

03 Gestion des listes de lecture et des tâches dans Alma

Bonjour. Après l'ajout d'une liste de lecture, vous pouvez la voir dans la liste de tâches dans Alma.

Comme d'autres tâches dans Alma, les listes de lecture ne sont pas attribuées lorsqu'elles sont créées.

Dans cette séance de formation, nous apprendrons comment afficher et attribuer des listes de lecture et des tâches.

Vous pouvez voir si les tâches affichées vous sont attribuées ou non.

"Liste avec nouvelle note" : L'enseignant a ajouté une note à la liste de lecture.

Vous pouvez consulter cette note séparément ou lors du traitement de la liste de lecture.

"En cours de préparation" : L'enseignant prépare la liste de lecture. Vous pouvez la voir dans Alma, mais vous n'avez pas à la vérifier tout de suite.

Une fois que l'enseignant a déposé la liste dans la bibliothèque, la tâche "Prêt pour le traitement" est automatiquement lancée.

Ce sera le début de votre flux de travail pour le traitement des listes de lecture.

Vous pouvez aussi voir d'autres tâches de liste de lecture :

"Terminée" : la liste est terminée et ne nécessite aucune intervention.

"En traitement" : ici, vous pouvez voir toutes les listes dont le statut n'affiche pas "Terminée".

Si votre institution utilise le statut "En cours de traitement", pour les listes qui sont en cours de traitement, ces listes se trouvent ici.

Les listes de tâches vous amèneront aux listes de lecture prêtes pour le traitement, mais vous pouvez également rechercher une liste de lecture spécifique à l'aide de la barre de recherche persistante,

ou afficher toutes les listes de lecture en cliquant sur le menu "Service aux usagers", sous « Réserves de cours », « Listes de lecture ».

Ouvrons la liste de tâches "Attribué à moi - prêt pour le traitement".

La page "Liste de tâches des listes de lecture" s'ouvre sur l'onglet "Attribué à moi", avec le filtre de statut "Prêt pour le traitement".

Attention, il y a des onglets pour toutes les listes de lecture. Pour celles qui vous sont attribuées comme pour celles qui ne le sont actuellement pas.

Il y a aussi un onglet pour les listes attribuées à d'autres, selon les autorisations.

Vous pouvez également personnaliser cette page, y supprimer certains champs affichés par défaut ou y ajouter des champs supplémentaires, comme le statut de publication, qui détermine quelles listes sont visibles pour les étudiants.

Vous pouvez trier les listes de lecture avec différentes colonnes. Vous avez accès à plusieurs options de filtrage, comme le département de traitement, la période ou l'année du cours, le statut de la liste ou le statut de publication.

Attention, les listes de lecture dont le statut de publication est "Brouillon" ne sont pas visibles par les étudiants.

Pour en savoir plus sur les statuts de publication, consultez la documentation de Leganto.

Pour afficher la liste, cliquez sur la liste déroulante des actions, ou pour la modifier, choisissez l'option "Travailler sur".

Vous pouvez afficher la liste dans Leganto, "Annuler l'attribution" pour déplacer une liste de lecture vers la file d'attente des listes non attribuées ou attribuer la liste à quelqu'un d'autre.

Dans le champ "Attribuer à", choisissez le nom d'un membre du personnel de bibliothèque à qui sera attribuée la liste.

En option, vous pouvez cocher la case "Envoyer par e-mail" pour envoyer une notification par e-mail au membre du personnel de la bibliothèque à qui la tâche est attribuée.

Attention, seuls les noms des membres du personnel de bibliothèque habilités pour travailler sur les listes de lecture apparaîtront dans la case "Attribuer à".

Vous pouvez également dupliquer la liste, associer la liste de lecture à un nouveau cours ou supprimer l'association d'une liste de lecture à un cours.

Attention, avec Leganto, vous pouvez avoir des listes de lecture qui ne sont pas associées à un cours.

Elles seront liées au cours « EXLIBRIS_DEFAULT ».

Vous pouvez également supprimer ou purger une liste de lecture.

Modifions une liste de lecture.

Lorsque vous travaillez sur une liste de lecture, Alma vous attribue automatiquement cette liste.

Si vous préférez que les listes de lecture ne soient pas attribuées automatiquement, vous pouvez configurer Alma pour que les listes de lecture ne soient pas automatiquement attribuées.

Nous sommes maintenant sur la page « Modifier la liste de lecture » dans l'onglet « Citations ».

En faisant défiler vers le bas, vous pouvez voir la liste des citations de votre liste de lecture.

Ce qui nous amène à la fin de cette séance de formation : « Gestion des listes de lecture et des tâches dans Alma ».

Merci d'avoir assisté à cette séance.