ملء طلبات العناصر المادية ومراقبتها

مَرْحَبًا، تَعَلَّمْتَ سابقًا كيفية إنشاء طلبات عناصر مادية، وإنشاء قسائمِ إحضار.

لِنتعرَّفَ هنا على مسح الطلبات إلِكترونيًا وإدارتِها، وعَرْضِ كلِ الطلبات النشطة في النظام ومراقبتها.

أَحْضَرْتَ عدةَ عناصر من الرف، وهي جاهزة لمسحها إلكترونيًا في مكتب الإعارة.

أولًا، اذهب إلى الاستيفاء، المسح الإلكتروني للعناصر

يمكنك إما مسح الباركود أو إدخاله، ثم انقر موافق.

سيوضح Alma الخطوةَ التاليةَ للعنصر، كوضعِهِ على رَفِّ الحفظ، أو تجهيزِه ليُنْقَلَ لمكتبةٍ أو مكتب إعارة آخَر.

إذا كان العنصر جاهزًا ليُوضع على رَفِّ الحفظ، يرسل Alma تلقائيًا إشعارًا للمستفيد، لإعلامه بأن العنصر المطلوب جاهز للاستلام.

لاحِظْ أنه يمكن أن يُحدَّدَ لمكتبِ الإعارةِ زمنٌ، لتأخير إشعارِ وقت التسليم

إذا كان العنصر سيُنقَل، يطبع Alma قسيمة تجهيز

عند وضع العنصر المطلوبِ على رَفِّ الحفظ، أعِدْ استخدام قسيمة الإحضار كَقَسِيمَةِ حفظ

لعرض ومراقبة جميع الطلبات النشطة. اذهب إلى الاستيفاء

مراقبة طلبات العنصر وعملياته.

سترى الآن كلَّ الطلباتِ وأوامرِ العملْ النشطةِ حاليًا في النظام.

يرجى زيارة قسم وثائق Alma لمزيد من المعلومات عن أوامرِ العمل.

يمكن تصفية الطلبات باستخدام الواجهات هنا.

كَأنْ تعْرِض فقط، العناصرَ التي يجب إحضارها من الرف ،