

# Aprobación de pedidos

Hola, en este tutorial aprenderás a ver y aprobar los pedidos enviados por los selectores.

Debes tener el rol de administrador de Rialto para aprobar pedidos.

La sesión en pantalla es la sesión de administrador de Rialto.

Para aprobar una orden de compra ve a "Mercado", "Pedidos en espera de aprobación".

Aquí verás una lista de los artículos que aún no han sido aprobados.

Esta lista incluye todos los pedidos enviados por todos los selectores de tu institución.

Para centrarte en los artículos que quieres aprobar ahora, puedes reducir la lista si agregas filtros como selector, fondo, etc.

Depende de cuáles sean tus responsabilidades.

Para revisar un artículo, clicas en él para abrir el panel de información.

Si clicas en la herramienta de acción de fila, tienes las opciones de Rechazar, Agregar plantilla o Mostrar título en Mercado.

Algunas ofertas tendrán un indicador de actividad relacionada.

Este indicador aparece cuando tienes ejemplares de alguna versión de esa oferta

o si hay otra actividad en cualquier otra oferta que sea parte del mismo grupo,

como que haya otra oferta en la cesta de alguien, que la oferta se elija como parte de un plan de selección, etc.

Selecciona "Ver todo" para ver todas las ofertas del grupo y los símbolos que muestren una actividad significativa.

En la solicitud de pedido puedes editar cualquier campo de la cesta.

Para aprobar una solicitud de pedido, debes introducir una biblioteca de pedidos

y para imprimir, introduce una ubicación de estantería.

Puedes realizar cambios a la información seleccionada o enviada.

Los campos de la cesta para artículos impresos y electrónicos se describen en el tutorial sobre pedidos en el Centro de conocimiento.

Recuerda que en cuanto realices cambios en un pedido, se te asignará automáticamente tal como lo identifica el indicador en la lista de tareas.

Esto es solo informativo y no evita que otros realicen cambios, solo les informa de que has comenzado a editar este artículo.

Si realizas cambios en un pedido que está asignado a otra persona,

aparecerá una ventana emergente que te indicará que ahora se te asignará el pedido a ti.

Las acciones en bloque se activarán cuando selecciones uno o más artículos.

Puedes utilizar estas acciones para aplicar plantillas y rechazar o aprobar los artículos seleccionados.

También puedes trabajar en cada artículo o página de detalles.

Si hay artículos del selector que no deseas mantener, puedes descartarlos mediante acciones en bloque o uno por uno si clicas en "Rechazar".

Al rechazar un artículo se te pedirá que elijas un motivo.

Los selectores podrán ver los artículos rechazados en la página del historial de pedidos junto con el motivo seleccionado.

Para más información sobre el historial de pedidos, consulta el tutorial del Historial de pedidos en el Centro de conocimiento.

Selecciona los artículos que deseas aprobar y luego clicas en "Aprobar seleccionados".

Cuando hayas terminado de ingresar toda la información de cada uno de los artículos

verás un resumen de verificación que incluye una breve vista de los artículos seleccionados.

Aquí puedes volver a la lista para realizar más cambios o hacer clic en "Confirmar" para realizar el pedido.

Una vez confirmado, se crearán las líneas de pedido en Alma y Proquest comenzará a procesar el pedido.

Puedes monitorear el estado actual del pedido desde la página del historial de pedidos.

Para más información sobre el historial de pedidos, consulta el tutorial en el Centro de conocimiento.