

# Criar Solicitações de Itens Físicos

Olá, neste tutorial, aprenderemos a criar uma solicitação de item físico para um usuário,

e também a buscar e visualizar solicitações ativas e a gerar comprovantes de retiradas.

Uma usuária gostaria de fazer o empréstimo de um item em particular.

Ela tem as informações bibliográficas, mas não conseguiu enviar a solicitação.

Para enviar uma solicitação em nome de um usuário,

use a barra de busca persistente para pesquisar em “Todos Títulos”,

isto permitirá que o Alma selecione a cópia do item que melhor

atende à solicitação.

Se você selecionar “Itens físicos”, a solicitação será enviada para uma cópia específica.

Assim que a página carregar,

você pode refinar melhor seus resultados usando as funções de faceta ou de busca avançada.

Aqui está o título, agora clique na ferramenta de ações da linha do item

e selecione “Criar Solicitação”.

No menu “Tipo de Solicitação”, selecione “Solicitação de item físico para usuário”,

e informações adicionais serão solicitadas.

Os únicos campos necessários são “Solicitante” e “Retirar em”.

Vamos inserir o código de barras da usuária...

e selecionar “Biblioteca Principal”.

Atributos Adicionais da Solicitação podem ser colocados,

como a data específica em que o usuário necessita o item.

Por favor, observe que, ao adicionar parâmetros à solicitação,

o Alma pode não ser capaz de atendê-la devido à falta de itens disponíveis.

Ao terminar clique em “Enviar”.

Agora a solicitação em nome da usuária foi enviada.

Se o item estiver na estante, ele será separado pela equipe da biblioteca

e terá seu código de barras lido no balcão de circulação.

Dependendo do local de retirada especificado,

o item será colocado na estante de reservas ou em trânsito para o local solicitado.

Outra usuária vem ao balcão

e deseja saber o status de um item solicitado.

Para buscar por uma solicitação específica, você pode usar a barra de busca persistente.

Selecione “Solicitações”

e então “Solicitante”.

Insira o nome da usuária e clique em buscar.

E aqui estão as solicitações da Sarah.

Os detalhes da solicitação, como posição na fila,

etapa do fluxo

e data de vencimento, são mostrados na tela.

Agora você precisa obter uma lista dos itens que necessitam ser separados do acervo.

Vá para Serviços ao Usuário > Retirar da Estante...

ou, se você tiver a função de Operador de Solicitações,

clique no ícone “Lista de Tarefas”, aqui,

e selecione a tarefa correta.

Solicitações podem ser filtradas usando as facetas,

queremos ver somente as solicitações de itens físicos para usuários.

Agora precisamos gerar comprovantes de retirada para ajudar a identificar a localização na estante no momento de separar os itens.

Cada comprovante de retirada contém o ID da Solicitação, a localização e o número de chamada.

Existem algumas maneiras para criar comprovantes de retirada.

Primeiro, você pode clicar em “Imprimir Comprovante” em cada um dos itens que precisa ser separado.

Segundo, imprimindo comprovantes em lote.

Selecione cada solicitação uma por uma ou clique em “Selecionar Todos”,

então selecione “Imprimir Comprovante”.

Por último, você pode clicar em “Imprimir Relatório de Comprovantes”

para exportar um arquivo Excel ou XML,

e então fazer download do arquivo para imprimi-lo ou enviá-lo por e-mail conforme necessário.