

# 填寫與監控實體物件申請

您好，在上一個章節中，您學習了如何建立實體物件申請

並產生索書單。

現在讓我們來看一下如何進行掃描和管理申請，

以及查看和監控系統中的所有申請。

您已經從架上取回了幾筆

準備好要在流通台掃描的物件。

首先您將會進到「讀者服務 > 掃描物件」。

然後您可以掃描或輸入條碼號並點選「OK」。

Alma會告訴您這筆物件的下一步。

像是要放到預約架上

或是將物件進行移送至其他流通台或圖書館。

若準備好將物件放到預約架上，

Alma會自動發送通知信給讀者

讓他們知道他們所申請的物件已可以取得。

請注意，在管理流通台的地方可以

設定通知時間延遲發送。

如果需要移送物件，Alma也會印出移送單據。

當申請物件放到預約架時，您可以將索書單重複利用當作預約夾書單。

欲查看及監控所有有效的申請，

請進到「讀者服務 > 監控申請和物件處理」。

現在您可以查看系統中目前有效的所有申請和內部工作單。

關於內部工作單，請查看Alma文件以取得更多資訊。

申請也可以使用後分類來進行篩選。

例如，您只想查看哪些需要從開架上取書的物件。