

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ ẮN PHẨM ĐỊNH KỲ



Version 8.x

**CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI**

[www.hiendai.com.vn](http://www.hiendai.com.vn)

[contact@hiendai.com.vn](mailto:contact@hiendai.com.vn)

**Năm 2019**

## MỤC LỤC

<b>1. GIỚI THIỆU</b>	<b>3</b>
<b>2. TẦN SUẤT PHÁT HÀNH ẢN PHẨM ĐỊNH KỲ</b>	<b>3</b>
2.1 Thêm tần suất phát hành	4
2.2 Sửa tần suất phát hành	5
2.3 Xóa tần suất phát hành	5
<b>3. MẪU ĐÁNH SỐ</b>	<b>5</b>
3.1 Thêm mẫu đánh số	6
3.2 Sửa mẫu đánh số	10
3.3 Xóa mẫu đánh số	10
<b>4. THUÊ BAO ĐẶT MUA ẢN PHẨM</b>	<b>10</b>
4.1 Tạo mới thuê bao đặt mua ản phẩm	11
4.2 Xem chi tiết thông tin thuê bao đặt mua ản phẩm	17
4.3 Sửa thuê bao đặt mua ản phẩm	20
4.4 Xóa thuê bao đặt mua ản phẩm	20
4.5 Nhân bản thuê bao	20
4.6 Đóng thuê bao đặt mua ản phẩm	21
4.7 Nhận ản phẩm định kỳ	22
4.7.1 Nhận ản phẩm thông thường	22
4.7.2 Nhận ản phẩm đặc biệt	23
4.7.3 Nhận nhiều ản phẩm	24
4.7.4 Thêm đầu mục	24
4.7.5 Đóng tập	26
4.8 Gia hạn thuê bao đặt mua ản phẩm	27
4.9 Lịch sử kỳ phát hành	28
4.9.1 Tạo kỳ ản phẩm tiếp theo	29
4.9.2 Sửa kỳ ản phẩm	29
<b>5. KHIẾU NẠI</b>	<b>29</b>
<b>6. KIỂM TRA THUÊ BAO QUÁ HẠN</b>	<b>30</b>

## 1. GIỚI THIỆU

**Phân hệ ấn phẩm định kỳ** của phần mềm quản lý thư viện KIPOS cho phép thư viện quản lý các ấn phẩm định kỳ như báo, tạp chí,...trong thư viện một cách đơn giản. Giúp cán bộ thư viện có thể dễ dàng thao tác theo quy trình quản lý của các ấn phẩm trong thư viện mình, từ việc đặt mua ấn phẩm, tạo kỳ ấn phẩm... các chức năng liên quan như nhận ấn phẩm đưa vào lưu thông, phân nà, đóng tập và việc xây dựng các báo cáo thống kê.

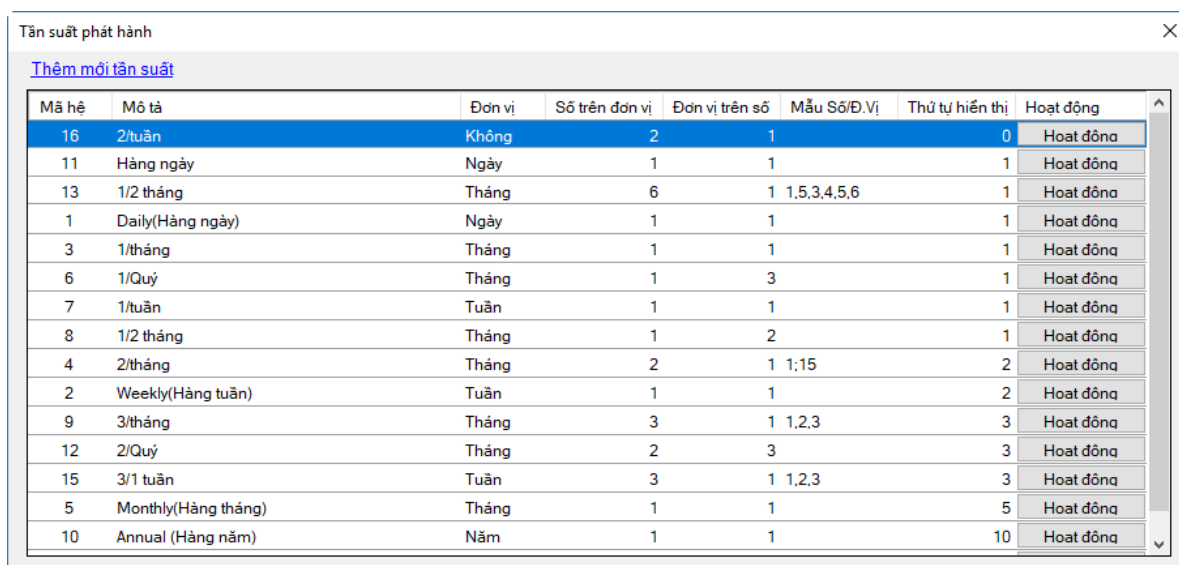
Các chức năng chính của phân hệ ấn phẩm định kỳ:

- **Tần suất phát hành:** Cho phép thư viện đưa ra các tần suất - định kỳ phát hành cho báo - tạp chí
- **Mẫu đánh số:** Cho phép thư viện thiết lập các mẫu đánh số phù hợp đối với từng loại báo – tạp chí
- **Quản lý thuê bao đặt mua:** Cho phép thêm mới, tìm kiếm, sửa chữa thông tin và quản lý nhận ấn phẩm của thuê bao đặt mua.
- **Kiểm tra thuê bao quá hạn :** Cho phép kiểm tra thuê bao đã quá hạn
- **Khiếu nại :** Cho phép kiểm tra gửi thông báo tới nhà cung cấp khi có vấn đề.

## 2. TẦN SUẤT PHÁT HÀNH ÁN PHẨM ĐỊNH KỲ

Tần suất phát hành : Là thời gian định kỳ các ấn phẩm được xuất bản.

Để xem danh sách tần suất phát hành: Kích chọn **Ấn phẩm định kỳ => Tần suất phát hành.**

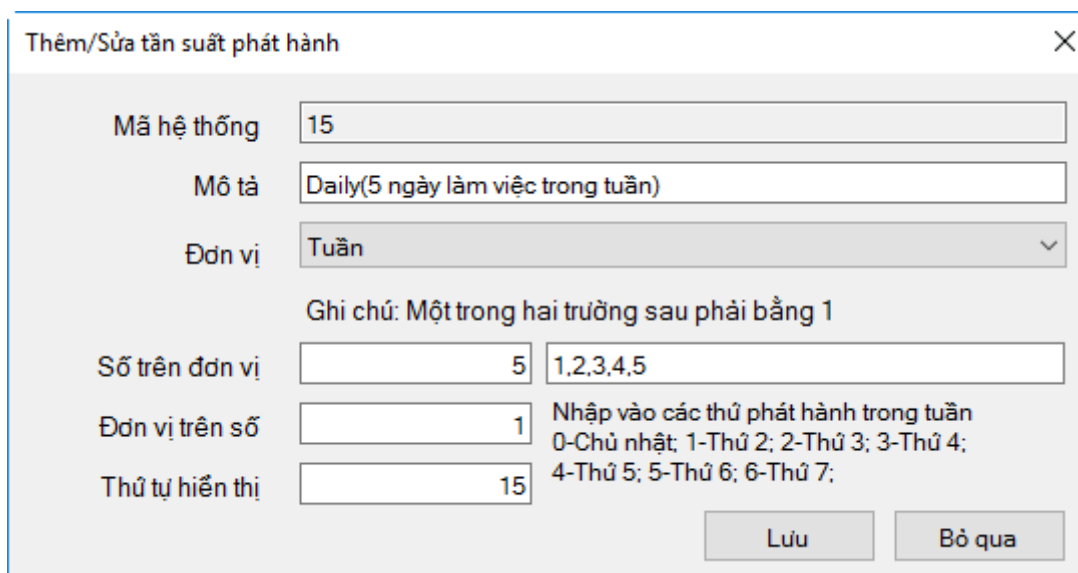


Mã hệ	Mô tả	Đơn vị	Số trên đơn vị	Đơn vị trên số	Mẫu Số/Đ.Vị	Thứ tự hiển thị	Hoạt động
16	2/tuần	Không	2	1		0	Hoạt động
11	Hàng ngày	Ngày	1	1		1	Hoạt động
13	1/2 tháng	Tháng	6	1	1,5,3,4,5,6	1	Hoạt động
1	Daily(Hàng ngày)	Ngày	1	1		1	Hoạt động
3	1/tháng	Tháng	1	1		1	Hoạt động
6	1/Quý	Tháng	1	3		1	Hoạt động
7	1/tuần	Tuần	1	1		1	Hoạt động
8	1/2 tháng	Tháng	1	2		1	Hoạt động
4	2/tháng	Tháng	2	1	1;15	2	Hoạt động
2	Weekly(Hàng tuần)	Tuần	1	1		2	Hoạt động
9	3/tháng	Tháng	3	1	1,2,3	3	Hoạt động
12	2/Quý	Tháng	2	3		3	Hoạt động
15	3/1 tuần	Tuần	3	1	1,2,3	3	Hoạt động
5	Monthly(Hàng tháng)	Tháng	1	1		5	Hoạt động
10	Annual (Hàng năm)	Năm	1	1		10	Hoạt động

(Hình 2.0: Giao diện quản lý tần suất phát hành)

## 2.1 Thêm tần suất phát hành

- Để tạo mới một tần suất phát hành, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Tần suất phát hành**.
  - + Chọn **“Thêm mới tần suất”** để tạo mới tần suất phát hành.



(Hình 2.1: Giao diện tạo mới tần suất phát hành)

- Chú thích:
  - + Mô tả: Mô tả tên của tần suất phát hành. Ví dụ: Hàng tháng, Số/tháng, 2 số/tháng...
  - + Đơn vị: Chọn đơn vị tính tần suất cho ấn phẩm theo các giá trị: Ngày, Tuần, Tháng, Năm.
  - + Số trên đơn vị: Điền số lượng ấn phẩm được phát hành trong 1 đơn vị
  - + Đơn vị trên số: Điền số đơn vị trong đó các số ấn phẩm được phát hành
  - + Thứ tự hiển thị: thứ tự hiển thị của tần suất đó trong danh sách tần suất phát hành

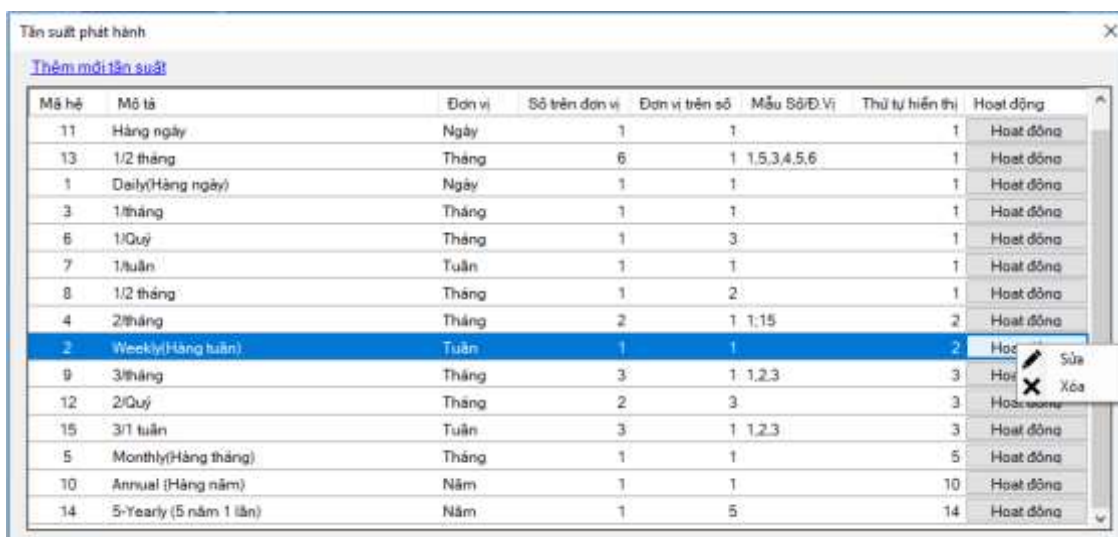
**Lưu ý:** Một trong 2 trường Số trên đơn vị hoặc Đơn vị trên số phải có giá trị bằng 1.

- + Đối với đơn vị là Tuần thì khi Số trên đơn vị lớn 1 thì cần nhập vào các thứ mà ấn phẩm đó phát hành trong 1 tuần (0-Chủ nhật; 1-Thứ 2; 2-Thứ 3; 3-Thứ 4; 4-Thứ 5; 5-Thứ 6; 6- Thứ 7). Các thứ phát hành được nhập liền nhau ngăn cách bởi dấu chấm phẩy (;)

- Đối với đơn vị là Tháng thì khi số trên đơn vị lớn hơn 1 thì cần nhập vào các ngày phát hành trong tháng.
- Đối với đơn vị là Năm thì khi số trên đơn vị lớn hơn 1 thì cần nhập vào các tháng phát hành trong năm.

## 2.2 Sửa tần suất phát hành

- Để sửa một tần suất phát hành, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Tần suất phát hành**.
  - + Chọn nút “Hoạt động” → chọn “Sửa” tương ứng với tần suất phát hành cần sửa.
  - + Thay đổi thông tin tần suất phát hành cần sửa → “Luu”



Mã hệ	Mô tả	Đơn vị	Số trên đơn vị	Đơn vị trên số	Mẫu Số/Đ.Vị	Thứ tự hiển thị	Hoạt động
11	Hàng ngày	Ngày	1	1		1	Hoạt động
13	1/2 tháng	Tháng	6	1	1,5,3,4,5,6	1	Hoạt động
1	Daily(Hàng ngày)	Ngày	1	1		1	Hoạt động
3	1/tháng	Tháng	1	1		1	Hoạt động
6	1/Quý	Tháng	1	3		1	Hoạt động
7	1/tuần	Tuần	1	1		1	Hoạt động
8	1/2 tháng	Tháng	1	2		1	Hoạt động
4	2/tháng	Tháng	2	1	1,15	2	Hoạt động
2	Weekly(Hàng tuần)	Tuần	1	1		2	Hoạt động
9	3/tháng	Tháng	3	1	1,2,3	3	Hoạt động
12	2/Quý	Tháng	2	3		3	Hoạt động
15	3/1 tuần	Tuần	3	1	1,2,3	3	Hoạt động
5	Monthly(Hàng tháng)	Tháng	1	1		5	Hoạt động
10	Annual (Hàng năm)	Năm	1	1		10	Hoạt động
14	5-Yearly (5 năm 1 lần)	Năm	1	5		14	Hoạt động

(Hình 2.2: Sửa tần suất phát hành)

## 2.3 Xóa tần suất phát hành

- Để xóa một tần suất phát hành, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Tần suất phát hành**.
  - + Chọn nút “**Hoạt động**” → chọn “**Xóa**” tương ứng với tần suất phát hành cần sửa.

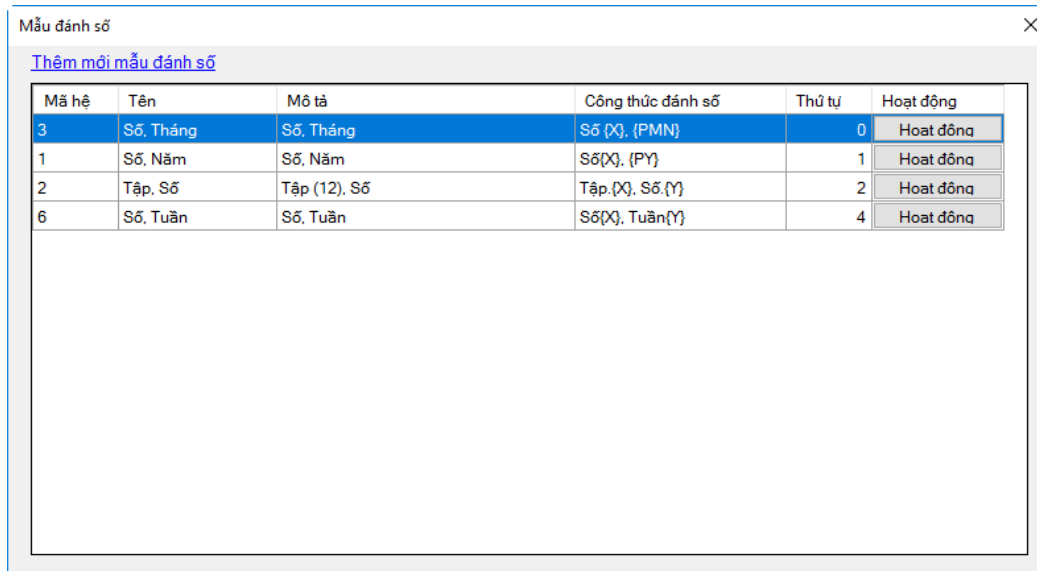
**Lưu ý:** Tần suất nào đã được sử dụng khi đăng ký thuê bao thì sẽ không thể xóa

## 3. MẪU ĐÁNH SỐ

Mẫu đánh số là cách hiển thị tên của mỗi số phát hành. Có nhiều cách đánh số như: tên theo Số, tập ; Số, tháng, năm ; Số, tuần, năm...

Hệ thống cho phép người dùng tạo các mẫu đánh số cho nhiều cách hiển thị khác nhau. Một mẫu đánh số có thể được sử dụng chung cho nhiều thuê bao.

Để quản lý danh sách mẫu đánh số: chọn **Ấn phẩm định kỳ => Mẫu đánh số**.

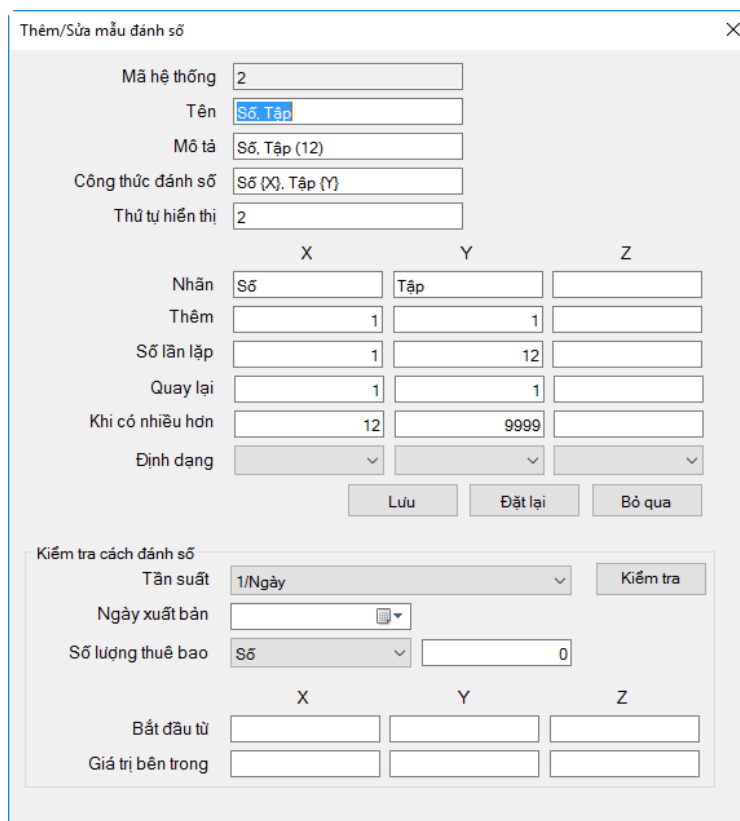


Mã hệ	Tên	Mô tả	Công thức đánh số	Thứ tự	Hoạt động
3	Số, Tháng	Số, Tháng	Số {X}. {PMN}	0	Hoạt động
1	Số, Năm	Số, Năm	Số{X}. {PY}	1	Hoạt động
2	Tập, Số	Tập (12), Số	Tập {X}, Số {Y}	2	Hoạt động
6	Số, Tuần	Số, Tuần	Số{X}, Tuần{Y}	4	Hoạt động

(Hình 3.0: Giao diện quản lý mẫu đánh số)

### 3.1 Thêm mẫu đánh số

- Để tạo mới một mẫu đánh số, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ => Mẫu đánh số**.
  - + Chọn **“Thêm mẫu đánh số”** để tạo mới mẫu đánh số.



(Hình 3.1.1: Giao diện thêm mẫu đánh số)

– Chú thích:

- + Tên: Nhập tên cho mẫu đánh số
- + Mô tả: Mô tả chi tiết cho mẫu đánh số
- + Công thức đánh số: quy ước cách đánh số cho ấn phẩm bằng cách gán mỗi giá trị X, Y, Z cho tên Số, Tập, Năm, Tháng...

Ví dụ: Số {X}, Tập {Y}: giá trị X được gán cho Số, giá trị Y được gán cho Tập của ấn phẩm này và được để trong dấu ngoặc nhọn.

Ngày xuất bản trên mẫu đánh số có thể thêm mặc định theo bảng gợi ý của hệ thống:

{PD}: Ngày

{PDN}: Tên ngày

{PDNA}: Tên ngày viết tắt

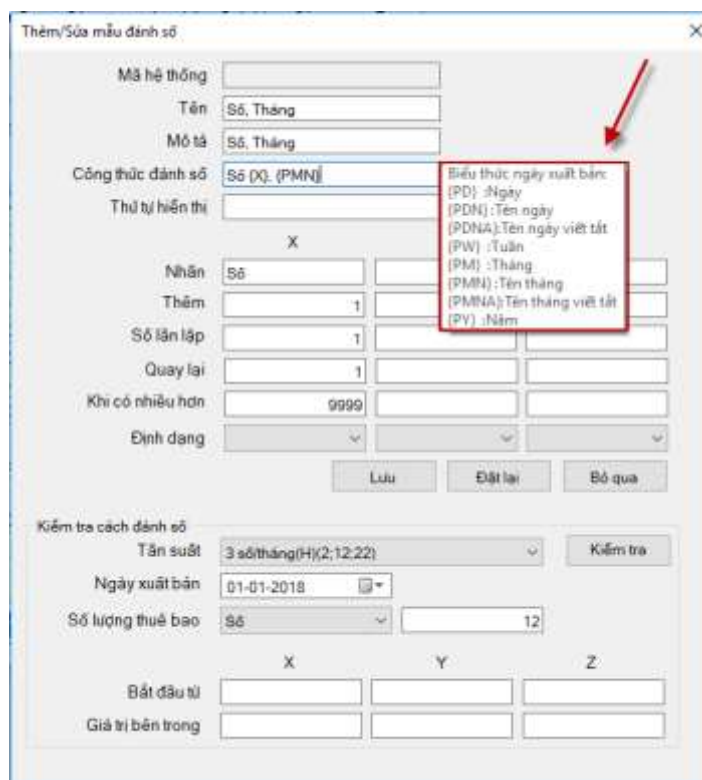
{PW}: Tuần

{PM}: Tháng

{PMN}: Tên tháng

{PMNA}: Tên tháng viết tắt

{PY}: Năm



*Bảng gợi ý biểu thức ngày xuất bản*

- + Thứ tự hiển thị: danh sách mẫu đánh số được sắp xếp theo thứ tự hiển thị
- Quy ước cách đánh số cho các giá trị được gán:
  - + Nhãn: Tên của các giá trị X, Y được gán. Ví dụ nhãn của X là Số, của Y là Tập.
  - + Thêm: giá trị X, Y, Z sẽ tăng thêm bao nhiêu đơn vị với số xuất bản kế tiếp. Ví dụ: mỗi số sẽ lên 1 đơn vị: điền 1 vào giá trị thêm của X, tương tự với giá trị khác
  - + Số lần lặp: mỗi giá trị X, Y, Z sẽ được lặp tại bao nhiêu lần qua các số phát hành. Ví dụ Số được đánh liên tiếp thì mỗi số chỉ lặp 1 lần, mỗi tập gồm bao nhiêu số thì sẽ lặp bấy nhiêu lần.  
Ví dụ: 1 tập có 12 số: Số được đánh giá trị lặp là 1, Tập được đánh giá trị lặp là 12.
  - + Quay lại: Khi đóng thành 1 tập thì số sẽ quay lại giá trị khởi tạo. Ví dụ 12 số là 1 tập, giá trị quay lại là 1 : Tập 1 Số 12 → Tập 2 Số 1



Hoặc qua mỗi năm, số đầu tiên lại quay lại từ 1, thì đánh giá trị 1 cho giá trị X, Y, Z khi quay lại

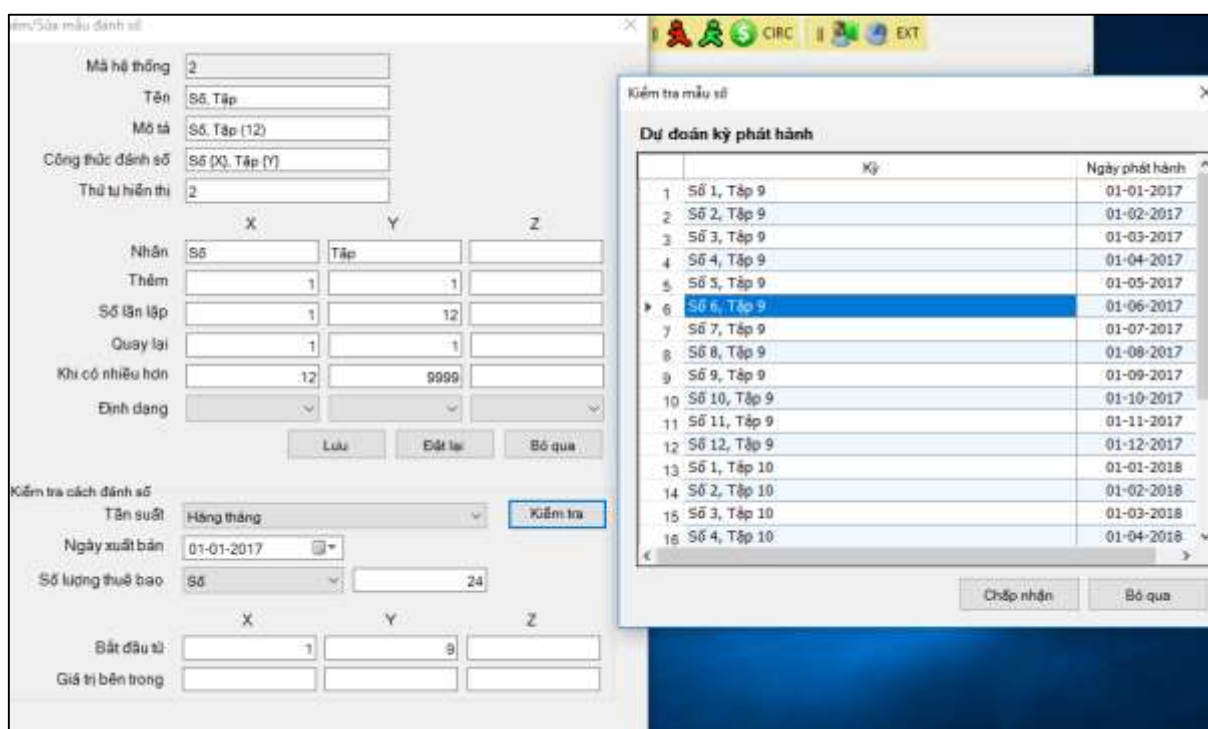
+ Khi có nhiều hơn: điền 1 giá trị cố định mà khi X, Y, Z được đánh đến giá trị đó thì sẽ quay lại từ số 1.

Nếu ấn phẩm quay lại từ số 1 qua mỗi năm thì điền giá trị cuối cùng của số ấn phẩm đó, ví dụ ấn phẩm có 12 số 1 năm thì giá trị nhiều hơn là 12.

Nếu ấn phẩm đánh liên tiếp qua các năm thì điền 1 số có giá trị lớn, ví dụ 99999 để các số được sinh liên tục.

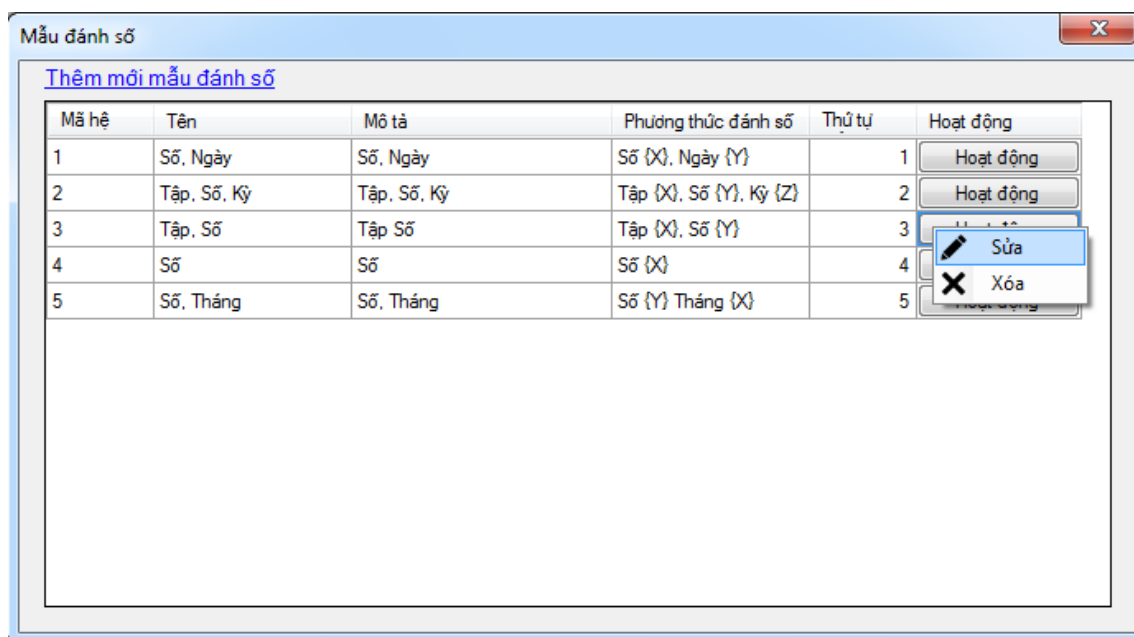
+ Định dạng (Tên cho ngày, Tên cho tháng, Tên cho mùa) : sử dụng để thay thế cho số của kỳ phát hành. Ví dụ : Số 123, Ngày Thứ 2

– Trước khi nhấn “Lưu” người dùng kiểm tra cách đánh số bằng cách nhập các thông tin vào khung “Kiểm tra cách đánh số”, chọn “Kiểm tra”.



(Hình 3.1.2: Giao diện kiểm tra mẫu đánh số)

### 3.2 Sửa mẫu đánh số



(Hình 3.2.1: Giao diện sửa mẫu đánh số)

- Để sửa một mẫu đánh số, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Mẫu đánh số**.
  - + Chọn nút “**Hoạt động**” → chọn “Sửa” tương ứng với mẫu đánh số cần sửa.
  - + Nhập thông tin cần sửa cho một mẫu đánh số
  - + Trước khi lưu lại, người dùng kích kiểm tra mẫu đánh số xem đã chính xác chưa, sau đó chọn “Lưu”.

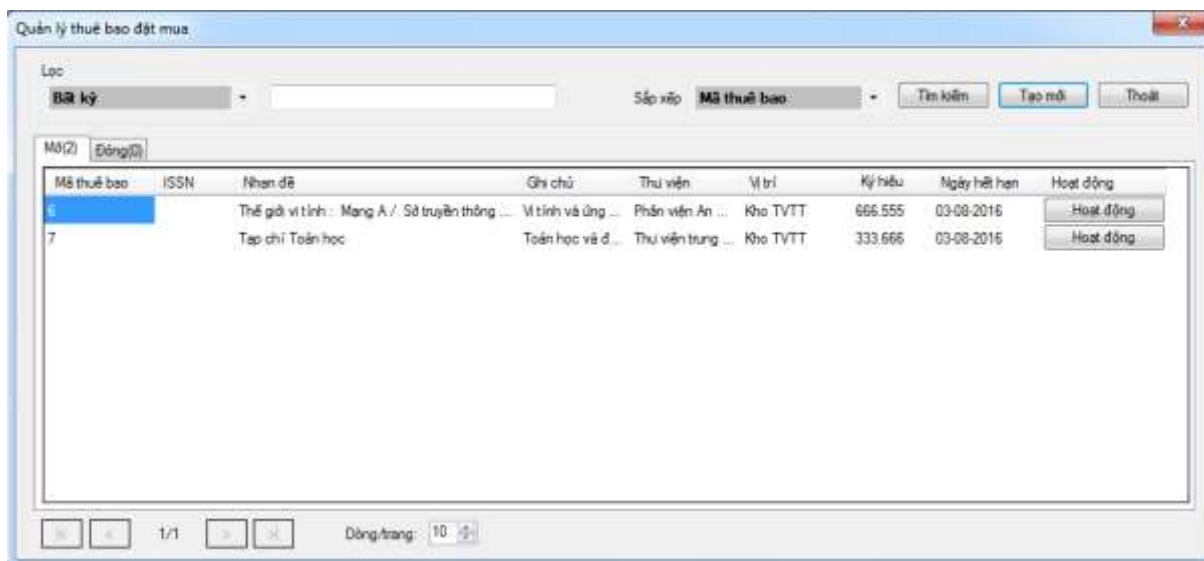
### 3.3 Xóa mẫu đánh số

- Để xóa một mẫu đánh số, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Mẫu đánh số**.
  - + Chọn nút “**Hoạt động**” → chọn “Xóa” tương ứng với mẫu đánh số cần xóa.

**Lưu ý:** mẫu đánh số nếu đã được sử dụng để đăng ký thuê bao thì sẽ không thể xóa

## 4. THUÊ BAO ĐẶT MUA ẢN PHẨM

- Mỗi thuê bao là 1 tên ấn phẩm định kỳ được quản lý.
- Để xem danh sách thuê bao đặt mua ấn phẩm: chọn **Ấn phẩm định kỳ** => **Quản lý thuê bao đặt mua**



(Hình 4.0: Giao diện quản lý thuê bao đặt mua ấn phẩm)

- Khi ở giao diện thuê bao đặt mua có thể tìm kiếm các thuê bao đặt mua theo trường tìm kiếm: ISSN, nhan đề, thư viện, vị trí, ngày hết hạn.
- Có thể sắp xếp theo: Mã thuê bao, nhan đề, thư viện, vị trí, ngày hết hạn.
- Ở “Tab mở” liệt kê danh sách các thuê bao đặt mua đang ở trạng thái hoạt động.
- Ở “Tab đóng” liệt kê danh sách các thuê bao đặt mua ở trạng thái không hoạt động.

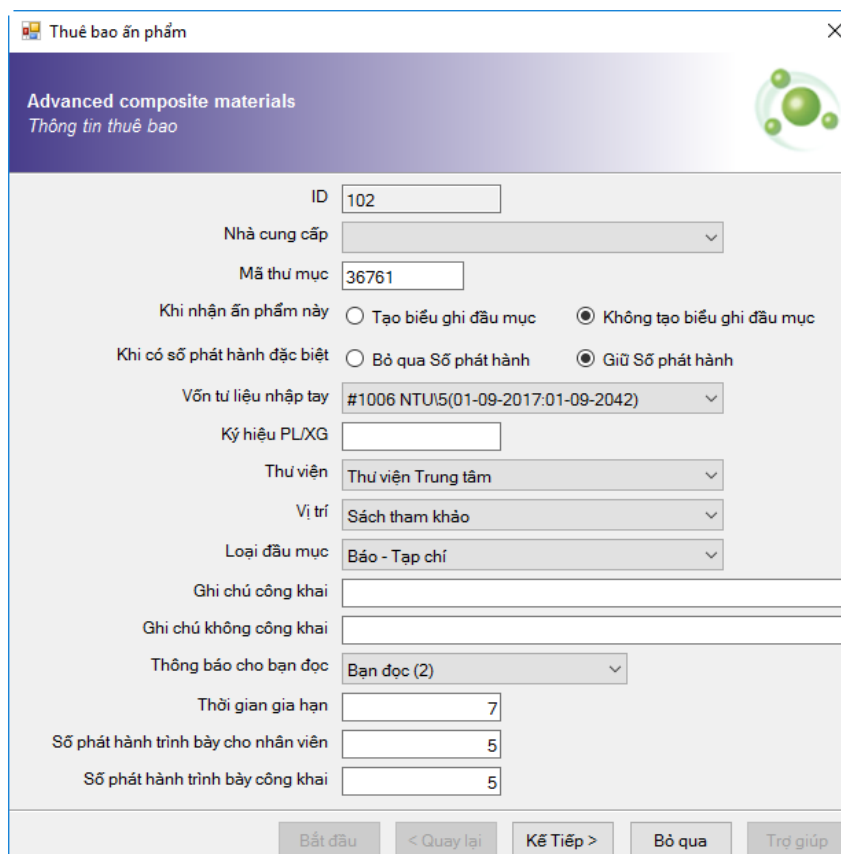
#### 4.1 Tạo mới thuê bao đặt mua ấn phẩm

Để tạo mới một thuê bao đặt mua ấn phẩm, người dùng thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Chọn **Ấn phẩm định kỳ => Quản lý thuê bao đặt mua.**

Chọn “**Tạo mới**” để tạo mới thuê bao đặt mua ấn phẩm.

**Bước 2:** **Nhập Thông tin thuê bao:**



**Thuê bao ấn phẩm**  
Advanced composite materials  
Thông tin thuê bao

ID: 102

Nhà cung cấp: [Dropdown]

Mã thư mục: 36761

Khi nhận ấn phẩm này:  Tạo biểu ghi đầu mục  Không tạo biểu ghi đầu mục

Khi có số phát hành đặc biệt:  Bỏ qua Số phát hành  Giữ Số phát hành

Vốn từ liệu nhập tay: #1006 NTU\5(01-09-2017:01-09-2042)

Ký hiệu PL\XG: [Text]

Thư viện: Thư viện Trung tâm

Vị trí: Sách tham khảo

Loại đầu mục: Báo - Tạp chí

Ghi chú công khai: [Text]

Ghi chú không công khai: [Text]

Thông báo cho bạn đọc: Bạn đọc (2)

Thời gian gia hạn: 7

Số phát hành trình bày cho nhân viên: 5

Số phát hành trình bày công khai: 5

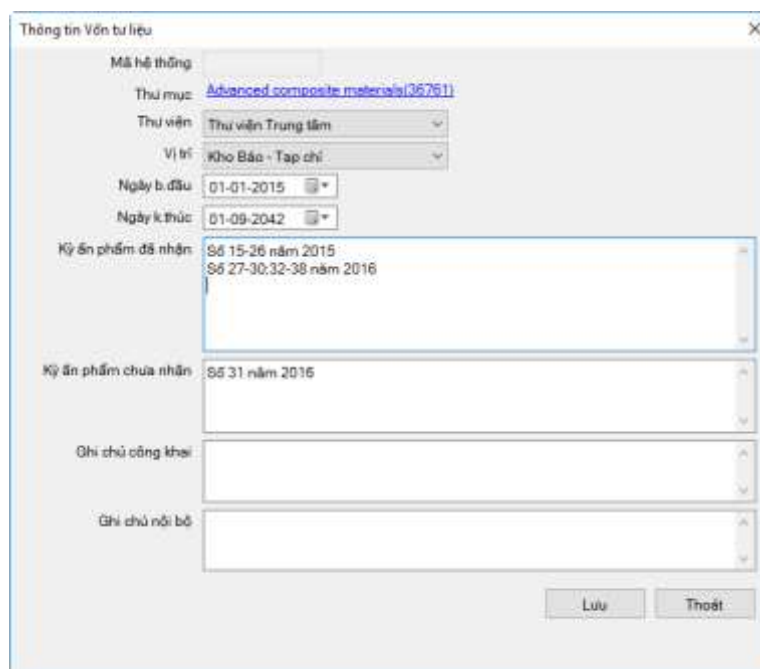
Buttons: Bắt đầu, < Quay lại, Kế Tiếp >, Bỏ qua, Trợ giúp

(Hình 4.1.1: Giao diện Thêm mới thông tin thuê bao)

- ID: mã thuê bao do hệ thống tự sinh.
- Nhà cung cấp: chọn nhà cung cấp ấn phẩm.
  - + Nhà cung cấp không bắt buộc.
  - + Nếu có các vấn đề có liên quan tới nhà cung cấp. Ví dụ: khiếu nại.... thì cần nhập nhà cung cấp.
- Mã thư mục: nhấn **F3-LockUpData** để lựa chọn ấn phẩm, liên kết đến biểu ghi thư mục của ấn phẩm đó.
 

**Lưu ý:** để tên ấn phẩm hiển thị khi nhấn **F3**, ấn phẩm đó phải có biểu ghi thư mục được biên mục thuộc bộ sưu tập Ấn phẩm định kỳ.
- Khi nhận ấn phẩm định kỳ có đính kèm biểu ghi đầu mục hay không bằng cách tích chọn vào **Tạo biểu ghi đầu mục** hoặc **Không tạo biểu ghi đầu mục**.
- Khi có số phát hành đặc biệt, cán bộ lựa chọn:
  - + **Giữ số phát hành**
  - + **Bỏ qua số phát hành**

- Vốn tư liệu nhập tay: cho phép cán bộ nhập tay hồi cố các ấn phẩm đã có trước đó ở thư viện, đồng thời sẽ tự động lưu các số mới nhận về. Cán bộ có thể tùy chỉnh các thông tin hiển thị của biểu ghi vốn tư liệu hiển thị ra ngoài cổng thông tin.



(Hình 4.1.2: Giao diện Thêm mới biểu ghi vốn tư liệu)

Để thêm vốn tư liệu nhập tay: kích vào **Vốn tư liệu nhập tay** => **Thêm vốn tư liệu** => Chọn vị trí lưu ấn phẩm

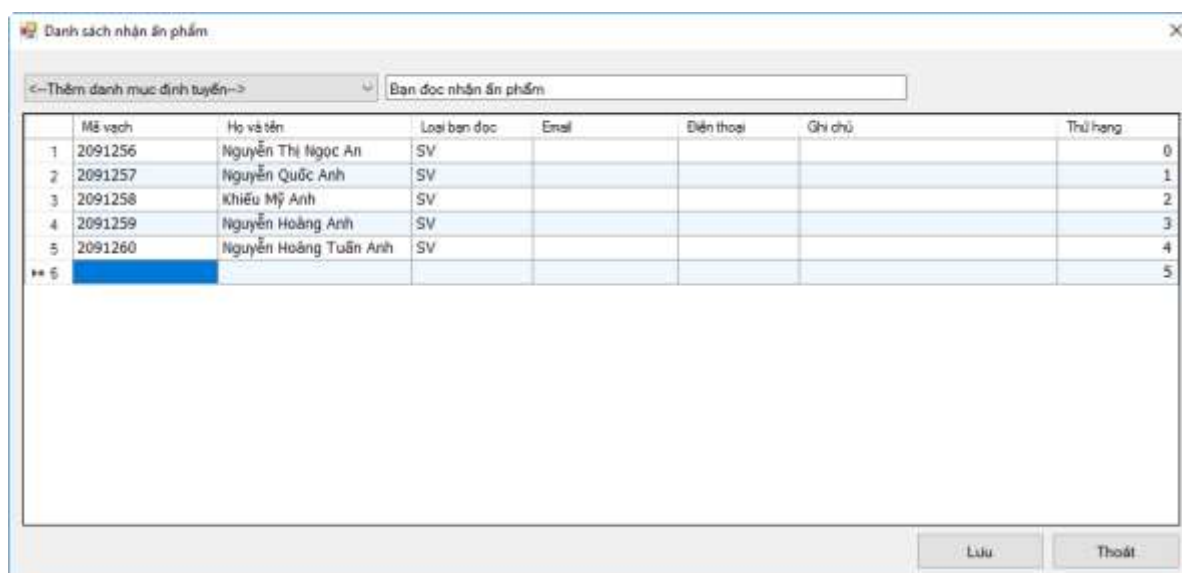
- o Ghi ngày phát hành ấn phẩm: là ngày xuất bản của số đầu tiên mà thư viện lưu giữ
- o Kỳ ấn phẩm đã nhận: nhập vắn tắt hoặc chi tiết các ấn phẩm đã về thư viện
- o Kỳ ấn phẩm chưa nhận: nhập các số phát hành mà thư viện không nhận được hoặc mất, thất lạc...
- o Ghi chú công khai: ghi chú hiển thị công khai cho bạn đọc được biết ngoài cổng thông tin.
- o Ghi chú nội bộ: ghi chú trong hệ thống phần mềm mà chỉ cán bộ được biết.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin => kích **Lưu** để lưu thông tin vào hệ thống

- Chỉ số PL/XG: Chỉ số phân loại xếp giá của ấn phẩm
- Thư viện: lựa chọn thư viện nhận ấn phẩm (chỉ chọn 1 thư viện)

- Ghi chú công khai: hiển thị nội dung ghi chú trên Opac
- Ghi chú không công khai: hiển thị nội dung ghi chú trên giao diện tác nghiệp
- Thông báo cho bạn đọc: cho phép thư viện gửi thông báo khi ấn phẩm về thư viện cho các bạn đọc có trong danh sách. Có thể tạo ra nhiều danh sách bạn đọc nhận ấn phẩm và các ấn phẩm có thể dùng chung danh sách đó hoặc tạo riêng các danh sách bạn đọc bằng cách:

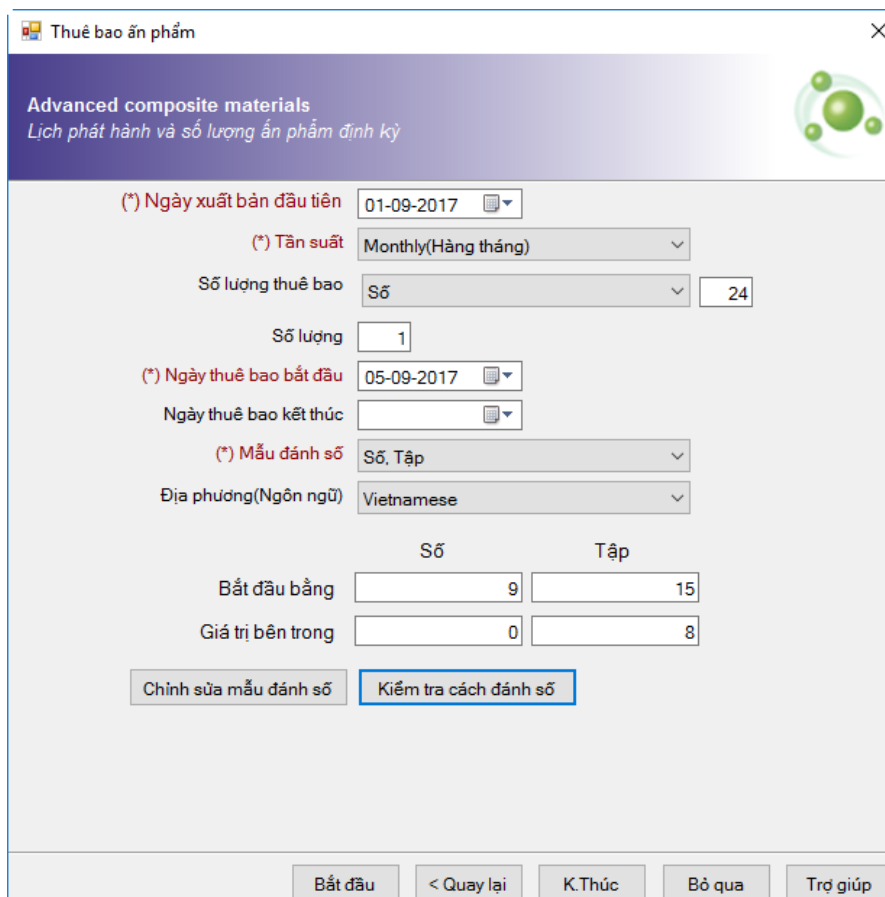
+ Tạo mới danh sách bạn đọc nhận ấn phẩm: Trên giao diện tạo mới thuê bao ấn phẩm kích **Chọn danh mục định tuyến** => **Thêm danh mục định tuyến**. Cửa sổ thêm mới xuất hiện kích **Chọn danh mục định tuyến** => **Thêm danh mục định tuyến** => Nhập tên cho nhóm bạn đọc => nhập lần lượt mã vạch của các bạn đọc nhận thông báo => Nhấn Enter => kích **Lưu**



(Hình 4.1.3: Giao diện Thêm mới danh sách nhận ấn phẩm)

- + Chọn danh sách sẵn có: Chọn danh mục định tuyến => Nhấp chọn vào các danh sách sẵn có
  - Vị trí: vị trí lưu trữ ấn phẩm
  - Thời gian gia hạn: là ngày chuyển trạng thái từ “dự kiến” sang “Chậm”
  - Số phát hành trình bày cho nhân viên: số ấn phẩm mới nhất hiển thị trên giao diện tác nghiệp Lịch sử kỳ phát hành
  - Số phát hành trình bày công khai: số ấn phẩm hiển thị trên Opac
- Sau khi nhập xong các thông tin => kích **Kế tiếp**

### **Bước 3: Chọn Lịch phát hành và Số lượng ấn phẩm định kỳ**



**Thuê bao ấn phẩm**

Advanced composite materials  
Lịch phát hành và số lượng ấn phẩm định kỳ

(\*) Ngày xuất bản đầu tiên: 01-09-2017

(\*) Tần suất: Monthly(Hàng tháng)

Số lượng thuê bao: Số 24

Số lượng: 1

(\*) Ngày thuê bao bắt đầu: 05-09-2017

Ngày thuê bao kết thúc:

(\*) Mẫu đánh số: Số, Tập

Địa phương(Ngôn ngữ): Vietnamese

	Số	Tập
Bắt đầu bằng	9	15
Giá trị bên trong	0	8

Chỉnh sửa mẫu đánh số: Kiểm tra cách đánh số

Bắt đầu < Quay lại K.Thúc Bỏ qua Trợ giúp

(Hình 4.1.4: Giao diện chọn lịch phát hành và số lượng ấn phẩm định kỳ)

- Ngày xuất bản đầu tiên của ấn phẩm (Bắt buộc chọn): người dùng cần nhập vào ngày phát hành ấn phẩm đầu tiên tính từ khi thư viện đặt mua thuê bao này để quá trình dự báo phát hành bắt đầu.
- Ngày phát hành kế tiếp: Trường này sẽ tự động hiển thị số phát hành tiếp khi thuê bao đã kích hoạt.
- Tần suất phát hành của ấn phẩm (Bắt buộc chọn): chọn tần suất phát hành của ấn phẩm trong danh sách đã tạo.
- Số lượng ấn phẩm đặt mua: nhập số lượng ấn phẩm đặt mua tính theo Số, Tuần hoặc Tháng. Ví dụ: đặt mua 12 tháng hoặc 12 số phát hành.
- Số lượng: Số lượng bản ấn phẩm của mỗi số phát hành. Ví dụ mỗi số phát hành đặt 3 cuốn, 5 cuốn...
- Ngày thuê bao bắt đầu: ngày thư viện bắt đầu đặt mua ấn phẩm
- Ngày kết thúc: là ngày hết hạn khi đặt mua ấn phẩm, nếu không chọn sẽ tự động tính ngày kết thúc bằng số lượng ấn phẩm đặt mua

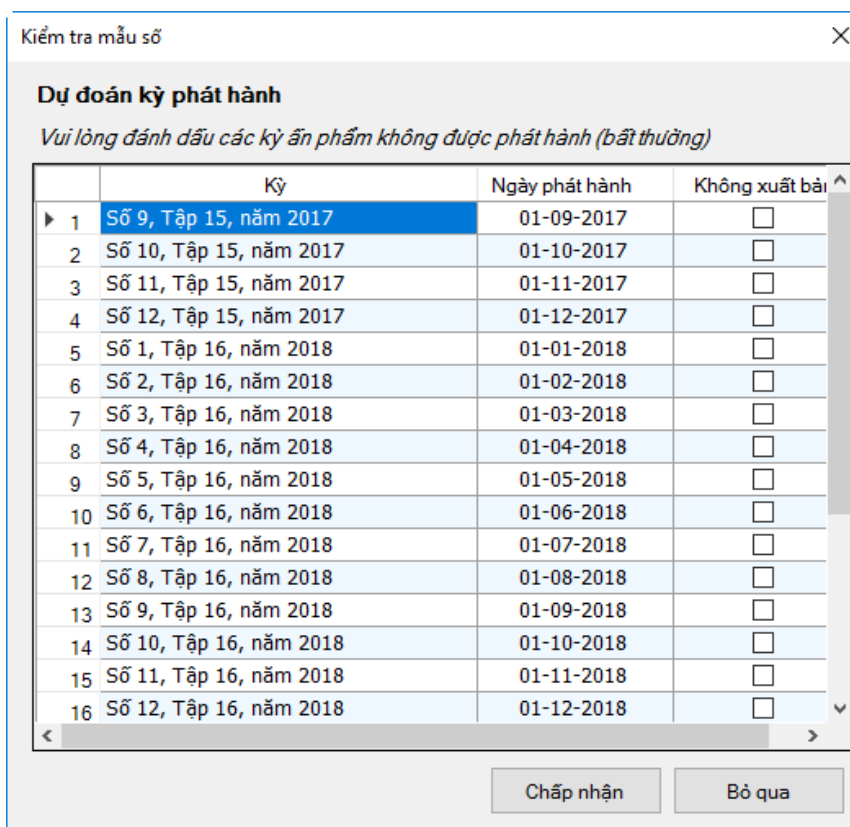
- Mẫu đánh số: lựa chọn mẫu đánh số phù hợp trong danh sách đã tạo
- Giá trị Bắt đầu bằng: điền số tập đầu tiên mà thư viện quản lý việc đặt mua, tương ứng với các giá trị X, Y, Z của mẫu đánh số.

Ví dụ: thư viện đặt mua từ số 9 tập 12, thì giá trị Bắt đầu của Số là 9, của Tập là 12

- Giá trị bên trong: Là số lần lặp của Số, Tập khi đánh số được tính đến số đầu tiên đặt mua.

Ví dụ: Số của ấn phẩm là giá trị không lặp nên Giá trị bên trong của nó là 0, Tập lặp 12 lần và tính đến số 9 thì nó đã được lặp 8 lần nên giá trị bên trong của nó là 8.

Kích Kiểm tra cách đánh số, hệ thống hiển thị danh sách dự đoán kỳ phát hành:



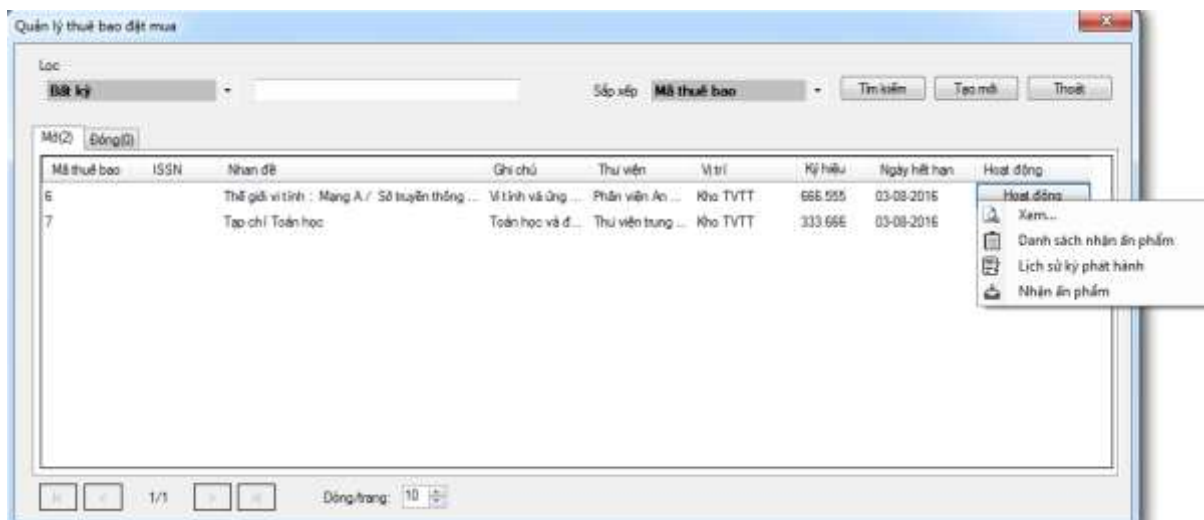
	Kỳ	Ngày phát hành	Không xuất bản
▶ 1	Số 9, Tập 15, năm 2017	01-09-2017	<input type="checkbox"/>
2	Số 10, Tập 15, năm 2017	01-10-2017	<input type="checkbox"/>
3	Số 11, Tập 15, năm 2017	01-11-2017	<input type="checkbox"/>
4	Số 12, Tập 15, năm 2017	01-12-2017	<input type="checkbox"/>
5	Số 1, Tập 16, năm 2018	01-01-2018	<input type="checkbox"/>
6	Số 2, Tập 16, năm 2018	01-02-2018	<input type="checkbox"/>
7	Số 3, Tập 16, năm 2018	01-03-2018	<input type="checkbox"/>
8	Số 4, Tập 16, năm 2018	01-04-2018	<input type="checkbox"/>
9	Số 5, Tập 16, năm 2018	01-05-2018	<input type="checkbox"/>
10	Số 6, Tập 16, năm 2018	01-06-2018	<input type="checkbox"/>
11	Số 7, Tập 16, năm 2018	01-07-2018	<input type="checkbox"/>
12	Số 8, Tập 16, năm 2018	01-08-2018	<input type="checkbox"/>
13	Số 9, Tập 16, năm 2018	01-09-2018	<input type="checkbox"/>
14	Số 10, Tập 16, năm 2018	01-10-2018	<input type="checkbox"/>
15	Số 11, Tập 16, năm 2018	01-11-2018	<input type="checkbox"/>
16	Số 12, Tập 16, năm 2018	01-12-2018	<input type="checkbox"/>

(Hình 4.1.5: Giao diện dự đoán kỳ phát hành của ấn phẩm)

Kích **Chấp nhận** => **Kết thúc** để hoàn tất quá trình đăng ký thuê bao đặt mua ấn phẩm



## 4.2 Xem chi tiết thông tin thuê bao đặt mua ấn phẩm



(Hình 4.2.1: Xem thông tin thuê bao)

- Để xem chi tiết thông tin một thuê bao đặt mua ấn phẩm, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Quản lý thuê bao đặt mua**.
  - + Chọn nút **“Hoạt động”** → chọn **“Xem chi tiết”** tương ứng với thuê bao đặt mua ấn phẩm cần xem.



(Hình 4.2.2: Giao diện thông tin chi tiết thuê bao đặt mua)

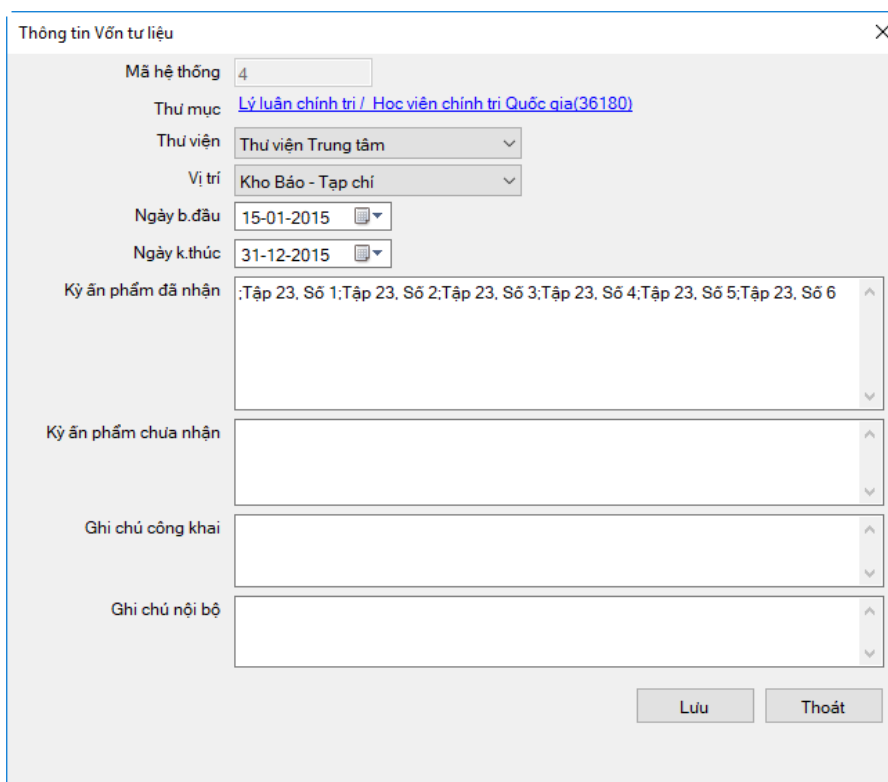
- Tab **Thông tin**: Hiển thị thông tin cơ bản của ấn phẩm
- Tab **Lịch phát hành**: Hiển thị thông tin liên quan tới lịch phát hành của ấn phẩm. Ví dụ như:
  - + Ngày bắt đầu phát hành
  - + Tần suất

- + Biểu ghi vốn tư liệu
- + Mẫu đánh số
- + Kỳ đầu tiên nhận về
- + Số lượng đặt ấn phẩm
- + Số lượng



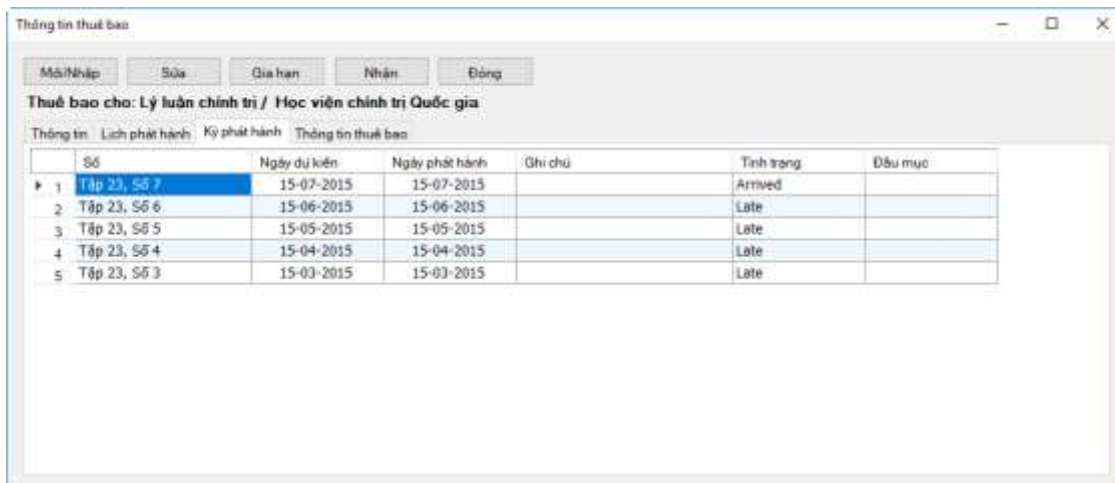
(Hình 4.2.3: Giao diện Tab “Lịch phát hành”)

– Biểu ghi vốn tư liệu: nhập tay lịch sử phát hành



(Hình 4.2.4: Giao diện nhập tay lịch sử phát hành)

- Tab **Kỳ phát hành**: hiển thị thông tin các kỳ ấn phẩm đã được nhận hoặc chưa được nhận, dự kiến ..... Hiển thị số kỳ ấn phẩm theo số lượng khi tạo thuê bao đặt mua. Tại đây có thể tích chọn tình trạng ấn phẩm để chọn xem.



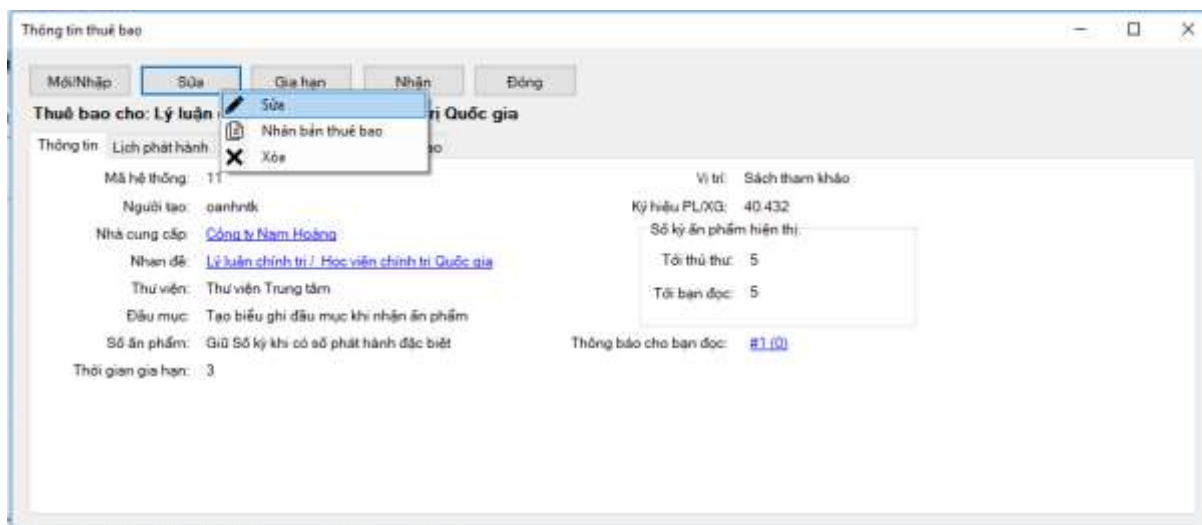
(Hình 4.2.5: Giao diện kỳ phát hành)

- Tab **Thông tin thuê bao**: hiển thị thông tin chi tiết của thuê bao đặt mua ấn phẩm và lịch sử của ấn phẩm.



(Hình 4.2.6: Giao diện thông tin thuê bao)

### 4.3 Sửa thuê bao đặt mua ấn phẩm

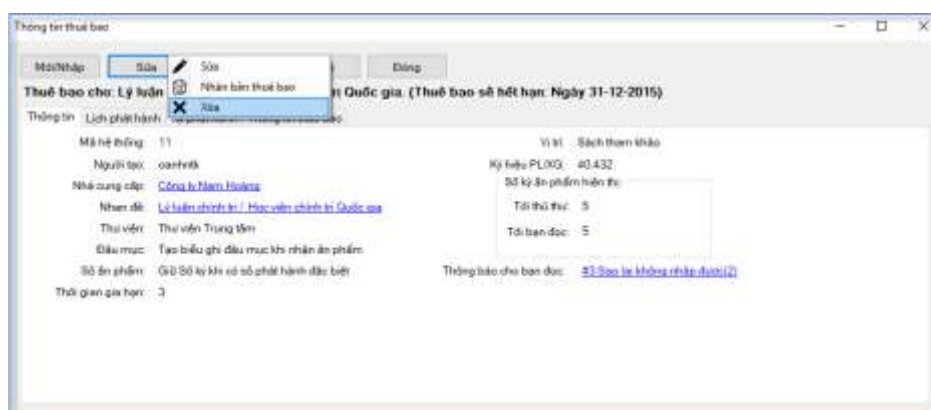


(Hình 4.3.1: Giao diện sửa thuê bao)

- Để sửa một thuê bao đặt mua ấn phẩm, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Quản lý thuê bao đặt mua/Xem** chi tiết
  - + Chọn nút “**Sửa**” → chọn “**Sửa**”.
- Điền thông tin cần sửa sau đó kích chọn “**Kiểm tra**” và “**Kết thúc**”

### 4.4 Xóa thuê bao đặt mua ấn phẩm

- Để xóa một thuê bao đặt mua ấn phẩm, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Quản lý thuê bao đặt mua/Xem** chi tiết
  - + Chọn nút “**Sửa**” → chọn “**Xóa**” → Kích chọn **Yes**.

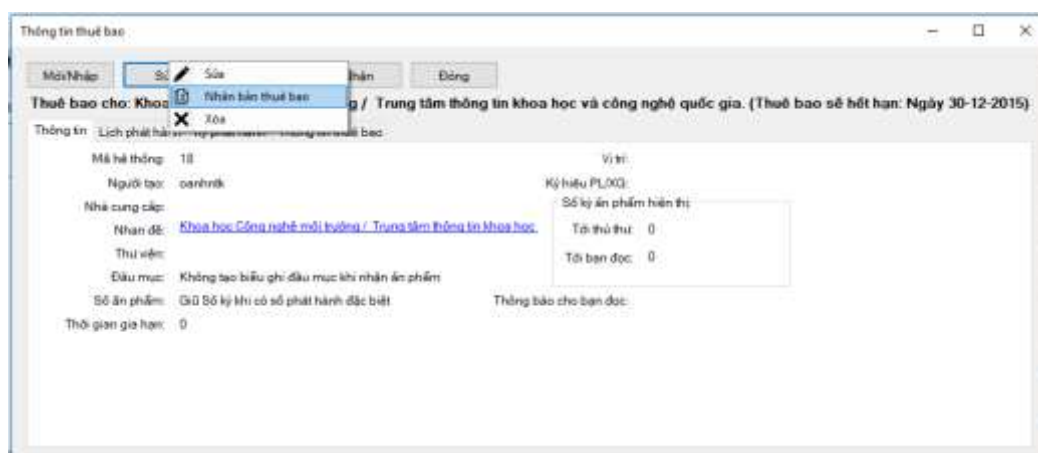


(Hình 4.4.1: Giao diện xóa thuê bao)

### 4.5 Nhân bản thuê bao

- Để nhân bản một thuê bao đặt mua ấn phẩm, người dùng thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Quản lý thuê bao đặt mua/Xem** chi tiết

+ Chọn nút “Sửa” → chọn “Nhân bản thuê bao” → “Chấp nhận”.



(Hình 4.4.1 : Giao diện nhân bản thuê bao)

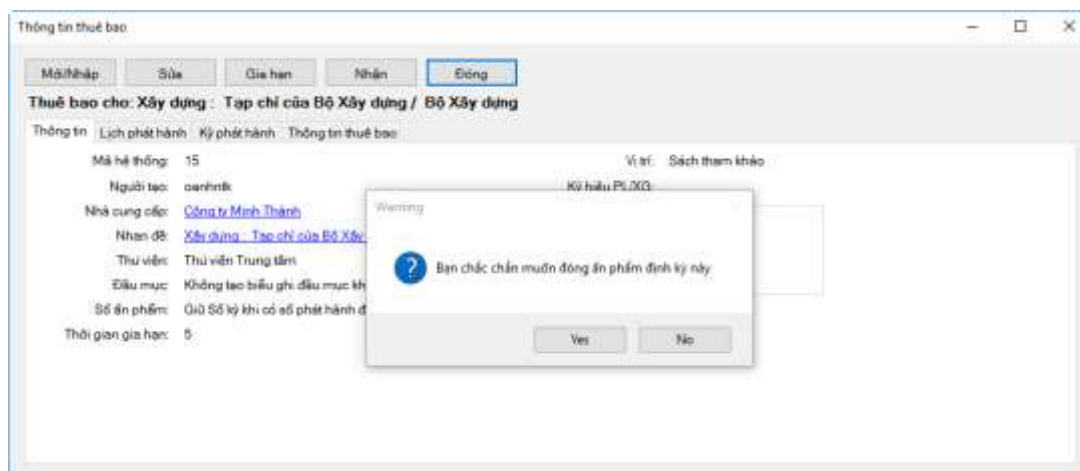
- Khi chọn nhân bản thuê bao sẽ tạo ra một thuê bao mới có thông tin giống như thuê bao lựa chọn để nhân bản.

#### 4.6 Đóng thuê bao đặt mua ấn phẩm

Trong quá trình quản lý, nếu có những ấn phẩm không còn xuất bản hoặc thư viện không còn đặt mua nữa, phần mềm có chức năng Đóng thuê bao cho phép người dùng ngừng lại hoạt động quản lý ghi nhận của thuê bao. Để đóng một thuê bao, người dùng thực hiện các bước:

**Ấn phẩm định kỳ => Quản lý thuê bao đặt mua => kích Hoạt động => Xem => Đóng**

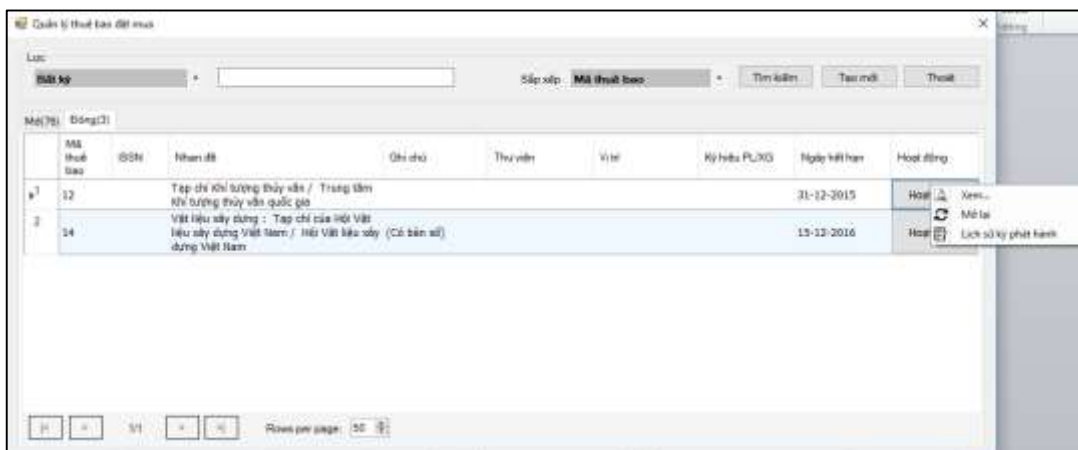
Hệ thống sẽ hỏi lại người dùng có chắc chắn muốn đóng không, nếu chấp nhận thì thuê bao sẽ ngừng hoạt động và chuyển sang tab **Đóng** của giao diện **Quản lý thuê bao đặt mua**.



(Hình 4.6.1: Giao diện đóng thuê bao đặt mua)

Nếu thư viện tiếp tục đặt mua lại ấn phẩm đã đóng sau một khoảng thời gian, chương trình cho phép người dùng mở lại thuê bao đã đóng mà không cần tạo lại một thuê bao mới.

Kích chọn **Ấn phẩm định kỳ** => **Quản lý thuê bao đặt mua** => Chọn tab **Đóng** chứa tất cả các thuê bao đã đóng của thư viện => kích **Hoạt động** của thuê bao cần mở lại => **Mở lại**



(Hình 4.6.2: Giao diện mở lại thuê bao đặt mua)

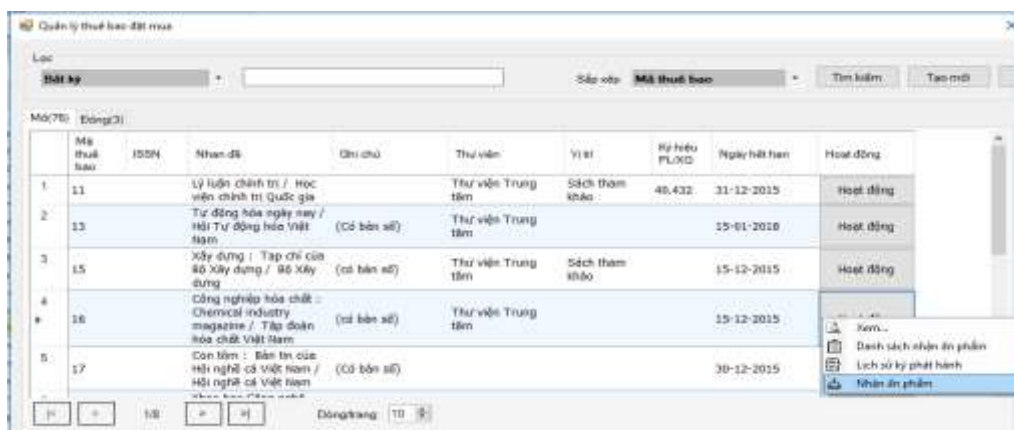
## 4.7 Nhận ấn phẩm định kỳ

### 4.7.1 Nhận ấn phẩm thông thường

- Để nhận ấn phẩm của một thuê bao đặt mua ấn phẩm, bạn thực hiện theo 2 cách sau:

#### Cách 1:

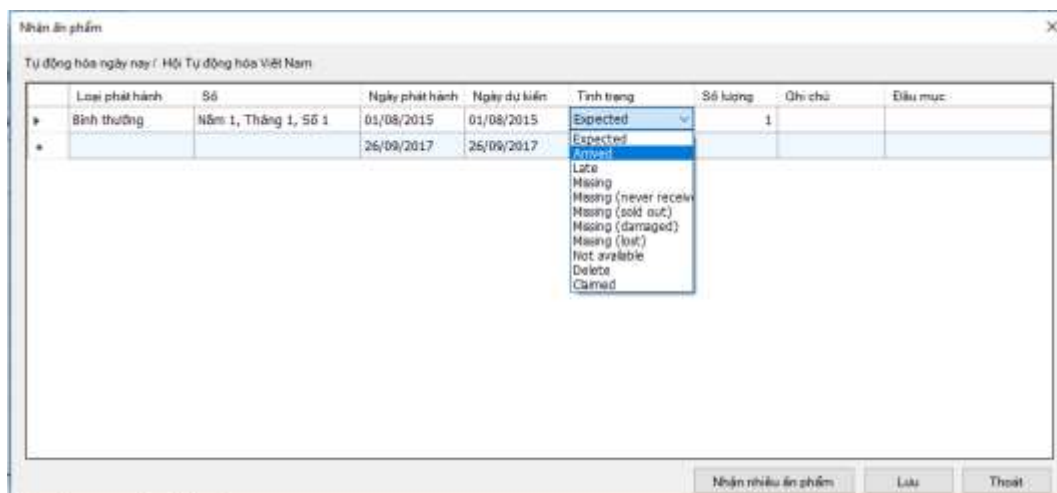
- o Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Quản lý thuê bao đặt mua**.
- o Chọn nút **“Hoạt động”** → chọn **“Nhận”** tương ứng với thuê bao đặt mua ấn phẩm.



(Hình 4.7.1.1: Giao diện nhận ấn phẩm)

**Cách 2:**

- Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Quản lý thuê bao đặt mua/Xem chi tiết**
- Chọn nút **“Nhận”**.



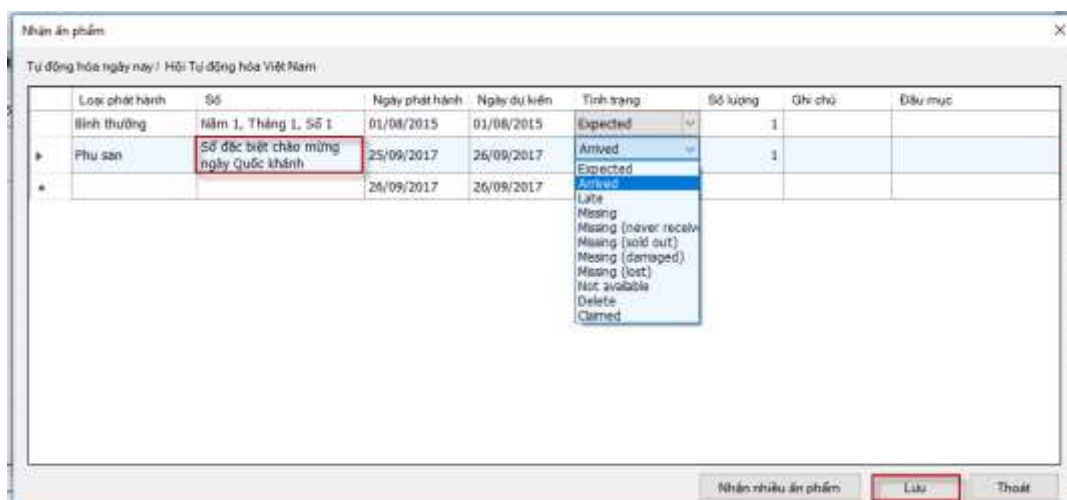
( Hình 4.7.1.2: Giao diện nhận ấn phẩm định kỳ)

- Khi bạn thay đổi trạng thái từ **“Dự kiến”** sang trạng thái khác sau đó kích chọn **“Lưu”** thì ấn phẩm được lưu vào cơ sở dữ liệu. Lúc này hệ thống sẽ tự động tạo ra một kỳ ấn phẩm dự kiến tiếp theo.

**Chú ý:** nếu thuê bao hết hạn thì sẽ không thể nhận ấn phẩm.

**4.7.2 Nhận ấn phẩm đặc biệt**

- Ngoài các số báo phát hành theo chu kỳ, nhà phát hành đôi khi còn có những Số ấn phẩm đặc biệt để kỷ niệm các dịp lễ trong năm. Để ghi nhận các ấn phẩm đặc biệt này, cán bộ kích chọn vào ô **Phụ san** sau đó điền tên ấn phẩm, thời gian và tình trạng về sau đó lưu lại.



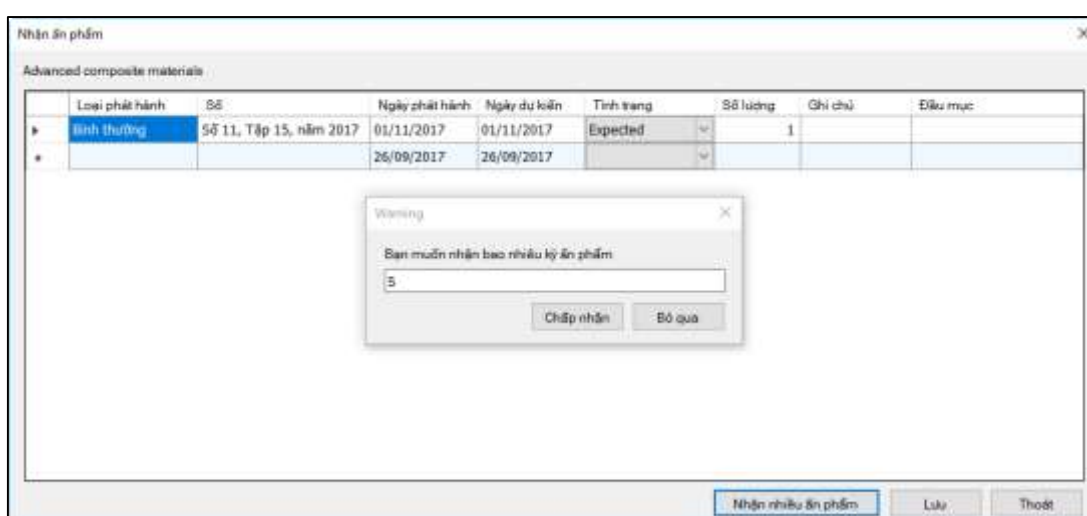
(Hình 4.7.2.1: Giao diện nhận ấn phẩm đặc biệt)



### 4.7.3 Nhận nhiều ấn phẩm

Chức năng này cho phép cán bộ ghi nhận nhiều số ấn phẩm cùng lúc mà không cần nhận từng số một.

- Để sử dụng chức năng này, cán bộ vào **Hoạt động => Nhận ấn phẩm => Chọn Nhận nhiều ấn phẩm** → Nhập số ấn phẩm muốn nhận, kích **Chấp nhận** => **Nhấn Lưu**
- Sau khi nhận nhiều ấn phẩm hệ thống chuyển trạng thái sang đã nhận và tiếp tục tạo kỳ tiếp theo.



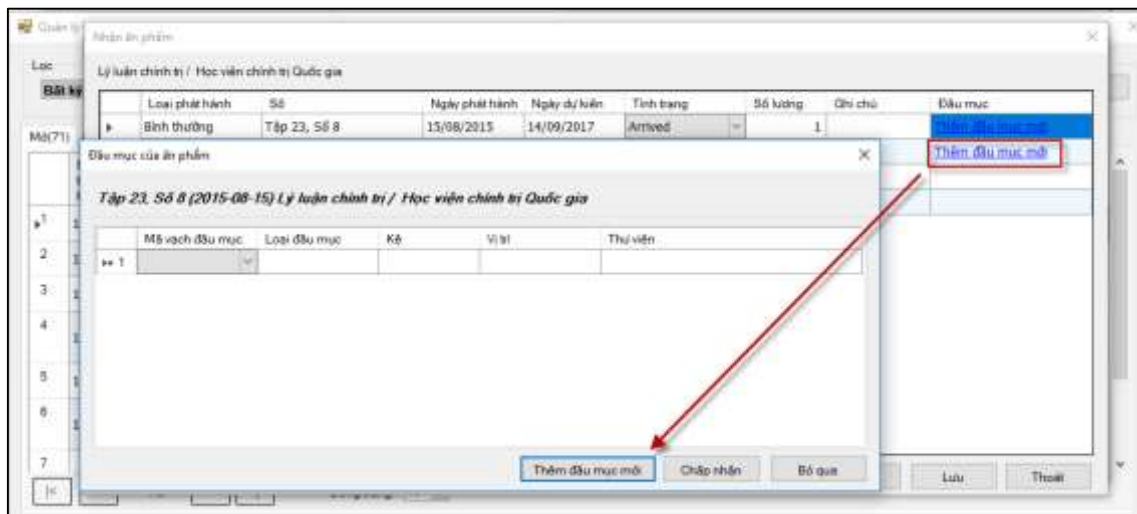
(Hình 4.7.3.1 : Giao diện nhận nhiều ấn phẩm)

### 4.7.4 Thêm đầu mục

- Hệ thống cho phép sinh đầu mục cho từng ấn phẩm nếu cán bộ lựa chọn **Tạo biểu ghi đầu mục** khi tạo mới thuê bao đó.

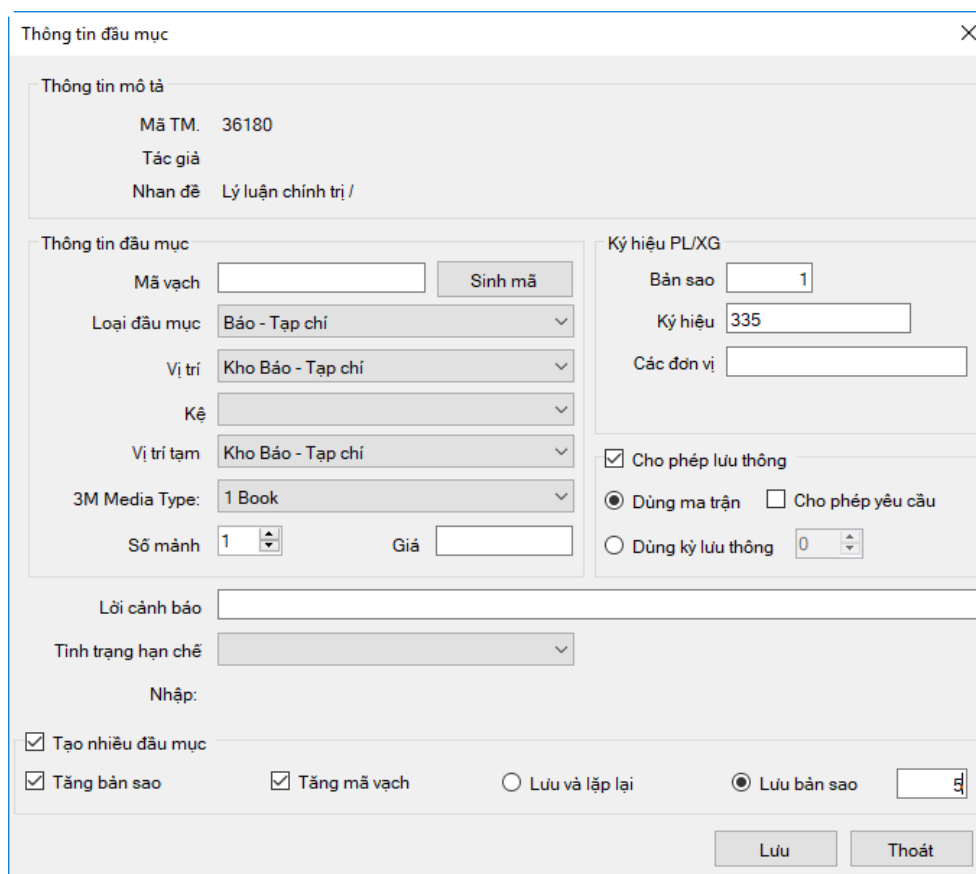
Sau khi chuyển tình trạng đã về cho số ấn phẩm => kích **Thêm đầu mục** => hệ thống hiển thị giao diện Đầu mục của ấn phẩm như sau:





(Hình 4.7.4.1: Giao diện Thêm Đ.Mục cho ấn phẩm định kỳ)

Kích chọn **Thêm đầu mục mới** => chọn Vị trí kho, Loại đầu mục và số lượng bản sao => Kích **Lưu**



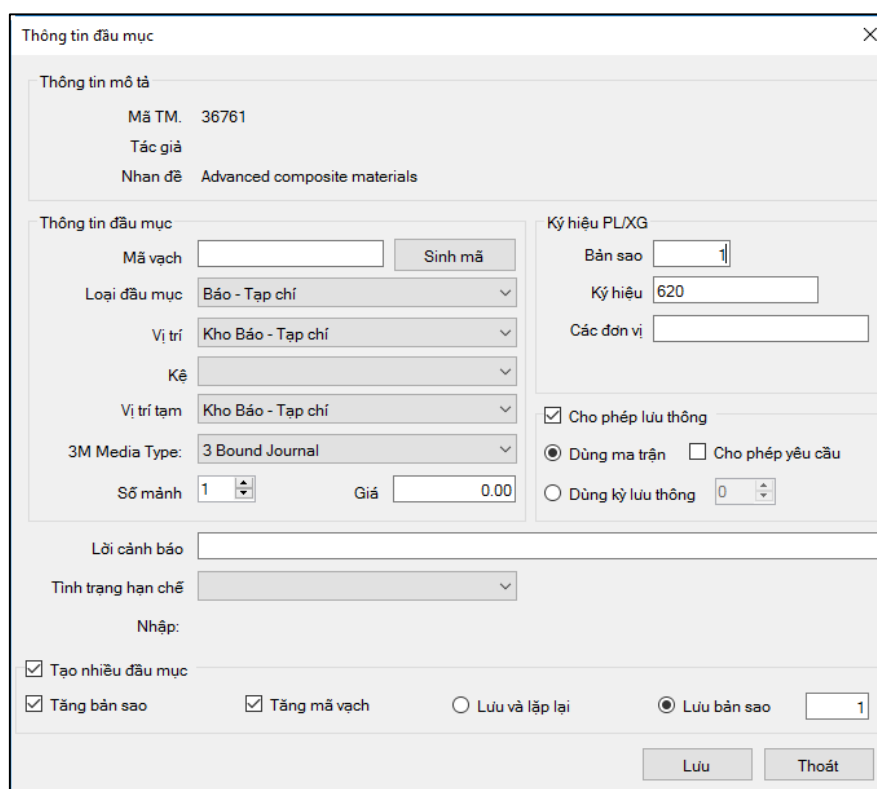
(Hình 4.7.4.2: Giao diện thông tin đầu mục)

– Tại giao diện thông tin đầu mục phân kho tạo số ĐKCB cho ấn phẩm.

#### 4.7.5 Đóng tập

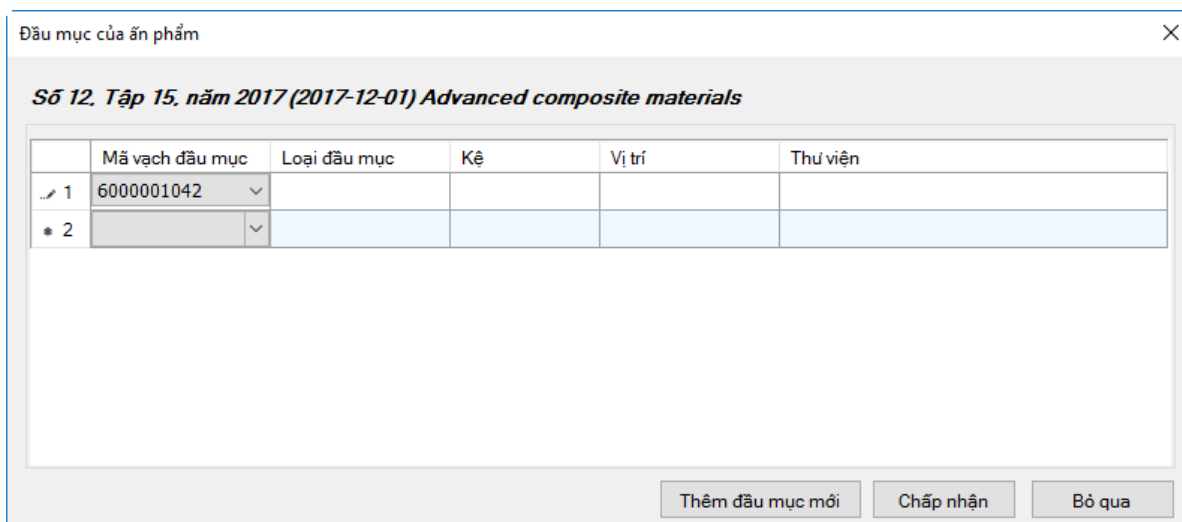
- Đối với một số ấn phẩm sau khi nhận về thư viện sẽ được tiến hành đóng tập theo định kỳ.
- Để tiến hành đóng tập cán bộ thư viện có thể sinh cùng một số ĐKCB sau 1 thời gian ấn định sẽ đóng thành tập.

Với số đầu tiên của tập, cán bộ ghi nhận và sinh mã vạch cho số ấn phẩm đó, chọn dạng tài liệu là Bound Journal:



(Hình 4.7.5.1: Giao diện sinh đầu mục)

Đối với các số phát hành kế tiếp thuộc tập đó tại giao diện sinh đầu mục, cán bộ chọn lại mã đầu mục đã sinh cho số đầu tiên => kích **Chấp nhận** :



(Hình 4.7.5.2 : Sinh đầu mục cho ấn phẩm đóng tập)

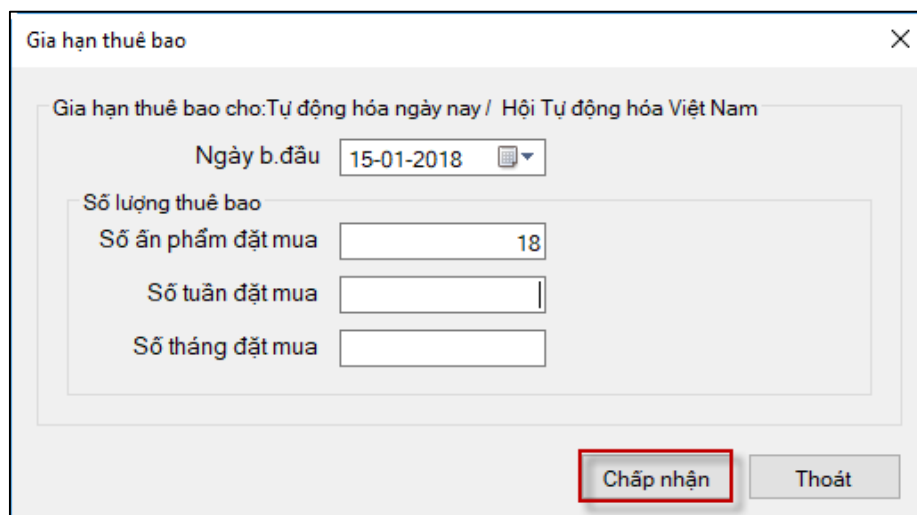
#### 4.8 Gia hạn thuê bao đặt mua ấn phẩm

- Khi thuê bao đặt mua ấn phẩm gần tới ngày hết hạn hoặc đến ngày hết hạn sẽ có thông báo thuê bao hết hạn.



(Hình 4.8.1.1: Giao diện thông tin thuê bao)

- Để gia hạn một thuê bao đặt mua ấn phẩm, bạn thực hiện các bước sau:
  - + Chọn **Ấn phẩm định kỳ/Quản lý thuê bao đặt mua/Xem chi tiết**
  - + Chọn nút **“Gia hạn”** → **Điền số lượng/số tuần/số tháng cần gia hạn** → chọn **“Gia hạn”**.



(Hình 4.8.1.2: Giao diện gia hạn thuê bao)

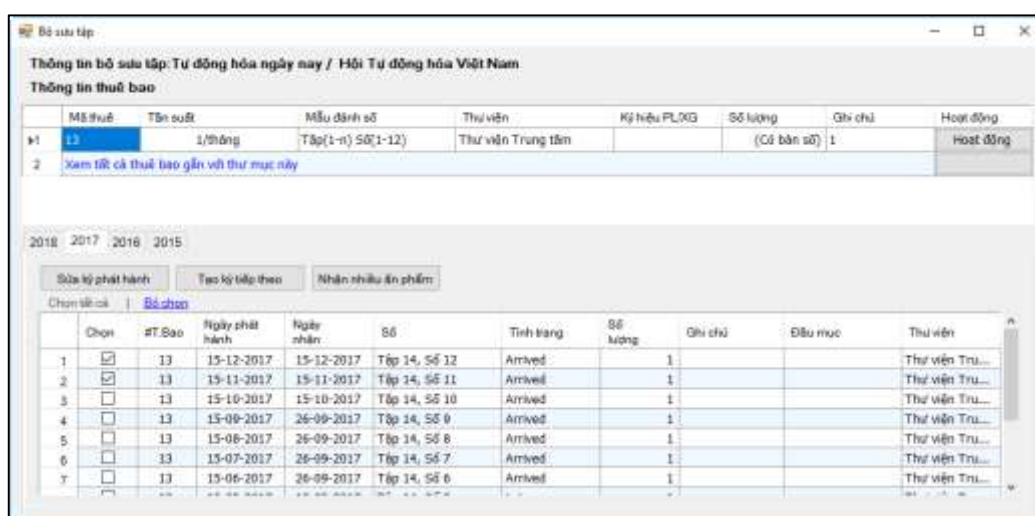
#### 4.9 Lịch sử kỳ phát hành

Lịch sử kỳ phát hành cho phép cán bộ xem được toàn bộ các số phát hành của ấn phẩm đó theo từng năm, sửa thông tin của các số phát hành và tạo các kỳ phát hành kế tiếp.

Để vào chức năng này, cán bộ thực hiện các bước sau:

- + Chọn **Ấn phẩm định kỳ** => **Quản lý thuê bao đặt mua**.
- + Chọn nút **Hoạt động** => chọn **Lịch sử số phát hành** tương ứng với thuê bao đặt mua ấn phẩm cần xem.

Hệ thống hiển thị danh sách các kỳ ấn phẩm thư viện hiện có theo từng năm:



Chọn	#T. Bao	Ngày phát hành	Ngày nhận	Số	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú	Điều mục	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	13	15-12-2017	15-12-2017	Tập 14, Số 12	Arrived	1			Thư viện Tru...
<input checked="" type="checkbox"/>	13	15-11-2017	15-11-2017	Tập 14, Số 11	Arrived	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-10-2017	15-10-2017	Tập 14, Số 10	Arrived	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-09-2017	26-09-2017	Tập 14, Số 9	Arrived	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-08-2017	26-09-2017	Tập 14, Số 8	Arrived	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-07-2017	26-09-2017	Tập 14, Số 7	Arrived	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-06-2017	26-09-2017	Tập 14, Số 6	Arrived	1			Thư viện Tru...

(Hình 4.9.1: Lịch sử kỳ phát hành)

#### 4.9.1 Tạo kỳ ấn phẩm tiếp theo

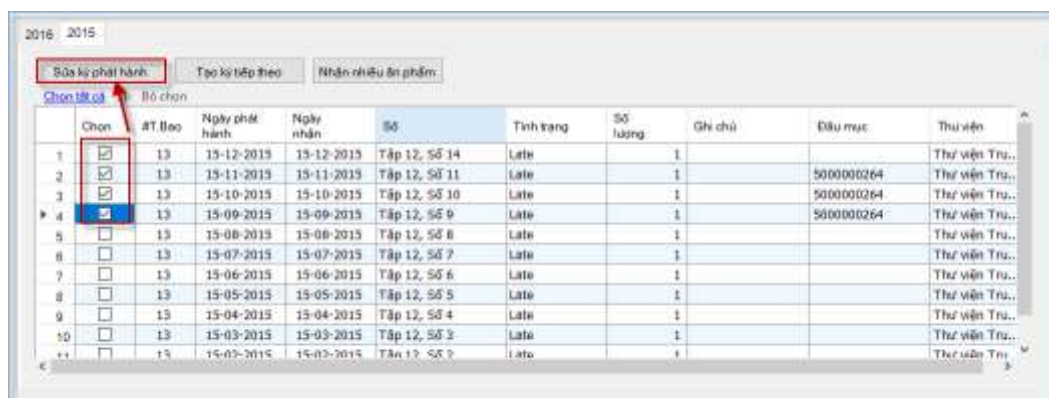
Khi số báo kế tiếp bị chậm và thư viện vẫn muốn chờ số báo đó, cán bộ cần tạo kỳ ấn phẩm tiếp theo để ghi nhận đồng thời vẫn chờ được số báo cũ.

Để tạo kỳ tiếp theo cho một thuê bao đặt mua ấn phẩm, bạn thực hiện các bước sau:

- + Chọn **Ấn phẩm định kỳ** => **Quản lý thuê bao đặt mua** => **Lịch sử phát hành**.
- + Chọn nút **“Tạo kỳ tiếp theo”**.
- Lúc này hệ thống sẽ tự động chuyển trạng thái của kỳ ấn phẩm ở trạng thái **“Dự kiến”** sang trạng thái **“Chậm”**.
- Sau đó hệ thống tự động tạo ra một kỳ phát ấn phẩm tiếp theo ở trạng thái **“Dự kiến”**

#### 4.9.2 Sửa kỳ ấn phẩm

- Tại giao diện Lịch sử kỳ phát hành => tích chọn các kỳ ấn phẩm cần sửa → chọn **Sửa kỳ phát hành** => nhập thông tin thay đổi → **Lưu**

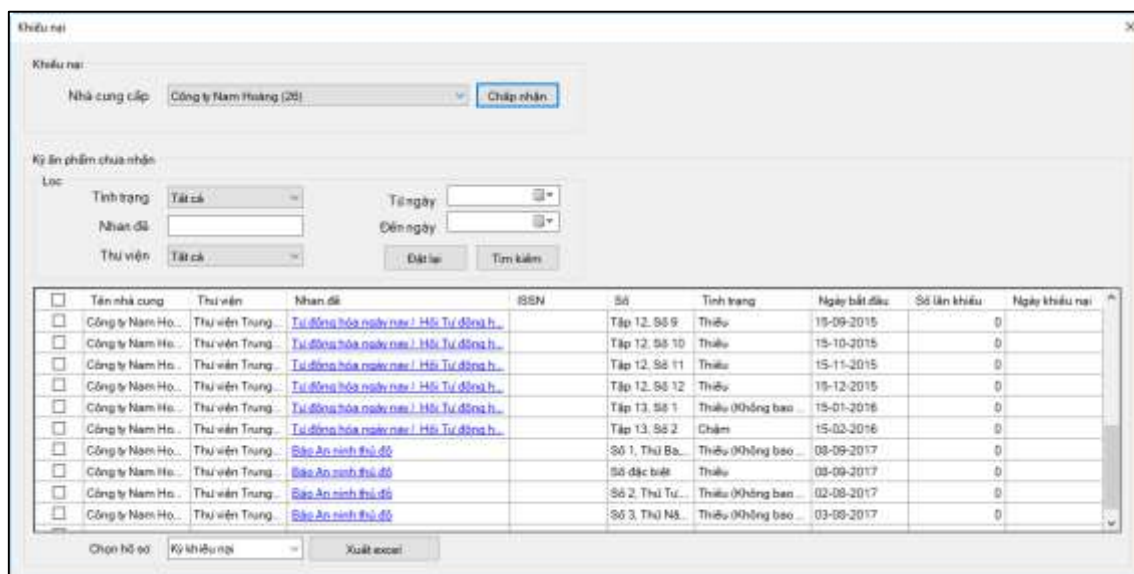


Chọn	#T báo	Ngày phát hành	Ngày nhận	Số	Tình trạng	Số lượng	Ghi chú	Đầu mục	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	13	15-12-2015	15-12-2015	Tập 12, Số 14	Late	1			Thư viện Tru...
<input checked="" type="checkbox"/>	13	15-11-2015	15-11-2015	Tập 12, Số 11	Late	1		500000264	Thư viện Tru...
<input checked="" type="checkbox"/>	13	15-10-2015	15-10-2015	Tập 12, Số 10	Late	1		500000264	Thư viện Tru...
<input checked="" type="checkbox"/>	13	15-09-2015	15-09-2015	Tập 12, Số 9	Late	1		500000264	Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-08-2015	15-08-2015	Tập 12, Số 8	Late	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-07-2015	15-07-2015	Tập 12, Số 7	Late	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-06-2015	15-06-2015	Tập 12, Số 6	Late	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-05-2015	15-05-2015	Tập 12, Số 5	Late	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-04-2015	15-04-2015	Tập 12, Số 4	Late	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-03-2015	15-03-2015	Tập 12, Số 3	Late	1			Thư viện Tru...
<input type="checkbox"/>	13	15-02-2015	15-02-2015	Tập 12, Số 2	Late	1			Thư viện Tru...

(Hình 4.9.1.1 : Giao diện sửa ấn phẩm)

## 5. KHIẾU NẠI

- Khiếu nại nhà cung cấp: chọn **Ấn phẩm định kỳ** => **Khiếu nại**.
- Liệt kê danh sách các nhà cung cấp có kỳ ấn phẩm chưa về thư viện.

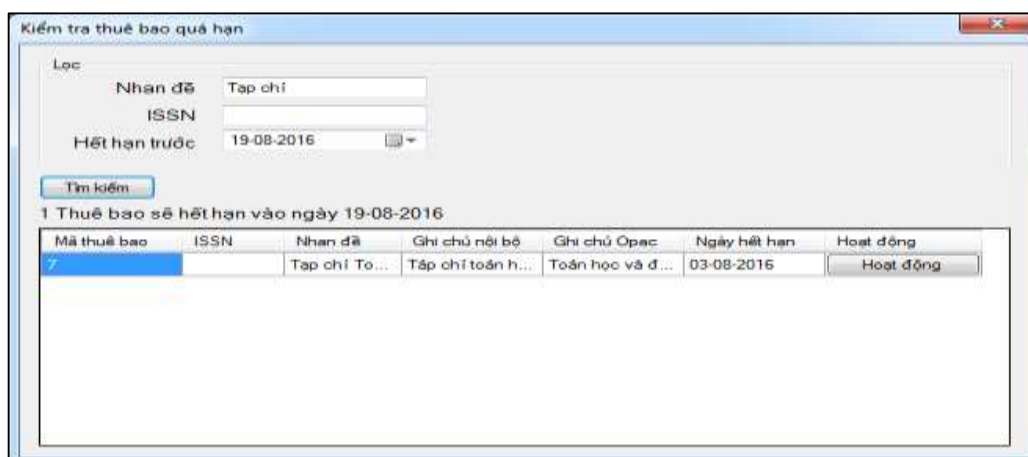


(Hình 5.1: Giao diện khiếu nại nhà cung cấp)

- Tại giao diện “**Khiếu nại**” có thể sử dụng các điều kiện lọc để tìm kiếm các kỳ ấn phẩm phù hợp
- Có thể xuất ra file Excel bằng cách: tích chọn các kỳ ấn phẩm cần khiếu nại sau đó chọn “**Xuất excel**”

## 6. KIỂM TRA THUÊ BAO QUÁ HẠN

- Khiếu nại nhà cung cấp: chọn **Ấn phẩm định kỳ/Kiểm tra thuê bao quá hạn**
- Nhập ngày hết hạn cần kiểm tra.



(Hình 6.1: Giao diện kiểm tra thuê bao quá hạn)

- Liệt kê danh sách các thuê bao hết hạn trước ngày được chọn
- Ví dụ ngày 29-12-2016 có 4 thuê bao sẽ đến ngày hết hạn
- Tại giao diện “Kiểm tra thuê bao quá hạn” có thể
  - + Xem chi tiết thuê bao



- + Sửa thuê bao
- + Gia hạn thuê bao