

رفّ الحفظ

مَرْحَبًا.

تَعَلَّمْتُ سابقًا كيفية إنشاء قسائم الإحضار والمسح الإلكتروني للعناصر المطلوبة.

في هذا الفيديو، ستتعلم إدارة رفّ الحفظ، بما في ذلك العناصر النشطة، والمنتية.

بمجرد مسح عنصرٍ إلكترونيًا في مكتب الإعارة المُعَيَّن كوجهة، كما رأيت سابقًا.

يتم وضع العنصر على رفّ الحفظ. لترى المحفوظات النشطة، اذهب إلى الاستيفاء، رفّ الحفظ النشط.

يمكنك فرز قائمة رفّ الحفظ النشط حسب اسم مُقَدِّم الطلب، ومُعَرِّفِهِ، وعنوان العنصر، ورقم الاستدعاء

ووقت انتهاء الحفظ على الرّفّ. وعنده ينتهي جز العنصر. ووقت النقل إلى رفّ الحفظ، وهو الوقت الذي وُضِع فيه العنصر على رف الحفظ.

لننقّم بالتصفية حسب وقت انتهاء الحفظ.

إذا كان لديك دورٌ مشغل الطلبات، ستمكن من تحديث تاريخ الانتهاء، بالنقر فوق تحديث وقت الانتهاء، وكذلك إلغاء الطلب.

ووضع علامة كمفقود.

لاحظ أنه إذا لم يتم استلام العنصر قبل تاريخ انتهاء الحفظ على الرّفّ، سيظل ظاهرًا في قائمة رفّ الحفظ النشط، ويمكن تسليمه إلى المستفيد.

تحتاج الآن لتحديد أي عناصر رفّ الحفظ انتهت، وينبغي سحبها.

ستذهب إلى الاستيفاء، رفّ الحفظ المنتهي، سيظهر كل عنصرٍ منتهي في تبويب يوضح الخطوة التالية

إعادة إلى الرف، إرسال لمكتب الإعارة، إرسال لمكتبة، وتنشيط التالي، بافتراض أن المستفيد لم يستلم العنصر حتى ذلك الحين.

يمكنك الآن استخدام قائمة "فرز بواسطة" وتحديد مُقَدِّم الطلب، ونقر التبويبات لمعرفة العناصر التي يجب سحبها.

يُظهِر تبويب "إعادة إلى الرّفّ" الطلبات المنتهية لعناصر مكتب الإعارة الحالي والتي لا توجد طلبات أخرى بخصوصها.

يحتوي تبويب إرسال لمكتب الإعارة، طلباتٍ منتهية لعناصر يلزم نقلها إلى مكتب إعارة مختلف في نفس المكتبة

إما لإعادتها للرّفّ، أو الحفظ على الرّفّ للمستفيد التالي في قائمة الانتظار

هذه القائمة فارغة لأنه لا حاجة لنقل العنصر إلى مكاتب إعارة أخرى في المكتبة الرئيسية التي تعمل بها

يحتوي تبويب "إرسال لمكتبة" طلباتٍ منتهية لعناصر يجب نقلها إلى مكتبة مختلفة

إعادتها إلى الرّف، أو وضعها على رف الحفظ.

وأخيرًا ، يحتوي تبويب "تنشيط التالي" طلباتٍ منتهية متعلقة بطلبٍ قيد التنفيذ في مكتب الإعارة الحالي.

الآن ستذهب لسحب العناصر الظاهرة في هذه التبويبات من رَفِ الحفظ.

ما إن تصبح لديك العناصر المنتهية، لنقلها لوجهتها التالية، إما إعادتها للرف، أو تجهيزها للنقل، أو حفظها للمستفيد التالي.

استخدم صفحة المسح الإلكتروني التي تعرّفث عليها سابقًا، بالذهاب إلى الاستيفاء، المسح الإلكتروني للعناصر

امسح الباركود أو اكتبه.

وستظهر على الشاشة الخطوة التالية للعنصر منتهي الصلاحية.