

Verwaltung von Digitalisierungsanfragen

Hallo, in der letzten Sitzung haben Sie gelernt, was Digitalisierungsaufträge sind und wie man sie erstellt.

In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie Bestellungen/Vormerkungen finden und überwachen und wie Sie sie erfüllen können.

Sie müssen den Status eines Digitalisierungsauftrags überprüfen;

es gibt mehrere Möglichkeiten, dies zu tun.

Wenn Sie die Bestell-ID oder den Benutzernamen kennen, können Sie die dauerhafte Suchleiste verwenden.

Wählen Sie „Bestellungen/Vormerkungen“ aus dem Such-Dropdown und dann den passenden Suchindex.

In diesem Fall kennen Sie die Bestell-ID; geben Sie diese ein...

und klicken Sie dann auf „Suchen“.

Und hier ist die Bestellung/Vormerkung.

Für eine Liste aller aktiven Digitalisierungsaufträge

können Sie auf „Fulfillment“ > „Bestellungen/Vormerkungen & Exemplarvorgänge überwachen“ gehen...

und dann die Facetten zum Filtern verwenden, um nur aktuelle Digitalisierungsaufträge zu sehen.

Hier können Sie grundlegende Informationen zu jeder Bestellung/Vormerkung sehen,

sowie die Möglichkeit nutzen, das Exemplar zu stornieren, zu bearbeiten oder als vermisst zu markieren.

Um einen Digitalisierungsauftrag zu erfüllen, wird ein Exemplar aus dem Regal genommen und an der Leihstelle eingescannt,

und dann, falls erforderlich, an die Digitalisierungsabteilung weitergeleitet.

Sie befinden sich gerade in der Digitalisierungsabteilung,

und beim Eintreffen des Exemplars wird dieses auf der Seite „Exemplar einscannen“ eingescannt.

Digitalisierungsaufträge erfordern ggf. eine Genehmigung und urheberrechtliche Freigabe.

Dies ist abhängig von der Konfiguration Ihrer Digitalisierungsprofilregeln.

Ein Digitalisierungsauftrag kann bestätigt werden, indem Sie Fulfillment > Genehmigungsanfragen aufrufen...

oder über die Aufgabenliste...

hier.

Sobald die Seite geladen wurde, wird jede Bestellung/Vormerkung, die eine Genehmigung benötigt, aufgelistet.

Sie können sehen, dass diese Bestellungen/Vormerkungen auf die Urheberrechtsfreigabe warten.

Öffnen Sie zum Freigeben das Reihenaktionswerkzeug und wählen Sie „Bearbeiten“.

Hier können Sie die Urheberrechtsinformationen eingeben und dann auf „Genehmigen“ klicken,

wenn Sie fertig sind.

Sie werden dann aufgefordert, den Genehmigungsgrund zu wählen...

und klicken dann auf „Senden“.

Bitte beachten Sie, dass die Genehmigung später im Arbeitsablauf erfolgen kann,

aber die E-Mail mit der digitalen Datei kann nicht an den Besteller gesendet werden, bevor die Genehmigung abgeschlossen ist.

Um die Bearbeitung des Exemplars abzuschließen, gehen Sie zu Fulfillment > In Bearbeitung befindliche Exemplare verwalten.

In der Spalte „Bestellung/Vormerkung/Vorgangstyp“ sehen Sie, ob es sich um einen Teil- oder Volldigitalisierungsauftrag handelt.

Jetzt ist das Exemplar digitalisiert.

Sie laden die Datei für einen Teildigitalisierungsauftrag hoch,

indem Sie das Menü „Weitere Optionen“ öffnen und „Nächster Schritt“ auswählen.

Der Status ändert sich in „Dokumentenlieferung“.

Nun öffnen Sie wieder das Menü „Weitere Optionen“ und wählen „Dokumente anhängen“.

Wenn die Seite geladen wurde, klicken Sie auf „Anhang hinzufügen“,

und suchen Sie die Datei auf Ihrem Computer, die Sie hochladen möchten,

oder geben Sie eine URL ein, um das Dokument aufzurufen.

Der Besteller erhält eine E-Mail mit der Datei oder dem Link.

Nachdem Sie die Datei angehängt haben, klicken Sie auf „Fertig“.

Wenn Ihre Institution über Alma Digital verfügt

und das zu digitalisierende Objekt in den Bestand Ihrer Institution aufgenommen werden muss,

z. B. für einen Volldigitalisierungsauftrag, werden Sie ähnlich vorgehen.

Nach dem Klicken auf „Nächster Schritt“ aus dem Menü „Weitere Optionen“

ändert sich der Status dann von „Digitalisierung“ auf „Digitaler Bestand“.

Öffnen Sie das Menü „Weitere Optionen“ erneut und wählen Sie „Digitalen Bestand hinzufügen“...

Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen „Remote“ abgewählt ist,

wenn Ihre Institution alle digitalen Ressourcen pflegt, die sie in Alma erstellt.

Wählen Sie die zutreffende „Verwendungsart“ und „Bibliothek“

sowie eine „Richtlinie für Zugriffsrechte“, falls erforderlich.

Für weitere Informationen über diese Felder

besuchen Sie bitte die Seite „Digitale Ressourcen verwalten“ der Alma-Dokumentation im Knowledge Center.

Jetzt laden Sie Ihre Dateien hoch

und klicken auf „Speichern“, wenn Sie fertig sind.

Das Exemplar wird in den Bestand Ihrer Institution aufgenommen, damit andere darauf zugreifen können,

z. B. durch Primo;

und der Besteller/Vormerker wird benachrichtigt, dass die Digitalisierung zum Abruf bereit steht.

Sobald der Digitalisierungsauftrag abgeschlossen ist,

wird das Exemplar zurück zur Leihstelle geleitet, wo es eingescannt wird...

und in den Transfer zurück an seinen endgültigen Standort gebracht.