

物理的アイテムの受入

こんにちは、このセッションでは、図書館で買い切り/継続発注して購入した 冊子アイテムを受領する方法 受領後にアイテムを処理する方法 受領していないアイテムのクレームを処理する方法について学習します

受入は購入後、図書館が新しい資料を受領したとき行われます

受入中に、Alma は必要に応じて発注明細とアイテムのレコードを更新し アイテムにさらに処理が必要かどうかを特定し 目的の配架場所に置きます

Alma で物理的な資料を受領するには まず、受入をサポートする機関内の場所にいることを確認してください

[受入]>[受領と請求]>[受領]に移動します

受入ワークベンチで 受領待ちのアイテムを含むすべての発注明細を確認できます

[買い切り]タブでは、書籍など、一度だけ届くアイテムを受領します

[継続]タブでは、定期的な発注からのアイテムを受領します

雑誌や定期刊行物などです

今回は、買い切り発注を受領してみましょう 最初のステップは、アイテムの注文明細を見つけることです

受領待ちの目録にすでにアイテムバーコードがある場合は [書架準備完了]を選択して、バーコードをスキャンできます

それ以外の場合は、タイトルを検索するだけです

次のステップは、受領後にアイテムに何が起こるかを示すことです

書架に並べる前にさらなる処理が必要な場合は、[担当部署内で処理を続行する]をチェックし 必要な処理を選択します

例えば、バーコードラベルのアイテムへの添付です

処理が不要な場合は、このボックスをオフのままにしておくことができます

次に、受領日が正しいことを確認します

各発注にはいくつかのオプションがあります

[アイテムの管理]で、受入前にアイテムに必要な編集を加えることができます

バーコードフィールドへのバーコードのスキャンイン/入力などです

買い切り発注の場合 既存のアイテムレコードがすでに存在するため、新しいアイテムを作成する必要はありません

列に示されているように、アイテムに関心のあるユーザーがいる場合 そのユーザーのリストを印刷できます

受領後、Alma はユーザーに通知します

さらに[オプション]メニューでは、すぐにアイテムを受領することができます

現在画面に表示されているすべての発注を受領することもできます

実行するには[すべて受領]をクリックしてください または、リストから特定の発注を選択して、[受領]をクリックします

選択した発注明細は、受領されたため、リストに表示されなくなります

Alma でタイトルを検索すると アイテムが配置されていることがわかります

それでは、継続発注を受領してみましょう

[受入]>[受領]>[継続]に移動します

ここでは、定期的を受領するアイテムの発注を確認できます

雑誌などです

継続発注の場合、受入前にアイテムレコードを作成する必要があります

このプロセスを容易にするために Alma では、逐次刊行物アイテムを自動的に作成するための予測パターンを設定することができます

これはマニュアルで詳しく説明しています

今回の例では、アイテムを手動で追加します

発注を見つけて、[オプション]>[アイテムの管理]をクリックします

ここでは、この発注で受領した過去の発行物のアイテムレコードを見ることができます

[新しいアイテムを受領]をクリックします

受領した発行物に対してさらに処理が必要な場合は [担当部署内で処理を続行する]をオンにして、必要なプロセスを選択します

必要に応じて、受領日を編集します

ここでは、最後に受領したアイテムの詳細を確認できます

巻、号、年、月などです

[複製]をクリックして、[列挙]の詳細を新しいアイテムにコピーします

必要に応じて、新しいアイテムの詳細を変更します

[生成]をクリックして、[説明]フィールドに列挙情報を入力します

[説明]フィールドを空のままにすると、アイテムはモノグラフとして扱われます

[説明]が入力されている場合、逐次刊行物として扱われ 図書館のユーザーが発行物のリストを表示すると、[Get It]タブに表示されます

[作成と受領]をクリックします

受領したアイテムがこの発注のリストに追加されました

これ以上の処理が必要なければ、書架への配置準備が整います。

部署に保管されていた受領アイテムでさらに処理が必要なものは [受入]>[受領後処理]>[受領部署のアイテム]で確認できます

[ステータス]列に、必要な作業指が表示されます

例えば、これらのアイテムにはバーコードを添付する必要があります

アイテムに対してリクエストされたワークフローを完了したら、[オプション]>[完了]をクリックします

アイテムがリストから削除されます

複数のアイテムを選択して一度に処理することもできます

最後に、アイテムがまだ受領されていない発注は [受入]>[発注明細]>[クレーム]で確認できます

Alma は延滞した発注に対してクレームを作成し ベンダーに自動的に通知するように設定できます

クレームの設定と処理の詳細については、マニュアルをご覧ください 発注明細については

設定した選択によって決定された配送予定日を確認できます

予定日は必要に応じて変更できます

[物的継続]タブでは、受領したアイテムの概要

[継続的なクレーム情報]タブには、まだ受領していないアイテムのリストが表示されます

ベンダーに手動で連絡したり、ベンダーとの以前のやりとりを確認するには

[編集]をクリックして、[コミュニケーション]タブを開きます

メッセージをクリックして読んだり、新しいコミュニケーションを開始したりできます

延滞したアイテムを受領した時点で、クレームは削除されます

ありがとうございました