

# إدارة طلبات الرقمنة

مَرَحِبًا، تعرَّفَتْ سابقًا على طلبات الرقمنة، وكيفية إنشائها ستتعلم هنا كيفية البحث عن الطلبات ومراقبتها، وكيفية إستيفائها. تحتاج إلى التحقق من حالة طلب رقمنة.

هناك عدة طرق للقيام بذلك.

إذا كُنْتَ تعرفُ مُعرِّفَ الطلبِ أو اسمَ المستفيد، اسْتَخْدِمْ شريطَ البحثِ المثبَّت حدّد "طلبات" من قائمة البحث المنسدلة، ثم مؤشّر البحث الصحيح. هنا، أنت تعرفُ مُعرِّفَ الطلب. سَنُدْخِلُهُ.

ثمّ انقُر فوق بحث.

ها هو الطلب

لعرض قائمة بكلّ طلبات الرقمنة النشطة، اذهب إلى "الاستيفاء"، مراقبة الطلبات وعمليات العناصر

واستخدِمِ الواجهات للتصفية لمشاهدة طلبات الرقمنة الحالية فقط.

سترى هنا معلوماتٍ أساسيةٍ عن الطلبات، وستتمكن من إلغائها، وتحريرها، أو تحديد العنصر كمفقود.

لاستيفاء طلب رقمنة، يُجلب العنصر من الرف، ويُمسح إلكترونيًا في مكتب الإعارة

ثم يُجهز لنقله إن لزم الأمر إلى قسم الرقمنة

أنت الآن في قسم الرقمنة، عند وصول العناصر يتم مسحها في صفحة "العناصر الممسوحة إلكترونيًا"

قد يتطلب طلب الرقمنة الموافقة، وتصريح حقوق النشر.

هذا يعتمد على تكوين قواعد مَلَفٍ تعريف الرقمنة لديك

يمكنُ المُوافَقَةُ على طلب الرقمنة بالذهاب إلى "الاستيفاء"، قائمة طلبات الموافقة، أو من قائمة المهام.

هنا.

بعد تحميل الصفحة، ستجدُ الطَّلِبَاتِ التي تحتاج إلى موافقة

تري هنا أن هذه الطلبات تنتظر تصريح حقوق النشر للموافقة، افتح أداة إجراءات الصف، واختر إجراء تغيير

أُدخِلَ معلوماتِ حقوقِ النشر، وانقُر "موافقة" عند الانتهاء، سيُطلَبُ منك عندها تحديد سبب الموافقة.

ثم انقُر فوق إرسال.

يمكن إجراء الموافقة لاحقًا في سير العمل، ولكن لن يمكن إرسال بريد إلكتروني بالملف الرقمي إلى مقدّم الطلب حتى تكتمل الموافقة.

لإتمام العملية، اذهب إلى الاستيفاء، إدارة العناصر قيد المعالجة.

سيوضح لك عمود نوع عملية الطلب، ما إذا كان طلب رقميّة جزئي أو كلي.

تم الآن تحويل العُنصُر رقميًا لتحميل الملف لطلب رقميّة جزئي، افتح أداة إجراءات الصف وخدّد "الخطوة التالية".

ستتغير الحالة إلى "تسليم المستند"

الآن افتح أداة إجراءات الصف مرة أخرى، وخدّد "إرفاق مستندات."

عند تحميل الصفحة، انقر "إضافة مُرفَق" وخدّد موقع الملف على حاسوبك لتحميله

أو ضع رابط العنوان، للوصول إلى المستند.

سيتلقي مُقدِّم الطلب بريدًا إلكترونيًا بالملف أو الرابط بعد إرفاق الملف، انقر تم.

إذا كان لدى مؤسستك Alma الرقمي، وكان ينبغي إضافة العنصر المُحوّل رقميًا إلى مستودع المؤسسة، مثل طلبات الرقميّة الكاملة، ستتبع خطوات مماثلة

بعد نقر "الخطوة التالية" من أداة إجراءات الصف، ستتغير الحالة من "رقمّة" إلى المخزون الرقمي.

افتح أداة إجراءات الصف مرة أخرى واختر إضافة مخزون رقمي.

تأكد من إلغاء تحديد خانة "في الخارج" إذا كانت مؤسستك تحتفظ في Alma بكُلِّ الموارد الرقمية التي تنشئها.

حدّد نوع الاستخدام المنطبق، والمكتبة، وسياسة حقوق الوصول إذا لزم الأمر.

لمزيد من المعلومات حول هذه الحقول، ارجع إلى قسم وثائق Alma إدارة الموارد الرقمية في مركز المعرفة.

الآن، ستقوم بتحميل ملفاتك.

ونقُر "حفظ" عند الانتهاء.

سيُضاف العنصر إلى مستودع مؤسستك، ليصبح متاحًا للآخرين إذا استخدموا Primo مثلًا

وسيُخَطَرُ مُقدِّمُ الطلب بأن المادة الرقمية متاحة للوصول.

عند اكتمال طلب الرقميّة، يعاد العنصر إلى مكتب الإعارة، حيث يتم مسخه إلكترونيًا وتجهيزه لإعادته إلى موقعه الدائم.