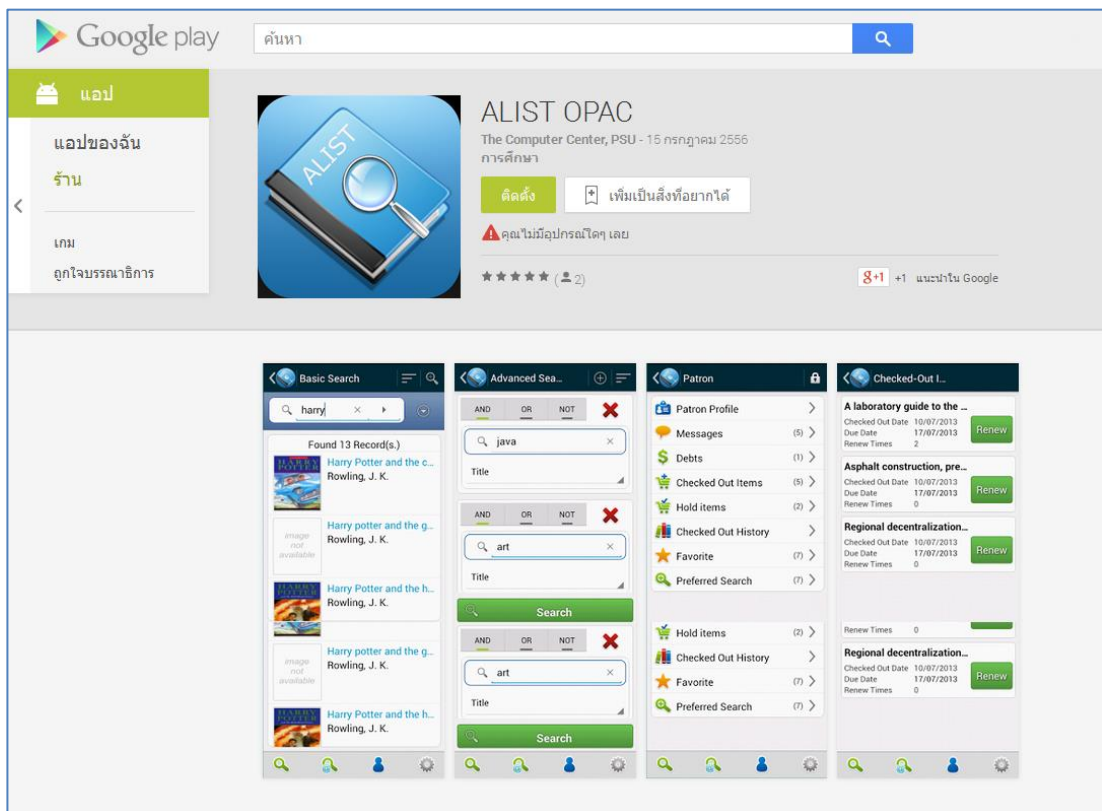


การติดตั้งสำหรับระบบปฏิบัติการ Android

การติดตั้งโปรแกรม ALIST OPAC บนระบบปฏิบัติการ Android มีวิธีการติดตั้งเช่นเดียวกับการติดตั้ง Application อื่นๆ จาก Play Store โดยระหว่างการติดตั้งเครื่อง Smart device ระบบปฏิบัติการ Android นั้นจะต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่

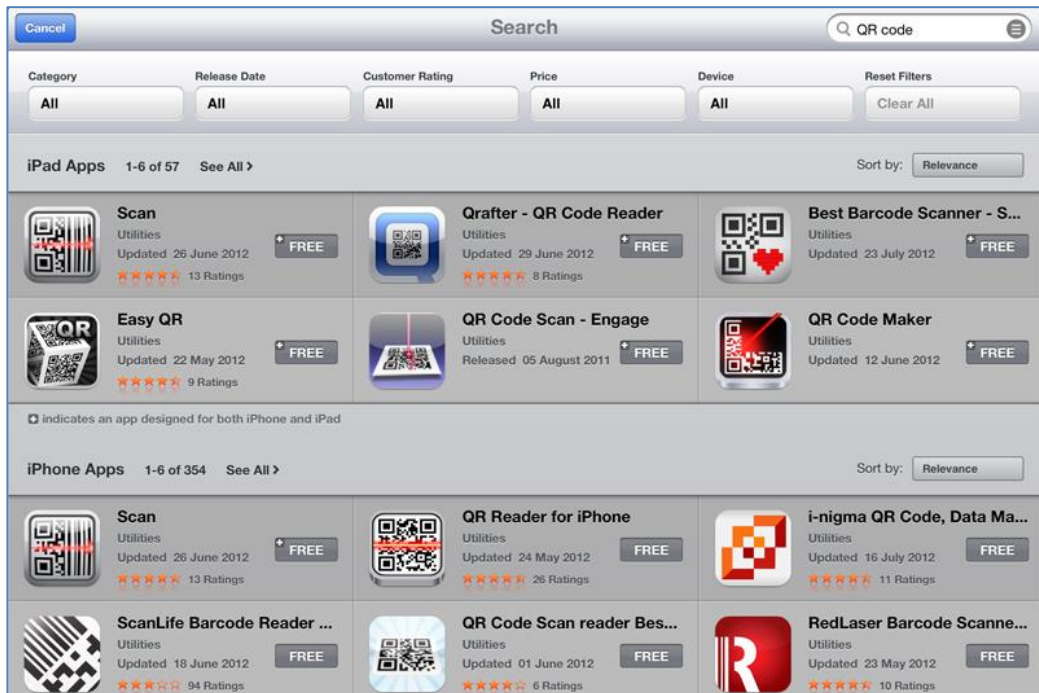
ซึ่งช่องทางในการดาวน์โหลด Application จาก Play Store สามารถทำได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. Download บน Play Store โดยการค้นหา คำว่า ALIST OPAC ในช่อง search เพื่อค้นหาจากชื่อ



รูปแสดงการค้นหา Application ในช่อง search จากชื่อ

2. ใช้ Application ในการ Scan สัญลักษณ์ QR Code ด้วยกล้องของ Smart device ระบบปฏิบัติการ Android เพื่อส่งตรงไปยังหน้า Download App ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้ใช้จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมในการ Scan ก่อนสัญลักษณ์ QR Code ก่อน โดยโปรแกรมที่นิยมใช้ในการ Scan สัญลักษณ์ QR Code มีดังนี้

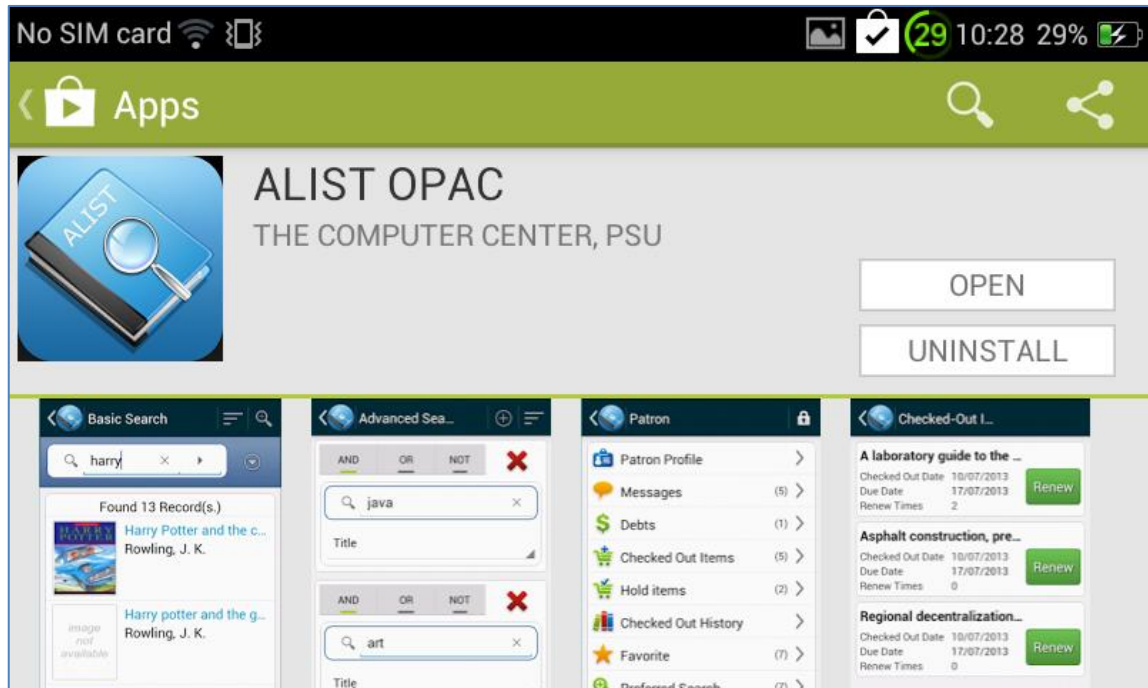


รูปแสดงการค้นหา Application ที่นิยมใช้ในการ Scan สัญลักษณ์ QR Code



รูปแสดงสัญลักษณ์ QR Code ในการโหลด App ALIST OPAC บน Android

เมื่อทำการค้นหา ชื่อ App ALSIT OPAC ใน App Store หรือ Scan QR Coder เสร็จแล้วจะเข้าสู่หน้า รายละเอียดของ App ALSIT OPAC และทำการ กดปุ่ม INSTALL APP เพื่อทำการ Download และติดตั้งดังรูป



รูปแสดงการ Download และติดตั้ง ALIST OPAC

เมื่อทำการติดตั้งเสร็จสิ้น จะปรากฏ icon ALIST OPAC พร้อมสำหรับการใช้งาน ดังรูป








รูปแสดง icon ALIST OPAC เมื่อติดตั้งเสร็จสิ้น

วิธีการใช้งาน Application ALIST OPAC บนระบบปฏิบัติการ Android


1. เมนูและฟังก์ชันการทำงานของ Application

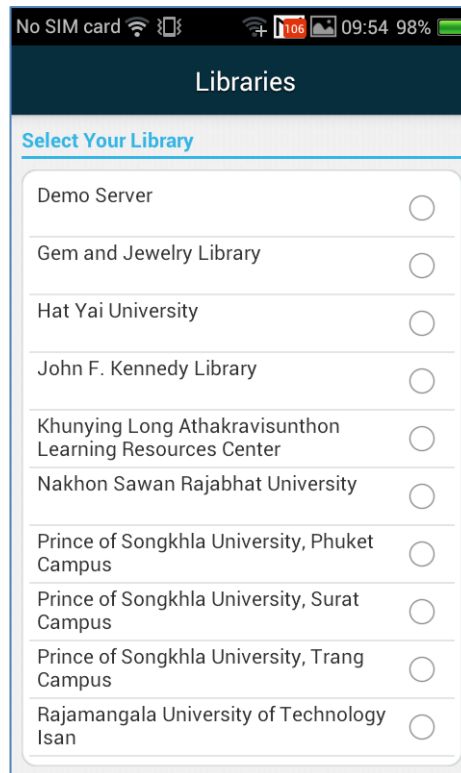
เมนูหลักในการใช้งาน Application (Main Menu) ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังต่อไปนี้

เมนู	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> เมนูการสืบค้นแบบทั่วไป (Search) สำหรับผู้ใช้เลือกประเภทการสืบค้นได้ครั้งละ 1 เขตข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> เมนูการสืบค้นขั้นสูง (Advanced) สำหรับผู้ใช้สืบค้นทรัพยากรได้พร้อมกันหลายเขตข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> เมนูข้อมูลสมาชิก (Patron) สำหรับสมาชิกตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประวัติการยืม รายการหนี้ ข้อความแจ้งเตือน ฯลฯ
	<ul style="list-style-type: none"> เมนูการต่ออายุการยืมทรัพยากร (Renew) สำหรับสมาชิกใช้ต่ออายุการยืมทรัพยากร
	<ul style="list-style-type: none"> เมนูการตั้งค่า (Setting) สำหรับผู้ใช้เลือกฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุดต่างๆ

2. เลือกฐานข้อมูลสำหรับสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Select Your Library)

หลังจากทำการติดตั้ง Application ALIST OPAC เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องทำการตั้งค่า Application เพื่อเลือกฐานข้อมูลสำหรับสืบค้นทรัพยากร ดังนี้

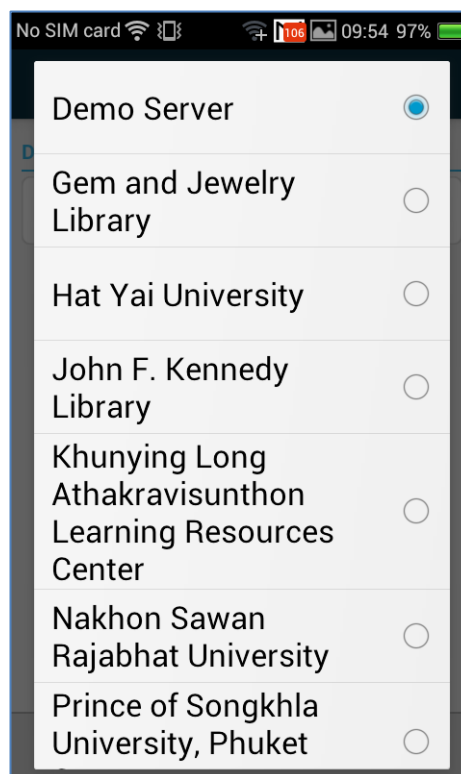
- ขณะเข้าใช้งาน ALIST OPAC อุปกรณ์จะต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต 
- กรณีดาวน์โหลด Application มาใช้ครั้งแรกจะต้องระบุฐานข้อมูลทรัพยากรที่ต้องการใช้สืบค้น โดยระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกฐานข้อมูล และเลือกได้ครั้งละ 1 ฐานข้อมูลเท่านั้น



ให้เลือกฐานข้อมูล
Songkhla Rajabhat University

รูปแสดงหน้าจอสำหรับเลือกฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ที่ต้องการสืบค้น ในครั้งแรกหลังการติดตั้ง

- กรณีต้องการเปลี่ยนฐานข้อมูลในการสืบค้น สามารถเลือกเมนู Setting >> Default Library >> Select Your Library (เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน) ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอสำหรับเลือกฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ ที่ต้องการสืบค้น

- เมื่อเลือกฐานข้อมูลของห้องสมุดที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลของห้องสมุดนั้นได้

3. การสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Search)

การสืบค้นข้อมูลผ่าน ALIST OPAC ผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

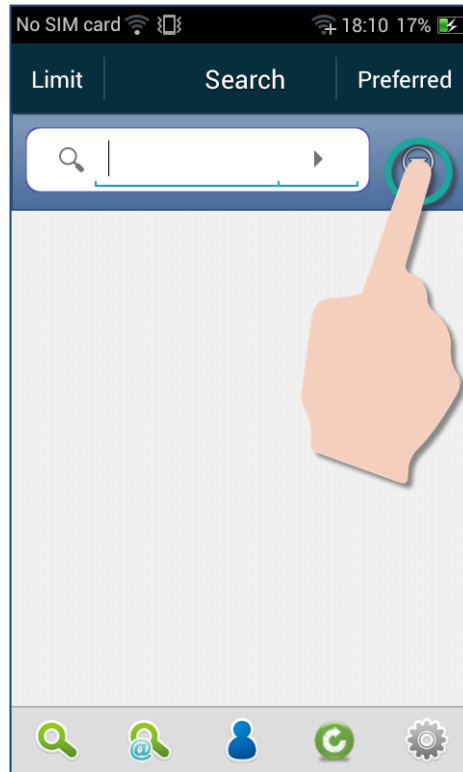
3.1 การสืบค้นแบบ Basic Search

เป็นการสืบค้นในรูปแบบทั่วไป โดยป้อนคำค้น และระบุประเภทการสืบค้น จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายการสารสนเทศที่ตรงกับข้อมูลที่ระบุ ซึ่งผู้ใช้เลือกรูปแบบประเภทการสืบค้นต่าง ๆ ได้ดังนี้

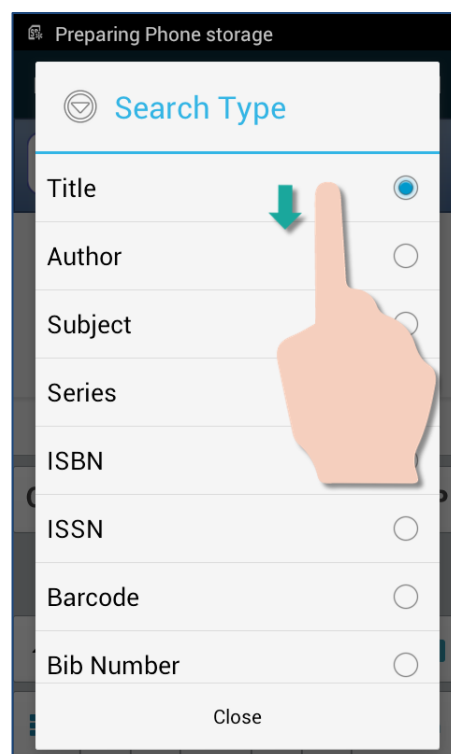
ประเภทการค้นหา	ผลลัพธ์
ชื่อเรื่องสำคัญ (Title)	สืบค้นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
ผู้แต่งสำคัญ (Author)	สืบค้นชื่อผู้แต่งที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
หัวเรื่องสำคัญ (Subject)	สืบค้นหัวเรื่องที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
ชื่อชุดสำคัญ (Series)	สืบค้นชื่อชุดที่ปรากฏในตำแหน่งใด ๆ ตรงกับคำค้น
เลข ISBN (ISBN)	ค้นหาตามเลขมาตรฐาน International Standard Book Number
เลข ISSN (ISSN)	ค้นหาตามเลขมาตรฐาน International Standard Serial Number
บาร์โค้ด (Barcode)	สืบค้นข้อมูลที่ตรงกับหมายเลข Barcode ที่ระบุ
เลข Bib (Bib Number)	ค้นหาตามเลขอ้างอิงของ Bibliographic
เลขเรียกหนังสือ (Call Number)	ค้นหาตามเลขเรียกหนังสือ
ไม่ระบุเขตข้อมูล (Any Field)	สืบค้นแบบไม่ระบุเขตข้อมูล

ขั้นตอนการสืบค้นแบบทั่วไป มีดังนี้

1. คลิกเมนู Search จะพบหน้าจอสำหรับสืบค้นทรัพยากร ทั่วไป
2. คลิกเลือกประเภทการสืบค้น ดังรูป

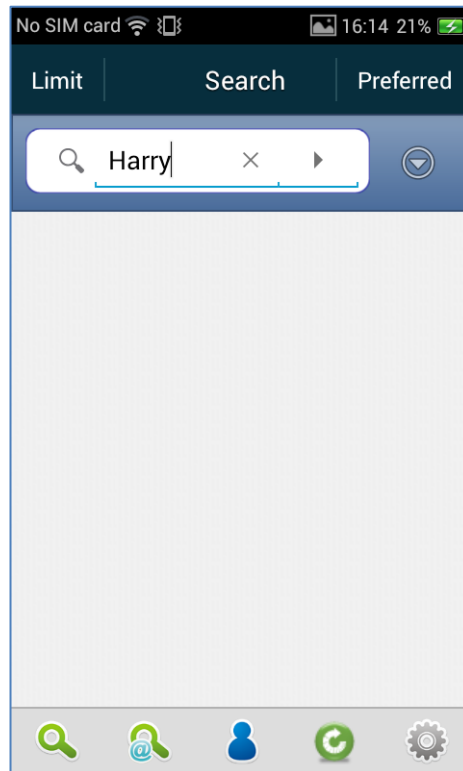


รูปแสดงการเลือกข้อมูลประเภทการสืบค้น

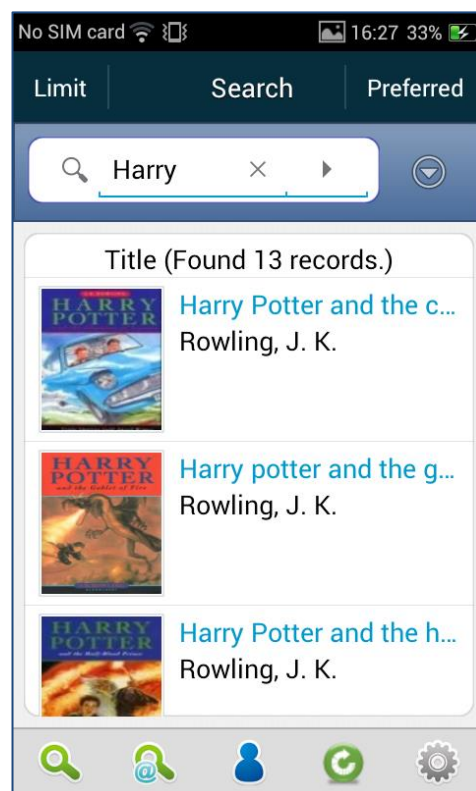


รูปแสดงการเลือกข้อมูลประเภทการสืบค้นโดยใช้ ชื่อเรื่องคำสำคัญ (Title)

3. คลิก Search เพื่อสืบค้น ดังรูป



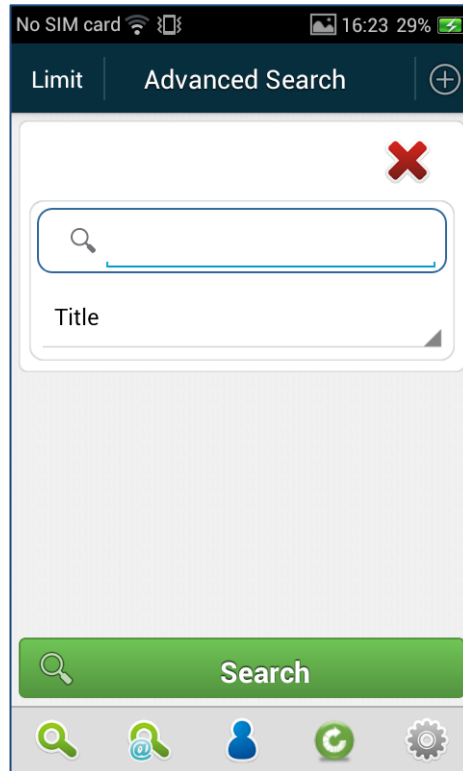
รูปแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ



รูปแสดงผลการค้นหาจากการสืบค้นทั่วไป




3.2 การสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search)

ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้น, ตัวเชื่อมระหว่างคำ และระบุประเภทการค้นหา (Author, Title, Subject, ...) ได้ครั้งละหลายเขตข้อมูล พร้อมทั้งใช้ตัวเชื่อมทางตรรกะ (AND,OR,NOT) นอกจากนี้ยังสามารถทำการจำกัดผลการสืบค้นด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ (Limit) ได้ด้วย

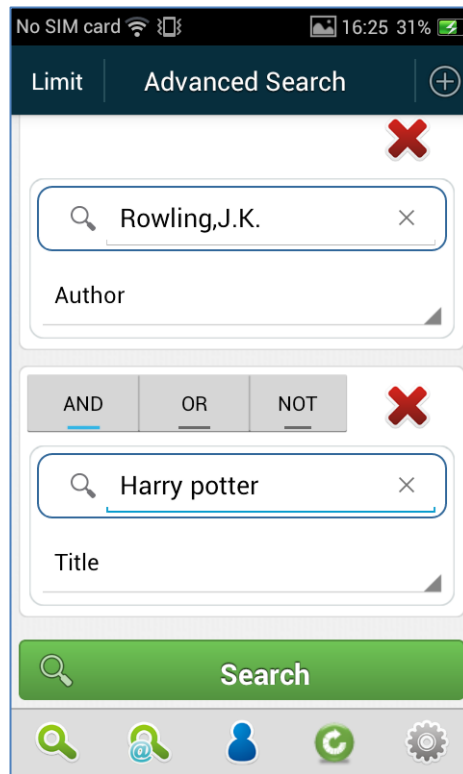


รูปแสดงหน้าจอค้นหาขั้นสูง (Advanced)

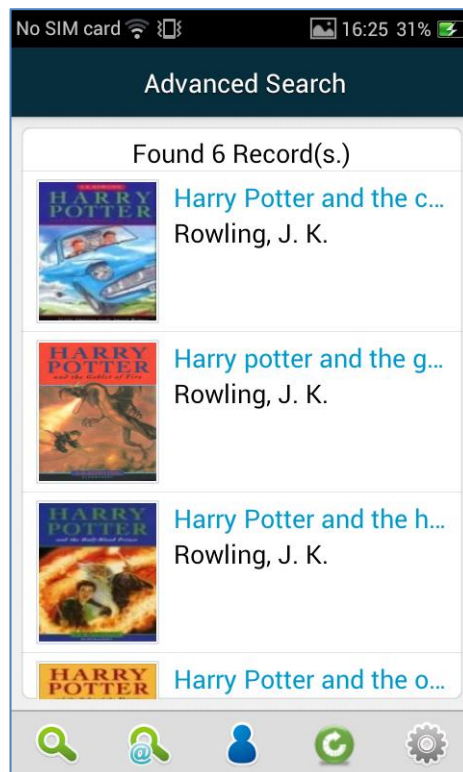
ขั้นตอนการสืบค้นขั้นสูง มีดังนี้

6. คลิกเมนู Advanced จะพบหน้าจอสำหรับสืบค้นทรัพยากร ทั่วไปขั้นสูง
7. ป้อนคำค้นและเลือกประเภทการสืบค้นที่ต้องการ
8. กรณีต้องการเพิ่มเขตข้อมูลในการค้นหา (เงื่อนไข) ให้คลิกปุ่ม 
9. กรณีต้องการลบเขตข้อมูล (เงื่อนไข) ให้คลิกปุ่ม 
10. กรณีต้องการจำกัดผลการค้นหา ให้คลิกปุ่ม 

ตัวอย่างการสืบค้นขั้นสูง (Advanced) ด้วยชื่อเรื่อง(Title) และ(And) ชื่อผู้แต่ง(Author) มีขั้นตอนการสืบค้น ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอเงื่อนไขการสืบค้นขั้นสูง

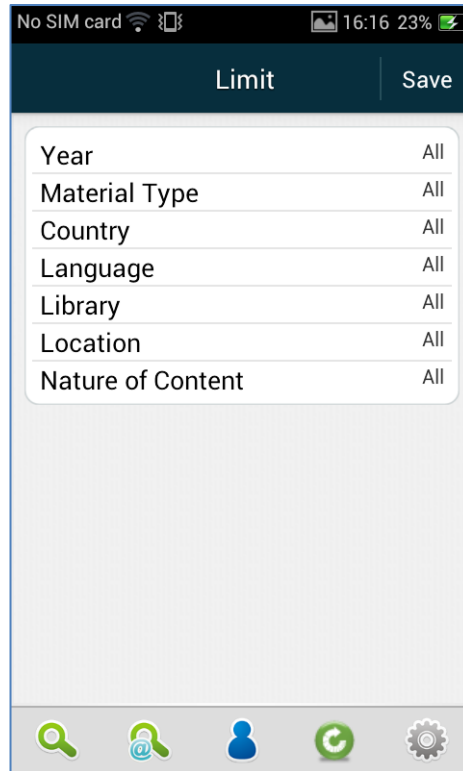


รูปแสดงหน้าจอผลการสืบค้นขั้นสูงตามเงื่อนไข

3.3 เลือกการจำกัดผลการค้นหา (Limit)

การจำกัดผลการค้นหาเป็นการเลือกจำกัดกลุ่มข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งสามารถจำกัดผลการค้นหาได้ทั้งในการสืบค้นทั่วไป (Basic Search) และการสืบค้นขั้นสูง (Advanced

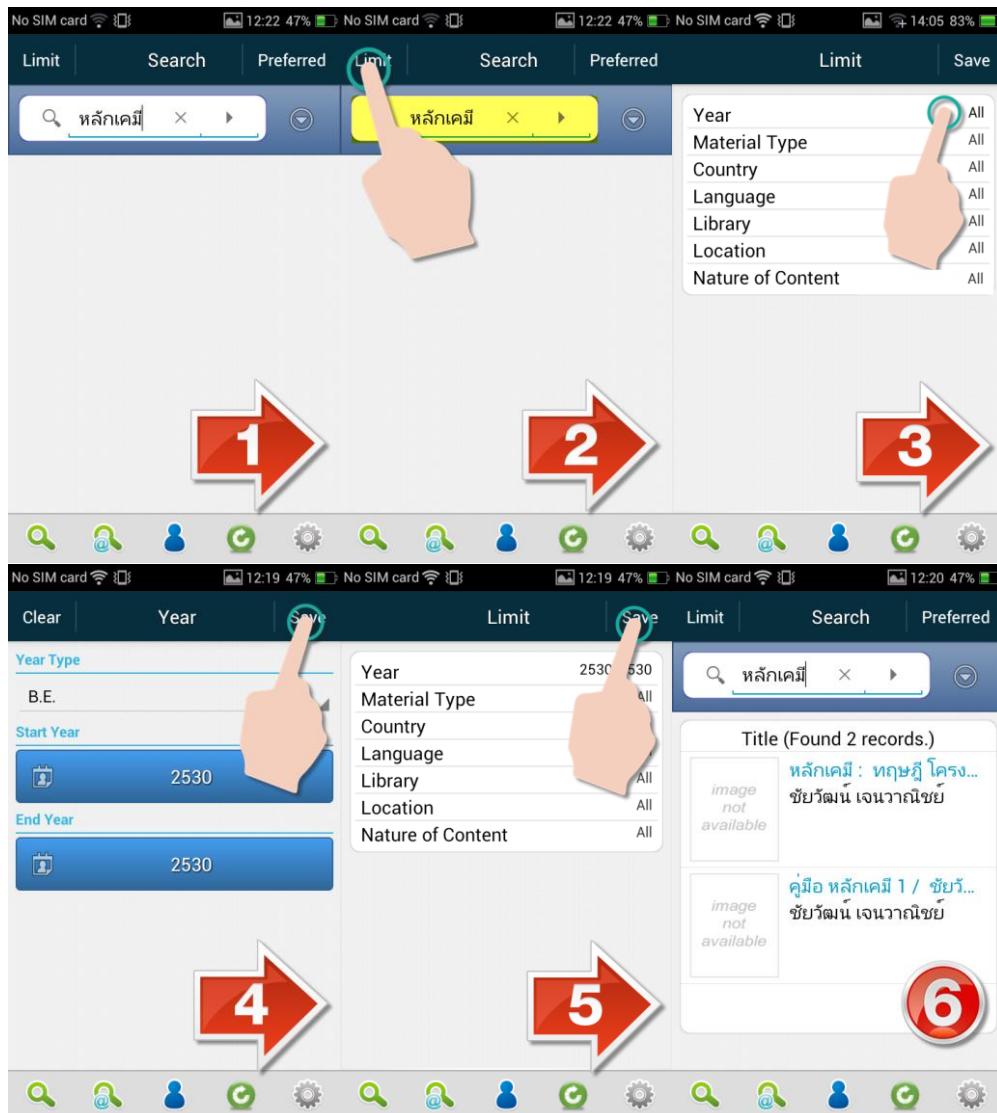
Search) โดยการเลือก **Limit** จะปรากฏตัวเลือกสำหรับให้จำกัดดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการจำกัดผลการค้นหา (Limit)

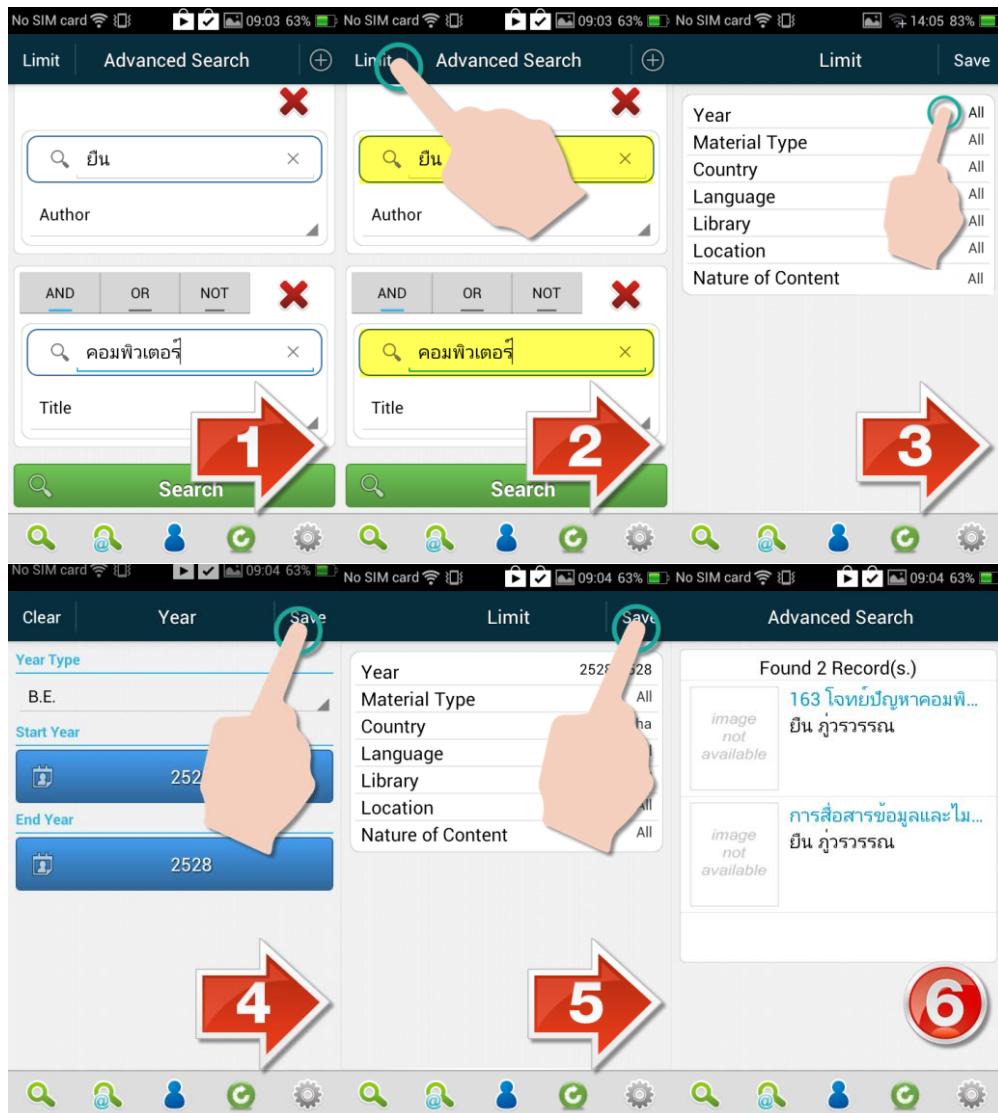
ประเภทการจำกัด	ผลลัพธ์
ปี (Year)	เลือกระบุช่วงปีที่ต้องการโดยระบุปีเริ่มต้น และ ปี สิ้นสุด หรือระบุเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้
ประเภทวัสดุ (Material Type)	เลือกประเภทของสื่อ เช่น เช่น สิ่งพิมพ์, สื่อสายตา, แผนที่ เป็นต้น
ประเทศที่พิมพ์ (Country)	เลือกสื่อตามประเทศที่พิมพ์
ภาษา (Language)	เลือกระบุภาษาที่ต้องการได้แก่ Thai, English, Arab เป็นต้น
ห้องสมุด (Library)	เลือกห้องสมุดที่จัดเก็บทรัพยากร
ตำแหน่ง (Location)	เลือกตำแหน่งที่ตั้งของทรัพยากร
ลักษณะเนื้อหา (Nature of contents)	เลือกระบุประเภทของเนื้อหาของสื่อ เช่น Review, Calendar Dictionary

ตัวอย่างการสืบค้นทั่วไป (Basic Search) โดยจำกัดผลการค้นหา (Limit)



รูปแสดงขั้นตอนการสืบค้นทั่วไป (Basic Search) โดยจำกัดผลการค้นหา (Limit)

ตัวอย่างการสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search) โดยจำกัดผลการค้นหา (Limit)



รูปแสดงขั้นตอนการสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search) โดยจำกัดผลการค้นหา (Limit)

4. การแสดงผลการสืบค้นด้วยวิธีต่าง ๆ

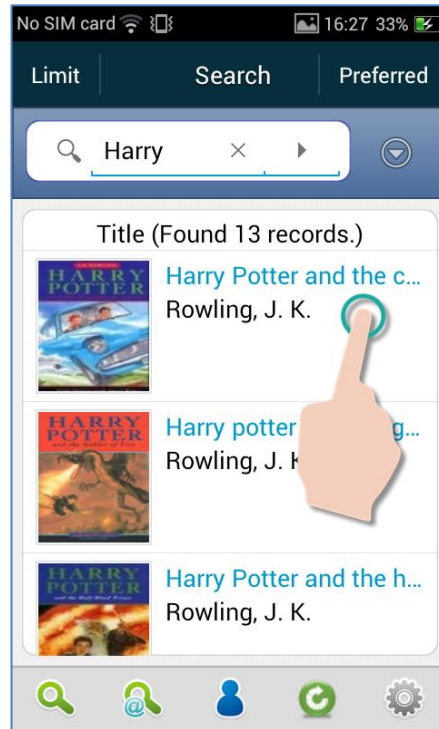
เมื่อทำการสืบค้นทั่วไป (Basic Search) หรือสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search) ระบบจะแสดงผลการสืบค้น ดังนี้

4.1 ผลการสืบค้นข้อมูลทรัพยากร

รายการทรัพยากรจากการสืบค้น จะประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง
- ชื่อผู้แต่ง
- รูปภาพปก (ในกรณีที่มีรูป)

เมื่อทำการสืบค้นทั่วไป หรือสืบค้นขั้นสูงระบบจะแสดงผลการสืบค้น ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดทางบรรณานุกรมของรายการได้ โดยการคลิกรายการที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมหรือรายการที่กำลังสั่งซื้อเพิ่มเติมของบรรณานุกรมนั้นๆ (ถ้ามี) ดังรูป



รูปแสดงการเลือกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลที่ค้นหา

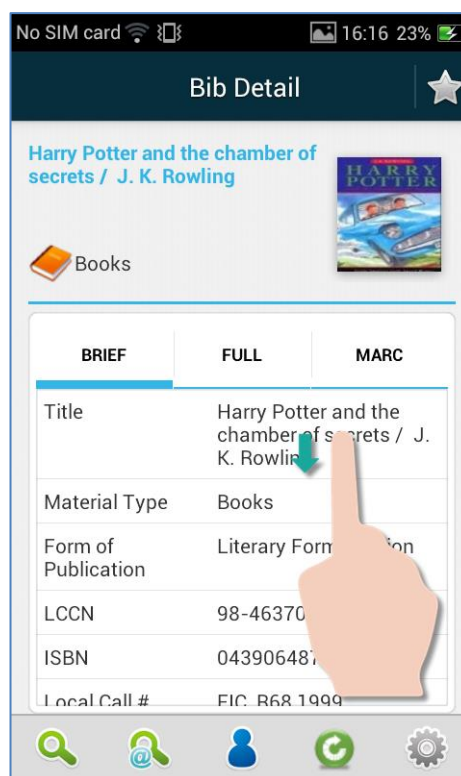


รูปแสดงรายการบรรณานุกรมที่มีการสั่งซื้อ

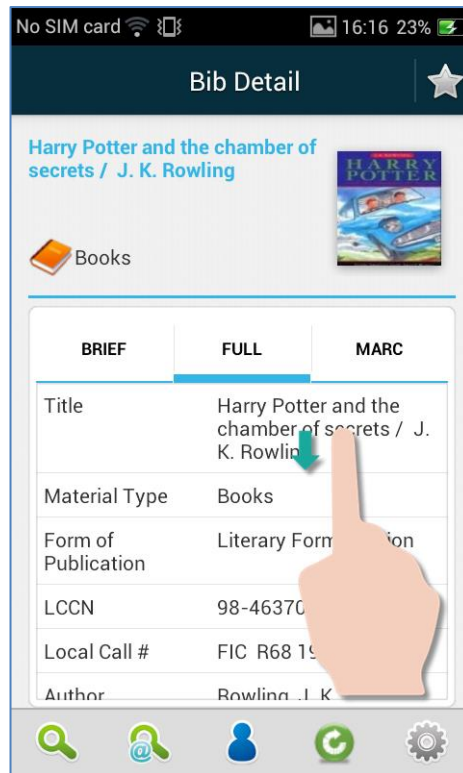
4.2 การแสดงรายละเอียดบรรณานุกรม

ผู้ใช้สามารถเลือกดูข้อมูลรายละเอียดบรรณานุกรมได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

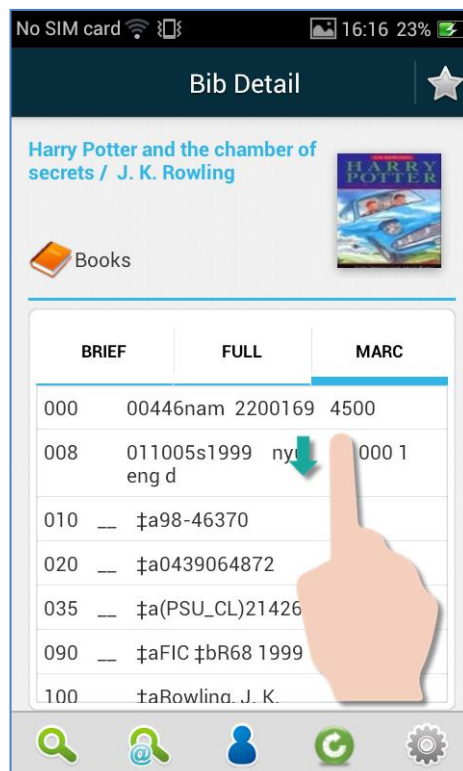
- **แบบย่อ (Brief)** คือ แสดงเฉพาะ Tag ที่กำหนดไว้โดยเจ้าหน้าที่ผ่านเว็บ OPAC ว่าต้องการแสดง Tag ใหนบ้างในรูปแบบย่อ
- **แบบเต็ม (Full)** คือ แสดงเฉพาะ Tag ที่กำหนดไว้โดยเจ้าหน้าที่ผ่านเว็บ OPAC ว่าต้องการแสดง Tag ใหนบ้างในรูปแบบเต็ม
- **แบบมาร์ค (MARC)** คือ แสดงข้อมูลตาม Tag ที่ได้ระบุว่าจะให้แสดงในรูปแบบมาร์คโดยเจ้าหน้าที่ผ่านโปรแกรม ALIST (Back Office)



รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมแบบย่อ (Brief)



















รูปแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมแบบเต็ม (Full)

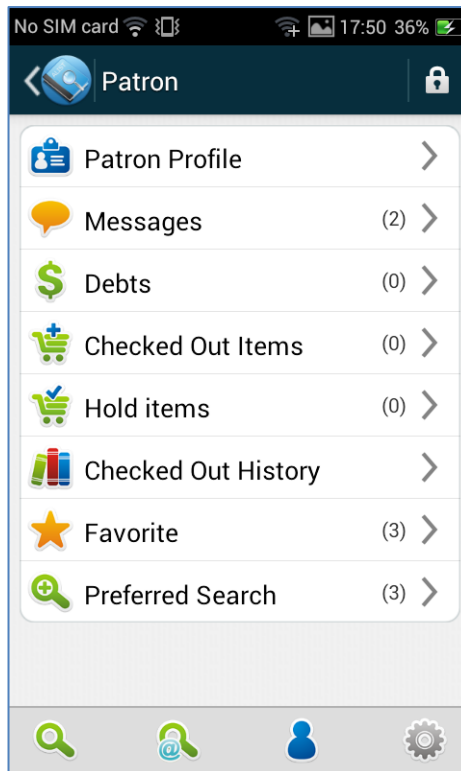


รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดบรรณานุกรมแบบ MARC

5. ข้อมูลสมาชิก (Patron)

สมาชิกสามารถใช้งานได้ที่เมนู  และตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้



 Profile 	แสดงรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกได้
 Debts (x) 	แสดงข้อมูลหนี้ของสมาชิกที่เกิดจากห้องสมุดที่เลือก
 Checked Out Items (x) 	แสดงข้อมูลรายการยืมทรัพยากรที่สมาชิกได้ยืมออกไป
 Hold Items (x) 	แสดงข้อมูลรายการทรัพยากรที่สมาชิกได้ทำการจองไว้
 Messages (x) 	แสดงข้อมูลข้อความแจ้งเตือนต่าง ๆ จากระบบ ให้สมาชิกทราบ
 Favorite (x) 	แสดงรายละเอียดข้อมูลทรัพยากรรายการโปรด
 Preferred Search (x) 	แสดงข้อมูลรายการคำค้นที่สมาชิกสนใจ และสามารถกำหนดคำค้นเก็บไว้ในรายการคำค้น เมื่อมีรายการทรัพยากรที่ตรงกับคำค้น ระบบจะมีการแจ้งเตือน (สมาชิกต้องมีข้อมูลอีเมล)
 Checked Out History 	แสดงข้อมูลประวัติการยืมทรัพยากรของสมาชิก



รูปแสดงหน้าจอเมนูหลักข้อมูลสมาชิก

5.1 การแสดงข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด (Profile)

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และแก้ไขในส่วนที่ระบบอนุญาตให้แก้ไขได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ดังนี้

1. เลือกเมนู  เพื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลสมาชิก  หากยังไม่ผ่านการ Login ระบบจะแสดงหน้าจอ กรอกข้อมูล Username, Password เพื่อ Login ใช้งานระบบ
2. ระบบแสดงข้อมูลผู้ใช้ดังนี้

ข้อมูล	การแสดงผล
Barcode	ข้อมูลรหัสบาร์โค้ด
Name	ข้อมูลค่านำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล
CitizenID	ข้อมูลรหัสบัตรประชาชน
Gender	ข้อมูลเพศ
Email	ข้อมูลอีเมล
Patron Type	ข้อมูลประเภทสมาชิก
Faculty	ข้อมูลคณะ
Department	ข้อมูลสาขาวิชา
Home Address	ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
Recent Address	ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน
Telephone	ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
Fax	ข้อมูลแฟกซ์
Notify	ข้อมูลภาษาที่ใช้



รูปแสดงข้อมูลสมาชิกเมื่อทำการ Login

3. ผู้ใช้สามารถคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลบางอย่างตามที่ระบบอนุญาตให้แก้ไขได้

5.2 การบันทึกรายการคำค้นที่สนใจ (Preferred Search)

แสดงข้อมูลรายการคำค้นที่สมาชิกสนใจ โดยสมาชิกสามารถกำหนดคำค้นเก็บไว้ในรายการคำค้น เมื่อมีรายการทรัพยากรที่ตรงกับคำค้น ระบบจะมีการแจ้งเตือน (สมาชิกต้องกำหนดให้มีการแจ้งเตือนอีเมล)

สมาชิกสามารถบันทึกรายการคำค้นที่สนใจ (Preferred) ได้ 2 วิธี คือ

- บันทึกรายการคำค้นจากการสืบค้น
- บันทึกรายการคำค้นจากเมนู Patron >> Preferred Search


5.2.1 ขั้นตอนการบันทึกรายการคำค้นจากการสืบค้นที่สนใจ มีดังนี้

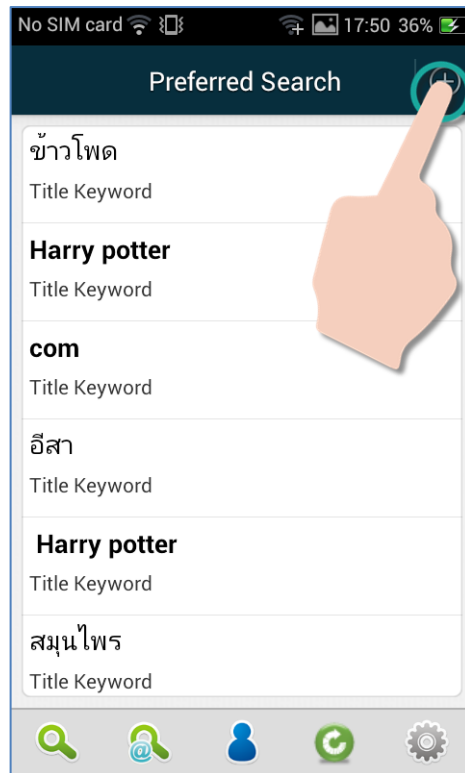
1. สืบค้นรายการที่ต้องการบันทึก
2. คลิกปุ่ม Preferred
3. ตรวจสอบการบันทึกรายการคำค้นที่สนใจ ได้ที่ เมนู Patron >> Preferred Search



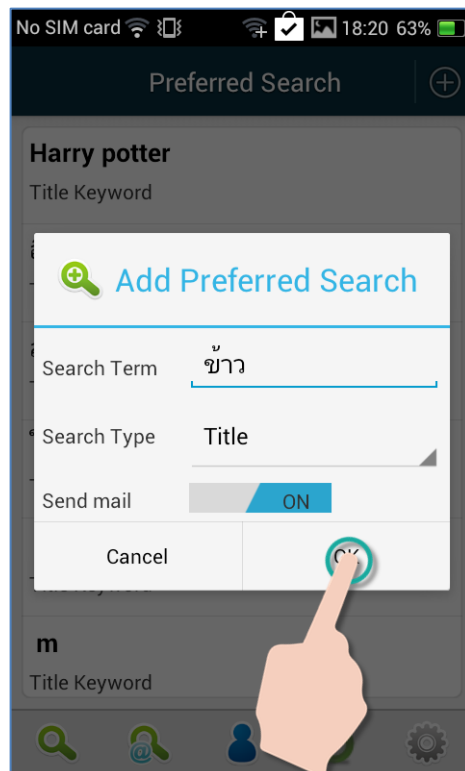
รูปแสดงการบันทึกรายการคำค้นที่สนใจจากการสืบค้น

5.2.2 ขั้นตอนการบันทึกรายการคำค้นที่สนใจจากเมนู Patron >> Preferred Search มีดังนี้

1. คลิกเมนู Patron >> Preferred Search
2. คลิกปุ่ม Preferred 
3. ป้อนคำค้นที่ต้องการบันทึก
4. ระบุประเภทคำค้น
5. เลือกการแจ้งรายการคำค้นทางอีเมล เมื่อมีรายการทรัพยากรใหม่ที่ตรงกับคำค้น (สมาชิกจะต้องมีข้อมูลอีเมล)



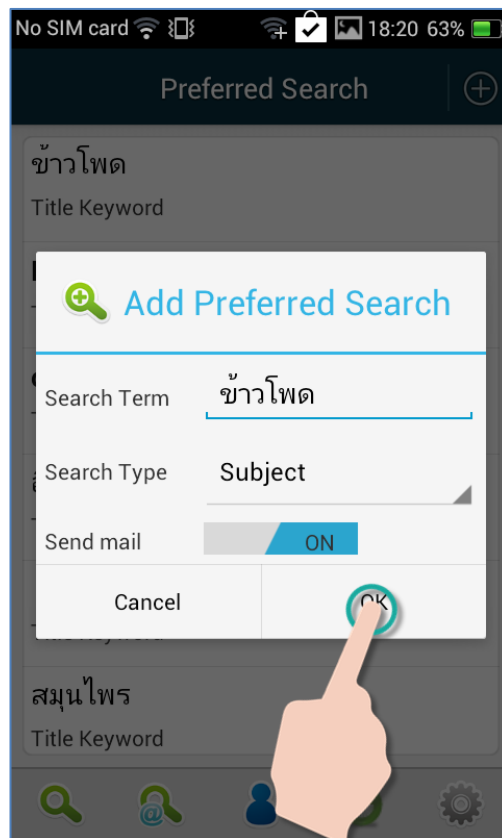
รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลรายการคำค้นที่สนใจ (Preferred)



รูปแสดงการบันทึกข้อมูลรายการคำค้นที่สนใจ (Preferred)

5.2.3 การแก้ไขรายการคำค้นที่สนใจ

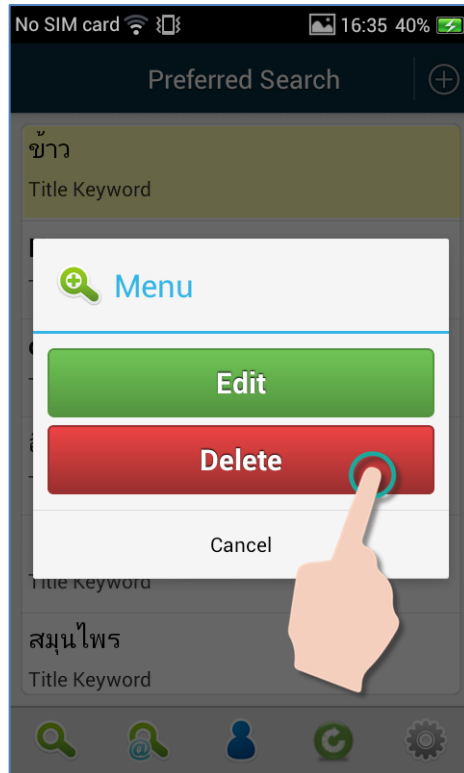
1. คลิกเมนู Patron >> Preferred Search
2. คลิกปุ่ม Preferred
3. คลิกค้างที่รายการที่ต้องการแก้ไข และคลิก Edit
4. แก้ไขรายการคำค้นตามต้องการและคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึก



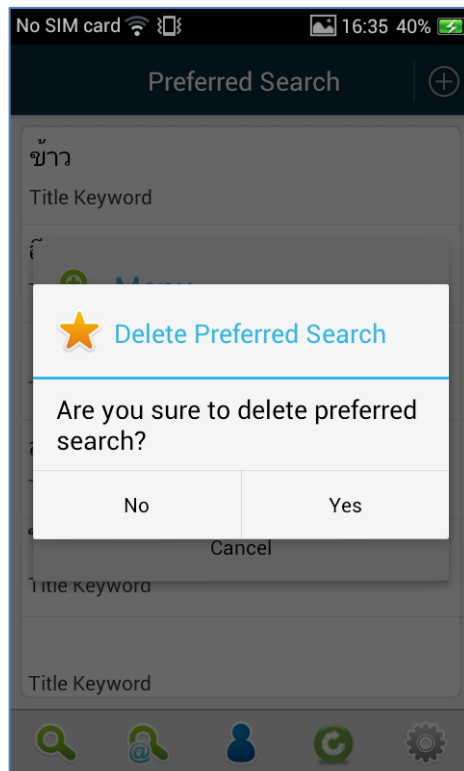
รูปแสดงการแก้ไขข้อมูลรายการคำค้นที่สนใจ (Preferred)

5.2.4 การลบรายการคำค้นที่สนใจ

5. คลิกเมนู Patron >> Preferred Search
6. คลิกปุ่ม Preferred
7. คลิกค้างที่รายการที่ต้องการแก้ไข และคลิก Delete
8. ยืนยันการลบรายการ



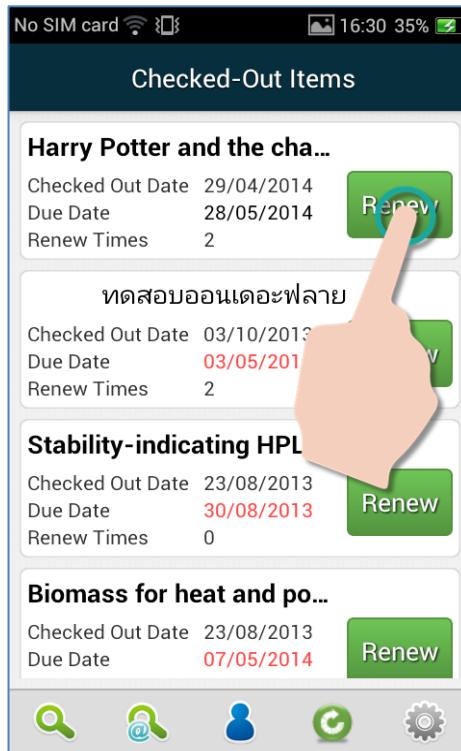
รูปแสดงการเลือกลบรายการคำค้นที่สนใจ (Preferred)



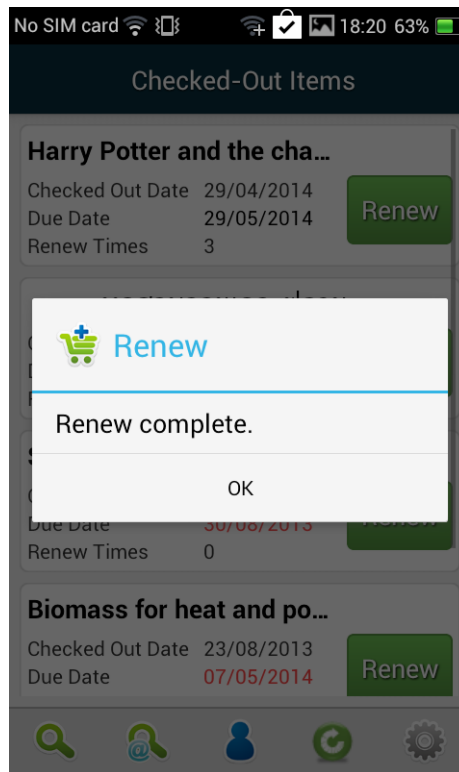
รูปแสดงหน้าจอยืนยันการลบรายการคำค้นที่สนใจ (Preferred)

5.3 การต่ออายุการยืมทรัพยากร (Renew)

การต่ออายุการยืมทรัพยากร สามารถทำได้เฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น สิทธิในการต่ออายุทรัพยากร นั้นจะขึ้นอยู่กับกฎการยืมคืนของแต่ละห้องสมุด โดยขั้นตอนการต่ออายุการยืมทรัพยากรสามารถทำได้ดังนี้






รูปแสดงการต่ออายุการยืมทรัพยากร (Renew)

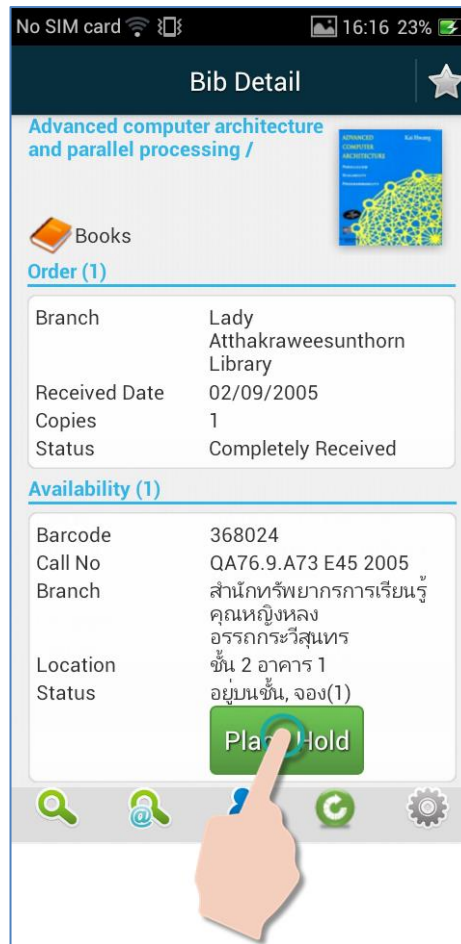


รูปแสดงข้อความแสดงเมื่อต่ออายุการยืมทรัพยากรสำเร็จ

5.4 การจองทรัพยากร (Hold)

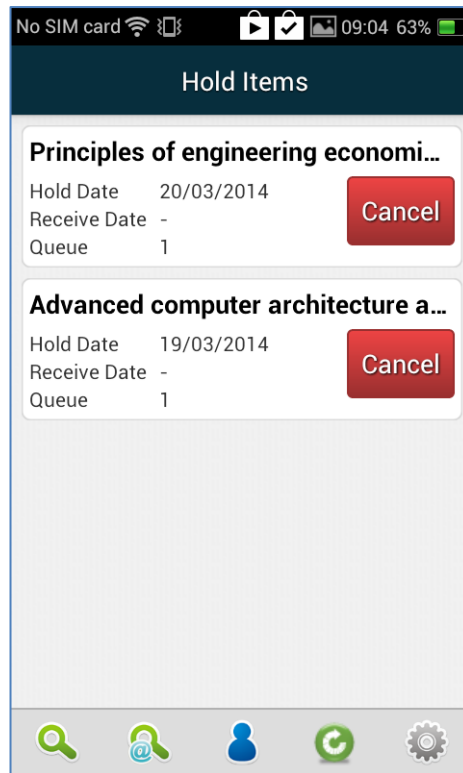
ผู้ที่ เป็นห้องสมุดสมาชิกสามารถ จองทรัพยากรและยกเลิกการจองทรัพยากรได้ผ่านทาง Application

1. การจองทรัพยากร (Hold) มีขั้นตอนดังนี้
 - ทำการสื่บค้นเพื่อเข้าสู่หน้าจอบรรณานุกรมที่ต้องการจอง
 - เลือก  เพื่อจองรายการทรัพยากรที่ต้องการ
 - ตรวจสอบรายการจองได้ที่เมนู  >> 



รูปแสดงหน้าจอการจองทรัพยากรจากหน้าบรรณานุกรม



- เลือกเมนู  >>  เพื่อตรวจสอบรายการทรัพยากรที่สมาชิกได้ทำการจองไว้

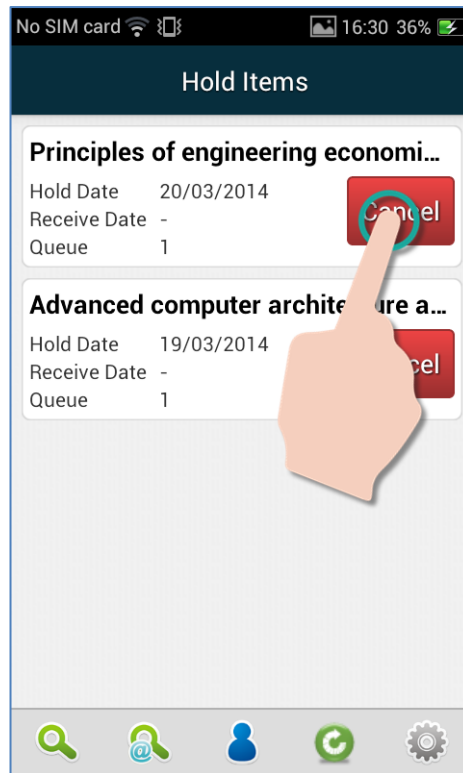


รูปแสดงหน้าจอรายการทรัพยากรที่สมาชิกได้ทำการจองไว้

2. การยกเลิกจองทรัพยากร (Cancel hold)

สมาชิกสามารถยกเลิกจองทรัพยากรผ่านแอปพลิเคชันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกเมนู  >>  **Hold Items** เพื่อเลือกรายการทรัพยากรที่สมาชิกต้องการยกเลิกการจอง
- เลือก Cancel เพื่อยกเลิกการจอง

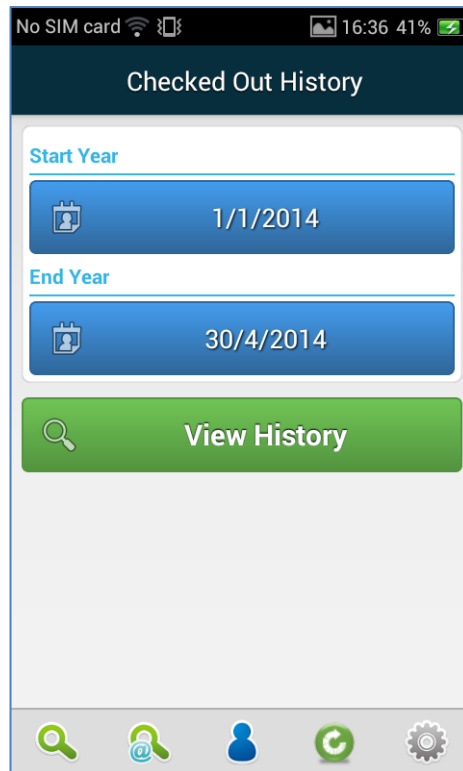


รูปแสดงการยกเลิกจองทรัพยากร

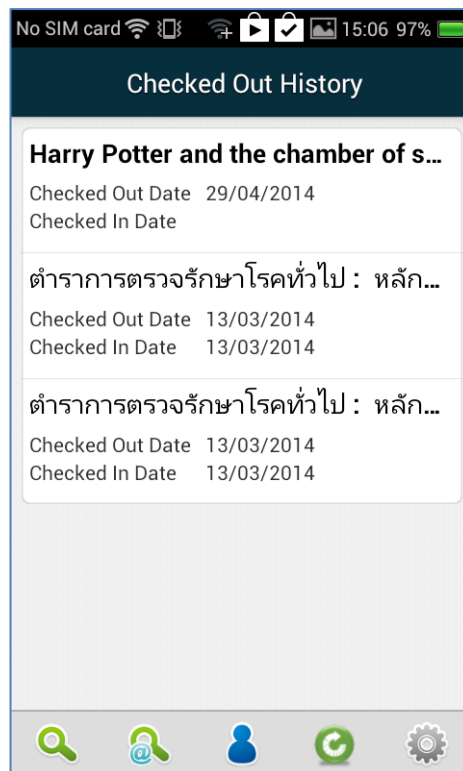
5.5 การตรวจสอบประวัติการยืม (Check-out history)

สมาชิกสามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการยืมตามช่วงวันที่ที่ระบุได้

1. เลือกเมนูสมาชิก (Patron) หากยังไม่ได้ Login ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล Username, Password เพื่อ Login
2. เลือกเมนูประวัติการยืม (Checked-Out History)
3. เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด เพื่อเรียกดูข้อมูล
4. ระบบแสดงรายการบรรณานุกรมที่ยืมในช่วงเวลาที่ระบุ
5. สามารถเลือกแต่ละรายการเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมได้







รูปแสดงการป้อนช่วงเวลาในการตรวจสอบประวัติการยืมของสมาชิก

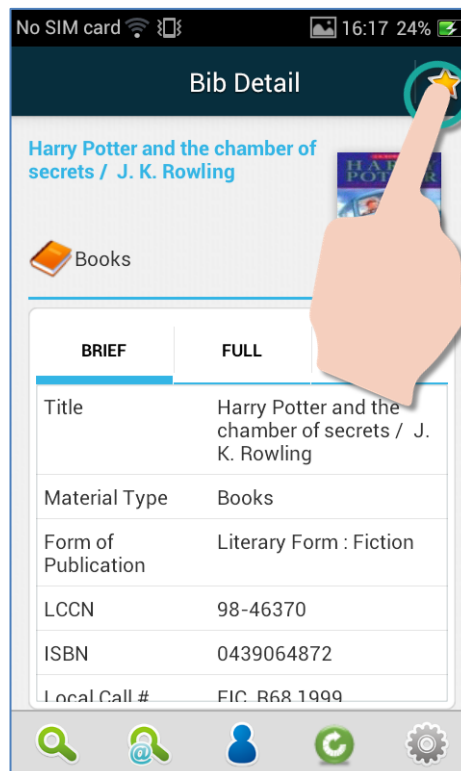


รูปแสดงประวัติการยืมของสมาชิก

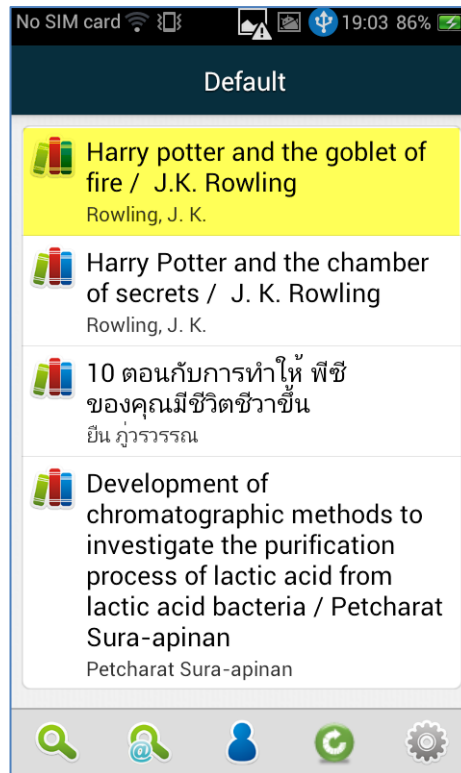
5.6 การจัดการรายการโปรด (Favorite)

สมาชิกสามารถบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม ไว้ดูในภายหลังได้ เพื่อง่ายต่อการนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์เช่น เรียกดูเพื่อค้นหาหนังสือบนชั้น โดยไม่ต้องสืบค้นใหม่, หรือส่งออกข้อมูลผ่านทาง คั่นหารายการบรรณานุกรมที่ต้องการ ดังนี้

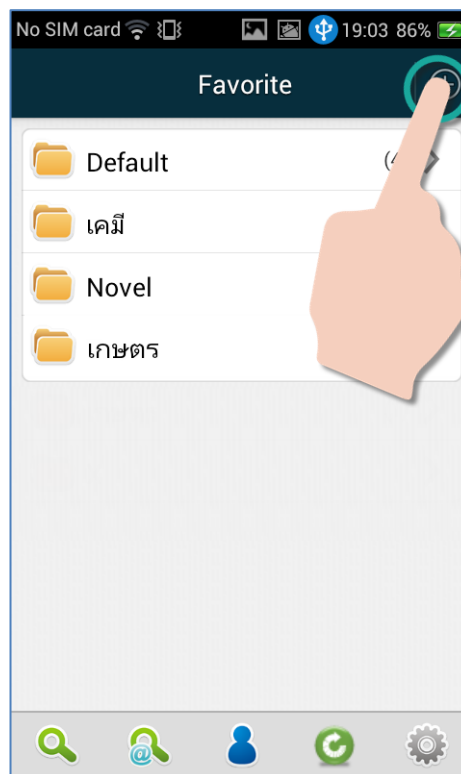
1. สืบค้นรายการที่ต้องการเพิ่มรายการโปรด
2. คลิกรูป  เพื่อเพิ่มรายการโปรด 
3. หากยังไม่ Login ระบบจะแสดงหน้าจอ Login ให้กรอก Username, Password เพื่อ Login
4. ระบบจะทำการเพิ่มรายการ ดังกล่าวเข้าสู่รายการโปรด ซึ่งจะบันทึกไว้ ที่เมนู  >>  **Favorite** ในโฟลเดอร์ Default
5. สามารถเพิ่มโฟลเดอร์ และตั้งชื่อได้เองไม่จำกัด
6. สามารถย้ายบรรณานุกรมไปยังโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้วได้
7. สามารถส่งออกข้อมูลหรือลบรายการโปรดได้ และเมื่อคลิกที่รายการโปรด ระบบจะแสดงข้อมูลบรรณานุกรมโดยละเอียด



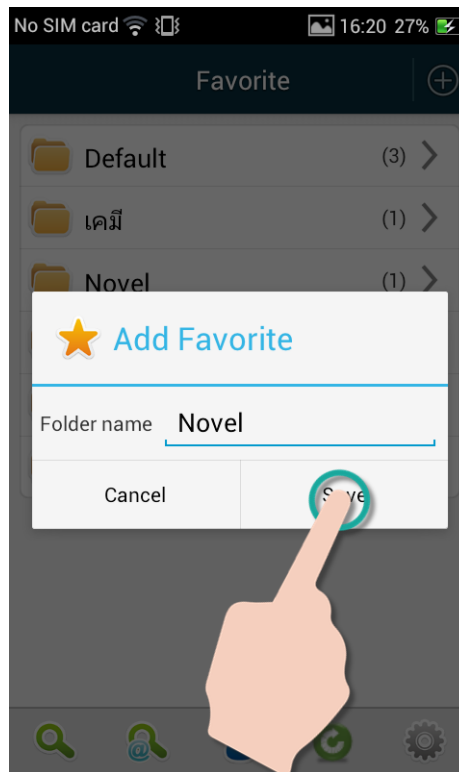
รูปแสดงการเพิ่มรายการโปรด



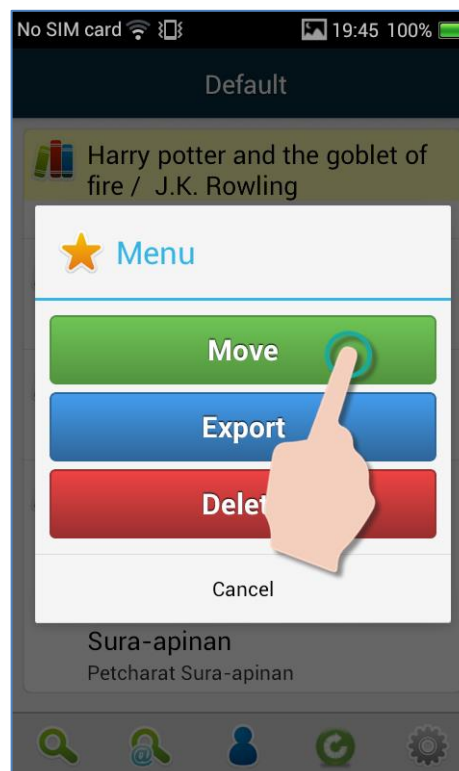
รูปแสดงข้อมูลรายการโปรดของสมาชิก



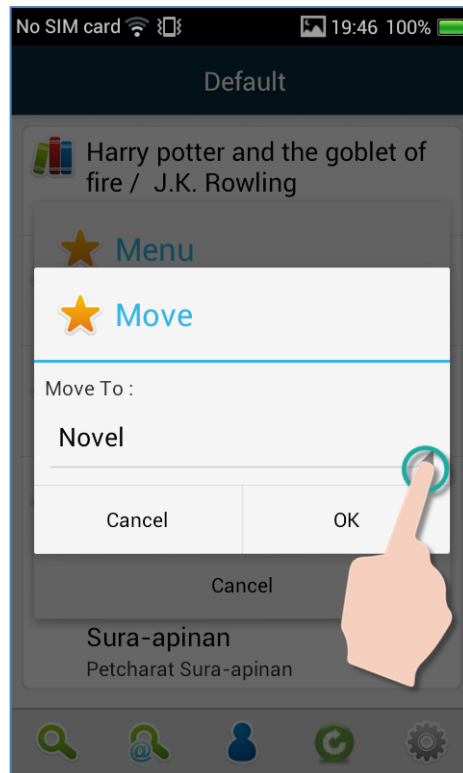
รูปแสดงการเพิ่มโฟลเดอร์ในการบันทึกข้อมูลรายการโปรด



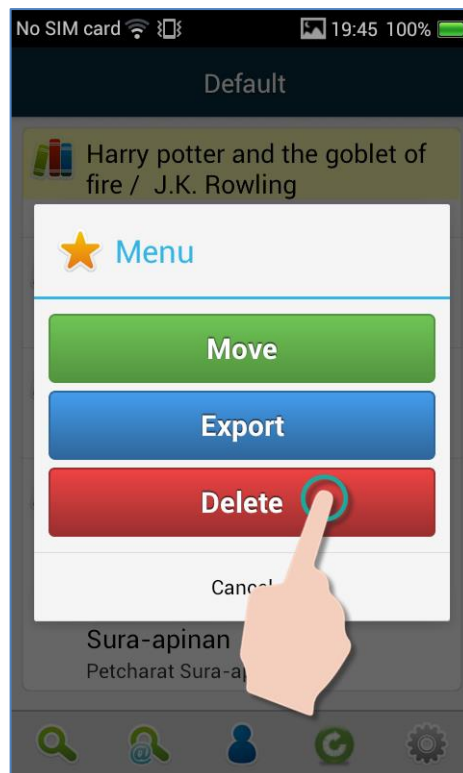
รูปแสดงหน้าจอการเพิ่มโฟลเดอร์ในการบันทึกข้อมูลรายการโปรด



รูปแสดงการย้ายข้อมูลรายการโปรดมายังโฟลเดอร์ที่ต้องการ





รูปแสดงการเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายรายการโปรดไปจัดเก็บ

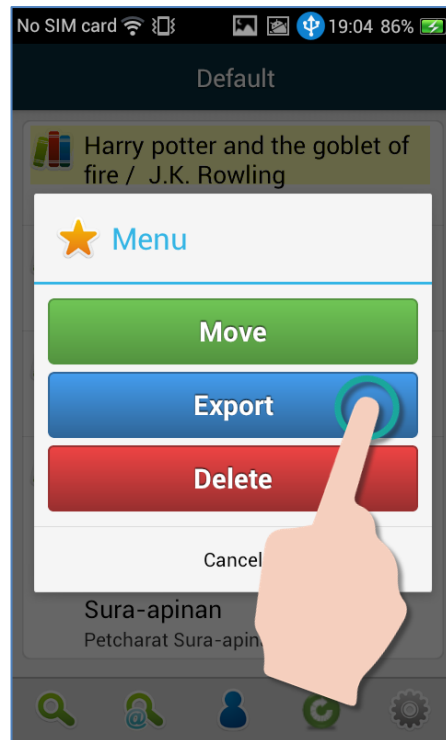


รูปแสดงการลบข้อมูลรายการโปรดมายังโฟลเดอร์ที่ต้องการ

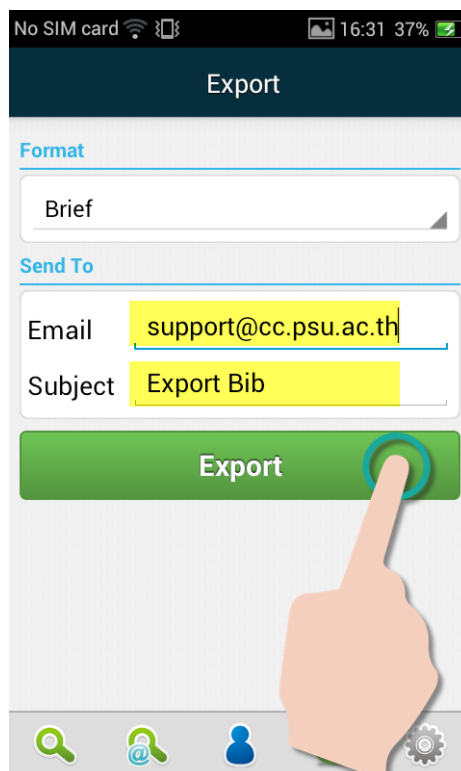
5.7 การส่งออกข้อมูลรายการโปรด (Export Favorite)

เมื่อสมาชิกเพิ่มรายการบรรณานุกรมไว้เป็นรายการโปรดแล้วนั้น หากต้องการนำข้อมูลบรรณานุกรมดังกล่าวไปใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลทั้งโฟลเดอร์ หรือเลือกบางรายการบรรณานุกรมได้ โดยส่งผ่านอีเมล ดังนี้

1. เลือกเมนูสมาชิก  หากยังไม่ได้ Login ระบบจะแสดงหน้าจอให้ Login
2. เลือกเมนูรายการโปรด  **Favorite**
3. กดค้ำที่รายการโฟลเดอร์ หรือรายการบรรณานุกรม ระบบจะแสดงเมนูย่อย
4. เลือกเมนูส่งออก (Export) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลสำหรับการส่งออก
5. เลือกประเภทรูปแบบของการส่งออก (Export) ซึ่งมีดังนี้
 - รูปแบบย่อ (Brief Display)
 - รูปแบบเต็ม (Full Display)
 - รูปแบบ MARC format
 - รูปแบบ MARC ISO
 - รูปแบบ MARC XML
 - EndNote
 - OPAC
6. ระบุอีเมล และชื่อเรื่อง กดปุ่มส่งออก (Export)





รูปแสดงการเลือกรายการโปรดเพื่อส่งออกข้อมูล (Export Favorite)

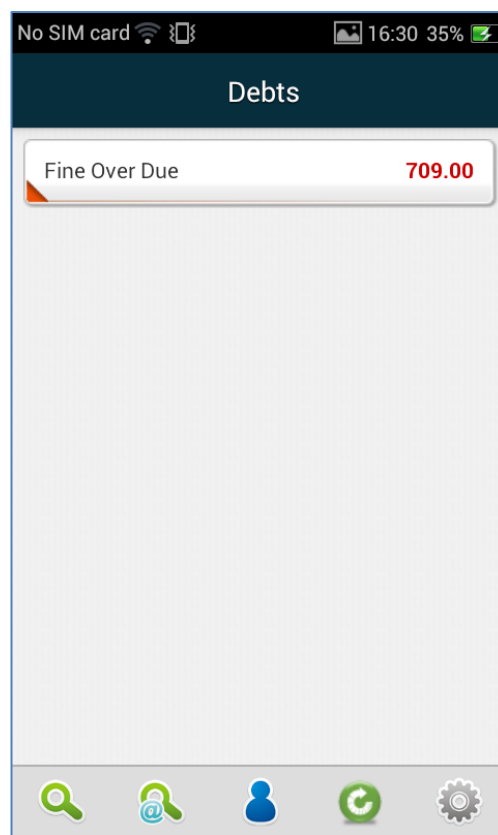


รูปแสดงการส่งออกข้อมูลรายการโปรดในรูปแบบ Brief

5.8 การแสดงข้อมูลรายการหนี้สิน (Debt)

เมื่อมีรายการหนี้สิน ทั้งจากการยืมหนังสือเกินกำหนดส่ง หนังสือชำรุด หรือสาเหตุอื่นๆ ระบบจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สินให้ผู้ใช้ทราบ ดังนี้



1. เลือกเมนูสมาชิก  หากยังไม่ได้ Login ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล Username, Password เพื่อ Login
2. เลือกเมนูรายการหนี้สิน  Debts
3. ระบบจะแสดงรายการหนี้สินค้างชำระทั้งหมด



รูปแสดงรายการหนี้สินค้างชำระทั้งหมดของสมาชิก

5.9 การแสดงข้อความแจ้งเตือนจากระบบ (Message)

สมาชิกจะได้รับข้อความแจ้งเตือนจากระบบ เช่น ข้อมูลหนังสือเกินกำหนดส่ง ข้อความจากเจ้าหน้าที่ เป็นต้น โดยระบบจะแสดงวันที่ และรายละเอียดให้กับผู้ใช้ ดังนี้

1. เลือกเมนูสมาชิก  หากยังไม่ได้ Login ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล Username, Password เพื่อ Login
2. เลือกเมนูข้อความแจ้งเตือน 
3. ระบบจะแสดงข้อความเรียงตามวันที่



รูปแสดงข้อความแจ้งเตือนสมาชิกจากระบบ (Message)