

點收實體物件

您好，在此章節中，我們將會學到如何於圖書館中點收已訂購實體物件，

不論是一次性或連續性訂單；

與點收後如何處理物件；

以及針對未點收的物件如何處理催缺。

訂購完後，當您的圖書館接收到新物件，會進行「點收」。

在點收時，Alma會依需求更新訂單項目與物件紀錄，

而您需指示物件是否需要做後續處理，

還是直接歸架至預定館藏地。

為在Alma中點收實體物件，

首先您需確認您在機構中所在的工作位置，是否支援點收。

然後至「採訪 > 正在接收並開具發票 > 點收」。

在點收工作台中

我們可以看到所有正在等待點收的訂單項目物件。

在「一次性」頁籤中，是點收只會收到一次的物件，如圖書；

而在「連續性」頁籤中，則是點收定期訂購的物件，

如雜誌與刊物。

讓我們來點收一次性訂單。

第一步是先找到物件的訂單項目。

如果待點收的館藏已經有條碼號，

可以點選「書架就緒」並掃描條碼號。

或者，我們可以直接搜尋題名。

下一步則是告訴系統物件點收後會發生甚麼事情。

若物件在上架前仍需後續處理，請勾選「部門內部保留」，

並選擇所需的處理；

例如，要幫物件貼上條碼書標。

若不需後續處理，則您可以不勾選此項。

接下來，請確定點收日期是正確的。

每一筆訂單項目都有一些可用的選項。

在「管理物件」中，您可以在點收前先編輯物件，

如在條碼號欄位中掃描或輸入條碼號。

請注意對一次性訂購來說，

已經有存在的物件紀錄，因此您不需要建立新物件。

若物件有感興趣的使用者，如欄位中顯示，

您可以列印感興趣使用者的清單。

一旦點收後，Alma將會通知讀者。

另外，在選項選單中，您可以立即「點收」此物件。

您也可以一次點收畫面中所有的訂單項目，

只要點選「點收全部」即可。

或者是您可以勾選清單中幾筆特定的訂單項目，再點選點收。

所選的訂單項目就會從清單中消失，因為已進行點收。

若我們在Alma中搜尋題名，

可以看到物件就位。

現在讓我們來點收一筆連續性訂購。

到「採訪 > 點收 > 連續性」。

這裡我們可以看到點收間隔規律的訂單項目物件，

如雜誌。

對連續性訂購來說，會需要在點收前建立物件紀錄。

為了簡化程序，

Alma經設定可使用「推刊模式」來自動建立連續性物件；

更多相關資訊請參見文件。

在我們的例子中，我要手動新增物件。

找到您的訂單項目，點選「選項 > 管理物件」。

這裡您會看到在此訂單項目中，先前已點收的卷期之物件紀錄。

點選「點收新物件」。

若點收的卷期仍需後續處理，

請勾選「部門內部保留」並選擇所需的處理。

若有需要，可編輯「點收日期」。

這裡我可以看到上一筆點收的物件，

如卷、期、年份、月份。

點選「複製」來複製上方資訊至我們的新物件中。

並依需要修改新物件之詳情。

點選「產生」會依據所填資訊生成說明欄位。

若「說明」欄位留空，則物件會被視為專著。

若有填寫說明欄位，則物件會被視為連續出版品，

當讀者於前端查看卷期清單，會顯示於「取得」部分。

點選「建立並點收」。

我們點收的物件已新增至此訂單項目中。

若不需後續處理，則可以準備上架。

要找到因仍需後續處理而保留在部門內的已點收物件，

可以至

「採訪 > 點收後的處理 > 點收中部門物件」。

在狀態欄位中我們可以看到所需的內部工作。

例如，這些物件需要貼上條碼。

完成物件所需的工作流程後，點選「選項 > 完成」。

此物件即會從清單中移除。

您可以選取多筆物件並一次進行處理。

最後，還未點收物件的訂單項目，

可以在這裡找到「採訪 >採購訂單項目 > 催缺」。

Alma會對過期的訂單項目建立催缺，

且可設定自動通知供應商。

您可以在文件中學到更多有關設定與催缺處理的資訊。

針對每一筆採購訂單項目，您可以看到預期傳送日期，

這是依訂單項目中選擇的選項定義。

預期日期若有需要可修改。

在「實體連續性」頁籤中，您可以看到已點收物件的總概況，

而在「連續性催缺資訊」頁籤，則可以看到還未點收之物件清單。

欲手動聯繫供應商，或想查看先前的通信，

點選編輯並開啟「通信」頁籤。

您可以點選一則訊息來閱讀，或開始新的通新。

當到期的物件被點收後，催缺就會移除。

謝謝您的參與！