

إنشاء طلبات العناصر المادية

مَرَحِبًا. سنتعلم هنا إنشاء طلب عنصر مادي لمستفيد، بالإضافة إلى البحث في الطلبات النشطة وعرضها وإنشاء قوائم الإحضار.

لديك مستفيدٌ يرغب في استعارة عنصر معين، معه المعلومات الفهرسيَّة ولكنه لم يستطع تقديم طلب.

لتقديم طلب نيابةً عن مستفيد، استخِمْ شريط البحث المُثَبَّت للبحث في جميع العناوين. سيسمح هذا لـ Alma بتحديد أنسب نسخة من العنصر لتلبية الطلب.

إذا كُنْتُ ستختار عناصر مادية، سيتم تقديم الطلب للحصول على نسخة محددة.

بعد تحميل الصفحة، يمكنك تحسين النتائج باستخدام الواجهات أو وظائف البحث المتقدم. ها هو العنوان.

ستنقر فوق أداة إجراءات الصف للعنصر، وتحدّد الطلب.

في قائمة "نوع الطلب"، اختر "طلب عنصر مادي للمستفيد."

بعدها سيُطلب منك إدخال معلومات إضافية عن الطلب

الحقلان المطلوبان فقط هما "مُقَدِّمُ الطلب" و "مَحَلُّ الاستلام."

لنُدخِل الباركود للمستفيد، ونُحدِّد المكتبة الرئيسية.

يمكن إضافة مزيدٍ من المُحدِّدات للطلب، مثل ما إذا كان المستفيد يحتاج العنصر في تاريخ معين.

لاحظ أن إضافة خصائص للطلب قد تجعل Alma غير قادر على تلبية الطلب لنقص العناصر المتاحة

عند الانتهاء انقر "إرسال". بذلك تكون قد قدّمت الطلب نيابة عن المستفيد

إذا كان العنصر موجودًا على الرف، يجب أن يجلبه موظف المكتبة ويمسحه إلكترونيًا في مكتب الإعارة المحلي.

بحسب مكان الاستلام المحدد، يوضع العنصر بعدها إما على رفّ الحفظ أو يُجهز للنقل إلى مكان الاستلام.

وصل مستفيدٌ آخرٌ إلى المكتب وهو يود معرفة حالة عنصرٍ مطلوب.

للبحث عن طلب معين، يمكنك استخدام شريط البحث المثبت، وتحديد "الطلبات."

ثم "مُقَدِّمُ الطلب."

أدخِل اسم المستفيد، وانقر فوق بحث.

ها هي طلبات سارة. كما تظهر على هذه الشاشة تفاصيل الطلبات، مثل المكان وقائمة الانتظار وخطوات سير العمل وتاريخ الانتهاء.

تحتاج الآن إلى قائمة بالعناصر التي يجب إحضارها من المخزون.

اذهب إلى "الاستيفاء"، "إحضار من الرف"، أو إذا كان لديك دورٌ مشغل الطلبات، يمكنك النقر فوق رمز قائمة المهام هنا، وتحديد المهمة الصحيحة.

يمكن تصفية الطلبات باستخدام الواجهات.

نريد فقط إظهار طلبات العناصر المادية للمستفيد.

نحتاج الآن لإنشاء قسائم إحضار، لمساعدتنا في تحديد مكان الرف عند جلب العناصر.

تحتوي كلُ قسيمةٍ إحضار على مُعرِّف الطلب، ومكانه، ورقم الاستدعاء.

يمكن إنشاء قسائم الإحضار بعدة طرق.

أولاً ، يمكنك أن تنقر "طباعة قسيمة" بشكل منفصل لكل عنصر سيتم إحضاره.

ثانياً، طباعة القسائم دفعة واحدة.

انقر خانة الاختيار لكل طلب أو اختر تحديداً الكل، ثم حدد طباعة القسيمة.

أخيراً ، يمكنك نقر "طباعة تقرير القسائم" لتصدير ملف Excel أو XML وتنزيله كنسخة مطبوعة أو كبريد إلكتروني.