

Vormerkungen erstellen

Hallo, in diesem Tutorial lernen Sie, wie Sie eine Anfrage für ein physisches Exemplar für einen Benutzer erstellen

sowie alles über die Suche und Anzeige aktiver Bestellungen/Vormerkungen und die Erstellung von Abholscheinen.

Sie haben einen Benutzer, der ein bestimmtes Exemplar ausleihen möchte.

Sie haben die bibliografischen Daten, konnten aber keine Bestellung/Vormerkung anlegen.

Um eine Bestellung/Vormerkung für einen Benutzer anzulegen,

verwenden Sie die permanente Suchleiste, um „Alle Titel“ zu durchsuchen;

dadurch kann Alma das am besten geeignete Exemplar des Mediums

für die Bestellung/Vormerkung auswählen.

Wenn Sie „Physische Exemplare“ auswählen, wird die Bestellung/Vormerkung für ein bestimmtes Exemplar angelegt.

Sobald die Seite geladen ist,

können Sie Ihre Ergebnisse mit Hilfe der Facetten oder der erweiterten Suchfunktionen weiter verfeinern.

Hier ist der Titel, also klicken Sie auf das Menü „Weitere Optionen“ für das Exemplar

und wählen Sie „Bestellen/Vormerken“.

Wählen Sie im Menü "Anfragetyp" die Option "Anfrage für physische Artikel des Nutzers".

Sie werden dann aufgefordert, zusätzliche Informationen für die Bestellung/Vormerkung einzugeben.

Die einzigen Pflichtfelder sind die Felder „Besteller/Vormerker“ und „Abholort“.

Geben wir den Strichcode unseres Benutzers ein...

und wählen dann „Hauptbibliothek“.

Zusätzliche Attribute können für die Bestellung/Vormerkung hinzugefügt werden,

z. B. falls der Kunde das Exemplar bis zu einem bestimmten Datum benötigt.

Bitte beachten Sie, dass durch das Hinzufügen von Bestellparametern

Alma möglicherweise nicht in der Lage ist, die Bestellung/Vormerkung zu erfüllen, wenn keine Exemplare verfügbar sind.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Senden“.

Die Bestellung/Vormerkung wurde nun im Auftrag Ihres Benutzers angelegt.

Wenn das Exemplar gerade im Regal steht, muss es vom Bibliothekspersonal geholt

und an der örtlichen Leihstelle eingescannt werden.

Abhängig vom angegebenen Abholort

wird das Exemplar entweder in die Bereitstellung gelegt oder zum Abholort transferiert.

Ein weiterer Benutzer kommt zur Leihstelle

und möchte sich über den Status eines bestellten Exemplars informieren.

Um nach einer bestimmten Bestellung/Vormerkung zu suchen, können Sie die dauerhafte Suchleiste verwenden.

Wählen Sie „Bestellungen/Vormerkungen“

und dann „Besteller/Vormerker“.

Geben Sie den Namen des Benutzers ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Und hier sind die Bestellungen/Vormerkungen von Sarah.

Details wie der Platz in der Warteschlange,

Arbeitsablaufschritt

und das Ablaufdatum sind auf diesem Bildschirm zu sehen.

Sie müssen nun eine Liste der Exemplare erstellen, die aus den Stapeln entnommen werden müssen.

Sie gehen zu Fulfillment > Aus Regal nehmen...

Wenn Sie die Rolle „Bestelloperator“ haben,

können Sie auf das Symbol „Aufgabenliste“ klicken, hier,

und die entsprechende Aufgabe auswählen.

Bestellungen/Vormerkungen können über die Facetten gefiltert werden.

Wir möchten nur die Bestellungen/Vormerkungen des Benutzers für physische Exemplare sehen.

Jetzt müssen wir Abholscheine erstellen, um den Regalstandort zu identifizieren,

wenn wir die Exemplare holen.

Jeder Abholschein enthält die Bestell-ID, den Ort und die Signatur.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Abholscheine zu erstellen.

Erstens könnten Sie für jedes Exemplar, das geholt werden muss, einzeln auf „Schein drucken“ klicken.

Zweitens können Sie mehrere Belege auf einmal drucken.

Klicken Sie das Kontrollkästchen für jede Bestellung/Vormerkung an oder wählen Sie „Alle auswählen“

und wählen Sie dann „Schein drucken“.

Zum Schluss können Sie auf „Scheinbericht drucken“ klicken,

um entweder eine Excel- oder eine XML-Datei zu exportieren, die Sie

herunterladen und je nach Bedarf entweder ausdrucken oder per E-Mail versenden können.