

Ricevere copie fisiche

Ciao, in questa sessione impareremo a ricevere le copie fisiche acquistate in biblioteca, sia per gli ordini singoli sia per quelli continuativi.

Scopriremo cosa fare con una copia dopo la ricezione

e come presentare solleciti per le copie non ricevute.

La ricezione avviene dopo l'acquisto, quando la biblioteca accetta i nuovi materiali.

Durante la ricezione, Alma aggiorna la linea dell'ordine di acquisto e i record delle copie

e tu devi indicare se la copia richiede un'ulteriore elaborazione

o se può essere archiviata nella localizzazione prevista.

Per ricevere materiali fisici in Alma,

verifica innanzitutto che la localizzazione della tua istituzione supporti la ricezione.

Vai quindi su Acquisizioni > Ricezione e fatturazione: Ricevi.

Nel workbench di ricezione

possiamo vedere tutte le linee di ordini di acquisto con le copie in attesa di ricezione.

Nella scheda Singoli ricevi le copie che arrivano una sola volta, come i libri;

nella scheda Continuativi, invece, ricevi le copie degli ordini ricorrenti,

come riviste e periodici.

Cominciamo con la ricezione di un ordine singolo.

Il primo passaggio consiste nell'individuare la linea dell'ordine di acquisto della copia.

Se l'inventario in attesa di ricezione contiene già il codice a barre di una copia,

possiamo selezionare Pronto per lo scaffale e scannerizzare il codice a barre.

In caso contrario, possiamo semplicemente cercare il nostro titolo.

A questo punto bisogna indicare cosa succede alla copia dopo la ricezione.

Se la copia richiede un'ulteriore elaborazione prima di essere archiviata, seleziona Tieni in dipartimento

e seleziona l'elaborazione necessaria:

ad esempio, allegare l'etichetta di un codice a barre alla copia.

Se non è necessaria alcuna elaborazione, puoi tenere questa casella deselezionata.

Verifica quindi che la Data di ricezione sia corretta.

Ogni ordine dispone di varie Opzioni.

In Gestisci copie, puoi apportare qualunque modifica necessaria alle copie prima di riceverle,

come la scansione o l'inserimento di un codice a barre nel relativo campo.

Tieni presente che per gli ordini singoli

esiste già un record copia, quindi non dovrai creare una nuova copia.

Se ci sono utenti interessati alla copia, come indicato nella colonna,

puoi stampare un elenco di tali utenti.

Al momento della ricezione, Alma invierà una notifica a tali utenti.

Inoltre, nel menu Opzioni puoi scegliere di ricevere immediatamente la copia.

Puoi anche ricevere tutti gli ordini che appaiono attualmente sullo schermo

cliccando su Ricevi tutti.

In alternativa, seleziona degli ordini specifici dall'elenco e clicca su Ricevi.

La linea dell'ordine di acquisto selezionata non appare più nell'elenco, in quanto è già stato ricevuto.

Se cerchiamo il titolo in Alma,

vediamo che la copia si trova nella localizzazione prevista.

Adesso riceviamo un ordine continuativo.

Vai su Acquisizioni > Ricevi > Continuativi.

Qui possiamo vedere gli ordini delle copie ricevute a cadenza periodica,
come le riviste.

Per gli ordini continuativi, dobbiamo creare i record delle copie prima della ricezione.

Per agevolare questo processo,

puoi configurare Alma in modo da creare automaticamente copie di serie usando Pattern di previsione;
maggiori dettagli nella documentazione.

Nel nostro esempio, aggiungeremo le copie manualmente.

Individua il tuo ordine e clicca su Opzioni > Gestisci copie.

Qui puoi vedere i record di fascicoli precedenti già ricevuti per questo ordine.

Clicca su Ricevi nuove copie.

Se i fascicoli ricevuti richiedono un'ulteriore elaborazione,

seleziona Tieni in dipartimento e scegli il processo necessario.

Se necessario, modifica la Data di ricezione.

Qui puoi vedere i dettagli dell'ultima copia ricevuta,

come volume, fascicolo, anno e mese.

Clicca su Duplica per copiare i dettagli di Numerazione nella nuova copia.

Modifica i dettagli della nuova copia in base alle esigenze.

Clicca su Genera per compilare il campo Descrizione con le informazioni di numerazione.

Se il campo Descrizione viene lasciato vuoto, la copia viene trattata come una monografia.

Se Descrizione è pieno, viene trattata come copia di serie

e mostrata agli utenti della biblioteca nella scheda Lo trovi in quando visualizzano l'elenco di fascicoli.

Clicca su Crea e ricevi.

La copia ricevuta è stata aggiunta all'elenco per questo ordine.

Se non richiede un'ulteriore elaborazione, è pronta per l'archiviazione.

Le copie ricevute tenute in dipartimento che richiedono un'ulteriore elaborazione

possono essere trovate in

Acquisizioni > Elaborazione post-ricezione: Ricezione copie dipartimento.

Nella colonna Stato, possiamo vedere l'ordine lavoro richiesto.

Ad esempio, a queste copie è necessario allegare un codice a barre.

Una volta completato il flusso di lavoro richiesto per una copia, clicca su Opzioni > Fatto.

La copia viene rimossa dall'elenco.

È anche possibile selezionare varie copie ed elaborarle tutte in una volta.

Infine, gli ordini delle copie non ancora ricevute

si trovano in Acquisizioni > Linee di ordini di acquisto: Sollecito.

Alma crea dei solleciti per gli ordini in ritardo

ed è possibile configurare che informi automaticamente il fornitore.

Nella documentazione puoi trovare maggiori informazioni sulla configurazione e sull'elaborazione dei solleciti.

Per ogni linea di ordine di acquisto, puoi vedere la data di consegna prevista

secondo le scelte effettuate nella linea dell'ordine di acquisto.

Se necessario, puoi modificare la data prevista.

Nella scheda Fisici continuativi, puoi vedere un riepilogo delle copie ricevute

e nella scheda Informazioni solleciti continuativi, puoi vedere l'elenco delle copie non ancora ricevute.

Per contattare manualmente il fornitore o per visualizzare le comunicazioni precedenti,

clicca su [Edita](#) e apri la scheda [Comunicazioni](#).

È possibile cliccare su un messaggio per leggerlo o avviare una nuova comunicazione.

Una volta ricevuta una copia che era in ritardo, il sollecito viene rimosso.

Grazie per la visualizzazione!