

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TẠP CHÍ 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

Giới thiệu	2
1. Thiết lập Bộ sưu tập thư mục.....	2
2. Thiết lập phân loại tài liệu số Báo Tạp chí.....	3
3. Quản lý kho tư liệu số cho tạp chí số	4
3.1 Thêm mới thư mục.....	4
3.2 Tải tệp tin lên kho tư liệu số	7
3.3 Tải tệp tin về máy	12
4. Biên tập tạp chí số.....	13
4.1 Thêm mới biểu ghi thư mục.....	14
4.2 Thêm mới tạp chí số	14
4.2.1 Liên kết tệp	16
4.2.2 Liên kết siêu dữ liệu mô tả.....	17
4.2.3 Thêm file Toàn văn cho từng bài trích	21
4.2.4 Công bố biểu ghi	23
4.2.5 Lưu tạp chí vào CSDL	24
4.3 Tìm kiếm tạp chí số	24
4.4 Sửa tạp chí số	27
4.5 Xóa tạp chí số.....	29

Giới thiệu

Tạp chí là loại hình ấn phẩm định kỳ được xuất bản theo tuần, tháng hay quý. Tùy thuộc vào lượng thông tin mà cơ quan phát hành sẽ ấn bản số phát hành theo những kỳ cụ thể. Để quản lý loại hình ấn phẩm đặc thù này ở dạng tài liệu in ấn là vấn đề phức tạp nhưng quản lý được Tạp chí dưới dạng tài liệu số lại càng khó khăn hơn.

Quản lý Tạp chí ở dạng tài liệu số là 01 Module đặc biệt trong KIPOS, hỗ trợ Thư viện Biên mục, biên tập tài liệu số trong phân hệ riêng biệt. Người Cán bộ nghiệp vụ có thể dễ dàng thực hiện biên mục, biên tập cho Tạp chí trên các form của phần mềm được dựng sẵn. Việc quản lý Tạp chí ở dạng số đã trở nên dễ dàng hơn bao giờ hết khi ứng dụng Module – Journal (Quản lý tạp chí dạng số) của phần mềm KIPOS.

1. Thiết lập Bộ sưu tập thư mục

Ấn phẩm định kỳ là loại tài liệu đặc thù, bao gồm tên Tạp chí và các Bài trích của Tạp chí. Vì vậy tối thiểu nên thiết lập 02 bộ sưu tập thư mục.

- Thiết lập Bộ sưu tập thư mục cho tên Tạp chí.

Chú ý: Mỗi đầu Tạp chí chỉ có 01 biểu ghi thư mục thuộc bộ sưu tập này.

- Thiết lập Bộ sưu tập cho Bài trích của Tạp chí.

Để thiết lập tham số cho bộ sưu tập thư mục Tạp chí, Bài trích Tạp chí. Người quản trị hệ thống đăng nhập vào KIPOSADMIN => THƯ MỤC => BỘ SƯU TẬP THƯ MỤC. Để thêm mới bộ sưu tập Tạp chí, Bài trích Tạp chí bằng cách chọn **Thêm** ở góc bên phải của cửa sổ màn hình Các bộ sưu tập thư mục. Sau đó xuất hiện cửa sổ để thêm Bộ sưu tập thư mục như hình dưới:

(Hình 1: Giao diện thiết lập bộ sưu tập thư mục cho Tạp chí)

- **Mã:** Là mã số của bộ sưu tập (Tạp chí, Bài trích) được liên kết trong các biểu ghi thư mục. Mã số do bạn thiết lập.
- **Mã cha:** Là bộ sưu tập cấp cha của bộ sưu tập được tạo, không chọn nếu nó là cấp gốc. Ở đây bạn sẽ không chọn bởi cấp gốc ở đây chính là Tạp chí.
- **Tiêu đề (vi):** Tên Tiếng Việt ở đây sẽ là Tạp chí hay Bài trích Tạp chí.
- **Tiêu đề (en):** Tên Tiếng Anh sẽ là Journal or Serial
- **Khuôn mẫu:** kpsdata_serial (dành cho bộ sưu tập Tạp chí), kpsdata_serialarticle (dành cho bộ sưu tập Bài trích Tạp chí).
- **Công bố:** Có cho xem khi biên mục hay tìm kiếm không.
- **Ảnh đại diện.** Sử dụng trong giao diện tìm kiếm bộ sưu tập Tạp chí, Bài trích Tạp chí.
- **Liên kết trình đơn :** Trình đơn liên kết mặc định, khi bộ sưu tập được chọn, nếu trình đơn không được xác định bởi các yếu tố khác, sẽ được xác định thông qua tham số này của bộ sưu tập (Tạp chí hay Bài trích Tạp chí).

2. Thiết lập phân loại tài liệu số Báo Tạp chí

- Chính sách lưu thông cho Tạp chí

Tùy thuộc vào nội dung của Tạp chí và chính sách lưu thông của thư viện mà thiết lập truy cập cho đối tượng số Tạp chí. Thông thường sẽ thiết lập 02 chính sách

lưu thông :

- Lưu thông Toàn bộ số phát hành: là bạn được xem toàn bộ số Tạp chí
- Lưu thông Từng phần số phát hành: Bạn chỉ được xem 01 phần, hay Bài trích của Tạp chí.

Loại TL số:	Bài trích báo, tạp chí	Chính sách tệp nội dung:	Không cho phép
Loại bạn đọc:	Bạn đọc ngoài Trường	Cảnh báo(param):	
Phạm vi Chính sách:	<input checked="" type="radio"/> Toàn bộ đối tượng số <input type="radio"/> Một phần đối tượng số	Giá tệp cấp 1:	
Kỳ:	Ngày	Giá tệp cấp 2:	
Kỳ truy cập:	1	Giá tệp cấp 3:	
Phí truy cập:		Giá tệp cấp 4:	
Cảnh báo(param):		Cấp hạn ngạch:	Cấp 1
		Kỳ hạn noach:	

(Hình 2: Giao diện thiết lập chính sách lưu thông cho số Tạp chí)

Nội dung chi tiết trình tự các bước thiết lập bạn xem chi tiết Tài liệu hướng dẫn sử dụng Lưu thông tài liệu số.

3. Quản lý kho tư liệu số cho tạp chí số

❖ Ý nghĩa

Để biên tập được biểu ghi METS cho Tạp chí số, trước tiên các tệp nội dung của bạn phải được xử lý sau đó được tải lên và lưu trữ trên Kho tư liệu số. KIPOS cho phép tạo các thư mục quản lý tệp tin trên máy chủ giúp CBTV dễ dàng hơn trong việc quản lý biên tập các tạp chí số.

❖ Các chức năng chính

- Thêm mới thư mục
- Tải tệp tin lên kho tư liệu số
- Tải tệp tin về máy

3.1 Thêm mới thư mục

❖ Ý nghĩa

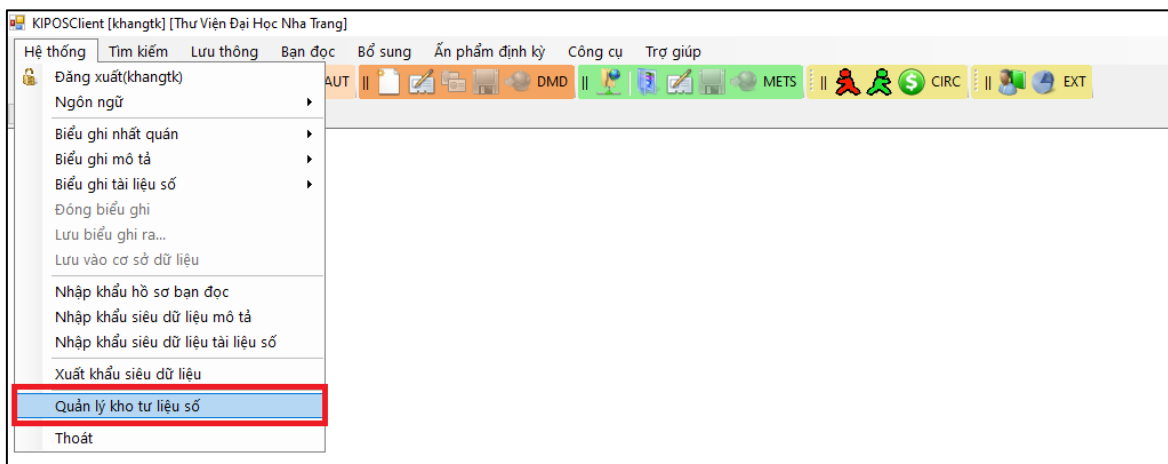
- Cho phép tạo mới các thư mục để quản lý trên máy chủ.

❖ Các bước thực hiện:

1. Đăng nhập vào phần mềm **KIPOS Client**

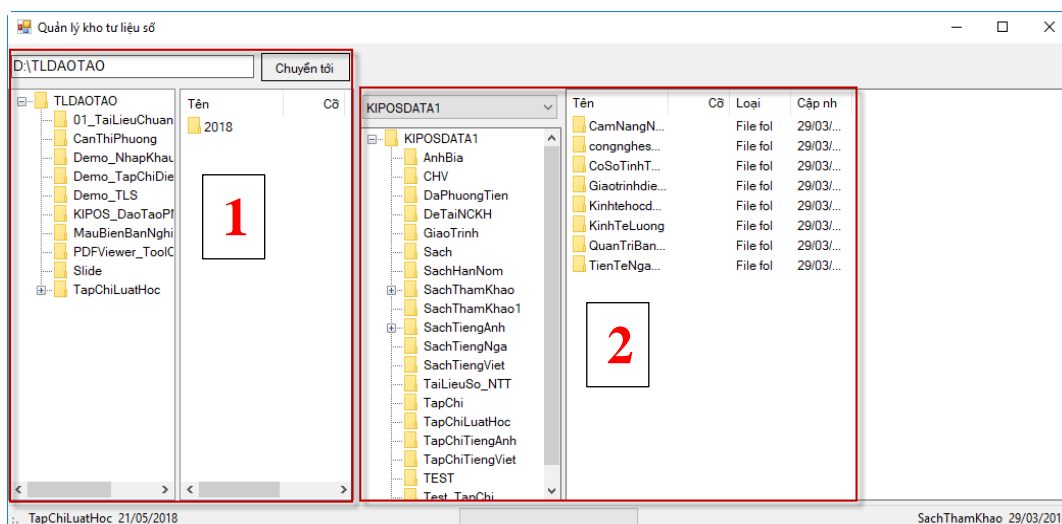
2. Trên giao diện chọn **Hệ thống** vào **Quản lý kho tư liệu số**. Hoặc kích chọn

vào biểu tượng  trên giao diện phần mềm.



(Hình 3: Giao diện chọn quản lý kho tư liệu số)

Hiện thị giao diện quản lý kho tư liệu số. Trên giao diện hiển thị 02 khung làm việc với giao diện quản lý kho tư liệu số.



(Hình 4: Giao diện quản lý kho tư liệu số)

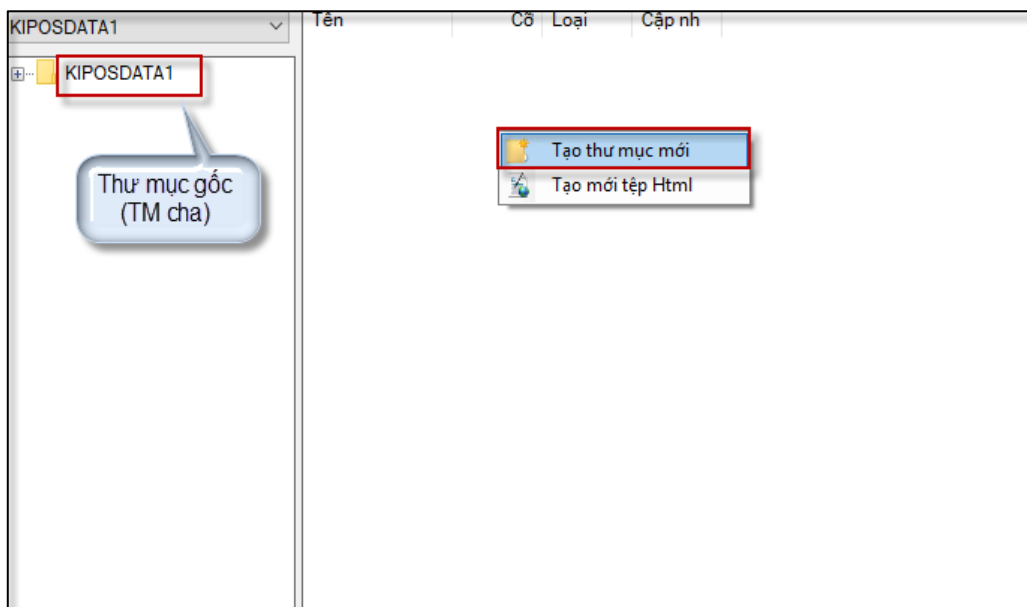
Trong đó:

- **Khung màn hình thứ nhất (1):** nằm phía bên trái của cửa sổ quản lý Kho tư liệu số giúp bạn quản lý các dữ liệu trên máy tính (*máy trạm*) mà bạn đang sử dụng. Khung quản lý này cung cấp đầy đủ các tính năng cơ bản của Windows (tạo mới thư mục, sao chép, xoá, đổi tên thư mục,...)

- **Khung màn hình thứ hai (2):** nằm phía bên phải của cửa sổ quản lý Kho tư liệu số giúp bạn quản lý các tư liệu đã được số hóa trên máy chủ. Khung màn hình quản lý này cũng cung cấp các tính năng cơ bản của Windows và cung cấp một số

tính năng phục vụ hiệu quả cho việc quản lý, xử lý các tài liệu số một cách hiệu quả.

1. Trên giao diện khung màn hình Quản lý Kho tư liệu số kích chọn **KIPOSDATA1** (chứa các thư mục cần quản lý). Kích chọn thư mục gốc, sau đó bên giao diện thư mục con kích chuột phải ra vùng trống, hiển thị trình đơn kích chọn **Tạo thư mục mới**.



(Hình 5: Giao diện tạo mới thư mục trên Kho tư liệu số)

2. Thư mục mới sẽ được tạo ra và có tên mặc định ban đầu là **New Folder**. Bạn kích phải chuột chọn **Đổi tên** hoặc kích đúp chuột để sửa lại tên thư mục.

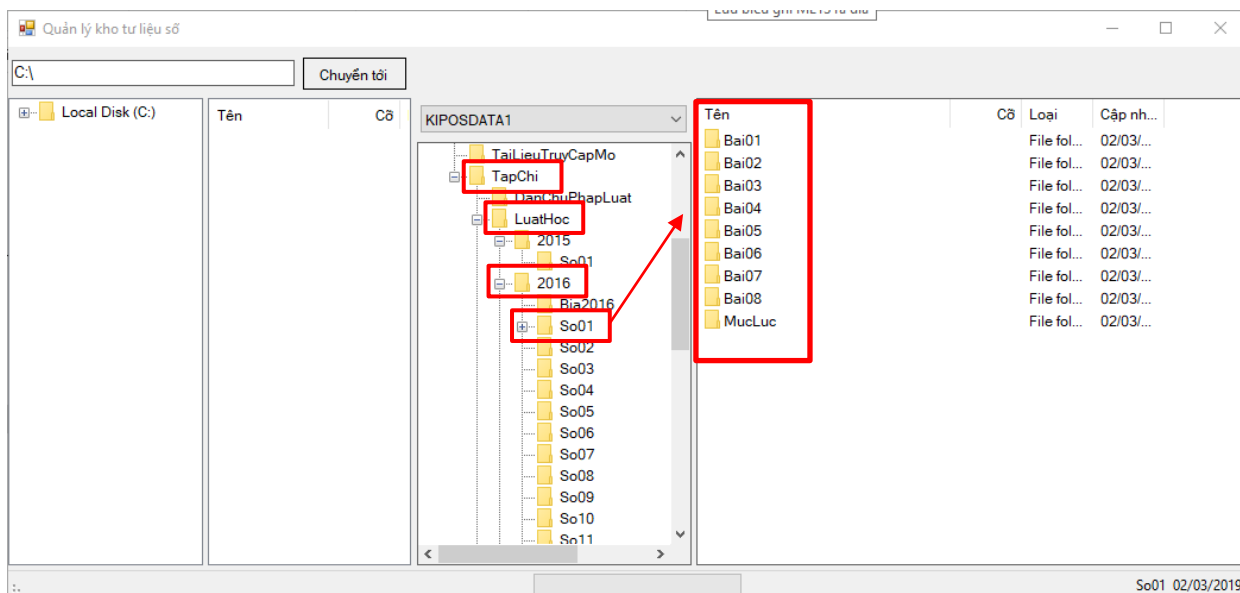
➤ **Ghi chú:** Xem lại mục 2.1 Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Quản lý kho tư liệu số để ghi nhớ các bước thao tác.

Đối với việc tổ chức bộ sưu tập số cho Tạp chí do đặc thù của từng thư viện có cách tổ chức khác nhau. Do đó, số lượng Tạp chí là không giống nhau.

VD: Tổ chức thư mục theo tên Tạp chí, sau đó đến năm phát hành, trong thư mục năm chứa thư mục con là từng số phát hành trong năm đó. (Xem lại mục 2.1.1, cách thứ 4, Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Quản lý kho tư liệu số để biết cách tổ chức thư mục)

[Tên kho Tạp chí] => [Tên Tạp chí] => [Năm phát hành] => [Số Tạp chí] => [Tệp tin Ảnh, Toàn văn].

Các tệp nội dung để biên tập đối tượng số Tạp chí chuẩn METS là các tệp file PDF (File toàn văn) hoặc dưới dạng file ảnh .JPG (Quản lý theo từng trang của Tạp chí) được lưu trữ trong thư mục Tạp chí trên bộ sưu tập số đã được thiết lập thư mục.



(Hình 6: Giao diện các tệp trên máy chủ)

► **LƯU Ý:** Khi đặt tên thư mục phải theo đúng quy tắc: Viết liền, không dấu, không có ký tự đặc biệt, viết hoa chữ cái đầu tiên của mỗi từ.

3.2 Tải tệp tin lên kho tư liệu số

❖ Ý nghĩa

Nhằm quản lý hiệu quả tài liệu số trên cả 02 giao diện trên máy chủ và máy trạm. KIPOS cho phép cán bộ thư viện dễ dàng tải tệp tin với nhiều định dạng khác nhau lên máy chủ. Giúp cán bộ thư viện chủ động trong việc quản lý thư mục và biên tập tài liệu số.

❖ Các chức năng chính

- Tổ chức thư mục trên máy trạm
- Xử lý tệp tin
 - Tổ chức trên kho tư liệu số

❖ Các bước thực hiện:

1. *Tổ chức thư mục trên máy trạm:* Tùy vào đặc thù tài liệu thực tế của từng thư viện cán bộ thư viện cần thống nhất để đưa ra cách tổ chức thư mục phù hợp trên máy trạm. (Xem lại mục 2.1.1, Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Quản lý kho tư liệu số để biết cách tổ chức thư mục)

VD: D:/TapChi/TenTapChi/Nam/So/file(Ảnh và PDF)

D:/TapChi/TapChiLuatHoc/2018/So01/Ảnh-PDF

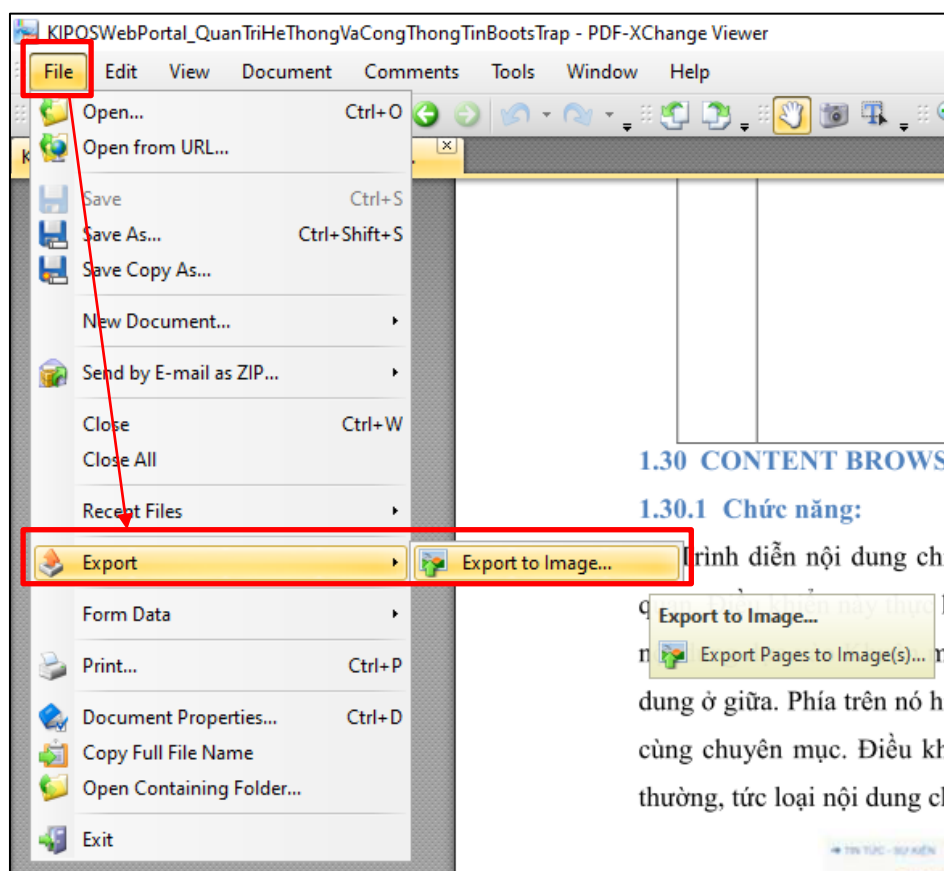
2. *Xử lý tệp tin* (cắt từng tệp PDF ra thành các file ảnh định dạng .JPEG)

Bước 1: Tại máy trạm, tạo thư mục là tên tài liệu: trong đó lưu file PDF và toàn

bộ ảnh sẽ cắt.

Bước 2: Mở file PDF bằng phần mềm **PDF-Viewer**

Bước 3: Chọn **File** => **Export** => **Export to Image...**



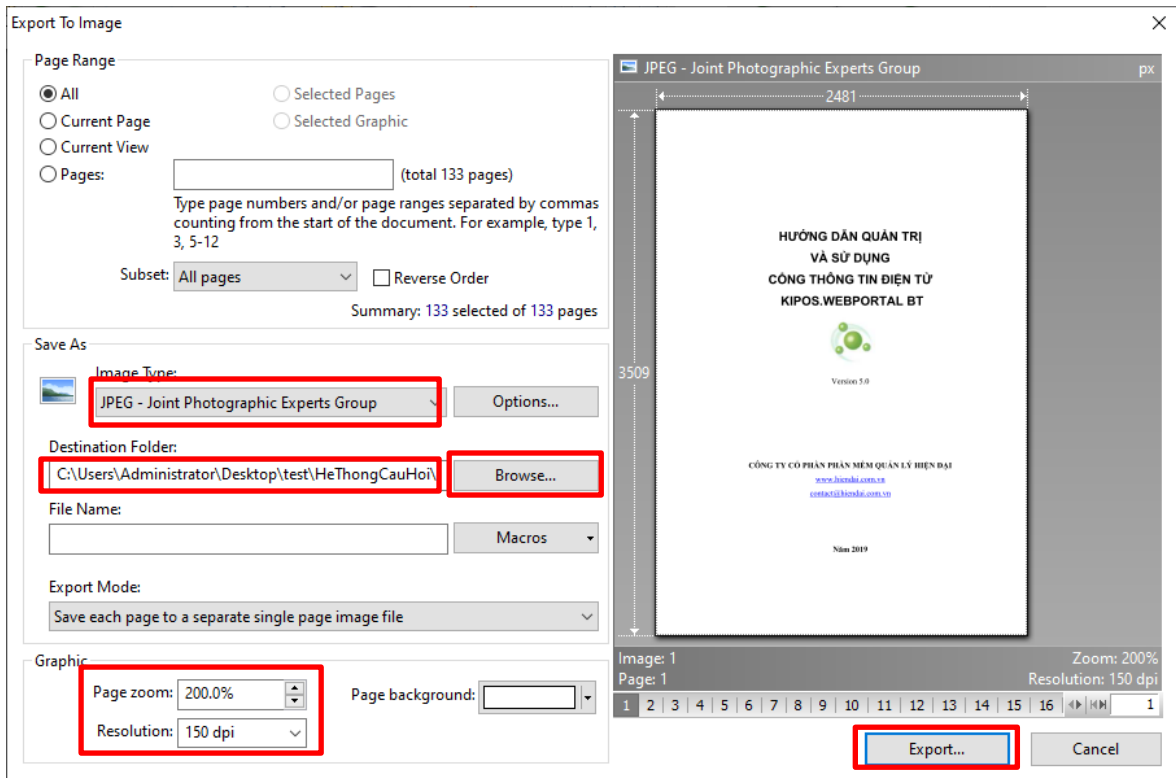
Bước 4: Chọn định dạng ảnh sau khi cắt là **.JPEG**. Chọn **Browse** để tìm đến nơi lưu trữ ảnh là thư mục tên tài liệu đã tạo, chọn độ phân giải (*Resolution*) và độ zoom (*Page zoom*) hợp lý => **Export**.

➤ **LƯU Ý:**

- Độ phân giải nên để từ 100-150 dpi. Trường hợp tài liệu gốc bị mờ có thể tăng lên 200-250 dpi.

- Độ zoom nên để là 200% đảm bảo bạn đọc khi sử dụng tài liệu có thể phóng to ảnh mà không bị vỡ.

- Càng tăng độ phân giải lên cao thì chất lượng ảnh sẽ cao, đồng nghĩa với việc dung lượng sẽ lớn, chiếm nhiều không gian lưu trữ và ngược lại.



Bước 5: Đổi tên file PDF để chuyển file này xuống cuối thư mục (bằng cách thêm chữ cái z phía đầu).

Name	Date modified	Type	Size
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_01	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	163 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_02	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	360 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_03	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	274 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_04	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	239 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_05	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	220 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_06	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	195 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_07	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	220 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_08	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	239 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_09	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	232 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_10	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	205 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_11	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	191 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_12	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	237 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_13	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	219 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_14	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	211 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_15	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	237 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_16	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	236 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_17	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	254 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_18	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	210 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_19	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	234 KB
KhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa_20	9/3/2019 11:03 AM	JPG File	156 KB
zKhaoSatKhoTaiLieuDiaChiThuVienTinhSonLa	10/29/2018 9:18 PM	Foxit PhantomPD...	644 KB

Bước 6: Sau khi xử lý tệp tin tài liệu số trên máy trạm xong, bạn sẽ tải tệp tin lên Kho tư liệu số để lưu trữ trên máy chủ.

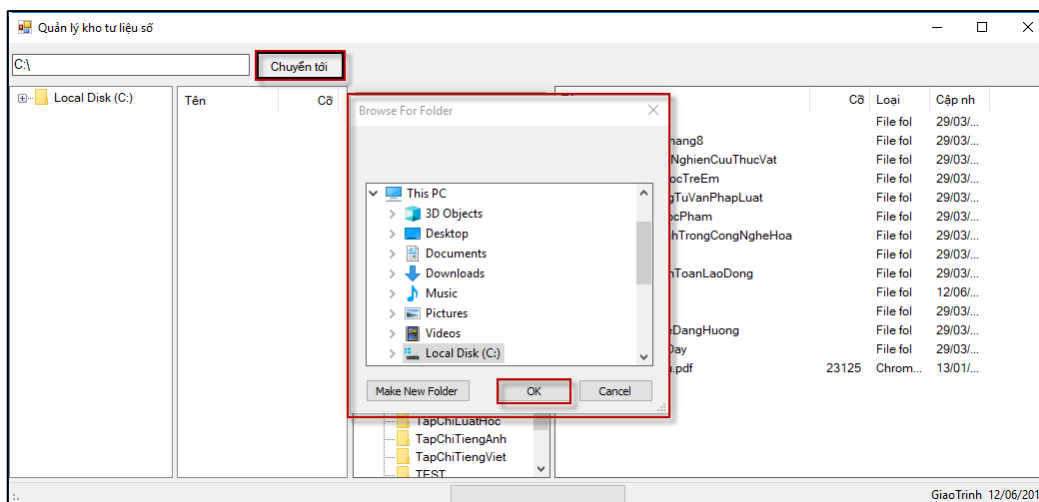
1. Tải tài liệu từ máy trạm lên kho tư liệu số

Bước 1: Đăng nhập KIPOS Client

Bước 2: Trên giao diện kích chọn **Hệ thống**, chọn **Quản lý kho tư liệu số**.

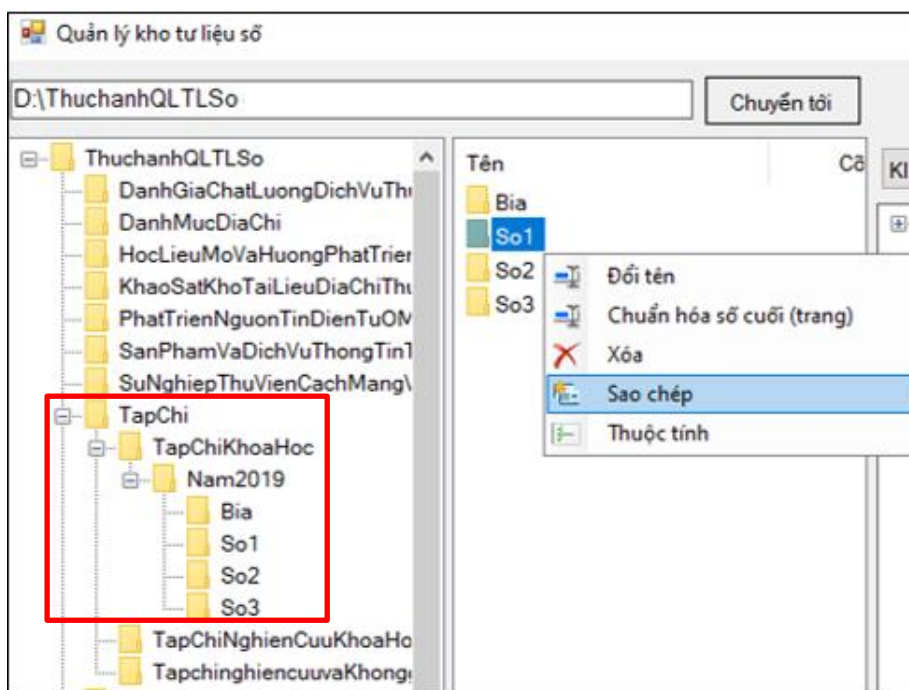
Giao diện Quản lý kho tư liệu số hiển thị.

Bước 3: Trên giao diện kho tư liệu số, khung màn hình bên trái mặc định khung cửa sổ sẽ hiển thị ổ C trong máy tính của bạn. Tuy nhiên muốn mở bất kỳ ổ đĩa nào trong máy của bạn, bạn chọn nút **Chuyển tới** Cửa sổ cho phép bạn chọn ổ đĩa/ thư mục cần mở xuất hiện.



(Hình 7: Giao diện quản lý kho tư liệu số)

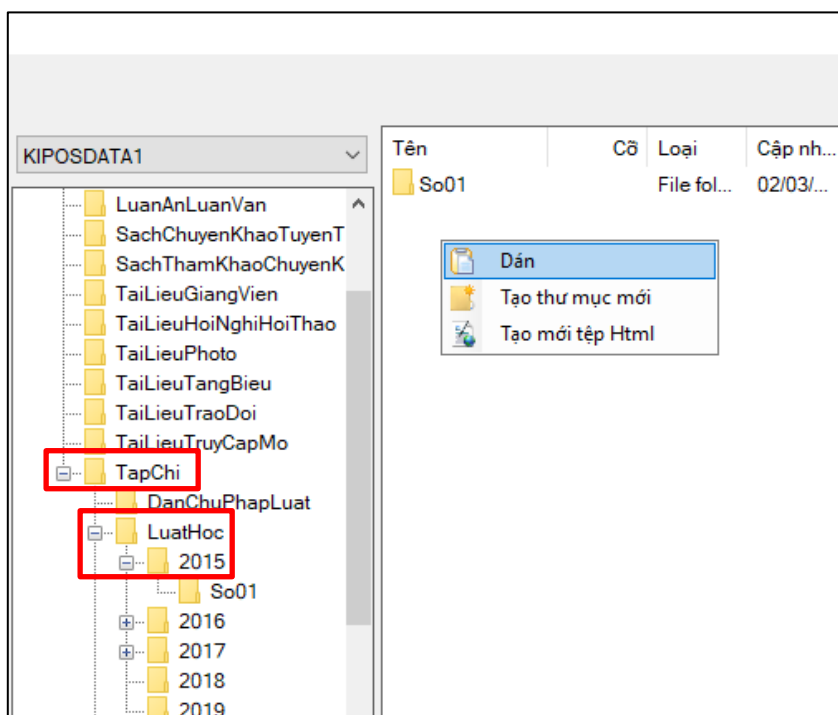
Cửa sổ này hiển thị tất cả các ổ đĩa và thư mục trong máy tính của bạn. Lựa chọn ổ đĩa hoặc thư mục đó rồi chọn **OK** ổ đĩa hoặc thư mục đó sẽ được hiển thị trên khung hiển thị thư mục của bạn. Nếu không muốn lựa chọn nữa bạn chọn **Cancel** để hủy bỏ. Mặt khác, KIPOS cung cấp tính năng như Windows giúp bạn cũng có thể sử dụng một cách dễ dàng như đang dùng các tiện ích của Windows. Sau khi lựa chọn được ổ đĩa và thư mục cần mở, khung màn hình này hiển thị như sau:



(Hình 8: Giao diện sao chép trên máy trạm)

Khung màn hình bên trái, chọn vị trí lưu tài liệu trên máy trạm, kích chuột phải vào tệp tin cần tải lên máy chủ, chọn **Sao chép**.

Bước 4: Tại khung màn hình bên phải hiển thị giao diện trên máy chủ chọn đúng vị trí thư mục lưu tài liệu sau đó kích chuột phải **Dán**.



(Hình 9: Giao diện dán trên máy chủ)

➤ **LƯU Ý:**

- Đặt tên file: viết liền không dấu, không khoảng cách, không ký tự đặc biệt,

viết hoa chữ đầu tiên của mỗi từ.

- Mỗi khung màn hình có 2 khung nhỏ hơn: khung bên trái chứa các thư mục cha, kích vào thư mục cha sẽ hiển thị chi tiết các thư mục con tại khung bên phải

- Khi sao chép cán bộ lưu lý sao chép cả thư mục tên sách. Thao tác sao chép và dán được thực hiện ở giao diện hiển thị chi tiết ở cả máy trạm và máy chủ

3.3 Tải tệp tin về máy

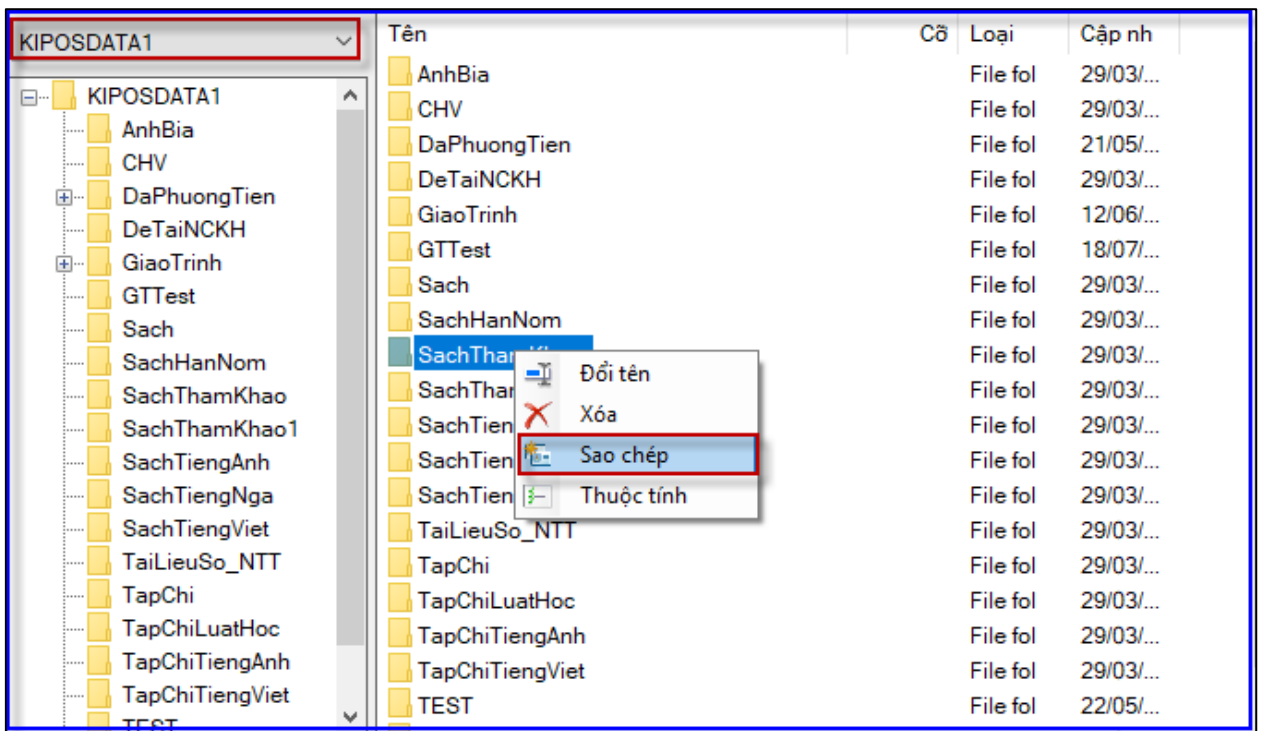
❖ Ý nghĩa

Nhằm quản lý hiệu quả tài liệu số trên cả 02 giao diện trên máy chủ và máy trạm. Trên quản lý kho tư liệu số giữa hai khung màn hình này, bạn có thể đưa dữ liệu từ máy tính của bạn lên máy chủ đồng thời tải dữ liệu từ máy chủ về máy tính của bạn một cách dễ dàng. Khung màn hình được bố trí song song giúp bạn dễ dàng quản lý và chuyển giao dữ liệu giữa máy chủ và máy tính của bạn. Các tình trạng dữ liệu đang ở thư mục nào, việc tải dữ liệu về và đưa dữ liệu lên ra sao đều được hiển thị ở bên dưới đáy của cửa sổ.

❖ Các bước thực hiện:

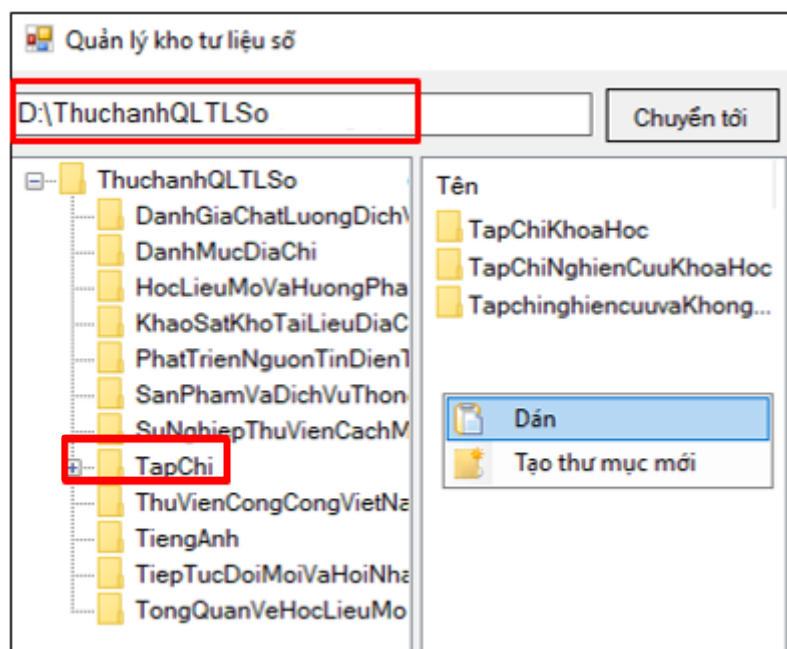
1. Đăng nhập **KIPOS Client**

2. Trên giao diện phần mềm vào Hệ thống, kích chọn Quản lý kho tư liệu số. Hiển thị giao diện mới 02 khung màn hình máy trạm và máy chủ. Chọn **KIPOS DATA1** trên máy chủ và chọn đúng vào thư mục chứa tệp tin cần sao chép kích chọn chuột phải **Sao chép**.



(Hình 10: Giao diện khung màn hình máy chủ)

3. Chuyển sang giao diện máy trạm bằng cách kích chọn **Chuyển tới** rồi chọn đúng vị trí cần lưu tài liệu kích chuột phải **Dán**.



(Hình 11: Giao diện Dán trên máy trạm)

4. Biên tập tạp chí số

❖ Ý nghĩa

Biên tập tạp chí số giúp bạn đọc dễ dàng tra cứu tìm kiếm và xem tài liệu theo cấu trúc của tài liệu theo từng chương/phần, từng bài tạp chí.

❖ Các chức năng chính

- Thêm mới biểu ghi thư mục
- Thêm mới tạp chí số
- Tìm kiếm tạp chí số
- Sửa tạp chí số
- Xóa tạp chí số

4.1 Thêm mới biểu ghi thư mục

Trước khi Biên mục METS cho 01 số Tạp chí, bạn cần vào kiểm tra cơ sở dữ liệu thư mục xem tên Tạp chí cần biên mục đã được biên mục biểu ghi thư mục chưa.

TH 1: Tên Tạp chí đã có biểu ghi thư mục thì tiến hành xử lý tải tệp tin lên kho tư liệu số sau đó biên tập METS cho số Tạp chí.

TH 2: Tên Tạp chí chưa có biểu ghi thư mục thì sẽ tiến hành biên mục biểu ghi. khi hoàn thành biên mục MARC cho Tạp chí thì tải tệp tin lên kho tư liệu số và Biên tập METS cho số Tạp Chí.

- Thực hiện các bước biên mục


Có thể thêm mới các thư mục bài trích hoặc biên mục trong khi biên tập tạp chí số.

➤ **LƯU Ý:** Chỉ tạo biểu ghi thư mục khi đó là tài liệu mới, chưa có trong CSDL, mỗi tên Tạp chí chỉ tạo 01 biểu ghi thư mục.

4.2 Thêm mới tạp chí số

- Đăng nhập **KIPOS Client**

- Trên giao diện PM chọn **Hệ thống** → **Biểu ghi tài liệu số** → Tạo mới một tài

liệu số. Hoặc có thể kích vào biểu tượng icon  trên thanh công cụ, kích chọn

Tạo mới một tài liệu số.

- Chọn loại tài liệu là **Báo tạp chí** → **Chấp nhận.**

- Đặt con trỏ chuột vào vùng Nhan đề, nhấn F3 để lựa chọn tên tạp chí cần biên tập. Tự động chương trình sẽ nhập Mã thư mục cho số Tạp chí.

- Điền Số, Tập, Ngày, Tháng, Năm cho tạp chí
- Kích **Chấp nhận**

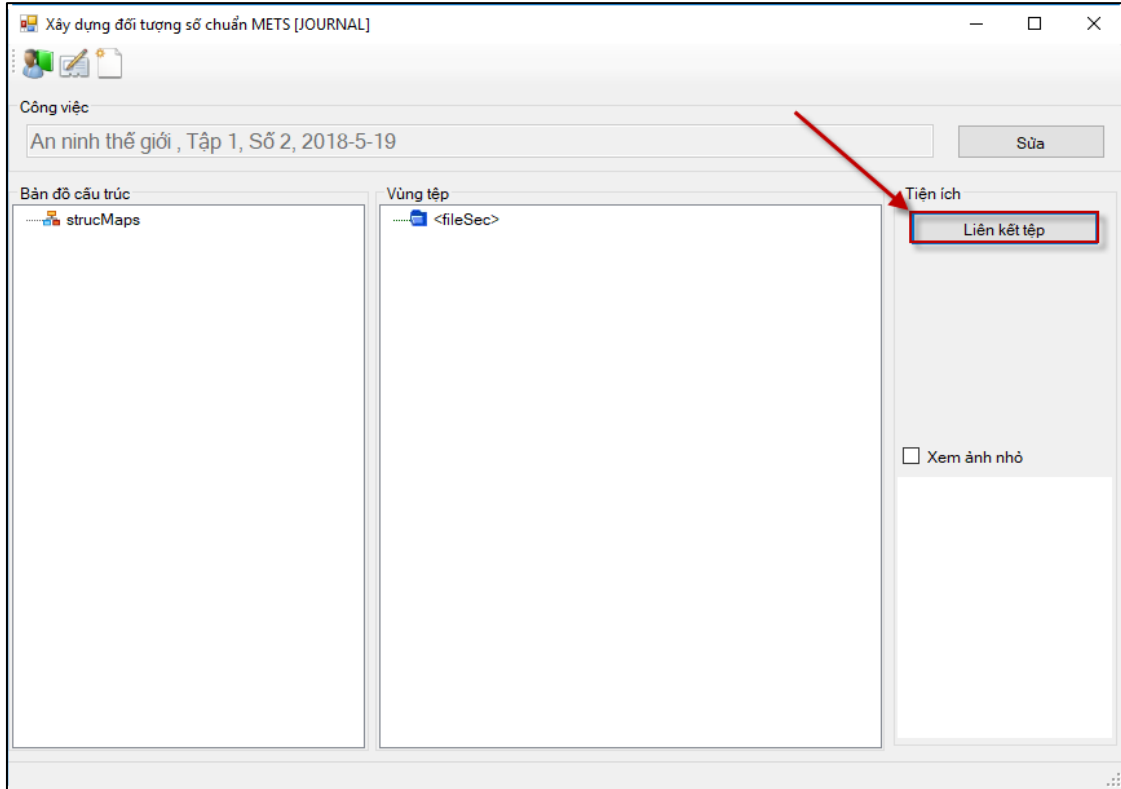
(Hình 12: Giao diện thuộc tính phần tử gốc tạp chí số)

STT	Tên trường	Mục đích- Ý nghĩa
1	Loại	Là các loại tài liệu đã được thiết lập trong quản trị. Chính là bộ sưu tập số ở đây ta sẽ chọn sưu tập số là JOURNAL
2	Mã hệ thống	Mã số hệ thống tự sinh
3	Mã đối tượng	Mã của đối tượng số hệ thống tự sinh
4	Mã thư mục	Là mã biểu ghi thư mục Marc của tên Tạp chí
5	Nhan đề	Nhan đề tài liệu(Kích chọn F3 để tìm tới nhan đề biểu ghi thư mục cần chọn.
6	Tập	Cuốn Tạp chí cần Biên tập Mets là tập mấy của Tạp chí, thông thường thì Tạp chí không có số Tập. Nếu có thì nhập, không thì bỏ trống
7	Số	Cuốn Tạp chí cần Biên tập là Số mấy của đầu Tạp chí. Trường số Tạp chí bắt buộc phải nhập, nếu bỏ qua chương trình sẽ tự động báo lỗi để cho cán bộ biên tập biết nhập vào
8	Ngày	Chính là ngày tháng năm phát hành số Tạp chí cần biên tập Mets
9	Nhãn	Chính là tên Nhan đề, tập, số, ngày tháng năm của cuốn Tạp chí cần biên tập Mets. Khi bạn nhập các

thông tin trên thì tự động chương trình sẽ sinh ra.

4.2.1 Liên kết tệp

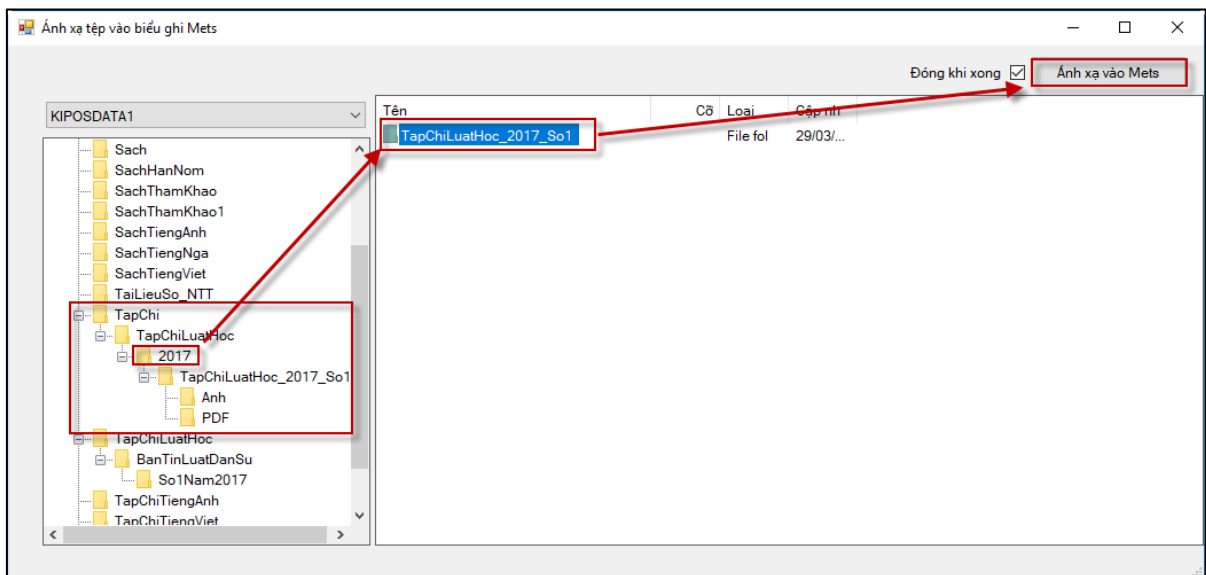
- Trên giao diện Biên tập tài liệu số, kích **Liên kết tệp**, chương trình hiển thị giao diện máy chủ chứa tệp tin tài liệu số đã được tải lên.



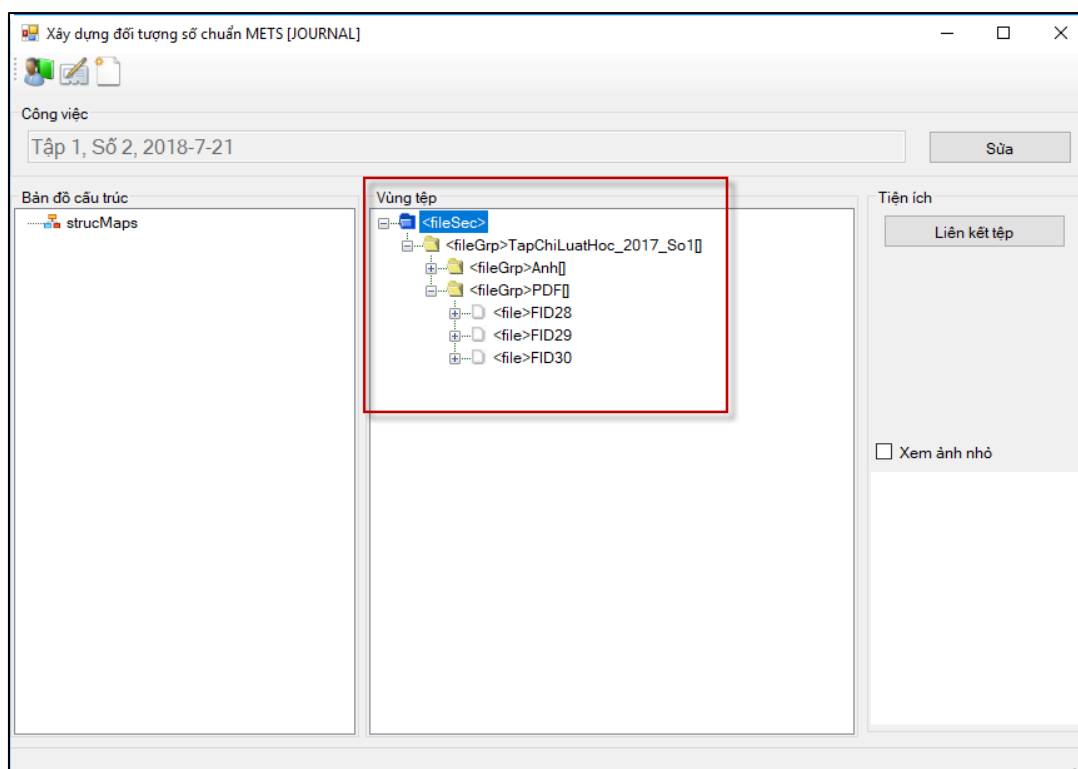
(Hình 13: Giao diện biên tập tạp chí số)

- Từ màn hình kho tài liệu số của máy chủ, tìm kiếm đến vị trí lưu trữ tài liệu số đó

- Kích chọn vào thư mục chứa tệp tin cần liên kết => Kích **Ảnh xạ vào Mets**



(Hình 14: Giao diện ảnh xạ tài liệu)




(Hình 15: Giao diện sau khi ảnh xạ)

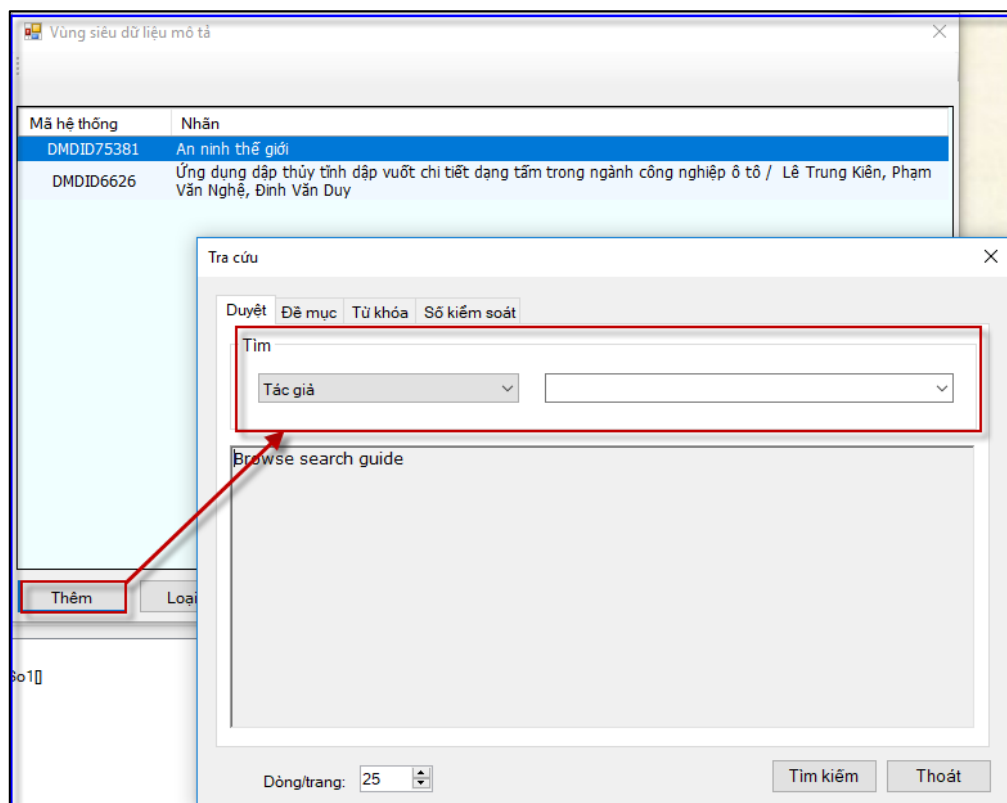
➤ **LƯU Ý:** Ảnh xạ tệp tin của cả số tạp chí, gồm cả file chứa ảnh và file chứa PDF

4.2.2 Liên kết siêu dữ liệu mô tả

1. Trường hợp đã có các biểu ghi thư mục bài trích:

Bước 1: Tại màn hình biên tập tài liệu số, kích chọn biểu tượng  để thêm các biểu ghi bài trích (hệ thống tự động liên kết biểu ghi thư mục của tạp chí, CBTV thao tác để liên kết biểu ghi bài trích).

Bước 2: Nhấn **Thêm** => Trên giao diện tìm kiếm, nhập thông tin cần kiếm, kích **Tìm kiếm**



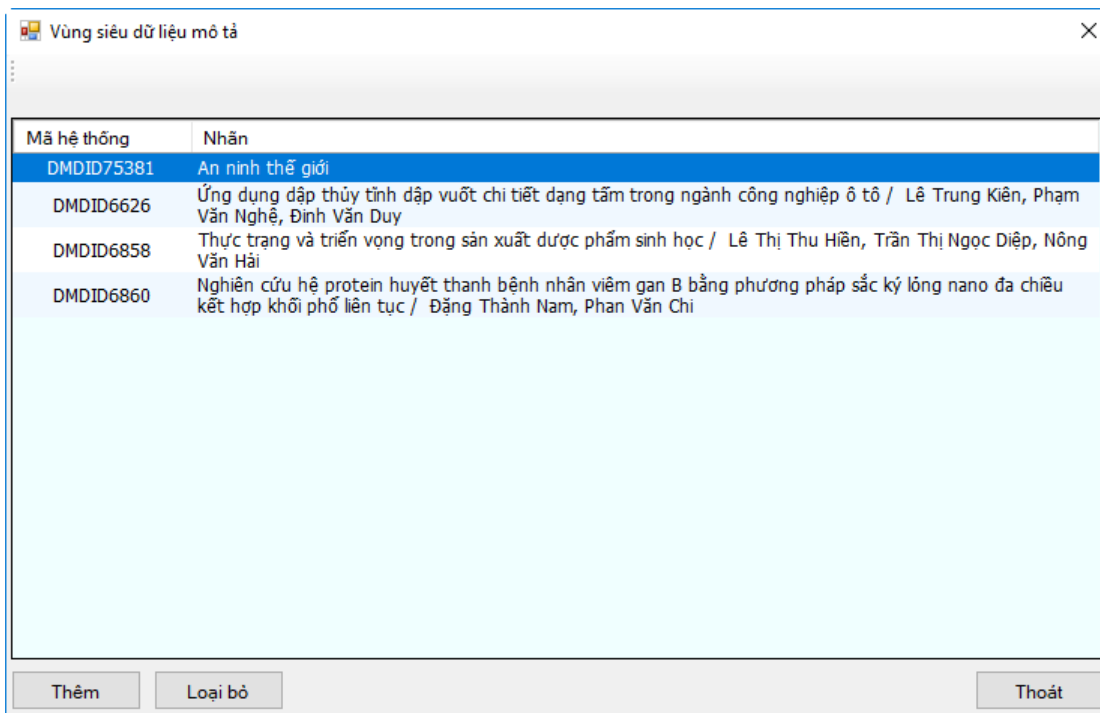
(Hình 16: Giao diện tìm kiếm tên bài trích tạp chí)

Bước 3: Chương trình hiển thị kết quả tìm kiếm, kích chọn vào tài liệu cần liên kết, kích **Xem**.

Bước 4: Trên giao diện thông tin của tài liệu, kích chuột phải vào tài liệu, tích chọn và kích **Sao chép**.

Bước 5: Quay về giao diện **Vùng siêu dữ liệu mô tả**, kích chuột phải, nhấn **Dán**.

Bước 6: Kích **Thêm** => Tìm kiếm và dán lần lượt tất cả các bài trích có trong số tạp chí đang biên tập vào vùng **Siêu dữ liệu mô tả**.



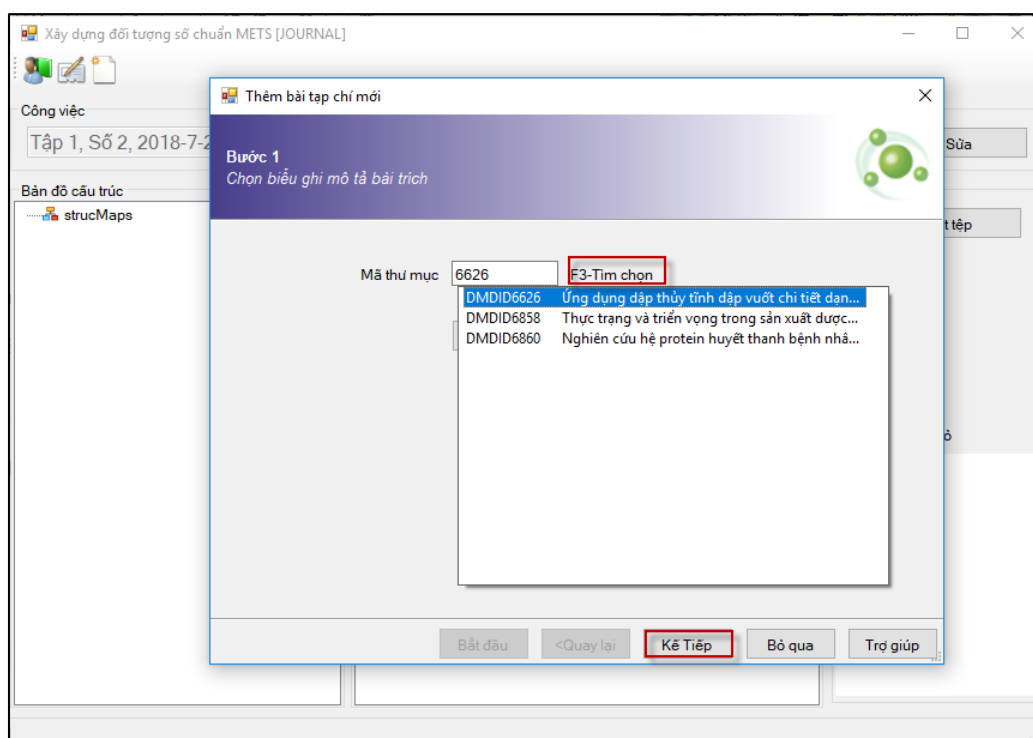
(Hình 17: Giao diện liên kết biểu ghi thư mục và bài trích)

Bước 7: Sau đó kích **Thoát** cửa sổ **Vùng siêu dữ liệu mô tả**

Bước 8: Kích biểu tượng **Thêm bài tạp chí** trên góc màn hình bên trái cửa sổ

biên tập .

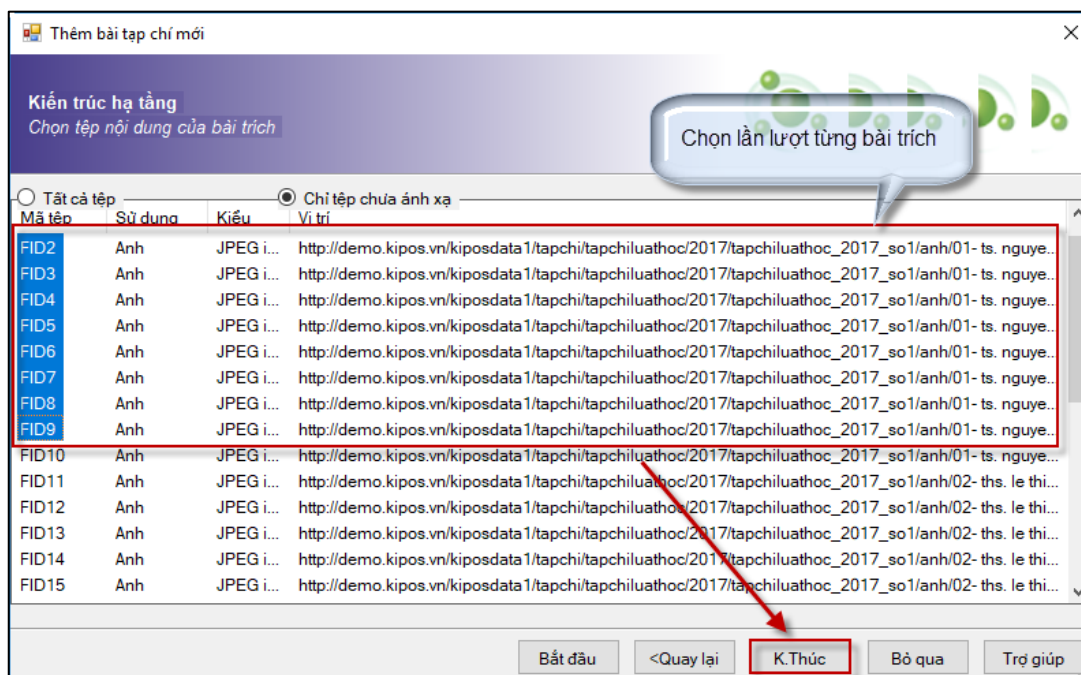
Bước 9: Để con trỏ chuột vào vùng **Mã thư mục** => Nhấn **F3** để chọn bài trích, kích đúp vào bài trích đầu tiên => Kích **Kế tiếp**.



(Hình 18: Giao diện chọn mã thư mục)

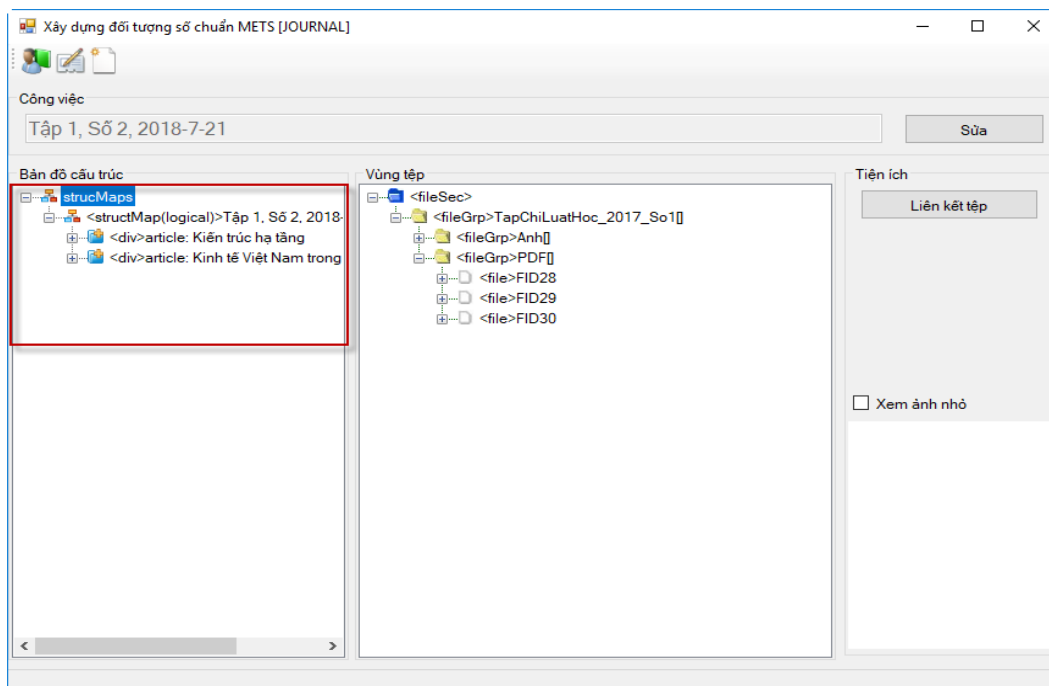
Bước 10: Bôi đen các file ảnh thuộc bài trích đó (Giữ phím Shift và chọn các file)

=> **Kích Kết thúc.**



(Hình 19: Giao diện chọn từng bài trích)

Tương tự như vậy, lần lượt thêm các bài tạp chí còn lại theo đúng thứ tự của cuốn tạp chí đó. Sau khi hoàn thiện thông tin cấu trúc tài liệu hệ thống tự động hiển thị trong vùng Bản đồ cấu trúc.



(Hình 20: Giao diện sau khi hoàn thiện chọn các bài trích)

➤ **LƯU Ý:** Khi thêm các bài tạp chí, thêm lần lượt theo đúng thứ tự trang của

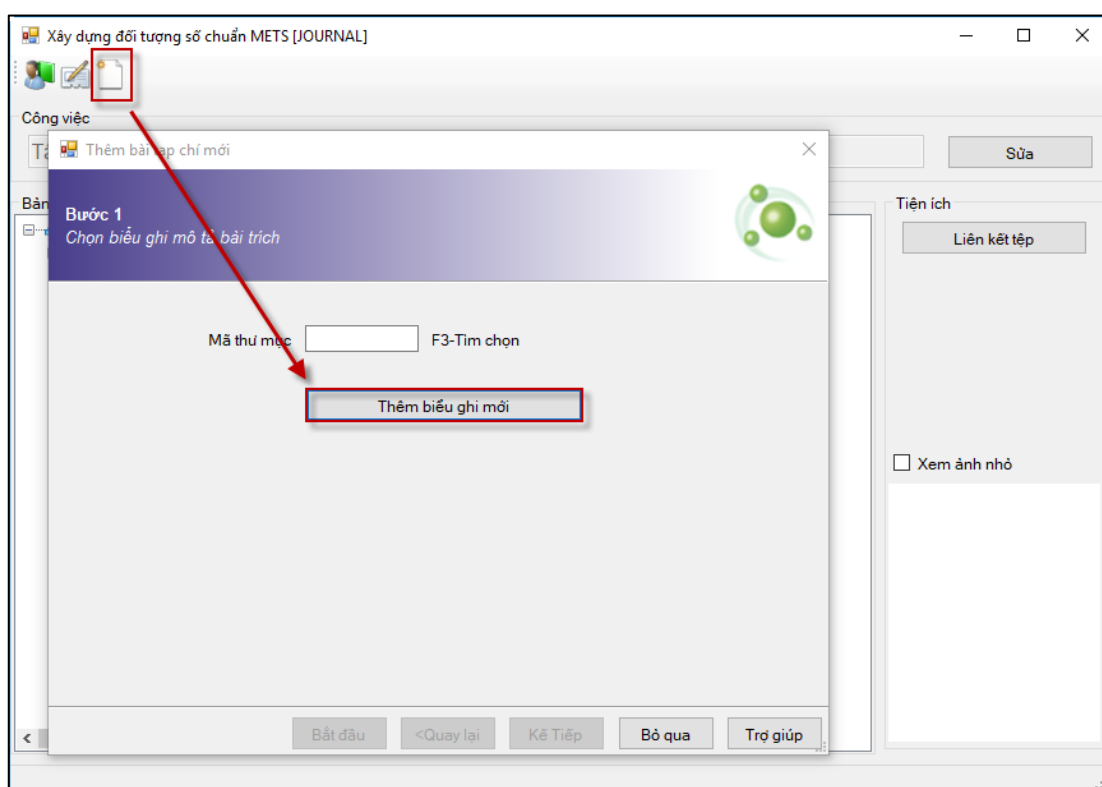
tài liệu.

2. Trường hợp chưa có các biểu ghi thư mục bài trích:

- Kích biểu tượng **Thêm bài tạp chí** trên góc màn hình bên trái cửa sổ biên tập



Kích **Thêm biểu ghi mới** => Giao diện khung biên mục mô tả hiển thị, bạn nhập các thông tin mô tả cho bài trích. Sau đó, chọn **Tình trạng: Chờ** hoặc **Công bố** => Kích **Chấp nhận**.



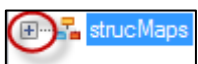
(Hình 21: Giao diện thêm mới biểu ghi Bài trích Tạp chí trong Biên tập TLS)

- Kích **Kế tiếp** => Bôi đen các file ảnh thuộc bài trích đó => Kích **Kết thúc**

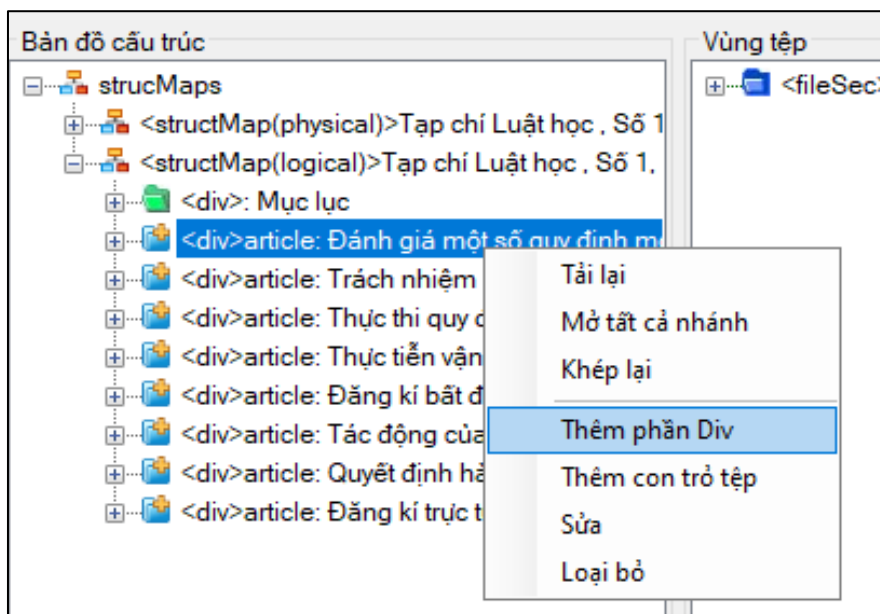
Tương tự như vậy, thêm các bài tạp chí trong số đó. (Làm tương tự như bước 10 ở trường hợp 1).

4.2.3 Thêm file Toàn văn cho từng bài trích

Mở rộng vùng Bản đồ cấu trúc bên trái bằng cách kích vào dấu cộng

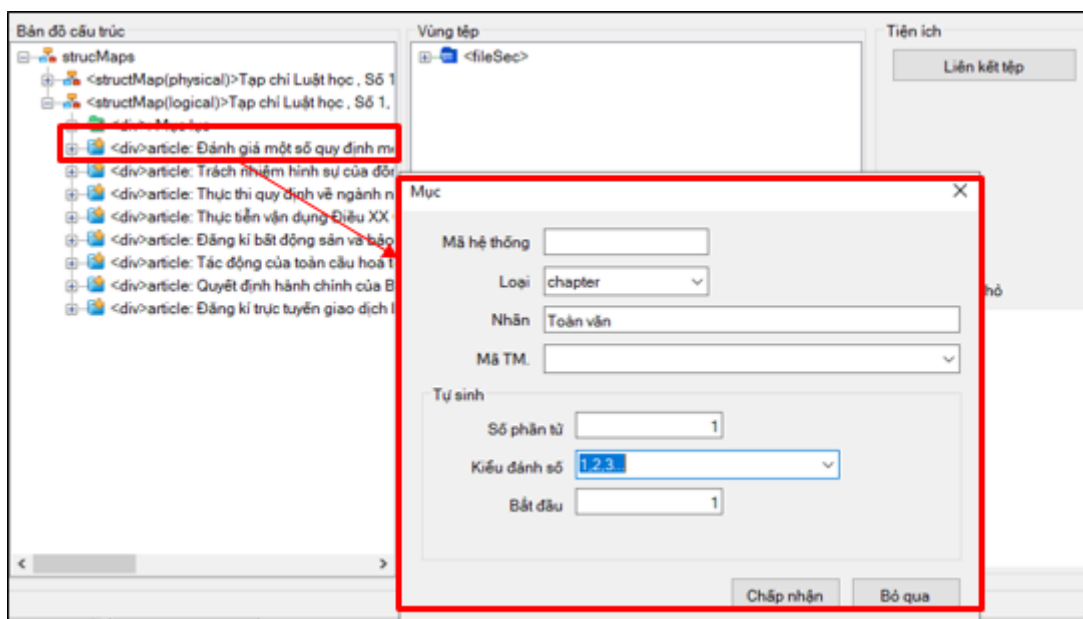


Tiếp tục mở rộng **strucMapsLogical** => Kích chuột phải vào từng bài trích, kích chuột trái → **Thêm phần Div**.



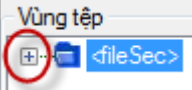
(Hình 22: Giao diện Thêm phần Div)

Chọn **Loại: Chapter**, **Nhãn** là Toàn văn hoặc Download, **Số phần tử** là 01 => **Kích Chấp nhận.**



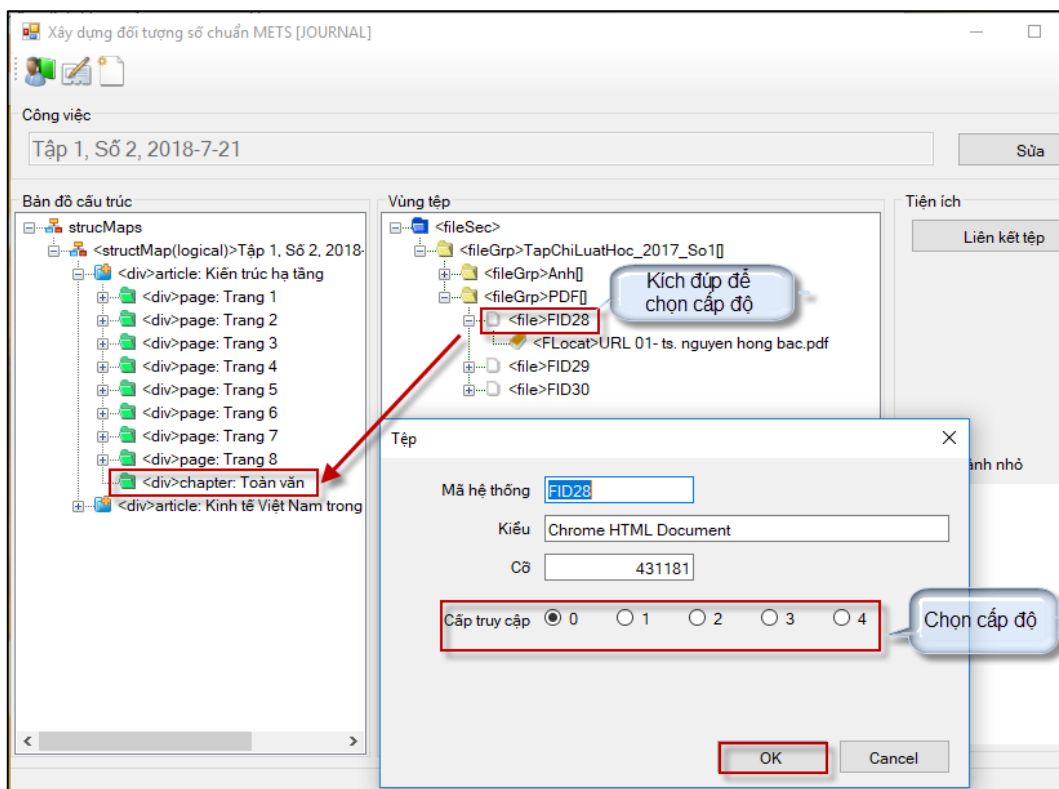
(Hình 23: Giao diện thiết lập thông tin cho phần Div)

Mở rộng Bản đồ cấu trúc của bài trích vừa thêm phần Div => Mở rộng các file

của Vùng tệp bằng cách kích vào dấu cộng .

Kích đúp vào file PDF của bài trích đó => Chọn mức truy cập phù hợp: 0, 1, 2, 3, 4 từ vùng tệp sang phần Toàn văn hay Download vừa tạo.

Sau khi chọn xong cấp độ cho file toàn văn, **kéo FID thả chuột** vào vùng dưới nhãn **Toàn văn.**



(Hình 24: Giao diện tạo mục toàn văn)

Thao tác tương tự với từng bài trích.

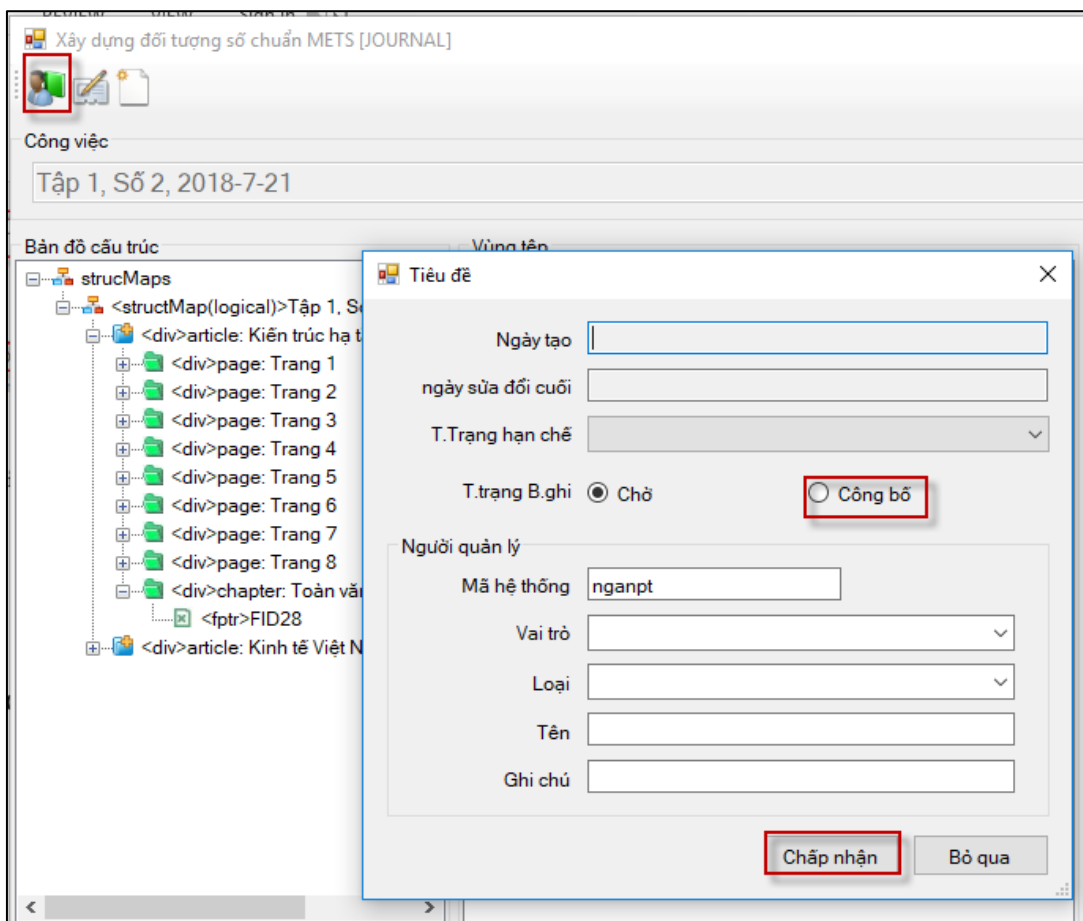
Nếu có file toàn văn của cả số tạp chí, kích chuột phải vào tên tạp chí ở bản đồ cấu trúc => Kích chuột phải => **Thêm phần Div** cho toàn văn tương tự như bài trích.

4.2.4 Công bố biểu ghi

- Tại góc trái màn hình biên tập tài liệu số => Kích chọn **Đầu biểu** có biểu

tượng .

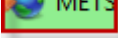
- Nhập các thông tin: Tình trạng chờ/công bố ... => **Chấp nhận**.



(Hình 25: Giao diện công bố tài liệu)

4.2.5 Lưu tập chỉ vào CSDL

Cách 1: Sau khi biên tập và thêm đầu biểu, trên thanh công cụ chọn **Hệ thống**
→ **Lưu vào cơ sở dữ liệu.**

Cách 2: Hoặc kích đúp vào biểu tượng  trên thanh công cụ.

4.3 Tìm kiếm tạp chí số

❖ Mục đích:

- Giúp cán bộ thư viện dễ dàng tìm kiếm biểu ghi tạp chí số với nhiều phương thức tìm kiếm và lọc.
- Giúp bạn đọc dễ dàng tìm kiếm khai thác tài liệu tạp chí số.

❖ Các bước thực hiện:

- Tìm kiếm trên giao diện CBTV

1. Đăng nhập **KIPOSClient**
2. Tìm kiếm theo các phương thức tìm kiếm: **Tìm theo tình trạng, Nhan đề, tác giả, ISSN, Bộ sưu tập,...** Theo các tiêu chí lọc của mỗi phương thức tìm kiếm.

Mã hệ...	Loại	Nhan	T.trạng...	Thể loại	Số đầu...	Tài liê...	Ngày s...	Người	Ngày tạo	Người t...	Nhân	C...	Nội dung
6626	MARC	Ứng d...	+	Bài báo tạp chí	0	2	14-11-...	retbatler	24-08-...	retbatle			
6858	MARC	Thực t...	+	Bài báo tạp chí	0	2	26-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6859	MARC	Sử dụ...	+	Bài báo tạp chí	0	1	26-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6860	MARC	Nghiê...	+	Bài báo tạp chí	0	2	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6861	MARC	Tách ...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6862	MARC	Phân t...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6863	MARC	Nghiê...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6864	MARC	So sá...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6865	MARC	Xác đị...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6866	MARC	Ảnh h...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6867	MARC	Tạo m...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6868	MARC	Ảnh h...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6870	MARC	Nghiê...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6872	MARC	Cảm ứ...	+	Bài báo tạp chí	0	1	26-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6873	MARC	Sự tái ...	+	Bài báo tạp chí	0	1	27-12-...	nguye...	08-10-...	retbatle			
6874	MARC	Nghiê...	+	Bài báo tạp chí	0	1	26-12-...	oanhntk	08-10-...	retbatle			
30770	MARC	Engin...	+	Bài báo tạp chí	0	1			28-03-...	retbatle			
30771	MARC	Long...	+	Bài báo tạp chí	0	1			28-03-...	retbatle			
30773	MARC	When...	+	Bài báo tạp chí	0	1			28-03-...	retbatle			
30775	MARC	Lưu d...	+	Bài báo tạp chí	0	1			28-03-...	retbatle			

(Hình 26: Giao diện kết quả tìm kiếm theo tình trạng)

3. Sau khi hiển thị kết quả kích chọn **Xem** để xem chi tiết tài liệu.

DDC	660
Tác giả CN	Nguyễn Minh Hùng
Nhan đề	Nghiên cứu hệ thống tái sinh cây đu đủ (Carica Papaya L.) từ phôi Soma phục vụ cho chuyển ghen / Nguyễn Minh Hùng, Chu Hoàng Hà, Lê Trần Bình
Thông tin xuất bản	Hà Nội : Tạp chí công nghệ sinh học, 1996
Thuật ngữ chủ đề	Cây đu đủ - Nuôi cấy mô
Tác giả(bs) CN	Chu Hoàng Hà
Tác giả(bs) CN	Lê Trần Bình
Địa chỉ	Lưu tại Thư Viện ĐHTN

(Hình 27: Giao diện chi tiết một biểu ghi tạp chí số)

Giao diện thể hiện các thông tin:

- + **Đầy đủ**: Thể hiện các thông tin thư mục cơ bản của tài liệu
- + **MARC**: Các thông tin hiển thị theo trường tin trong MARC
- + **METS**: Thông tin biên tập tạp chí số theo chuẩn METS
- + **Đầu mục**: Thông tin số lượng đầu mục
- + **Vốn tư liệu**: Thể hiện thông tin lịch sử giao dịch nhận tài liệu tạp chí.

- Tìm kiếm ngoài cổng thông tin

1. Đăng nhập tài khoản ngoài **KIPOSWeb**

2. Tìm kiếm theo các phương thức tìm kiếm trên giao diện: **Nhan đề, tác giả, Từ khóa, Bộ sưu tập...**

The screenshot shows a search interface with a blue header containing navigation tabs: TRA CỨU, TẬP CHÍ, NGƯỜI DÙNG, ĐIỂN ĐÀN, and GỬI YÊU CẦU. Below the header, there are search filters: 'Bộ sưu tập: Báo, tạp chí' (Collection: News, magazine), 'Loại hình: Tất cả' (Type: All), and 'Nhan đề' (Subject) with radio buttons for 'Bắt đầu bằng' (Start with) and 'Có chứa' (Contains). A search button labeled 'Tìm kiếm' is on the right.

(Hình 28: Giao diện tra cứu)

Kết quả sau khi tìm kiếm theo các tiêu chí:

The screenshot shows search results for the collection 'Báo, tạp chí'. The results are displayed in a table with the following columns: 'Dòng' (Row), 'SI/KHPL', and 'Nội dung' (Content). Below the table is a pagination control showing '1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 of 37'.

Dòng	SI/KHPL	Nội dung
1	1	18591523
2	1	A.S.C.E. engineering mechanics
3	1	Adv. account
4	1	Adv. mat. (Weinh.)
5	1	Advanced composite materials
6	1	Advanced journal of food science and technology
7	2	Advanced materials
8	1	Advanced materials (Weinheim)
9	2	Advances in accounting
10	1	Advances in Engineering Software

(Hình 29: Giao diện kết quả tra cứu)

3. Kích chọn tab Tài liệu số để xem chi tiết

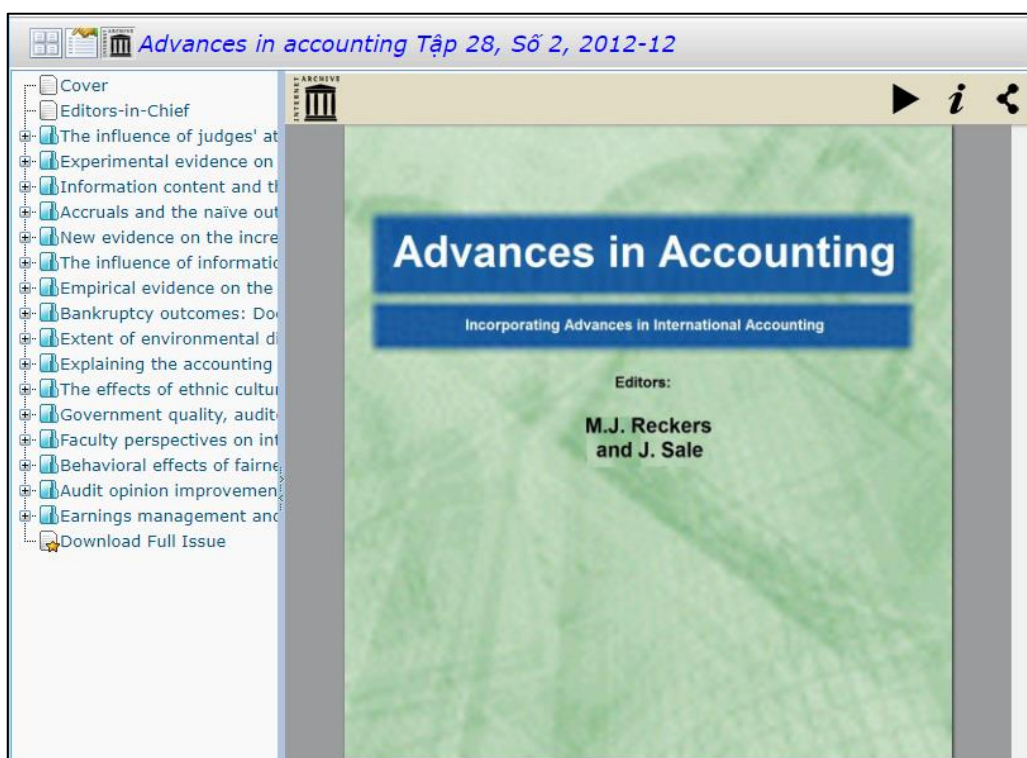
The screenshot shows the detailed view for the collection 'Báo, tạp chí' with the sub-collection '657.05' and the title 'Advances in accounting'. There are four tabs: 'Mô tả', 'Marc', 'Đầu mục(0)', and 'Tài liệu số(8)'. The 'Tài liệu số(8)' tab is selected, showing a list of document numbers with a book icon next to each:

- Advances in accounting Tập 28, Số 2, 2012-12
- Advances in accounting, Tập 29, Số 2, 2013-12-15
- Advances in accounting, Tập 26, Số 1, 2010-6
- Advances in accounting Tập 27, Số 1, 2011-7
- Advances in accounting Tập 27, Số 2, 2011-12
- Advances in accounting Tập 28, Số 1, 2012-1-10
- Advances in accounting Tập 29, Số 1, 2013-6-15
- Advances in accounting, Tập 26, Số 2, 2010-12

(Hình 30: Giao diện chi tiết tab Tài liệu số)

Thể hiện các thông tin

- + Mô tả: Thông tin thư mục của tài liệu
 - + Marc: Thông tin theo tiêu chuẩn các trường trong Marc
 - + Đầu mục: Thông tin số lượng đầu mục của tài liệu
 - + Tài liệu số: Thông tin từng tập, số tập chí đã được biên tập
- Để xem chi tiết kích chọn vào đường dẫn:



(Hình 31: Giao diện xem tạp chí số)

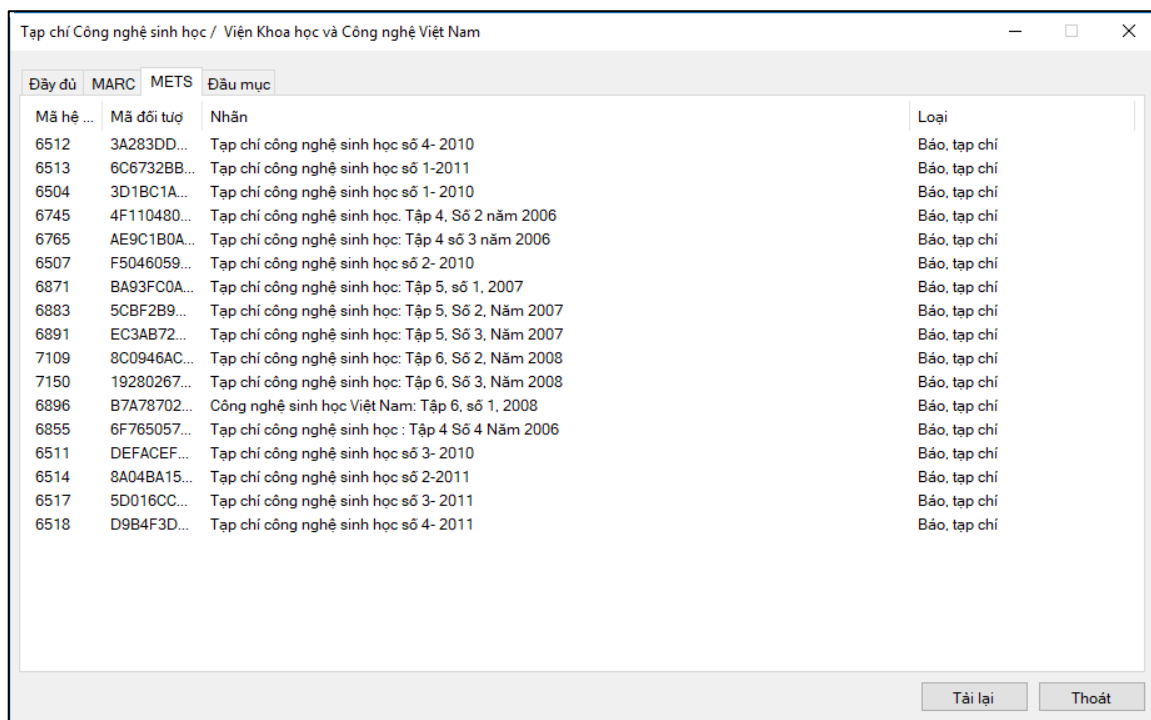
4.4 Sửa tạp chí số

❖ Mục đích:

Trong trường hợp biểu ghi tạp chí số bị thiếu hoặc sai sót thông tin, bạn có thể sửa thông tin và cập nhật vào hệ thống.

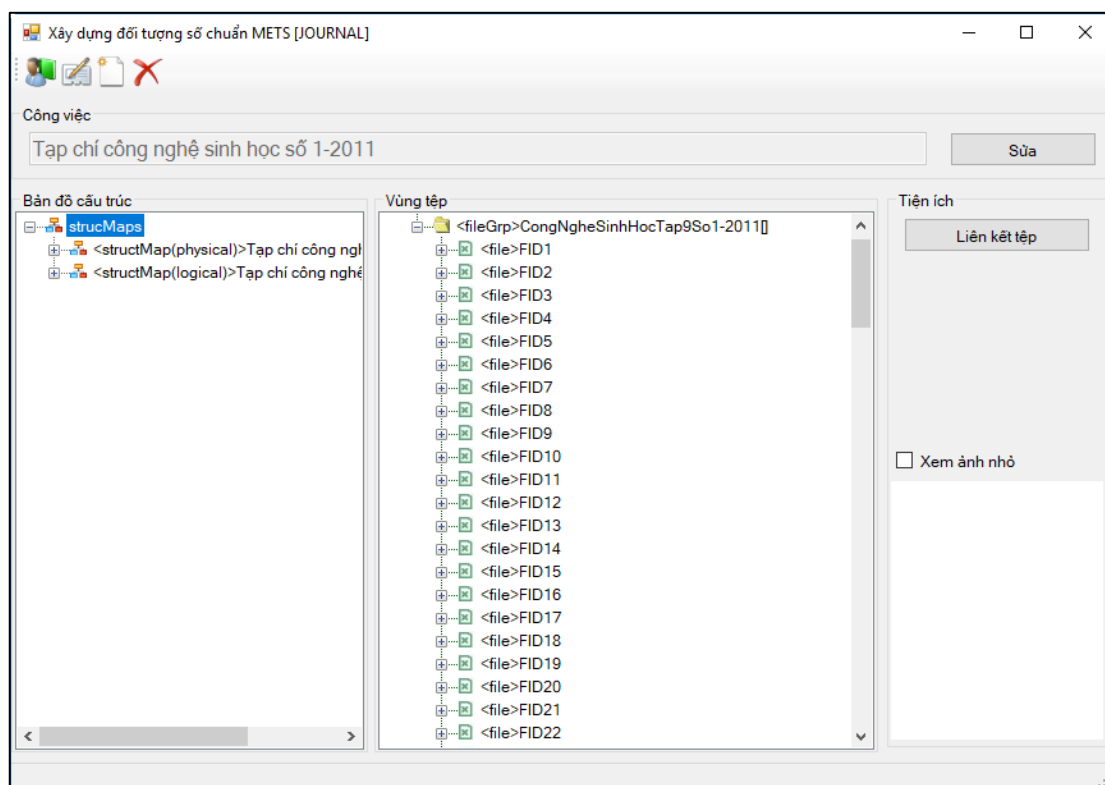
❖ Các bước thực hiện:

1. Đăng nhập **KIPOSClient**
2. Tìm kiếm biểu ghi tạp chí số cần chỉnh sửa theo các tiêu chí tìm kiếm: **Nhan đề, tác giả,....**
3. Hiện thị kết quả tìm kiếm theo các tiêu chí. Kích chọn vào xem chi tiết tạp chí đó.




(Hình 32: Giao diện tab METS)

Để sửa thông tin cho tạp chí số kích đúp chuột vào tạp chí cần sửa. Hiện thị giao diện biên tập tài liệu số. Bạn thay đổi thông tin cần chỉnh sửa.



(Hình 33: Giao diện biên tập tạp chí số)

Sau khi thay đổi thông tin cần thiết bạn lưu lại bằng cách. Trên giao diện kích chọn **Hệ thống** → **Lưu vào CSDL**. Hoặc kích đúp vào biểu tượng  trên giao

diện phần mềm.

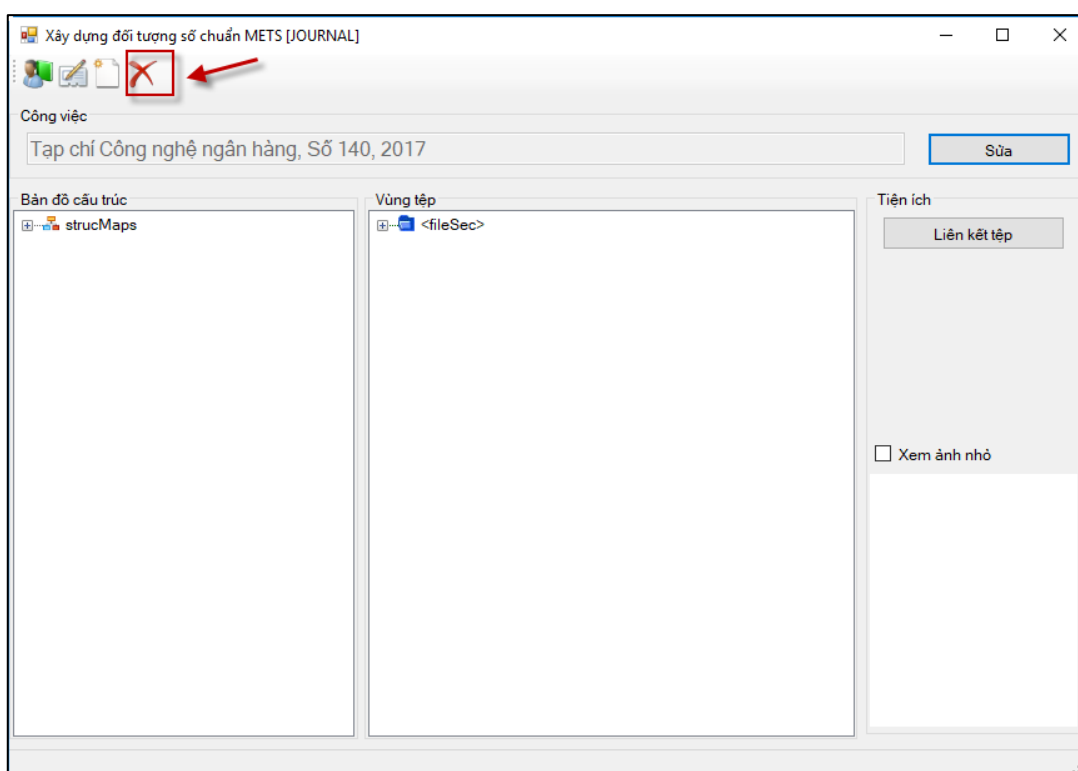
4.5 Xóa tạp chí số


❖ Mục đích:

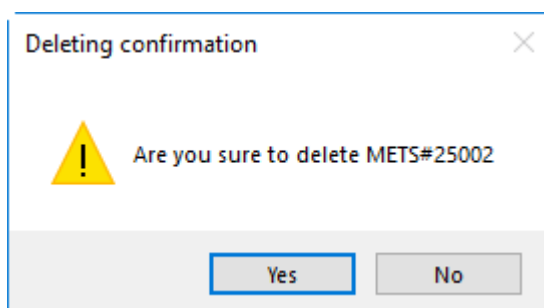
Trong trường hợp biểu ghi tạp chí số bị thiếu hoặc sai sót thông tin, bạn có thể xóa thông tin và cập nhật vào hệ thống.

❖ Các bước thực hiện:

1. Đăng nhập **KIPOS Client**
2. Tìm kiếm biểu ghi tạp chí số cần chỉnh sửa theo các tiêu chí tìm kiếm.
3. Hiện thị kết quả tài liệu cần xóa. Kích chọn tab METS để xem chi tiết các số tạp chí. Kích đúp chuột vào tài liệu cần xóa. Hiện thị giao diện chi tiết của 01 số tạp chí.



Kích chọn biểu tượng  trên giao diện. Hệ thống đưa ra câu hỏi xác nhận:



(Hình 34: Giao diện câu hỏi xác nhận)

Chọn **YES** để đồng ý xoá khỏi CSDL, chọn **NO** để huỷ việc xoá.