

Crear solicitudes de ejemplares físicos

¡Hola! En este tutorial vas a aprender a generar una solicitud de un ejemplar físico para un usuario, a buscar y ver solicitudes activas, y a generar comprobantes de recogida.

Un usuario quiere retirar un ejemplar concreto.

Tiene los datos bibliográficos, pero no ha podido presentar una solicitud.

Para presentarla tú en su nombre usa la barra de búsqueda permanente para buscar «Todos los títulos».

Así Alma seleccionará la copia más conveniente del ejemplar para completar la solicitud.

Si eligieras «Ejemplares físicos», la solicitud sería de una copia específica.

Cuando se cargue la página puedes acotar aún más los resultados con las facetas o las funciones de búsqueda avanzada.

Aquí está el título. Haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Solicitar».

En la ventana emergente «Tipo de solicitud», selecciona «Solicitud de ejemplar físico del usuario»; luego tendrás que rellenar otra información para la solicitud.

Los únicos campos obligatorios son «Solicitante» y «Recoger en».

Escribe el código de barras del usuario... y selecciona «Biblioteca principal».

Puedes añadir otras características, como si el usuario necesita el ejemplar un día concreto.

Ten en cuenta que, cuando añadas otros parámetros, Alma quizá no pueda procesar la solicitud si no hay ejemplares disponibles.

Cuando acabes, haz clic en «Enviar».

Ya está enviada la solicitud en nombre del usuario.

Si el ejemplar está donde corresponde, el personal de la biblioteca lo recogerá y lo escaneará en el mostrador de circulación local.

En función de la ubicación especificada, el ejemplar habrá que colocarlo en la estantería de reservas o ponerlo en tránsito hasta el punto de recogida.

Se acerca otra usuaria al mostrador para saber el estado de un ejemplar solicitado.

Para buscar una solicitud concreta, puedes usar la barra de búsqueda permanente.

Selecciona «Solicitudes» y luego «Solicitante».

Escribe el nombre de la usuaria y haz clic en Buscar.

Aquí están las solicitudes de Sarah.

Es esta pantalla verás detalles como el lugar en la cola, el paso del flujo de trabajo y la fecha de expiración.

Ahora necesitas sacar una lista de ejemplares que hay que retirar de las estanterías.

Ve a Servicios al usuario > Recoger de la estantería..., o, si tienes el rol Operador de solicitudes, puedes hacer clic en el icono «Lista de tareas», aquí, y seleccionar la que corresponda.

Puedes filtrar las solicitudes con las facetas; solo quieres ver las solicitudes de ejemplares físicos.

Ahora tienes que generar comprobantes de recogida para saber dónde están las estanterías cuando vayas a retirarlos.

En los comprobantes constan la ID de la solicitud, la ubicación y la signature.

Hay varias formas de generarlos.

Primero, puedes hacer clic en «Imprimir comprobante» en cada uno de los ejemplares que hay que retirar.

Segundo, puedes imprimirlos por lotes.

Haz clic en la casilla de cada solicitud o elige «Seleccionar todos»; luego, «Imprimir comprobante».

Y tercero, puedes hacer clic en «Imprimir informe» para exportar un archivo Excel o XML y descargarlo e imprimirlo o enviarlo por correo, según lo que necesites.