

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN TRƯỜNG

QUY TRÌNH
IN ẤN TÀI LIỆU

MÃ SỐ : TV.QT19.01
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 24/08/2009

SOẠN THẢO

KIỂM TRA

PHÊ DUYỆT

Nguyễn Thị Xuân Anh

Thư viện trường


Ban Cải tiến

Hiệu trưởng
PGS.TS. Võ Văn Sơn



NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
24/08/2009	Ban hành lần đầu	01

	QUY TRÌNH IN ẢN TÀI LIỆU	Mã số: TV.QT19.01 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 24/08/2009
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN		

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định các bước thực hiện việc in ấn tài liệu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho tất cả cán bộ Thư viện Trường và người sử dụng thư viện.

3. ĐỊNH NGHĨA:

- TV: Thư viện
- CB: Cán bộ
- NSDTV: Người sử dụng thư viện

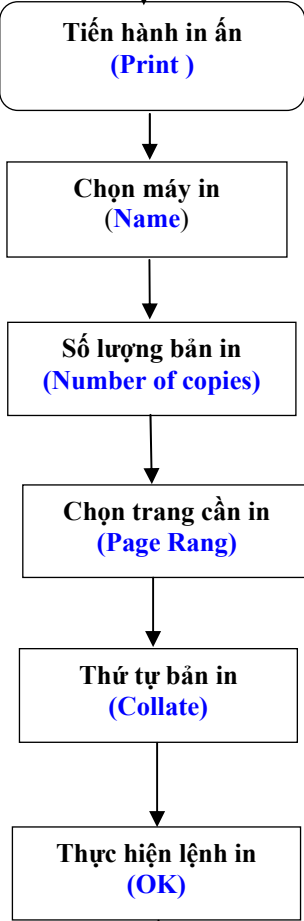
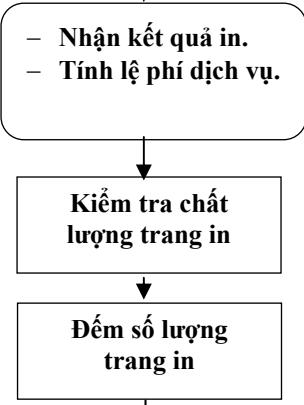
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Quy định về chức năng, nhiệm vụ của TV Trường.

5. NỘI DUNG:

5.1. Quy trình nghiệp vụ:

Người thực hiện	Quy trình	Mô tả công việc
CB in ấn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận yêu cầu in </div>	1. Nhận yêu cầu in
CB in ấn	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra trước khi in (Print Preview) </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mở hộp thoại Print Preview </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 40%; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>Chưa chuẩn: Thiết lập lại các thông số in</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 40%; transform: rotate(-45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>Đã chuẩn: Đóng hộp thoại Print Preview</p> </div> </div> </div>	2. Kiểm tra trước khi in (Print Preview) <ul style="list-style-type: none"> - Trước khi in, thực hiện việc xem tất cả tài liệu in trong cửa sổ “Xem trước khi in” Print Preview. Phía trên cùng cửa sổ có thanh công cụ cho phép xem trước để kiểm soát chế độ in ấn và các tham số in: + Mở file cần in: sau đó vào File -> Print

		<p>Preview.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu thấy chế độ in chưa chuẩn thì cần “Thiết lập giấy in” và “Thiết lập các thông số giấy in” lại cho chuẩn. + Sau đó “Đóng” (Close): đóng cửa sổ xem trước khi in.
<p>CB in ấn</p>	 <pre> graph TD A[Tiến hành in ấn (Print)] --> B[Chọn máy in (Name)] B --> C[Số lượng bản in (Number of copies)] C --> D[Chọn trang cần in (Page Rang)] D --> E[Thứ tự bản in (Collate)] E --> F[Thực hiện lệnh in (OK)] </pre>	<p>3. Tiến hành việc in ấn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Để in một tài liệu bất kỳ ta nhấn vào nút Print (In). Hộp thoại “In ấn” xuất hiện. Trong hộp thoại này, cần thiết lập các thông số sau: <ul style="list-style-type: none"> + Name: Chọn máy in. + Page Rang: Chọn trang cần in. <ul style="list-style-type: none"> • All: In tất cả các trang. • Curent: Chỉ in trang hiện tại. • Pages: Chọn in t trang nào đến trang nào: <ul style="list-style-type: none"> → Ví dụ: Pages 1-5 + Number of copies: Số lượng bản in. + Collate: Thứ tự bản in. <ul style="list-style-type: none"> → Ví dụ: Chọn thứ tự bản in từ 1, 2, 3... – Sau khi chọn máy in và thiết lập các thông số cần in, ta nhấn nút “OK” trong phần hộp thoại “In” thì quá trình của việc in ấn bắt đầu.
<p>CB in ấn</p>	 <pre> graph TD G["- Nhận kết quả in. - Tính lệ phí dịch vụ."] --> H[Kiểm tra chất lượng trang in] H --> I[Đếm số lượng trang in] </pre>	<p>4. Nhận kết quả in</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kiểm tra chất lượng trang in. – Đếm số lượng trang in. – Tính phí dịch vụ in ấn (theo bảng định mức thu các dịch vụ tại TV trường) – Ký nộp lệ phí của người sử dụng dịch vụ in ấn vào danh sách thống kê tại phòng thực hiện dịch vụ. (theo bảng mẫu)

	<pre> graph TD A[Tính phí dịch vụ in ấn] --> B[Ký nộp lệ phí của NSD dịch vụ in ấn] </pre>	<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu có một lỗi nào đó trong quá trình in ấn (kẹt giấy, lỗi kết nối máy in...,) hộp thoại sẽ thông báo lỗi in xuất hiện. Ta có thể hủy bỏ quá trình in ấn bằng cách vào Start -> Settings -> Printers and Faxes -> Mở biểu tượng máy in và chọn vào lệnh in đang bị lỗi hoặc đang chờ in -> Chọn nút Delete. - Nếu tại máy đang in không kết nối được với máy có cài máy in (Print Server) ta cần làm các bước như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Bước 1: Tại máy Print Server: xóa bỏ các kết nối trước đó bằng cách: Click chuột phải vào My Computer -> chọn Manage -> Share Folders -> Click chuột phải tại Sessions -> chọn Disconnect all Sessions. + Bước 2: Tại máy cần kết nối tới máy Print Server thực hiện lệnh Start -> Run -> Gõ địa chỉ Ip của máy Print Server -> nhấn nút OK. → Ví dụ: Start -> Run->\\172.22.2.60 + Bước 3: Thực hiện việc kết nối tới máy in: Click chuột phải vào biểu tượng máy in cần kết nối -> Chọn Connect -> Chọn OK.
--	---	--

5.2. Biểu mẫu:

1. Bảng kê chi tiết thu tiền phí dịch vụ (hàng ngày)
2. Bảng định mức thu các dịch vụ tại TV trường.