

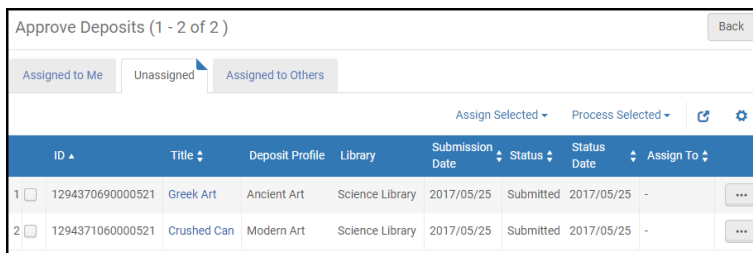
## 批准和分配缴存

要批准缴存，您必须具有以下角色之一：

- 缴存操作员
- 缴存操作员扩展
- 通用系统管理员

## 批准缴存

由读者提交的数字内容在添加到仓储之前需要在批准缴存页面（[资源管理 > 缴存 > 批准缴存](#)）批准。从该页面，您可以选择批准、拒绝或退回内容。



ID	Title	Deposit Profile	Library	Submission Date	Status	Status Date	Assign To		
1	1294370690000521	Greek Art	Ancient Art	Science Library	2017/05/25	Submitted	2017/05/25	-	...
2	1294371060000521	Crushed Can	Modern Art	Science Library	2017/05/25	Submitted	2017/05/25	-	...

### 批准缴存

#### Note

也可以通过在永久菜单中的任务列表中选择以下任务，打开特定选项卡（见[任务列表中的任务](#)）：

- 批准缴存 - 分配给我
- 批准缴存 - 未分配
- 批准缴存 - 分配给其他人

要处理多个缴存：

1. 打开批准缴存页面（[资源管理 > 缴存 > 批准缴存](#)）
2. 选择以下选项卡之一：分配给我、未分配、分配给其他人。
3. 选择要处理的缴存。
4. 选择处理所选并选择以下操作：

- **批准** - 批准缴存。
- **拒绝** - 拒绝缴存。拒绝电子邮件发送给缴存人。要配置可用的原因，见[配置缴存退回原因](#)。
- **退回** - 将缴存退回给缴存人进行更正。设置可用原因，见[设置缴存退回原因](#)。

要处理单个缴存：

1. 打开批准缴存页面（[资源管理](#)>[缴存](#)>[批准缴存](#)）
2. 选择以下选项卡之一：分配给我、未分配、分配给其他人。
3. 选择缴存题名。出现以下选项卡：

The screenshot shows the 'Approve Deposits' page. At the top, there are buttons for 'Return', 'Decline', 'Approve', and 'Back'. Below these are tabs for 'Record', 'Inventory', and 'Notes'. The 'Properties' section includes fields for PID (12598684290001021), Deposit ID (58958156450001021), Usage Type (Primary), Library (Science Library), PO Line, Label, Public Note, Entity Type, and Provenance ID. There is also an 'Edit Representation' button. The 'Rights' section has 'Access rights' and 'Copyrights' fields. The 'Storage Path' section is partially visible at the bottom.

批准缴存信息

4. 复核信息。出现以下元素：
  - **编辑表现** - 打开数字表现编辑器（需要数字馆藏编辑权限），并根据需要更新信息。有关更多信息，见[编辑数字表现](#)。
  - **存储路径** - 查看数字文件的存储位置。
  - **记录选项卡** - 查看缴存的书目记录。
  - **备注选项卡** - 添加有关缴存的说明。
5. 选择页面顶部的以下按钮之一：
  - **退回** - 将缴存退回给缴存人进行更正。您可以选择原因并添加备注。设置可用原因，见[设置缴存退回原因](#)。
  - **拒绝** - 拒绝缴存。您可以选择原因并添加备注。要配置可用的原因，见[配置缴存退回原因](#)。
  - **批准** - 批准缴存。您可以添加备注并选择解除书目记录的屏蔽复选框，以便在缴存获得批准时解除书目记录的屏蔽，无论缴存配置文件中的设置如何。

如果批准、拒绝或退回缴存，则一封电子邮件会发送给缴存人。您可以使用与其他Alma信件相同的工作流程，从[配置 > 通用 > 信件 > 信件配置](#)自定义此电子邮件（[缴存状态更新信件](#)）。有关更多信息，见[配置读者缴存模板](#)和[配置Alma信件](#)。

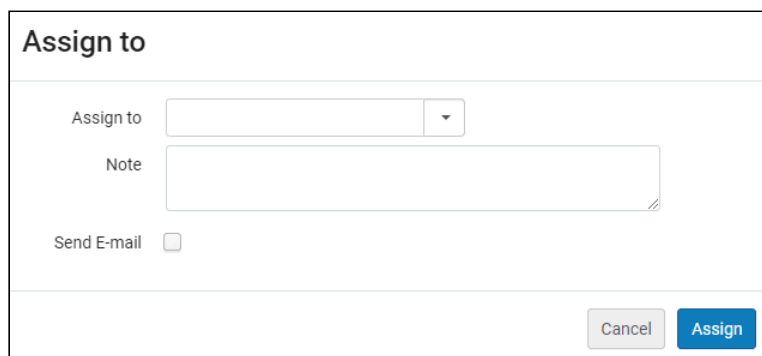
---

## 分配缴存

您可以分配缴存给其他用户。

要分配缴存给其他用户：

1. 选择要分配给其他用户的缴存。
2. 选择分配所选 > 分配给。出现以下内容：



The screenshot shows a modal dialog box titled "Assign to". It features a dropdown menu for "Assign to", a text area for "Note", and a checkbox for "Send E-mail". At the bottom right, there are "Cancel" and "Assign" buttons.

分配给

3. 从分配给下拉列表，选择要分配缴存的用户。
4. 按需输入备注。
5. 要对分配缴存的人发送电子邮件提醒，选择发送电子邮件。
6. 选择分配。

缴存已分配。

您可以释放分配的缴存使其变为未分配。

要释放缴存：

1. 选择要释放的缴存。
2. 选择分配所选 > 释放分配。

缴存变为未分配并显示在未分配选项卡中。