

Exemplareingang

Hallo, in dieser Sitzung lernen Sie, wie Sie gekaufte physische Exemplare in der Bibliothek empfangen können,

sowohl für einmalige als auch für kontinuierliche Bestellungen;

wie Sie ein Exemplar nach dem Empfang bearbeiten;

und wie Sie Mahnungen für nicht erhaltene Exemplare bearbeiten.

Der Empfang erfolgt nach dem Kauf; wenn Ihre Bibliothek die neuen Materialien annimmt.

Während des Empfangs aktualisiert Alma den Bestellposten und die Exemplardatensätze nach Bedarf,

und Sie geben an, ob das Exemplar weiter bearbeitet werden muss,

oder es an seinem vorgesehenen Standort abgestellt werden kann.

Um physische Materialien in Alma zu empfangen,

vergewissern Sie sich zunächst, dass Sie sich an einem Standort innerhalb Ihrer Institution befinden, der den Empfang unterstützt.

Gehen Sie dann zu Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung: Empfangen.

In den Eingang-Benutzerdiensten

können wir alle Bestellposten mit Exemplaren sehen, die auf den Empfang warten.

In der Registerkarte „Einmalig“ empfangen Sie Exemplare, die nur einmal eingehen, wie z. B. Bücher;

und in der Registerkarte „Fortlaufend“ empfangen Sie Exemplare aus wiederkehrenden Bestellungen,

wie Zeitschriften und Magazine.

Wir wollen eine einmalige Bestellung empfangen.

Der erste Schritt besteht darin, den Bestellposten Ihres Exemplars auffindig zu machen.

Wenn der auf den Empfang wartende Artikel bereits einen Exemplarstrichcode hat,

können wir „Regalfertig“ auswählen und den Strichcode scannen.

Ansonsten können wir einfach nach unserem Titel suchen.

Im nächsten Schritt müssen Sie angeben, was mit dem Exemplar nach dem Empfang geschieht.

Wenn das Exemplar vor dem Einstellen ins Regal weiter bearbeitet werden muss, markieren Sie „In Abteilung behalten“,

und wählen Sie die gewünschte Bearbeitung aus;

um z. B. ein Strichcodeetikett auf dem Exemplar anzubringen.

Wenn keine Bearbeitung erforderlich ist, können Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert lassen.

Stellen Sie als nächstes sicher, dass das Empfangsdatum korrekt ist.

Für jede Bestellung sind mehrere Optionen verfügbar.

Unter „Exemplare verwalten“ können Sie die Exemplare vor dem Empfang beliebig bearbeiten,

wie z. B. einscannen oder einen Strichcode in das Strichcodefeld eintragen.

Beachten Sie, dass bei es bei einmaligen Bestellungen

bereits einen vorhandenen Exemplardatensatz gibt, so dass Sie kein neues Exemplar erstellen müssen.

Wenn das Exemplar interessierte Benutzer hat, wie in der Spalte angegeben,

können Sie eine Liste dieser Benutzer ausdrucken.

Nach dem Empfang wird Alma die Benutzer benachrichtigen.

Zusätzlich können Sie im Menü „Optionen“ das Exemplar sofort empfangen.

Sie können auch alle Bestellungen empfangen, die gerade auf dem Bildschirm erscheinen,

indem Sie auf „Alle empfangen“ klicken.

Alternativ können Sie auch bestimmte Bestellungen aus der Liste auswählen und auf „Empfangen“ klicken.

Der ausgewählte Bestellposten erscheint nicht mehr in der Liste, da er empfangen wurde.

Wenn wir nach dem Titel in Alma suchen,

können wir sehen, dass das Exemplar an seinem Platz ist.

Nun wollen wir eine fortlaufende Bestellung empfangen.

Gehen Sie zu Erwerbungen > Empfangen > Fortlaufend.

Hier sehen wir Bestellungen für Exemplare, die in regelmäßigen Abständen eingehen,

wie z. B. Zeitschriften.

Bei fortlaufenden Bestellungen müssen wir vor dem Empfang die Exemplardatensätze erstellen.

Um diesen Vorgang zu erleichtern,

kann Alma so konfiguriert werden, dass es automatisch Serienexemplare unter Verwendung von Vorhersagemustern erstellt;

mehr dazu in der Dokumentation.

In unserem Beispiel werden wir die Exemplare manuell hinzufügen.

Suchen Sie Ihre Bestellung, und klicken Sie auf Optionen > Exemplare verwalten.

Hier sehen Sie die Exemplardatensätze der bereits empfangenen bisherigen Ausgaben zu dieser Bestellung.

Klicken Sie auf „Neue Exemplare empfangen“.

Wenn für die empfangenen Ausgaben eine weitere Bearbeitung erforderlich ist,

aktivieren Sie das Kontrollkästchen „In Abteilung behalten“ und wählen Sie den gewünschten Vorgang aus.

Bearbeiten Sie bei Bedarf das Empfangsdatum.

Hier sehen wir die Details des zuletzt empfangenen Exemplars,

wie Band, Ausgabe, Jahr und Monat.

Klicken Sie auf „Duplizieren“, um die Nummerierungsdetails in unser neues Exemplare zu kopieren.

Ändern Sie die Details des neuen Exemplars nach Bedarf.

Klicken Sie auf „Erzeugen“, um das Feld „Beschreibung“ mit den Nummerierungsinformationen zu füllen.

Wenn das Feld „Beschreibung“ leer gelassen wird, wird das Exemplar als Monografie behandelt.

Wenn die Beschreibung voll ist, wird es wie eine Zeitschrift behandelt,

und den Bibliotheksbenutzern in der Registerkarte „Get It“ angezeigt, wenn sie die Liste der Ausgaben anzeigen.

Klicken Sie auf Erstellen und Empfangen.

Unser eingegangenes Exemplar wurde in die Liste für diese Bestellung aufgenommen.

Wenn keine weitere Bearbeitung erforderlich ist, ist es bereit, ins Regal gestellt zu werden.

Eingegangene Exemplare, die in der Abteilung gehalten wurden und weiter bearbeitet werden müssen,

finden Sie unter

Erwerbungen > Bearbeitung nach Empfang: Eingang Abteilungsexemplare.

In der Spalte „Status“ sehen wir den nötigen Arbeitsauftrag.

Für diese Exemplare muss beispielsweise ein Strichcode angebracht werden.

Nachdem Sie den gewünschten Arbeitsablauf für ein Exemplar abgeschlossen haben, klicken Sie auf Optionen > Fertig.

Das Exemplar wird aus der Liste entfernt.

Sie können auch mehrere Exemplare auswählen und auf einmal bearbeiten.

Schließlich werden Bestellungen, deren Exemplare noch nicht eingegangen sind,

unter Erwerbungen > Bestellposten: Mahnung angezeigt.

Alma erstellt Mahnungen für überfällige Bestellungen

und kann so konfiguriert werden, dass der Lieferant automatisch benachrichtigt wird.

In der Dokumentation erfahren Sie mehr über Konfiguration und Bearbeitung von Mahnungen.

Für jeden Bestellposten können Sie das voraussichtliche Lieferdatum sehen,

wie durch die im Bestellposten getroffenen Auswahloptionen bestimmt.

Das voraussichtliche Datum kann bei Bedarf geändert werden.

In der Registerkarte „Physisch fortlaufend“ sehen Sie eine Zusammenfassung der empfangenen Exemplare,

und in der Registerkarte „Informationen Mahnung Fortlaufend“ sehen Sie die Liste der noch nicht empfangenen Exemplare.

Zur manuellen Kontaktaufnahme mit dem Lieferanten oder zum Anzeigen früherer Mitteilungen,

klicken Sie auf „Bearbeiten“ und öffnen Sie die Registerkarte „Kommunikation“.

Sie können auf eine Nachricht klicken, um sie zu lesen, oder eine neue Kommunikation beginnen.

Sobald ein überfälliges Exemplare eingegangen ist, wird die Mahnung entfernt.

Danke, dass Sie dabei waren!