

Création de demandes d'exemplaires physiques

Bonjour, dans ce tutoriel, vous apprendrez à créer une demande d'exemplaire physique pour un lecteur, ainsi qu'à chercher et consulter des demandes actives et générer des avis de retrait.

Une lectrice aimerait emprunter un exemplaire spécifique.

Elle dispose de ses informations bibliographiques, mais n'a pas pu présenter de demande.

Pour présenter une demande au nom d'un lecteur, vous utiliserez la barre de recherche permanente pour chercher « Tous les titres ».

Cela permettra à Alma de sélectionner la copie de l'exemplaire la plus adaptée à cette demande.

Si vous choisissez « Exemplaires physiques », la demande concernera une copie spécifique.

Une fois la page chargée, vous pouvez affiner vos résultats à l'aide des facettes et des fonctions de recherche avancée.

Voici le titre que nous cherchons. Cliquez sur l'outil d'actions sur la ligne de l'exemplaire et sélectionnez « Demander ».

Dans le menu « Type de demande », sélectionnez « Demande de réservation du lecteur ».

Il vous sera demandé de saisir des informations supplémentaires concernant la demande.

Les seuls champs requis sont les champs « Demandeur » et « Retrait à ».

Saisissez le code-barres de la lectrice... et sélectionnez « Bibliothèque principale ».

Vous pouvez ajouter des attributs supplémentaires à la demande, et indiquer, par exemple, si la lectrice a besoin de l'exemplaire à une date spécifique.

Veuillez noter que si vous ajoutez des paramètres de demande, il est possible qu'Alma ne puisse pas satisfaire la demande, par manque d'exemplaires disponibles.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « Soumettre ».

La demande est désormais présentée au nom de votre lectrice.

Si l'exemplaire se trouve actuellement en rayon, il doit être récupéré par le personnel de la bibliothèque et scanné au bureau de prêt local.

En fonction de la localisation de retrait spécifiée, l'exemplaire sera soit placé sur le rayon des réservations ou bien transféré vers la localisation de retrait.

Une autre lectrice souhaite connaître le statut d'un exemplaire demandé.

Pour chercher une demande spécifique, vous pouvez utiliser la barre de recherche permanente.

Sélectionnez « Demandes », puis « Demandeur ».

Saisissez le nom de la lectrice, puis cliquez sur « Chercher ».

Voici les demandes de Sarah.

Les détails de la demande, tels que sa place dans la file d'attente, l'étape de workflow et la date d'expiration s'affichent ici.

Vous souhaitez à présent obtenir une liste des exemplaires devant être retirés des piles.

Rendez-vous sur Services aux usagers > Prendre en rayon.

Si vous disposez du rôle Opérateur des demandes, vous pouvez cliquer sur l'icône « Liste des tâches » [ici](#), et sélectionner la tâche souhaitée.

Les demandes peuvent être filtrées à l'aide des facettes.

Ici, nous souhaitons uniquement consulter les demandes de réservation des lecteurs.

Nous devons à présent générer des avis de retrait pour nous aider à identifier la localisation du rayon en vue du retrait des exemplaires.

Chaque avis de retrait contient l'identifiant de la demande, sa localisation et sa cote.

Vous pouvez créer les avis de retrait de différentes manières.

Vous pouvez cliquer sur « Imprimer l'avis » pour chaque exemplaire devant être retiré.

Vous pouvez également imprimer les avis par lot.

Cochez la case de chaque demande ou bien cochez la case « Tout sélectionner », puis sélectionnez « Imprimer l'avis ».

Enfin, vous pouvez également cliquer sur « Imprimer le rapport d'avis » pour exporter un fichier Excel ou XML et télécharger puis imprimer ou envoyer les avis par e-mail, selon le besoin.