

Tworzenie zamówień na materiały fizyczne/drukowane

Witamy w kolejnym szkoleniu. W tym samouczku dowiesz się, jak utworzyć zamówienie na pozycję fizyczną dla użytkownika,

a także jak wyszukiwać i wyświetlać aktywne zamówienia oraz generować potwierdzenia pobrania.

Czytelnik chciałby wypożyczyć konkretną pozycję.

Ma informacje bibliograficzne dotyczące pozycji, ale nie mógł lub nie potrafił złożyć zamówienia.

Aby złożyć zamówienie w imieniu czytelnika,

użyj stałego paska wyszukiwania z opcją „Wszystkie tytuły”.

System Alma wybierze wówczas najbardziej odpowiedni egzemplarz pozycji

dla tego zamówienia.

Wybranie opcji „Pozycje fizyczne” spowoduje przesłanie zamówienia na konkretny egzemplarz.

Gdy strona się wczyta,

możesz dodatkowo uściślić wyniki za pomocą aspektów lub funkcji zaawansowanego wyszukiwania.

Wyświetlił się tytuł, więc kliknij wiersz narzędzia akcji dla pozycji

i wybierz opcję „Zamów”.

W menu „Rodzaj zamówienia” wybierz opcję „Zamówienie”.

Wyświetli się wówczas monit z prośbą o wprowadzenie dodatkowych informacji dla zamówienia.

Jedynie wymagane pola to „Zamawiający” i „Miejsce odbioru”.

Wprowadźmy kod kreskowy naszego czytelnika...

i wybierzmy „Bibliotekę główną”.

Można dodać dodatkowe atrybuty zamówienia,

na przykład wskazać dzień, w którym czytelnik chce otrzymać pozycję.

Pamiętaj, że po dodaniu parametrów zamówienia

Alma może nie być w stanie zrealizować zamówienia z powodu braku dostępnych pozycji.

Po zakończeniu kliknij opcję „Prześlij”.

Zamówienie zostało przesłane w imieniu użytkownika.

Jeżeli pozycja znajduje się na swoim miejscu na półce, musi zostać pobrana przez pracownika biblioteki

i zeskanowana w lokalnym punkcie wypożyczeń.

W zależności od lokalizacji pobrania

pozycja zostanie umieszczona na półce na zarezerwowane pozycje lub przeniesiona do lokalizacji pobrania.

Do punktu wypożyczeń podszedł kolejny czytelnik

i chciałaby poznać status zamówionej pozycji.

Konkretne zamówienie można wyszukać za pomocą stałego paska wyszukiwania.

Wybierz „Zamówienia”

i „Zamawiającego”.

Wprowadź nazwisko czytelnika i kliknij opcję Wyszukiwanie.

Widzimy zamówienia Sary.

Na ekranie pojawiają się szczegóły zamówienia, takie jak miejsce w kolejce,

krok procedury

oraz data wygaśnięcia.

Musisz teraz uzyskać listę pozycji, które należy pobrać z regałów.

W tym celu przejdź do menu Udostępnianie > Pobranie z półki.

Jeżeli pełnisz rolę pracownika ds. zamówień,

możesz również kliknąć ikonę „Lista zadań”

i wybrać odpowiednie zadanie.

Zamówienia można filtrować za pomocą aspektów.

Chcemy wyświetlić zamówienia na pozycje fizyczne złożone przez czytelnika.

Teraz musimy wygenerować potwierdzenia pobrania, które pomogą w ustaleniu lokalizacji na półce podczas pobierania pozycji.

Każde potwierdzenie pobrania zawiera identyfikator zamówienia i sygnaturę.

Potwierdzenie pobrania można utworzyć na kilka sposobów.

Możesz kliknąć opcję „Wydruk pobrania” dla każdej pozycji, która ma zostać pobrana.

Drugi sposób to wydruk potwierdzeń pobrania w ramach zadania wsadowego.

Kliknij pole wyboru dla każdego zamówienia lub zaznacz pole „Wybierz wszystkie”,

a następnie wybierz opcję „Wydruk potwierdzenia”.

Na koniec możesz kliknąć opcję „Wydruk raportu dotyczącego potwierdzeń”,

aby wyeksportować plik Excel lub XML

do pobrania i wydrukowania lub wysłania pocztą elektroniczną.