

---

## Scansione della copia

---

### Note

Questa pagina descrive come eseguire la scansione in copia, incluse le notifiche per la condivisione delle risorse in copia, la configurazione di Avviso sulla pagina di scansione, ecc. Per il flusso di richieste, a partire dai diversi modi in cui una richiesta può entrare nel sistema Alma fino alla scansione e all'elaborazione finale, vedere [Risorsa flusso di richieste](#).

Per i collegamenti a tutte le principali pagine della documentazione sui servizi, consulta [Servizi](#).

---

Per scansionare un codice a barre, devi avere uno dei seguenti ruoli:

- Operatore banco circolazione
- Operatore banco circolazione - Limitato

Il codice a barre della copia viene inserito in ogni Localizzazione di biblioteca in cui si trova nel processo di richiesta. Puoi inserire il codice a barre manualmente o utilizzare una penna di scansione per leggerlo elettronicamente. In alternativa, puoi selezionare l'icona nel campo **Scansione codice a barre della copia**, quindi inserire parte del nome del Titolo della Risorse nella casella di Ricerca e il sistema suggerirà il resto del Titolo. Seleziona l'opzione nei risultati della Ricerca per aggiungere il codice a barre al campo **Barcode copia**. (Novità di febbraio) Se la copia non ha un codice a barre, è possibile selezionarla dalla lista di ritiro.

Dopo che una copia è stata scansionata, il suo stato cambia. Ad esempio, se una copia fisica viene scansionata nella sua localizzazione di biblioteca permanente, lo stato viene aggiornato a In Place.

Dopo che una copia è stata scansionata, le informazioni sulla consultazione in sede/utilizzo appaiono nei seguenti modi:

- Report di analisi
- Nella **storico** tab della pagina Editor copia fisica, selezioni **attività Servizi** (vedi [Pagina Editor copia fisica - scheda storico](#))
- Nella finestra pop-up delle informazioni della copia (dai risultati della Ricerca di un Archivio)

---

### Note

Per informazioni dettagliate sulla consultazione in sede, vedere Prestito - [Report Suggerimenti per la creazione](#).

---

I campi nella pagina Scansione della copia variano a seconda dei parametri di configurazione Set.

La ricezione di copie di condivisione risorse presso una postazione diversa da quella di condivisione risorse può influire sulla data di scadenza e sui rinnovi. Si consiglia che tutte le operazioni di ricezione e spedizione per la condivisione delle risorse copia siano effettuate solo dalle interfacce di Ricezione e Spedizione.

---

## Scansione di una copia

**Per eseguire la scansione di una copia:**

Nella pagina Scansione in copia ([Acquisizioni > Elaborazione post ricezione > Scansione in copia](#) o [Servizi > Richiesta risorsa > Scansione in copia](#)), immettere il codice a barre con una bacchetta o manualmente inserendolo nel campo **Scansione copia codice a barre** o selezionando l'icona **Sfoglia**




per cercare un codice a barre. (Novità di febbraio) Se la copia non ha un codice a barre, è possibile selezionarla dalla lista di ritiro.

Di seguito sono descritti i campi della pagina Scansione della copia:

Campi di scansione copie

Campo	Descrizione
Riponi direttamente sullo scaffale prenotazioni	<p>Selezioni tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si</b> – la copia viene posizionata direttamente sullo scaffale di attesa. Una comunicazione di scaffale in attesa viene inviata all'utente, indicando che la copia è pronta per il ritiro sullo scaffale prenotazioni (vedere <a href="#">Configurazione della comunicazione di Alma</a>). La stampa della comunicazione di richiesta Ful Hold Shelf alla stampante del Banco di circolazione per indicare che la copia richiesta è stata posizionata sullo scaffale di attesa, indipendentemente dal fatto che sia già stato stampato uno scontrino di prelievo.</li> <li>• <b>No</b> – La copia non è ancora pronta per lo scaffale di attesa ed è destinata all'elaborazione per lo scaffale di attesa (ovvero, alla preparazione della copia per lo scaffale di attesa, come la verifica delle condizioni della copia). Una volta completata l'elaborazione dello scaffale prenotazioni, scansionate la copia nel relativo Banco di circolazione. La copia è posizionata sullo scaffale prenotazioni del Banco di circolazione e viene inviata una comunicazione di scaffale prenotazioni all'utente, indicando che la copia è pronta per il ritiro (vedere <a href="#">Configurazione della comunicazione di Alma</a>).</li> </ul> <p>Questo campo appare solo quando l'opzione <b>Ha elaborazione scaffale in attesa</b> è selezionata durante la configurazione di un Banco di circolazione (vedere <a href="#">Configurazione del Banco di circolazione</a>).</p> <p>Gli articoli designati per l'elaborazione dello scaffale delle prenotazioni vengono comunque visualizzati come <b>Scaffale delle prenotazioni</b> nella Lista delle copie (vedere <a href="#">Gestione delle richieste e dei work order</a>).</p> <p>Per modificare lo stato di una lavorazione su scaffale prenotazioni o di una copia su scaffale prenotazioni, scansionare la copia una seconda volta e modificare il valore di questo campo, come richiesto.</p>
Stampa automaticamente la ricevuta	<p>Il metodo per stampare la ricevuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No</b> – è richiesta la selezione manuale.</li> <li>• <b>Si</b> – se più richieste corrispondono alla copia scansionata, una viene attivata automaticamente.</li> </ul> <p>Questo controlla la stampa della ricevuta di richiesta delle risorse, non della ricevuta di transito. Se la copia scansionata ha più di una richiesta, impostando questo attributo su <b>Si</b>, Alma seleziona automaticamente la richiesta soddisfatta dalla copia, in base alla priorità della richiesta e all'ora in cui è stata inviata. Se questo attributo è impostato su <b>No</b>, il sistema risponde con il messaggio: <b>Sono state trovate più richieste per la copia inserita, inserire l'ID richiesta</b>. Alma ricorda l'ultima selezione effettuata per questo campo durante questa sessione.</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>La ricevuta di Richiesta di risorse viene stampata automaticamente solo per le richieste di prenotazione. Se la ricevuta è necessaria per una richiesta di digitalizzazione, c'è l'opzione di stampare manualmente la ricevuta.</p> <hr/>
Registra uso in-house	<p>Se registrare un nuovo uso nell'indicazione della sede durante la scansione di una copia. Quando la casella è selezionata, il valore <b>Numero di uso in sede</b> nella finestra pop-up <b>Ulteriori informazioni</b> si aggiorna dopo la scansione di una copia. (La finestra pop-up <b>Ulteriori informazioni</b> appare quando si seleziona <b>Ulteriori informazioni</b> nella pagina di ricerca dell'Archivio.)</p> <p>Quando si esegue la scansione da <a href="#">Acquisizioni &gt; Elaborazione post-ricezione &gt; Scansione in copia</a>, viene registrato un uso in sede. Tuttavia, quando si esegue la scansione da <a href="#">Servizi &gt; Risorsa richiesta &gt; Scansione in copia</a>, questo non registra un uso in sede.</p> <p>Se c'è una richiesta pendente per una copia o una copia in prestito, non viene registrato alcun uso in sede quando si seleziona questa casella di controllo.</p>

Campo	Descrizione
	<p>Deselezioni la casella di controllo per garantire che la scansione di una copia non crei una nuova indicazione di uso in sede. Quando questa casella è deselezionata, il valore <b>Numero di usi in sede</b> nella finestra pop-up <b>Ulteriori informazioni</b> rimane invariato dopo la scansione di una copia.</p> <p>Questo campo appare solo quando il campo <b>Imposta stato su</b> non appare nella pagina.</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>Il valore della casella di controllo 'Register uso in sede' nella pagina 'Scan In copia' viene salvato da una sessione all'altra.</p> <hr/>
Tipo di ordine di lavoro	<p>Tipo di work order per la copia in fase di scansione. Questo campo appare solo quando si configura un Banco di circolazione associato agli work order (un Banco di circolazione associato ai tipi di work order è selezionato nel campo <b>Attualmente a:</b> nella parte superiore della pagina).</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>Alma ti abilita a Scansione della copia da altre biblioteche. Ad esempio, se ti trovi attualmente presso la biblioteca A, puoi scansionare una copia dalla biblioteca B per l'elaborazione presso un Servizio che serve specificamente la biblioteca A.</p> <hr/>
Identificativo Esterno	<p>Se un identificativo esterno possa essere utilizzato al posto del codice a barre copia (Selezionare <b>No</b> o <b>Si</b>). Visualizzato solo quando si lavora in una biblioteca di Condivisione Risorse.</p>
Imposta stato su	<p>Lo stato del materiale (da una Lista predefinita dall'amministratore).</p> <p>Nota quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questo campo appare solo quando la scrivania/reparto corrente è impostata su un reparto work order o su un Banco di circolazione definito come reparto work order e non viene visualizzato quando appare il campo <b>Registra uso in sede</b>.</li> <li>• Se questo campo non appare, gli stati vengono Set automaticamente.</li> <li>• I valori appaiono in questo campo solo quando gli stati sono configurati come stati di tipo work order nel menu Configurazione generale. Per aggiungere stati, contatti il suo amministratore.</li> </ul>
Fatto	<p>Salva il valore inserito nel campo <b>Imposta stato su</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No</b> – La copia non è completa e rimane nella sua fase attuale nel flusso.</li> <li>• <b>Si</b> – la copia è completa e passa alla fase successiva del flusso.</li> </ul> <p>Questo campo appare solo quando la scrivania/reparto corrente è impostata su un dipartimento work order o su un banco di circolazione definito come dipartimento work order.</p>
Scansiona il codice a barre della copia (Obbligatorio)	<p>Il codice a barre della copia. È possibile inserire una parte del codice a barre e premere la freccia giù sulla tastiera per selezionare da un elenco di opzioni che corrispondono alla voce immessa. Quando seleziona l'icona <b>Sfoggia</b> , si apre la pagina Ricerca Archivio. Effettua una ricerca nell'Archivio, seleziona la copia che desideri e seleziona <b>Seleziona</b>.</p> <p>(Novità di febbraio) Se la copia non ha un codice a barre, può essere inviata selezionandola dalla lista di ritiro. È possibile aggiungere la <b>colonna ID</b> copia alla lista delle copie scansionate selezionando <b>ID copia</b> nel menu di personalizzazione (vedere <a href="#">Nuovo layout</a>).</p>

Campo	Descrizione
	<p><b>Note</b></p> <p>La ricezione di più copie tramite l'interfaccia di scansione non è attualmente supportata quando si usano codici a barre condivisi. Per ulteriori informazioni sui barcode condivisi, vedere <a href="#">Parametri ISO</a>.</p> <p>Non è possibile scansionare e Ricevere più copie utilizzando uno scanner. È possibile ricevere più copie contemporaneamente se si inseriscono manualmente i codici a barre.</p>
Crea copia	<p>Consente di creare una nuova copia, che viene immessa nell'Archivio e può quindi essere cercata dal campo <b>Scansiona codice a barre della copia</b>.</p> <p>Quando si seleziona questa opzione, si apre la finestra pop-up Scegli tipo di holdings. Seleziona il tipo di holdings e, se pertinente, il tipo di citazione, quindi seleziona <b>Scegli</b>. Si apre la pagina Catalogazione rapida, dove configuri le informazioni sulle Risorse (bibliografiche) e sulle copie e selezioni <b>salva</b>.</p> <p>Dopo aver completato questo processo, viene creato un work order di Servizi Tecnici di Acquisizione per la copia (il tipo work order default). Per una panoramica approfondita degli work order, consulta <a href="#">Fisico Inventory - Definizione e gestione degli work order in Alma</a>.</p>
Inserisci ID richiesta	<p>Se ci sono più richieste che possono essere soddisfatte dalla copia e l'opzione <b>Stampa ricevuta automaticamente</b> non è stata selezionata, inserire il numero di identificazione della richiesta creato al momento della presentazione della richiesta e selezionare <b>OK</b>.</p> <p>Se solo una copia soddisfa la richiesta, puoi scansionare il numero di identificazione della richiesta e non è necessario il codice a barre della copia. Se ci sono più copie dell'articolo, devi inserire sia il codice a barre che l'ID della richiesta di scansione.</p>

Seleziona **OK**. I dettagli della copia appaiono nella tabella Scansione della copia.

Di seguito è riportato un esempio della pagina Scansione in copia dopo aver scansionato un codice a barre o un ID richiesta.

Title	Destination	Barcode	Request/Process Type	Requester	Requester ID	Place in Queue	Checked In
1 The swing voter in American politics /	Graduate Library	2510319679	Transit for reshelving	-	-	1	...
2 Creating slide presentations : a basic guide /	Reshelve to Microform Room	31960	-	-	-	0	...
3 Imagining creation / edited by Markham J. Geller and Mineke Schipper ; with an introduction by Mary Douglas.	Technical Services	15078117	Acquisitions	-	-	1	...

### Scansione nella pagina copia

Nella tabella seguente è fornita una descrizione delle colonne Scanned In copia.

Colonne copie scansionate

Colonna	Descrizione
titolo	Il Titolo della risorsa identificata.
Destinazione	<p>La biblioteca o localizzazione di biblioteca a cui inviare la copia. I valori possibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>&lt;Library Name&gt;</b></li> <li>• <b>Ricolloca a scaffale in &lt;location name&gt;</b></li> <li>• <b>Gestisci localmente - &lt;tipo work order &gt;</b> – Indica che la copia è stata scansionata presso un reparto work order e deve essere elaborata lì, oltre al tipo di .</li> <li>• <b>Digitalizza</b> – Per richieste di condivisione risorse e digitalizzazione</li> <li>• <b>Accesso al documento</b> – Per la condivisione risorse e la richiesta di digitalizzazione</li> <li>• <b>Deposito</b> – Per la condivisione risorse e la richiesta di digitalizzazione</li> <li>• <b>&lt;Partner Name and Request Number&gt;</b> – Per le richieste di Servizi interbibliotecari</li> </ul>
Codice a barre	Il codice a barre della risorsa identificata.
copia ID (Novità di febbraio)	L'ID della copia inviata (utilizzato quando la copia non ha un codice a barre). È possibile aggiungere la colonna <b>ID copia</b> alla lista delle copie scansionate selezionando <b>ID copia</b> nel menu di personalizzazione (vedere <a href="#">Nuovo layout</a> ).
Tipo di richiesta	Il motivo per cui la copia viene spedita.
Richiedente	Il nome del richiedente.
ID richiedente	<p>L'identificativo utente preferito, come definito nella Configurazione della gestione degli utenti (vedere <a href="#">Configurazione di altre impostazioni</a>). Questa colonna visualizza un valore solo per le richieste guidate dall'utente.</p> <p>Se non è stato configurato alcun valore per questo campo per una richiesta gestita dall'utente, viene visualizzato il nome dell'utente.</p>
Posizione in coda	Un numero che è un collegamento alla coda di richiesta per la copia scansionata.
Checked In	Il cursore indica se la copia scansionata ha un prestito associato.

**Note**

- Per eliminare tutte le copie nella tabella, selezionare **Cancella Lista**.
- Un'icona gialla viene aggiunta alla lista delle copie scansionate per richieste utente dei tipi **Richiesta di prenotazione**, **Richiesta di risorsa fisica** e **Digitalizzazione richiesta dall'utente** per attirare l'attenzione dell'operatore di scansione sul fatto che alcune copie hanno una richiesta utente associata.

La copia continua la sua elaborazione secondo il **Tipo di richiesta**:

- **Servizi tecnici di acquisizione** – La copia deve essere elaborata dopo il completamento del processo di ricezione (Copia Modulo di catalogazione, Elaborazione fisica, Deposito temporaneo storage).
- **Sposta permanentemente o Sposta temporaneamente** – La copia è inviata a una diversa localizzazione di biblioteca nell'istituzione (vedi [Spostamento copia](#)).
- **Richiesta copia fisica utente** – La copia viene inviata allo Scaffale prenotazioni attive presso un Banco di

circolazione (vedi [Gestione dello scaffale prenotazioni](#)). Viene inviata un'email all'utente per ritirare la copia richiesta al banco di ritiro della circolazione.

- **Digitalizzazione richiesta dall'utente** – La copia viene inviata al Servizio di digitalizzazione (vedi [Elaborazione della digitalizzazione](#)).
  - **Ripristino** – La copia viene ripristinata dalla sua localizzazione di biblioteca temporanea alla sua localizzazione di biblioteca permanente. (Questa azione cambia il pulsante di opzione **Localizzazione temporanea di biblioteca** della copia da Sì a No. Non rimuove il valore nel campo **Localizzazione temporanea di biblioteca** della copia).
1. Selezioni un'opzione dalla lista delle azioni della riga:
    - **stampa slip** – stampa una ricevuta della richiesta per la copia che può successivamente essere allegata alla copia dall'operatore della richiesta.
    - **work order** – creare una richiesta (vedere [Creazione di una richiesta dall'istituzione](#)).
    - **Annulla richiesta** – Apri la pagina Conferma richiesta di annullamento, dove può selezionare un motivo per l'annullamento dalla casella a discesa **Motivo annullamento** e selezionare **Conferma**.
  2. Selezionare **Esci** per tornare alla home page di Alma, oppure selezionare **Vai a Gestisci copia del Dipartimento** per aprire la copia nella pagina Dipartimento (vedere [Gestione delle attività di Servizio ricezione](#)). Puoi anche aprire la pagina Elementi nel reparto premendo **Alt + Ctrl + M** sulla tastiera.

---

## Note

Se un utente richiede una copia fisica, gli viene inviata un'email per ritirare la copia presso lo sportello di circolazione richiesto.

---

---

## Notifiche per la condivisione delle risorse copia

L'interfaccia Scan In ha un'opzione per attivare una finestra pop-up che informa l'utente che la copia è una copia di condivisione delle risorse e che si dovrebbero utilizzare le interfacce di ricezione o di spedizione. Se una copia scansionata deve essere spedita o ricevuta per la condivisione delle risorse, il prestito in uscita o la richiesta di prestito, viene visualizzato un messaggio di errore che può essere ignorato. L'opzione di blocco è controllata da un parametro del cliente, **rs\_allow\_actions\_on\_scan\_in**.

Quando il parametro è impostato su **false**, viene visualizzato un messaggio di errore con un'opzione di override quando una richiesta di prestito o di restituzione viene scansionata presso una scrivania di una biblioteca di condivisione delle risorse che è proprietaria della richiesta. Se la biblioteca non è proprietaria della richiesta di prestito, il parametro non viene controllato e il transito viene attivato indipendentemente dall'ambito dell'operatore. Per una Richiesta di prestito in uscita, il messaggio è: «La ricezione deve essere effettuata dalla schermata dedicata». Per una richiesta di prestito, il messaggio è: «È necessario effettuare la spedizione dalla schermata dedicata». Il messaggio può essere sovrascritto e l'operazione avviene nell'interfaccia di scansione. Se il blocco viene sovrascritto, si verificano le seguenti azioni:

- Lo stato di Richiesta di prestito in uscita viene aggiornato a **Ricevuto dalla biblioteca**.
- Viene inviato il messaggio Ricevi ISO.
- La copia temporanea viene aggiornata come se la schermata di ricezione fosse stata utilizzata senza la data di scadenza.
- Le tariffe sono calcolate.

Quando il parametro è impostato su **true**, i messaggi di errore non vengono visualizzati e il processo continua direttamente.

Quando si accede all'interfaccia di scansione da una Biblioteca dei Servizi Interbibliotecari, sono disponibili due collegamenti per le interfacce di spedizione e ricezione.

## Modifica delle informazioni della copia



Quando si sposta una copia, è possibile modificare qualsiasi informazione disponibile per la copia.

### Per modificare le informazioni di copia:

1. Nella pagina Scansione della copia (**servizi > Richiesta di risorse > Scansione della copia**), selezionare la tab **Modifica informazioni copia**.
2. Modifica le informazioni in base alle esigenze. I campi di questa pagina sono descritti nella tabella seguente.

Modifica i campi informazione copia

Campo	Descrizione
Riponi direttamente sullo scaffale prenotazioni	<p>Selezioni tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Si</b> – La copia deve essere posizionata direttamente sullo scaffale prenotazioni. All'utente viene inviata una comunicazione Scaffale delle prenotazioni che indica che la copia è pronta per il ritiro presso lo scaffale prenotazioni (vedi <a href="#">Configurazione di Alma Letters</a>).</li> <li>◦ <b>No</b> – La copia non è ancora pronta per lo scaffale prenotazioni e deve essere designata per l'elaborazione dello scaffale prenotazioni. Dopo che l'elaborazione dello scaffale di attesa è completata, scansionare la copia nel relativo Banco di circolazione. La copia è posizionata sullo scaffale prenotazioni del Banco di circolazione e viene inviata una comunicazione di scaffale prenotazioni all'utente, indicando che la copia è pronta per il ritiro (vedere <a href="#">Configurazione della comunicazione di Alma</a>).</li> </ul> <p>Questo campo appare solo quando l'opzione <b>Ha elaborazione scaffale in attesa</b> è selezionata durante la configurazione di un Banco di circolazione (vedere <a href="#">Configurazione del Banco di circolazione</a>).</p> <p>Gli articoli designati per l'elaborazione dello scaffale delle prenotazioni vengono comunque visualizzati come <b>Scaffale delle prenotazioni</b> nella lista delle copie (vedere <a href="#">Gestione delle richieste e dei work order</a>).</p> <p>Per cambiare lo stato di un'elaborazione Scaffale prenotazioni o di una copia Scaffale prenotazioni, scansionare la copia una seconda volta e modificare il valore di questo campo, come richiesto.</p>
Modifica tipo	<p>Selezioni un tipo diverso di richiesta (da una lista predefinita da un amministratore). Puoi scegliere tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Modifica temporanea</li> <li>◦ Cambiamento permanente</li> <li>◦ Ripristina - Imposta il pulsante di opzione <b>copia è in Localizzazione temporanea di biblioteca</b> da Si a No (vedi <a href="#">Ripristina</a>), e il valore nel campo <b>Localizzazione temporanea di biblioteca</b> viene rimosso. L'aggiornamento del campo <b>Localizzazione temporanea di biblioteca</b> per più copie in blocco può essere effettuato utilizzando il processo <b>Modifica informazioni copia fisica</b>; vedere <a href="#">Lavori manuali</a>.</li> </ul>
Localizzazione	<p>Selezioni un'altra biblioteca Localizzazione di biblioteca (dalla Lista di Localizzazione di biblioteca della biblioteca del Banco di circolazione attualmente attiva) in cui desidera posizionare la copia.</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>La copia della localizzazione della biblioteca può essere cambiata con una copia in prestito. La modifica della localizzazione della biblioteca di una copia influisce sulla policy dei TOU calcolata in futuro, ma non sulla policy utilizzata prima che la modifica fosse apportata. Ad esempio, mentre la data di scadenza determinata al momento del prestito rimane invariata, le penali calcolate al momento del check-in utilizzano le informazioni aggiornate della copia.</p> <hr/>
tipo di numero di collocazione	<p>Selezioni un tipo di numero di collocazione diverso per la localizzazione di biblioteca. Un numero di collocazione è un insieme di numeri e/o comunicazioni che indica dove si trova in biblioteca un libro specifico.</p> <p>Puoi selezionare da una Lista definita dall'amministratore. Le opzioni disponibili includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Classificazione Library of Congress</li> <li>◦ Classificazione Decimale Dewey</li> </ul>

Campo	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ National Library of Medicine classification</li> <li>◦ Altro schema</li> </ul>
Reading list	<p>Selezionare <b>Sfoglia</b></p>  <p>per aprire la pagina lista delle attività Reading list e selezionare un altro Reading list predefinito con cui associare la copia (vedere <a href="#">Gestione degli Reading list</a>).</p>
Nuovo Barcode	Inserisca un nuovo codice a barre per la copia.
Scansiona la copia del codice a barre (Obbligatorio)	<p>Inserisci un codice a barre della copia diverso. Quando si inserisce una parte del codice a barre e si seleziona <b>Sfoglia</b></p>  <p>, il sistema suggerisce le copie che corrispondono all'inserimento. Seleziona la copia desiderata e premi <b>OK</b>.</p>
Verifica Richieste	<p>Selezioni per indicare che le modifiche apportate al campo <b>Localizzazione di biblioteca</b> e al campo <b>Policy di copia</b> generano un messaggio di conferma durante la sessione corrente.</p> <p>Quando la casella di controllo è selezionata e una copia ha richieste, appare un messaggio di conferma quando questi campi vengono modificati.</p> <p>Quando la casella di controllo non è selezionata, non appare alcun messaggio di conferma quando questi campi vengono modificati.</p>
Aggiorna RFID	<p>Questa casella di controllo viene visualizzata quando la tecnologia RFID è abilitata e attiva. Seleziona questa casella di controllo per scrivere le informazioni presenti in questa pagina sul chip RFID della copia. Le copie aggiornate sono Localizzazione di biblioteca, numero di collocazione, Policy di copia e Barcode.</p> <p>Se l'aggiornamento RFID non riesce, viene visualizzato un pop-up che invita a riprovare.</p> <p>L'impostazione di questa casella di controllo viene memorizzata per il prossimo utilizzo.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Supporto RFID</a>.</p>
Da restituire	<p>Seleziona nel campo per aprire la finestra di dialogo del calendario e specificare una data diversa per la copia da restituzione.</p> <p>Quando arriva una data di restituzione, un processo automatico preleva le copie archiviate nella localizzazione temporanea della biblioteca e pone su di esse una richiesta di ripristino. Questo avvia un processo che riporta la copia alla loro Localizzazione di biblioteca permanente. (Si noti che in questa fase il record descrittivo potrebbe essere escluso dal processo di pubblicazione o eliminato.) Per maggiori dettagli su questo lavoro, vedere <a href="#">Visualizzazione dei lavori di richiesta di ripristino</a>.</p>
Policy Copia	<p>Selezioni un altro tipo di policy di biblioteca che la copia utilizza (da una lista predefinita da un amministratore). Selezioni <b>Nessuno</b> per rimuovere il valore selezionato in precedenza.</p>
numero di collocazione	Inserisci un altro numero di classificazione della biblioteca che identifichi la copia.

3. Nell'area Scansione della copia, selezionare **OK**. Nell'area Scansione della copia viene visualizzato il tipo di richiesta nel campo **Tipo di modifica**.

Change Type	Title	Destination	Barcode	Location	Call Number Type	Call Number	Item Policy	Due Back
1 Tempora...	A history of French literature /	Reshelve	18458	Building 9	Library of Congress classification	-	Four Week Loan	2017/05...

### Pagina di Scansione della copia – Informazioni modificate

Per una descrizione dei valori della colonna Destinazione, vedere la voce **Destinazione** in [Colonne scansionate in copia](#).

Per creare una stampa ricevuta per la copia che può essere successivamente allegata alla copia dall'operatore delle richieste, selezionare **Stampa ricevuta** dalla Lista delle azioni di riga.

Per creare una richiesta per la copia, seleziona **work order** dalla Lista delle azioni della riga (vedi [Creazione di una richiesta](#)).

### Note

Quando una copia subisce una modifica tramite **Modifica informazioni copia** e viene creato un nuovo record di holding, il vecchio record di holding viene eliminato se non ci sono altre copie collegate.

Quando si cambia la Localizzazione di biblioteca permanente di una copia, la modifica viene gestita nel modo seguente:

- Se il campo della collocazione è vuoto
  - Quando non ci sono altri elementi in questo holdings, viene creato un nuovo holdings che sostituisce quello vecchio, e il nuovo holdings copia l'holdings originale (senza modifiche).
  - Quando ci sono altri elementi in questo portafoglio, viene creato un nuovo portafoglio in aggiunta a quello vecchio e il nuovo portafoglio copia il portafoglio originale (senza alcuna modifica).
- Se il campo del numero di collocazione non è vuoto
  - Quando un nuovo numero di collocazione non corrisponde a nessuna collocazione esistente e:

### Note

Se si desidera forzare la creazione di un nuovo holdings con il numero di collocazione precedente, specificare il numero di collocazione nella tab Modifica informazioni della copia. Se lo fai, viene creato un nuovo record di holdings, mantenendo il numero di collocazione precedente.

- Quando non ci sono altre copie in questo holdings, viene creato un nuovo holdings che sostituisce quello vecchio, e il nuovo holdings genera la Localizzazione di biblioteca (852) dal nuovo numero di collocazione (normalizzato o grezzo).
- quando ci sono altre copie sotto questo fondo, viene creato un nuovo fondo in aggiunta a quello vecchio, e il nuovo fondo genera la Localizzazione di biblioteca (852) dal nuovo numero di collocazione (normalizzato o grezzo).
- Quando un nuovo numero di collocazione corrisponde a un holdings esistente e:

- Quando non ci sono altre copie in questo holdings, la copia viene spostata nel holdings corrispondente. Il record di holdings della copia originale è stato eliminato e non è stato creato alcun nuovo record.
- quando ci sono altre copie in questo holdings, la copia viene spostata nel holdings corrispondente. Le holdings della copia originale rimangono invariate. Nessuna nuova holding è stata creata.

---

## Configurazione di Avviso nella pagina di scansione in

L'istituzione può configurare come i diversi avvisi di copia vengono visualizzati nell'interfaccia Scan In. Tutti gli avvisi possono essere configurati per apparire come messaggio pop-up, messaggio di feedback o per non apparire affatto. Per i dettagli, vedere [Configurare la scansione in Avviso](#).