

# Gestione delle richieste di digitalizzazione

Salve, nell'ultima sessione hai scoperto cosa sono le richieste di digitalizzazione e come crearle.

In questo tutorial imparerai a trovare le richieste, a monitorarle e a soddisfarle.

Immaginiamo di dover verificare lo stato di una richiesta di digitalizzazione;

ci sono un paio di modi per farlo.

Se conosci l'ID richiesta o il nome dell'utente, puoi usare la barra di ricerca permanente.

Seleziona “Richieste” dal menu a discesa della ricerca e quindi l'indice di ricerca corretto.

In questo caso conosci l'ID richiesta, quindi lo inserisci...

e clicchi per cercare.

Ed ecco la richiesta.

Per vedere un elenco di tutte le richieste di digitalizzazione attive

puoi andare su “Servizi” > “Monitora Richieste & Processi Copia”...

e poi usare le faccette per filtrare solo le richieste di digitalizzazione attuali.

Qui puoi vedere le informazioni di base di ogni richiesta,

nonché annullare, modificare o marcare la copia come smarrita.

Per soddisfare una richiesta di digitalizzazione, ritiriamo una copia dallo scaffale, la scannerizziamo presso il bancone circolazione

e quindi la mettiamo in transito, se necessario, verso il Dipartimento Digitalizzazione.

Adesso ti trovi nel Dipartimento Digitalizzazione

e all'arrivo della copia la scannerizzi nella pagina "Scansione Copie".

Le richieste di digitalizzazione potrebbero richiedere l'autorizzazione approvazione e copyright.

Ciò dipende dalla configurazione delle Regole Profilo Digitalizzazione.

Una richiesta di digitalizzazione può essere approvata andando su Servizi > Lista Richieste di approvazione...

o dall'elenco attività...

qui.

Una volta caricata la pagina, appaiono le richieste che hanno bisogno di approvazione.

Puoi vedere che queste richieste sono in attesa di Autorizzazione Copyright.

Per approvarle, apri la riga-azione e seleziona "Lavoro".

Qui puoi inserire le informazioni sul copyright e, una volta finito, cliccare su "Approva".

Ti verrà richiesto di selezionare la ragione dell'approvazione...

a questo punto, clicca su "Invia".

Puoi anche completare l'approvazione in un momento successivo del flusso di lavoro,

ma fino ad allora non potrai inviare l'e-mail con il file digitale al richiedente.

Per completare l'elaborazione della copia vai su Servizi > Gestione copie in elaborazione.

La colonna "Tipo di richiesta/processo" mostra se si tratta di una richiesta di digitalizzazione parziale o completa.

Adesso la copia viene digitalizzata.

Per caricare il file per una richiesta di digitalizzazione parziale,

apri la riga-azione e seleziona “Step successivo”.

Lo stato diventa “Document Delivery”.

Adesso apri nuovamente la riga-azione e seleziona “Allega Documenti”.

Quando la pagina si carica, clicca su “Aggiungi Allegato”

e localizza sul computer il file da caricare

o inserisci un URL per accedere al documento.

Il richiedente riceverà un'e-mail con il file o il link.

Dopo aver allegato il file, clicca su “Fatto”.

Se la tua istituzione ha Alma Digital

e la copia digitalizzata deve essere aggiunta all'archivio della tua istituzione,

ad esempio per una richiesta di digitalizzazione completa, il processo sarà simile.

Dopo aver cliccato su “Step successivo” dalla riga-azione,

lo Status passa da “Digitalizzazione” a “Inventario digitale”.

Apri nuovamente la riga-azione e scegli “Aggiungi inventario digitale”.

Verifica che la casella “Remoto” non sia selezionata

se la tua istituzione gestisce tutte le risorse digitali che crea all'interno di Alma.

Seleziona il “Tipo di utilizzo” e la “Biblioteca” pertinente

e, se necessaria, una “Policy di Diritti di Accesso”.

Per maggiori informazioni su questi campi

consulta la pagina “Gestire le risorse digitali” della documentazione di Alma nel Knowledge Center.

Adesso carica i file

e clicca su “Salva” al termine.

La copia verrà aggiunta all'archivio della tua istituzione per permetterne l'accesso agli altri,

ad esempio tramite Primo,

e il richiedente verrà informato che la digitalizzazione è disponibile per l'accesso.

Una volta completata la richiesta di digitalizzazione,

la copia viene reindirizzata al bancone circolazione in cui viene scannerizzata

e rimessa in transito verso la sua localizzazione permanente.