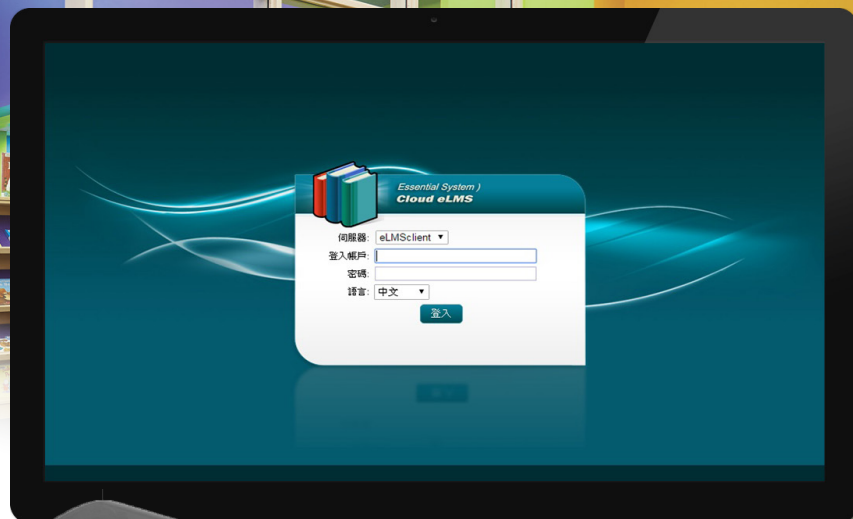


eLMS

圖書管理系統

Essential Library Management System



概覽

Red Apple 的 Essential Library Management System (eLMS) 圖書館管理系統可以幫助您們解決圖書館的複雜過程，使租賃過程順利，易於管理。能夠避免書籍丟失，並清楚地知道哪些會員借用了那些資源，有詳細的借閱和退貨日期，書籍名稱和處罰等信息，也支援 barcode 和 QRcode 或拍卡系統。eLMS 可以加入任何資源類別，不僅僅是書籍（例如筆記本電腦，物品，文件，文具，設備，平板電腦，打印機，雜誌和合同等），沒有任何限制，都可以輸入進入系統以實現更有效的資源管理，減少管理員的工作量，節省人力和等待租借書籍或資源的時間。

過去，傳統的圖書館管理方式，每天需要處理繁複的資源管理工作，自動化是解決管理盲點的最佳方案。由於電腦的技術日新月異，圖書館人工作業之繁雜、重覆性亦可經由電腦做處理、控制；將電腦運用於館務作業，不但可節省人力、時間，還可以將資料做妥善的控制，增加擴大圖書館的服務項目 ...





圖書館管理系統功能簡介

 資源管理

 匯入及匯出資料

 資源條碼列印 (QRcode/Barcode)

 讀者資料管理

 會員級別及權限

 條碼及借書證

 盤點資源管理 *

 借閱統計分析

 自助服務設定

 系統個性化設置

 網上查詢

 網上借閱紀錄

 網上預約

 資源借還管理

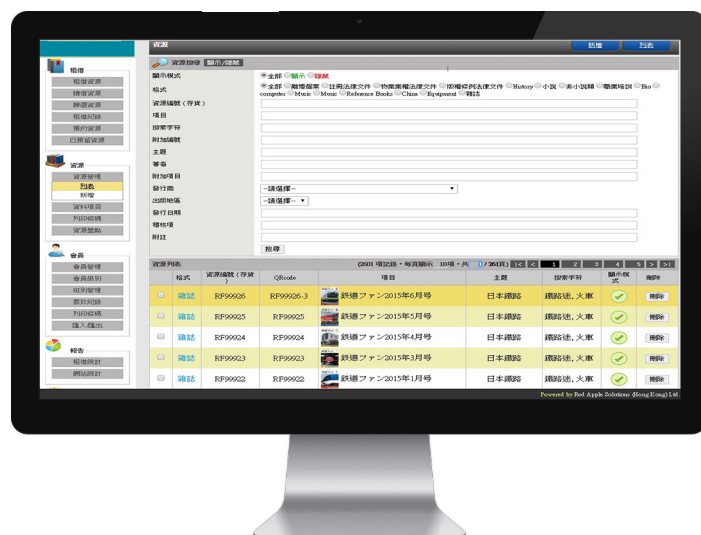
 讀者罰款紀錄

 網上公告

 電郵通知

 會員自助借還資源 *

 支援拍卡系統 *



* 需要另外購買拍卡模組和設備

資源管理

• 資源租借權限設定

可限定資源的租借權限，將部分資源設置為只供特定群組借用，只允許有借用權的群組借用資料

• 租借條碼編制功能

可自行填寫或透過系統自動編排租借條碼，增加管理系統的彈性

• 新增資源功能

快速新增資源，並允許管理員填寫資源的基本資料和相關項目，方便用家在資源搜尋時，參考相關項目，無需在資料庫裡大海撈針

• 借用日數設定

設定資源的借用日數上限，方便管理資源

• 租借狀態檢視

清楚列出資源的租借狀態，以便管理資源

匯入及匯出資料

• Excel 格式支援

以 Excel 格式匯入或匯出資料

• 備份資料庫

即使遇上故障亦無須重新輸入資料，可節省時間

借閱統計分析

• 統計分析

提供不同的統計分析，如累積借閱次數、九十天內借閱次數、今年借閱次數等，方便統計

• 資源總覽

資源統計可列出仍在架上的資源數量和資源是否借出

讀者資料管理

• 會員新增功能

便捷地新增會員和調整會員級別，方便日後管理

• 會員列表

快速瀏覽會員的資料及租借狀態

• 數量管理

可設定資源的數量，無需在輸入相同資源時再重覆新增步驟，節省時間

• 資源多樣性

資源不一定是圖書，可以是 DVD、期刊、地圖或合約等，任何能租借的物品都可以輸入系統中

系統個性化設置

• 系統語言選擇

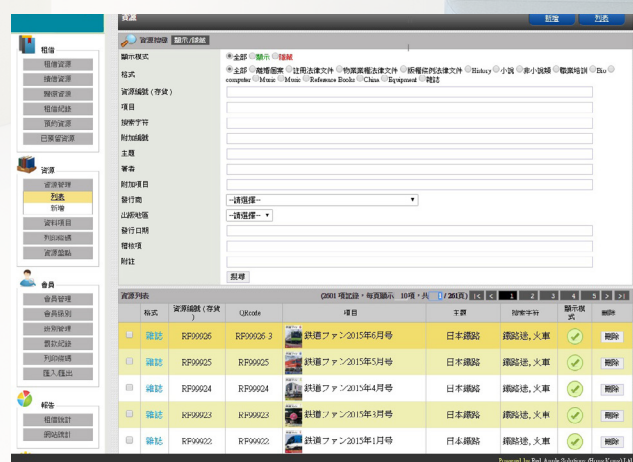
用戶登入系統時可選擇中文或英文版本

• 資源新舊度統計

系統可以按資源的新舊程度進行分類和統計，然後報告資源的新舊狀況

• 個性化功能

可設置不同的個性化功能，令介面顯示更簡潔清晰和形象化，如改變介面顏色和上載公司 LOGO



資源條碼列印

- **簡易條碼列印功能**

方便地列印條碼，列印後可即時使用

- **條碼尺寸調整功能**

條碼尺寸可自由調較

- **條碼識別**

系統能識別已列印的條碼，協助用戶管理物資

- **支援 QR Code**

可以選擇用 QR Code 取代傳統的條碼

- **列印資源名稱**

可選擇列印或移除條碼上的資源名稱

資源借還管理

- **會員租借狀態管理**

列出每位會員的租借狀態和資源預留數目，方便處理每位會員的需要

- **報廢功能**

簡易報廢資源，而且已報廢資源會記錄在系統內，供管理員參考及管理

- **租借紀錄及逾期資料追蹤功能**

可透過租借紀錄查詢資源的租借歷史，包括歸還日期、借閱日期和會員號碼，方便管理員搜尋所有逾期的資源

- **快速續借功能**

極速為會員續借資料，清楚顯示會員的續借次數和上限，提示管理員續借上限

- **讀者預約顯示**

列出所有會員預留物資的申請，方便管理員處理資源預留

- **架上及借出顯示**

方便租借和歸還物資

讀者罰款紀錄

- **罰款紀錄**

清楚顯示欠款日期、會員名稱、電郵及欠款金額

- **罰款計算功能**

方便管理員計算及收取罰款

會員條碼及借書證

- **會員條碼列印功能**

創造及列印會員條碼，方便管理員推出會員卡

更改系統語言及內容

- **系統語言設置**

可隨意更改或新增系統語言，切合用戶需要

- **資源類別設置**

可修改系統語言檔和字符，如管理員想管理圖書以外的資源，可隨時修改（例如圖書、合約、文件或工具）

電郵借書記錄 / 預留 / 提早還書 / 逾期還書通知 *

- **電郵通知內容設定**

自行設定電郵通知內容，方便提醒會員歸還物品、提示物資逾期及作出預留通知

- **自動通知功能**

可設定系統自動發出電郵通知，節省工序，提高效率

- **預設電郵格式**

可預設電郵的格式，方便統一所有電郵通知的傳送格式

自助服務設定 *

- **自助服務功能**

允許用戶透過系統進行自助服務，例如自助借還

- **自助服務權限設定**

設定會員自助服務的權限，可以只允許權限更高的會員進行自助服務，例如只允許老師自助還書

資源狀況管理

- **新舊狀況管理**

可以輸入資源的新舊狀況，方便管理員追蹤資源的使用情況和保養

- **物品狀況報告**

可以按物品的狀況建立報告，亦可以建立物品損壞報告

- **物品損壞罰款**

可根據物品的損壞狀況向會員提出罰款

網上續借 *

• 網上續借

會員可輕易地在網上續借物品，無需親身到館內續借；管理員亦無需親手進行續借，減省工序

• 續借查詢

提醒會員續借次數和上限

網上公告及行事曆 *

• 行事曆

可於網絡平台列出租借中心的開放日期、假期及活動日期，防止會員在租借中心休息的日子來訪

• 網上公告

於網絡平台公佈消息，提升與用戶之間的聯繫

資源盤點功能

• 資源藏量盤點

方便管理員管理資源

• 條碼盤點功能

方便管理員掃描條碼盤點物品

• 盤點報告

根據盤點結果匯出報告

網上查詢 *

• 線上搜索功能

會員可以在網上搜尋圖書或資源

• 書籍或推薦功能

使用推薦功能，尋找人氣的資源

網上預約及取消預約 *

• 網上預約資源

網上預約資源，節省時間

• 網上取消預約

網上刪除預約

網上借閱紀錄 *

• 借閱紀錄查詢

每位會員可以查詢自己借出的資源及歸還日期

• 借用數額查詢

提醒用戶剩餘的借用數額

讀者預約輪候 *

• 預約輪候表功能

會員可按喜好調配預約輪候表中的排序，以提升借閱的機會

• 讀者預約等候時間

顯示預約人數，讓用戶預計租借的時間

網上人氣統計

• 網上人氣統計

用戶可於網絡平台查詢資源的人氣，從而決定是否需要提升預約排序

電郵通知 *

• 預約成功通知

當預約資源可借用時，便會自動發出電郵通知會員

• 歸還提醒

透過電郵提醒會員歸還資源，以培養會員準時歸還的習慣，令資源庫運作暢順

• 逾期歸還通知

自動發出逾期歸還電郵通知會員，讓會員能盡快歸還資源

網上讀者罰款紀錄

• 罰款紀錄

查詢罰款紀錄、罰款來源及到期付款日

* 專業版功能 (需另外購買)

功能介紹

書籍搜尋

在詳細資料中，輸入有關資料外，還設有增加相關書籍的項目，便可以讓會員多方面搜索有關書籍。



讀者罰款紀錄

只需輸入有關資料，便能清楚詳細地列出需付款之會員的資料及所需付款的金額，而且還能以"指派"的按鍵去取消該罰款給予特別人士



借閱統計

以列表形式統計及記錄(累積/九十天內/今年借閱次數)，從而得知大部份會員的喜好 增加某類書籍以方便會員借閱，增加圖書館的流動性



圖書貨儲管理

清楚列明該書籍的詳細資料及其狀態(架上/已預留/借出/報廢)，方便圖書館管理員查看/搜尋書籍時更能快捷方便。



圖書借還管理

可隨時在預約館藏內查閱圖書預約情況，讓管理員能有足夠時間準備書籍，還可以選擇正確的書籍編號，方便圖書館的運作，減少出錯的機會



網上讀者預約、續借

會員遇到心儀的書籍，更可在把書籍加入預約表內 進行等候，同時預約表會告知等候人數，讓會員知道大概需要等候的時間。會員更可以按“從預約表中移除”/預約表內的“X”隨時去刪除曾預約的書籍，程序 非常方便。



網上查詢圖書資料

會員登入後，只需輸入相關的資料，便會快速找到自己所需要的資料，相對比親身到圖書館人手尋書更為方便且準確



The screenshot shows a search form with the following fields: 格式 (Format), 檢索範圍 (Search Scope), 檢索關鍵字 (Search Keywords), 主題 (Subject), MASTER等 (MASTER etc.), 語言 (Language), 出版年份 (Publication Year), and 檢索 (Search). There are also radio buttons for 題名 (Title), 著者 (Author), 類別 (Category), and ISBN.

行事曆

透過行事曆，會員就更能清楚知道圖書館的資訊（例如：休息及開放時間等等），與會員建立良好關係



讀者登入系統

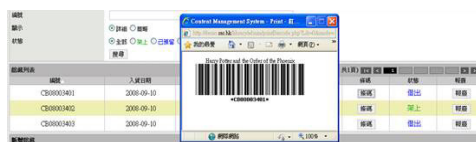
會員只需輸入圖書證號碼 / 會員登入名稱及密碼便能安全且輕易進入網上圖書館，節省時間。



The screenshot shows a login form with the following fields: 圖書證號碼 (Library Card Number) and 密碼 (Password). There is a 登入 (Login) button.

條碼標籤列印 (索書號 / ISBN)

如果個別書籍的條碼不幸受到破壞 / 損壞，便可以輕易透過 "條碼" 去列印出個別書籍的條碼，令管理員運作得更暢順



聯絡我們

Tel: +852 3422 8842

Email: sales@ras.hk

Fax: +852 3422 8846

Web: www.ras.hk

redOPPLE
Development