

Compilazione e monitoraggio delle richieste di copie fisiche

Salve, nella scorsa sessione hai imparato a creare richieste di copie fisiche

e a generare ricevute di ritiro.

Adesso vediamo come scannerizzare e gestire le richieste

e come visualizzare e monitorare tutte le richieste attive nel sistema.

Hai recuperato dagli scaffali varie copie

già pronte per la scansione presso il bancone circolazione.

Innanzitutto vai su “Servizi” > “Scansione Copie”.

A questo punto, scannerizza oppure inserisci il barcode e clicca su “OK”.

Alma indicherà il passaggio successivo per la copia,

ad esempio se verrà spostata sullo scaffale prenotazioni

o messa in transito verso un altro bancone circolazione o biblioteca.

Se la copia è pronta per lo scaffale prenotazioni,

Alma invierà automaticamente una notifica all'utente

informandolo che la copia richiesta è pronta per il ritiro.

Nota che è possibile configurare un ritardo per la notifica

dell'ora di consegna per il bancone circolazione.

Se la copia deve essere trasferita, Alma stamperà un avviso di transito.

Quando sposti la copia richiesta nello scaffale prenotazioni, puoi riutilizzare la ricevuta di ritiro come ricevuta di prenotazione.

Per visualizzare e monitorare tutte le richieste attive,

vai su "Servizi" > "Monitora Richieste & Processi Copia".

Adesso puoi vedere tutte le richieste e gli ordini di lavoro attualmente attivi nel sistema.

Consulta la documentazione di Alma per maggiori informazioni sugli ordini di lavoro.

Le richieste possono essere filtrate usando le faccette... qui.

Ad esempio, puoi scegliere di vedere solo le copie che devono essere ritirate dallo scaffale.