

物理的アイテムリクエストの作成

こんにちは このチュートリアルでは、ユーザーの物理的アイテムのリクエストを作成する方法を学習します

また、アクティブなリクエストを検索して表示します。アイテム確保伝票を生成します。

特定のアイテムを借りたいというユーザーがいます。

彼らは書誌情報を持っていますが、リクエストを送信することができませんでした。

ユーザーに代わってリクエストを送信する

永続的な検索バーを使用して「すべてのタイトル」を検索します。

これにより、**Alma**はアイテムの最も適切なコピーを

選択できるようになります。

「物理的アイテム」を選択した場合は、特定のコピーのリクエストが送信されます。

ページが読み込まれると、

ファセットまたは高度な検索機能を使用して、結果をさらに絞り込むことができます。

これがタイトルなので、アイテムの行アクションツールをクリックします

リクエストを選択します。

「リクエスト/プロセスタイプ」ポップアップで、「ユーザーの物理的アイテムのリクエスト」を選択します。

次に、リクエストの追加情報を入力するように求められます。

必須フィールドは「依頼者」フィールドと「受取場所」フィールドのみです。

ユーザーのバーコードを入力しましょう...

「メイン図書館」を選択します。

追加のリクエスト属性を追加できます。

たとえば、ユーザーが特定の日付までにアイテムを必要とする場合などです。

なお、リクエストパラメータを追加することで

利用可能なアイテムが不足し、Almaがリクエストに応えられない場合があります

入力が終わったら、[送信]をクリックします

これで、ユーザーに代わってリクエストを送信できました

アイテムが現在棚に置かれている場合は、図書館のスタッフが回収し

ローカルの貸出・返却カウンターでスキャンインする必要があります

指定された受取場所に応じて

アイテムは取置き棚に置かれたり受取場所まで移動したりします

別のユーザーがカウンターを訪れ

リクエストしたアイテムのステータスを知りたいと言っています

特定のリクエストを検索するには、常に表示されている検索バーを使用します

[リクエスト]を選択し

[依頼者]を選択します

ユーザーの名前を入力し、検索をクリックします

ここにSarahのリクエストが見つかりました

この画面では、キューの中の場所

ワークフローのステップ

有効期限などのリクエストの詳細が表示されます

次に、棚から確保する必要があるアイテムのリストを取得する必要があります

[フルフィルメント]+[棚から確保]に移動します

リクエストオペレーターの役割を持っている場合

ここで[タスクリスト]アイコンをクリックし

希望するタスクを選択します

リクエストはファセットを使用してフィルタリングできます

ユーザーの物理的アイテムのリクエストのみを確認したいと思います

次に、アイテムを取得するときに棚の場所を特定するのに役立つ

アイテム確保伝票を生成する必要があります

各アイテム確保伝票には、リクエストID、場所、請求番号が含まれています

アイテム確保伝票を作成する方法はいくつかあります

まず、取得する必要があるアイテムごとに[伝票の印刷]をクリックできます

次に、伝票をバッチで印刷する方法です

各リクエストのチェックボックスをクリックするか、[すべて選択]を選択します

次に、[伝票を印刷する]を選択します

最後に、[伝票レポートの印刷]をクリックします

Excel/XMLファイルのいずれかをエクスポートするには

ダウンロードして、必要に応じて印刷/電子メールで送信します