

استلام العناصر المادية

مَرَحِبًا، سنتعلمُ هنا كيفيةَ استلامِ العناصرِ المادِّيَّةِ المشتراةِ من المكتبِ " سواءً طلباتِ المرَّةِ الواحدةِ أو الطلباتِ المستمرة،

وكيفيةَ معالجةِ عنصرٍ بعدَ الإِستِلامِ، ومعالجةِ المطالِباتِ الخاصَّةِ بالعناصرِ التي لم يتم استلامُها.

تأتي مرحلةُ الاستلامِ بعدَ الشراءِ، عندما تقبلُ مكتبُكُ الموادَّ الجديدةَ.

في الاستلامِ، يقومُ أَلْمَا بتحديثِ سطرٍ أمرٍ شِراءٍ وسجَلاتِ العُنصرِ حَسَبَ الحَاجةِ.

ثم تُقَرَّرُ ما إذا كان العنصرُ يحتاجُ مزيدًا من المعالجةِ، أو يمكنُ وضعه على الرِّفِّ في المكانِ المحدَّدِ.

لاستلامِ الموادِّ المادِّيَّةِ في أَلْمَا، تأكَّدْ أولاً أنك في موقعٍ داخلِ مؤسستك يتيحُ الاستلامَ.

ثم، انتقلْ إلى الاقتناءِ، الاستلامِ والفواتيرِ، ثم استلامِ.

في منضدةِ الاستلامِ، يمكنُ رؤيةَ جميعِ أسطرٍ وأوامرِ الشِراءِ للعناصرِ قيدِ الاستلامِ.

في تبويبِ طلباتِ المرَّةِ الواحدةِ، تجدُ لعناصرِ التي تطلبها لمرَّةٍ واحدةٍ فقط مثل الكتبِ.

وفي تبويبِ الطلباتِ المستمرة، تجدُ لعناصرِ ذاتِ الطَّلَباتِ المتكرِّرةِ مثل المَجَلاتِ والدُّورياتِ.

الخطوةُ الأولى لِإِستِلامِ طلباتِ المرَّةِ الواحدةِ هي تحديدُ موقعِ السُّطرِ الخاصِّ بالعنصرِ.

إذا كان هناك باركود للعناصرِ بالمخزونِ، فيمكنك تحديد "جاهزٍ بالرِّفِّ" ثم إجراءَ مسحٍ للباركودِ.

أو يمكنُ ببساطةٍ "البحثُ عن العنوانِ".

الخطوةُ التَّالِيَةُ هي تحديدُ ما يحدث للعنصرِ بعدَ الإِستِلامِ.

إذا كان العنصرُ يتطلبُ مزيدًا من المعالجةِ قبلِ وضعه على الرِّفِّ، فحدِّدْ "إبقاءً في لُقِسمِ" واختَرِ المُعالِجةَ المطلوبةَ، ومنها على سبيلِ المثالِ "إرفاق تسميةِ باركود للعنصرِ".

أما إن كان لا يتطلبُ معالجةً، فيمكنك الإبقاءَ على هذا المربعِ دون تحديدِ ثم تحقُّقٍ من صحَّةِ تاريخِ الإِستِلامِ.

كلُّ طلبٍ لديه العديداً من الخياراتِ المتاحةِ.

من "إدارة العناصرِ"، يمكنك إجراءَ أيِّ تعديلاتٍ مطلوبةٍ على العُنُصُرِ قبلَ الإِستِلامِ، مثل المسحِ الإلكترونيِّ أو إدخالِ الباركودِ في الحقلِ الخاصِّ به.

في طلبات الأَمْرَة الواحدة هناك سِجْلٌ للعنصر موجودٌ بالفعل،
لذا لا حاجةٌ لإنشاء عنصرٍ جديد.

إذا كان العنصر له "مستخدمون مهتمون" كما هو مُبَيَّن في العَامُود،
يمكن طباعة قائمة بهم" وعند الاستلام، سيقوم أَلْمَا بإخطارهم.

كما تتيح قائمة الخيارات أيضًا " استلام للعنصر على الفور.

يمكن أيضًا استلام جميع الطلبات التي تظهر حاليًا
على الشاشة" بالنقر فوق " استلام الكل".

أو يمكنك أيضًا تحديد طلبات بعينها من القائمة،
ثم انقر فوق " استلام".

لن يظهر سطرُ أمرٍ شِراءٍ المُحَدَّد في القائمة،
حيث تم استلامه بالفعل.

إذا بحثنا عن العنوان في أَلْمَا،

سنجد أن العنصر في مكانه.

والآن " استلام طلب مستمر.

انتقل إلى الاقتناء، واختر " استلام"، ثم "مستمر.

هنا، يمكن رؤية طلبات العناصر التي يتم استلامها
على فترات منتظمة، مثل المجلات.

للطلبات المستمرة، نحتاج لإنشاء سِجَلَاتِ العناصر قبل الاستلام.

للتسهيل، يمكن تكوين أَلْمَا ليُنشئ تلقائيًا عناصر متسلسلة
باستخدام أنماط التَّوَقُّع. لمعرفة المزيد راجع الوثائق.

هنا، سنضيف العناصر يدويًا.

ابحث عن الطلب، وانقر فوق "خيارات"،
ثم " إدارة العناصر".

هنا، يمكن رؤية سِجَلَاتِ الأعداد السَّابِقَة
التي تم استلامها بالفعل لهذا الطلب.

انقر فوق " استلام عناصر جديدة".

إذا كانت هناك حاجة لمزيد من المُعَالَجَة للعناصر المُسْتَلَمَة،
فحدِّد " ابقاء في القسم" واختر العَمَلِيَّة المطلوبة.

قم بتحرير تاريخ الاستلام إن لزم. هنا، يمكن الأَطْلَاع على تفاصيل آخر عنصر تم استلامه:
كالطبعة والعدد وسنَّتي وشهر الإصدار
انقر فوق "تكرار" لنسخ تفاصيل التَّعْدَاد إلى العُنْصُرِ لُجْدِيد.

قم بتحرير تفاصيل العنصر الجديدة حسب الحاجة.

انقر فوق "إنشاء" لتعبئة حقول الوصف بمعلومات التَّعْدَاد.

إذا تُرِكَ حَقْلُ الوُصْفِ فارغًا،
فسيتمُّ التَّعامُلُ مع العُنْصُرِ على أنه أُحَادِي.

أمَّا إن كان ممتلئًا، فيُعَامَلُ كـمَسْلَسَلٍ " ويراهُ المُستفِيدون
من قَائِمَةِ "أَحْضِرْ هذا" عند عرض الأعداد.

انقر فوق "إنشاء واستلام."

تمت إضافة العُنْصُرِ لِمُسْتَلَمٍ إلى قائمة هذا الطَّلِبِ.

إذا لم تكن هناك حاجة لمزيدٍ من المُعَالَجَةِ،
فسيكون جاهزًا لوضعه على الرُّفِّ.

العناصرُ المُسْتَلَمَةُ التي تم ابقاؤها في القِسْمِ "لحاجتها لمزيدٍ من المعالجة،
نَجِدُهَا في الاقتناء" معالجة ما بعد الاستلام "استلام عناصر القسم.

في عمود الحالة، يمكننا رؤية أمر العمل المطلوب.

مثلًا، تتطلب هذه العناصرُ إرفاقَ باركود.

بعد الانتهاء من سير العملِ المَطْلُوبِ لعنصرٍ ما،
انقر فوق "خيارات"، ثم "تم."

تمت إزالة العُنْصُرِ من القائمة.

يمكنُ أيضًا تحديدُ عدَّةٍ عناصرٍ"
ومعالجتها مرةً واحدةً.

وأخيرًا، الطلباتُ التي لم يتم استلام عناصرها"
يمكنُ أن نَجِدُهَا من الاقتناء، أسطُرُ أوامر الشراء، مطالبة.

يقومُ ألما بإنشاء مطالبات للأوامر المتأخِرة"
ويمكنُ تكوينه لإعلام المُورِدِ تلقائيًا.

يمكنك معرفة المزيد عن تكوين
المُطالبات ومعالجتها في الوثائق.

لكل سَطْرٍ، يمكنُ الاطِّلاعُ على تاريخ التَّسْلِيمِ لِمُتَوَقَّعِ
المُخَدِّدِ بالاختيارات التي تم إجراؤها في سَطْرٍ أمرِ شِراءٍ

ويمكنُ تغييرُ التَّاريخِ إنْ لزم الأمر.

في تبويب "مادِّي مستمر" نرى ملخصًا للعناصر المُسْتَلَمَةِ، وفي تبويب "معلومات المطالبة
المُستَمِرَّة" نرى قائمة العناصر التي لم يتم استلامها بعد.

لاتصال بالمورد يدويًا أو للاطلاع على المُراسلاتِ السَّابِقَةِ،
انقر فوق "تحرير" وافتح تبويب "المراسلات."

يمكنك النُّقْرُ فوق رسالة لقراءتها" أو بدءُ مُراسلةٍ جديدةً.

بمجرد استلام عنصر متأخِر، تتم إزالة المطالبة.

شكرا على المتابعة.