

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

QUẢN LÝ LƯU THÔNG TÀI LIỆU SỐ



Version 8.x

CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI

www.hiendai.com.vn

contact@hiendai.com.vn

Năm 2022

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU	2
2. THIẾT LẬP CÁC CHÍNH SÁCH LƯU THÔNG	2
3. HOẠT ĐỘNG METS	6
4. TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP	8
4.1 Đăng kí tài khoản đăng nhập	8
4.2 Những trường hợp lỗi không đăng kí được tài khoản đăng nhập	10

1. GIỚI THIỆU

Đối với thư viện truyền thống khi tài liệu được đưa vào lưu thông ta cần có các Chính sách về việc mượn trả, phạt, các khoản phí ...áp dụng cho nó để quản lý các tài liệu trong thư viện. Đối với thư viện số cũng vậy, để quản lý tài liệu số bạn cần thiết lập các Chính sách cho nó. Nhưng ở đây tài liệu là các tệp tin điện tử, các đối tượng số chính vì vậy ta cần phải thiết lập các Chính sách truy cập đối với tài liệu số. Chức năng quản trị trong chương trình sẽ giúp thiết lập các Chính sách đó. Việc thiết lập Chính sách truy cập đến tài liệu số ở đây được dựa trên việc đối tượng là ai và được truy cập đến loại tài liệu nào với quyền hạn ra sao. Do các Chính sách thiết lập chi tiết và chặt chẽ đảm bảo tính bảo mật cao và quản lý thông tin truy cập tới từng bản tài liệu số một cách hiệu quả.

2. THIẾT LẬP CÁC CHÍNH SÁCH LƯU THÔNG

Để thiết lập Chính sách lưu thông số, bạn cần đăng nhập vào KIPOSADMIN thường triển khai tại địa chỉ [http://maychu\(tenmien\)/kiposadmin](http://maychu(tenmien)/kiposadmin), sau đó truy cập tới trình đơn: **Tài liệu số => Các Chính sách truy cập**. Giao diện thiết lập Chính sách lưu thông hiện ra như hình dưới đây:

Thiết lập chính sách truy cập số															Thêm Trợ giúp	
Loại TL	Mã loại BD	Phạm vi Chính sách	Loại	Kỳ truy cập	Phí truy cập	Chính sách tệp nội dung								Lệnh	Quản lý địa chỉ IP	
						Chính sách	Giá tệp cấp 1	Giá tệp cấp 2	Giá tệp cấp 3	Giá tệp cấp 4	Cấp hạn ngạch	Kỳ hạn ngạch	Số lượt			Cấp tối đa
BB	CBGV	Toàn bộ	day	1		Không cho phép									Chọn	Thiết lập IP
BBKH	CBGV	Toàn bộ	day	1		Không cho phép									Chọn	Thiết lập IP
CTDT	*	Toàn bộ	day	1		Áp hạn ngạch					1				Chọn	Thiết lập IP
DT	CBGV	Toàn bộ	day	1		Không cho phép									Chọn	Thiết lập IP
GT	*	Toàn bộ	day	1		Áp hạn ngạch					2	2	2	2	Chọn	Thiết lập IP

(Hình 2.1: Các Chính sách lưu thông)

- **Thêm:** Thêm một Chính sách lưu thông mới

Để Sửa/Xoá 01 Chính sách lưu thông, người dùng kích vào lệnh **Chọn** và lựa chọn Sửa/Xoá

- **Sửa:** Sửa Chính sách lưu thông đã được thiết lập
 - **Xoá:** Bạn dễ dàng xóa Chính sách lưu thông mà các tài liệu đã truy cập theo Chính sách này không bị ảnh hưởng.
- **LƯU Ý:** Trước khi thiết lập các Chính sách lưu thông thì người dùng cần thiết

lập trước **Loại tài liệu** và **Loại bạn đọc**, nếu không chương trình sẽ báo lỗi.

Giao diện cập nhật **Thêm/Sửa** Chính sách lưu thông như hình dưới đây:

The screenshot shows a form titled "Chi tiết" (Details) with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of fields:

- Left Column:**
 - Loại TL số: Dropdown menu with "Bài trích báo, tạp chí" selected.
 - Loại bạn đọc: Dropdown menu with "Cán bộ, giáo viên" selected.
 - Phạm vi Chính sách: Radio buttons for "Toàn bộ đối tượng số" (selected) and "Một phần đối tượng số".
 - Kỳ: Dropdown menu with "Ngày" selected.
 - Kỳ truy cập: Text input field with "1".
 - Phí truy cập: Text input field with "0".
 - Cảnh báo(param): Text input field.
- Right Column:**
 - Chính sách tệp nội dung: Dropdown menu with "Không cho phép" selected.
 - Cảnh báo(param): Text input field.
 - Giá tệp cấp 1: Text input field with "0".
 - Giá tệp cấp 2: Text input field with "0".
 - Giá tệp cấp 3: Text input field with "0".
 - Giá tệp cấp 4: Text input field with "0".
 - Cấp hạn ngạch: Dropdown menu with "Cấp 1" selected.
 - Kỳ hạn ngạch: Text input field with "0".
 - Số lượt: Text input field with "0".
 - Cấp tối đa: Dropdown menu with "Cấp 1" selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Chấp nhận" (Accept) in green and "Bỏ qua" (Skip) in grey.

(Hình 2.2: Cập nhật Chính sách lưu thông)

- **Loại TL số:** Lựa chọn loại tài liệu số cần tạo Chính sách lưu thông, hoặc chọn **Bất kỳ(*)** để chọn tất cả loại tài liệu số áp dụng Chính sách này.

- **Loại bạn đọc:** Lựa chọn loại bạn đọc cần tạo chính sách lưu thông hoặc **Bất kỳ(*)** để chọn bất kỳ loại bạn đọc nào để áp dụng theo Chính sách này.

- **Phạm vi Chính sách:** Lựa chọn 01 trong 02 phạm vi:

+ Toàn bộ đối tượng số: là toàn bộ tài liệu

+ Một phần đối tượng số: Áp dụng đối với bài trích tạp chí

- **Kỳ:** Lựa chọn kỳ chính sách là **Ngày** hoặc **Từ chối**. Nếu là **Từ chối** thì loại bạn đọc đã chọn sẽ bị từ chối truy cập vào loại tài liệu số đã lựa chọn. Nếu là **Ngày** thì loại bạn đọc đã chọn sẽ được truy cập vào tài liệu số tính theo đơn vị thời gian là **Ngày**.

- **Kỳ truy cập:** Nhập số lượng ngày được truy cập (Ví dụ: Đơn vị của Kỳ được tính là Ngày, Kỳ truy cập = 1, tức là độc giả đọc 1 tài liệu số và hết 1 ngày (đủ 24h) hệ thống mới tính cho độc giả đó 1 lượt lưu thông).

➤ **LƯU Ý:** Nên để kỳ truy cập = 1 để thống kê lượt lưu thông được nhiều hơn, nếu để nhiều hơn thì ngược lại.

- **Phí truy cập:** Là mức phí truy cập cho cả kỳ truy cập.

– **Cảnh báo:** Trong trường hợp, CBTV chọn Kỳ là Từ chối, mục Cảnh báo sẽ nhập thông báo từ chối đến bạn đọc khi truy cập vào tài liệu.

– **Chính sách tệp nội dung:** Lựa chọn chính sách cho các tệp nội dung tài liệu có mức truy cập lớn hơn mức 0 (*Chọn mức truy cập cho tài liệu trong quá trình Biên tập tài liệu số. Xem lại hướng dẫn Biên tập tài liệu số, mục 3.2.3 bước 18*).

+ **Không cho phép:** Không cho loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn đối với những tài liệu có mức độ truy cập lớn hơn mức 0.

+ **Áp hạn ngạch:** Cho phép loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn, nhưng áp hạn ngạch và theo thời gian truy cập (*số lượt, kỳ hạn ngạch*). (*Chú ý: phải thiết lập cả tham số: số lượt và kỳ hạn ngạch >0*)

+ **Áp phí:** Cho phép loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn nhưng tính phí truy cập, giá tệp khác nhau tương ứng với các mức khác nhau của tệp tin.

+ **Áp phí và hạn ngạch:** Cho phép loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn nhưng vừa áp phí và vừa áp hạn ngạch truy cập.

– **Cảnh báo:** Trong trường hợp lựa chọn Chính sách tệp nội dung là Không cho phép, CBTV nhập thông báo cho cảnh báo từ chối đến bạn đọc khi truy cập vào tệp tin nội dung đó.

– **Giá tệp cấp 1, 2, 3, 4:** Nhập các giá tính phí đối với mỗi mức truy cập của tệp nội dung.

– **Cấp hạn ngạch:** Lựa chọn cấp hạn ngạch tương ứng với từng mức truy cập tại tài liệu số

– **Kỳ hạn ngạch:** Trong trường hợp lựa chọn Chính sách tệp nội dung là Áp hạn ngạch, nhập số lượng ngày được truy cập.

– **Số lượt:** Trong trường hợp lựa chọn Chính sách tệp nội dung là Áp hạn ngạch, nhập số lượt cho phép truy cập trong kỳ hạn ngạch đó.

– **Cấp tối đa:** Lựa chọn mức truy cập cấp tệp nội dung tài liệu tối đa mà loại bạn đọc đã chọn được phép truy cập.

Các lệnh:

– **Chấp nhận:** Những thay đổi của Chính sách lưu thông sẽ được cập nhật và chỉ áp dụng với các lượt truy cập tài liệu sau đó. Các lượt truy cập trước đó vẫn áp dụng với tham số cũ.

- **Bỏ qua:** Không lưu lại thay đổi.

➤ Ví dụ minh họa các chính sách truy cập:

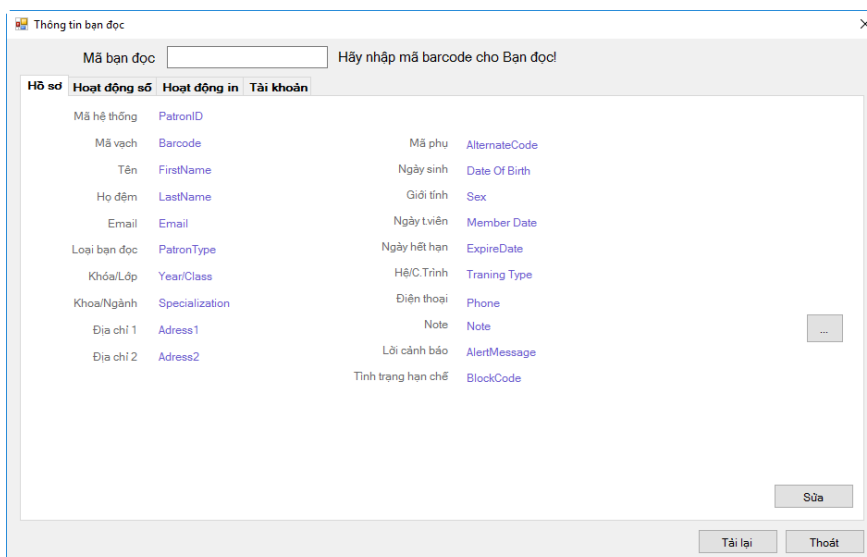
Chính sách tệp nội dung	Ví dụ thiết lập chính sách	Giải thích
Không cho phép	<ul style="list-style-type: none"> - Loại TL số: Khoá luận - Loại bạn đọc: Sinh viên - Kỳ: Ngày - Kỳ truy cập: 1 - Chính sách tệp nội dung: Không cho phép 	Độc giả thuộc loại bạn đọc Sinh viên được đọc loại tài liệu số là Khoá luận, nhưng không được phép tải file toàn văn (PDF).
Áp hạn ngạch <i>(Chú ý: phải thiết lập cả tham số: số lượt và kỳ hạn ngạch >0)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Loại TL số: Khoá luận - Loại bạn đọc: Giảng viên - Kỳ: Ngày - Kỳ truy cập: 1 - Chính sách tệp nội dung: Áp hạn ngạch. + Cấp hạn ngạch: 2 + Kỳ hạn ngạch: 1 + Số lượt: 50 + Cấp tối đa: 4 <p><i>(Chú ý: kỳ hạn ngạch = 1; số lượt = 50, tức là trong 1 ngày bạn đọc có 50 lượt đọc và tải toàn văn, hết 50 lượt trong 1 ngày bạn đọc không được phép truy cập đọc và tải toàn văn nữa. Đủ 24h sau bạn đọc mới có thể tiếp tục sử dụng)</i></p>	Độc giả thuộc loại bạn đọc Giảng viên, trong 01 ngày có 50 lượt được đọc và tải file toàn văn (PDF) loại tài liệu số là Khoá luận có cấp độ truy cập từ cấp 2 đến cấp 4.
Áp phí	<ul style="list-style-type: none"> - Loại bạn đọc: Sinh viên - Loại TL số: Tài liệu quý - Kỳ: Ngày - Kỳ truy cập: 1 	Độc giả thuộc loại bạn đọc là Sinh viên, được đọc và tải file toàn văn (PDF) thuộc loại tài liệu số là Tài

	<ul style="list-style-type: none"> - Chính sách tệp nội dung: Áp phí + Giá tệp cấp 1: 5000 + Giá tệp cấp 2: 6000 + Giá tệp cấp 3: 7000 + Giá tệp cấp 4: 8000 	<p>liệu quý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những tài liệu thuộc TL số Tài liệu quý có file toàn văn ở cấp độ truy cập là 1, độc giả khi kích vào xem sẽ mất 5000. Lần lượt, các file toàn văn ở các cấp độ là 2, 3, 4 độc giả khi xem sẽ mất số tiền tương ứng là 6000, 7000, 8000.
Áp phí và hạn ngạch	<ul style="list-style-type: none"> - Loại TL số: Luận văn - Loại bạn đọc: Học viên cao học - Kỳ: Ngày - Kỳ truy cập: 1 - Chính sách tệp nội dung: Áp phí và hạn ngạch + Giá tệp cấp 1: 0 + Giá tệp cấp 2: 7000 + Giá tệp cấp 3: 8000 + Giá tệp cấp 4: 9000 + Cấp hạn ngạch: 2 + Kỳ hạn ngạch: 1 + Số lượt: 50 + Cấp tối đa: 4 	<p>Độc giả thuộc loại bạn đọc là Học viên cao học, được đọc và tải file toàn văn (PDF) thuộc loại tài liệu số Luận văn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong 01 ngày độc giả có 50 lượt được đọc và tải file toàn văn (PDF) có cấp độ truy cập từ cấp 2 đến cấp 4. Khi kích vào file toàn văn có cấp truy cập trên thì độc giả sẽ phải trả phí tương ứng.

3. HOẠT ĐỘNG METS

Hoạt động METS là việc ghi lại nhật ký của bạn đọc trong suốt quá trình truy cập khai thác tài liệu số.

Để xem hoạt động METS, bạn đăng nhập vào KIPOSClient, từ trình đơn **Bạn đọc** => **Tài khoản**. Giao diện kiểm tra thông tin bạn đọc sẽ xuất hiện:



(Hình 3.1: Kiểm tra bạn đọc)

Trên giao diện này, thủ thư dùng máy quét mã bạn đọc hoặc nhập tay vào mã bạn đọc và nhấn **Enter**. Trong trường hợp bạn đọc quên mang thẻ thư viện và muốn sử dụng mã phụ làm mã thay thế, thủ thư cần kiểm tra giấy tờ liên quan đến mã phụ mà bạn đọc đã đăng ký, sau đó nhập mã phụ vào **Mã bạn đọc** và nhấn Enter để bạn đọc tiếp tục sử dụng các dịch vụ của thư viện.

Bạn chuyển sang tab thông tin **Hoạt động số** để kiểm tra các hoạt động METS, như hình dưới đây:

Nhân	Cấp	Ngày	Hạn trả	Số lượt	Tổng phí	Hoạt động
Tài liệu đang lưu thông[7]						Hoạt động
Bài giảng môn học nguyên liệu sản xuất thực phẩm / Trĩn...	0	25-02-2017...	12-03-2017	2	2.000	Hoạt động
Máy chế biến thực phẩm: GT Trường ĐH Cần Thơ / Văn M...	0	25-02-2017...	12-03-2017	2	2.000	Hoạt động
Hoàn thiện công tác quản lý thuế theo ngành nghề sản xu...	0	25-02-2017...	12-03-2017	2	2.000	Hoạt động
Phân tích khả năng sinh lợi của nghề nuôi tôm thẻ chân tr...	0	25-02-2017...	12-03-2017	2	2.000	Hoạt động
Bộ sưu tập cá biển	0	25-02-2017...	12-03-2017	2	2.000	Hoạt động
Cà phê cùng Tony / Tony Buổi Sáng	0	25-02-2017...	12-03-2017	2	2.000	Hoạt động
Báo cáo hiện trạng môi trường Quốc gia giai đoạn 2011-2...	0	25-02-2017...	12-03-2017	2	2.000	Hoạt động
Tập tin đang lưu thông[0]						Hoạt động

(Hình 3.2: Hoạt động số)

– **Đang mượn:** Cung cấp các thông tin: danh sách các tài liệu trong kỳ truy cập, cấp độ truy cập, số lượt truy cập, ngày bắt đầu và kết thúc (hạn trả) kỳ truy cập của tài liệu, phí phát sinh nếu có.

- **Lịch sử:** Danh sách các tài liệu đã xem.

Nếu bạn đọc muốn xem các hoạt động, tài khoản của mình thì bạn đọc có thể xem trên địa chỉ trên website (yêu cầu bạn đọc phải có tài khoản đăng nhập):

Truy cập vào website thư viện → Đăng nhập → Thông tin người dùng

Mã độc giả : 111111						
Họ tên : Nguyễn Hồng Vinh						
Tài liệu đang mượn(7)		Tài liệu hết hạn(156)		File đang mượn(0)		File hết hạn(0)
Dòng	Nhan đề	Bắt đầu	Kết thúc	Lượt	Mức phí	
1	Phân tích khả năng sinh lợi của nghề nuôi tôm thẻ chân trắng (Penaeus vannamei) thương phẩm tại tỉnh Ninh Thuận / Lương Thị Hậu; Lê Kim Long: GVHD	25-02-2017 10:48	12-03-2017	2	2000	
2	Hoàn thiện công tác quản lý thuế theo ngành nghề sản xuất kinh doanh tại tỉnh Khánh Hòa / Đỗ Xuân Sang; Phạm Xuân Thủy, Võ Thủy Trang: GVHD	25-02-2017 10:47	12-03-2017	2	2000	
3	Báo cáo hiện trạng môi trường Quốc gia giai đoạn 2011-2015	25-02-2017 10:42	12-03-2017	2	2000	
4	Cà phê cùng Tony / Tony Buổi Sáng	25-02-2017 10:42	12-03-2017	2	2000	
5	Bộ sưu tập cá biển	25-02-2017 10:41	12-03-2017	2	2000	
6	Máy chế biến thực phẩm: GT Trường ĐH Cần Thơ / Văn Minh Nhật	25-02-2017 10:41	12-03-2017	2	2000	
7	Bài giảng môn học nguyên liệu sản xuất thực phẩm / Trần Xuân Ngạch	25-02-2017 10:40	12-03-2017	2	2000	

(Hình 3.3: Thông tin tài khoản bạn đọc trên Web)

Ngoài ra, bạn đọc hoàn toàn có thể xem được hoạt động tài liệu in, thông tin hồ sơ, thông tin tài khoản kế toán, thông tin đặt mượn tài liệu.

4. TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP

4.1 Đăng kí tài khoản đăng nhập

Mỗi bạn đọc khi có yêu cầu khai thác tài liệu của thư viện thì cần đăng ký một hồ sơ bạn đọc tại thư viện với các thông tin yêu cầu từ thư viện. Thư viện cấp cho bạn đọc với 02 thông tin chính là **Thẻ bạn đọc** và **Tài khoản đăng nhập**. Đối với các tài liệu truyền thống Bạn đọc ra vào thư viện, mượn, trả sách thông qua thẻ thư viện, thì với tài liệu số bạn đọc được cung cấp một **Tài khoản đăng nhập**. Hệ thống KIPOS quản lý Tài khoản đăng nhập của bạn đọc thông qua hồ sơ bạn đọc đã đăng ký với thư viện.

➤ LƯU Ý:

- Bạn đọc chỉ có Tài khoản đăng nhập khi hồ sơ bạn đọc có địa chỉ Email chính xác.
- Trong trường hợp bạn đọc muốn thay đổi Email đã cung cấp, thủ thư cần tiến hành cập nhật lại Email mới cho tài khoản của bạn đọc và tiến hành đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập giữa Email mới và tài khoản đăng nhập. (Xem nội dung thứ 02, mục 4.2 để biết cách đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập)

Trường hợp tài khoản đăng nhập của bạn đọc chưa được duyệt hoặc đang ở tình trạng khoá không thể đăng nhập và sử dụng dịch vụ của thư viện trên Cổng thông tin. Thủ tục làm theo các bước sau :

01. Đăng nhập KIPOSClient
02. Kích chọn phân hệ Bạn đọc => Tài khoản
03. Nhập mã bạn đọc và nhấn phím Enter.
04. Tại giao diện thông tin bạn đọc, chọn **Sửa** (xem hình 4.1)
05. Giao diện hồ sơ bạn đọc hiển thị, kích vào **Tk. Đăng nhập** (xem hình 4.2)

Hồ sơ	Hoạt động số	Hoạt động in	Tài khoản: ?
Mã hệ thống	2698		
Mã vạch	111111	Mã phụ	0982388468
Tên	Vinh	Ngày sinh	28-12-1974
Ho đệm	Nguyễn Hồng	Giới tính	Nam
Email	ketoan@hiendai.com.vn	Ngày triển	11-09-2011
Loại bạn đọc	HDC:Nhân viên Công ty Hiện Đại	Ngày hết hạn	31-12-2025
Khóa-Lớp	K35 SUPER CLASS	Hệ/C.Trình	Chính qui
Khoa/Ngành	Tin học quản lý	Điện thoại	0982388468
Địa chỉ 1	B1-4, KĐT 54 Hà Đĩnh	Note	Hiện đang bị theo dõi bởi cơ quan an ninh quốc gia
Địa chỉ 2	Bắc Ninh	Lời cảnh báo	
		Tình trạng hạn chế	

(Hình 4.1: Giao diện thông tin bạn đọc)

Tk. Đăng nhập

khangtk

trantienkhang2511@gmail.com

Duyệt

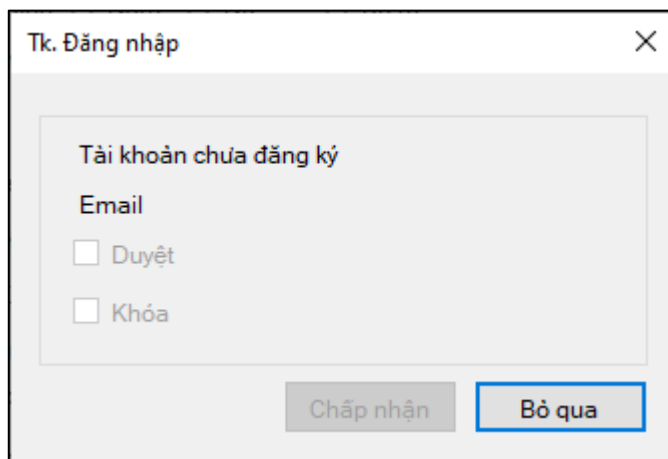
Khóa

Chấp nhận Bỏ qua

(Hình 4.2: Giao diện sửa tài khoản đăng nhập)

Trên cửa sổ giao diện **Tài khoản đăng nhập** thủ thư có thể khóa/kích hoạt tài khoản để ngăn chặn hay cho phép bạn đọc đăng nhập vào hệ thống.

4.2 Những trường hợp lỗi không đăng kí được tài khoản đăng nhập



The screenshot shows a dialog box titled "Tk. Đăng nhập" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled "Tài khoản chưa đăng ký" containing the label "Email" and two checkboxes: "Duyệt" and "Khóa". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Chấp nhận" (disabled) and "Bỏ qua" (active).

01. Email đăng ký của bạn đọc đã được sử dụng cho một bạn đọc khác trong Hệ thống.

Bạn đọc có tài khoản đăng nhập hợp lệ khi:

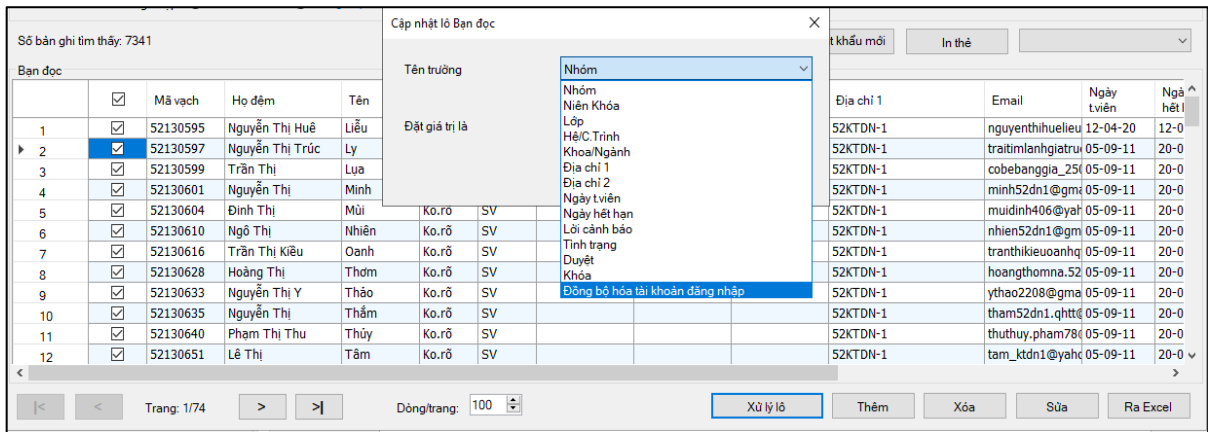
- + Tên đăng nhập = Mã barcode
- + Email là duy nhất trong Hệ thống
- + Số kí tự của Mã barcode nhỏ hơn 6 kí tự

Chương trình mặc định Tên đăng nhập = Mã barcode (Mã bạn đọc), mật khẩu là 01 dãy ký tự được gửi vào Email của bạn đọc sau khi tạo tài khoản thành công. Để đổi mật khẩu, bạn đọc trực tiếp truy cập vào địa chỉ Cổng thông tin của thư viện để đổi mật khẩu.

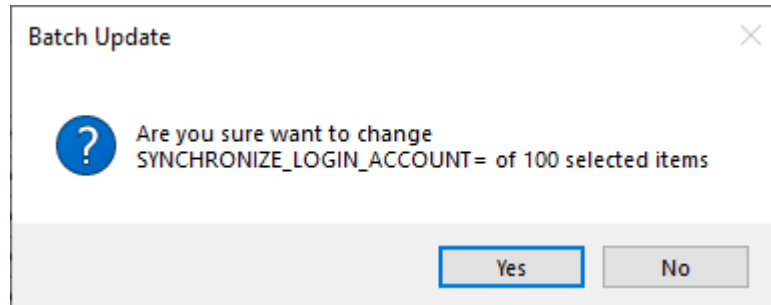
02. Cập nhật Email mới cho hồ sơ bạn đọc nhưng chưa đồng bộ hoá với tài khoản đăng nhập. (Xem lại nội dung lưu ý thứ 02, phần 4)

Để tiến hành đồng bộ tài khoản đăng nhập, thủ thư làm theo các bước sau:

01. Đăng nhập KIPOSClient.
02. Kích chọn phân hệ Bạn đọc => Tìm kiếm bạn đọc.
03. Nhập mã bạn đọc hoặc lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm để tìm ra những bạn đọc được cập nhật mới Email và nhấn Tìm kiếm.
04. Kết quả hiển thị, thủ thư tích chọn vào 01 hoặc tất cả bạn đọc cần đồng bộ tài khoản đăng nhập => Chọn xử lý lô => Chọn Đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập (**xem hình 4.2**)



05. Kích chọn **Chấp nhận** để tiến hành đồng bộ hoá tài khoản. Hệ thống hiển thị giao diện xác nhận (xem hình 4.2.1), thủ thư kích **Yes** để đồng ý đồng bộ. Như vậy là hoàn tất việc đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập.



(Hình 4.2.1: Giao diện xác nhận đồng bộ hoá Tk. Đăng nhập)