

Creazione delle richieste di copie fisiche

Salve, in questo tutorial scoprirai come creare una richiesta di una copia fisica per un utente, cercare e visualizzare le richieste attive e generare ricevute di ritiro.

Immaginiamo che un utente voglia prendere in prestito una copia specifica.

Ha le informazioni bibliografiche ma non è riuscito a inviare una richiesta.

Per inviare una richiesta per conto di un utente,

usa la barra di ricerca permanente per cercare "Tutti i Titoli";

in questo modo, Alma selezionerà la copia più adeguata

per soddisfare la richiesta.

Se scegliessi "Copie fisiche", si invierebbe una richiesta per una copia specifica.

Una volta caricata la pagina,

puoi filtrare ulteriormente i risultati usando le faccette o le funzioni di ricerca avanzata.

Ecco il titolo. Clicca sulla riga-azione della copia

e seleziona "Richiesta".

Nel menu "Tipo di Richiesta", seleziona "Copia fisica richiesta dall'utente"

e quindi ti verrà richiesto di inserire ulteriori informazioni per la richiesta.

Gli unici campi obbligatori sono "Richiedente" e "Ritiro presso".

Inseriamo il barcode del nostro utente...

e selezioniamo “Biblioteca principale”.

È possibile aggiungere Altri Attributi Richiesta,

ad esempio se l'utente ha bisogno della copia entro una data specifica.

Nota che se aggiungi dei parametri per la richiesta,

Alma potrebbe non essere in grado di soddisfarla a causa della mancanza di copie disponibili.

Una volta finito, clicca su “Invia”.

Adesso la richiesta è stata inviata per conto del tuo utente.

Se la copia si trova attualmente sullo scaffale, deve essere recuperata dallo staff della biblioteca

e scansionata presso il bancone circolazione locale.

A seconda del luogo di ritiro specificato,

la copia andrà sullo scaffale prenotazioni o messa in transito verso il luogo di ritiro.

Immaginiamo che un altro utente si rivolge al bancone

per conoscere lo stato di una copia richiesta.

Per cercare una richiesta specifica, puoi usare la barra di ricerca permanente.

Seleziona “Richieste”

e quindi “Richiedente”.

Inserisci il nome dell'utente e clicca per cercare.

Ecco le richieste di Sarah.

I dettagli della richiesta, come Posizione in coda,

Fase Flusso di lavoro

e Data di scadenza si trovano su questa schermata.

Adesso devi ottenere un elenco di copie che devono essere ritirate presso gli stack.

Vai su Servizi > Ritira dallo scaffale...

oppure, se hai il ruolo Operatore richieste,

puoi cliccare sull'icona "Elenco di attività" qui

e selezionare l'attività corretta.

Le richieste possono essere filtrate usando le faccette.

Immaginiamo di voler vedere solo le richieste di copie fisiche dell'utente.

Adesso generiamo delle ricevute di ritiro per agevolare l'identificazione dello scaffale

quando recuperiamo le copie.

Ogni ricevuta di ritiro contiene l'ID richiesta, la localizzazione e la collocazione.

Esistono vari modi per creare le ricevute di ritiro.

Puoi cliccare singolarmente su "Stampa ricevuta" per ciascuna copia da recuperare.

Oppure puoi stampare le ricevute in batch.

Clicca sulla casella di ciascuna richiesta, o scegli "Seleziona tutte",

e quindi seleziona "Stampa ricevuta".

Come terza alternativa, puoi cliccare su "Stampa report Ricevute"

per esportare un file Excel o XML

da scaricare e quindi stampare o inviare via e-mail, a seconda delle esigenze.