

Vormerkregal

Hallo, in den letzten beiden Sitzungen haben Sie gelernt, wie man Abholscheine erstellt

und bestellte/vorgemerkte Exemplare einscannt.

In diesem Tutorial lernen Sie, wie Sie die Bereitstellung einschließlich aktiver und abgelaufener Exemplare verwalten.

Sobald ein Exemplar an der Ziel-Leihstelle eingescannt wurde, wird es in der Bereitstellung abgelegt, wie Sie in der letzten Sitzung gesehen haben.

Um aktive Bereitstellungen zu sehen, gehen Sie zu Fulfillment > Aktive Bereitstellungen.

Sie können die Liste der aktiven Bereitstellungen sortieren nach: Name des Bestellers/Vormerkers, Besteller-ID,

Titel des Exemplars, Signatur,

Ablaufzeitpunkt der Bereitstellung – das ist der Zeitpunkt, zu dem die Bereitstellung abläuft,

und Ablagezeitpunkt der Bereitstellung – das ist der Zeitpunkt, an dem das Exemplar ursprünglich in der Bereitstellung abgelegt wurde.

Wir filtern einmal nach „Ablaufzeitpunkt der Bereitstellung“.

Wenn Sie die Rolle „Bestelloperator“ haben,

haben Sie die Möglichkeit, das Ablaufdatum zu aktualisieren, indem Sie auf „Ablaufdatum aktualisieren“ klicken,

sowie die Optionen „Bestellung/Vormerkung stornieren“ und „Als vermisst markieren“.

Bitte beachten Sie, dass, wenn das Exemplar nicht vor Ablauf des Ablaufdatums ausgecheckt wird,

dieser weiterhin in der Liste der aktiven Bereitstellungen angezeigt wird

und an den Besteller/Vormerker ausgeliehen werden kann.

Sie müssen nun ermitteln, welche Exemplare in der Bereitstellung abgelaufen sind und entnommen werden müssen.

Sie gehen zu Fulfillment > Abgelaufene Bereitstellungen.

Jedes abgelaufene Exemplar wird in einer Registerkarte angezeigt, die den nächsten Schritt angibt:

Wiedereinstellen, An die Leihstelle senden, An die Bibliothek senden und Nächste aktivieren,

vorausgesetzt, der Kunde checkt das Exemplar in der Zwischenzeit nicht aus.

Jetzt können Sie das Dropdown-Menü „Sortieren nach“ verwenden und „Name des Bestellers/Vormerkers“ auswählen.

Klicken Sie auf die einzelnen Registerkarten, um alle Exemplare zu sehen, die entnommen werden müssen.

Die Registerkarte „Wiedereinstellen“ zeigt alle abgelaufenen Bestellungen/Vormerkungen für Exemplare an, die zur aktuellen Leihstelle gehören,

für die es keine anderen Bestellungen/Vormerkungen gibt.

Die Registerkarte „An Leihstelle senden“ enthält

abgelaufene Bestellungen/Vormerkungen für Exemplare, die an eine andere Leihstelle

in der gleichen Bibliothek transferiert werden müssen,

entweder zum Wiedereinstellen oder um dort für den nächsten Benutzer

in der Warteschlange in der Bereitstellung abgelegt zu werden.

Diese Liste ist leer, weil es in der Hauptbibliothek, in der Sie gerade arbeiten,

keine anderen Leihstellen gibt, an die ein Exemplar transferiert werden kann.

Die Registerkarte „An Bibliothek senden“ enthält

abgelaufene Bestellungen/Vormerkungen für Exemplare, die in eine andere Bibliothek transferiert werden müssen,

für die Wiedereinstellung oder für die Bereitstellung.

Und schließlich enthält die Registerkarte „Nächste aktivieren“

abgelaufene Bestellungen/Vormerkungen, die eine Warteschlange haben, die an der aktuellen Leihstelle erfüllt werden muss.

Jetzt entnehmen Sie die Exemplare, die auf diesen Registerkarten erscheinen, aus der Bereitstellung.

Sobald Sie die abgelaufenen Exemplare in der Hand haben,

um sie zu ihrem nächsten Ziel zu bringen,

um wiedereingestellt, transferiert oder

für den nächsten Benutzer bereitgestellt zu werden,

können Sie die Seite „Exemplar einscannen“ verwenden, die Sie in der letzten Sitzung kennen gelernt haben,

indem Sie zu Fulfillment > Exemplar einscannen gehen.

Scannen Sie einfach den Strichcode oder geben Sie ihn ein,

und der nächste Schritt für das abgelaufene Exemplar wird auf dem Bildschirm angezeigt.