

# Digitalisierungsanfragen

Hallo, in diesem Tutorial erfahren Sie, was Digitalisierungsaufträge sind und wie man sie erstellt.

Außerdem lernen Sie den Unterschied zwischen Voll- und Teilaufträgen kennen.

Ein Digitalisierungsauftrag liegt vor, wenn ein Kunde eine digitale Kopie eines physischen Exemplars anfordert.

Die Bestellung/Vormerkung kann sich auf einen Teil eines Exemplars beziehen, z. B. ein Kapitel eines Buchs oder bestimmte Seiten,

dies nennt man eine Teildigitalisierung,

oder auf das gesamte Exemplar, was eine Volldigitalisierung ist.

Digitalisierungsaufträge können über die Dokumentenlieferung erfüllt werden,

durch Senden der digitalisierten Datei an den Besteller/Vormerker,

oder durch Ablegen der Datei im Bestand Ihrer Institution,

um sie dann, falls gewünscht, in Primo zu veröffentlichen.

Bitte sehen Sie sich das Tutorial „Verwaltung von Digitalisierungsaufträgen“ an,

um weitere Informationen zur Erfüllung von Digitalisierungsaufträgen zu erhalten.

Die Bestellung von Digitalisierungen ist der Bestellung von physischen Exemplaren sehr ähnlich.

Sie verwenden die permanente Suchleiste, um das Exemplar zu finden...

und öffnen dann das Menü „Weitere Optionen“ und wählen „Bestellen/Vormerken“.

In der Dropdown-Liste „Bestelltyp“ wählen Sie „Digitalisierungsanfrage“.

Nach der Auswahl werden weitere Felder angezeigt.

Geben Sie den Namen des Benutzers in das Feld „Besteller/Vormerker“ ein

und wählen Sie dann die „Verwaltende Abteilung“.

Die verwaltende Abteilung ist der Ort, an dem die Digitalisierung durchgeführt wird.

Manche Bibliotheken haben eine Abteilung, die alle Bibliotheken innerhalb der Institution betreut, während andere mehrere Digitalisierungsabteilungen haben.

Manchmal kann dies auch an der Leihstelle geschehen.

Dies alles ist in Alma konfigurierbar.

In diesem Fall wählen Sie die Digitalisierungsabteilung.

Sie können auf die Schaltfläche „Digitalisierungsgebühr berechnen“ klicken, um zu sehen, wie viel dem Benutzer berechnet wird.

Da Ihr Benutzer nur ein bestimmtes Kapitel des Exemplars benötigt,

aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben „Teildigitalisierung“,

und es werden zusätzliche Felder angezeigt.

Geben Sie die zu digitalisierenden Seiten ein,

und Sie können markieren, dass sie ein ganzes Kapitel benötigen.

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

die Bestellung/Vormerkung wurde nun erfolgreich übermittelt.