

數位化申請管理

您好，在上一個章節中，您學習了什麼是「數位化申請」，以及如何建立，

在本課程中，您將學習如何查找和監控申請，以及如何執行申請。

您需要檢查數位申請的狀態；

有幾種方法可以檢查數位申請的狀態。

若您知道申請ID或讀者姓名，可以使用固定檢索欄來搜尋。

從檢索下拉選單中點選「申請」，然後選擇正確的檢索索引。

在此例中您知道申請ID，於是輸入ID...

然後點選放大鏡搜尋。

這樣就找到這筆申請了。

要查看所有有效的數位化申請的清單，

您可以至「讀者服務 > 資源申請 > 監控申請和物件處理」...

然後使用後分類篩選，只查看目前的數位化申請。

在這裡，您可以查看有關每個申請的基本資訊，

也可以取消、編輯或將物件標記為行蹤不明。

為了處理數位化申請，要從架上拿取物件，在流通櫃台進行掃描，

若有需要，移送到數位化部門。

您現在在「數位化部門」，

物件到達後，在「掃描物件」頁面中進行掃描。

數位化申請可能需要批准和版權許可。

這取決於數位化設定檔規則的設定。

要批准數位申請，可到「讀者服務 > 批准申請清單」

或從任務清單進入...

這裏。

頁面載入後，將列出每個需要批准的申請。

您可以看到這些申請正在等待版權許可。

要批准，請點選更多動作，然後選擇「工作」。

您可以在這裏輸入版權資訊，當完成後點選「批准」。

然後，系統會提示您選擇批准的原因...

然後點選「提交」。

請注意，批准可以在稍後的工作流程進行，

但是只有當完成批准後，才會發送含數位化檔案附件的電子郵件給申請者。

要完成該物件的處理，到「讀者服務 > 管理處理中的物件」。

「申請/處理類型」欄位將顯示是部分或全部的數位化申請。

現在這個物件已經數位化了。

欲上傳檔案來完成部分數位化申請，

點選「更多動作 > 下一步」。

狀態會改為「文獻傳遞」。

現在，點選「更多動作 > 附加文件」。

頁面載入後，您將點選「新增附件」，

並在您的電腦中找到要上傳的檔案，

或輸入連至文件的URL。

申請者將收到包含檔案或URL連結的電子郵件。

附加檔案後，點選「完成」。

如果您的機構有Alma Digital，

而且需要新增數位化物件到機構的典藏庫中，

例如完整的數位化申請，將會是類似的流程。

從「更多動作」工具中點選「下一步」後，

狀態將從「數位化」改為「數位典藏資源」。

再次打開「更多動作」工具，選擇「新增數位典藏」。

請確定有取消勾選「遠端」的勾選框，

如果您的機構正在維護所有在Alma中建立的數位化資源。

選擇合適的「用途類型」和「圖書館」，

以及若有需要時選擇「使用權限政策」。

有關這些欄位的更多資訊，

請參考Ex Libris知識中心的Alma文件「管理數位化資源」。

現在您可以上傳檔案。

完成時，點選「儲存」。

該物件將被新增到您機構的典藏庫中，以供其他人使用，

例如透過 **Primo** ；

且申請者會收到數位化檔案已可使用的通知。

數位化申請完成後，

該物件將被送回流通櫃台，在流通台進行掃描，

並移送回此物件的永久館藏地。