

# 接收纸本单册

你好，本节将介绍如何在图书馆中接收采购的纸本单册

对于一次性或连续订单

如何在接收后处理单册

以及如何对未接收的单册催缺。

接收发生在采购之后，当您的图书馆接收新资料时。

接收时，**Alma**按需更新采购订单行和单册记录

您指定单册是否需要进一步处理

或直接上架。

要在**Alma**中接收纸本资料

首先确保您在您的机构中支持接收的位置。

然后，访问采访 > 接收和开具发票：接收。

在接收工作台

可以看到等待接收的全部采购订单行。

在一次性选项卡中接收只会到达一次的单册，比如图书

在连续选项卡中接收重复下订的订单

例如杂志和期刊。

让我们来接收一次性订单。

第一步是查找单册的采购订单行。

如果等待接收的馆藏已有单册条码

可以选择上架准备就绪并扫描条码。

或者，可以直接检索题名。

下一步是指示接收后如何处理单册。

如果单册在上架前需要进一步处理，选择部门内部保留

并选择所需的进程

例如，附加条码标签给单册

如果无需处理，可以保持该框不选定。

下一步，确保接收日期正确。

每个订单有若干可用的选项。

在管理单册下，可以在接收前对单册进行所需的编辑

例如在条码字段扫描或输入条码。

请注意，对于一次性订单

已有单册记录，无需创建新单册。

如果单册有感兴趣的用户，在栏中显示

可以打印这些用户的列表。

在接收时，**Alma**通知用户。

在选项菜单中您也可以立即接收单册。

也可以接收当前显示在屏幕上的全部订单

点击接收全部。

或者选择列表中的特定订单然后点击接收。

选定的采购订单行不再显示在该列表中，因为已接收。

如果在**Alma**中检索题名

可以看到单册在架。

现在接收连续型订单。

访问采访 > 接收 > 连续。

这里可以看到定期接收的单词的订单

例如杂志。

对于连续型订单，需要在接收前创建单册记录。

要简化该进程

可以配置**Alma**使用预测模式自动创建连续出版物单册

更多内容见文档。

在我们的示例中，手动添加单册

找到订单，点击选项 > 管理单册。

这里可以看到该订单此前已接收的单册记录。

点击接收新单册。

如果接收单册需要进一步的处理

选择部门内部保留并选择所需的进程。

按需编辑接收日期。

这里可以看到上一个接收的单册的详情

例如卷、期、年份和月份。

点击复制以复制计数详情到新单册。

按需修改新单册详情。

点击生成使用计数信息填充描述字段。

如果描述字段为空，单册作为手稿处理。

如果描述字段完整，作为连续出版物处理

并在读者查看期刊列表时在获取选项卡中对读者显示。

点击创建并接收。

该订单接收的单册已添加到列表中。

如果无需进一步处理，则准备就绪上架。

部门内部保留并需要进一步处理的接收的单册

可以在

采访 > 接收后处理：接收部门单册中找到。

在状态栏可以看到所需的工单。

例如，这些单册需要附加条码。

在完成了单册所需的工作流后，点击选项 > 完成。

单册从列表移除。

也可以选择多个单册一起处理。

最后，单册尚未接收的订单可以在

采访 > 采购订单行：催缺中找到。

**Alma**对过期订单创建催缺

且可以配置自动通知供应商。

可以在文档中了解更多有关配置和处理催缺的信息。

对每个采购订单行，可以看到预期传递日期

这取决于在采购订单行中的选择。

可以按需更改预期日期。

在纸本连续选项卡中可以看到接收的单册的概要

在连续催缺信息选项卡中可以看到尚未接收的单册列表。

要手动联系供应商，或查看此前的通信

点击编辑打开通信选项卡。

可以点击消息阅读，或开始新的通信。

一旦过期单册接收，催缺会移除。

谢谢参与！