगकर्ता कई पुस्तकालयों का चयन करके कई पुस्तकालयों का उपयोग कर सकते है। उपयोगकर्ता डिफॉल्ट पुस्तकालय के रुप 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। निम्मलिखित 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 संपादि करें

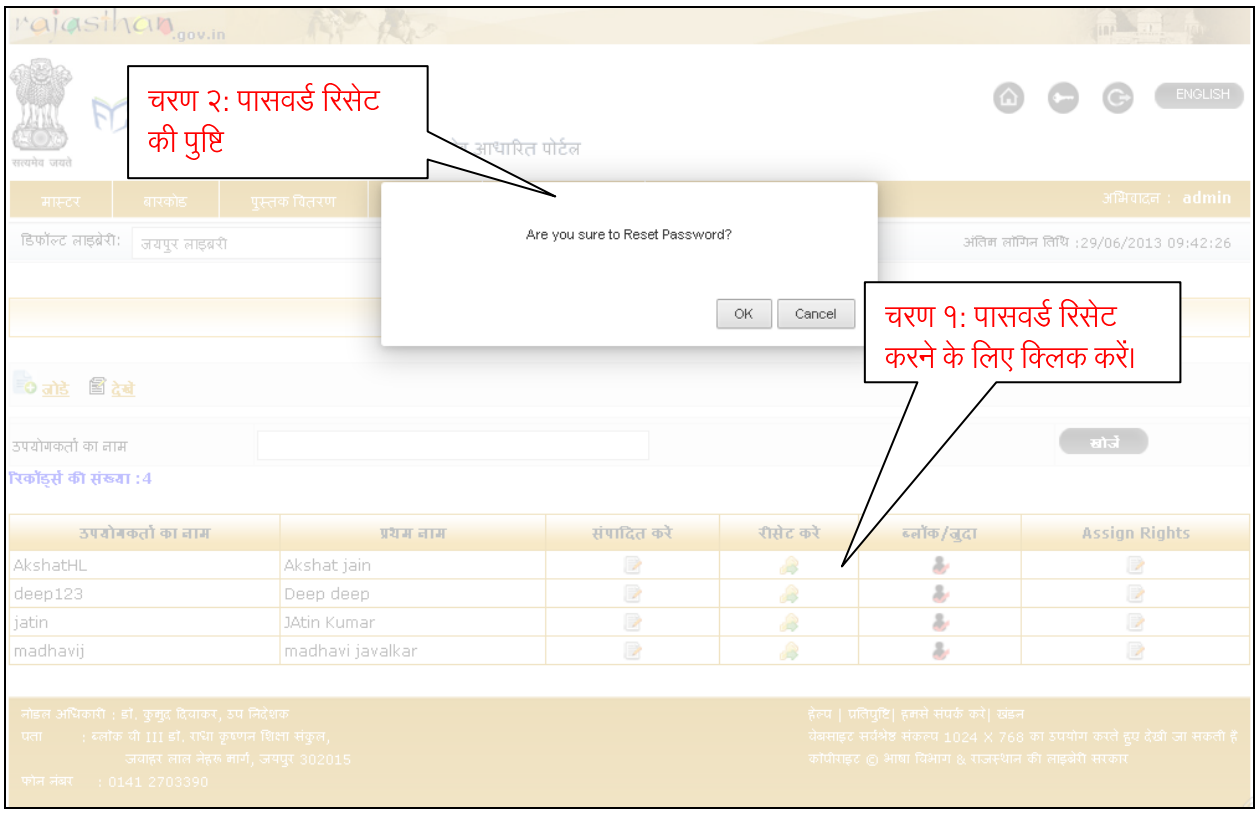
चरण १: उपयोगकर्ता खोजे गए डेटा से चयनित रिकॉर्ड संपादित करेगा। निम्मलिखित संपादित स्क्रीन प्रदर्शित होगा।

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

२.५.४ उपयोगकर्ता पासवर्ड रिसेट करें

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

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



चरण ३: पासवर्ड रिसेट करने पर उपयोगकर्ता के लिए ई–मेल और एस.एम.एस. ट्रीगर होगा। निम्मलिखित उसी का प्रारूप है।

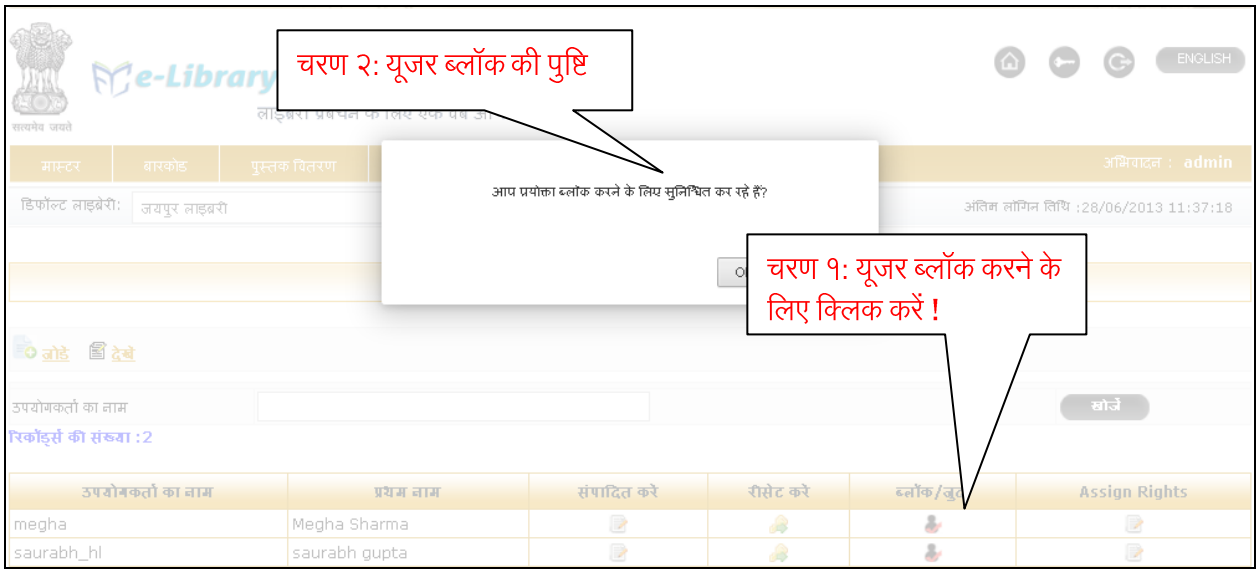
प्रिय जतिन, आप का पासवर्ड एक घंटे के लिए रिसेट किया गया है। आपका नया पासवर्ड है admin#123. कृपया आवश्कता के अनुसार मीन समय में अपना पासवर्ड बदलें।

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।

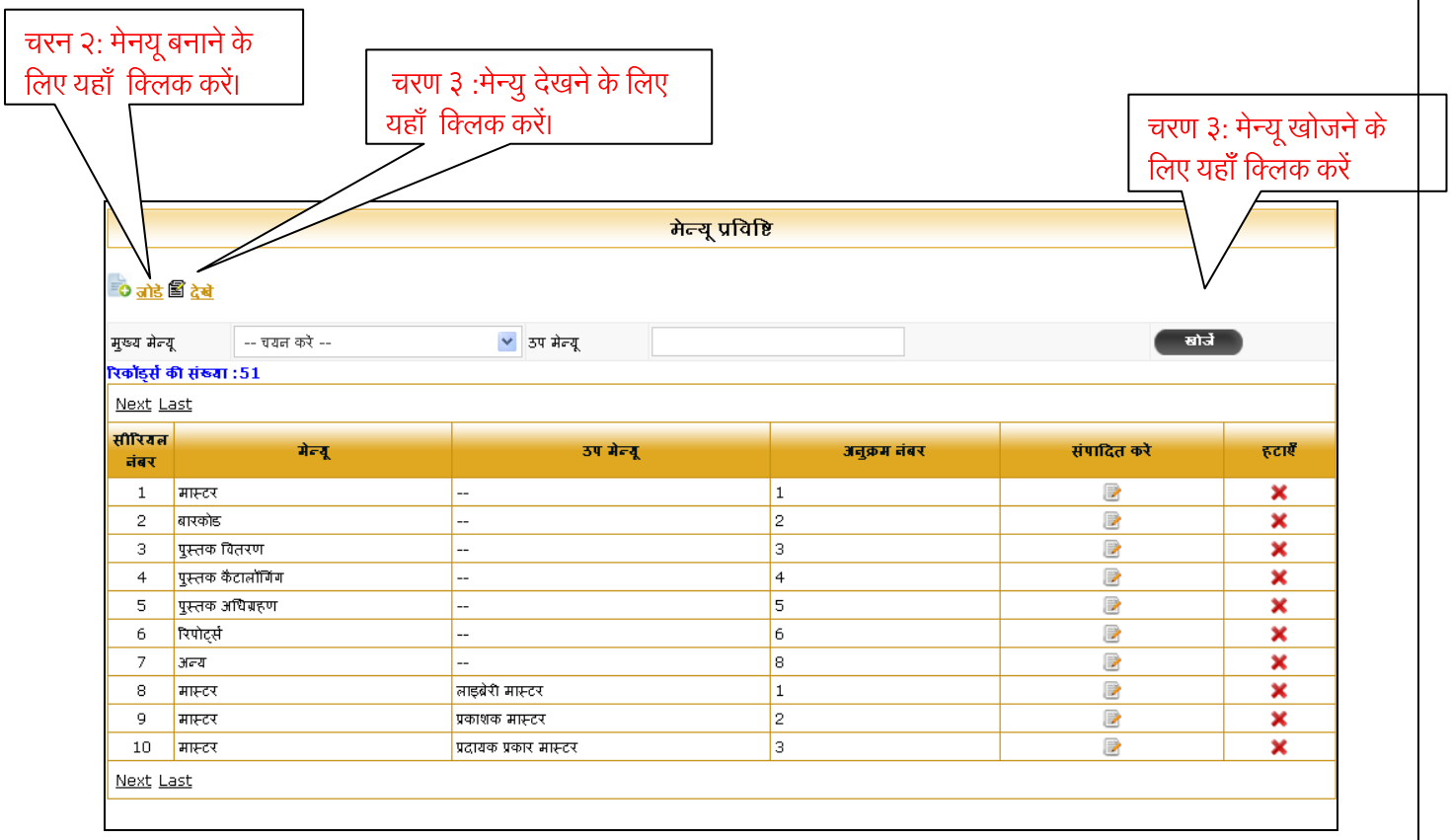
चरण २: उपयोगकर्ता की पुष्टि पर, चयनित उपयोगकर्ता बलॉक या जुदा होगा।निम्मलिखि स्क्रीन उसी के लिए है।



२.६ भूमिका प्रबंधन

२.६.१ मेन्यू खोजें

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



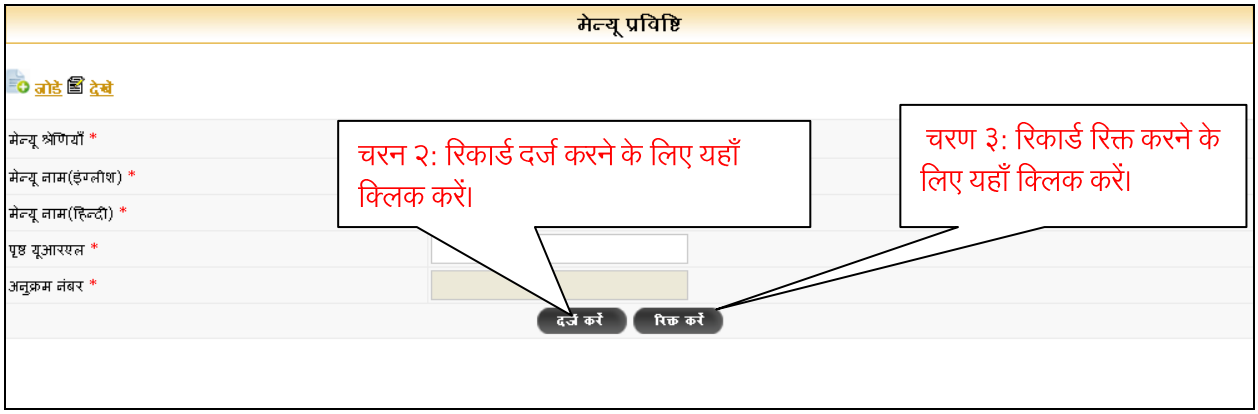
चरण २: उपयोगकर्ता नए मेन्यू बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक कर क्लिक करेगा।

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 ग्रिड 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 मेनयू बनाने के लिए "जोड़ें" लिंक पर क्लिक करेगा। डिफॉल्ट रूप से निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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

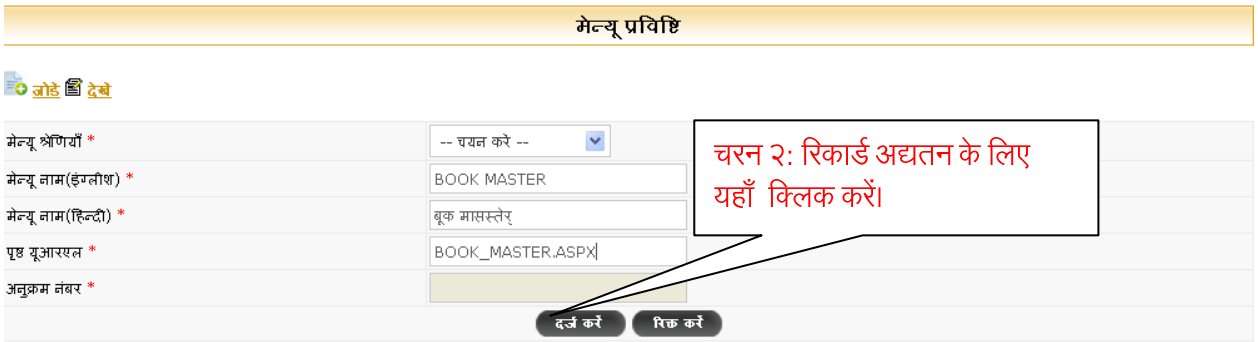
- मेन्यू श्रेणियाँ (*)
- मुख्य मेन्यू (*)
- मेन्यू नाम (अंग्रेजी) (*)
- मेन्यू नाम (हिन्दी) (*)
- यूआरएल पृष्ठ (*)

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्यक फील्ड्स 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 संपादि करें

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

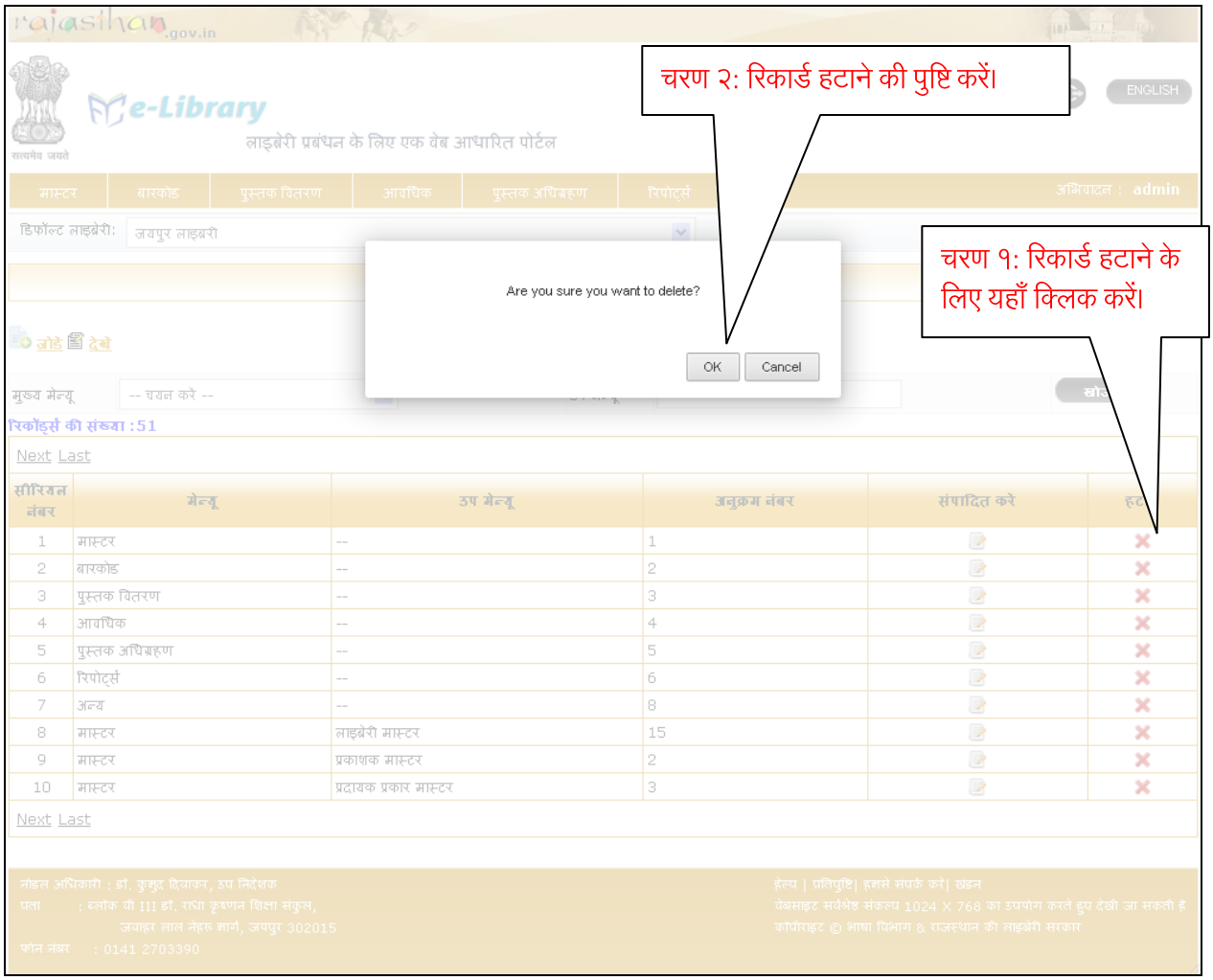


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार विवरण का अद्यतन कर सकता है एवं "अद्यतन करें" बटन पर क्लिक करेगा।

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

२.६.४ मेन्यू हटाएं

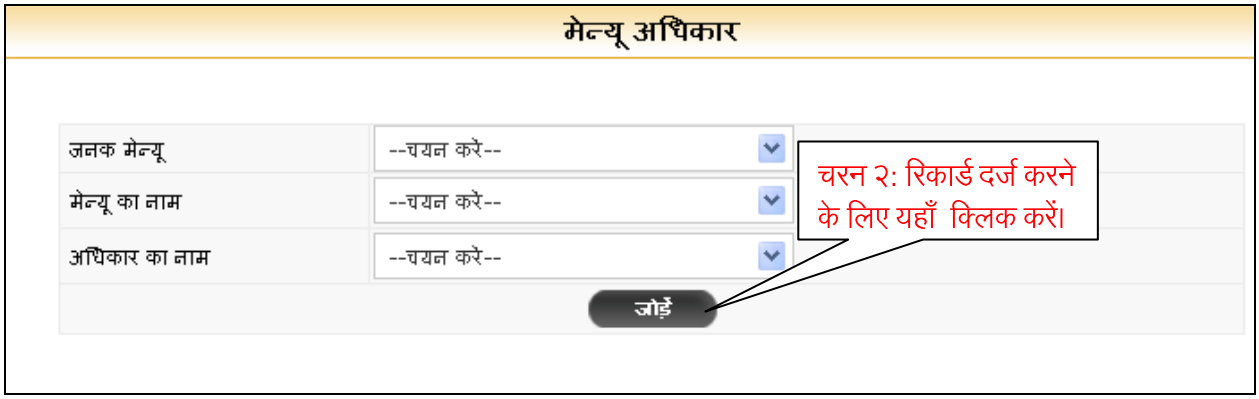
चरण १: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड खोज स्क्रीन से हटाए जाने वाले रिकॉर्ड का चयन करें और "हटाएँ" पर क्लिक करें।



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 "मेन्यु अधिकार" का चयन करेगा। निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शि की जाएगी।

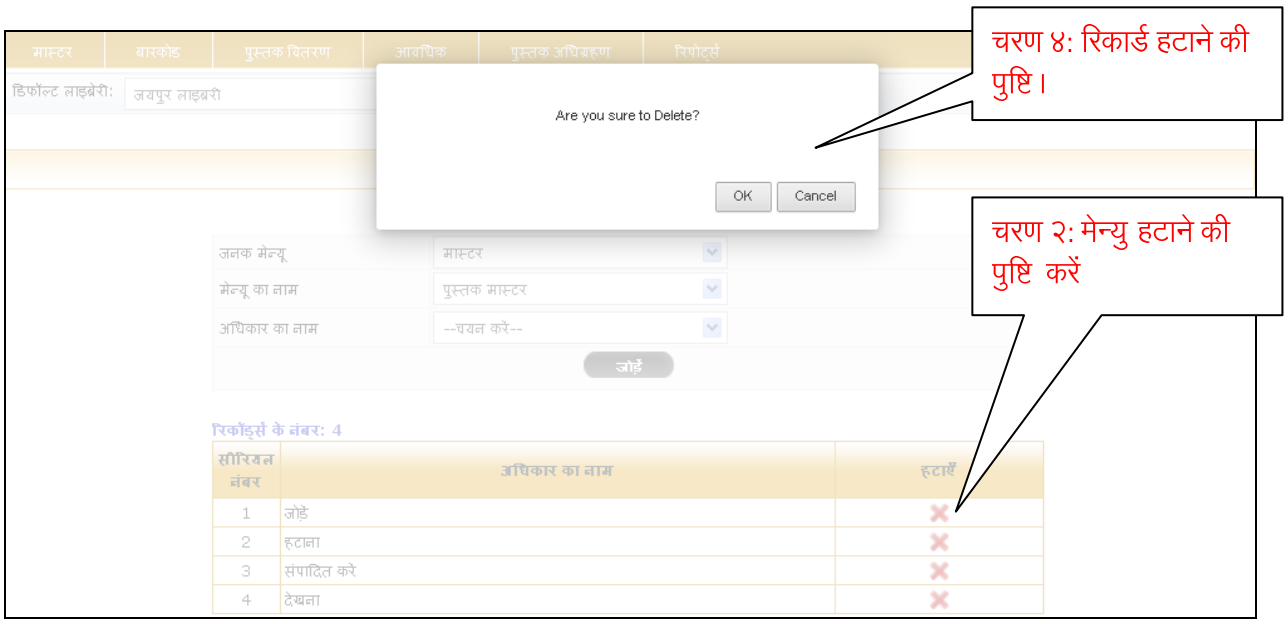


निम्मलिखित फील्ड्स उपयोगकर्ता द्वारा चयन की जाएगी।

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

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

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



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

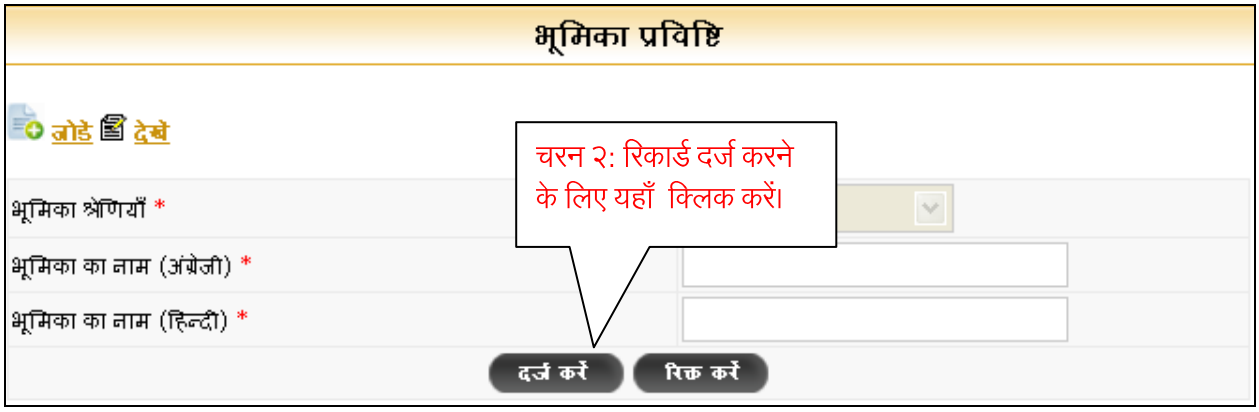
२.६.६ भूमिका खोजें

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।

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 ग्रिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.६.७ भूमिका बनाएँ

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



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

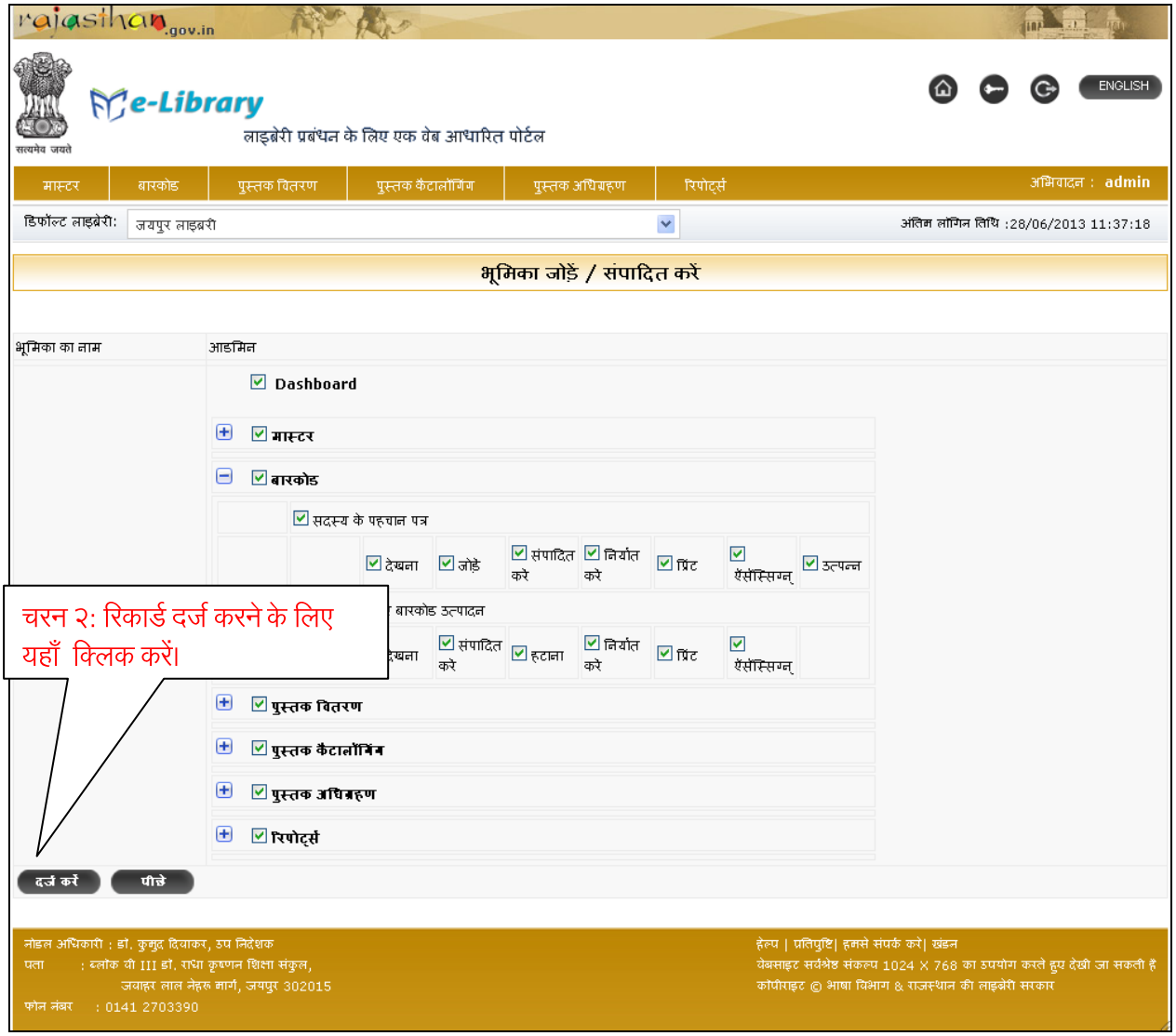
- भूमिका श्रेणियाँ (*)
- भूमिका का नाम (अंग्रेजी) (*)
- भूमिका का नाम (हिन्दी) (*)

चरण २: उपयोगकर्ता उपर उल्लेख सभी आवश्यक फील्ड्स 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

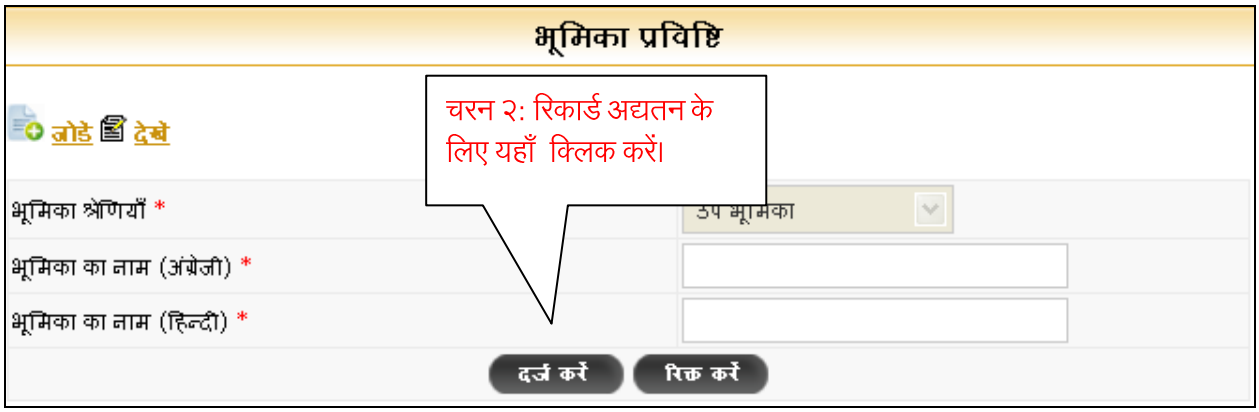
चरण १: उपयोगकर्ता बनाई गई भूमिकाओं के लिए अधिकार आवंटित करने के लिए चेकबॉक्स पर क्लिक करेगा। निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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

२.६.९ भूमिका संपादि करें

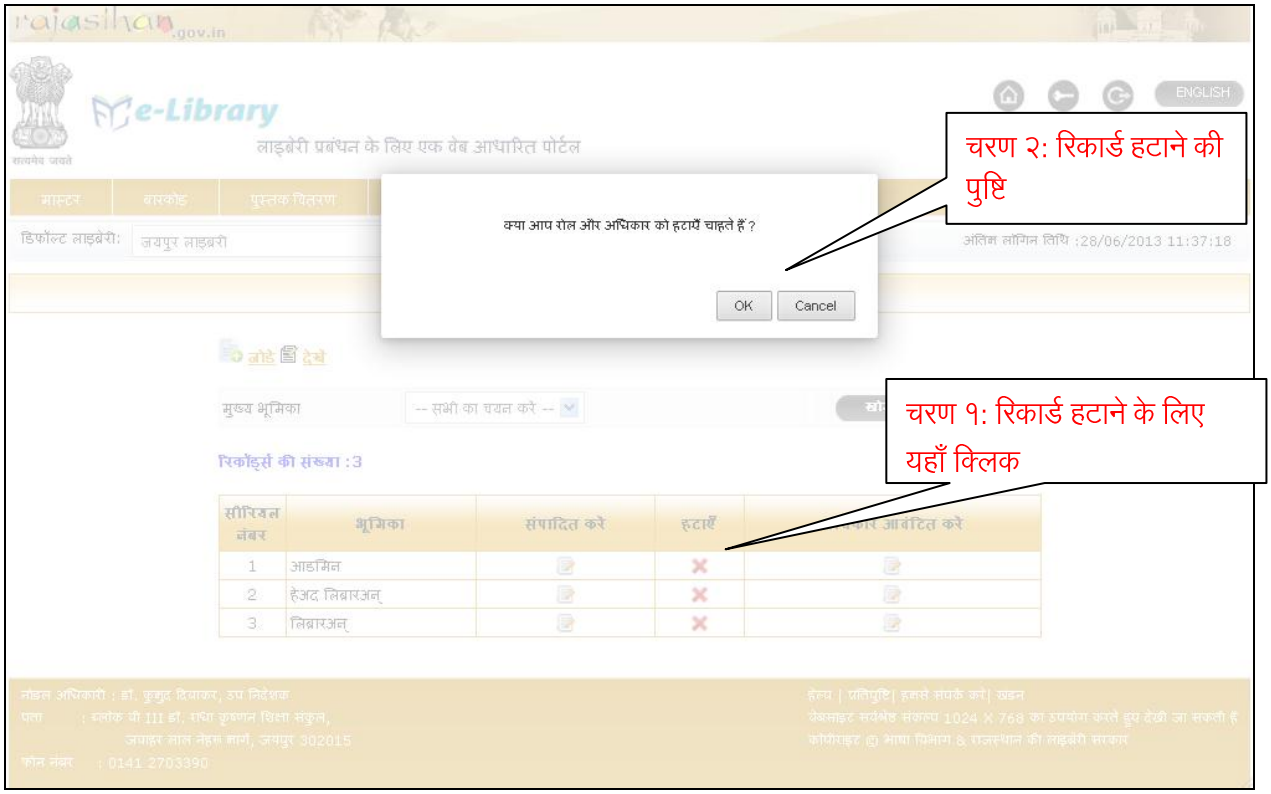
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम से रिकार्ड संपादित करने के लिए रिकार्ड पर क्लिक कर सकते हैं। रिकार्ड चयन पर निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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।



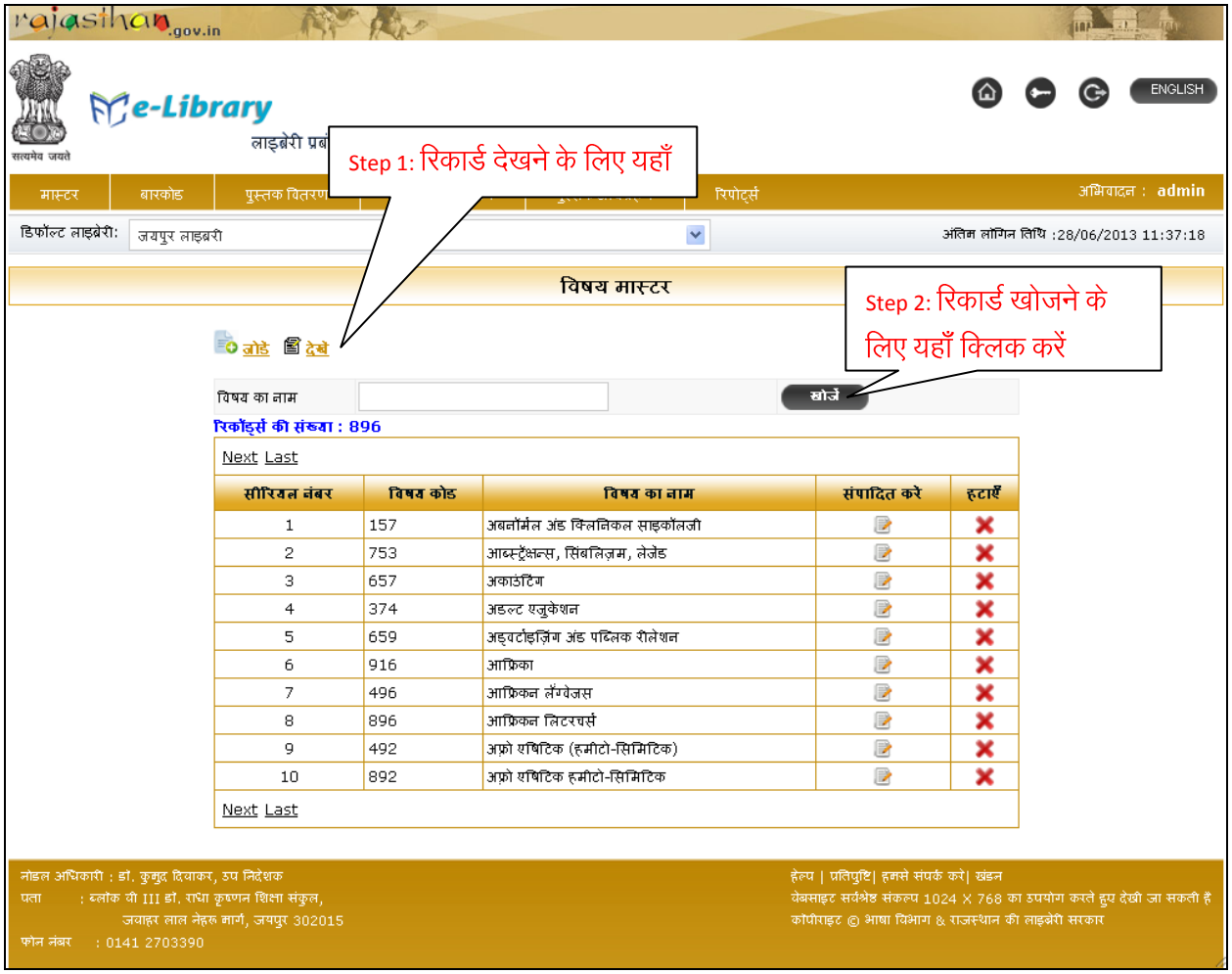
चरण २: उपयोगकर्ता से पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस से हटा दिया जाएगा।

२.७ मास्टर बनाना

२.७.१ विषय मास्टर

२.७.१.१ विषय मास्टर खोजें

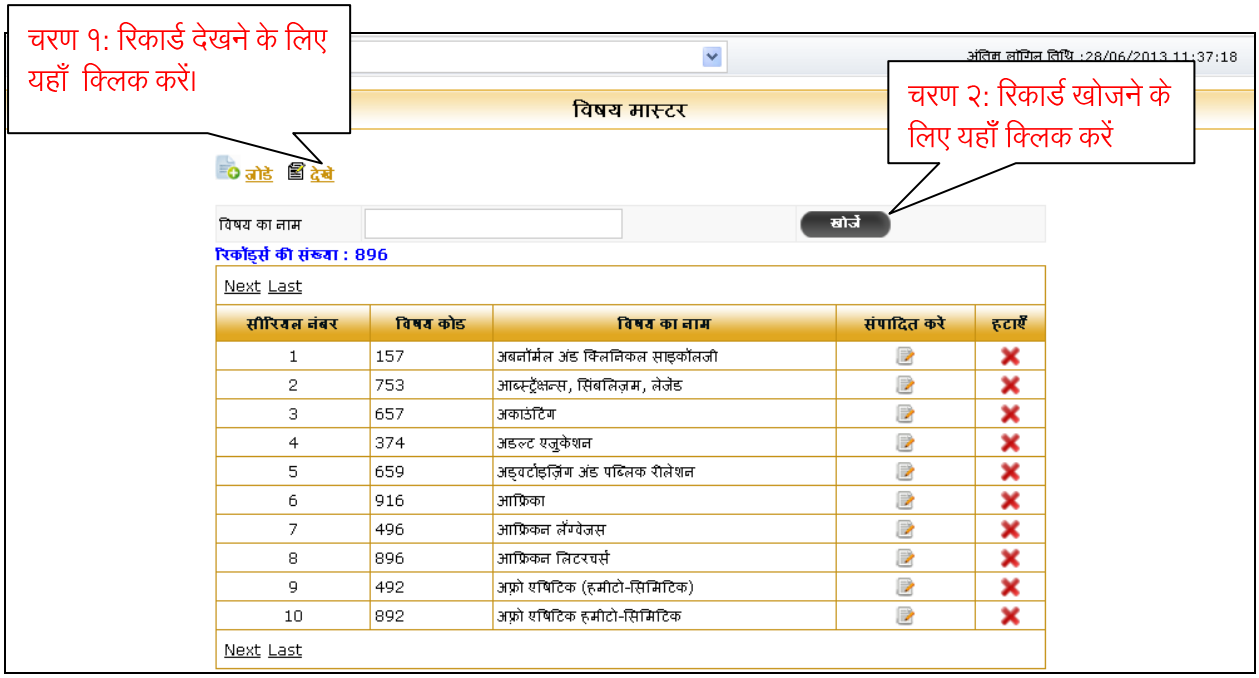
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "विषय मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक विषय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



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

२.७.१.२ विषय मास्टर बनाएँ

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



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

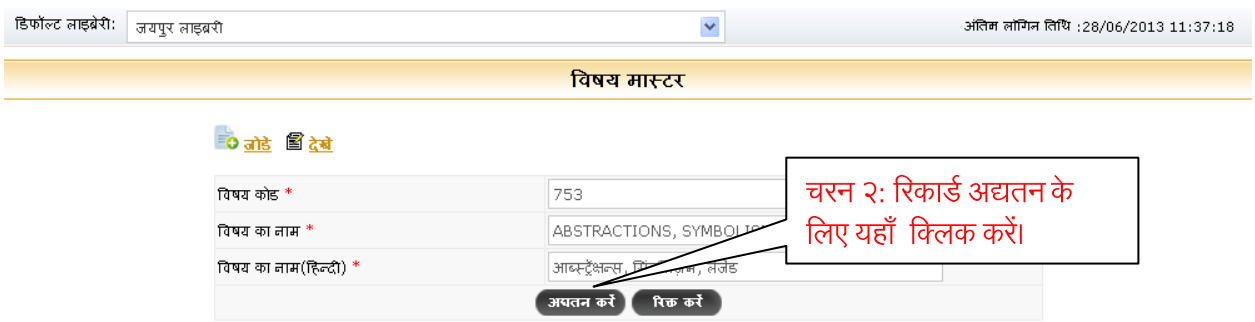
- विषय कोड (*)
- विषय का नाम (*)
- विषय का नाम (हिन्दी) (*)

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 निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

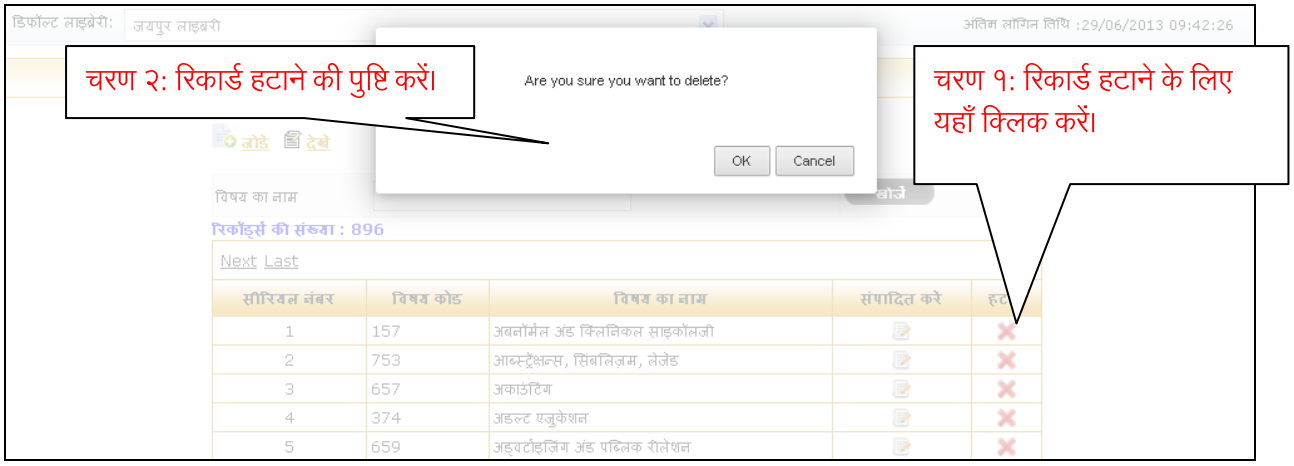


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची विषय मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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 निम्मलिखित 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 गिया 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 २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "भाषा" में मान दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.१.२ भाषा मास्टर बनाएँ

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

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

- भाषा का नाम (*)
- भाषा का नाम (हिनंदी) (*)

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

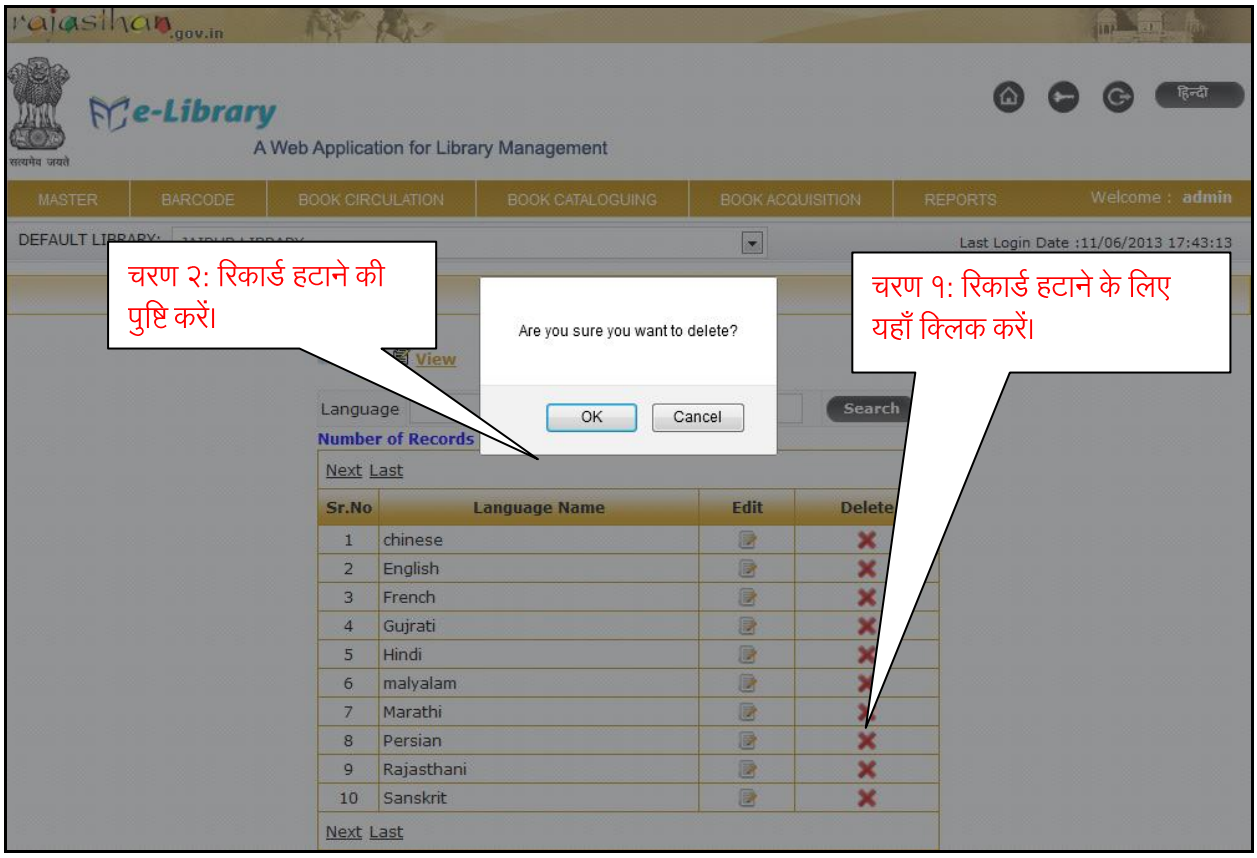
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

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।

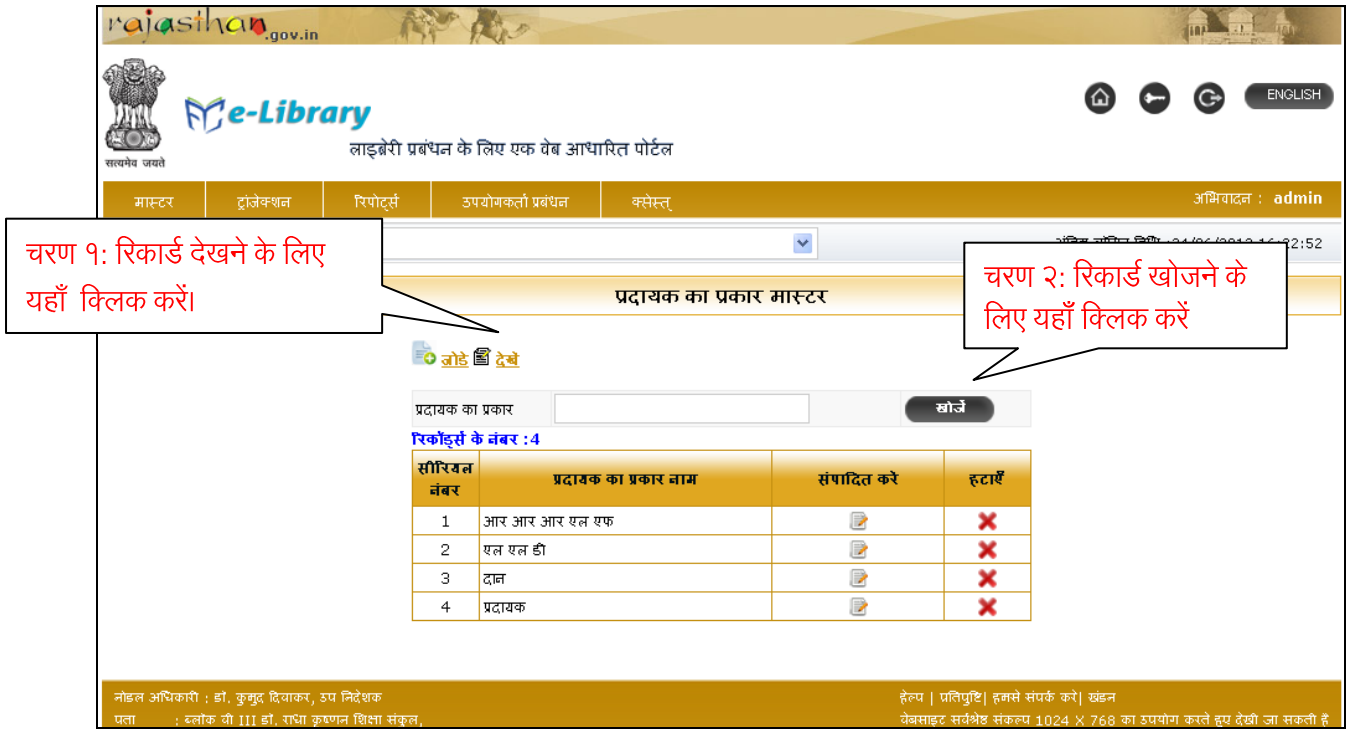


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा गिया जाएगा।

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

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित 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

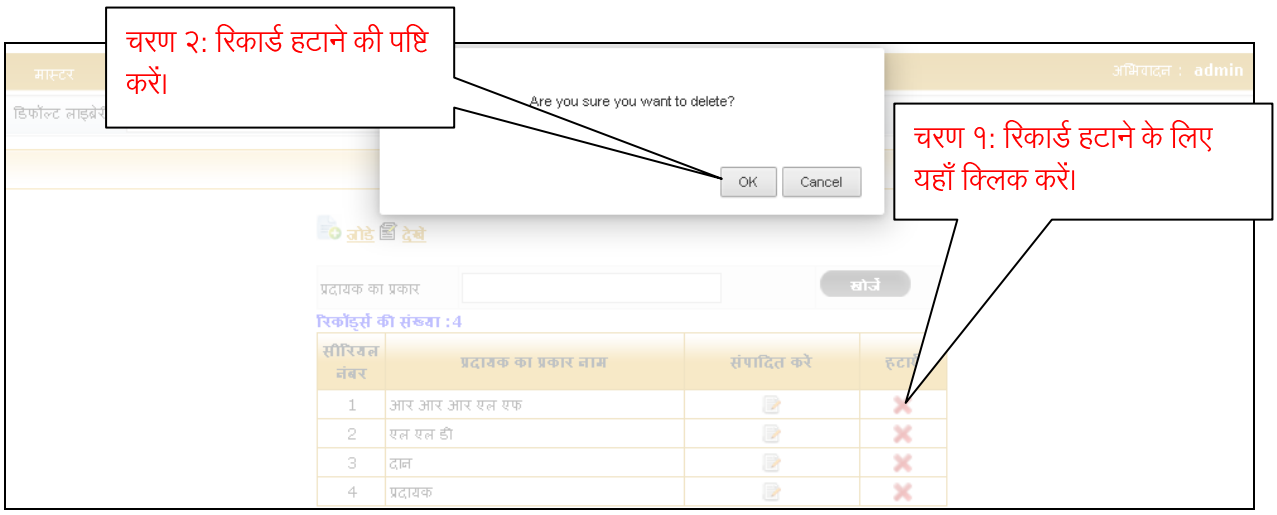
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

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 निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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

२.७.४ अनुभाग मास्टर

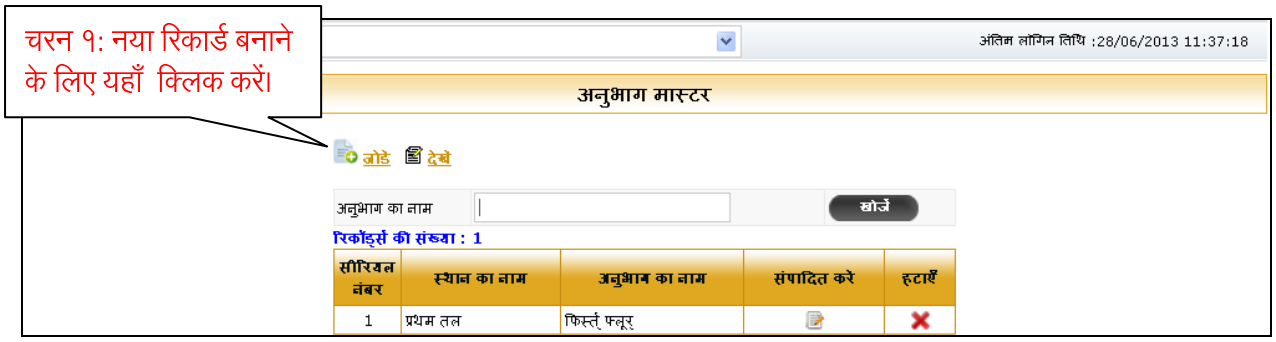
२.७.४.१ अनुभाग मास्टर खोजें

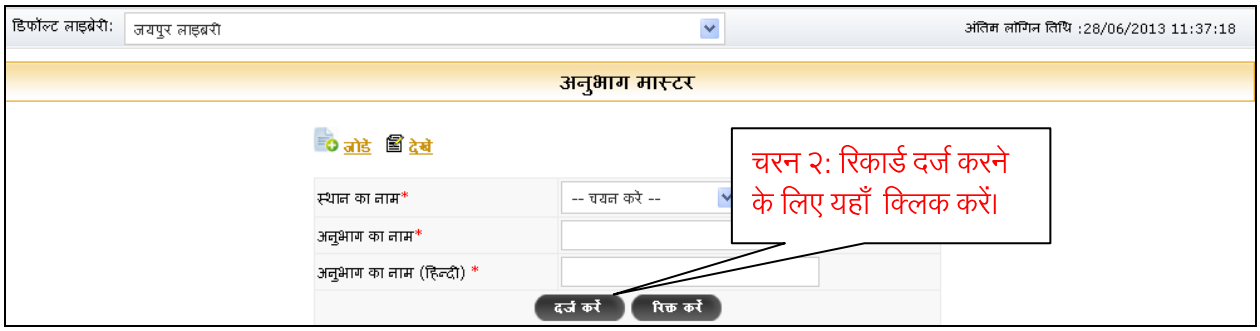
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "अनुभाग मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का अनुभाग का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

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

२.७.४.२ अनुभाग मास्टर बनाएँ

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





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

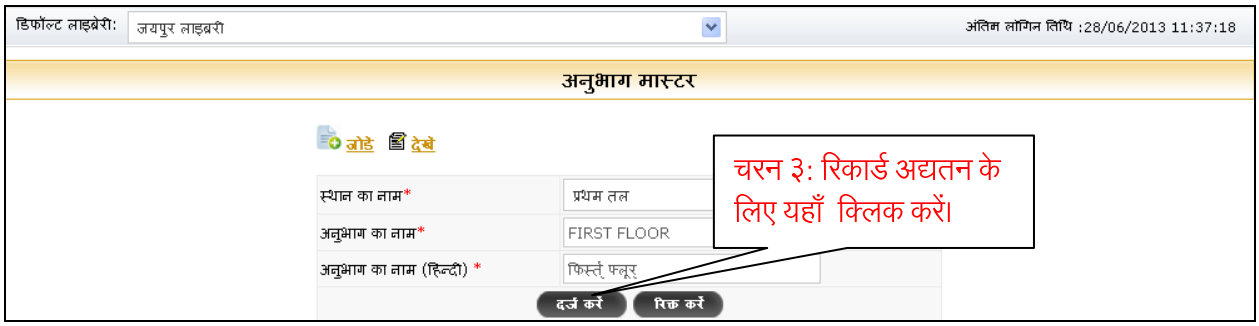
- अनुभाग का नाम (*)
- अनुभाग का नाम (हिन्दी) (*)

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 निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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 निम्मलिखित 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 गिया जाएगा।

२.७.५ स्थान मास्टर

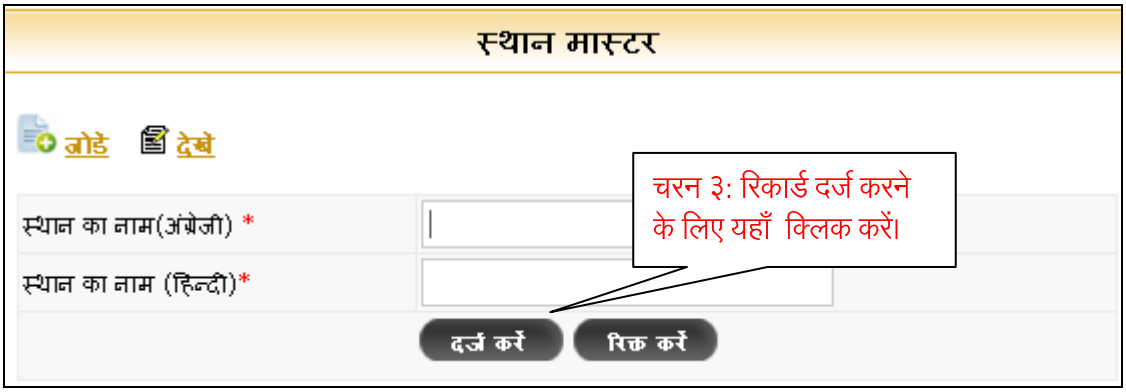
२.७.५.१ स्थान मास्टर खोजें

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।

चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "स्थान का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रिड 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 निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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

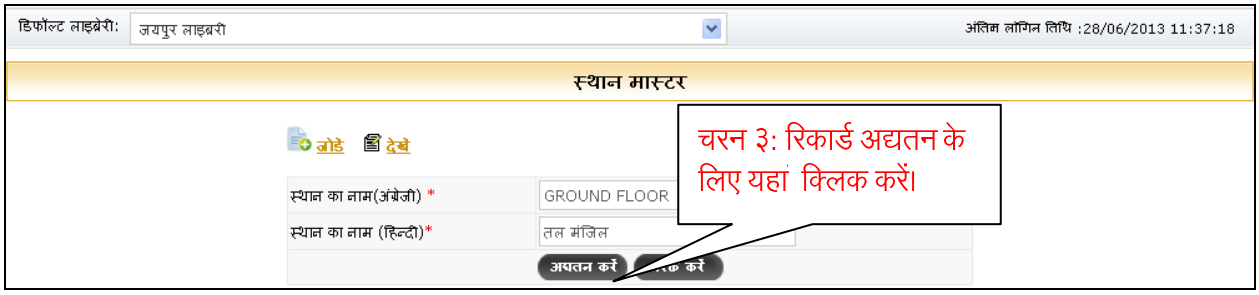
- स्थान का नाम (*)
- स्थान का नाम (हिन्दी) (*)

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 निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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।

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

२.७.६ पुस्तकालय मास्टर

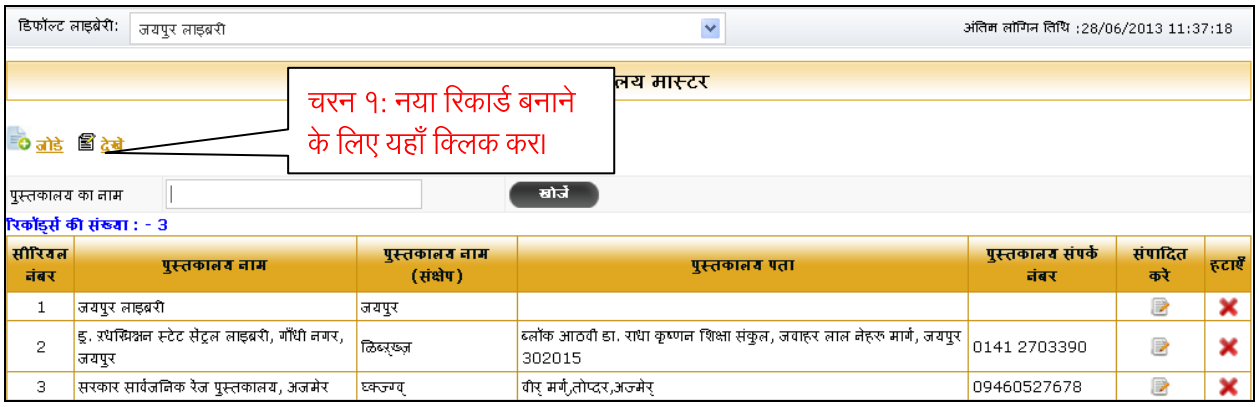
२.७.६.१ पुस्तकालय मास्टर खोजें

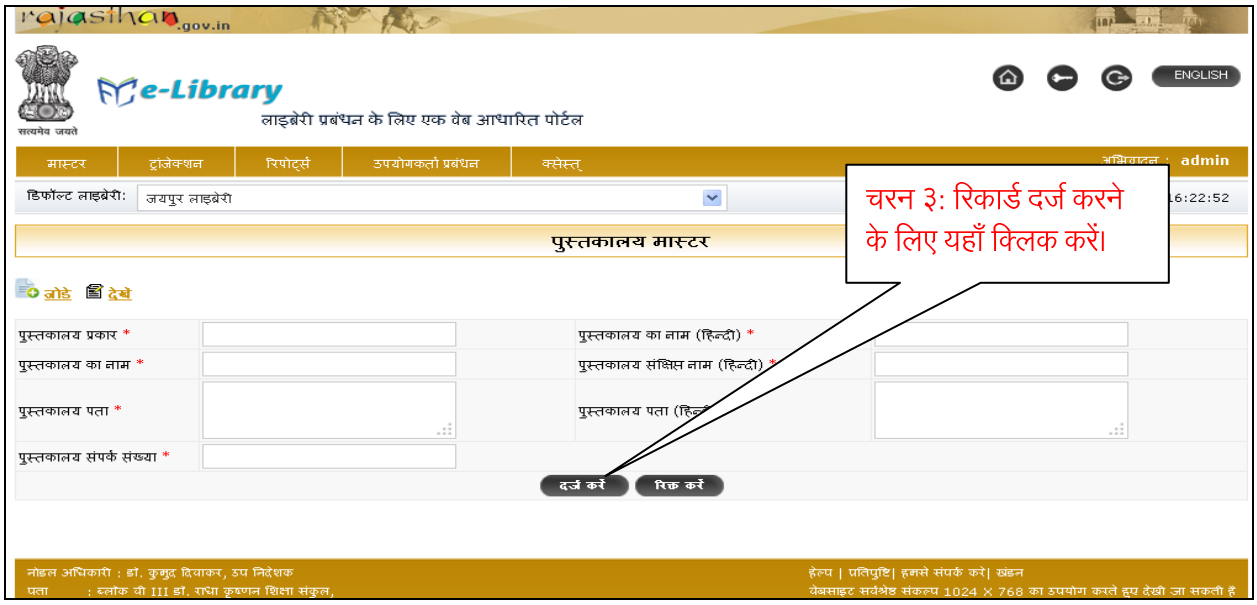
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "पुस्तकालय मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तकालय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

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

२.७.६.२ पुस्तकालय मास्टर बनाएँ

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





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

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

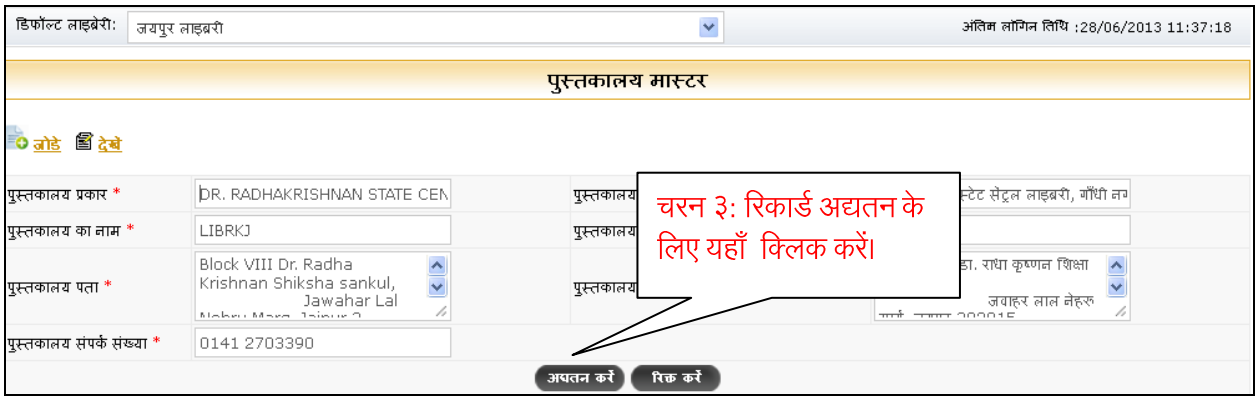
- पुस्तकालय संक्षिस नाम (हिन्दी) (*)
- पुस्तकालय पता (*)
- पुस्तकालय पता (हिन्दी) (*)
- पुस्तकालय संपर्क क्रमांक (*)

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 संपादि करें

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

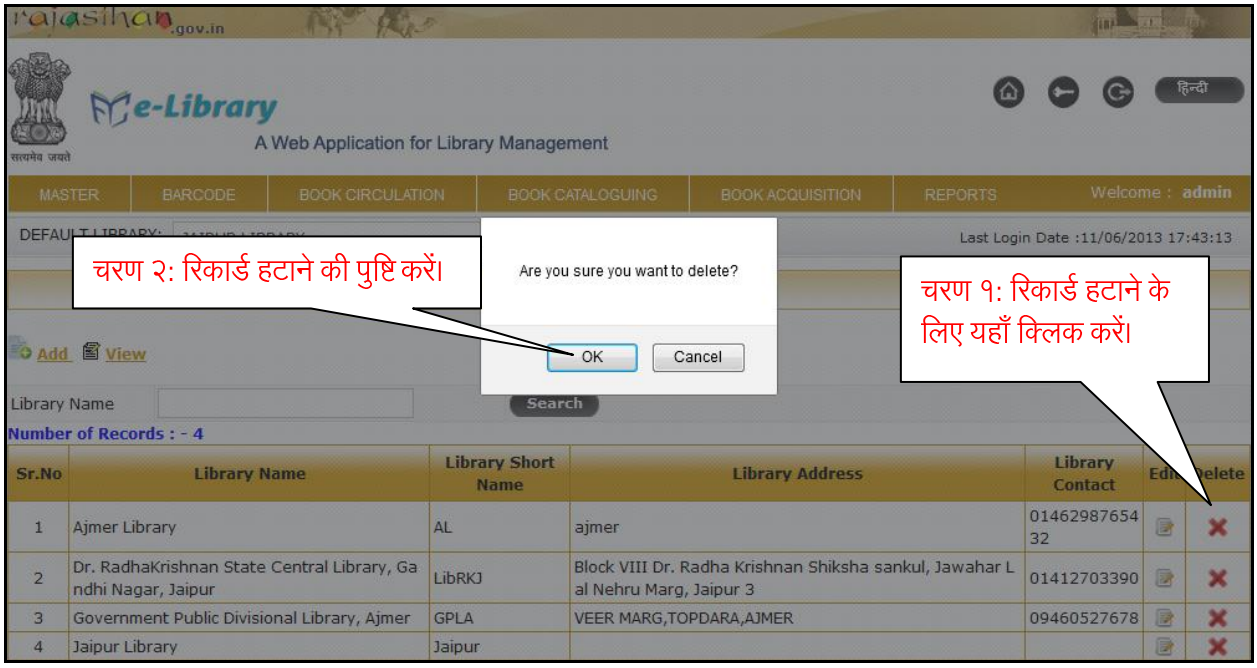


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची पुस्तकालय मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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।

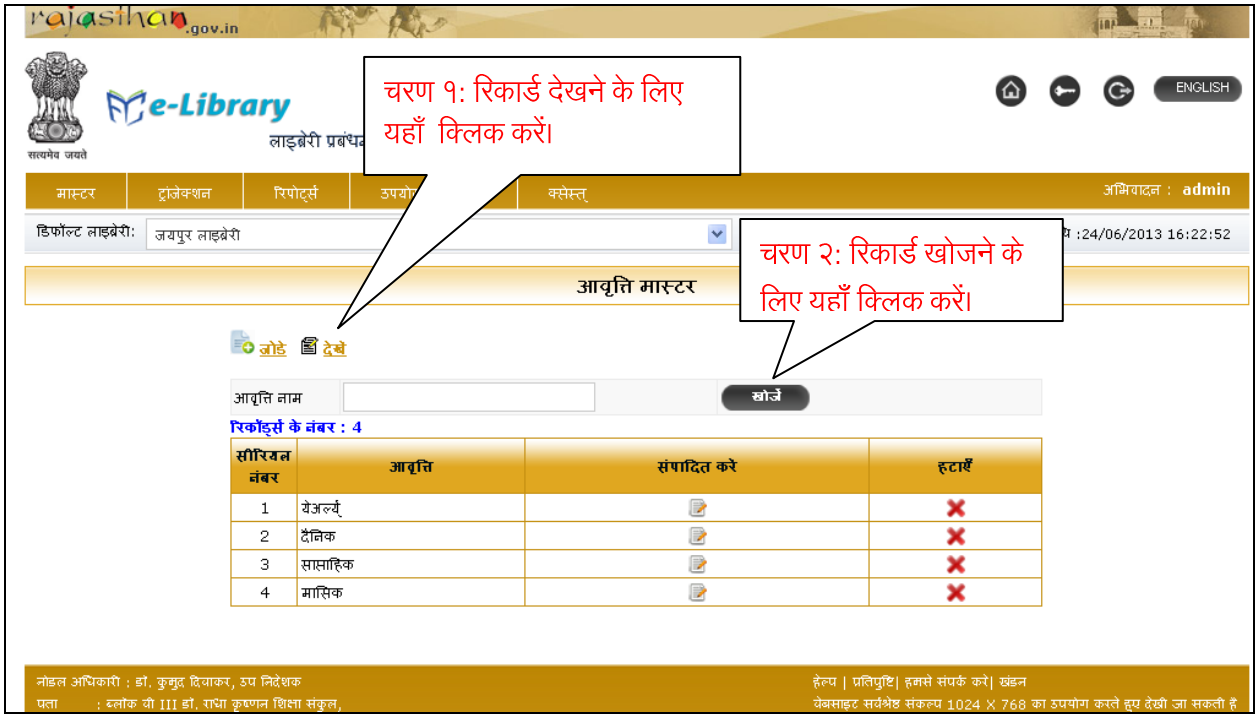


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.७ आवृत्ति मास्टर

२.७.७.१ आवृत्ति मास्टर खोजें

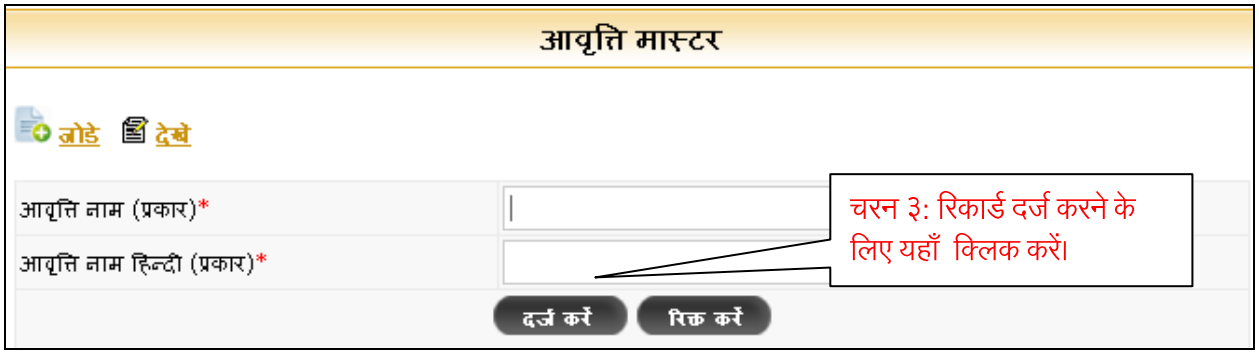
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "आवृत्ति मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का आवृत्ति का मास्टर डटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "आवृत्ति का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रिड 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 निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित 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 "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.७.७.३ आवृत्ति मास्टर संपादित करें

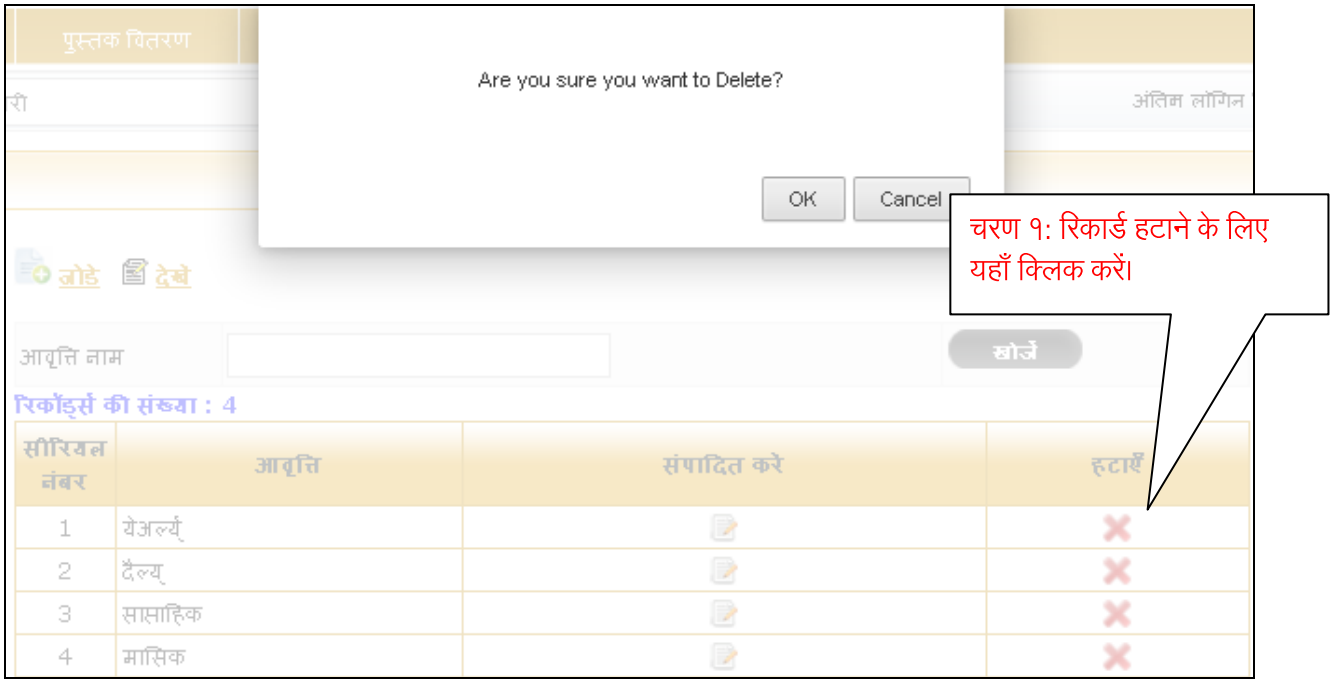
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

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 निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

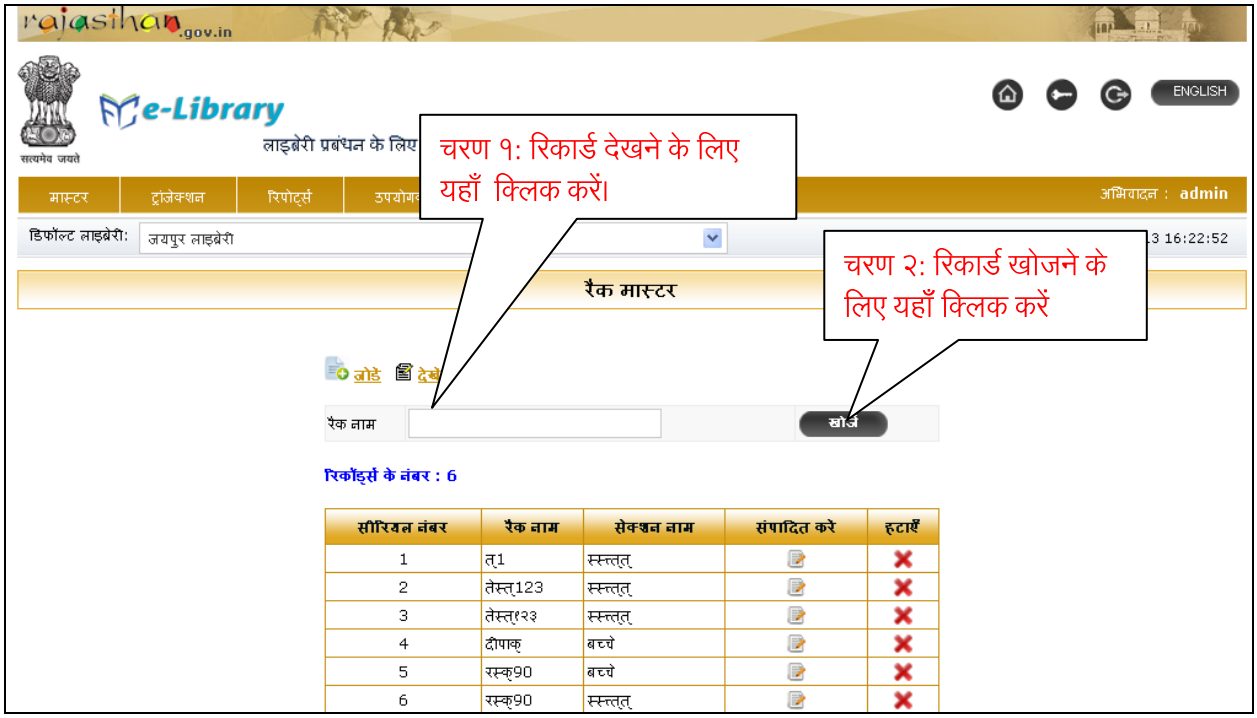


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.८ रैक मास्टर

२.७.८.१ रैक मास्टर खोजें

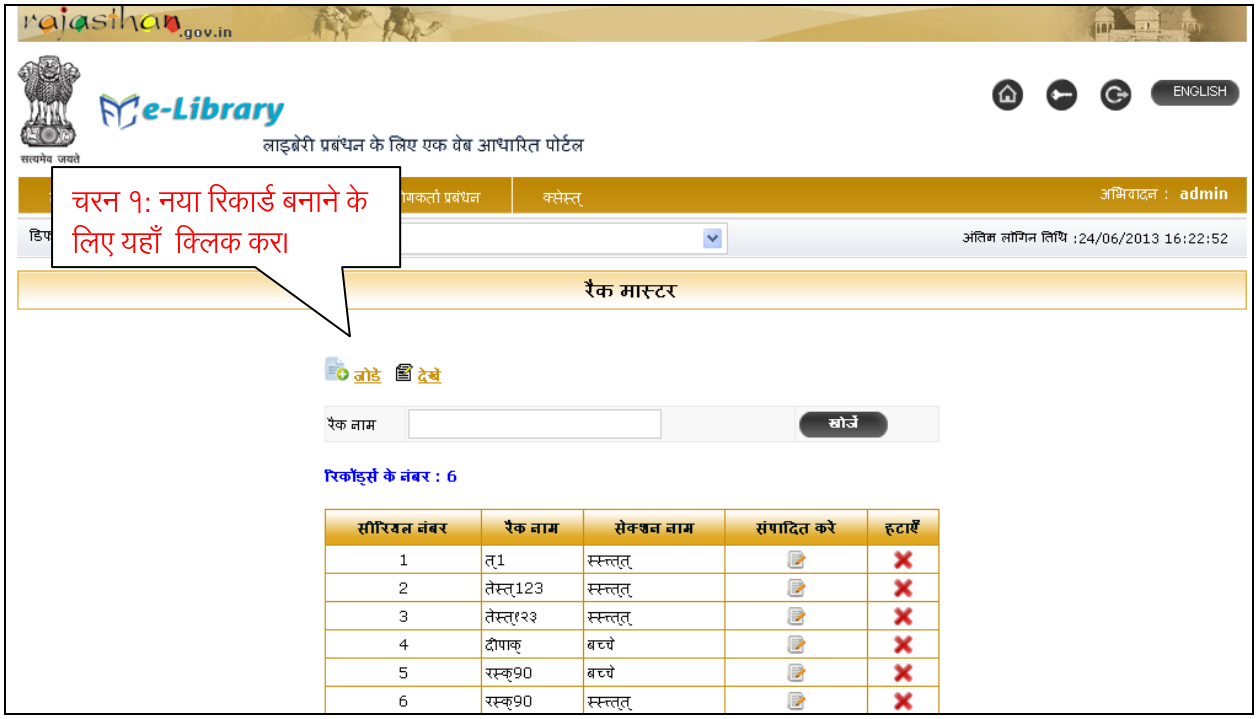
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "रैक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का रैक का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

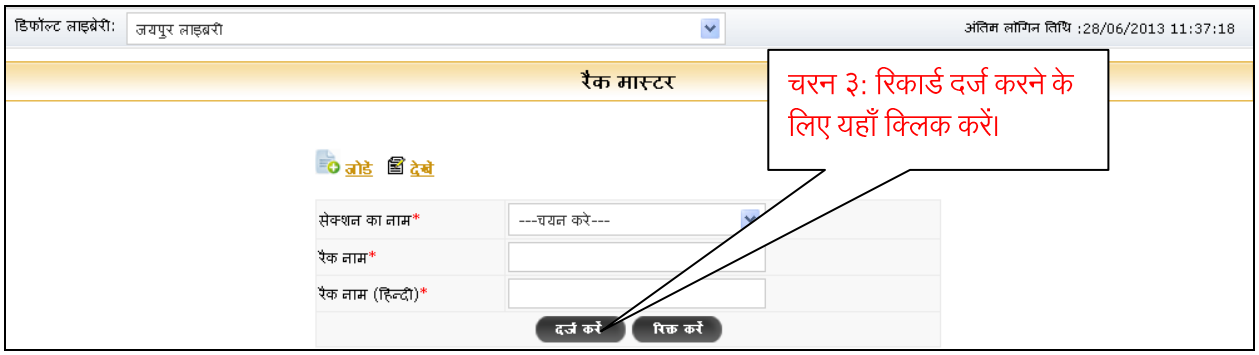


चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "रैक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.८.२ रैक मास्टर बनाएँ

चरण १: उपयोगकर्ता नया रैक बनाने के लिए "जोडें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्म स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।





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

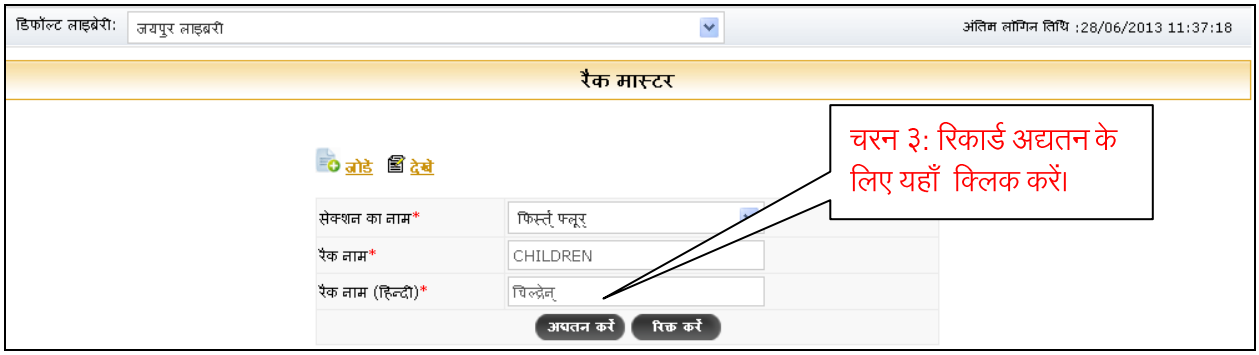
- अनुभाक का नाम (*)
- रैक का नाम (*)
- रैक का नाम (हिन्दी) (*)

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 रैक मास्टर सपांदित करें

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



चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची रैक 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 रैक मास्टर हटाएँ

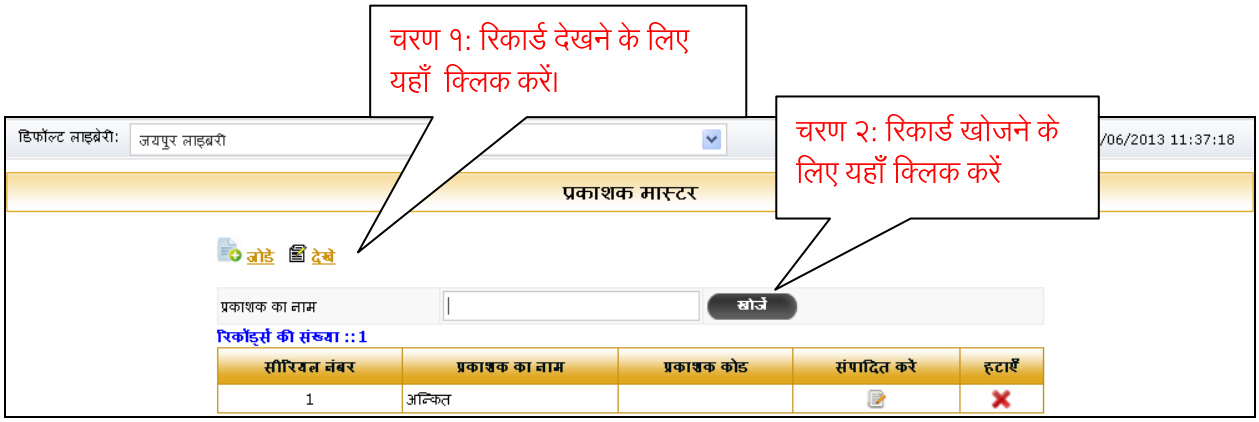
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के **"हटाएँ"** लिंक पर क्लिक करेगा और निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

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

२.७.९ प्रकाशक मास्टर

२.७.९.१ प्रकाशक मास्टर खोजें

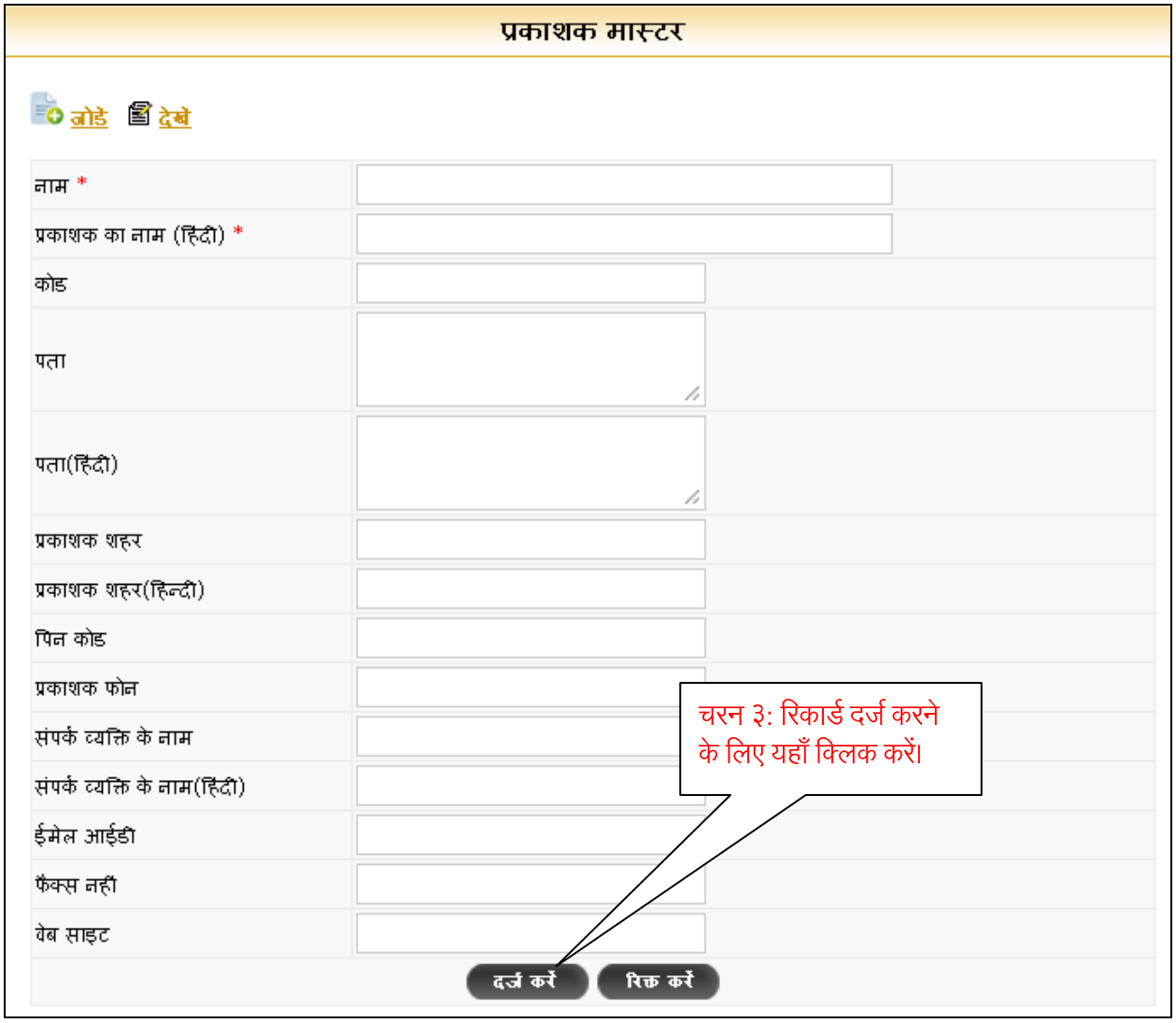
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "प्रकाशक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का प्रकाशक का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



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

२.७.९.२ प्रकाशक मास्टर बनाएँ

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



चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित सभी फील्ड्स 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
- वेबसाईट

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।

२.७.९.३ प्रकाशक मास्टर संपादित करें

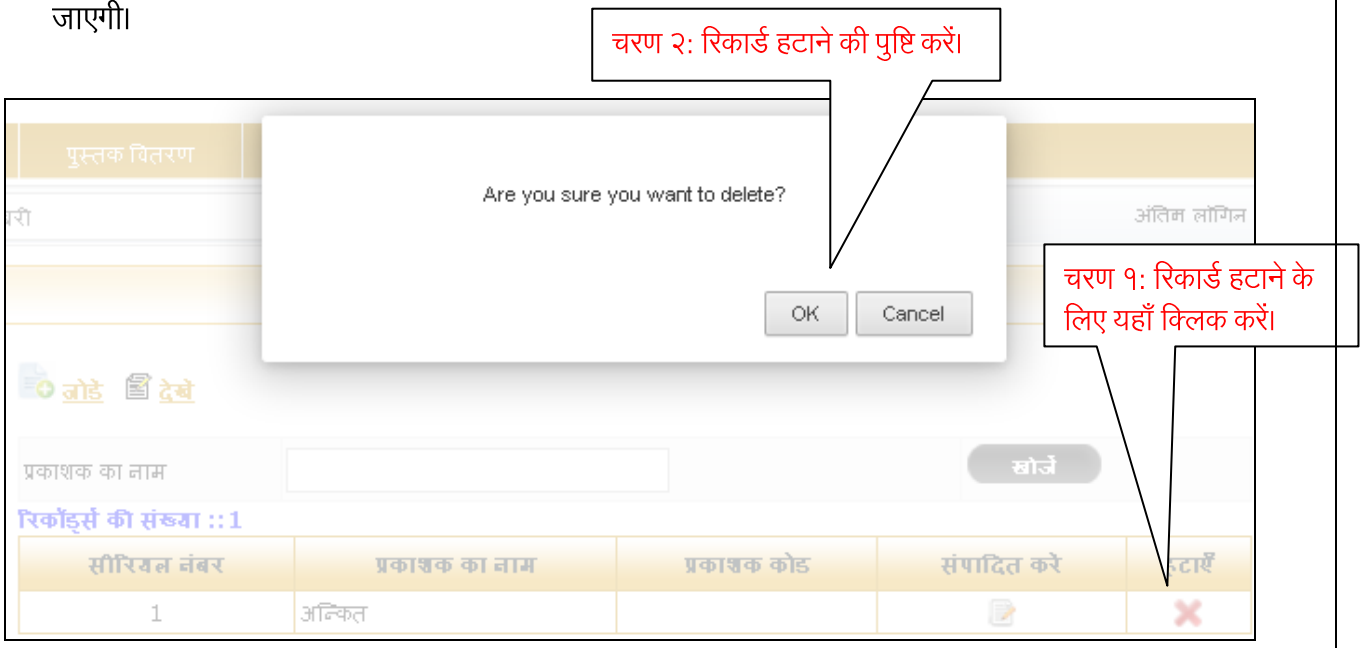
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

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 निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

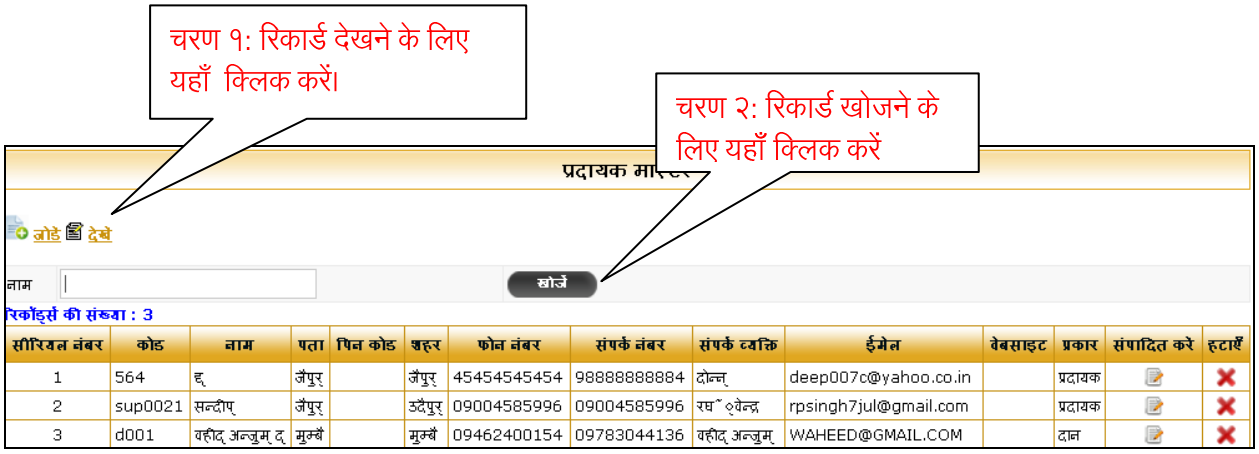


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.१० प्रदायक मास्टर

२.७.१०.१ प्रदायक मास्टर खोजें

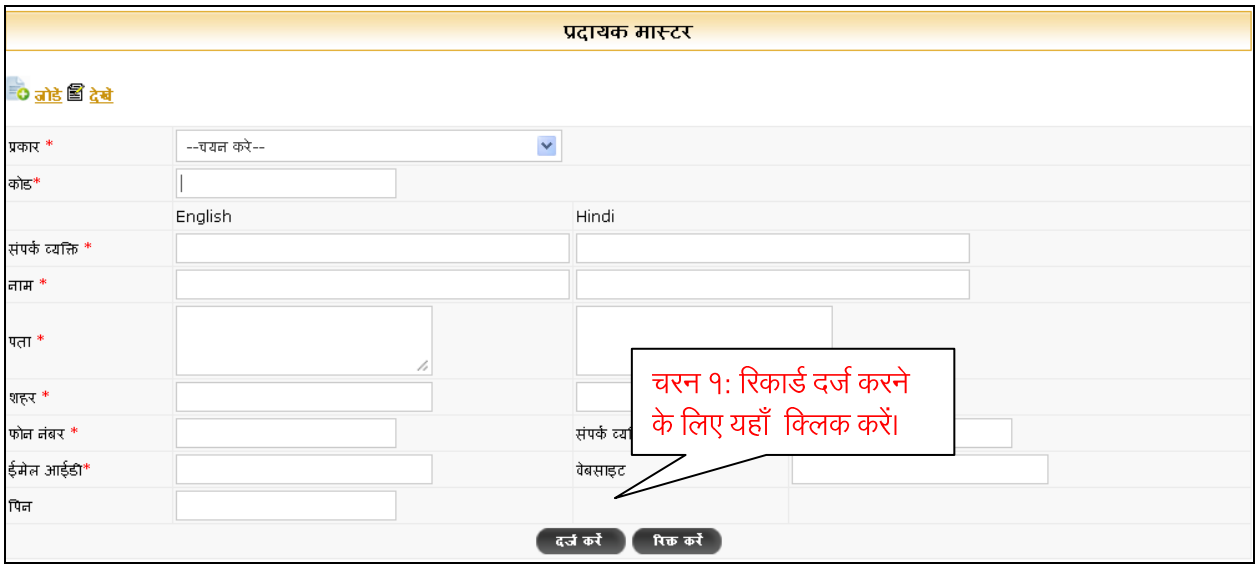
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "प्रदायक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का प्रदायक का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "प्रदायक का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रिड 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 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 आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

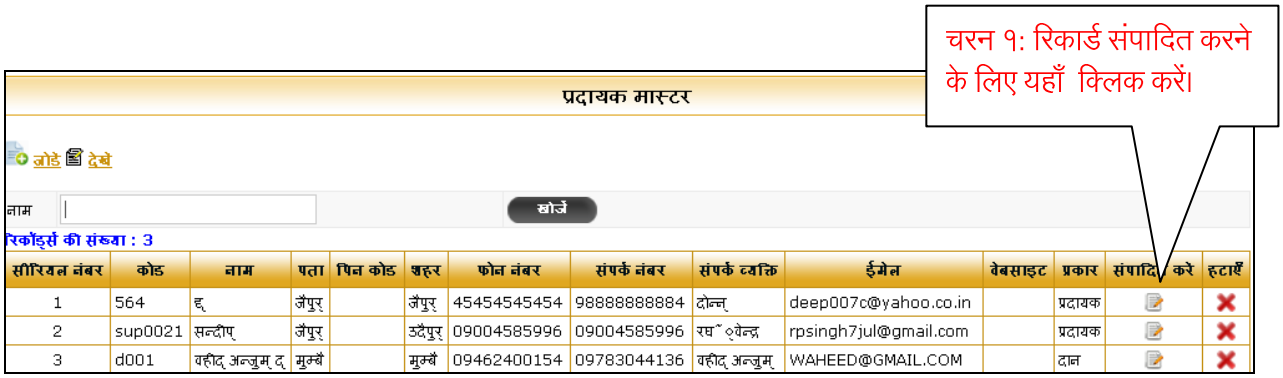
- प्रदायक कोड
- संपर्क अधिकारी (*)
- संपर्क अ धिकारी (हिन्दी)(*)
- प्रदायक का नाम (*)
- प्रदायक का नाम (हिन्दी) (*)
- प्रदायक पता (*)
- प्रदायक पता (हिन्दी) (*)
- सिटी (हिन्दी) (*)
- प्रकार (*)
- फोन नंबर (*)
- ई–मेल आई.डी. (*)
- वेबसाईट

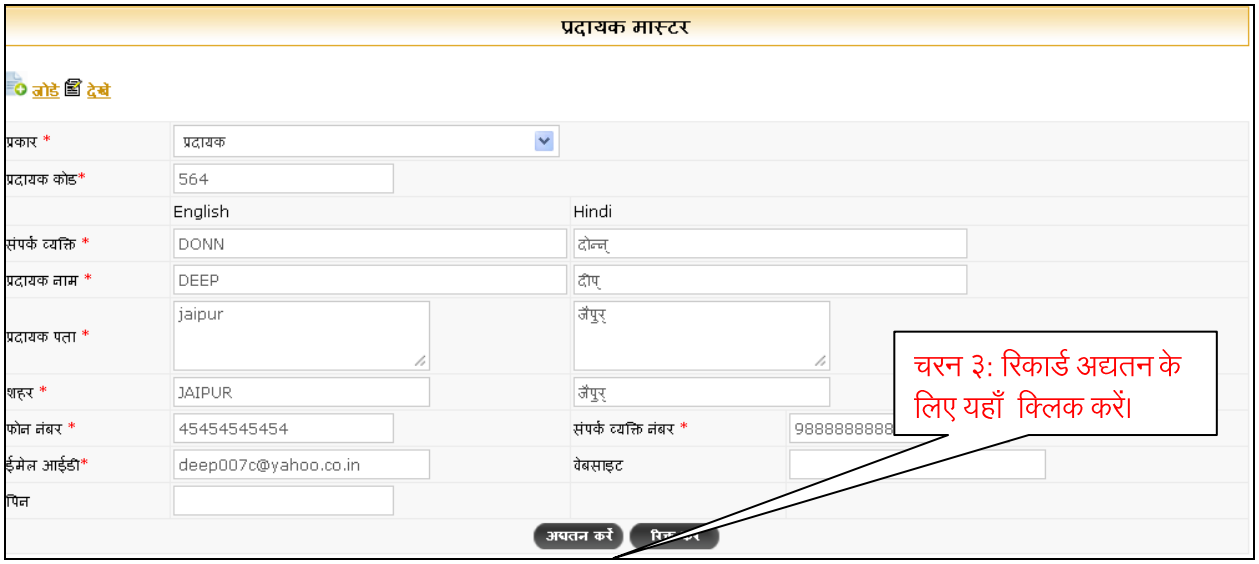
चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

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

२.७.१०.३ प्रदायक मास्टर संपादित करें

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



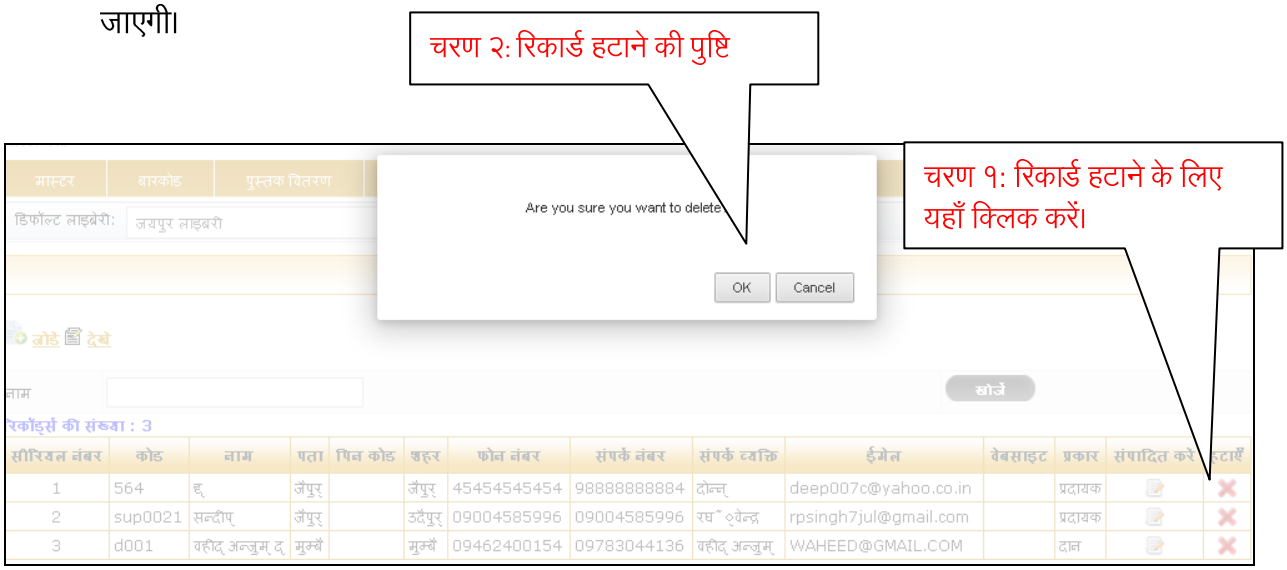


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची प्रदायक मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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।

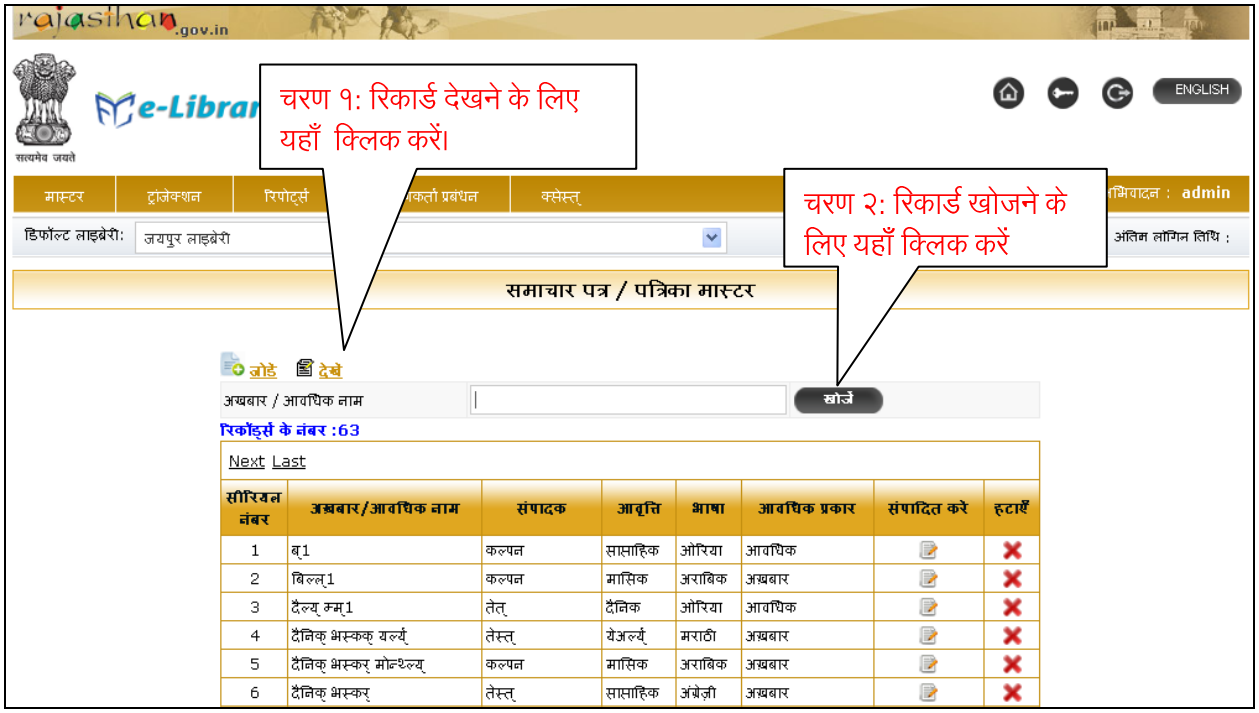


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

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 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 ग्रिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.७.११.२ आवधिक मास्टर बनाएँ

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

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 आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

- आवधि प्रकार (*)
- आवधिक नाम (*)
- आवधिक नाम (हिन्दी) (*)
- संपादक (*)
- संपादक (हिन्दी) (*)
- फिक्वेंसी (*)
- 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

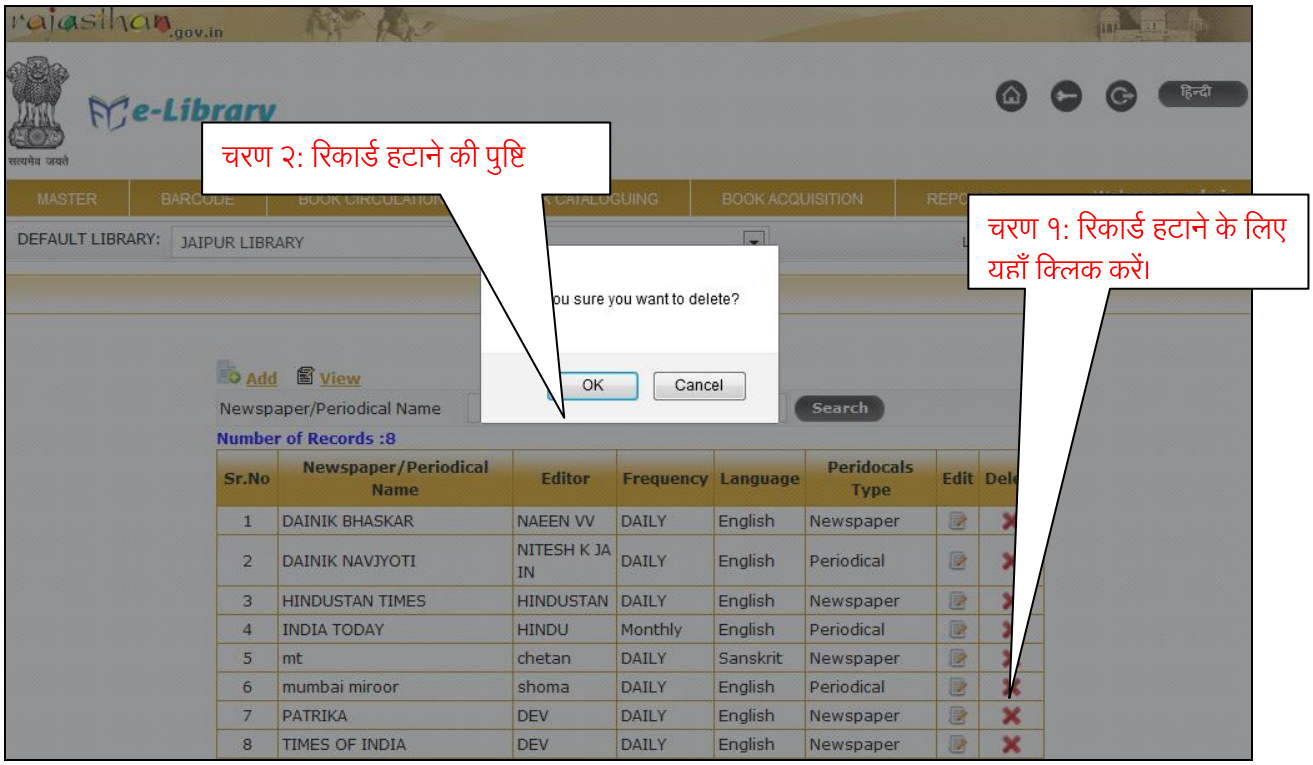
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "संपादित करें" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

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 निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

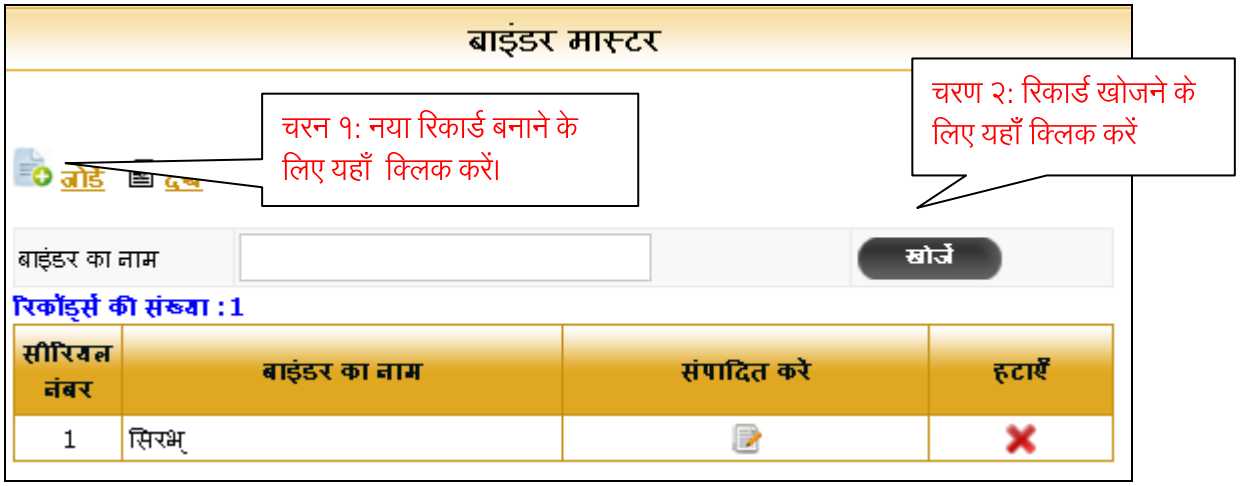


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.७.१२ बाइंडर मास्टर

२.७.१२.१ बाइंडर मास्टर खोजें

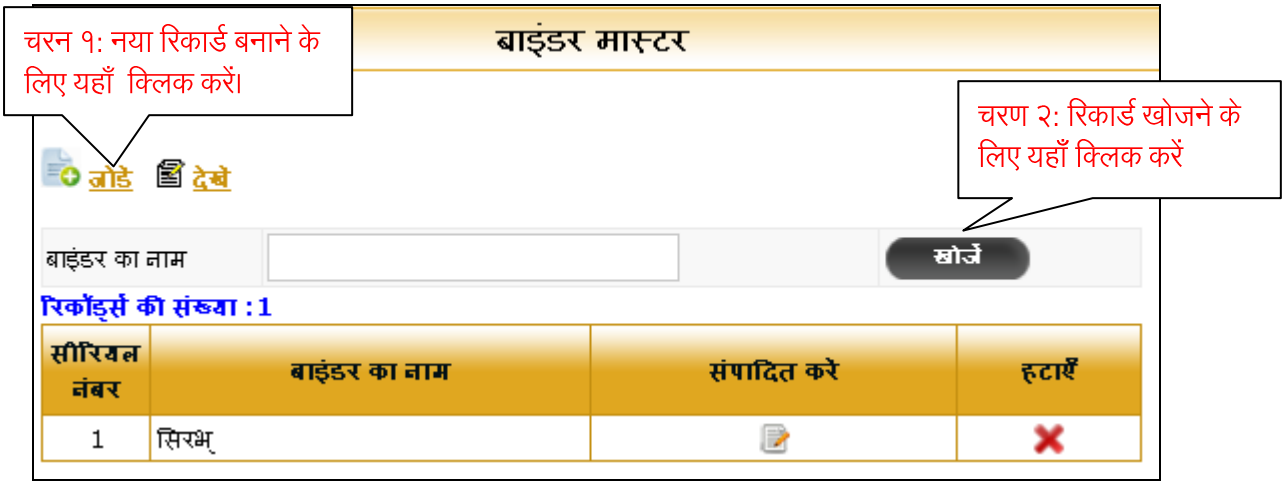
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "बाइंडर मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का बाइंडर का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



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

२.७.१२.२ बाइंडर मास्टर बनाएँ

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



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

- बाइंडर का नाम (*)
- बाइंडर का नाम (हिन्दी) (*)
- बाइंडर का पता
- बाइंडर का पता (हिन्दी)
- बाइंडकर का शहर
- बाइंडकर का शहर (हिन्दी)
- पिनकोड
- फोन नंबर (*)
- संपर्क व्यक्ती का नाम
- संपर्क व्यक्ती का नाम (हिन्दी)

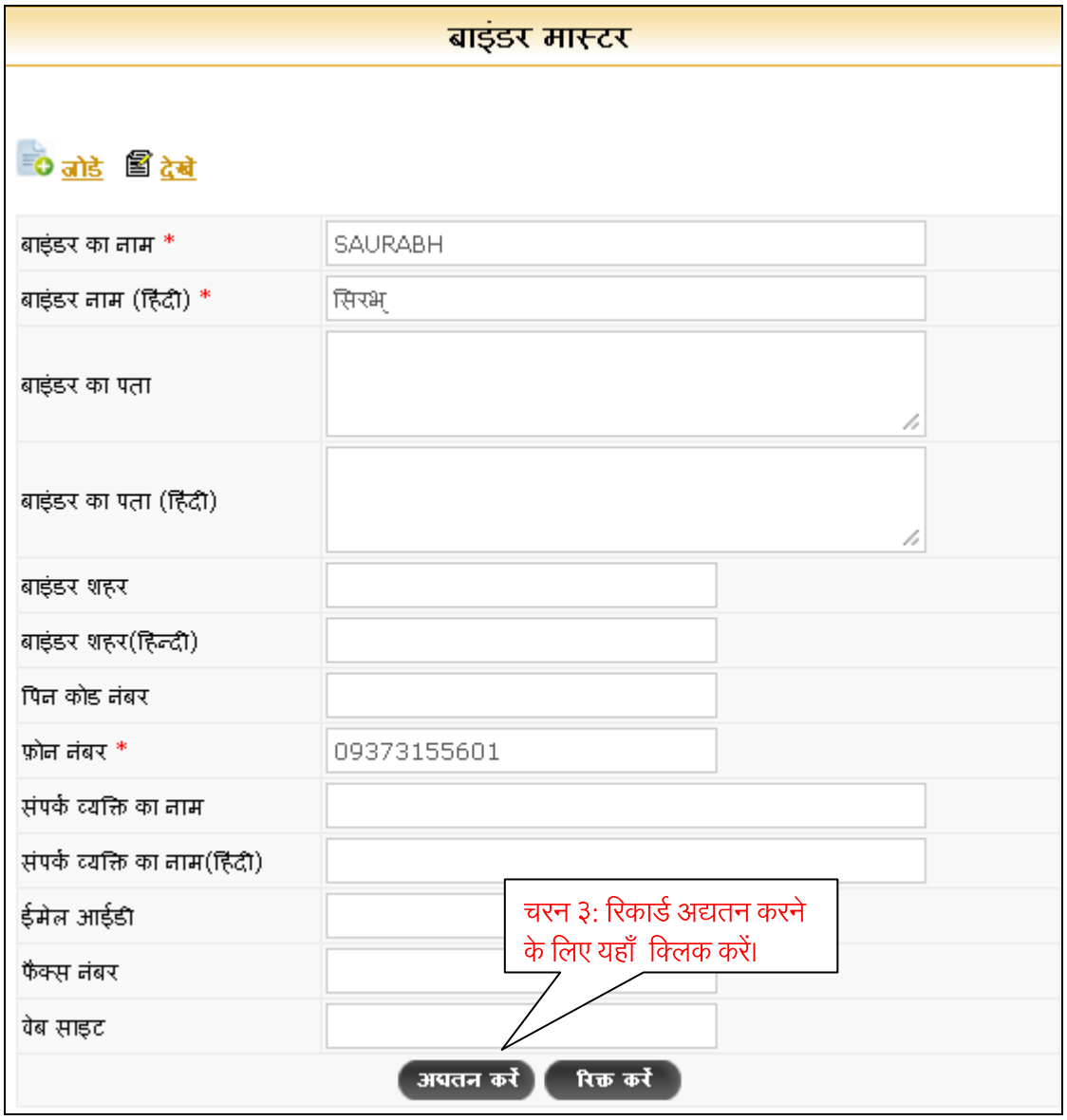
- ई–मेल आईडी
- फक्स नंबर
- वेबसाइट

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।

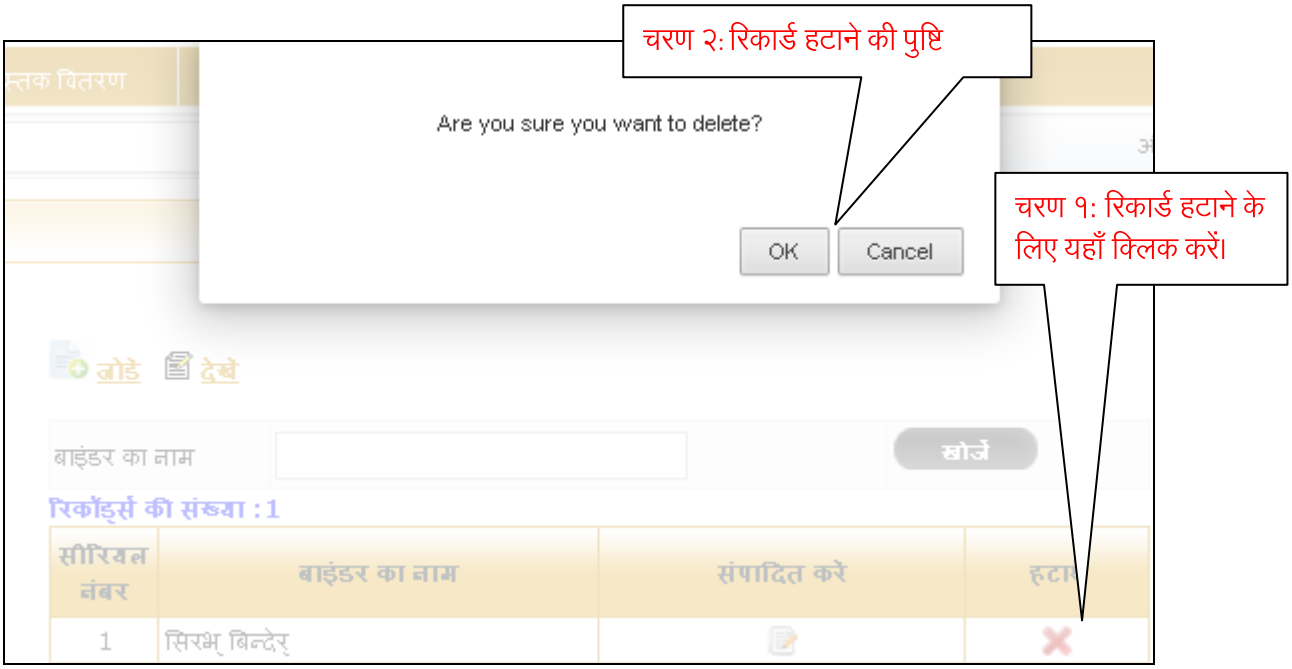


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची बाइंडर मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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।



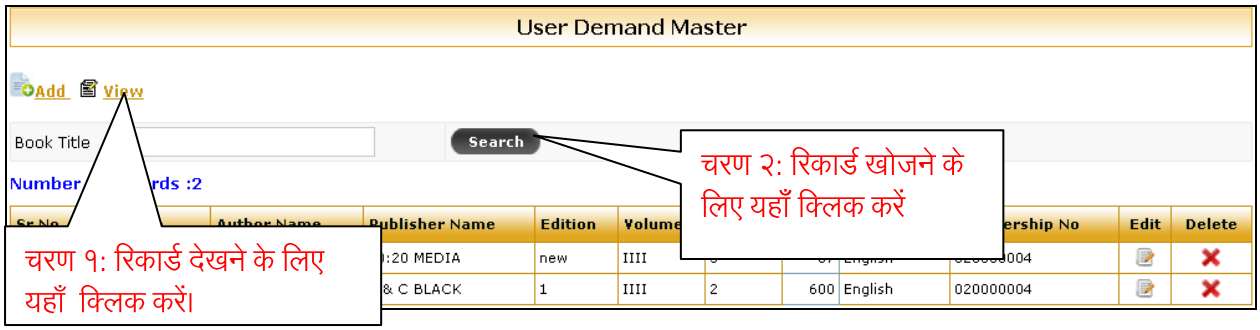
चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८ बुक अधिग्रहण

२.८.१ उपयोगकर्ता की मांग

२.८.१.१ उपयोगकर्ता की मांग खोजें

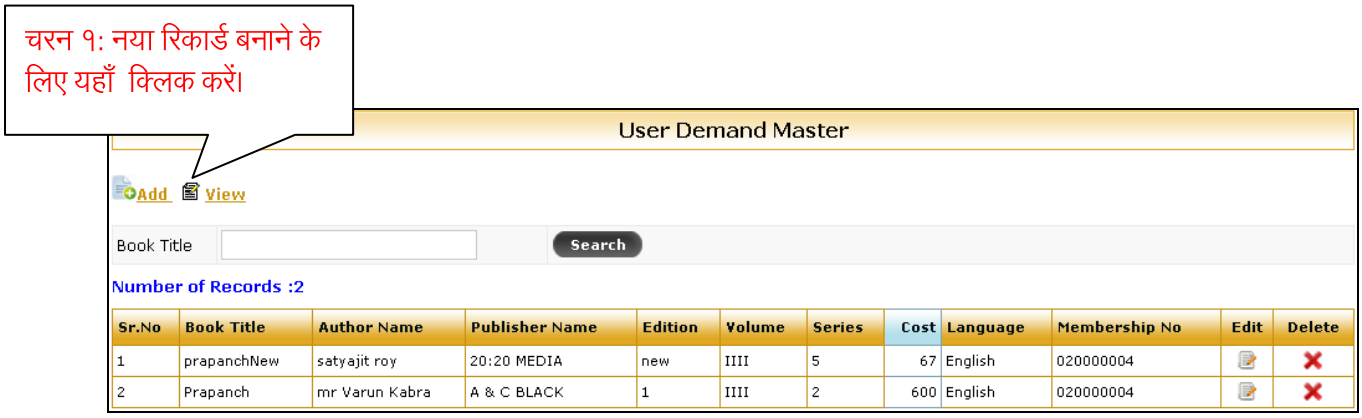
चरण १: उपयोगकर्ता "Book Acquisition(बुक अधिग्रहण)" से "उपयोगकर्ता की मांग" का चयन करेगा। इस पृष्ठ पर सदस्य पुस्तकों की आवश्यकता बनानेकी अनुमति देते हैं। डिफॉल्ट रूप से उपयोगकर्ता की मांग खोजें स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



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

२.८.१.२ उपयोगकर्ता की मांग बनाएँ

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



चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिहित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

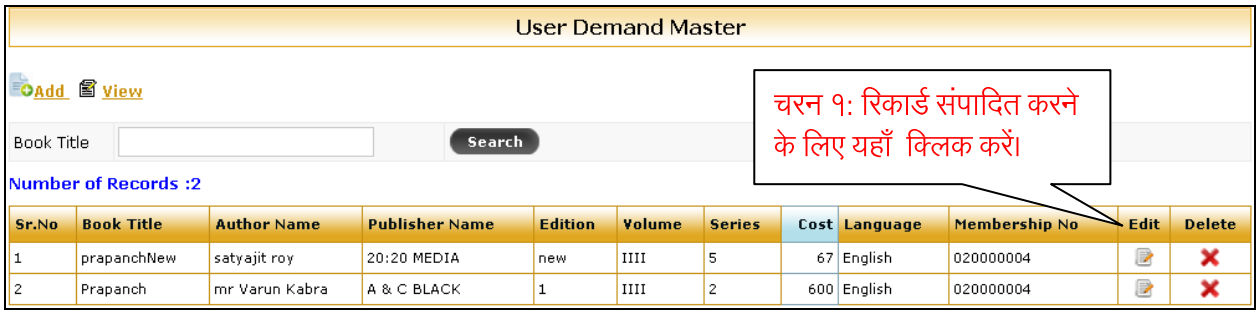
- पुस्तक का शीर्षक (*)
- लेखक का नाम (*)
- प्रकाशक का नाम (*)
- भाषा का नाम (*)
- सदस्यता संख्या (*)
- खंड (*)
- मुल्य (*)
- श्रृंखला (*)
- संस्करण (*)

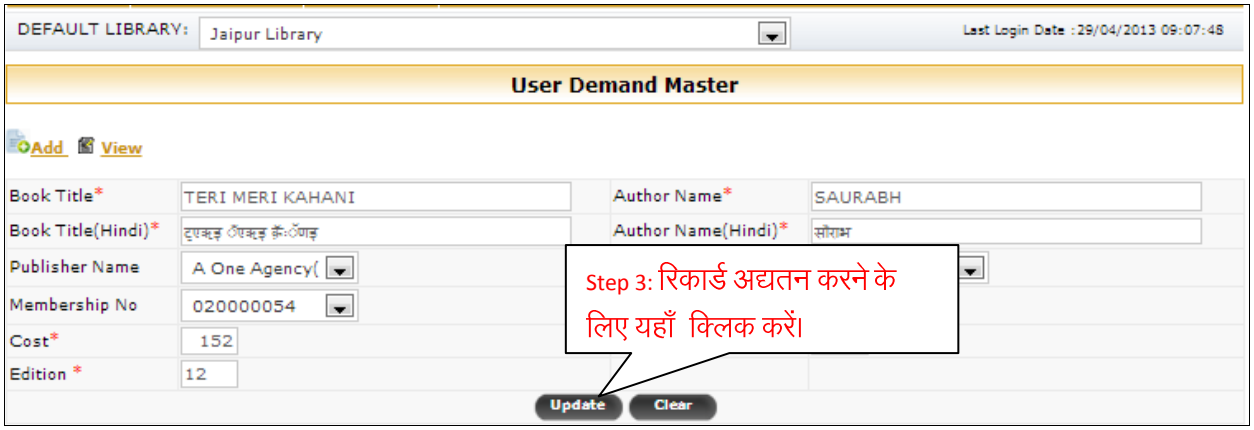
चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयागकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

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 निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



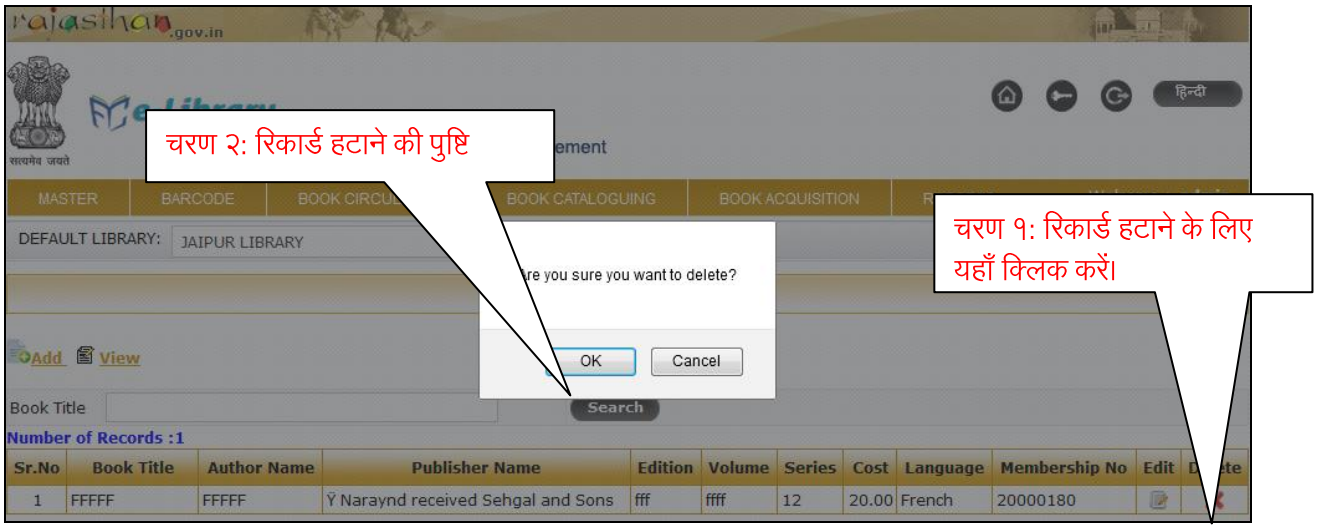


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची उपयोगकर्ता की मांग बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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।

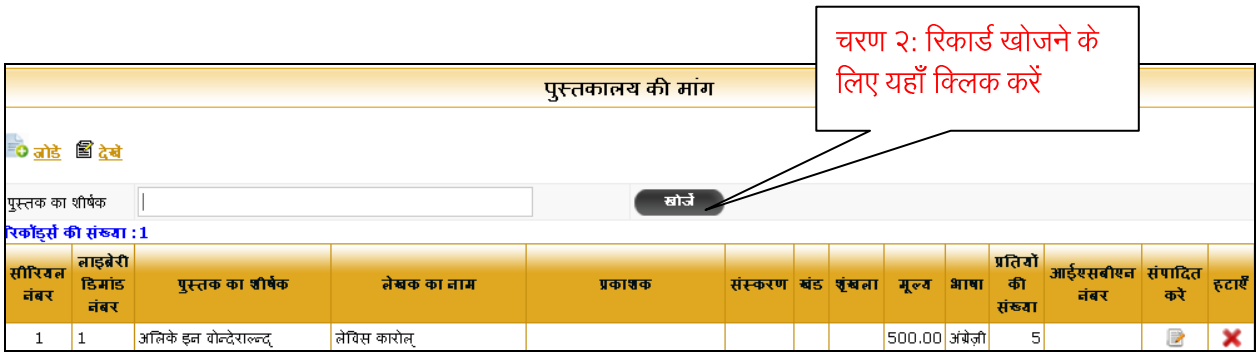


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८.२ पुस्तकालय की मांग

२.८.२.१ पुस्तकालय की मांग खोजें

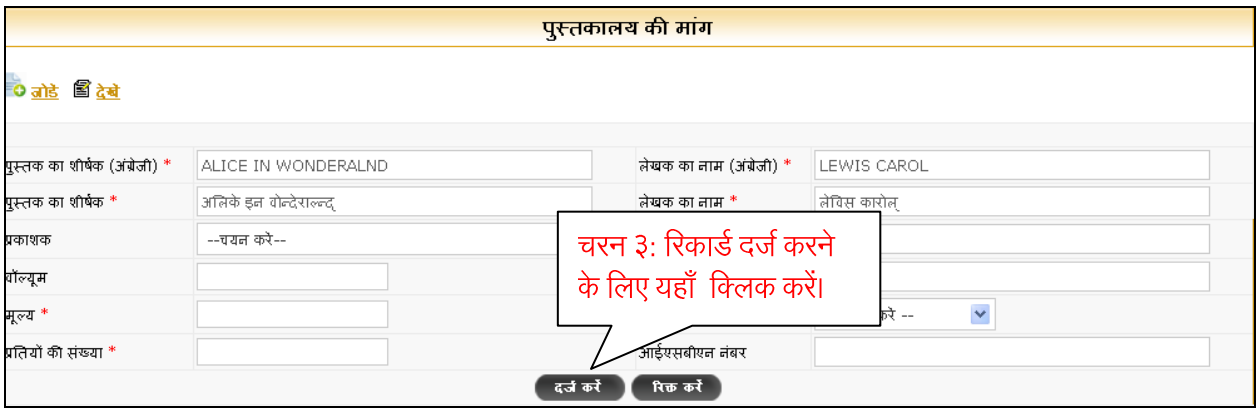
चरण १: उपयोगकर्ता "Book Acquisition(बुक अधिग्रहण)" से "पुस्तकालय की मांग" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक विषय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से उपयोगकर्ता की मांग खोजें स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर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

२.८.२.२ पुस्तकालय की मांग बनाएँ

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



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

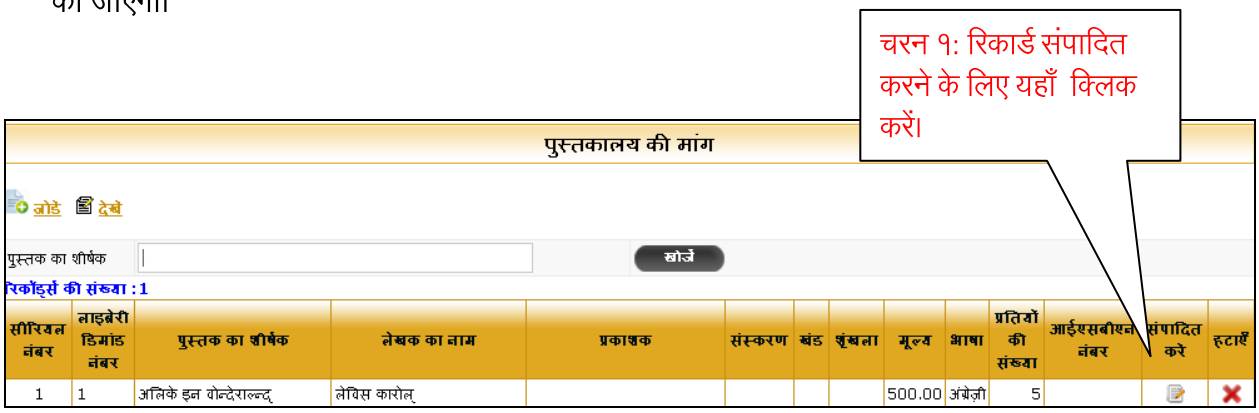
- पुस्तक का शीर्षक (*)
- पुस्तक का शीर्षक (हिन्दी) (*)
- लेखक का नाम (*)
- लेखक का नाम (हिन्दी) (*)
- प्रकाशक का नाम
- संस्करण
- खंड
- श्रृंखला
- कींमत (*)
- भाषा का नाम
- पुस्तक की संख्या
- आई.एस.बी.एन संख्या

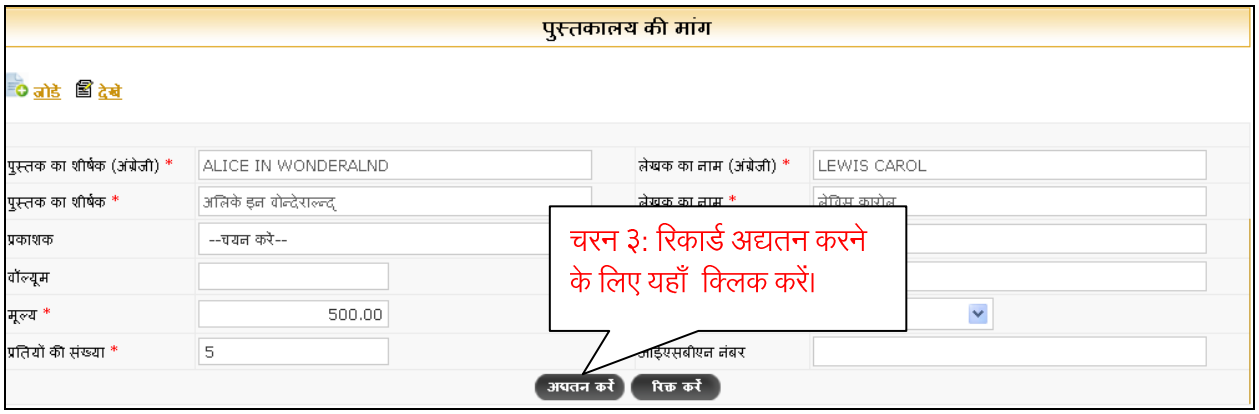
चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

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

२.८.२.३ पुस्तकालय की मांग संपादित करें

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



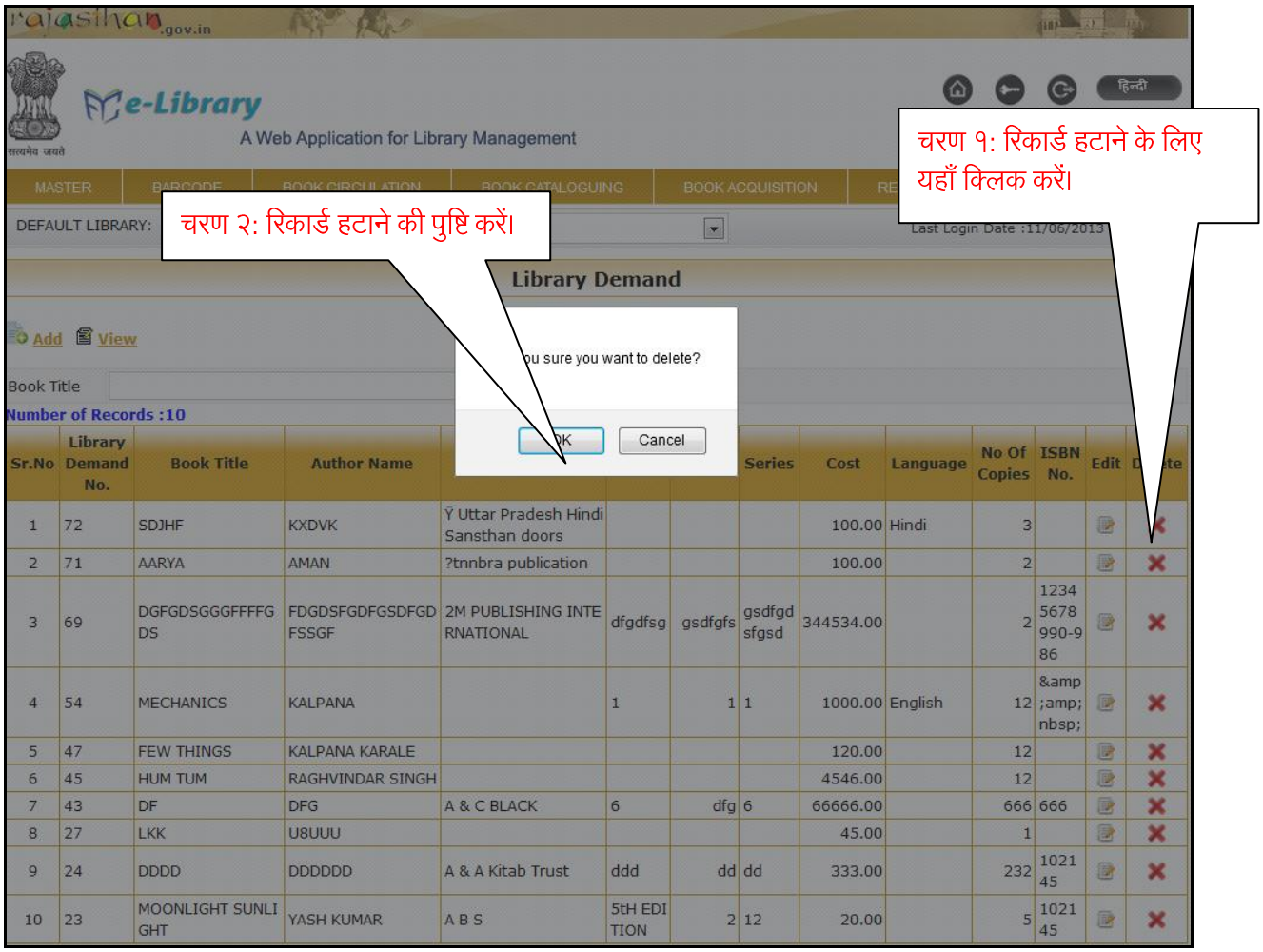


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची पुस्तकालय की मांग बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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

२.८.२.४ पुस्तकालय की मांग हटाएँ

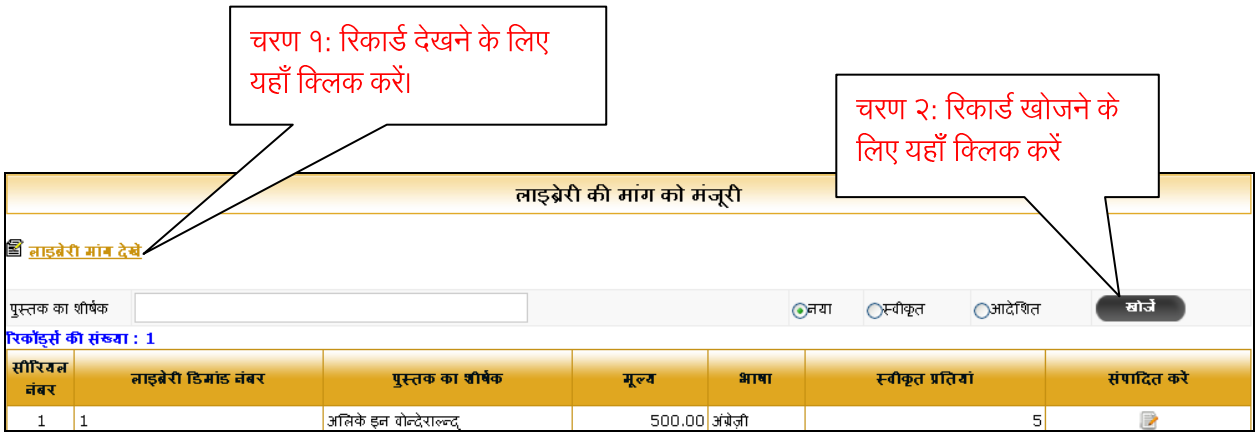
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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

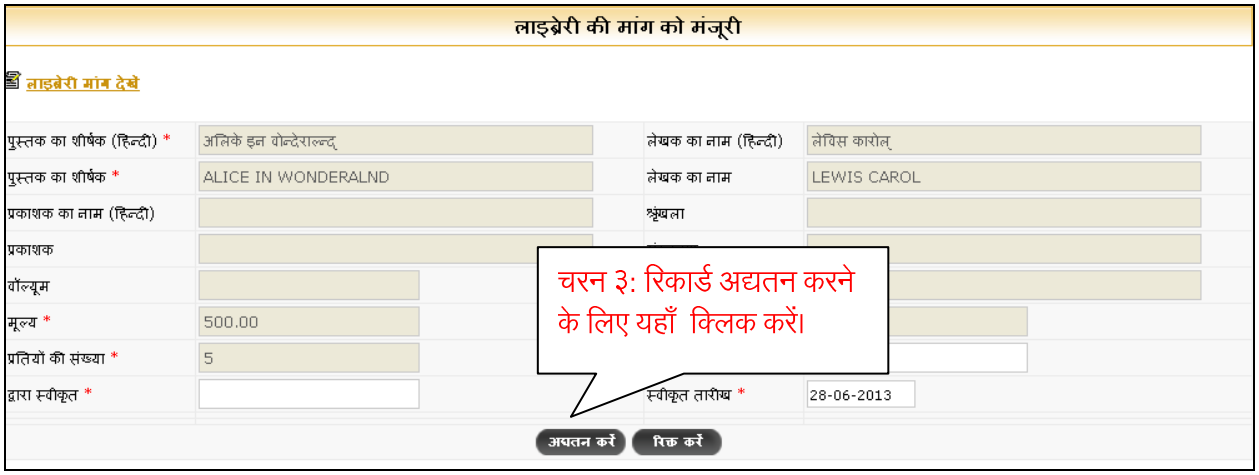
२.८.२.५ पुस्तकालय की मांग स्वीकृत

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।



चरण २: उपयोगकर्ता पस्तक 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।



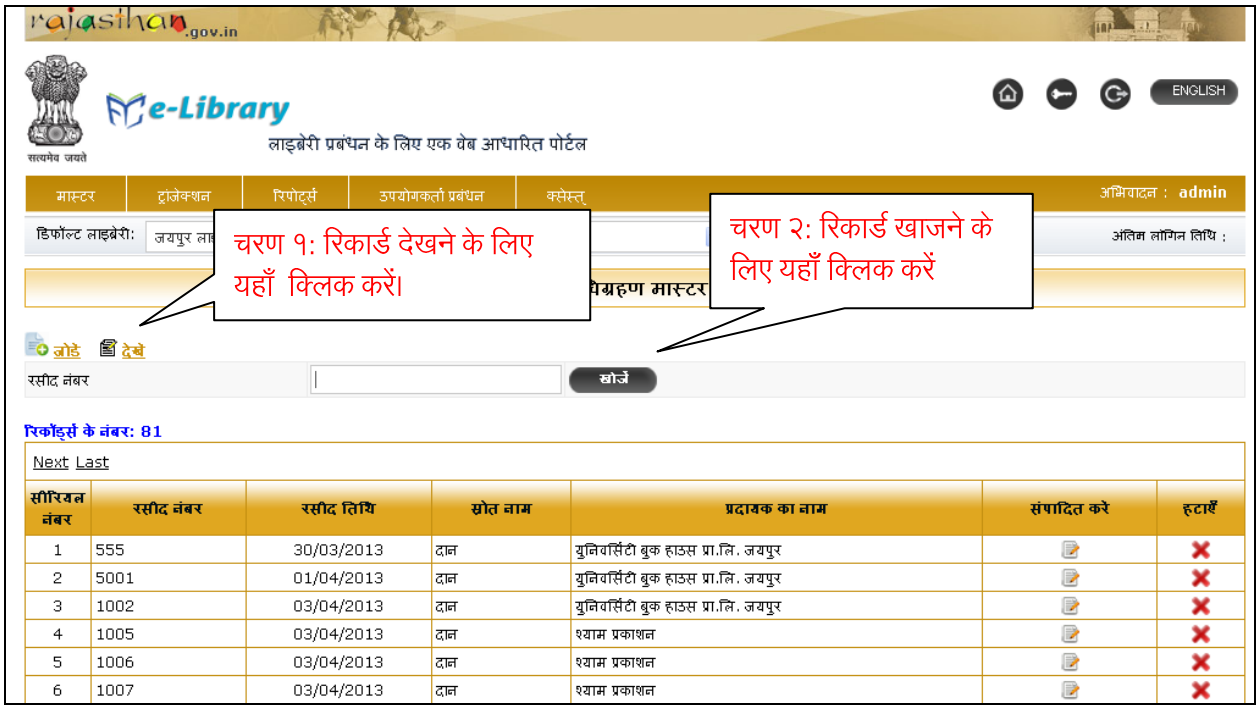
चरण ४: उपयोगकर्ता सभी आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित सभी फील्ड्स की सूची है।

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

२.८.३ अधिग्रहण मास्टर

२.८.३.१ अधिग्रहण मास्टर खोजें

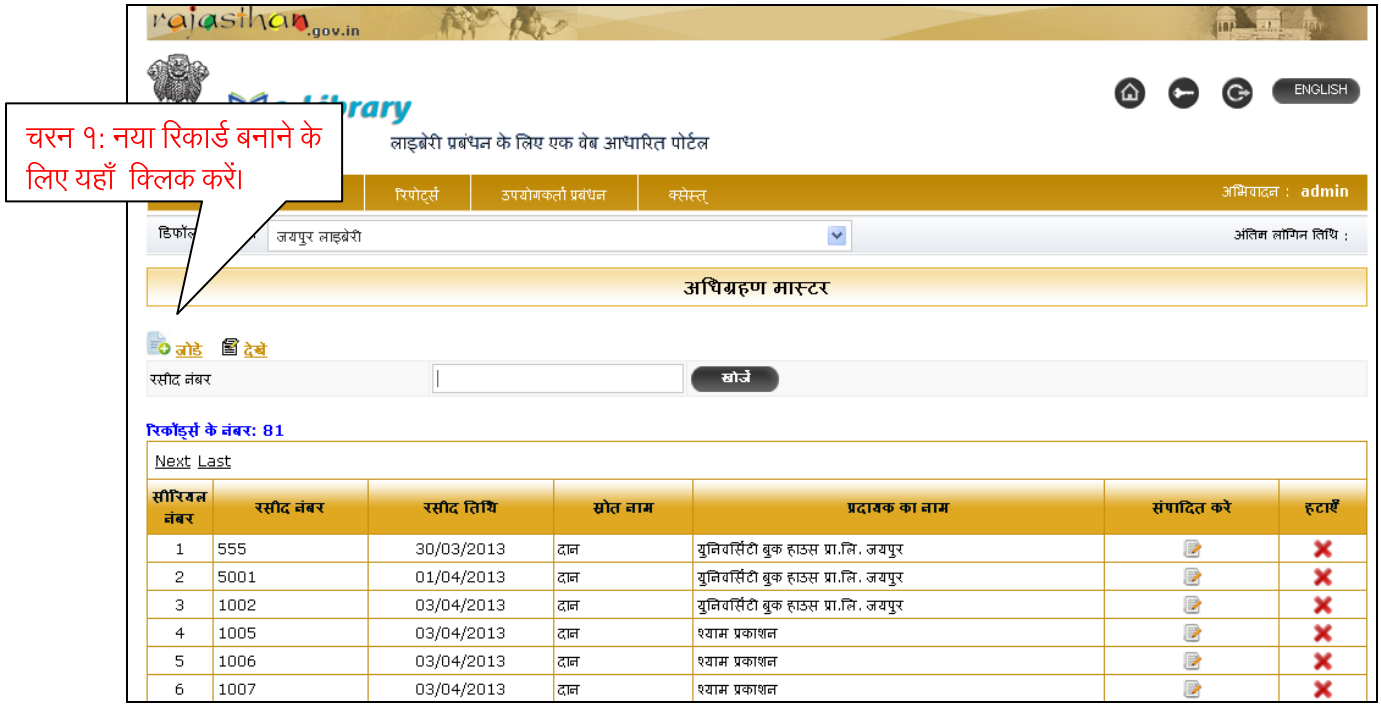
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "अधिग्रहण मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का अधिग्रहण का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

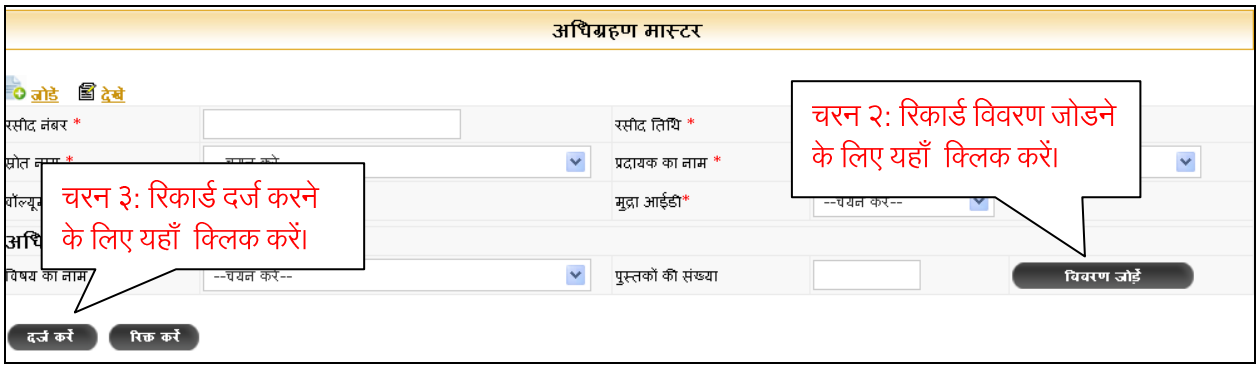


चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "रसीद संख्या" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा गिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.८.३.२ अधिग्रहण मास्टर बनाएँ

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





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

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

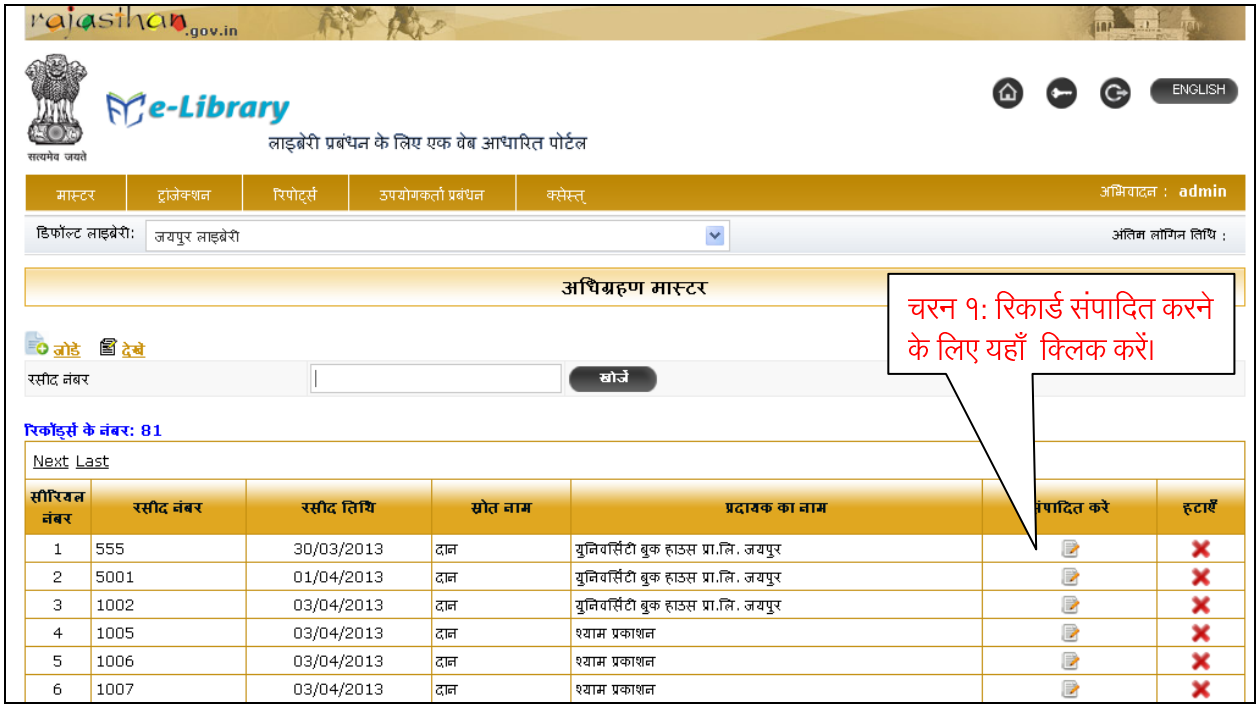
- मुद्रा का नाम (*)
- अधिग्रहण विवरण (एकाधिक रिकॉर्ड्स)
    - विषय का नाम
    - पुस्तकों की संख्या

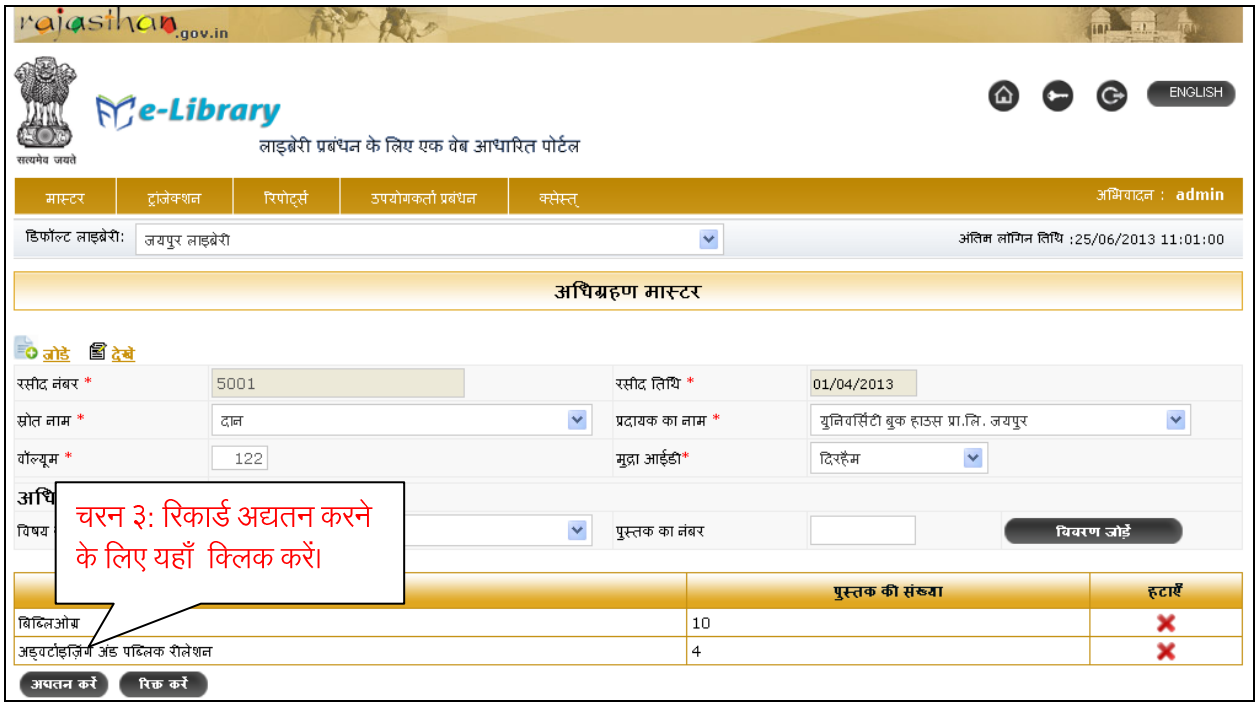
चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

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।



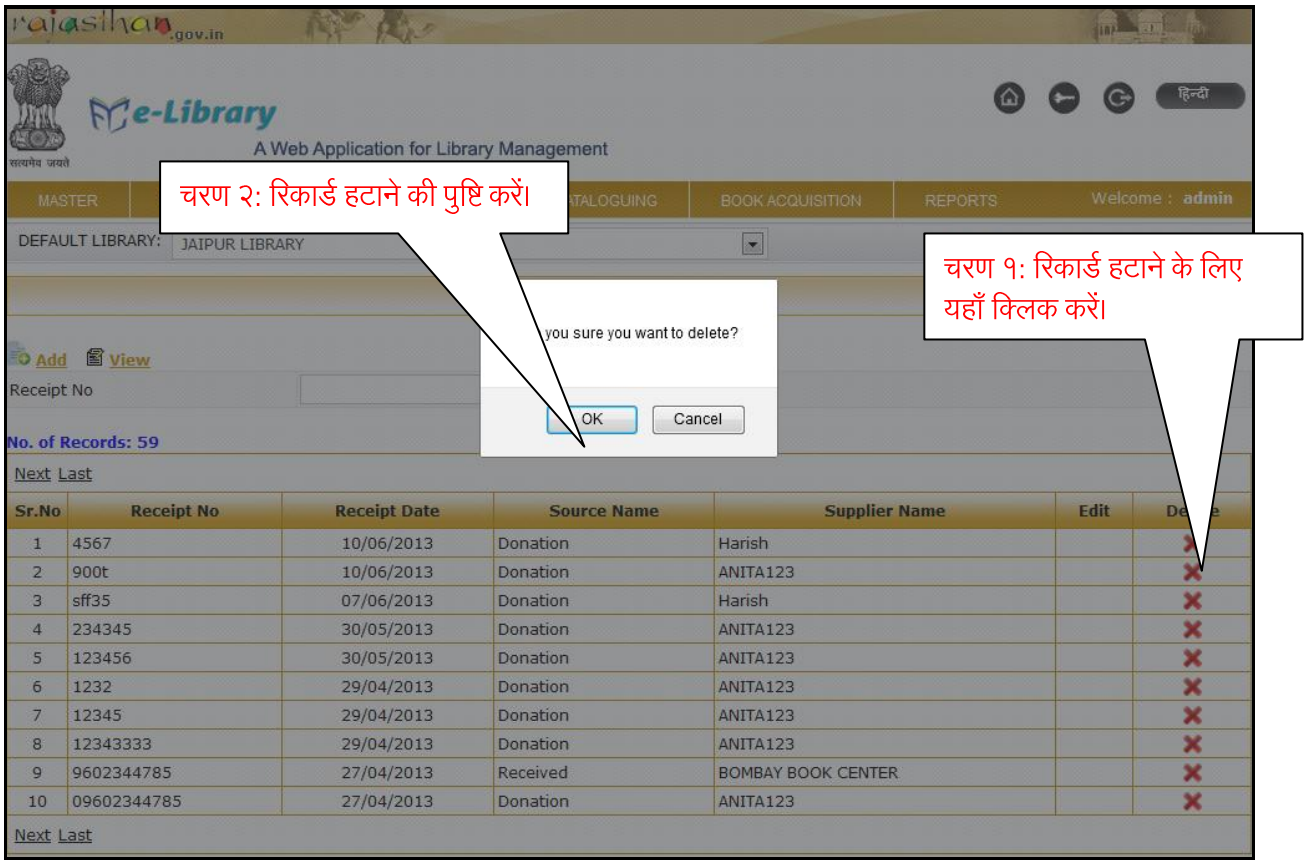


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची अधिग्रहण मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई ह।

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 निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

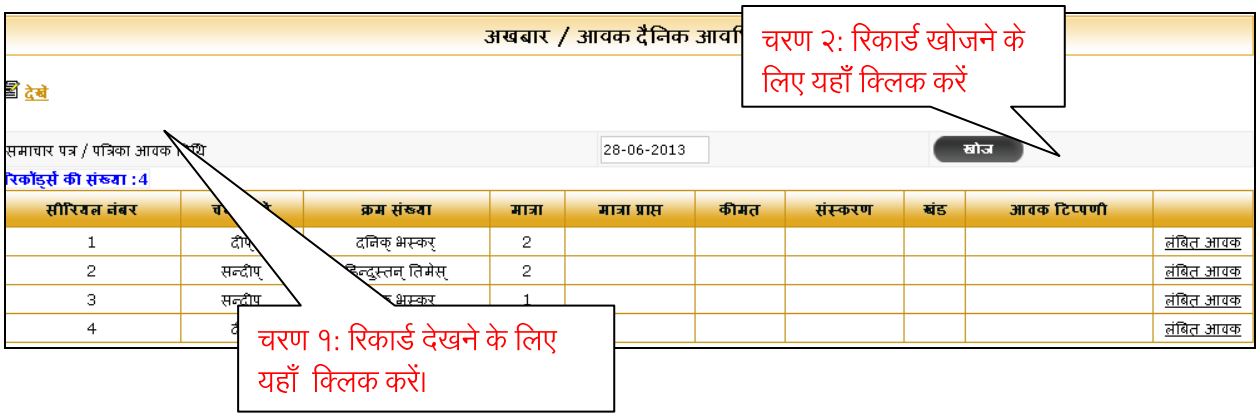


चरण २: उपर के रूप में दिखाया गया पुष्टि संदेश सिस्टम दिखाएगा। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस और सर्च रिजल्ट से हटा दिया जाएगा।

२.८.४ आवधिक / अखबार

२.८.४.१ आवधिक/अखबार खोजें

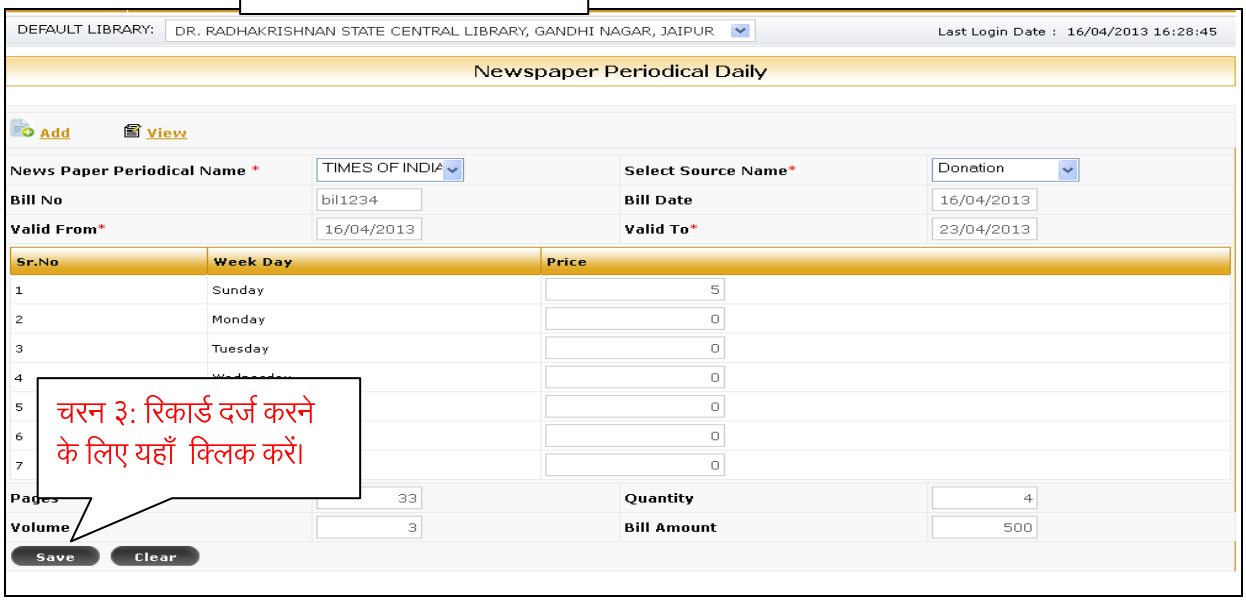
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "आवधिक /अखबार" का चयन करेगा। इस मास्टर का आवधिक/अखबार का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



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

२.८.४.२ आवधिक/अखबार बनाएँ

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



चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित 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

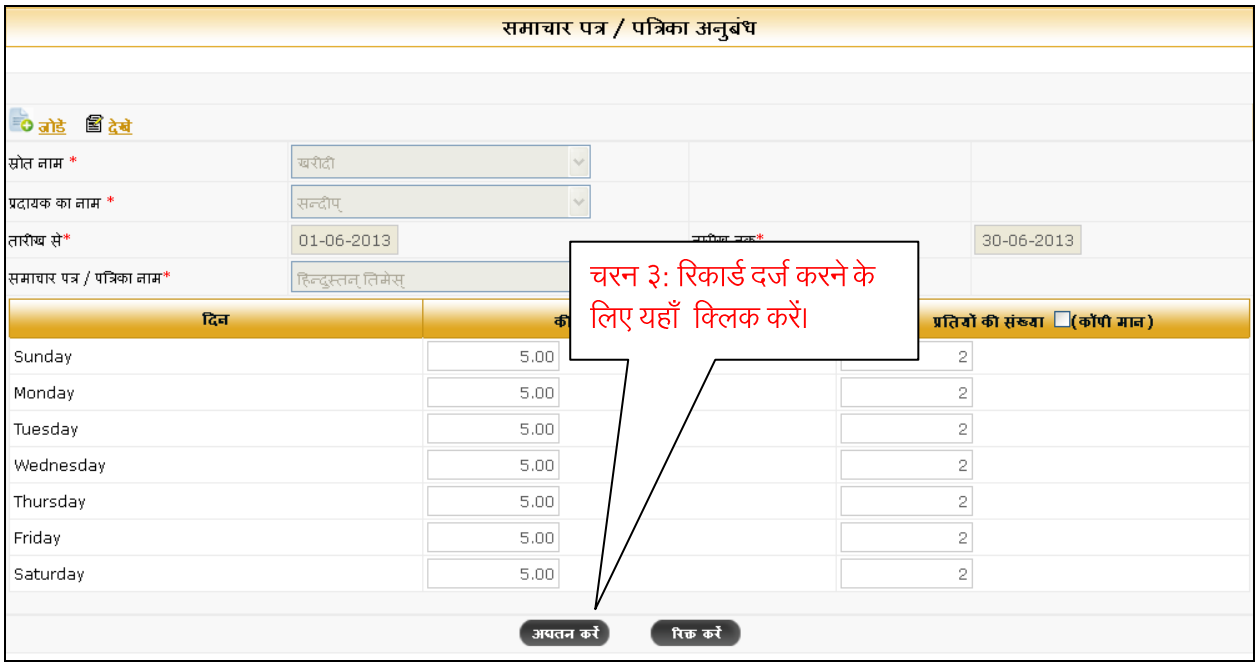
- खंड
- बिल राशि

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।

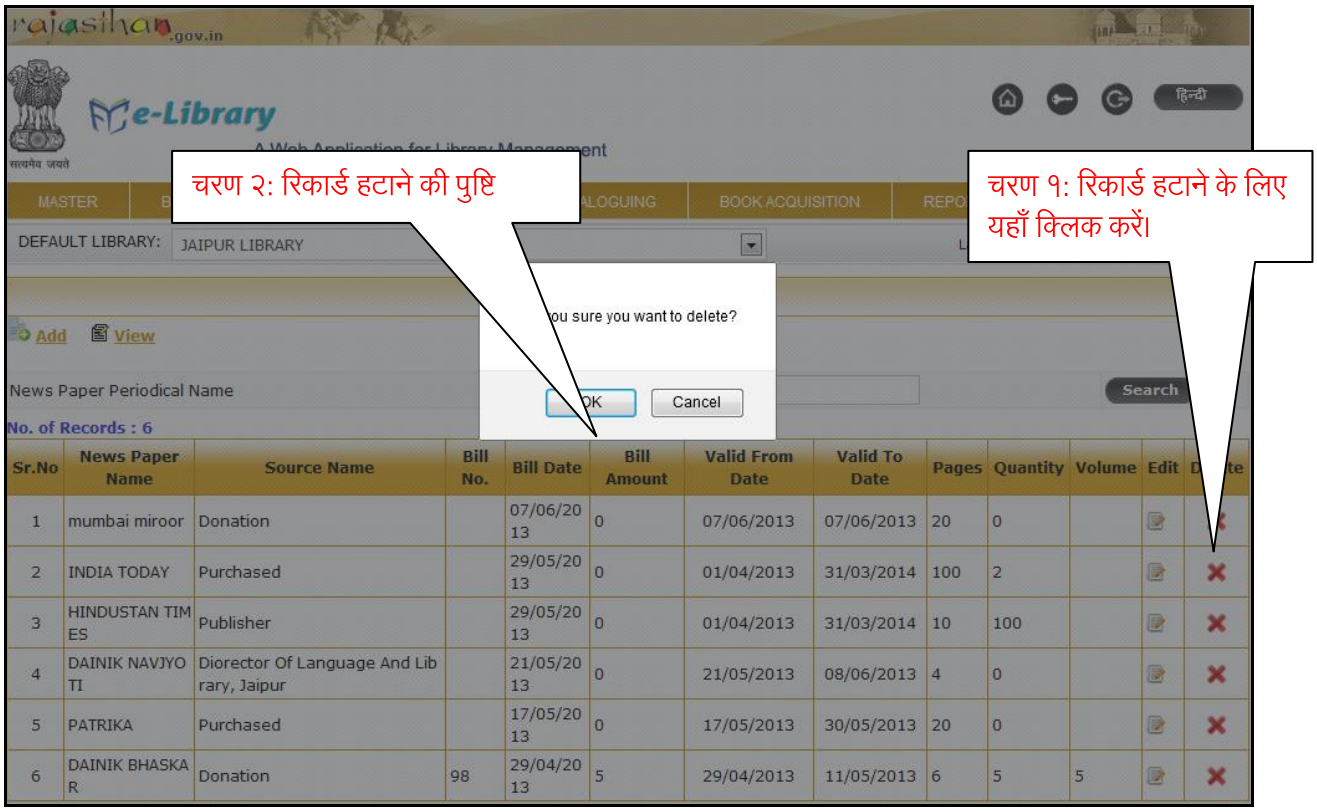


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची आवधिक/अखबार मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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

२.८.४.४ आवधिक/अखबार हटाएँ

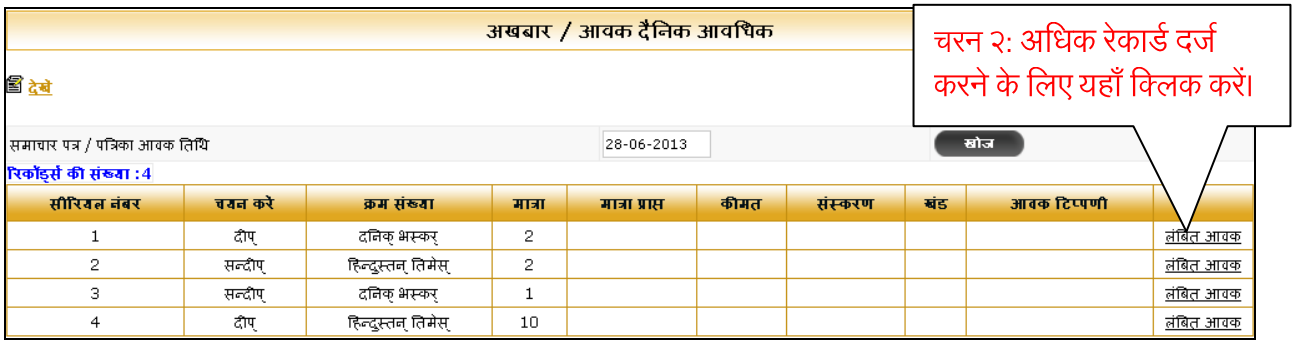
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के **"हटाएँ"** लिंक पर क्लिक करेगा और निम्मलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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

२.८.४.५ 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।



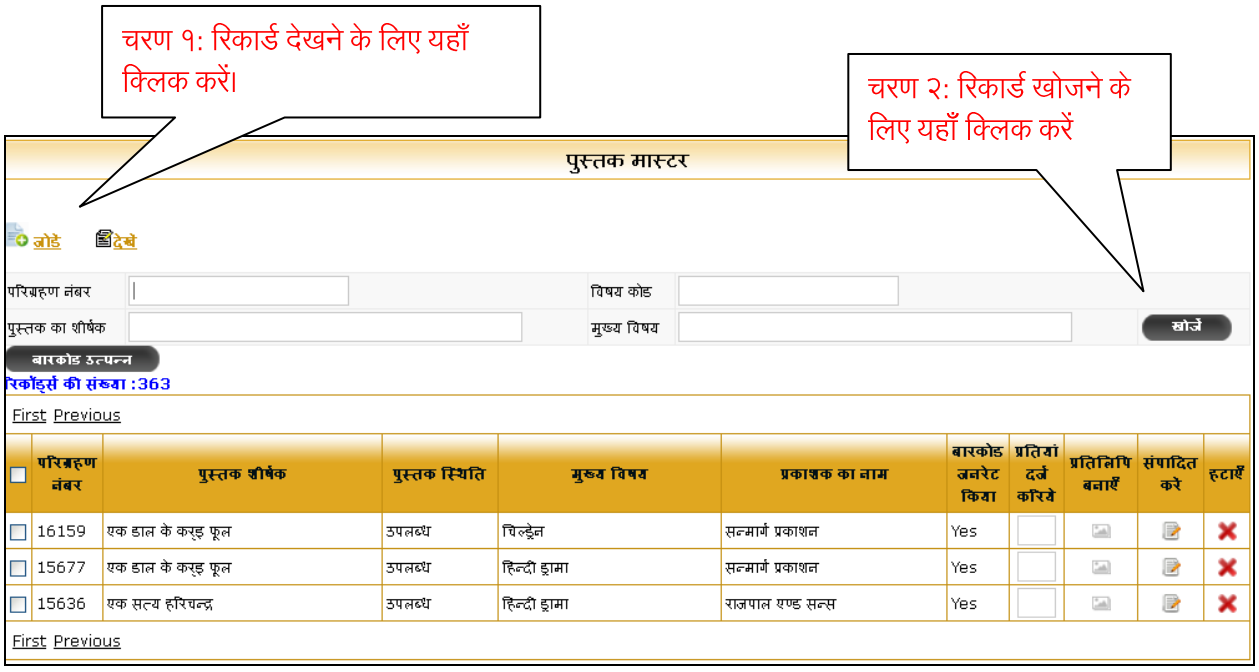
चरण १: उपयोगकर्ता दिन के लिए प्राप्त पत्रिका चिह्नित कर सकते हैं , उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

२.९ पुस्तक मास्टर

२.९.१ पुस्तक मास्टर

२.९.१.१ पुस्तक मास्टर खोजें

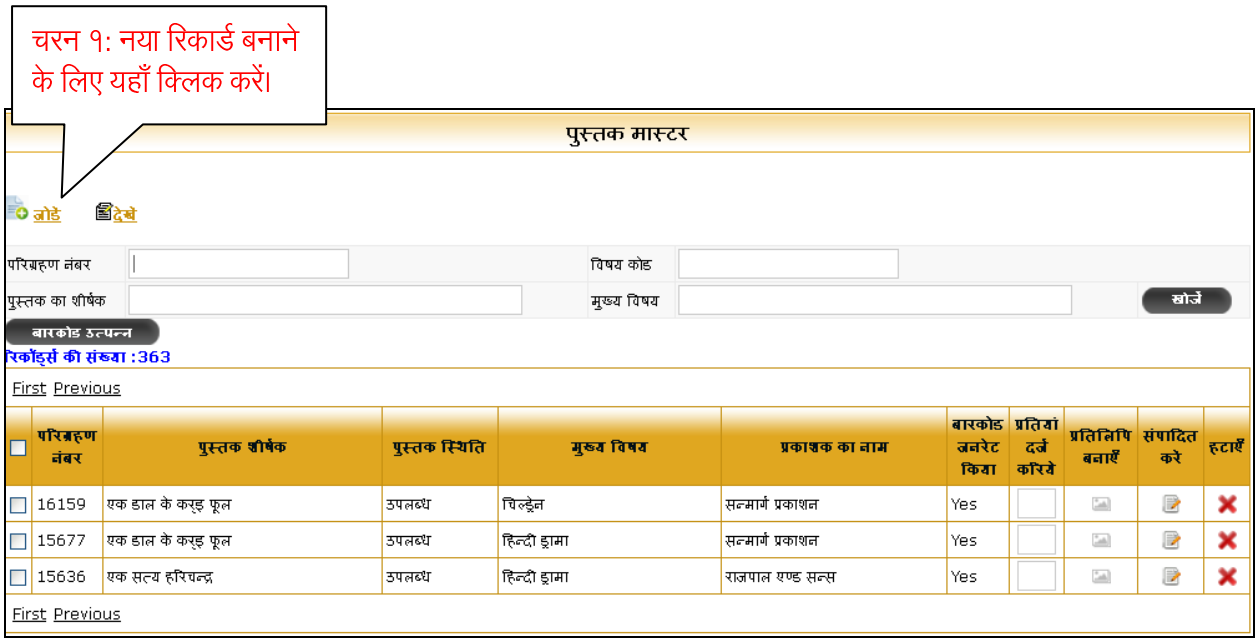
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "पुस्तक मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का पुस्तक विषय का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।

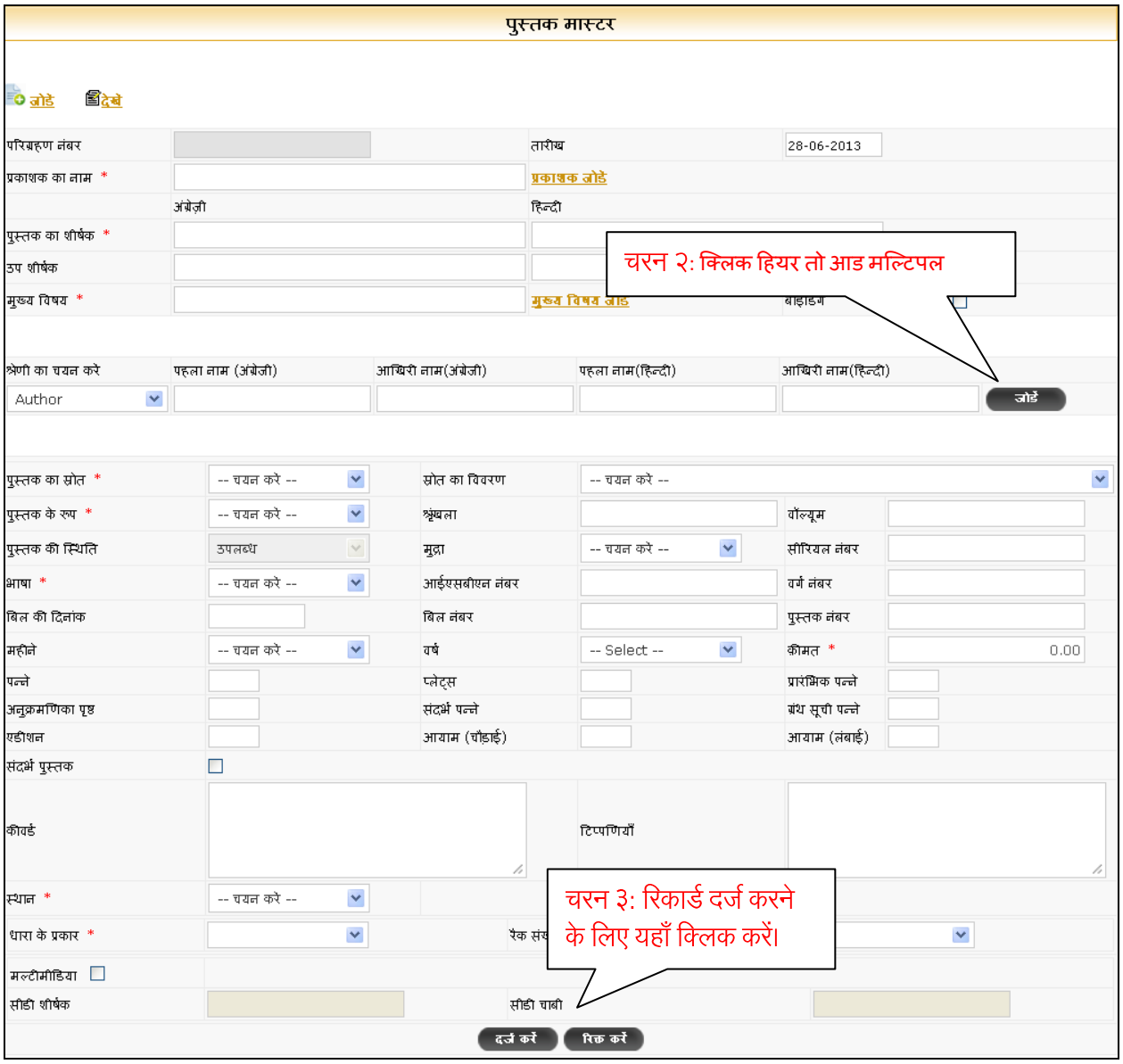


चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए परिग्रहण क्रमांक, पुस्तक का शीर्षक और मुख्य विषय में डेटा दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.९.१.२ पुस्तक मास्टर बनाएँ

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





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 आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक हैं। निम्मलिखित 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) (*)
    - उपशिर्षक

- उपशिर्षक (हिन्दी)
- मुख्य विषय (*)
- बाईंडींग (हाँ/नही)

- 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 फार्म ( )
  - 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 (एडीशन)
  - बुक आयाम (चाढाई)
  - बुक आयाम (लमबाई)
  - संदर्भ पुस्तक (हाँ /नही)
  - प्रमुख वर्ड
  - टिप्पाणियाँ
- मल्डीमीडिया (हाँ/नही)
  - सी.डी. शीर्षक

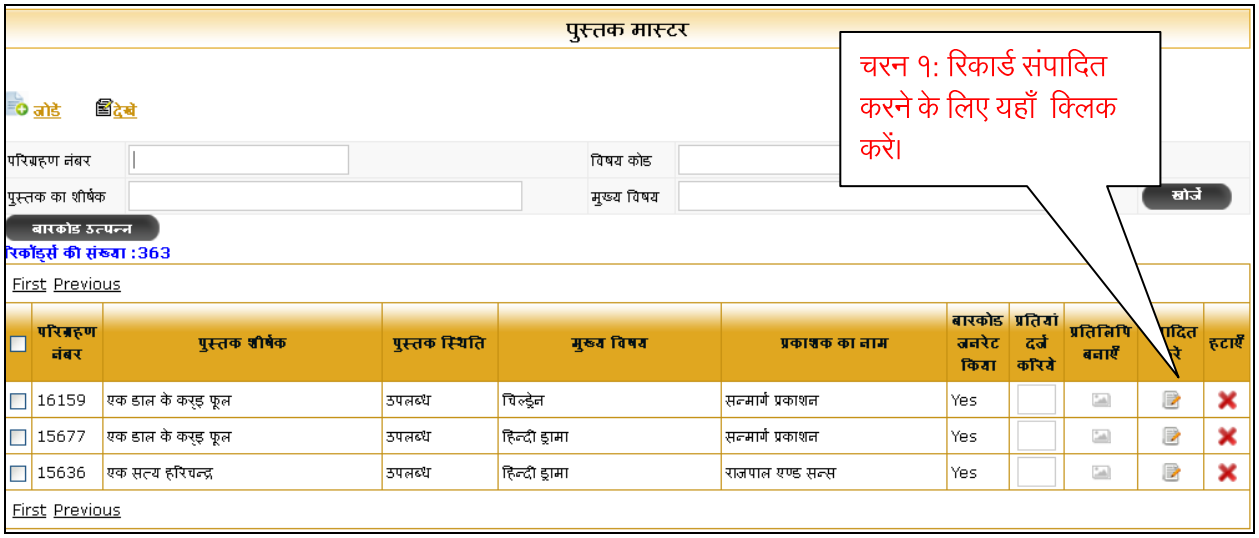
    - सी.डी. की
- लायब्रेरी में पुस्तक स्थान का विवरण
    - स्थान ( )
    - अनुभाग के प्रकार ( ) (अनुभाग प्रकार स्थान के परिवर्तन पर स्थान के साथ मैप किया गया है।)
    - रैक नंबर (रैक नंबर और धारा प्रकार को मैप किया गया है। धारा प्रकार रैक नंबर के परिवर्तन पर नही बदला जाएगा।)

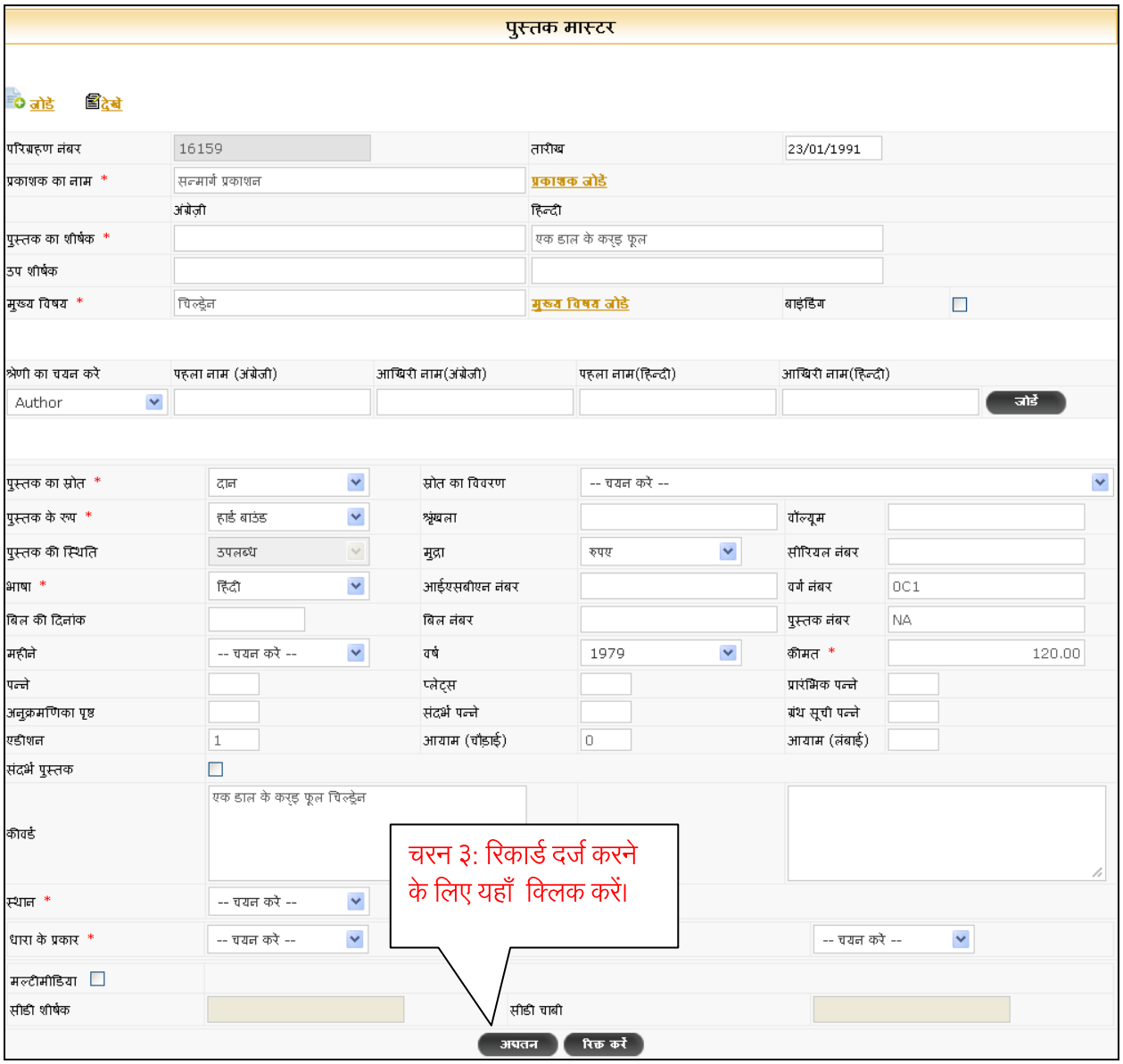
चरण ३: उपर दी गई फील्ड्स में जानकारी भरने के बाद, उपयोगकर्ता डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

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

२.९.१.३ पुस्तक मास्टर संपादित कर

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



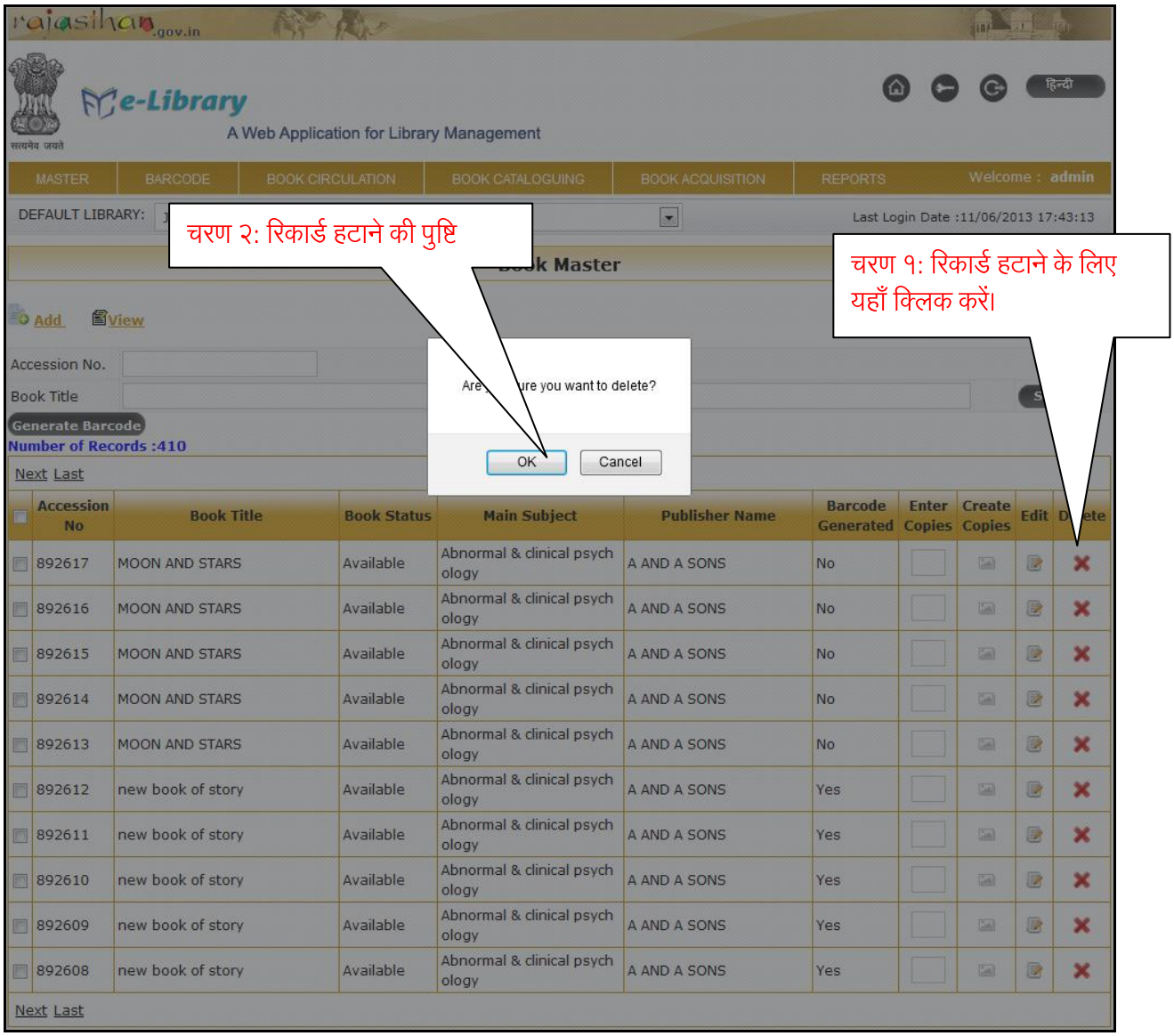


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची पुस्तक मास्टर बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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

२.९.१.४ पुस्तक मास्टर हटाएँ

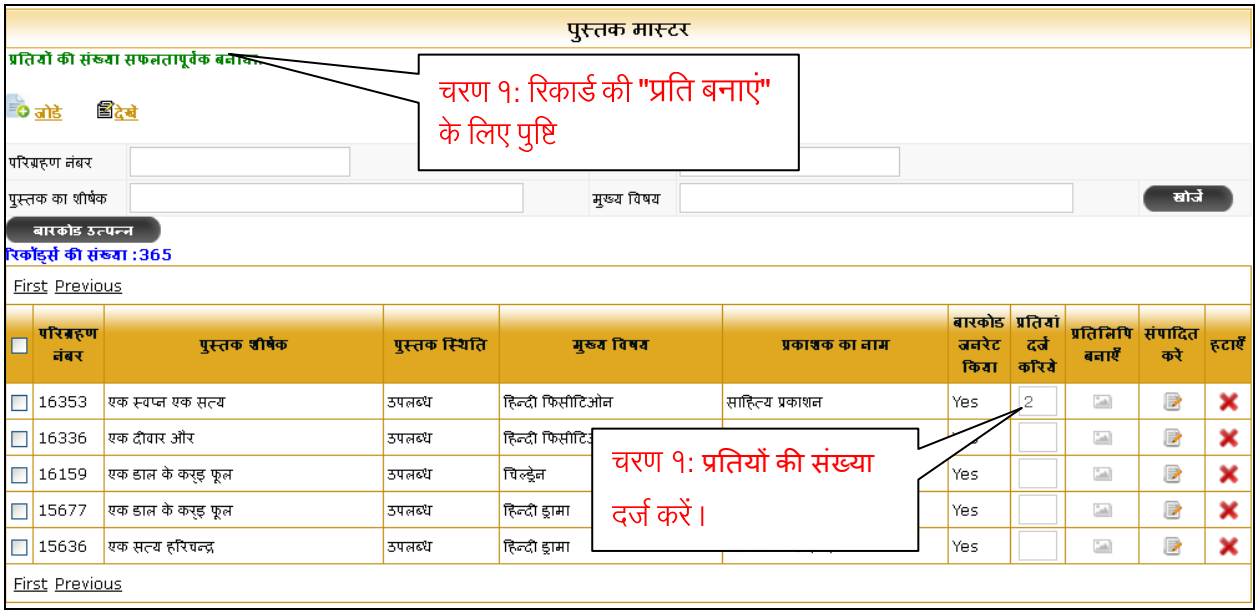
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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

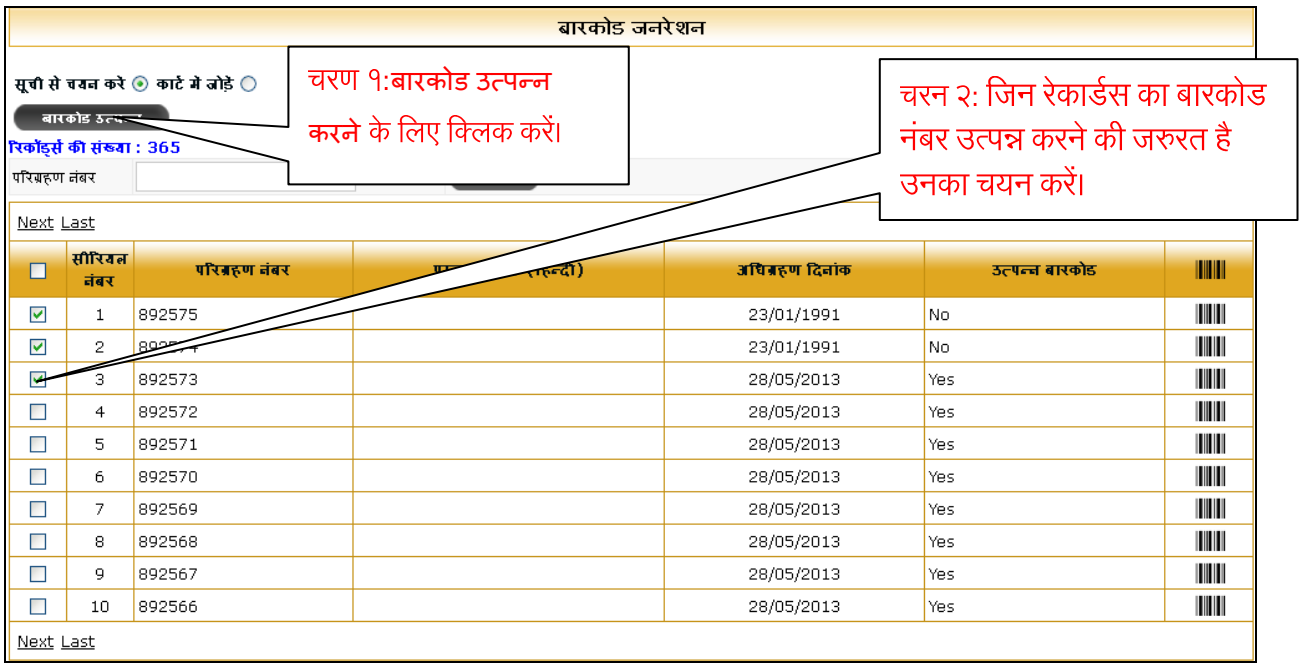
चरण १: खोज परिणाम ग्रिड में, उपयोगकर्ता किताब की बनाई जानेवाली प्रतियों की संख्या में डालेगा। अगले कॉलम में "प्रति बनाएं" लिंक पर क्लिक करेगा। निम्मलिखित उसी के लिए स्क्रीन है।



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 ग्रिड में उपयोगकर्ता बारकोड उत्पन्न करने की आवश्यकता रिकॉर्ड का चयन करेंगा और "उतपन्न बारकोड नंबर" पर क्लिक करें।

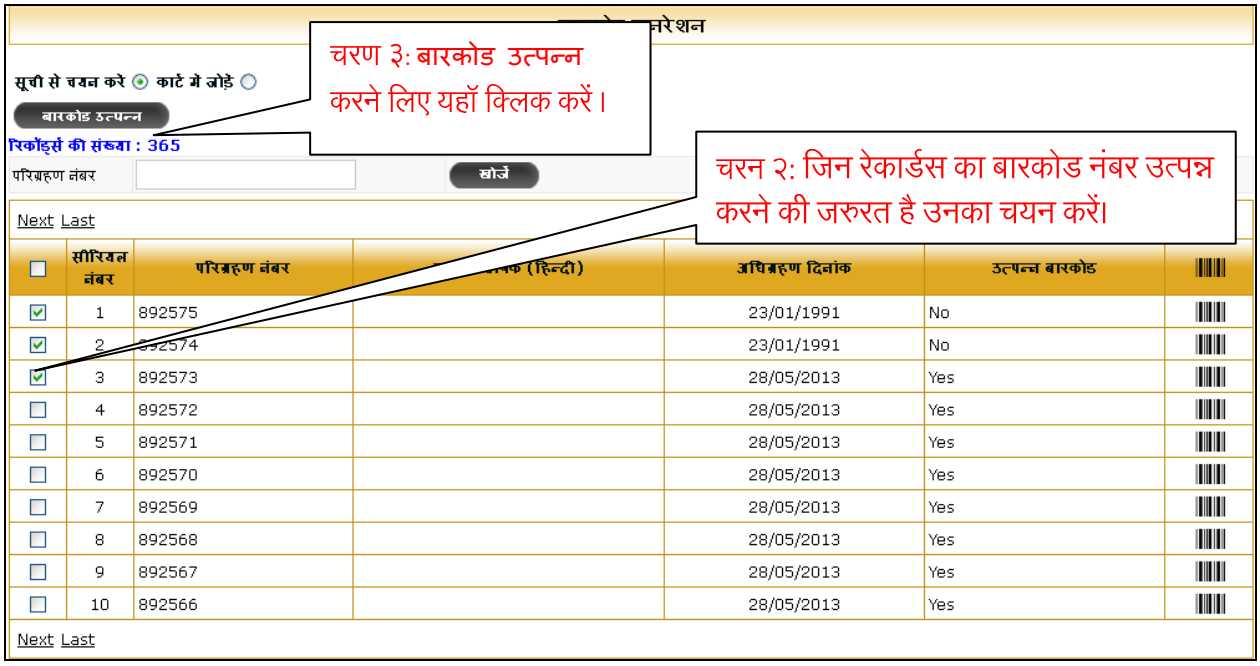


चरण २: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड का बारकोड उत्पन्न होना है जाँच कर सकते हैं और "उतपन्न बारकोड नंबर" पर क्लिक करें।

२.९.२ बारकोड जनरेशन

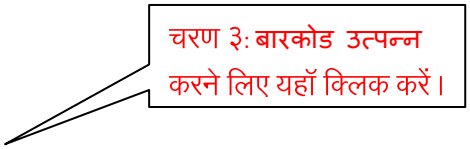
चरण १: उपयोगकर्ता "बारकोड" से "बारकोड" का चयन करेगा। इस के लिए दो विकल्प उपलब्ध हैं।

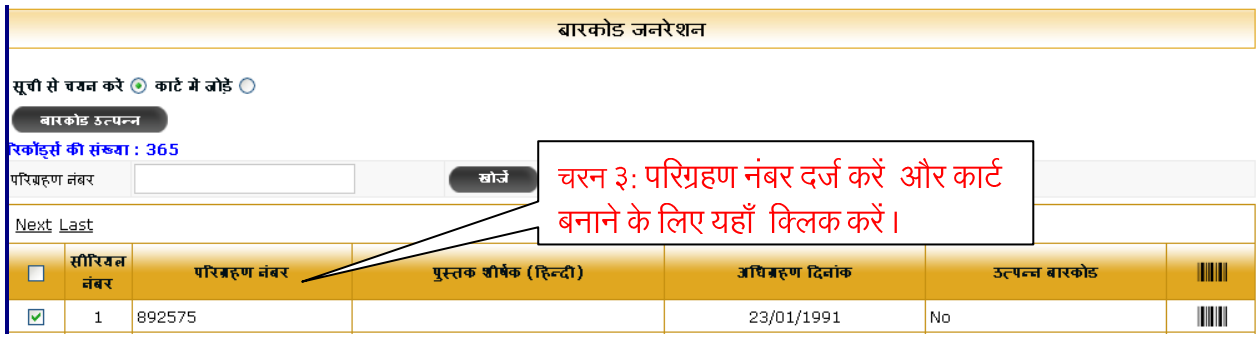
चरण २: सूची से चयन करें।



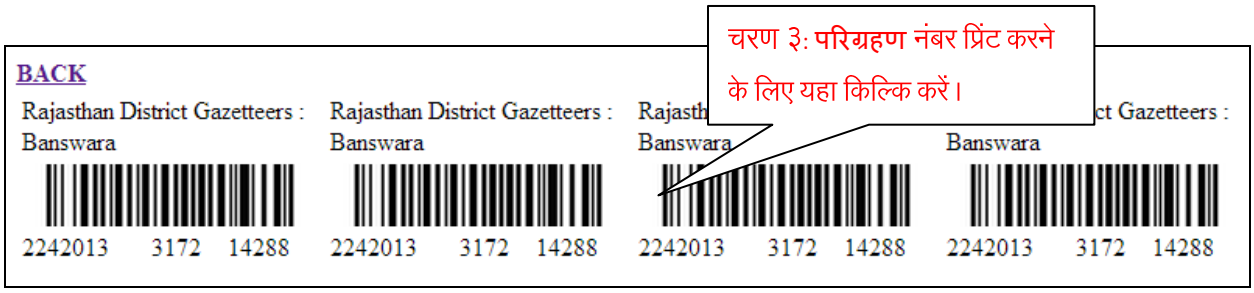
उपयोगकर्ता जिस रिकॉर्ड के लिए बारकोड उत्पन्न होना उसके चेक बॉक्स पर क्लिक करें और "उतपन्न बारकोड" पर क्लिक करें। उपयोगकर्ता बारकोड के साथ ही पुस्तकों के लेबल के लिए प्रिंट आऊट ले सकता है।

चरण ३: कार्ट में जोडें।





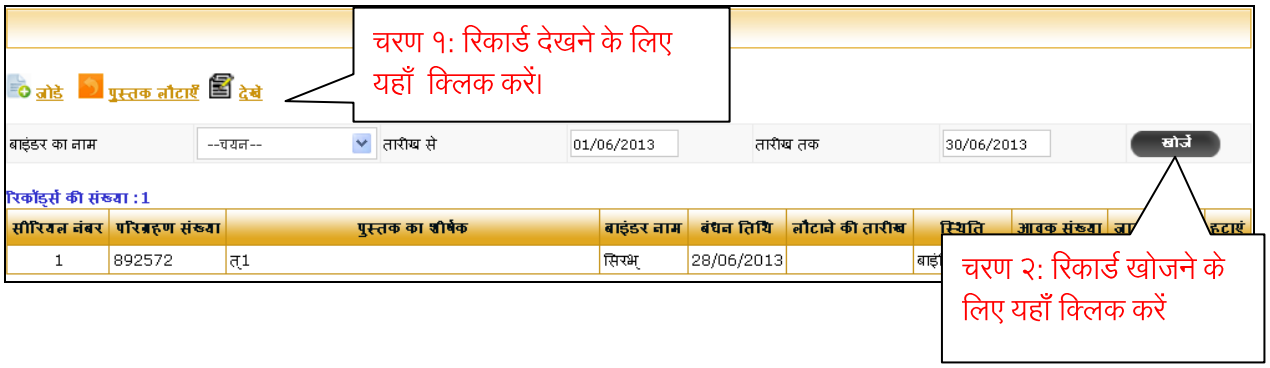
उपयोगकर्ता परिग्रहण नंबर के साथ रिकॉर्ड के लिए बारकोड उत्पन्न होना उसके चेक बॉक्स पर क्लिक करें और "उतपन्न बारकोड" पर क्लिक करें। उपयोगकर्ता बारकोड के साथ ही पुस्तकों के लेबल के लिए प्रिंट आऊट ले सकता है।



२.९.३ बुक बाइंडिग विवरण

२.९.३.१ बुक बाइंडिंग खोजें

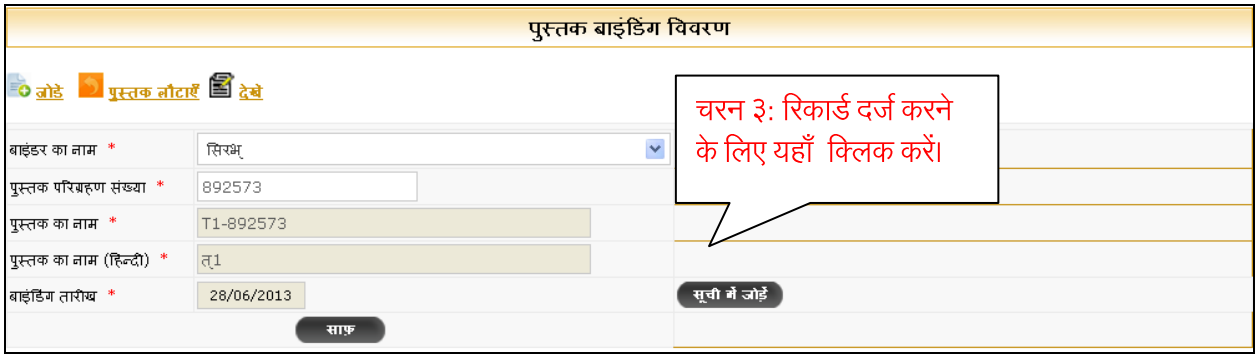
चरण १: उपयोगकर्ता "Transaction(ट्रानजेकशन)" से "बुक बाइंडिंग विवरण" का चयन करेगा। डिफॉल्ट रूप से खोज स्क्रीन प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



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

२.९.३.२ बुक बाइंडिंग बनाएँ

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



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

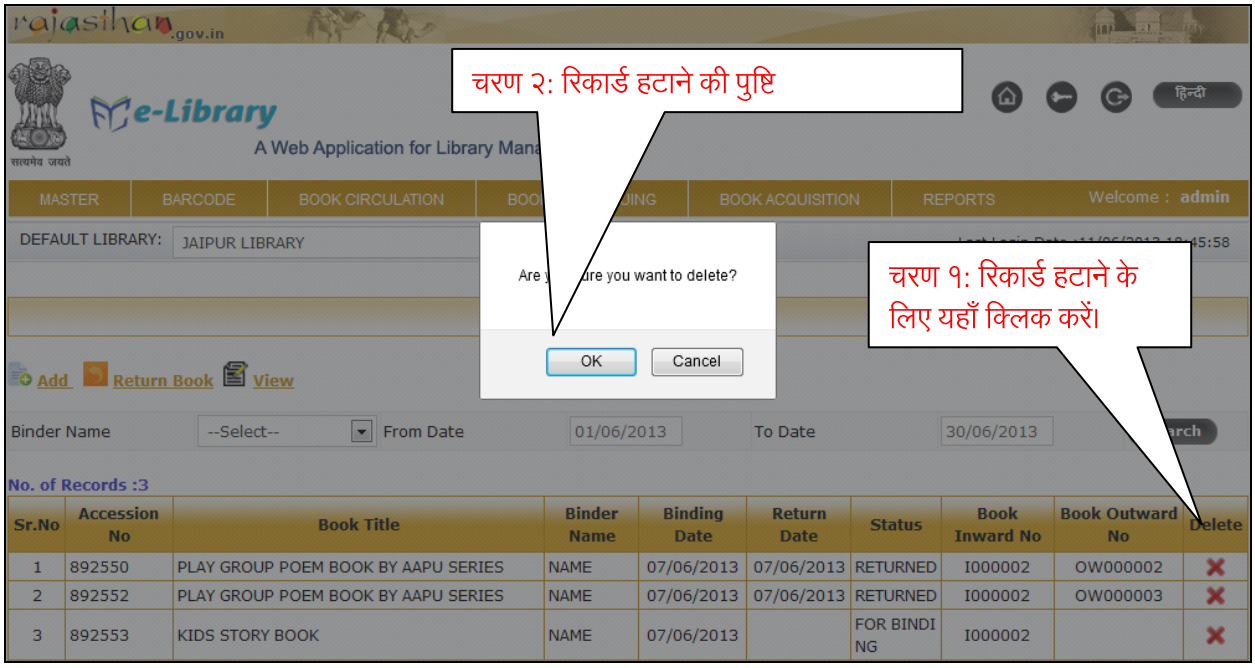
- बाइंडर का नाम (*)
- बुक परिग्रहण नंबर (*)
- पुस्तक का शीर्षक (परिग्रहण नंबर से पुस्तक शीर्षक बनेगा।) (*)
- पुस्तक का शीर्षक (परिग्रहण नंबर से पुस्तक शीर्षक बनेगा।)(हिन्दी) (*)
- बंधन तिथि वर्तमान तिथि होगी (*)

चरण ३: उपर दी गई 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।

२.९.३.३ बुक बाइंडिंग हटाएँ

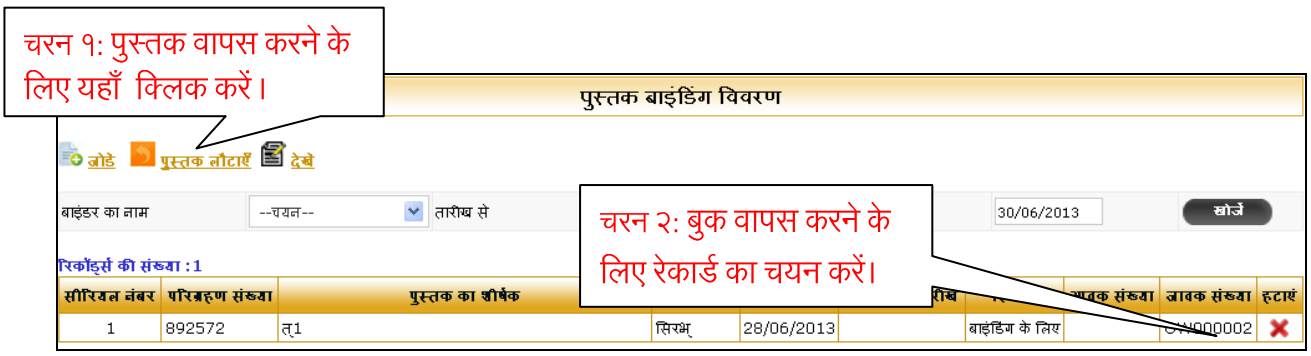
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के "हटाएँ" लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



चरण २: 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: बाइंडींग से पुस्तक वापसी पर उपयोगकर्ता बुक वापस करें विकल्प पर क्लिक करेगा।



चरण २: उपयोगकर्ता को बाइंडर का नाम चयन करने की जरुरत 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।

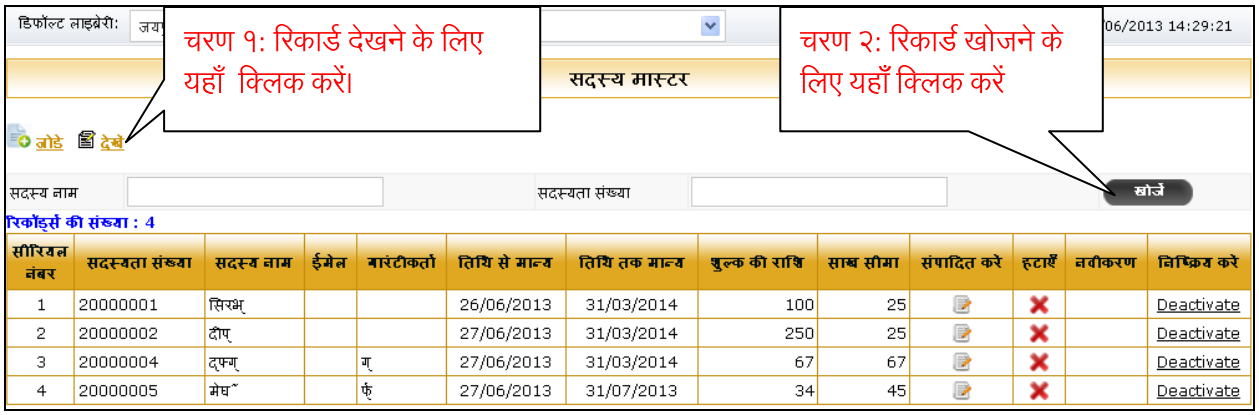
चरण ३: पुस्तक वापसी पर क्लिक करने पर, किताब की स्थिति "वापस आ गई" और किताब मास्टर में "उपलब्ध" के रुप में पुस्तक बाइंडींग विवरण में अपडेट किया जाएगा।

२.१० सदस्य पंजीकरण एवं नवीनीकरण

२.१०.१ सदस्य पंजीकरण

२.१०.१.१ सदस्य खोजें

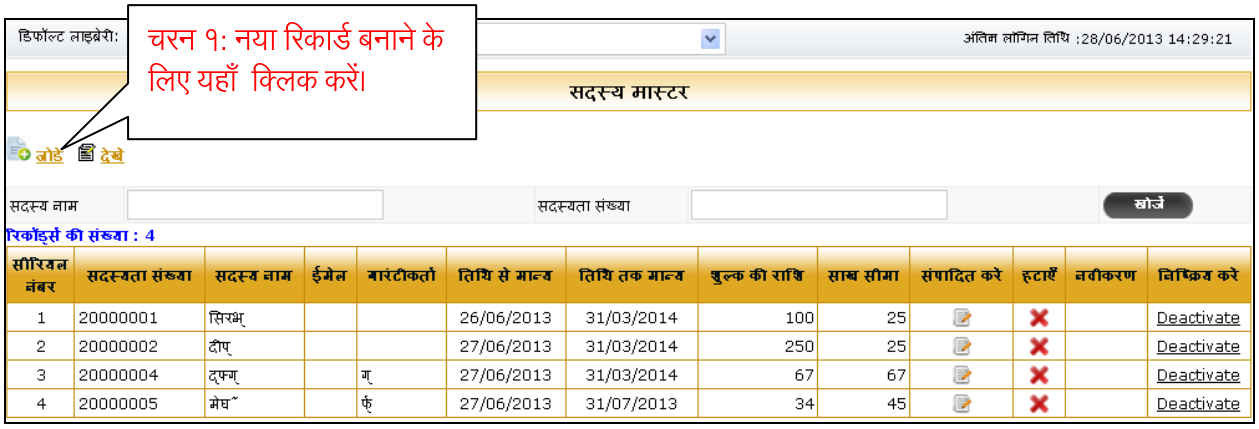
चरण १: उपयोगकर्ता "मास्टर" से "सदस्य मास्टर" का चयन करेगा। इस मास्टर का सदस्य का मास्टर डेटा स्टोर करने के लिए उत्पन्न किया गया है। डिफॉल्ट रूप से खोज पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा। उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड को देखने के लिए "देखें" लिंक पर क्लिक करेगा।



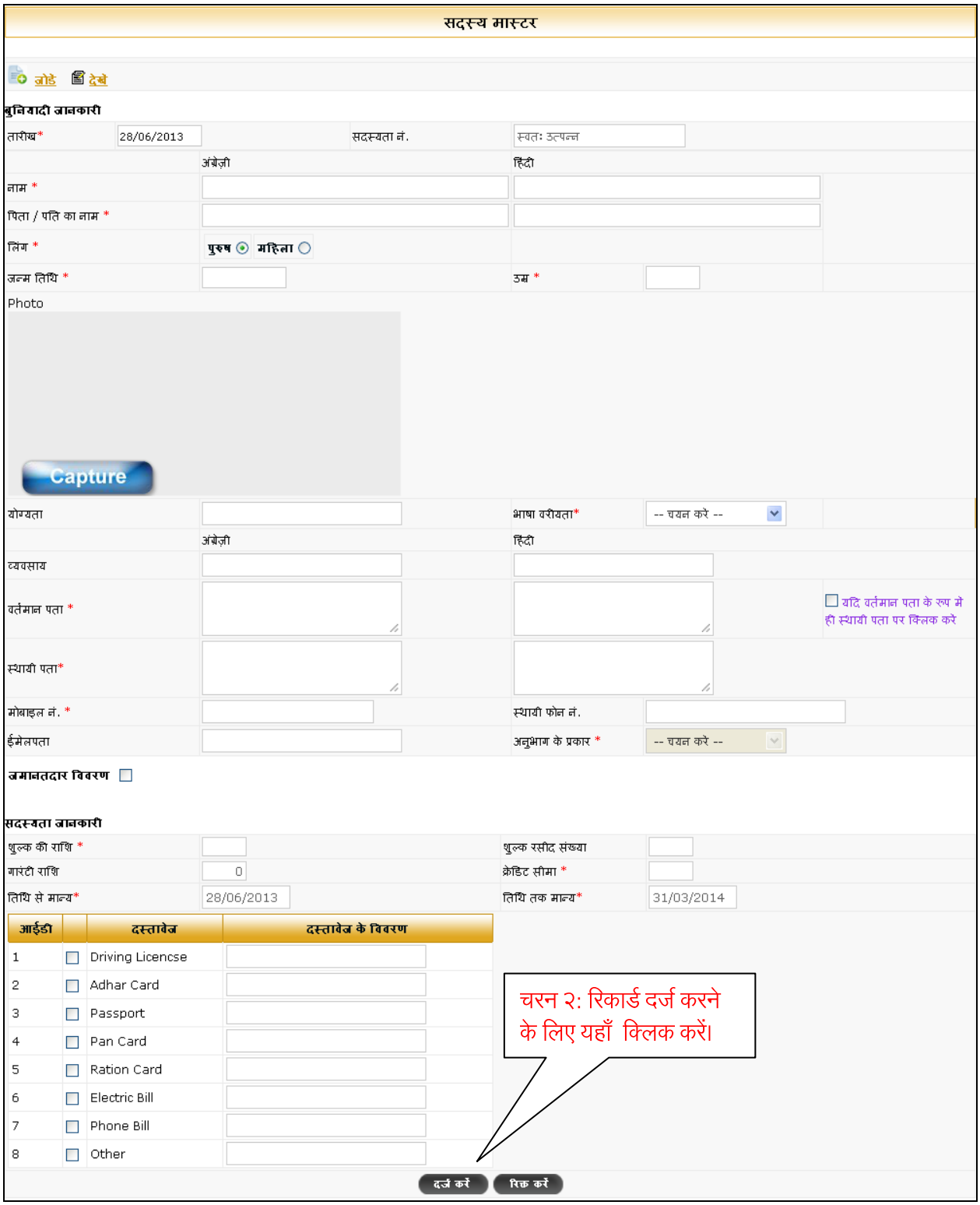
चरण २: उपयोगकर्ता रिकार्ड खोजने के लिए "सदस्य का नाम" दर्ज करेगा और "खोजें" बटन पर क्लिक करेगा। खोज मूल्यों के अनुसार, फिल्टर डेटा ग्रिड में प्रदर्शित किया जाएगा।

२.१०.१.२ सदस्य और सदस्यता बनाएँ

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



सीरियल नंबर	सदस्यता संख्या	सदस्य नाम	ईमेल	गारंटीकर्ता	तिथि से मान्य	तिथि तक मान्य	शुल्क की राशि	साख सीमा	संपादित करे	हटाएँ	नवीकरण	निष्क्रिय करे
1	20000001	सिरभ्			26/06/2013	31/03/2014	100	25				Deactivate
2	20000002	दीप्			27/06/2013	31/03/2014	250	25				Deactivate
3	20000004	द्फ्ग्		ग्	27/06/2013	31/03/2014	67	67				Deactivate
4	20000005	मेघ˜		फ्	27/06/2013	31/07/2013	34	45				Deactivate


सदस्य मास्टर
जोड़े
देखें
बुनियादी जानकारी
तारीख*
28/06/2013
सदस्यता नं.
स्वतः उत्पन्न
अंग्रेज़ी
हिंदी
नाम *
पिता / पति का नाम *
लिंग *
पुरुष
महिला
जन्म तिथि *
उम्र *
Photo
Capture
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 Licencse
2 Adhar Card
3 Passport
4 Pan Card
5 Ration Card
6 Electric Bill
7 Phone Bill
8 Other
चरन २: रिकार्ड दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करें।
दर्ज करें
रिक्त करें

चरण २: उपयोगकर्ता सभी आवश्क फील्ड्स में मांगी गई जानकारी भरेगा। सभी "*" चिह्नित फील्ड्स आवश्यक ह। निम्मलिखित सभी फील्ड्स 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 रुप 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 नही 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 लाईसेंस
  - आधा कार्ड
  - पासपोर्ट
  - पैन कार्ड
  - राशन कार्ड
  - बिजली बिल
  - टलिफोन बिल
  - आन्य

चरण ३: उपयोगकता सदस्य की तस्वीर खींचने के लिए "खींचे" बटन पर क्लिक करेगा और डेटाबेस में डेटा को दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" बटन पर क्लिक करेगा।

चरण ४: सदस्यता सृजन पर निम्मनिलखित एस.एम.एस. सदस्य को ट्रीगर हो जाएगा।

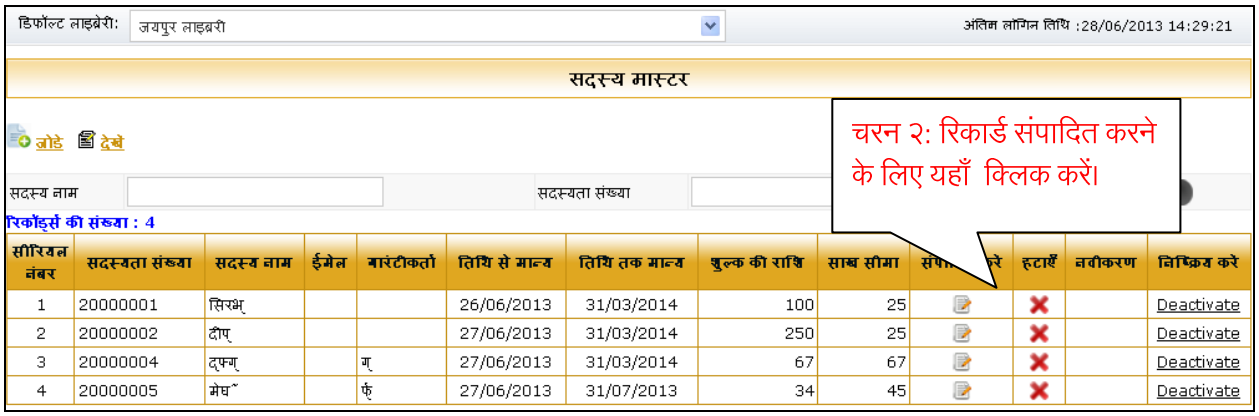
प्रिय सदस्य, आपकी सदस्यता स्वीकार कर ली गई है और आपकी सदस्यता नंबर २०००००१ है।

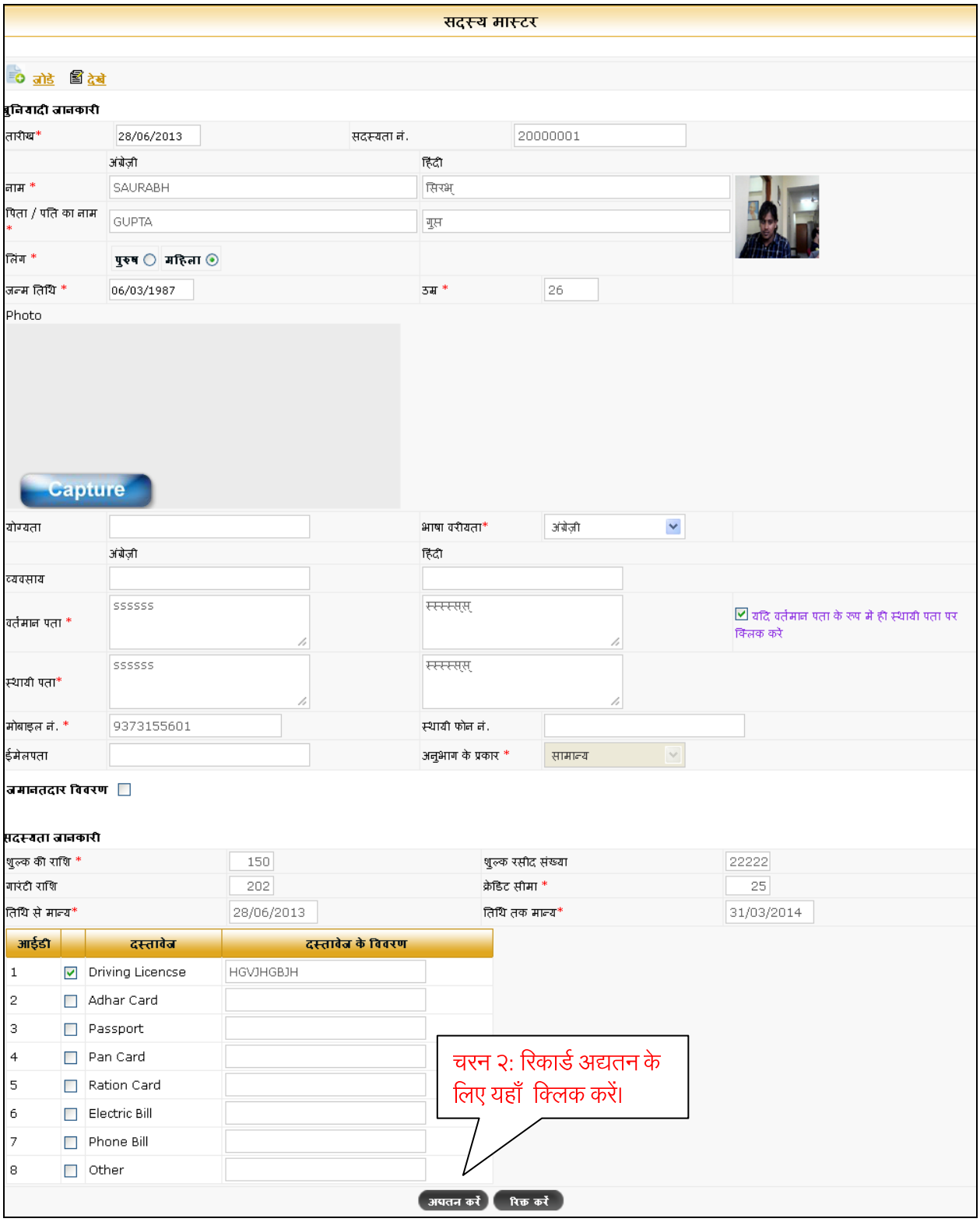
चरण ५: गारंटर के मामले में , एस.एम.एस. गारंटर को भी ट्रीगर हो जाएगा।

प्रिय जतिन, पवन पारीक ने पुस्तकालय की सदस्यता के लिए आपका नाम जमानतदार के रुप में दिया है।

२.१०.१.३ सदस्य और सदस्यता संपादित करें

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



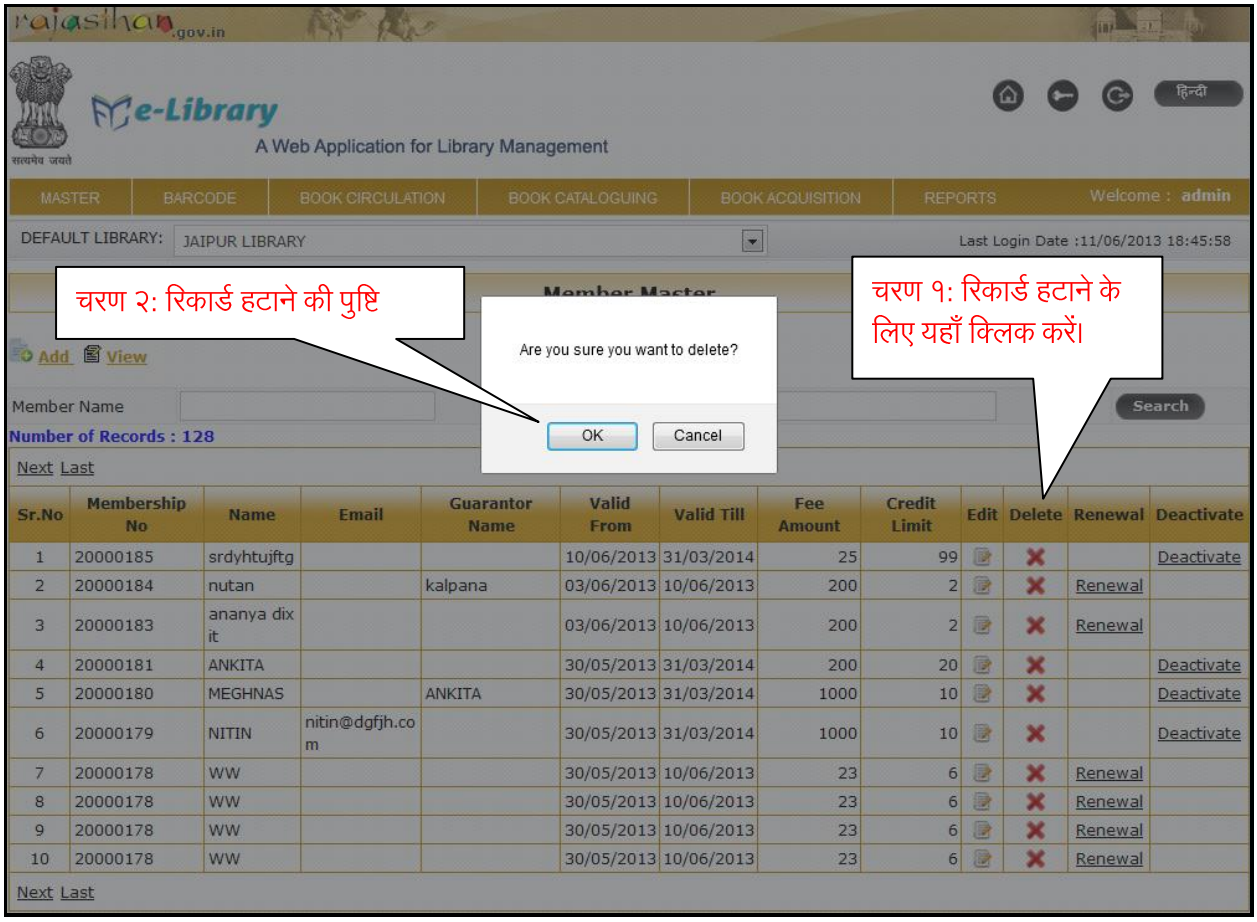


चरण २: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार फील्ड्स संपादित करेगा। फील्ड सुची सदस्य और सदस्यता बनाएँ के चरण २ में प्रदान की गई है।

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

२.१०.१.४ सदस्यता हटाएँ

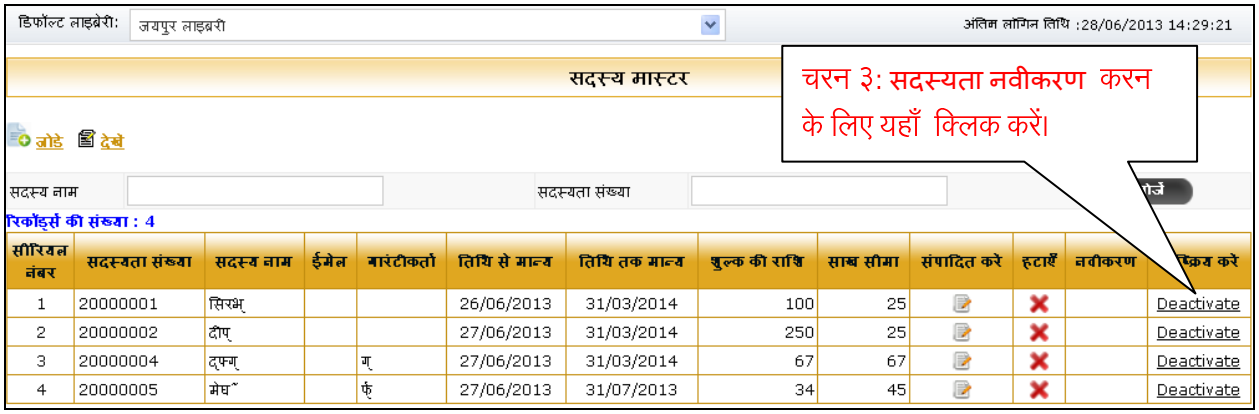
चरण १: उपयोगकर्ता खोज परिणाम के **"हटाएँ"** लिंक पर क्लिक करेगा और निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।



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।



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

जोड़े देखें

बुनियादी जानकारी

तारीख*	28/06/2013	सदस्यता नं.	20000001
	अंग्रेज़ी	हिंदी	
नाम *	SAURABH	सिरभ्	
पिता / पति का नाम *	GUPTA	गुप्त	
लिंग *	पुरुष ○ महिला ◉		
जन्म तिथि *	06/03/1987	उम्र *	26

Photo

Capture

योग्यता		भाषा वरीयता*	अंग्रेज़ी
	अंग्रेज़ी	हिंदी	
व्यवसाय			
वर्तमान पता *	ssssss	स्स्स्स्स्	☑ यदि वर्तमान पता के रुप में ही स्थायी पता पर क्लिक करे
स्थायी पता*	ssssss	स्स्स्स्स्	
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 Licencse	HGVJHGBJH
2	☐	Adhar Card	
3	☐	Passport	
4	☐	Pan Card	
5	☐	Ration Card	
6	☐	Electric Bill	
7	☐	Phone Bill	
8	☐	Other	

चरन ३: रिकार्ड अद्यतन के लिए यहाँ क्लिक करें।

अपतन करें रिक्त करें

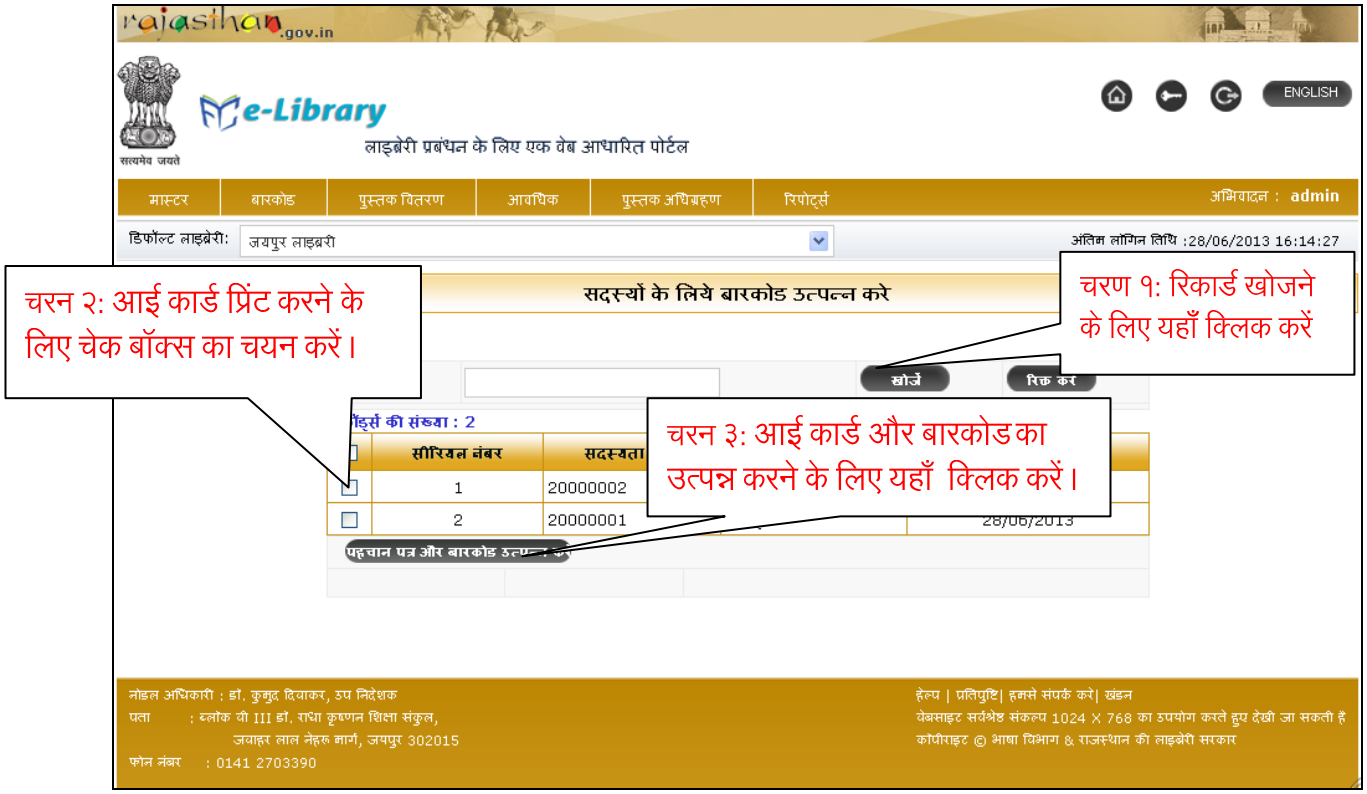
चरण ३: उपयोगकर्ता अद्यतन करेगा।

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

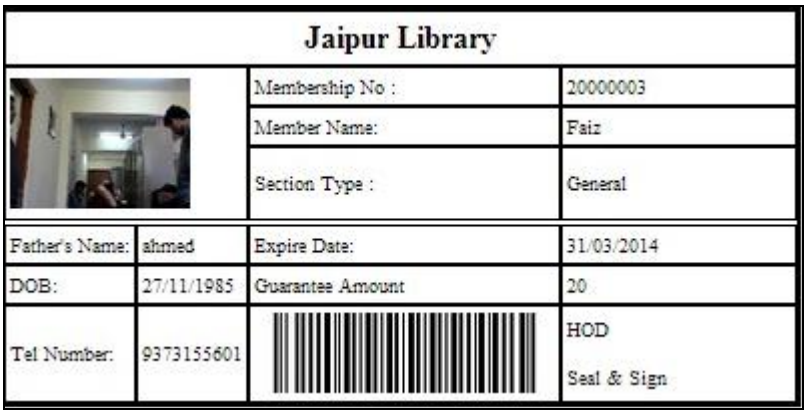
और अद्यतन बटन पर क्लिक करें। और सदस्यता नवीकरण किया जाएगा। सदस्यता क्रमांक अगले एक साल के लिए ही रहेगी और केवल कार्ड अद्यतन जानकारी के साथ मुद्रित होगा जैसे सदस्यता तारीख और अन्य।

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।



चरण २: उपयोगकता जिन सदस्यता के लिए बारकोड और सदस्यता कार्ड उतपन्न करना है उनका का चयन करें, और "जनरेट बारकाड और आई–कार्ड" पर क्लिक करें। पॉपअप सदस्य के लिए आई–कार्ड को प्रदर्शित करेगा और इसी की प्रिंट आऊट करके सदस्यों को इसी तरह देने की जरुरत है। निम्मलिखित सदस्यता कार्ड का स्वरुप है।

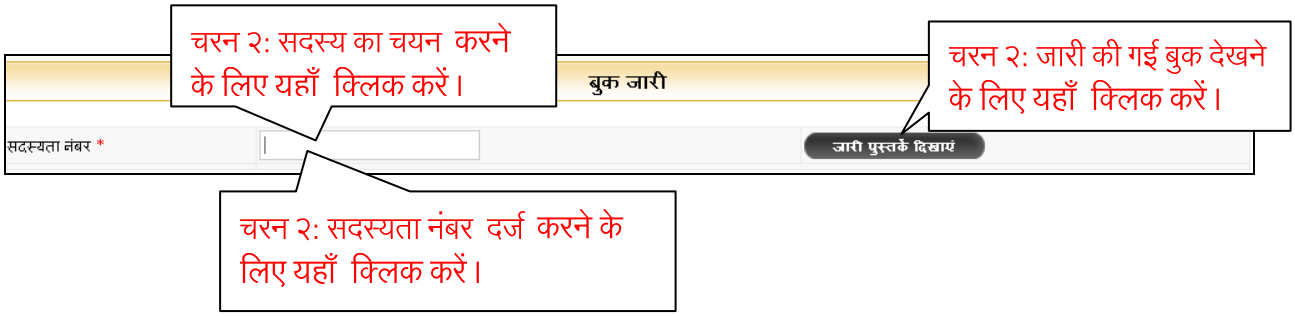


Jaipur Library			
		Membership No :	20000003
		Member Name:	Faiz
		Section Type :	General
Father's Name:	ahmed	Expire Date:	31/03/2014
DOB:	27/11/1985	Guarantee Amount	20
Tel Number:	9373155601		HOD Seal & Sign

२.११ पुस्तक वितरण

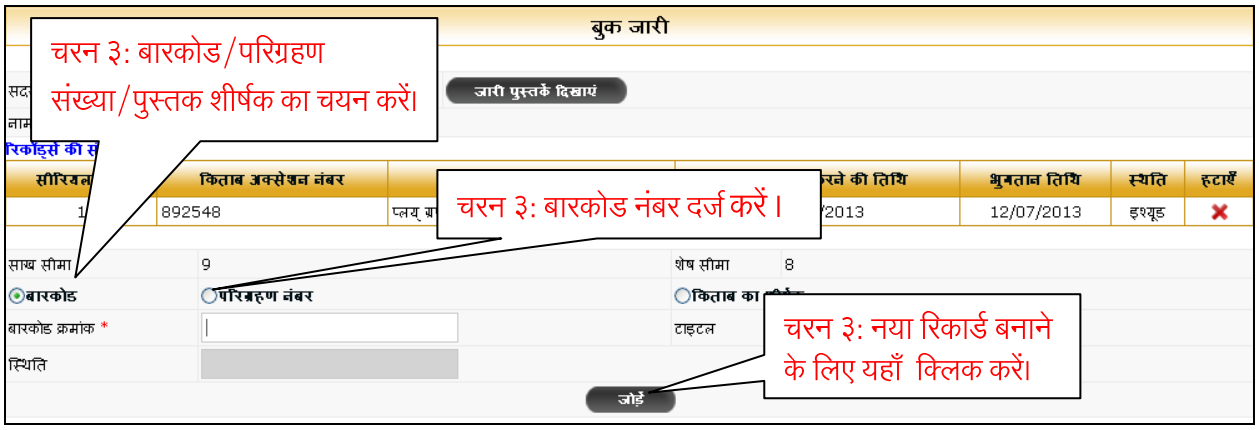
२.११.१ बुक जारी करें

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



चरण २: 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।



चरण ३: उपयोगकता 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 स्वत:पूर्ण और परिग्रहण संख्या से चयन कर के पॉपअप किया जाएगा।

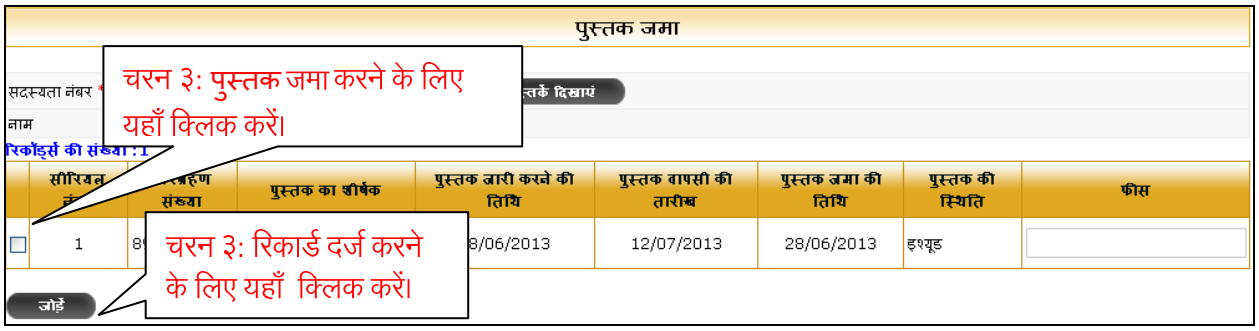
चरण ४: जोडें बटन पर क्लिक करने पर, पुस्तक स्थिति को अद्यतन किया जाएगा और सिस्टम पुस्तक वापसी की तारीख उत्पन्न करेगा। क्रेडीट सीमा का पूरा उपयोग करने के मामलें में, सिस्टम सदस्य को नई पुस्तक जारी करने की अनुमति नही देगा।

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

पुस्तक जिसकी परिग्रहण संख्या ८९२४१९ 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।



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 गइ पुस्तकें दिखाएँ" सदस्यता संख्या के लिए प्रदर्शित किया जाएगा।

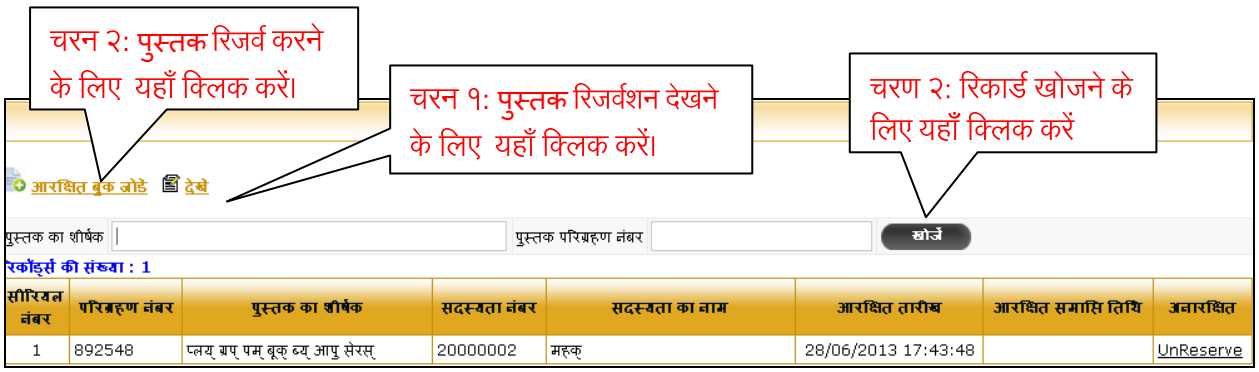
चरण ३: उपयोगकर्ता वापसी होने वाली पुस्तकों के रिकार्ड की जाँच करेगा। पुस्तकों के देर से जमा करने के मामले में जुर्माना राशि दाखिल करें और रिकॉर्ड दर्ज करने के लिए "दर्ज करें" पर क्लिक करीए। चयनित रिकॉर्ड दर्ज होने पर पुस्तक स्थिति "उपलब्ध" और वास्तविक पुस्तक रिटर्न तारीख अद्यतन किया जाएगा।

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

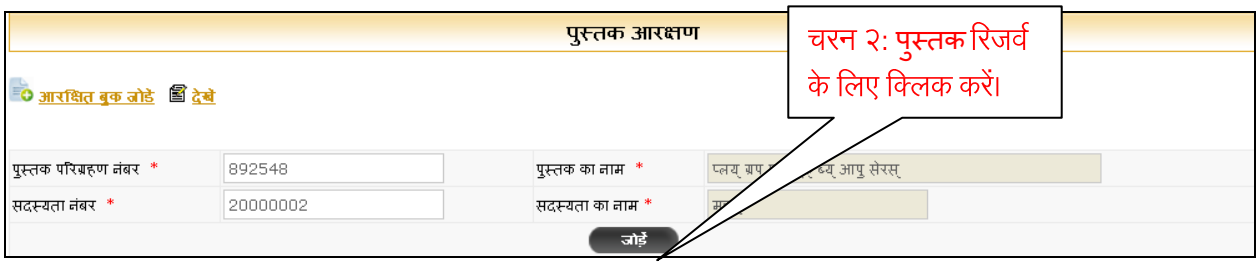
पुस्तक जिसकी परिग्रहण संख्या ८९२४१६ है, जमा कर दी गई है।

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 "जोडें" मोड में हो तो बनाए हुए रिकार्ड का दृश्य के लिए "देखें" पर क्लिक करेगा।



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

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

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

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

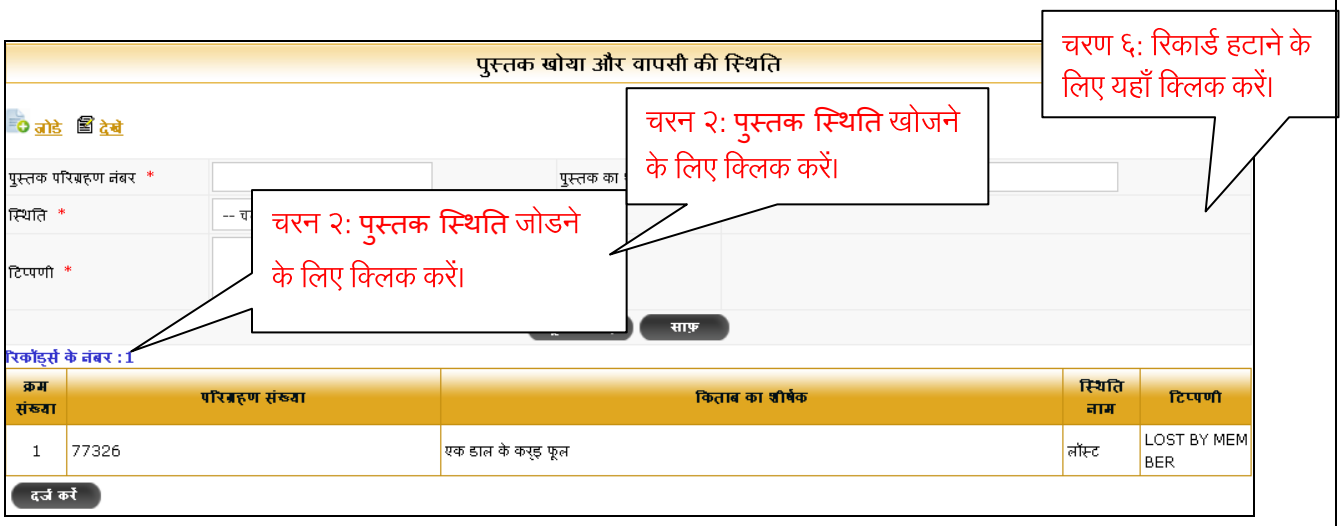
प्रिय सदस्य, आपकी आरक्षित पुस्तक जिस का परिग्रहण नंबर ८९२४१६ है, उपलब्ध है एवं इसकी वैधता १ दिन है।

नोट: पुस्तक आरक्षित करने के समय पुस्तक उसी व्यक्ती 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।



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

चरण ३: उपयोगकर्ता अलग–अलग परिग्रहन नंबर के लिए कई रिकार्ड के साथ निम्मलिखित फील्ड्स में जानकारी भरेगा।

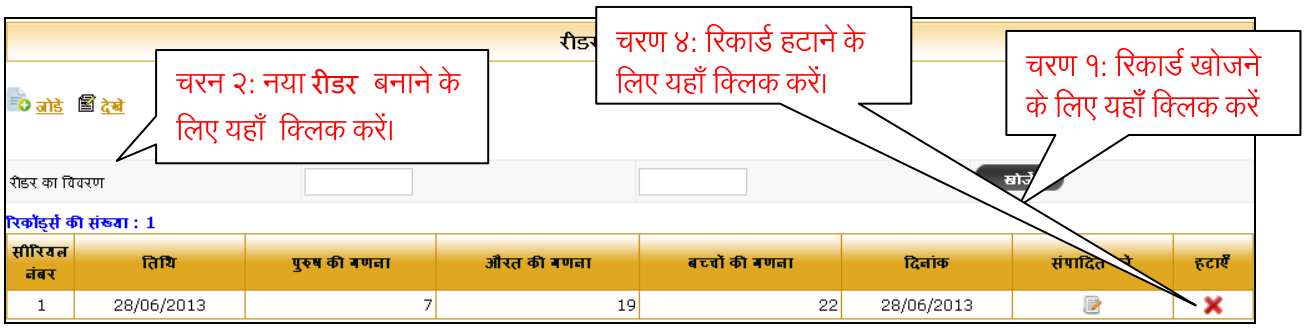
- पुस्तक परिग्रहण नंबर (*)
- पुस्तक का शीर्षक (परिग्रहण नंबर मान्य की पॉपअप जारी की जाएगी।) (*)
- स्थिति (*)
- टिप्पणी (*)
- बैच (*)

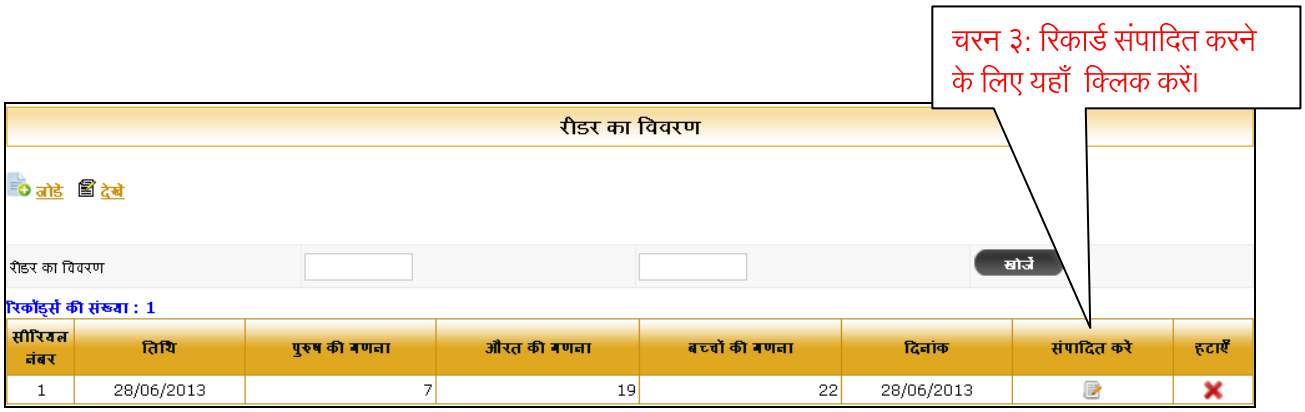
चरण ४: खो जाने या वापस ले लेनें के रुप में उपयोगकर्ता पुस्तक की स्थिति को अद्यतन करेगा। एक बार खो जाने या वापस लेने के लिए अद्यतन किया जाता है, पुस्तक जारी करने के लिए उपलब्ध नही होगी।

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

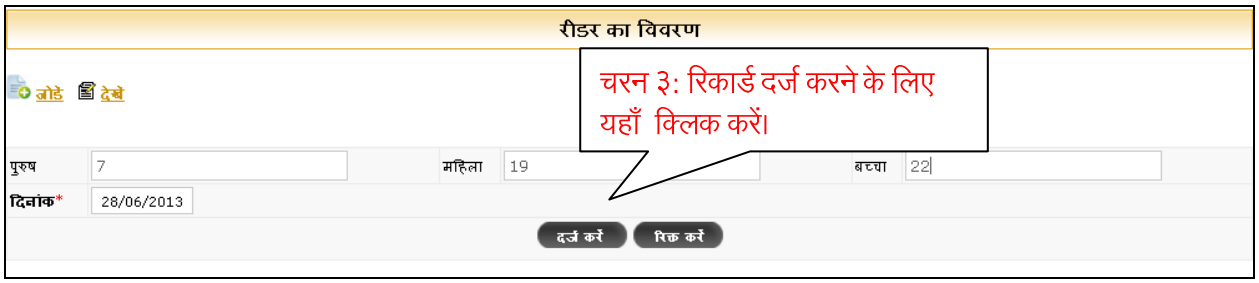
२.११.५ रीडर विवरण

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





चरण 2: उपयोगकर्ता पाठक काऊंट विवरण जानकारी भरने के लिए जोडें लिंक पर क्लिक करेगा।



चरण ३: उपयोगकर्ता तिथि के लिए अनुमति गिनती जो भरी जाएगी का चयन करेगा और एक तिथि के लिए केवल एक रिकार्ड की परमीशन है।

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

चरण ४: उपयोगकर्ता आवश्यकता के अनुसार रिकार्ड संपादित करेगा। फील्ड सुची चरण ३ में वर्णित फील्ड्स को संपादित करने और अद्यतन पर क्लिक करेगा।

चरण ५: उपयोगकर्ता रिकॉर्ड नष्ट करने के लिए रिकार्ड का चयन करने की जरूरत है। पुष्टि पर रिकॉर्ड डेटाबेस से हटा दिया जाएगा।

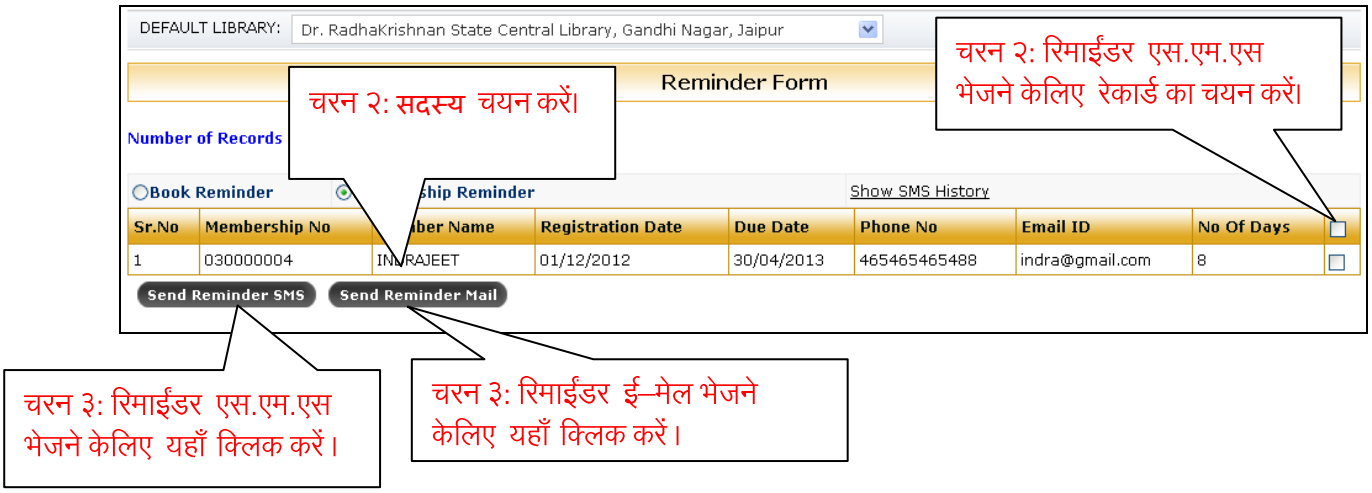
२.११.६ रीमाइंडर जनरेशन

चरण १: उपयोगकर्ता "पुस्तक वितरण" से "रिमाईंडर जनरेशन" का चयन करेगा। दो प्रकार के रीमाईं डर है।

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

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 1992200 1999 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	0300000	Radha	87010		07/11/2012	21/04/2013	234444444444		1

- सदस्यता नवीकरण रिमाईंडर
- सदस्यता समाप्ति को देखेगा।



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

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/कर्मचारीयों के लिए भेजा जाएगा। अनुस्मारक ई–मेल भेजें पर क्लिक करने के मामलें में, ई–मेल सदस्य/कर्मचारीयों 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.)

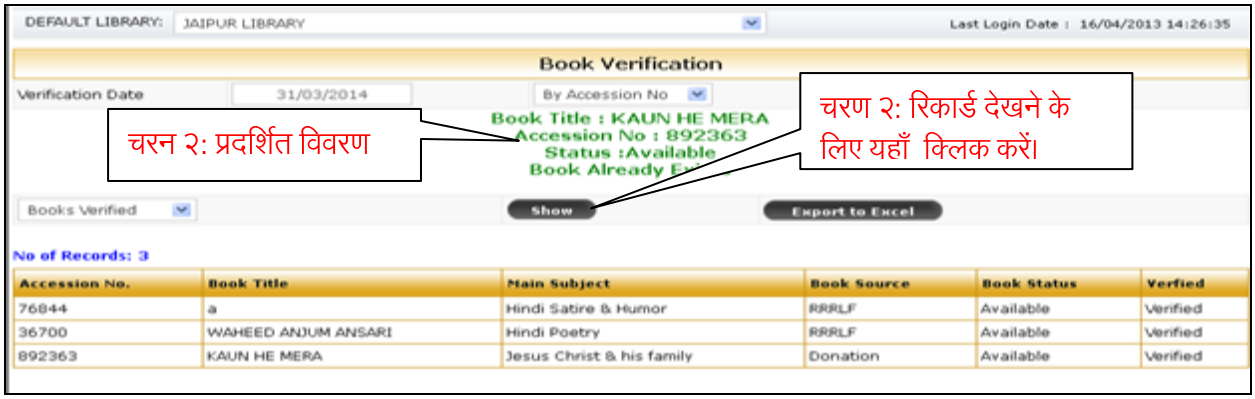
प्रिय जतिन काला, आपकी सदस्यता नवीनीकृत होने की तारीख २५.०६.२०१३ है, कृपया जल्द से जल्द नवीनीकृत करवालें।

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।



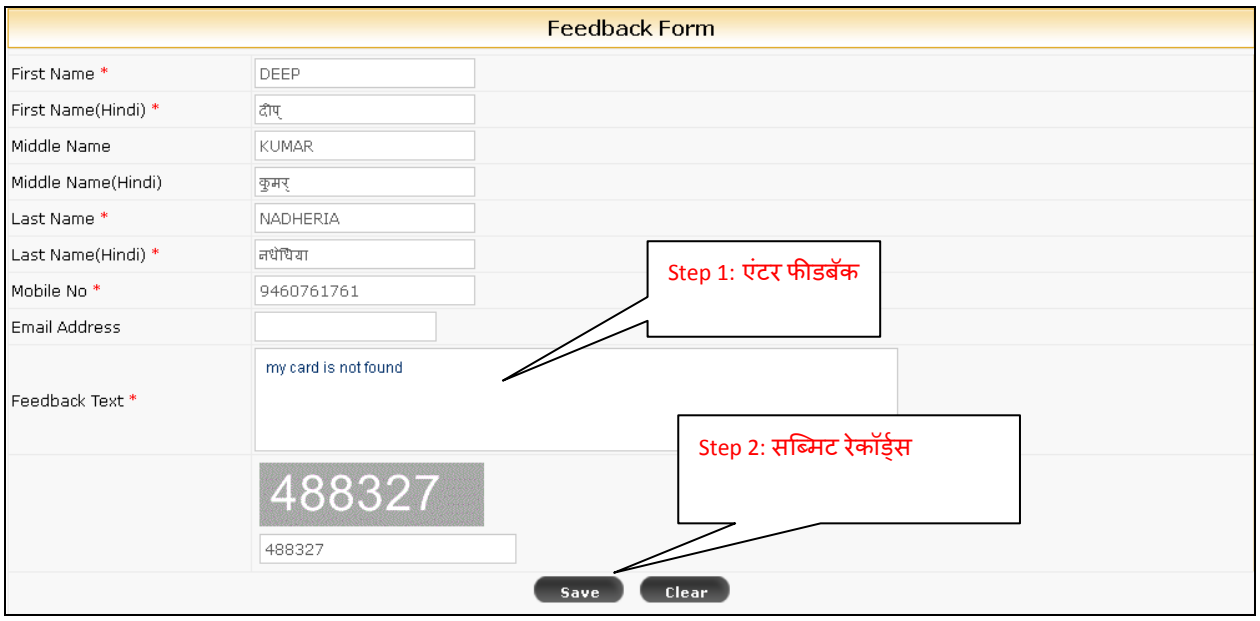
चरण २: अगर उपयोगकर्ता "बारकोड नंबर द्वारा" पुस्तक का चयन करेगा तो उपयोगकर्ता पुस्तकों की स्थिति को बारकोड संख्या से किताबें स्कैन की जाएगी और "सत्यापित" के रूप में जानकारी डेटाबेस में दर्ज की जाएगी।

चरण ३: अगर उपयोगकर्ता "परिग्रहण नंबर द्वारा" चयन करेगा तब उपयोगकर्ता परिग्रहन 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 "ट्रानजेकशन" से "प्रतिक्रिया" का चयन प्रतिक्रिया बनाने के लिए करेगा।

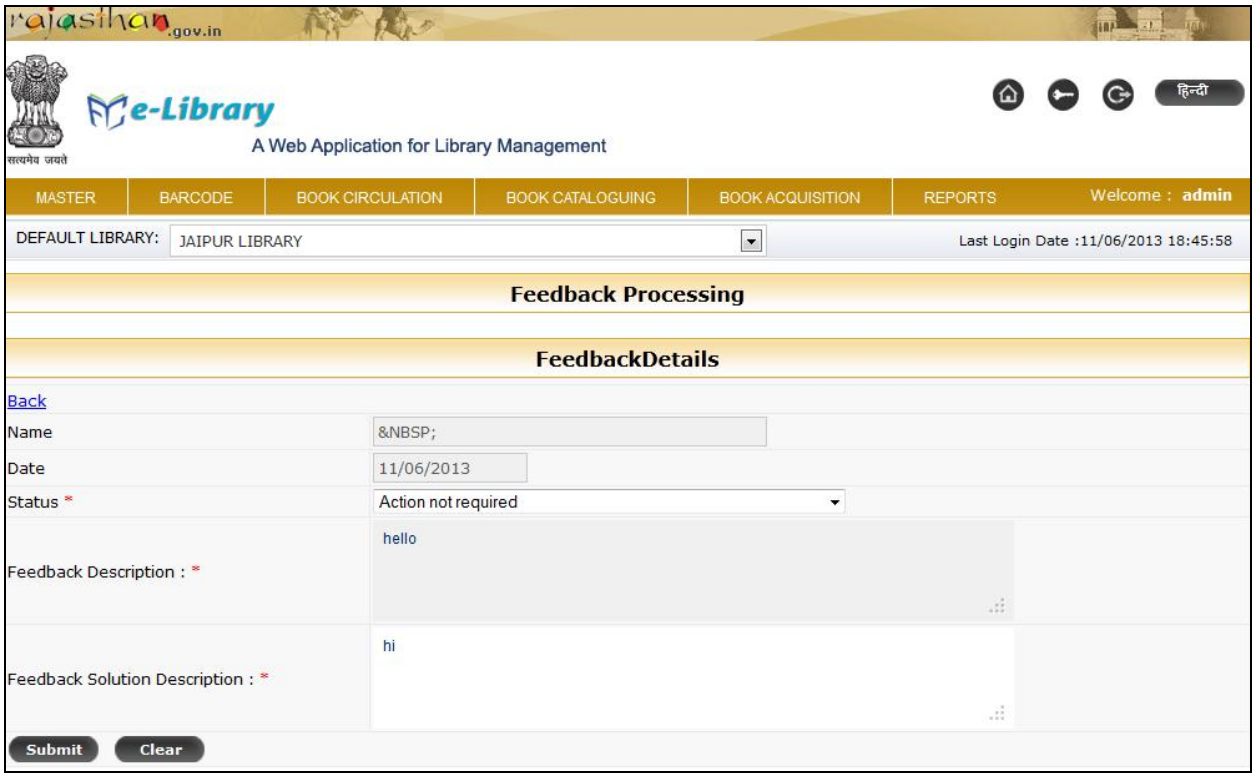


नउपयोगकर्ता नोचे दो हुई फील्ड्स में जानकारी दर्ज करें और सबमिट पर क्लिक करेगा।

२.११.८.२ प्रतिक्रिया संस्कारण

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

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 सकतें हैं।



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

२.१२ रिपोर्टे

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

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

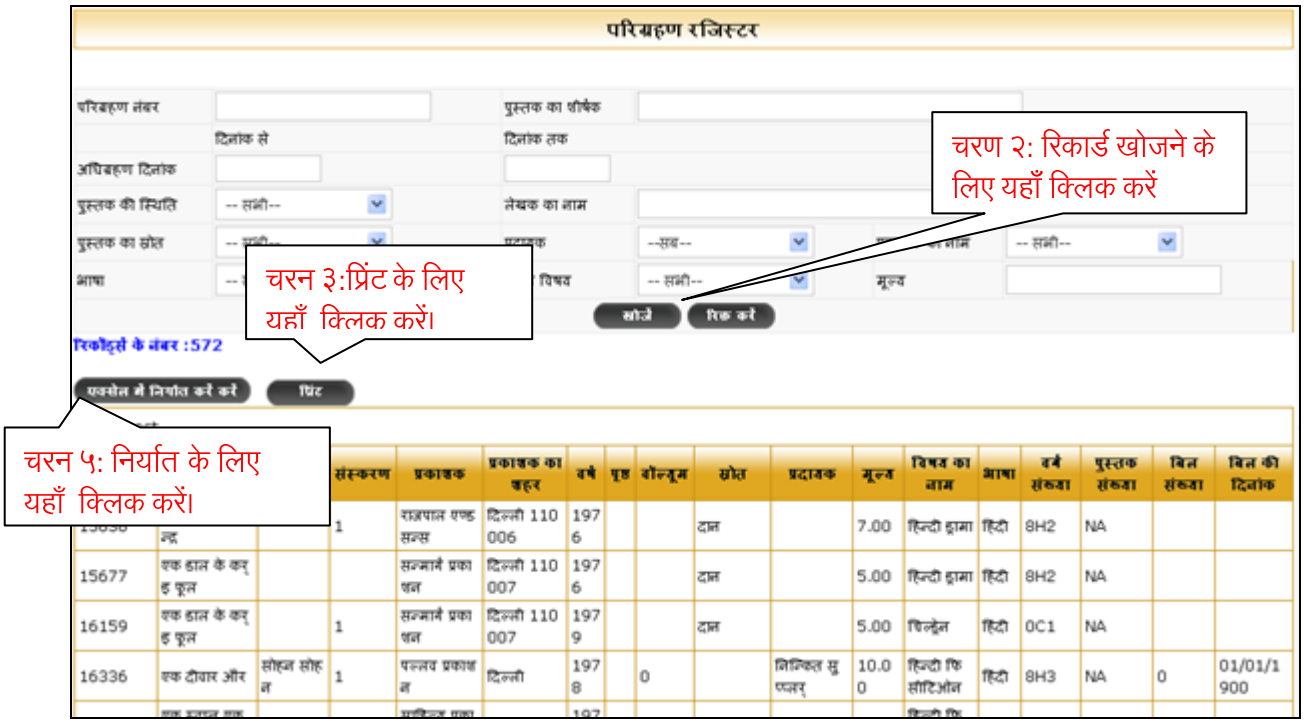
२.१२.१ सदस्य पंजीकरण

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

- उपयोगकता श्रेणी (*)
- जोईन तिथि रेंज (*)
- नवीकरण ड्यु (*)
- सदस्यता संख्या (*)

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

चरन १: खोज मापदंड दर्ज/चयन करें।



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	saurabh	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

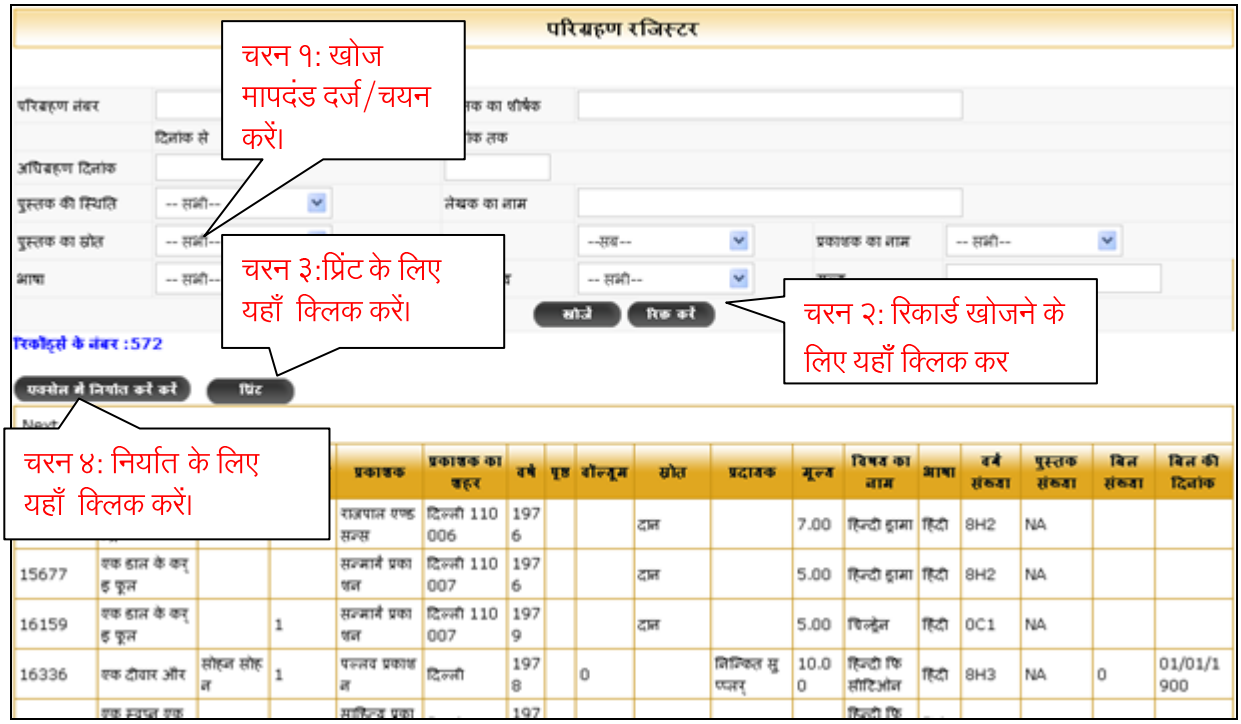
Back

२.१२.२ परिग्रहण रजिस्टर

चरण १: उपयोगकता 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।



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

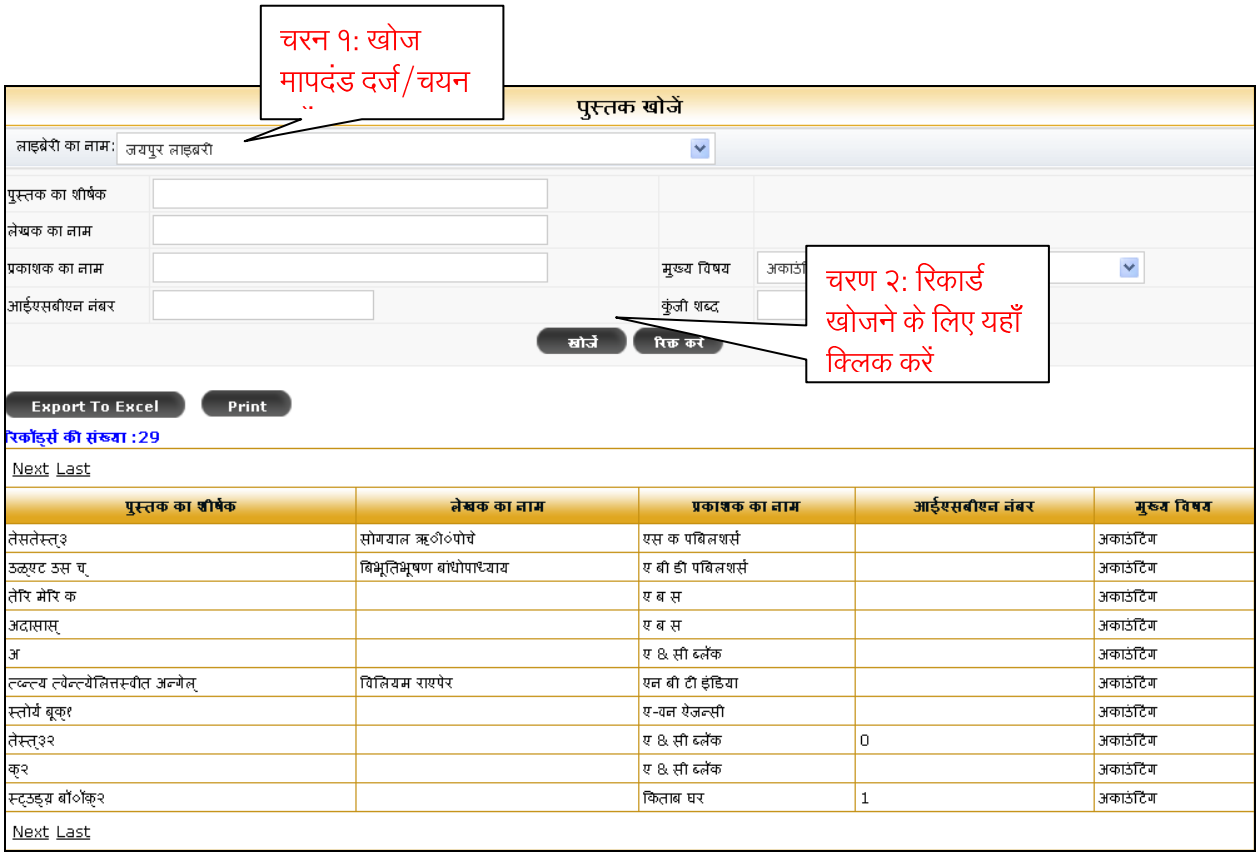
चरण ४:एक्सेल प्रारूप प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट में निर्यात बटन पर क्लिक करें।

२.१२.३ पुस्तक खोजें

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

- परिग्रहण नंबर
- पस्तक का शीर्षक (हिन्दी)
- पूस्तक 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।

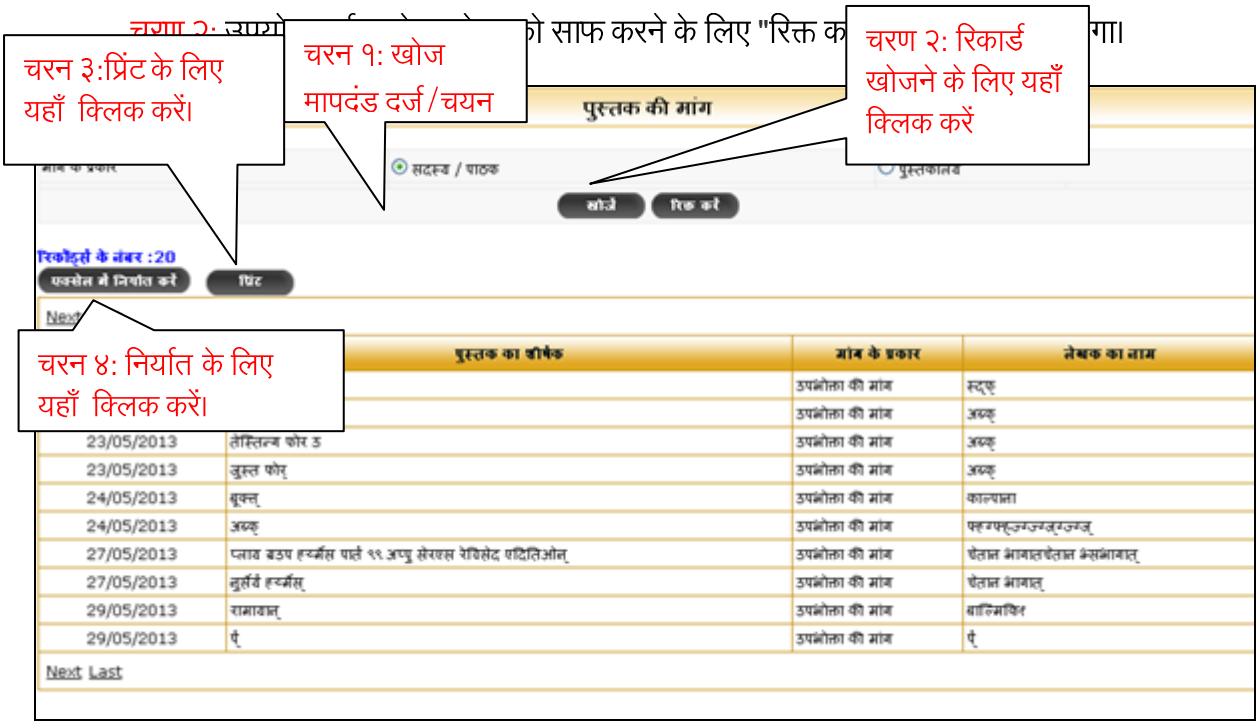


२.१२.४ पुस्तक मांग

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

- डिमांड पंजीकरण
- स्वीकृत पंजीकरण
- आदेश दिया पंजीकरण

चरण २: उपयो[illegible] को साफ करने के लिए "रिक्त क[illegible]गा।

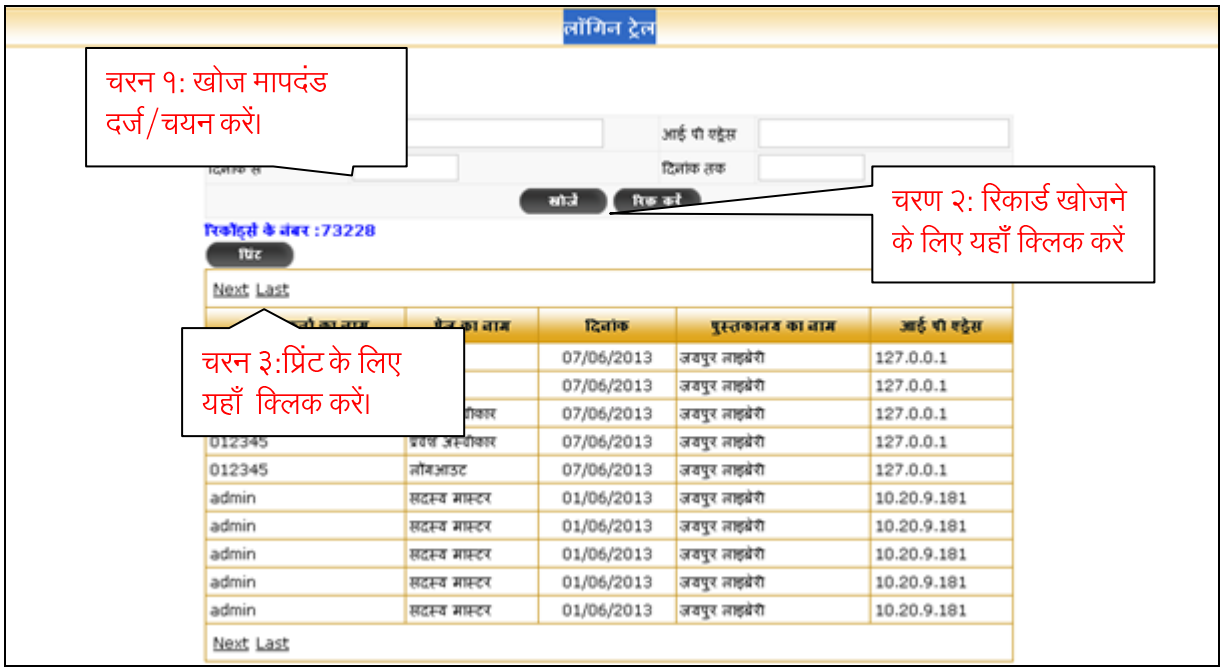


चरण ३: रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

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

२.१२.५ लॉगिन ट्रायल

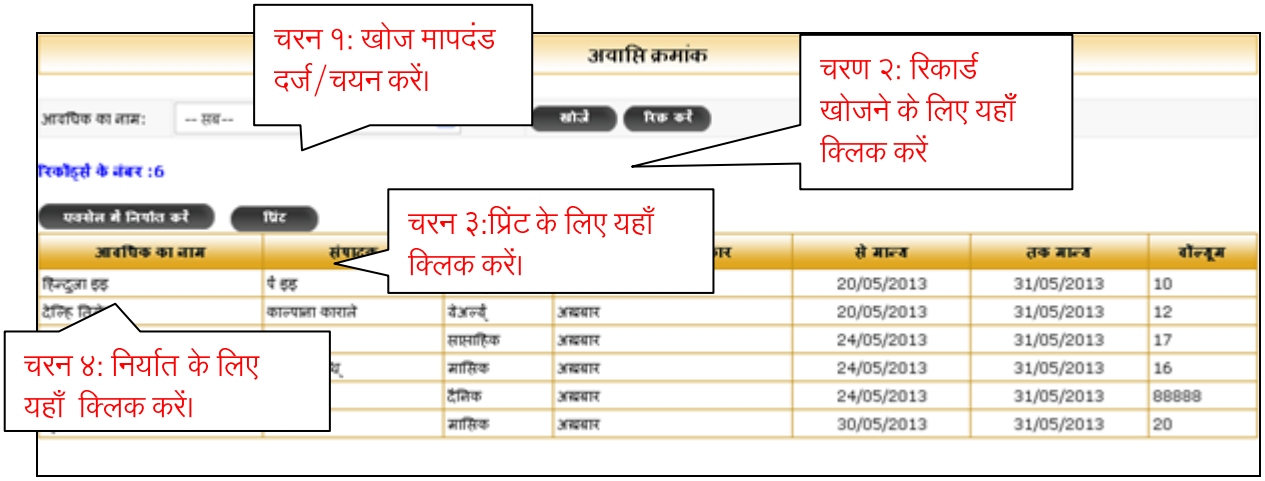
चरण १: उपयोगकता तिथि सीमा के आधार पर रिकॉर्ड खोज सकता है।
चरण २: उपयोगकर्ता डाले गए डेटा को साफ करने के लिए "रिक्त करें" बटन पर क्लिक करेगा।



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

२.१२.६ आवधिक रिपोर्ट

चरण १: उपयोगकता 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 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।