

数字化请求管理

你好，最后一节将介绍数字化请求以及如何创建它们。

本节将介绍如何查找和监控请求，以及如何完成它们。

您需要检查数字化请求的状态

有多种方式可以完成。

如果直到请求ID或读者姓名，可以使用永久检索框。

从检索下拉列表中选择“请求”，然后更正检索索引。

由于知道请求ID，于是输入请求ID

然后点击检索。

这就是该请求。

要查看全部活动的数字化请求列表

访问“读者服务” > “监控请求&单册处理”

然后使用分面过滤仅查看当前的数字化请求。

这里可以看到每个请求的基本信息

以及可以取消、编辑或标记单册为遗失。

要完整数字化请求，从架上取书，在流通台扫描

然后按需放置转运至数字化部门。

当前在数字化部门

单册到达时在“扫描单册页面”扫描。

数字化请求可以需要批准和版权许可。

这取决于您的数字化配置文件规则的配置。

数字化请求可以通过访问读者服务 > 批准请求列表

或从任务列表批准

这里。

一旦页面加载，每个需要批准的请求会列出。

您可以看到这些请求在等待版权许可。

要批准，打开行操作工具并选择“处理”。

这里可以输入版权信息，完成后点击“批准”。

然后会要求选择批准原因

之后点击“提交”。

请注意，批准可以在之后的工作流完成

但是含有数字文件的电子邮件不能在批准之前发送给请求者。

要完成处理单册，访问读者服务 > 管理处理中的单册。

“请求/处理类型”栏会显示请求为部分还是完全数字化请求。

现在单册已数字化。

要对部分数字化请求上传文件

打开行操作工具并选择“下一步”。

状态更改为“文献传递”。

现在再次打开行操作工具并选择“附加文件”。

页面加载时， 点击“添加附件”

并查找电脑中的文件上传

或输入访问文件的URL。

请求者会收到带有文件或链接的电子邮件。

附加了文件后， 点击“完成”。

如果您的机构有Alma Digital

且数字化的单册需要添加到您的机构仓储

例如完全数字化请求， 按照类似的流程处理。

从行操作工具点击“下一步”后

状态会从“数字化”更改为“数字馆藏”。

再次打开行操作工具并选择“添加数字馆藏”

如果您的机构维护所有数字资源，是在Alma中创建，

确保“远程”复选框取消选定。

选择可用的“使用类型”和“图书馆”

以及按需选项“访问权限政策”。

有关这些字段的更多信息

见Knowledge Center的“管理数字资源”页面。

现在上传文件

完成后点击“保存”。

单册会添加到您的机构仓储以供他人访问

例如通过Primo访问

请求者会收到数字化文件可访问的通知。

一旦数字化请求完成

单册会返回流通台并扫描

然后放置转运到其永久位置。