

Datensets per Prozess ändern

Willkommen zu dieser Schulung über Aufträge in Alma.

In einer früheren Sitzung haben Sie gelernt, wie Sie mehrere Datensätze auf einmal in Alma erstellen können,

die als „Sets“ bezeichnet werden.

Der Hauptgrund für das Erstellen von Sets ist das Bearbeiten von mehreren Datensätzen auf einmal oder das Erledigen von globalen Aufgaben mit automatisierten Prozessen; dafür gibt es Aufträge.

Schauen wir mal, wie sie funktionieren.

Wählen Sie im Administrationsmenü von Alma die Option „Auftrag ausführen“.

Abhängig von Ihren Aufgaben werden Sie vielleicht einige Aufträge auf dieser Liste sehen.

Finden Sie den gewünschten Auftrag mit Hilfe der Seitenlinks am unteren Rand,

oder durch Verwendung der drei Filter,

oder indem Sie die Liste nach Beschreibung oder Name durchsuchen.

Wählen Sie für dieses Beispiel den Auftrag „Exemplar entnehmen“.

Dieser Auftrag löscht Objekte aus Ihrer Institutionszone, um sicherzustellen, dass sie aktuell ist,

und stellt nur die Elemente dar, die sich tatsächlich in Ihrer Sammlung befinden.

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum zweiten Schritt des Auftragsassistenten zu gelangen.

Wählen Sie nun das Set aus, das Sie für diesen Auftrag verwenden möchten. Das Set muss im Voraus erstellt werden.

Beachten Sie, dass die Sets in dieser Liste nur diejenigen sind, die

mit den Inhaltstypen „Physische Elemente“ und „Physische Titel“ erstellt wurden.

Alma zeigt keine Sets mit anderen Inhaltstypen an,

weil der Auftrag „Exemplar entnehmen“ nur für physische Ressourcen funktioniert.

Außerdem zeigt Alma keine Sets an, die inaktiv sind,

und es werden keine Sets angezeigt, die für jemand anderen privat sind.

Es werden sowohl Ihre eigenen privaten Sets als auch die Sets angezeigt, die innerhalb Ihrer Institution öffentlich sind.

Wählen Sie das gewünschte Set aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Es wird eine Meldung eingeblendet, die Ihnen mitteilt, wie viele Mitglieder sich in diesem Set befinden.

Nun wählen Sie verschiedene Aufgabenparameter aus.

Jeder Auftrag hat unterschiedliche Parameter, die ausgewählt werden müssen.

Diese Schulung wird nicht die Parameter für alle verfügbaren Aufträge erläutern.

Wenn Sie sich also nicht sicher sind, wozu ein Parameter dient,

öffnen Sie das Hilfemenü und wählen Sie „Hilfe für diese Seite“.

Die sich öffnende Dokumentationsseite enthält eine Liste von Aufträgen und deren relevanten Parametern.

Zurück in Alma treffen Sie die Auswahl der Parameter für diesen Auftrag und klicken auf „Weiter“.

Je nach Auftrag gibt es weitere Schritte im Auftragsassistenten,

um weitere Parameter auszufüllen.

Schließlich erreichen Sie die Seite, auf der Sie alles überprüfen und bestätigen.

Sie können immer noch zurückgehen und Dinge ändern, wenn es nötig ist.

Hier können Sie auch den Auftragsnamen ändern.

Der Standardname ist eine Kombination aus dem Namen des Auftrags,

dem Namen des Sets sowie dem Datum und der Uhrzeit.

Sie können den Namen beibehalten oder ihn so abändern,

dass Sie ihn leicht finden, wenn Sie den Fortschritt des Auftrags überwachen.

Wenn Sie mit allem zufrieden sind, klicken Sie auf „Senden“.

Eine Popup-Meldung fordert Sie auf, den Auftrag zu bestätigen, denn nachdem Sie hier auf „Bestätigen“ geklickt haben,

können Sie die Änderungen, die der Auftrag vornimmt, nicht rückgängig machen.

Alma bringt Sie zur Seite „Aufträge überwachen“.

Sie können diese Seite jederzeit aufrufen,

indem Sie im Administrationsmenü die Option „Aufträge überwachen“ auswählen.

Auf der Registerkarte „Laufend“ werden Aufträge angezeigt, die gerade laufen,

einschließlich derer, die Sie gerade gestartet haben, sowie aller anderen, die jetzt laufen.

Geplante Aufträge, die gerade laufen, werden hier ebenfalls angezeigt.

Wenn es viele Aufträge auf dieser Seite gibt und Sie den gewünschten nicht schnell finden,

können Sie den Filter „Auftragskategorie“ verwenden oder nach Auftragsname oder Auftragsdetails suchen.

Wenn der von Ihnen gestartete Auftrag schnell beendet wird, wird er nicht mehr auf der Registerkarte „Laufend“ angezeigt.

Wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“, um ihn zu finden, ebenso wie andere erledigte Aufträge.

Auf der Registerkarte „Historie“ könnten Hunderte von Aufträgen stehen,

deshalb bietet diese Seite mehrere Filter, die das Auffinden des abgeschlossenen Auftrags erleichtern.

Zum Beispiel zeigt diese Seite standardmäßig nur Aufträge an, die am letzten Tag erledigt wurden.

Sie können den Datumsbereich ändern, um früher abgeschlossene Aufträge anzuzeigen,

und Sie können die Filter verwenden, um nur Aufträge in einer bestimmten Auftragskategorie oder mit einem bestimmten Status anzuzeigen,

wie z. B. „Abgebrochen“ oder „Abgeschlossen“ usw.

Sie erhalten zudem auch eine E-Mail, wenn ein Auftrag erledigt ist,

was bei Aufträgen, die eine Weile dauern, sehr nützlich ist.

Klicken Sie auf den Namen eines Auftrags, um den Auftragsbericht anzuzeigen.

Der Auftragsbericht enthält verschiedene Arten von Informationen

abhängig vom Auftrag und davon, ob der Auftrag abgeschlossen wurde oder nicht.

Bei einigen Aufträgen wird auch ein Ereignisbericht erstellt, der die wichtigsten Aktionen hervorhebt

wie z.B. erfolgreicher Abschluss eines Auftrags

und Informationen über alle Fehler, die während der Ausführung aufgetreten sind.

Zurück auf der Seite „Aufträge überwachen“ haben Sie vielleicht die Registerkarte „Geplant“ bemerkt.

Geplante Aufträge sind solche, die automatisch nach einem regelmäßigen Zeitplan ablaufen,

wie z. B. jeden Tag oder einmal pro Woche, und sie erfordern kein im Voraus erstelltes Set.

Die meisten dieser Aufträge können nicht direkt von Ihrer Institution kontrolliert werden;

sie werden während Ihrer Alma-Implementierung eingerichtet

und können nur von Ex-Libris-Mitarbeitern geändert werden.

Sie können jedoch einige der Aufträge bereits jetzt über das Zeilenaktionsmenü ausführen.

Auf diese Weise können Sie auch den Verlauf der Ausführung dieses Auftrags sehen,

und wie Sie bestimmte Mitarbeiter so einrichten können, dass sie jedes Mal benachrichtigt werden, wenn der Auftrag erledigt ist.

Es gibt noch eine weitere Auftragsart, die auf der Registerkarte „Laufend“ und der Registerkarte „Historie“ angezeigt wird,

und das ist ein Arbeitsablaufs-Auftrag.

Dies ist ein Auftrag, der läuft, wenn jemand in Ihrer Institution eine Aufgabe ausführt,

die von Alma die Durchführung eines bestimmten Prozesses verlangt.

Wenn Sie zum Beispiel eine Bestellung abschicken,

führt Alma automatisch einen Auftrag aus, um diese Bestellung an den Lieferanten zu senden.

Ein Arbeitsablaufs-Auftrag ist kein manueller Auftrag, den Sie hier einrichten;

es handelt sich auch nicht um einen geplanten Auftrag,

der im Voraus eingerichtet wurde, aber er erscheint auf der Seite „Aufträge überwachen“.

Mehr über bestimmte Aufträge und die dafür benötigten Sets erfahren Sie

in Schulungen zu den Themen Benutzerverwaltung, Fulfillment, Erwerbungen und Ressourcen.

Das sind also einige der Möglichkeiten, wie Sie Aufträge verwenden können, um Änderungen an Datensätzen in Alma vorzunehmen.