Solicitudes de digitalización (2 min)

Hola.

En este tutorial, aprenderá qué son las solicitudes de digitalización y cómo crearlas.

También descubrirá la diferencia entre solicitudes completas y parciales.

Una solicitud de digitalización ocurre cuando un usuario pide una copia digital de un ejemplar físico.

El usuario puede pedir solo ciertos capítulos o páginas del ejemplar, lo que conformaría una solicitud de digitalización parcial.

Si el usuario pide todo el ejemplar, la solicitud es completa.

Para satisfacer una solicitud de digitalización, se le puede enviar el archivo digitalizado al solicitante,

o bien se lo puede depositar en el repositorio de la institución y, luego, publicarlo en Primo si se desea.

Mire el tutorial "Gestión de solicitudes de digitalización" para obtener más información sobre cómo atender una solicitud de este tipo.

El proceso para solicitar un archivo digitalizado es similar al de un ejemplar físico.

Escriba el nombre del ejemplar en la barra de búsqueda permanente.

Luego abra el menú de herramientas de acción de la fila y seleccione la opción "Solicitar".

En el menú desplegable "Tipo de solicitud", elija "Solicitud de digitalización del usuario".

Se mostrarán más campos una vez que seleccione esta opción.

Escriba el nombre del usuario en el campo "Solicitante"

y, después, seleccione el departamento a cargo, es decir, el área en la que se llevará a cabo la digitalización.

En algunos casos, hay un solo departamento a cargo de las digitalizaciones de toda una institución y, en otros, hay varios.

La digitalización también se puede hacer en el mostrador de circulación.

Todo esto se puede configurar en Alma.

En este ejemplo, seleccionaremos el Departamento de Digitalización.

Puede hacer clic en "Calcular la cuota de digitalización" para ver cuánto se le cobrará al usuario.

Si el usuario solo necesita un capítulo específico, marque la casilla "Digitalización parcial".

Aparecerán más campos cuando lo haga.

Ingrese las páginas que desea digitalizar.

También puede marcar la casilla "Capítulo completo" en este caso.

Haga clic en "Enviar" cuando termine.

De ese modo, se enviará la solicitud correctamente.