

## Completar y comprobar solicitudes de ejemplares físicos

¡Hola!

En la sesión anterior aprendiste a solicitar ejemplares físicos y a generar comprobantes de recogida.

Hoy vamos a aprender a escanear y gestionar solicitudes, así como a ver y supervisar las solicitudes activas en el sistema.

Has retirado varios ejemplares de las estanterías y están listos para ser escaneados en el mostrador de circulación.

Primero ve a «Servicios al usuario» > «Escanear ejemplares».

Ahora escanea o introduce el código de barras y haz clic en «Aceptar».

Alma te indicará el siguiente paso, como colocarlo en la estantería de reservas o ponerlo en tránsito hacia otro mostrador de circulación o biblioteca.

Si el ejemplar se puede colocar ya en la estantería de reservas, Alma enviará automáticamente una notificación al usuario para que sepa que el ejemplar solicitado está listo para su recogida.

Ten en cuenta que puedes configurar un aplazamiento de la notificación sobre la hora de entrega en el mostrador de circulación.

Si hay que transferir el ejemplar, Alma imprimirá un comprobante de tránsito.

Cuando coloques el ejemplar solicitado en la estantería de reservas, puedes volver a usar el comprobante de recogida como comprobante de reserva.

Para ver y supervisar todas las solicitudes activas, ve a «Servicios al usuario» > «Gestión de solicitudes de recursos».

Verás todas las solicitudes y órdenes de trabajo activas actualmente en el sistema.

Si necesitas más información sobre las órdenes de trabajo, consulta la documentación de Alma.

Puedes filtrar las solicitudes con las facetas..., aquí. Por ejemplo, cuando solo quieras ver los ejemplares que hay que recoger de la estantería.