

Gerenciamento de Solicitações de Digitalização

Olá, na sessão anterior aprendemos o que são solicitações de digitalização e como criá-las.

Neste tutorial, aprenderemos a encontrar e monitorar estas solicitações, e também a atendê-las.

Digamos que você precise verificar o status de uma solicitação de digitalização;

existem algumas maneiras de fazer isso.

Se você souber o ID da Solicitação ou o nome do usuário, você pode usar a barra de busca persistente.

Selecione “Solicitações” no menu dropdown da busca e depois o índice correto.

Nesse caso, sabemos o ID da Solicitação, vamos inseri-lo...

e clicar em Buscar.

E aqui está a solicitação.

Para ver uma lista de todas as solicitações de digitalização ativas,

você pode ir para “Serviços ao Usuário” > “Monitorar Solicitações e Processos de Itens”...

e então usar as facetas para filtrar somente as solicitações de digitalização atuais.

Aqui você pode ver informações básicas sobre cada solicitação,

e também pode cancelar e editar a solicitação ou marcar o item associado a ela como perdido.

Para atender a uma solicitação de digitalização, um item é retirado da estante,

tem seu código de barras lido no balcão de circulação

e então é colocado em trânsito para o Departamento de Digitalização se necessário.

Agora estamos no Departamento de Digitalização,

e, após a chegada, os itens têm seus códigos de barras lidos na página “Ler Códigos de Barras”.

Solicitações de digitalização podem necessitar de aprovação e autorização de copyright.

Isso dependerá da configuração das suas Regras do Perfil de Digitalização.

Uma solicitação de digitalização pode ser aprovada em Serviços ao Usuário > Lista de Solicitações para Aprovação...

ou na lista de tarefas...

aqui.

Assim que a página carregar, as solicitações que necessitam aprovação serão listadas.

Você pode ver que estas solicitações estão aguardando Autorização de Copyright.

Para aprová-las, abra a ferramenta de ações da linha e selecione “Trabalhar em”.

Aqui você pode inserir as informações de copyright. Clique em “Aprovar” ao terminar.

Será solicitado que você selecione o motivo da aprovação...

e depois clique em “Enviar”.

Por favor, observe que aprovações podem ser feitas em etapas posteriores do fluxo,

mas o e-mail com o arquivo digital não poderá ser enviado ao solicitante enquanto a aprovação não for concluída.

Para finalizar o processamento de um item, vá para Serviços ao Usuário > Gerenciar Itens Em Processamento.

A coluna “Tipo de Solicitação/Processo” mostrará se a solicitação de digitalização é parcial ou completa.

Agora o item está digitalizado.

Para fazer upload do arquivo para uma solicitação de digitalização parcial,

abra a ferramenta de ações da linha e selecione “Próxima Etapa”.

O status será alterado para “Entrega de Documento”.

Agora, abra a ferramenta de ações da linha e selecione “Anexar Documentos”.

Quando a página carregar, clique em “Adicionar Anexo”

e localize o arquivo no seu computador para fazer o upload

ou insira um URL de acesso para o documento.

O solicitante receberá um e-mail com o arquivo ou link.

Após anexar o arquivo, clique em “Concluído”.

Se a sua instituição tem o Alma Digital

e o item digitalizado precisa ser adicionado ao repositório da sua instituição

para uma solicitação de digitalização completa, por exemplo, você seguirá um processo parecido.

Após clicar em “Próxima Etapa” na ferramenta de ações da linha,

o status mudará de “Digitalização” para “Acervo Digital”.

Abra a ferramenta de ações da linha novamente e selecione “Adicionar Acervo Digital”.

Certifique-se de que a caixa de seleção “Remoto” não está marcada,

se a sua instituição mantém todos os recursos digitais criados dentro do próprio Alma.

Selecione o “Tipo de Uso” e a “Biblioteca” aplicáveis,

e também a “Política de Permissões de Acesso”, se necessária.

Para mais informações sobre estes campos,

por favor, visite a página “Gerenciando Recursos Digitais” da Documentação do Alma no Knowledge Center.

Agora faça o upload dos seus arquivos

e clique em “Salvar” ao terminar.

O item será adicionado ao repositório da sua instituição para que outros possam acessá-lo

através do Primo, por exemplo;

e o solicitante será notificado que a digitalização está disponível para acesso.

Assim que a solicitação de digitalização for concluída,

o item voltará para o Balcão de Circulação, onde terá seu código de barras lido...

e será devolvido à sua localização permanente.