

نظرة عامة على خدمات المستفيد

مَرْحَبًا! في هذه السلسلة ستتعرف على عمليات الاستيفاء.

ستتعلم هنا كيفية الوصول إلى سجلات المستخدم وتحريرها وكيفية إرسال تقارير النشاط.

يوجد في Alma نوعان من حسابات المستخدمين: داخلية وخارجية. حسابات المستخدمين الداخلية هي سجلات موجودة فقط في Alma.

ينشئها موظفو المكتبة يدويًا، وتديرها المكتبة بالكامل.

حسابات المستخدمين الخارجيين تُدار خارج Alma، مثل نظام معلومات الطالب.

يتم استيراد السجلات ومزامنتها بانتظام مع Alma.

ثم يُعيَّن نوع السجل لحسابات المستخدمين، مستخدم عام، أو موظف، أو جهة اتصال.

"موظف" للسجلات الداخلية التي تنشئها المكتبة

"عام" للسجلات الخارجية المنشأة عن طريق مزامنة سجل المستخدم

وصول المستخدم محكومٌ بدوره في Alma.

11

00:00:58,1000 --> 00:01:03,425

من الممكن أن تحمل سجلات المستخدمين لموظفي المكتبة النوع "عام".

"جهة اتصال" هي سجلات مُستخدِم مُتعلِّقَةٌ بالمعلومات في تبويب "جهات اتصال" ضمن "المُورَد" أو سجلات حساب المُورَد في Alma.

يرغب مستفيد في تحديث عنوانه والحصول على قائمة بالعناصر المحفوظة له.

ستذهب إلى "استيفاء". إدارة خدَماتِ المستفيد. بعد تحميل الصفحة، أدخل باركوذ المستفيد.

وهنا حسابُ توماس.

تُعرَضُ الصفحة افتراضياً على تبويب الاستعارة، لتسليم العناصر إلى المستخدم.

لعرض معلومات توماس وتحريرها، انقر تحرير معلومات المستخدم.

فتُفتح صفحة "إدارة المستخدم السريعة"، سترى فيها معلومات توماس الأساسية وتتمكن من تحديث عنوانه.

قم بالتمرير إلى أسفل، وحَدِّث المعلومات المطلوبة.

إذا كُنْتَ تريد أن ترى سجل توماس الكامل، انقر فوق "المعلومات الكاملة" هنا.

يرجى مشاهدة فيديوهات إدارة المستخدمين، لمزيد من المعلومات حول حسابات المستخدمين.

تذكّر أنه إذا كان نوع حساب توماس "خارجي"، يجب أن يُحَدِّث بيانات الاتصال في مكتب التسجيل.

مع المزامنة التالية لنظام معلومات الطالب، سيتم تحديث معلوماته في Alma. عند الانتهاء ، انقر على تحديث المستخدم ، وستتم إعادتك إلى صفحة "خَدْمَات المُسْتَفِيد" لتواصل مُعَامَلَتِكَ.

لعرض طلب توماس ، انقر فوق تبويب "طلب" وإذا رَغِبْتَ في أن ترسل إليه قائمةً بطلباته ، انقر فوق "إرسال تقرير الطلبات" هنا.

سيتلقي توماس الآن رسالةً تقرير الطلب عبر البريد الإلكتروني بها طلباتُه الحالية.