Alertas de Títulos Académicos

Hola. En esta sesión aprenderá qué son las alertas de títulos académicos y cómo configurarlas y gestionarlas.

Como aprendió en la sesión de "Alertas de títulos", estas alertas crean listas de los títulos más recomendados en función de una consulta.

Las alertas de títulos académicos permiten que el personal comparta estas listas con usuarios finales, como el personal académico.

Estos usuarios recibirán una notificación cuando las listas estén disponibles y podrán recomendar títulos para su compra.

Para este ejemplo, utilizará una alerta de título existente configurada anteriormente. Añadirá los académicos a la alerta y configurará los valores predeterminados del carrito que le permitirán agilizar la aprobación de las compras recomendadas.

Vaya a la "Alerta de título" haciendo clic en "Mercado", "Alertas de títulos".

Luego, haga clic en la herramienta de acción de fila para su alerta y seleccione "Editar".

Al cargarse la página, puede ver la "Consulta de Compra" e información sobre la alerta.

Para obtener más información sobre cómo configurar estos ajustes, consulte la sesión "Alertas de títulos" en el "Centro de conocimiento".

Para añadir un usuario a esta alerta expanda el panel a la derecha

y haga clic en "Añadir usuario", en la sección "Compartido con", e ingrese el nombre del usuario.

Ahora los usuarios que añada recibirán notificaciones cada vez que se cree una nueva lista de alertas.

Puede añadir a cualquier usuario de Alma y el usuario no necesita tener roles o privilegios especiales.

También puede añadir a más de un usuario.

Cuando haya terminado, puede volver a minimizar el panel.

Para acelerar la aprobación de pedidos de esta lista de alertas, puede establecer campos de carrito por defecto para todas las recomendaciones que se originan en esta lista.

Para configurar estos campos por defecto, haga clic en la pestaña "Valores por defecto del carrito".

Aquí puede configurar la información de pedidos que se completará automáticamente para cualquier artículo que recomiende un miembro de los académicos.

En este ejemplo, establecerá la "Biblioteca de pedidos",

la "Cantidad",

el "Fondo"

y los "Códigos de informes".

Para obtener más información sobre el significado de cada uno de estos campos, consulte la sesión "Pedidos" en el "Centro de conocimiento".

Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar".

Si usted tiene alguna lista que ya no necesita que los académicos revisen, puede archivarla. Las listas se pueden archivar desde la lista de listas de alerta o al ver la propia lista.

Cuando abre la lista de títulos para la alerta, hay un botón para "Archivar".

Esto archivará la lista y los miembros académicos ya no podrán verla.

Cuando se crea una nueva lista de alertas, los usuarios que están en la lista compartida para esa alerta recibirán un correo electrónico.

En el correo, se incluye un enlace directo que permite a esos usuarios iniciar sesión y ver el nuevo ejemplar.

Una vez en la lista, pueden ver información básica sobre un ejemplar haciendo clic en la fila del título.

Para recomendar un título, pueden hacer clic en "Recomendar".

Al recomendar un título, también pueden elegir si les gustaría recibir una notificación cuando llegue el título recomendado.

Para títulos impresos, también tienen la opción de colocar automáticamente una solicitud de reserva cuando llegue el ejemplar.

Además, pueden añadir notas que se podrán ver cuando se apruebe esta solicitud.

Para ver listas anteriores de esta alerta de título u otras alertas de título a las que se hayan inscrito, pueden hacer clic en el botón "Mis listas".

Aquí pueden ver un historial con la lista de todas las notificaciones de "Alerta de título" que han recibido para las listas de "Alerta de título" a las que se han inscrito.

Una vez que se ha recomendado un título, se enviará a un comprador para que lo apruebe.

Para ver estos ejemplares vaya a "Mercado", "Revisar títulos recomendados por los académicos".

Estos títulos también se pueden incorporar a su lista de pedidos pendientes de aprobación para que los compradores puedan aprobar las solicitudes de académicos y selectores juntos.

Si desea utilizar la lista de pedidos en espera de aprobación para las solicitudes de los académicos, comuníquese con el "Apoyo de Rialto".

En la lista de "Títulos recomendados por los académicos" hay facetas especiales para filtrar los resultados.

Al abrir un ejemplar puede ver los detalles del carrito que fueron preconfigurados para la alerta en los "Valores predeterminados del carrito",

así como las notas y/u opciones de notificación establecidas por el miembro del cuerpo académico que lo recomendó.

Los selectores que revisen esta lista pueden solicitar la aprobación del ejemplar que se dirigirá a la lista de pedidos en espera de aprobación como si fuese un ejemplar del carrito.

Los compradores pueden pagar directamente, como si estos títulos ya estuvieran en el carrito.

Ahora sabe qué son las alertas de títulos académicos y cómo configurarlas y administrarlas.

¡Gracias por ver el vídeo!