

デジタル化リクエスト管理

こんにちは 前回のセッションではデジタル化リクエストとは何か、またその作成方法について学習しました

このチュートリアルでは、リクエストを見つけて管理する方法と、リクエストを実行する方法を学習します

デジタル化リクエストのステータスを確認する必要があります

これを実行するにはいくつかの方法があります

リクエストID/ユーザー名が分かっている場合、常に表示されている検索バーを使用できます

検索ドロップダウンから[リクエスト]を選択し、正しい検索索引を選択します

今回の場合、リクエストIDがわかっているのでそれを入力します

次に、[検索]をクリックします

そして、これがリクエストです

すべてのアクティブなデジタル化リクエストのリストを表示するには

[フルフィルメント]+[処理中アイテムの管理]に移動します

ファセットを使用してフィルタリングし、現在のデジタル化リクエストのみを表示します

ここでは、各リクエストに関する基本情報を確認できます

また、アイテムをキャンセル、編集、または所在不明としてマークする機能もあります

デジタル化リクエストに応えるために、アイテムは棚から確保され、貸出・返却カウンターでスキャンされ

必要に応じてデジタル化部署に送られます

あなたは現在、デジタル化部署にいます

アイテムが到着すると、[アイテムをスキャン]ページでスキャンされます

デジタル化リクエストには、承認と著作権クリアランスが必要な場合があります

これは、デジタル化プロファイルルールの構成によって異なります

デジタル化リクエストの承認は、[フルフィルメント]+[承認リクエストリスト]

または、[タスクリスト]

ここから行うことができます

ページが読み込まれると、承認が必要な各リクエストが一覧表示されます

これらのリクエストが著作権の許可を待っていることがわかります

承認するには、行アクションツールを開き、[作業中]を選択します

ここで著作権情報を入力し、完了したら[承認]をクリックします

次に、承認理由を選択するように求められ

そして[送信]をクリックします

承認はワークフローの後半で行うことができますが

承認が完了するまではデジタルファイルを添付したメールを依頼者に送信することはできません

アイテムの処理を終了するには、[フルフィルメント][処理中アイテムの管理]に移動します

[リクエスト/プロセスタイプ]列には、デジタル化リクエストが一部/完全のどちらかが表示されます

これでアイテムがデジタル化されました

一部デジタル化リクエストのためにファイルをアップロードするには

行アクションツールを開き、[次のステップ]を選択します

ステータスが[ドキュメントデリバリー]に変わります

次に、行アクションツールを再度開き、[ドキュメントの添付]を選択します

ページが読み込まれたら、[添付ファイルを追加]をクリックします

アップロードするファイルをコンピューター上で見つけるか

URLを入力してドキュメントにアクセスします

依頼者は、ファイルまたはリンクが記載された電子メールを受け取ります

ファイルを添付したら、[完了]をクリックします

機関がAlma Digitalに対応している場合

デジタル化されるアイテムを機関のリポジトリに追加する必要があります

完全デジタル化リクエストの場合も同様のプロセスに従います

行アクションツールから[次のステップ]をクリックすると

[ステータス]は[デジタル化]から[デジタル目録]に変わります

行アクションツールを再度開き、[デジタル目録を追加]を選択します

[リモート]チェックボックスが選択解除されていることを確認します

機関がAlma内で作成するすべてのデジタルリソースを管理しているファイルの場合

該当する[使用タイプ]と[図書館]

必要に応じて[アクセス権ポリシー]を選択できます

これらのフィールドの詳細については

[ナレッジセンター]にあるAlmaマニュアル内の[デジタルリソースの管理]ページをご覧ください

次に、ファイルをアップロードします

完了したら[保存]をクリックします

アイテムは、**Primo**などで他の人がアクセスできるように

あなたの機関のリポジトリに追加され

依頼者にはデジタル化されたものがアクセス可能であることが通知されます

デジタル化リクエストが完了すると

アイテムは貸出・返却カウンターに戻され、そこでスキャンされ

常設的な配架場所に置かれます