

تطبيق تغييرات على دفعة سجلات في ألما (المهام)

مَرْحَبًا بكم في هذا التدريب عن المهام في Alma ،

تعلمت سابقًا كيفية إنشاء دفعات من السجلات في Alma ، والتي تسمى المجموعات.

السبب الرئيسي لإنشاء مجموعات، هو العمل على السجلات دفعةً واحدة، أو أداء وظائفٍ عامةٍ ذات عملياتٍ آلية، وهذا ما تفعله المهام فلنر كيف تعمل.

من قائمة المسؤول في Alma ، حدد تشغيل مهمة

قد تجد في هذه القائمة الكثير من المهام، تبعًا للأدوار التي لديك

ابحث عن المهمة التي تريدها، باستخدام روابط أرقام الصفحات في الأسفل، أو عوامل التصفية الثلاثة.

أو بالبحث في القائمة بالوصف أو الاسم

هنا مثلًا، حدد مهمة "سحب العناصر."

تُخَذَفُ هذه المهمة العناصر من منطقة مؤسستك، للتأكد مِن أَنَّهَا مُحَدَّثَةٌ وتمثل فقط العناصر الموجودة بالفعل في مجموعتك.

انقر "التالي" لتنتقل للخطوة الثانية في معالج المهام.

حدد الآن المجموعة التي سَتُسْتَخْدَمُ مع هذه المهمة.

يجب إنشاء المجموعة مسبقًا.

لاحظ أن هذه القائمة لا تضم سوى مجموعات ذات نوع محتوى: عناصر مادية، وعناوين مادية

لا يُعْرَضُ Alma مجموعاتٍ من أي نوع محتوى آخر، لأن مهمة سحب العناصر تعمل فقط على الموارد المادية.

كما لن يعرض Alma المجموعات غير النشطة، أو الخاصة التي لا تظهر إلا لشخص آخر.

لكنه سَيُعْرَضُ المجموعات الخاصة لديك، والمجموعات العامة داخل مؤسستك

حدِّدِ المجموعة التي تريدها وانقر "التالي."

تظهر رسالة منبثقة تخبرك بَعْدَ لأعضاء في هذه المجموعة

ستختار الآن مُخَدِّدات المهمة فليُكَلِّ مهمة مُخَدِّداتٍ مختلفةً ينبغي اختيارها.

لن نخوض هنا في تفاصيل المُخَدِّدات لعشرات المهام المتاحة

إن كُنْتَ غير متأكدٍ من غرض أحد المُخَدِّدات، اختر من قائمة المساعدة، "مساعدة لهذه الصفحة"

ستجد في صفحة الوثائق التي ستفتح، قائمةً بالمهام والمُخَدِّدات ذات الصلة.

لنعد إلى Alma ، اختر المُخَدِّدات لهذه المهمة، وانقر "التالي."

تبعًا للمهمة، قد تحتاج لملء مزيد من المُحَدِّدات في معالج المهمة ولكن في النهاية ستصل إلى صفحة ستقوم فيها بمراجعة كل شيء، وتأكيدَه

يمكنك العودة وإجراء تغييرات إذا أُرِدَّت

هنا يمكنك أيضًا تغيير اسم المهمة.

يكون الاسم الافتراضي عبارة عن: اسم المهمة. واسمُ المجموعة. والتاريخ والوقت.

يمكنك الإبقاء عليه كما هو، أو تغييره لاسم آخر يساعدك في العثور عليها عندما تراقب تَقَدُّمَ المهمة.

عند الانتهاء، انقر "إرسال"

تطلب منك الرسالة تأكيد المهمة، لأنه بعد النقر فوق تأكيد هنا، لن تتمكن من التراجع أو إلغاء التغييرات التي ستنفذها المهمة

يُنقَلُكُ Alma إلى صفحة "مراقبة المهام" هذه الصفحة يمكن الوصول إليها أيضًا متى شئتُ، من قائمة المسؤول، ثم اختيار "مراقبة المهام"

يعرض تبويب "قيد التشغيل" المهام المُشغَّلة حاليًا، بما فيها المهمة التي بدأتها للتو، وأي مهامٍ أخرى مُشغَّلة.

كما تظهر المهامُ المُجدولة قيد التشغيل الآن.

إذا كانت الصفحة تحتوي العديد من المهام، مما يُصعِّبُ العثور على إحداها، يمكنك التصفية بفئة المهمة، أو البحث باسم المهمة أو تفاصيلها.

إذا كانت المهمة التي بدأتها تنتهي بسرعة، لن تظل في تبويب قيد التشغيل

انتقل إلى تبويب المحفوظات، ستجد هذه المهمة والمهام الأخرى المُكتملة

لأن تبويب المحفوظات قد يحتوي مئات المهام، يمكن التصفية في هذه الصفحة لإيجاد المكتملة منها

فمثلًا، تُعرض هذه الصفحة افتراضيًا المهام المُكتملة في اليوم السابق يمكنك تغيير نطاق التاريخ لعرض مهامٍ أسبق.

ويمكن استخدام التصفية لإظهار مهامٍ من فئة معينة، أو حالة معينة، مثل: مُلغاة، أو مكتملة، ونحوه

ستتلقى أيضًا بريدًا إلكترونيًا عند اكتمال المهمة، وهو أمر مفيد في المهام التي تستغرق وقتًا.

انقر اسم المهمة، لعرض تقرير المهمة.

يتيح تقريرُ المُهمَّةِ معلومات، تختلف باختلاف المهمة، وما إذا كانت المهمة قد اكتملت أم لا

تُوفِّرُ بعض المهام أيضًا "تقرير الأحداث"، الذي يَسرِّدُ أبرز الإجراءات، مثل اكتمال المُهمَّةِ بنجاح، ومعلومات عن أخطاءٍ حدثت أثناء التشغيل.

بالعودة إلى صفحة "مراقبة المهام" ربما لاحظت تبويب "مهامٍ مُجدولة"

المهام المُجدولة، هي التي تعمل تلقائيًا وفقًا لجدولٍ منتظم، مثل كل يوم، أو مرة في الأسبوع، ولا تتطلب إنشاء المجموعات مسبقًا.

لا يمكن لمؤسستك التحكم مباشرةً في معظم هذه المهام، فهي تُضبط أثناء بدء تنفيذ Alma ولا يمكن تغييرها إلا بواسطة فريق Ex-Libris

إلا أنه يمكنك تشغيل بعض المهام الآن، من قائمة إجراءات الصف.

ومن هنا أيضًا يمكن رؤية محفوظات تشغيل المهمة، وإشعار موظفٍ معين كلما تم إكمال هذه المهمة

نوع آخر من المهام يظهر في تبويبي "قيد التشغيل" والمحفوظات، وهو "مهمة سير عمل."

هذه مهمة يتم تشغيلها عندما يؤدي شخصٌ ما في مؤسستك عملاً، يُنفذ فيه Alma عمليةً معينة.

فمثلًا، حين تُقدّم أمر شراء، يُشغّل Alma تلقائيًا مهمة لإرسال أمر شراء هذا إلى المورد.

مهمة سير العمل ليست مهمةً يدويةً تُعدّها هنا، ولا هي مهمةً مُجدولة تُعدّها مسبقًا، ولكنها رغم ذلك تظهر في صفحة مراقبة المهام

يمكن التعرف على مهام بعينها والمجموعات التي تتطلبها، في تدريباتٍ عن إدارة المستخدم، والاستيفاء، والمُقتنيات، والموارد.

كانت هذه بعض طرق استخدام المهام، لإجراء تغييرات على السجلات في Alma.