

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG LIBOL BOOKWORM

Mục lục

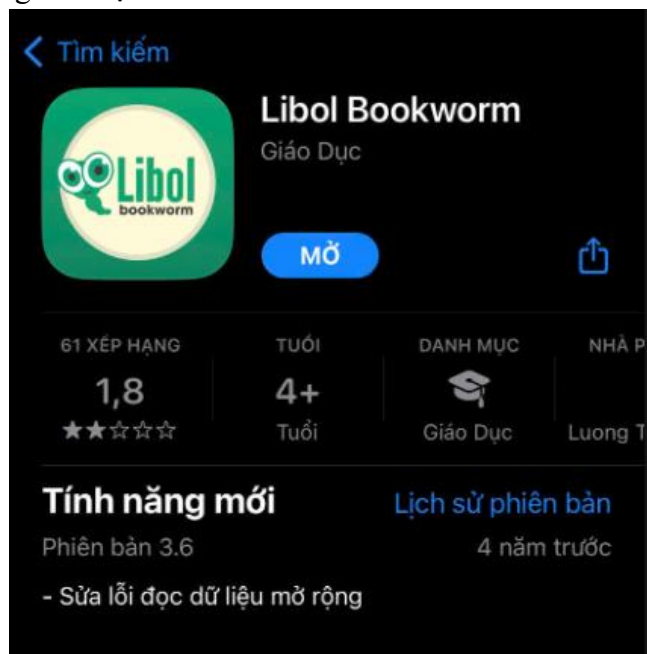
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG	1
LIBOL BOOKWORM	1
1. Khai thác ứng dụng phiên bản iOS.....	3
1.1 Tải và cài đặt ứng dụng	3
1.2 Đăng nhập.....	5
1.3 Tìm kiếm tài liệu	6
1.4 Mượn tài liệu	7
1.5 Gia hạn và Trả tài liệu	9
2. Khai thác ứng dụng phiên bản Android (nội dung tương tự phiên bản iOS).....	10
3. Khai thác ứng dụng phiên bản máy tính Windows.....	10
3.1 Tải ứng dụng.....	10
3.2 Đăng nhập.....	11
3.3 Tìm kiếm tài liệu	12
3.4 Mượn tài liệu	12
3.5 Gia hạn và trả tài liệu.....	15
4. Hoạt động đọc tài liệu và tương tác với dữ liệu mở rộng.....	16
4.1 Đánh dấu trang	16
4.2 Các chức năng khác.....	17

1. Khai thác ứng dụng phiên bản iOS

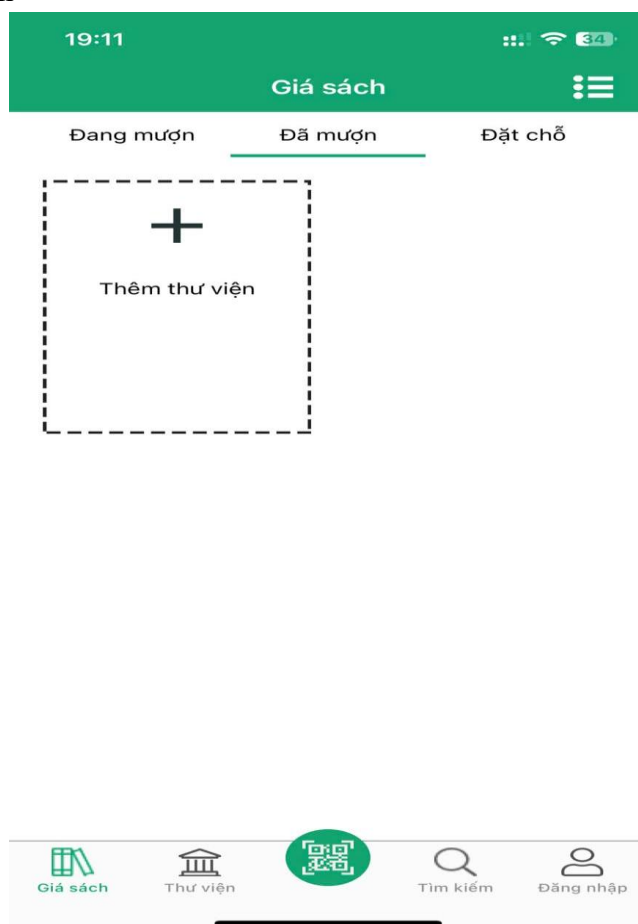
1.1 Tải và cài đặt ứng dụng

Bước 1. Bạn đọc có thể tìm kiếm ứng dụng Libol Bookworm tại App store trên thiết bị di động của mình.

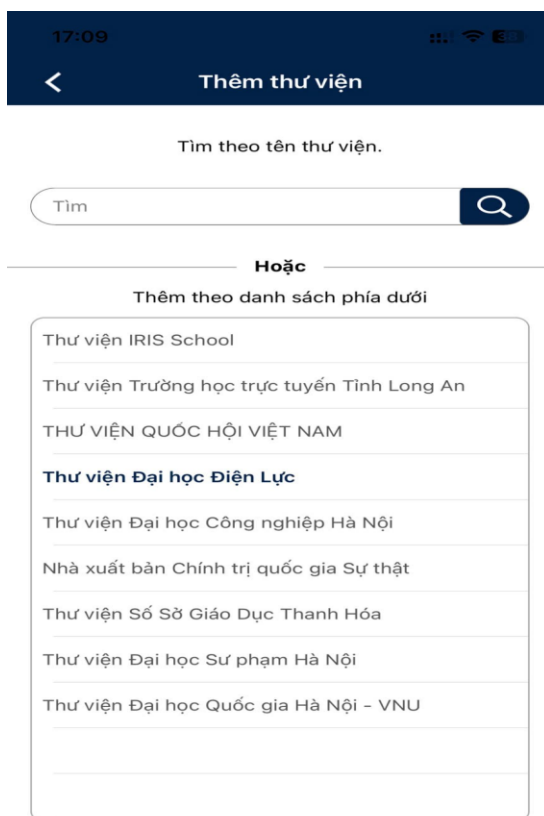
Bước 2. Tải và cài đặt ứng dụng vào thiết bị di động của mình. Dưới đây là hình ảnh minh họa cách cài đặt ứng dụng trên hệ điều hành iOS



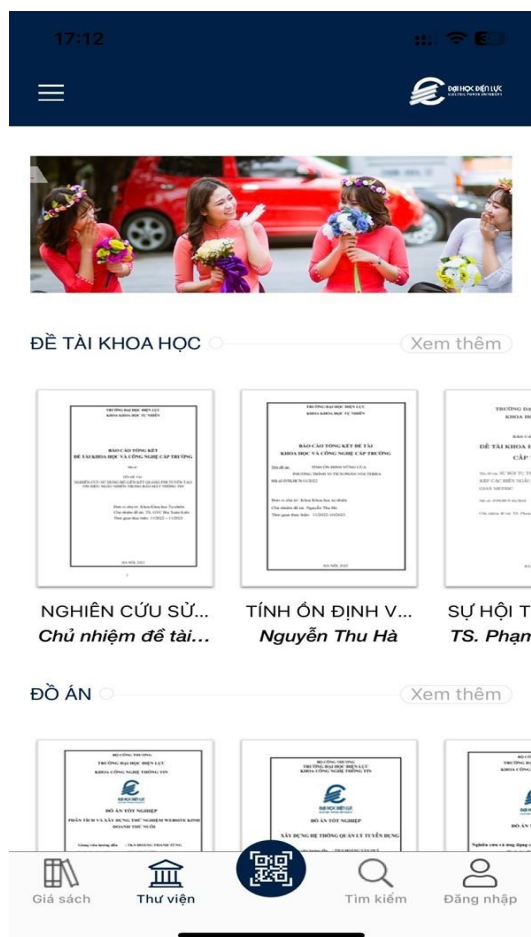
Bước 3: Mở ứng dụng để khai thác, sau khi mở ứng dụng bạn đọc bấm vào dấu + để tiến hành lựa chọn thư viện



Tiếp theo, bạn đọc chọn Thư viện Đại học Điện lực:



Sau khi chọn Thư viện Đại học Điện lực, màn hình chính có giao diện như sau:



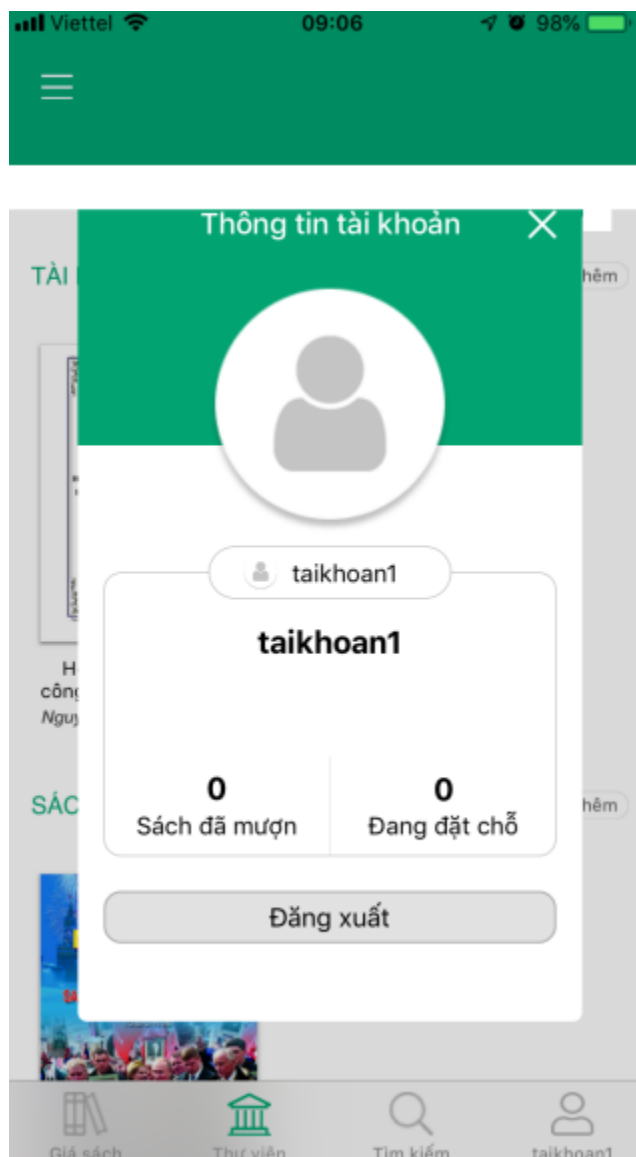
1.2 Đăng nhập

Bạn đọc chọn vào biểu tượng Đăng nhập ở góc bên phải màn hình. Tên đăng nhập với bạn đọc sinh viên/học viên là mã sinh viên/học viên; cán bộ giáo viên tên đăng nhập là tên tài khoản theo egov; mật khẩu cho lần đăng nhập lần đầu tiên do Trung tâm Thư viện viện cung cấp.

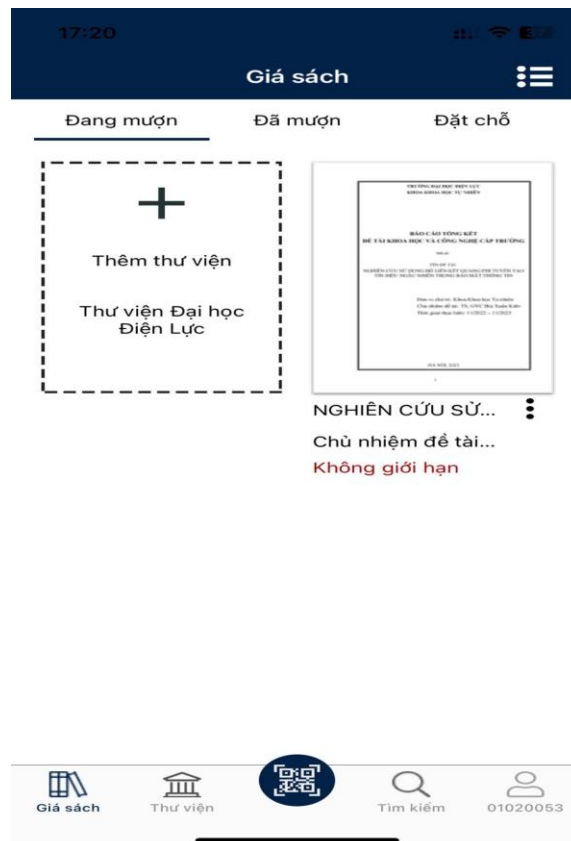


The screenshot shows a login dialog box with a green header containing the text "Đăng nhập" and a close button (X). Below the header, there are three input fields: the first is labeled "Tài khoản" (Account) with a person icon, the second is labeled "Mật khẩu" (Password) with a lock icon, and the third is a checkbox labeled "Nhớ thông tin đăng nhập" (Remember login information) which is checked. At the bottom of the dialog is a green button labeled "Đăng nhập" (Login).

Sau khi đăng nhập thành công giao diện như sau:



Với mỗi tài khoản của bạn đọc, sau khi đăng nhập để xem danh mục tài liệu đang được mượn bằng cách chọn vào biểu tượng giá tài liệu



Đặt chỗ: là vùng để bạn đọc đặt chỗ mượn tài liệu đối với các tài liệu số lượng có hạn và đang có người mượn, đặt chỗ để đợi đến lượt mình mượn tài liệu.

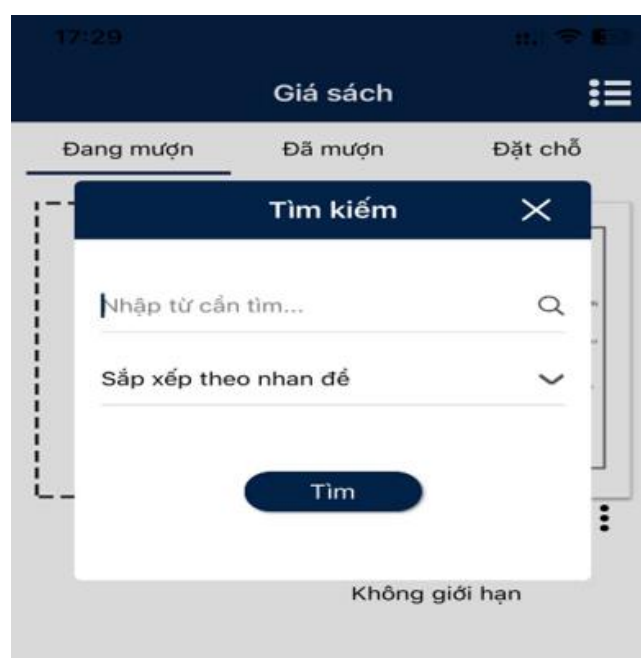
1.3 Tìm kiếm tài liệu

Để tìm kiếm tài liệu, bạn đọc làm theo các bước như sau:

Bước 1: Bấm vào biểu tượng tìm kiếm ở màn chính.

Bước 2: Sau khi nhập nội dung tìm kiếm và tùy chọn tìm kiếm, bạn đọc ấn vào nút Tìm để thực hiện tìm kiếm.

Tìm



Ngoài ra bạn đọc cũng có thể tìm kiếm bằng cách quét mã QR code với biểu tượng mã QR code ở chính giữa dưới đáy màn hình.

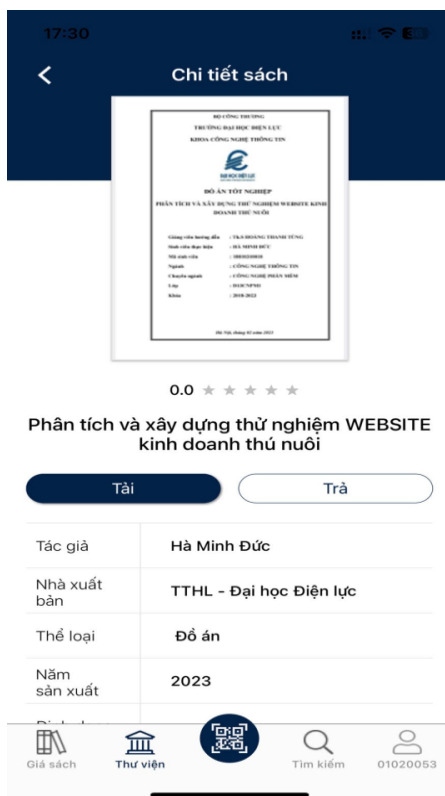
Sau khi bạn đọc tìm kiếm thành công, kết quả tìm kiếm được hiển thị như hình dưới đây:

1.4 Mượn tài liệu

Sau khi tìm kiếm, bạn đọc bấm vào tài liệu cần mượn, thông tin chi tiết về tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, ... của tài liệu sẽ được hiển thị. Để mượn tài liệu bạn đọc bấm chọn vào nút mượn, giao diện như hình vẽ:



Sau khi mượn tài liệu thành công, để đọc tài liệu bạn đọc cần tải tài liệu về thiết bị.



Danh mục tài liệu đang mượn được lưu tại Giá tài liệu. Mục này cũng giúp bạn đọc dễ dàng tìm lại các tài liệu đã mượn và tiếp tục đặt mượn lại với những tài liệu đã mượn trước đó:

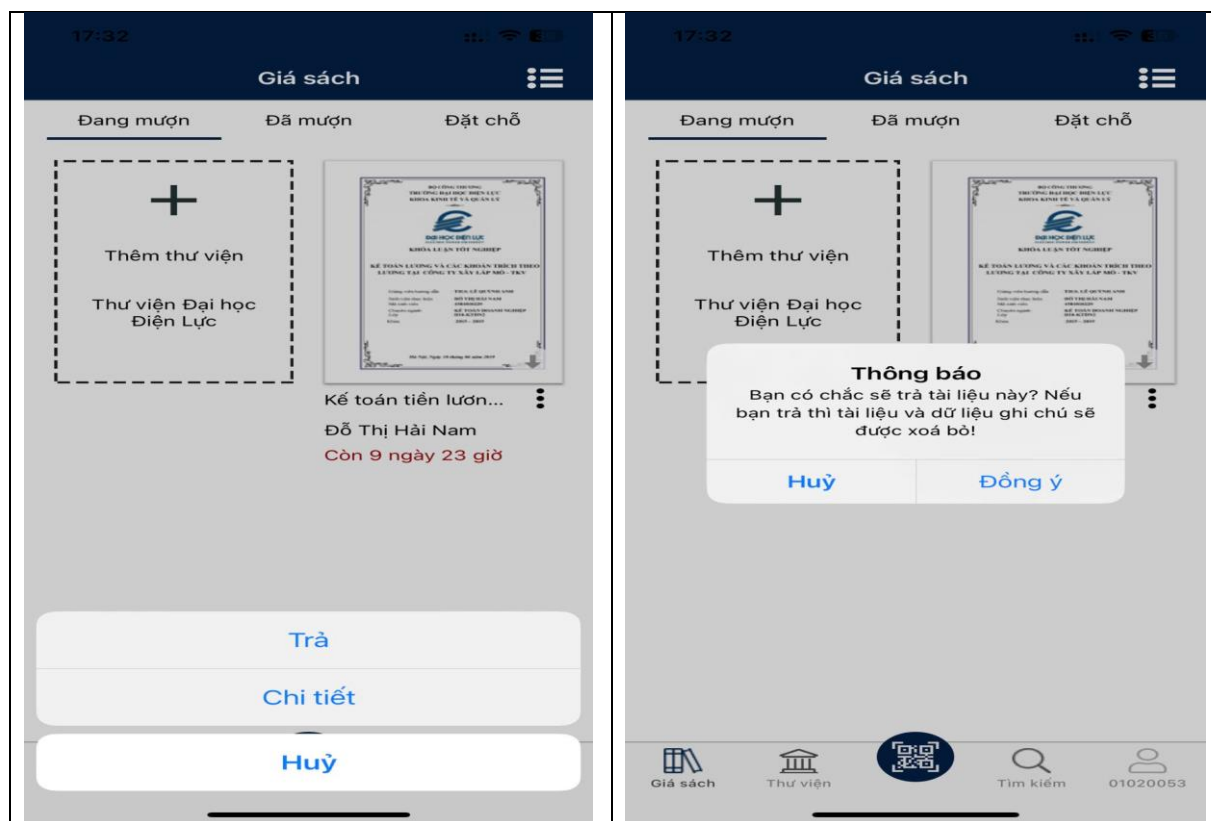


1.5 Gia hạn và Trả tài liệu

Để gia hạn hoặc trả tài liệu, ở giao diện chính bạn đọc ấn vào biểu tượng Giá tài liệu ở góc trái bên dưới màn hình, sau đó chọn tài liệu:



Ở mục đang mượn, bạn đọc bấm ấn vào tài liệu cần gia hạn hoặc trả tài liệu. Để trả tài liệu bạn đọc bấm vào nút Trả.



Hệ thống hiển thị hộp hỏi đáp để xác nhận việc trả tài liệu, chọn **Đồng ý** để trả tài liệu.

Để gia hạn tài liệu bạn đọc bấm vào nút **gia hạn** đối với những sách đã hết hạn.

2. Khai thác ứng dụng phiên bản Android (nội dung tương tự phiên bản iOS)

3. Khai thác ứng dụng phiên bản máy tính Windows

3.1 Tải ứng dụng

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ

https://drive.usercontent.google.com/download?id=1G5KZqES_RUTjB_4NRNnFScQfHgeeqPje&export=download&authuser=0

Bước 2: Click vào **Tải xuống**.

Google Drive phát hiện thấy sự cố với tệp tải xuống của bạn

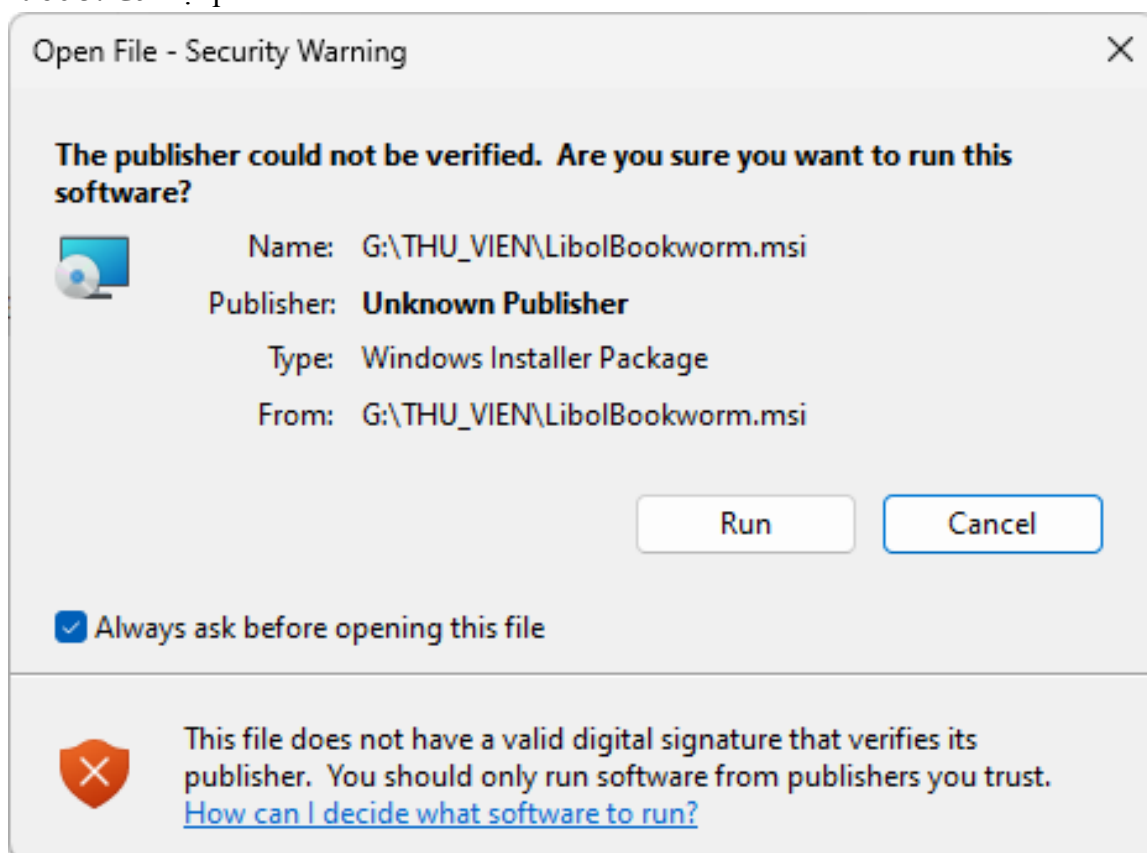
Tệp này quá lớn, Google không thể quét vi-rút.

Tệp này có thể thực thi và có thể gây hại cho máy tính của bạn.

[LibolBookworm.msi](#) (130M)

Vẫn tải xuống

Bước 3: Cài đặt phần mềm



Sau khi cài đặt xong trên màn hình hiển thị icon

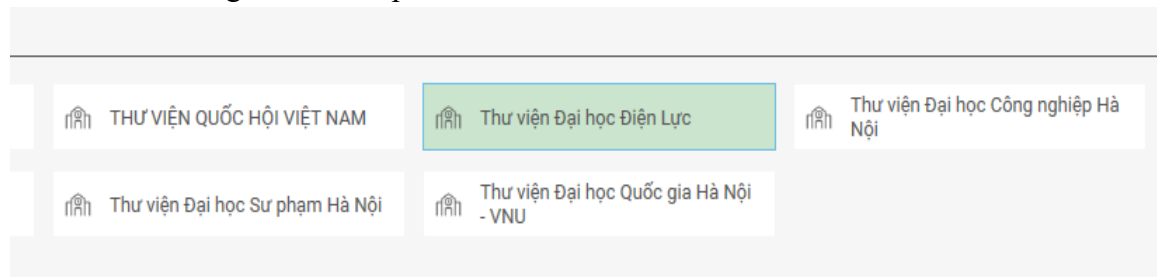


Bước 4: Sử dụng Bookworm trên máy tính

Sau khi cài đặt xong, để sử dụng bạn đọc click vào biểu tượng

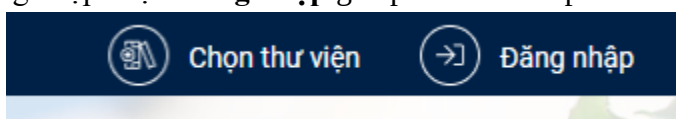


Chọn thư viện ở góc trên bên phải màn hình để chọn Thư viện Đại học Điện lực.



3.2 Đăng nhập

Dưới đây là hình minh họa khi bạn đọc mở ứng dụng trên hệ điều hành Windows máy tính, để thực hiện đăng nhập chọn **Đăng nhập** góc phía trên bên phải màn hình



Bạn đọc thực hiện nhập thông tin **Tên tài khoản** và **Mật khẩu**, tick vào ô ☐ để lưu lại thông tin tên tài khoản và mật khẩu phục vụ duy trì trạng thái đăng nhập cho các đăng nhập lần sau. Sau khi hoàn thành nhập thông tin đăng nhập, bạn đọc chọn ứng dụng.

ĐĂNG NHẬP ×



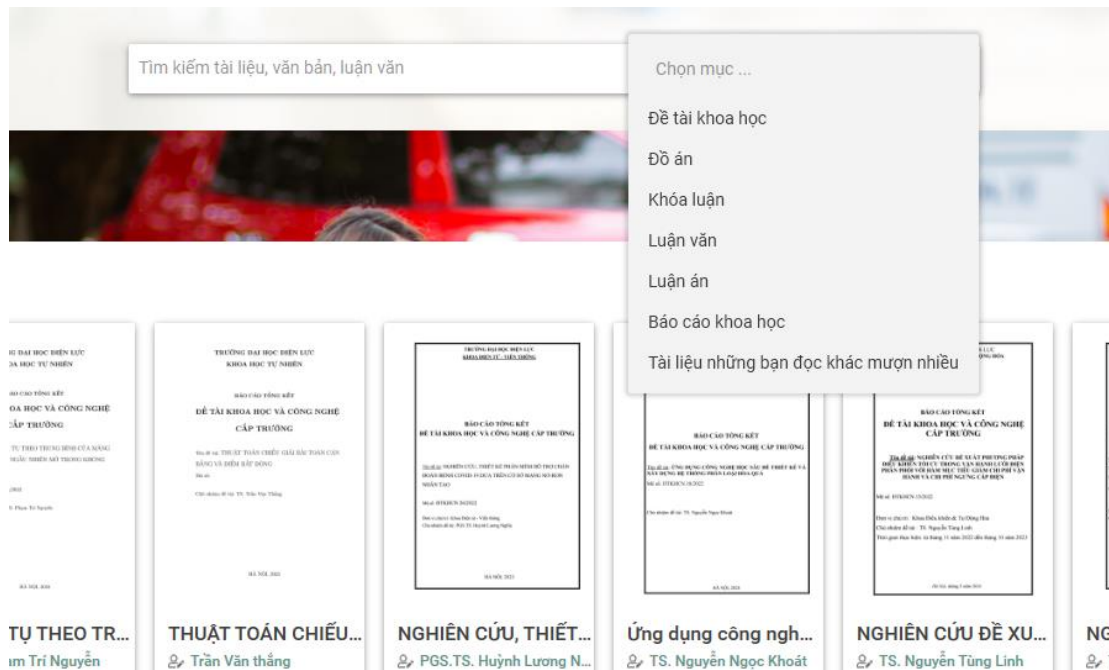


☐ Duy trì trạng thái đăng nhập

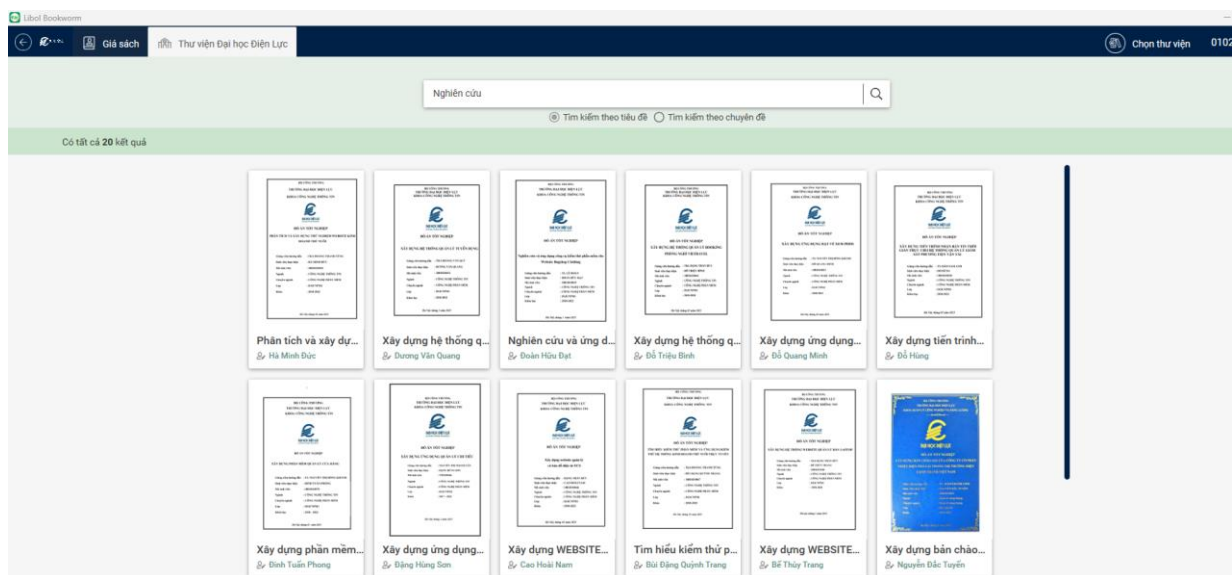
Đăng nhập

3.3 Tìm kiếm tài liệu

Để thực hiện tìm kiếm tài liệu, bạn gõ từ khóa ô tìm kiếm, chọn tìm kiếm theo chủ đề biên mục, có thể là tìm kiếm theo nhiều điều kiện khác nhau:



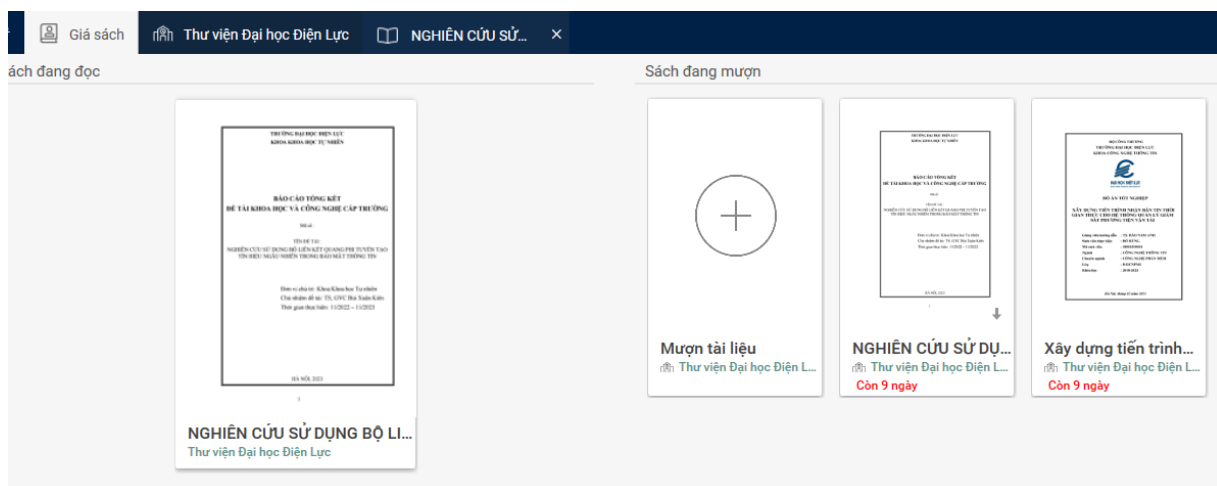
Sau khi gõ nội dung và chọn các thông tin tìm kiếm bạn đọc chọn biểu tượng **Tìm** 



Hệ thống sẽ hiển thị số lượng kết quả tìm kiếm được và hiển thị tất cả các tài liệu có chứa tiêu đề theo từ khóa tìm kiếm. Bạn đọc có thể chọn Sắp xếp kết quả tìm kiếm mặc định, theo số lần mượn nhiều nhất hoặc theo ngày tạo tài liệu như hình trên.

3.4 Mượn tài liệu

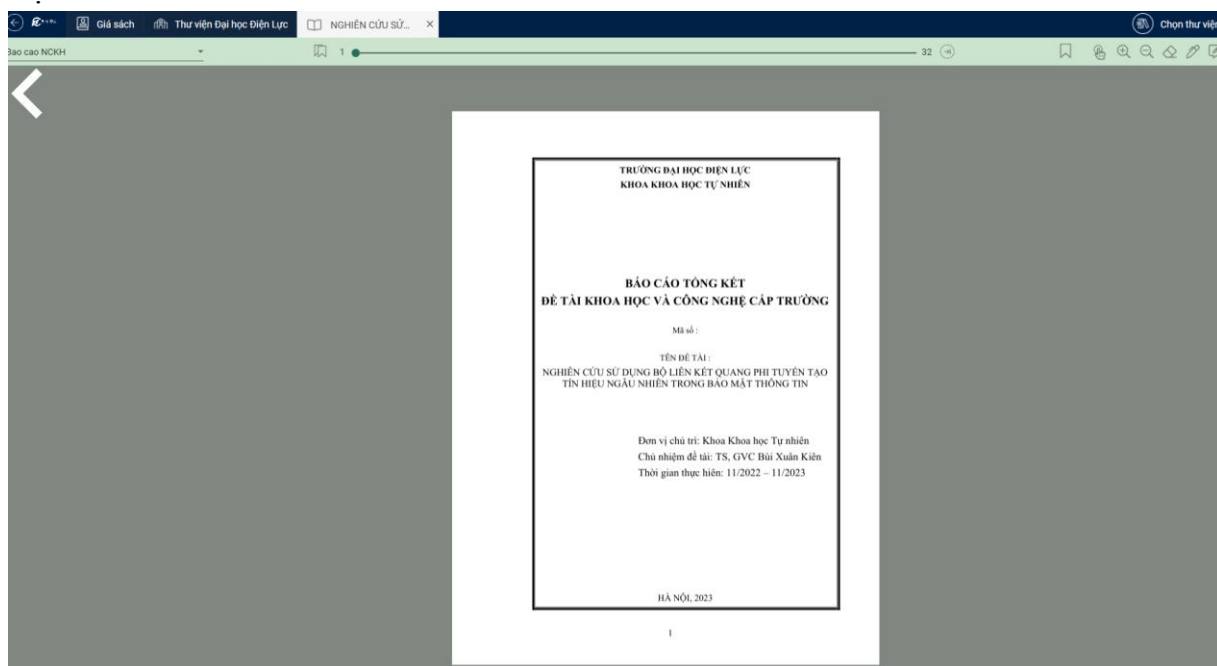
Để thực hiện mượn tài liệu, sau khi bạn đọc tìm kiếm được tài liệu cần mượn, click chuột vào tài liệu, giao diện mượn hiển thị như hình dưới đây:



Tại đây bạn đọc có thể xem lại danh sách những tài liệu đang đọc ở bên phía bên trái, và các tài liệu đang mượn ở phía bên phải. Ở phần này, bạn đọc muốn mượn một tài liệu khác, hệ thống cũng hỗ trợ bạn đọc liên kết đến phần mượn tài liệu bằng cách Click vào dấu + như hình dưới đây:

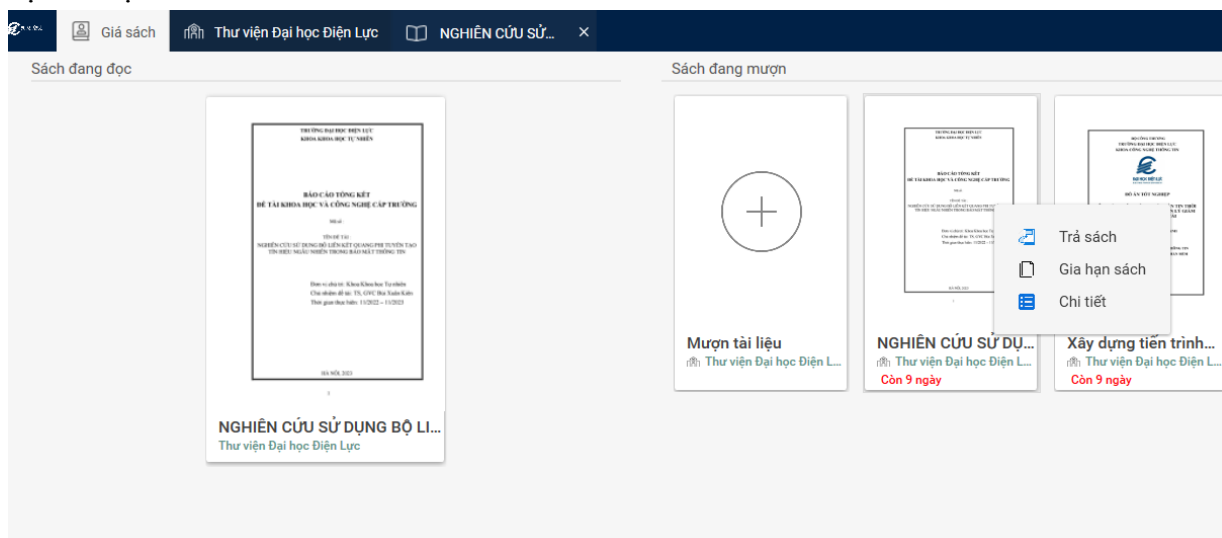


Để đọc tài liệu, bạn đọc tài liệu click chuột vào tài liệu cần đọc, giao diện đọc tài liệu được hiển thị như hình sau:

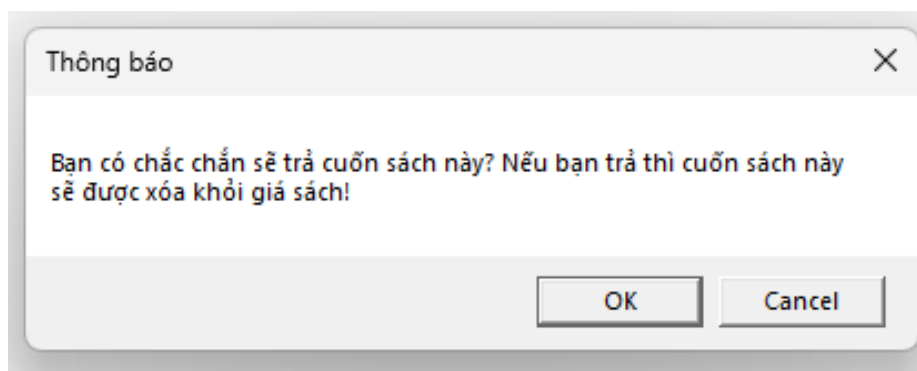


3.5 Gia hạn và trả tài liệu

Để thực hiện trả tài liệu bạn đọc chọn vào **Giá sách** click chuột phải vào tài liệu cần trả như hình dưới đây và thực hiện chọn biểu tượng **Trả sách** để trả tài liệu hoặc **Gia hạn sách** để gia hạn tài liệu.



Hệ thống hiển thị thông báo trả tài liệu như hình dưới đây:

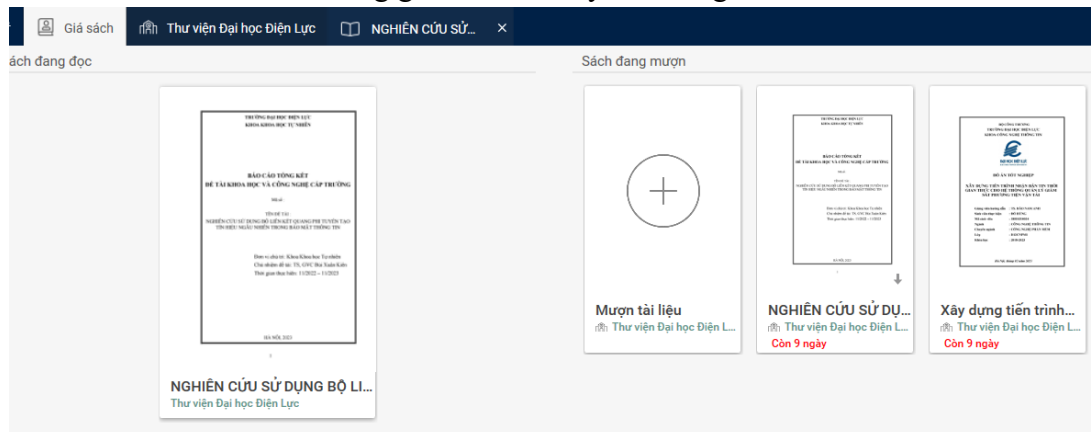


Chọn **OK** để trả tài liệu, chọn **Cancel** để hủy bỏ việc trả tài liệu.

4. Hoạt động đọc tài liệu và tương tác với dữ liệu mở rộng

Khi muốn đọc một tài liệu bất kỳ, click vào menu giá sách để mở giao diện tử tài liệu và chọn icon một tài liệu bất kỳ để bắt đầu đọc tài liệu.

Chọn tài liệu để đọc trong giá sách, tại đây bạn cũng có thể click để mượn tài liệu mới.



Khi mở một tài liệu bất kỳ trong giá sách, phía trên chính giữa là thanh hiển thị số trang tài liệu.



Và phía trên bên phải là giao diện thanh Menu:



4.1 Đánh dấu trang

Để thực hiện đánh dấu trang, tại hoạt động đọc tài liệu bạn đọc chọn biểu tượng . Để xem những trang đánh dấu bạn đọc chọn biểu tượng .

Chuyển trang tài liệu

Có 2 cách để chuyển trang:

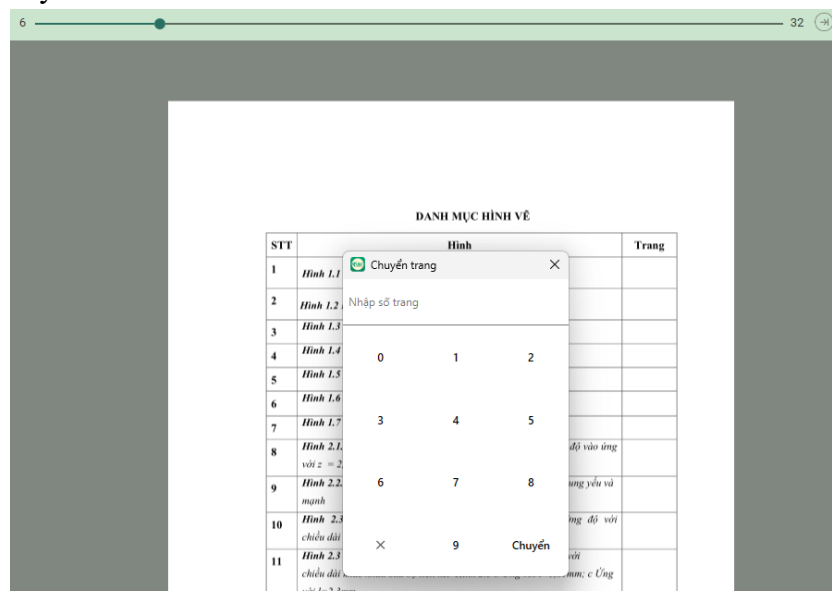
Cách 1: Di chuyển từng trang:

Trong giao diện đọc tài liệu, nhấn vào nút để chuyển tới hoặc quay lại trang tài liệu trước đó.

Cách 2: Di chuyển tới một trang bất kỳ:

Trong giao diện đọc tài liệu, ấn vào nút .

Hệ thống sẽ trả về giao diện nhập số trang. Điền số trang cần di chuyển tới vào ô *Nhập số trang* và ấn “Chuyển”.



4.2 Các chức năng khác



Chức năng Highlight



Chức năng Ghi chú



Chức năng Xóa highlight



Chức năng thu nhỏ



Chức năng phóng to