
Elaborazione della digitalizzazione

Note

Questa pagina descrive come gestire i file digitali, compreso il flusso di lavoro di base, la consegna degli oggetti digitalizzati agli utenti, l'invio degli oggetti digitalizzati a un utente, ecc. Descrive inoltre la gestione della digitalizzazione utilizzando il menu Azione per annullare le richieste, modificare le Richiesta di risorsa fisica in elettronico e viceversa, utilizzando View It per l'Alma Link Resolver, ecc. Per una panoramica completa del flusso di lavoro delle richieste, a partire dai diversi modi in cui una richiesta può essere inserita nel sistema Alma fino alla scansione e all'elaborazione finale, consulta [Flusso di lavoro delle richieste di risorse](#).

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

Per gestire la digitalizzazione di una copia, è necessario avere il seguente Ruolo:

- Operatore ordine lavoro

Per approvare una richiesta di digitalizzazione, è necessario avere il seguente ruolo:

- Gestore attività Servizi

Un utente o un membro dello staff può richiedere la creazione di un file digitale per qualsiasi copia fisico o elettronico (vedi [Creazione di una richiesta](#)).

Le copie fisiche vengono trasferite dalla loro Localizzazione di biblioteca al Servizio di digitalizzazione (vedere [Configurazione dei Servizi di digitalizzazione](#)), dove vengono scansionati e vengono creati i file digitali. Le copie elettroniche vengono digitalizzate localizzandole nell'Archivio e salvandole in Formato digitale.

Il file digitale viene consegnato a uno dei seguenti:

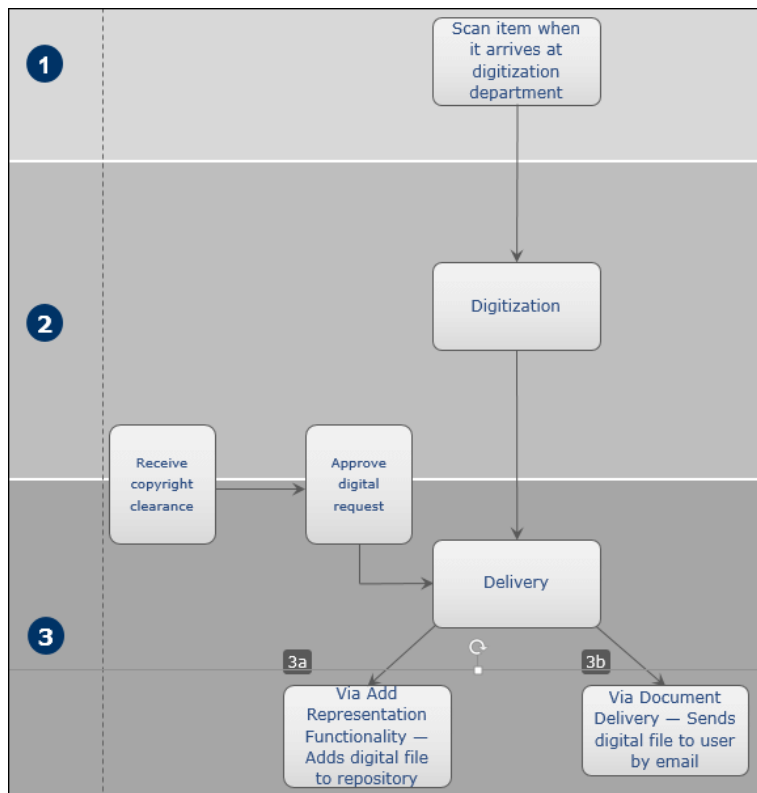
- Istituzione: il file digitale è di proprietà e gestito dall'istituzione come parte dell'Archivio. L'accesso al file è regolato dai diritti di accesso.
- Utente – L'utente riceve il file digitale o un link al file digitale tramite email.

È possibile richiedere la digitalizzazione per l'intera copia o per un capitolo, un intervallo di pagine o un articolo all'interno di una copia.

Per maggiori informazioni, consulta [Richiesta di digitalizzazione](#). (2:13 min)

Digitalizzazione del flusso del Dipartimento per una copia fisica

Di seguito è riportata un'illustrazione di un tipico flusso di un Servizio di digitalizzazione, dopo che la copia è stata richiesto per la digitalizzazione. Il processo inizia con l'arrivo della copia al Servizio di digitalizzazione, prosegue con la creazione del file digitale e si conclude con l'accesso del file digitale.



Flusso di lavoro di digitalizzazione

Di seguito è una descrizione dettagliata dei passaggi di questo flusso di lavoro (i numeri corrispondono a quelli nel diagramma):

1. Il flusso inizia quando la copia fisica richiesta arriva al Servizio di digitalizzazione e il suo codice a barre viene scansionato (vedi [Scansione delle copie](#)). La copia acquisisce lo stato **digitalizzazione**. Per informazioni sulle richieste di digitalizzazione di copie fisiche, consultare [Creazione di una richiesta](#).

All'arrivo della copia fisica, la richiesta di digitalizzazione viene inviata per la revisione per determinare se ci sono elementi che richiedono un'attenzione particolare in base alle regole di revisione preconfigurate da un amministratore (vedere [Regole di Digitalizzazione e Copyright](#)). Questi includono:

- Copyright clearance – Se necessario, la biblioteca Riceve una licenza di copyright (ad esempio, dai Servizi del Copyright Clearance Center) per riutilizzare contenuti protetti da copyright.
- Approvare: la richiesta è approvata e il processo di digitalizzazione continua.
- Rifiutare – La richiesta è stata respinta. Viene specificato il motivo del rifiuto.

Note

- L'approvazione di una richiesta di digitalizzazione può avvenire in qualsiasi momento del flusso di lavoro di digitalizzazione, ma deve avvenire prima della fase di accesso. Per i dettagli sull'approvazione o il rifiuto di una richiesta, vedere [Approvazione o Rifiuto di una richiesta di digitalizzazione](#).
 - La notifica al richiedente viene trattenuta fino a quando la richiesta non viene approvata.
-

2. La copia è digitalizzata (vedi [Digitalizzazione della copia](#)).

3. La richiesta procede alla fase di accesso (vedi [Accesso degli articoli digitalizzati](#)). L'accesso viene gestito in uno dei

seguenti modi:

1. Tramite la funzionalità Aggiungi Rappresentazione digitale (vedi [Aggiunta di una Rappresentazione](#)). Il file digitale può essere cercato nell'applicazione Primo.
2. Tramite la fornitura documenti – allegato – viene inviata un'email all'utente richiedente con il file digitale come allegato (vedi [Allegare copie digitalizzate da inviare a un utente](#)).
3. Tramite l'accesso al documento – Link – viene inviata un'email all'utente che ha effettuato la richiesta con un link per scaricare il file digitale (vedere [Allegare una copia digitalizzata da inviare a un utente](#)).

Note

Il metodo di accesso è definito da regole preimpostate (vedi [Configurazione delle regole di digitalizzazione e copyright](#)).

Per ulteriori informazioni, vedere [Flusso delle richieste di digitalizzazione](#).

Approvazione o Rifiuto di una richiesta di digitalizzazione

Per Approva richieste di digitalizzazione, devi avere il seguente Ruolo:

- Gestore attività Servizi

Deve approvare o rifiutare la richiesta di digitalizzazione quando le regole sulla digitalizzazione e sul copyright stabiliscono che è necessaria l'approvazione (vedere [Configurazione delle regole sulla digitalizzazione e sul copyright](#)) o quando è specificamente richiesta un'attività di approvazione del copyright, ad esempio per una citazione (vedere [Aggiunta di una citazione a una lista di lettura](#)).

La richiesta di digitalizzazione può essere approvata in qualsiasi momento del flusso di digitalizzazione, ma l'accesso non può essere completato finché non viene concessa l'approvazione.

Lei approva o rifiuta la richiesta di digitalizzazione sulla pagina Approvazione richiesta Lista (**Servizi > Richiesta risorsa > Approvazione richiesta Lista**). È possibile visualizzare questa pagina anche selezionando l'attività **richiesta - digitalizzazione - necessita approvazione** nella lista delle attività nel menu persistente (vedi [Attività nella lista delle attività](#)) o dopo aver selezionato **Salva e gestisci approvazione** nella pagina Modifica lettura lista citazione (vedi [Gestione citazione](#)).

Per filtrare le citazioni per pertinenza, usa il filtro **Data di creazione**. L'intervallo default visualizzato è costituito dalle richieste dell'anno più recente.

Title	Course	Creation date	Requester	Digitalization Type	Status	Approval Date	Creator	MMS ID	Date Available From	Date Available To
1 Art	12 12	12/13/2022	-	Partial	Waiting for CC	-	-	99128160	12/13/2022	12/23/2021
2 Art	12 12	12/13/2022	-	Partial	Waiting for CC	-	Staff, Ex Libris	99128160	12/13/2022	12/23/2021
3 La tonotechnie : ou l'art de noter les cylindres.	-	08/08/2022	08	Full	Waiting for CC	-	Staff, Ex Libris	99140825	-	-

Lista Richieste di approvazione

In questa pagina può eseguire le seguenti azioni:

- **Filtra la richiesta** - Oltre ai filtri **Stato** e **Associato al corso**, puoi selezionare **Filtra per questo record** dalle azioni di riga Lista in una riga richiesta per visualizzare solo la richiesta per quel record, incluse tutte le altre richieste per lo

stesso ID MMS, ISBN (vengono restituiti sia ISBN/10 che ISBN/13) o ISSN/Volume/fascicolo. In quest'ultimo caso, vengono restituite anche le copie senza fascicolo ma con lo stesso ISSN e volume, oppure senza volume e senza fascicolo ma con lo stesso ISSN.

Quando si accede a questa pagina dopo aver selezionato **salva e gestisci approvazione** nella pagina Modifica citazione della Reading list, **Filtra in base a questo record** è selezionato per default.

- **Aggiorna la data di scadenza della richiesta** - seleziona **Aggiorna scadenza** dalla Lista delle azioni della riga per aprire la finestra di dialogo Aggiorna data di scadenza. Modifica la data di scadenza della richiesta e seleziona **Salva**. Questa azione è possibile solo se la richiesta ha già una data di scadenza.
- **Approvi o rifiuti la richiesta** - Veda sotto.
- **Visualizza la regola pertinente di digitalizzazione e copyright** - Per visualizzare la regola di digitalizzazione e copyright che ha portato questa richiesta a richiedere un'approvazione manuale (invece di essere approvata o rifiutata automaticamente), selezioni **Visualizza regola** dalla lista delle azioni di riga. Viene visualizzata una versione di sola lettura della pagina di configurazione del flusso di lavoro di digitalizzazione, contenente informazioni sulla regola che ha attivato l'approvazione manuale per questa richiesta.

Per un video su come trovare e monitorare le richieste, nonché su come soddisfarle, consulta la [Gestione delle richieste di digitalizzazione](#). (4:24 minuti)

Digitization Workflow Rule Editor	
Name	Default Digitization Flow
Description	Full Workflow
Created By	Implementer, Ex Libris
Created On	-
Updated By	Implementer, Ex Libris
Updated On	2015/10/01

Workflow Setup	
DIGITIZED CONTENT MANAGEMENT	
Select digitization target	Document Delivery
APPROVAL/COPYRIGHT CLEARANCE PROCESSING	
Approval	Yes
Copyright clearance	Yes
Approval/Copyright Clearance Management	In parallel to digitization workflow

Pagina di impostazione del flusso di lavoro di digitalizzazione (sola lettura)

Per approvare o rifiutare una richiesta di digitalizzazione:

1. Nella pagina Approvazione richiesta Lista, selezioni **Visualizza** o **Lavora sulla** riga azioni Lista della copia che desidera approvare. Viene visualizzata la pagina Richiesta di approvazione, che mostra i dettagli della copia.

Pagina Elenco richieste di approvazione - In lavorazione

2. Se hai selezionato **In lavorazione**, puoi modificare i campi necessari, come descritto nella tabella seguente:

Campi Richiesta di approvazione

Sezione	Nome	Descrizione
Richiesta di Digitalizzazione <i>Questi campi sono obbligatori se la richiesta richiede l'autorizzazione del copyright.</i>	Numero CC	Il numero del Copyright Clearance Center. Il numero indica che la biblioteca ha una licenza per utilizzare contenuti protetti da copyright.
	CC Ordine date	La data in cui è stata ordinata l'autorizzazione del copyright
	Data di approvazione CC	La data in cui è stata approvata l'autorizzazione al copyright
	nota	Note utente
Conferma dell'ordine <i>(non obbligatorio)</i>		Facoltativamente, la biblioteca può allegare una conferma di copyright (ad esempio Conferma CCC) nella sezione Conferma Ordine .

Nota che se selezioni **Cancella** dopo aver aggiunto un allegato, l'allegato rimane e può essere lavorato in un secondo momento. Dopo che l'allegato è stato caricato, puoi selezionare **Azioni** nella riga di un allegato per:

- **Modifica** – Modifica l'allegato, incluso il caricamento di un file diverso
- **Elimina** – elimina l'allegato
- **Scarica** – Scarichi il file
- Approva o rifiuta la richiesta di digitalizzazione:
 - Seleziona **Approva** per approvare la richiesta di digitalizzazione. Nella pagina Approva la richiesta, seleziona un motivo dall'elenco a discesa **Motivo**, inserisci eventuali note nel campo **nota** e seleziona **Sottomettere**. La Lista dei motivi è:
 - Automatico
 - Coperto da Licenza
 - Creative Commons
 - Permesso Diretto Ottenuto

- Eccezione Legale
 - Open Access
 - Other
 - Fuori stampa
 - Preprint
 - Licenza Primaria
 - Auto-Dichiarato
- Seleziona **Rifiuta** per rifiutare la richiesta. Nella pagina Richiesta di rifiuto, selezionare un motivo dall'elenco a discesa **Motivo**, immettere eventuali note nel campo **nota** e selezionare **Sottomettere**. Le decisioni dell'approvatore vengono salva nel file digitale. La Lista dei motivi è:
 - Other
 - Respinto dal responsabile
 - Rifiutato da CCC

Note

Se la richiesta viene respinta, il file digitale non viene creato e il richiedente viene notificato che la richiesta è stata respinta. L'email di rifiuto invia solo 254 caratteri nel corpo dell'email, ma puoi inserirne manualmente di più.

Digitalizzazione della copia

Per avviare il processo di digitalizzazione, assicurati di trovarti presso il Servizio di digitalizzazione che attualmente detiene la copia; vedi Selettore biblioteca/Scrivania nel [menu persistente](#).

La digitalizzazione è configurata nella pagina In Process copia (**Servizi > Richiesta risorsa > Gestisci In Process copia**). È possibile visualizzare questa pagina anche selezionando una delle seguenti attività nel menu persistente della lista delle attività (vedi [Attività nella lista delle attività](#)):

- Copie - deposito
- Copie - digitalizzazione
- Copie - document delivery

Title	Identifier	Barcode	Status	Date received at department	End of Activity	Modified by	Modification Date	Requests	Library
1 <input type="checkbox"/> ABA banking journal [electronic resource]	0194-5947	15-10697	Copy Cataloging	04/09/2016	06/09/20...	Ex Libris	04/09/2016	No requests	Main Library
2 <input type="checkbox"/> A day book.	0684128373	10032	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
3 <input type="checkbox"/> A day book.	0684128373	10033	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
4 <input type="checkbox"/> Advanced optical wireless communication systems / (hardback)	9780521197878	0002379498...	Physical Processing	12/12/2012	14/12/20...	Ex Libris	12/12/2012	No requests	Main Library
5 <input type="checkbox"/> Airpower journal	0897-0823	15-10786	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
6 <input type="checkbox"/> Airpower journal	0897-0823	15-10787	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
7 <input type="checkbox"/> Airpower journal	0897-0823	15-10785	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
8 <input type="checkbox"/> Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library
9 <input type="checkbox"/> Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library

In fase di copia pagina

Note

La pagina Copie in elaborazione è accessibile anche dalla pagina Scansione della copia ([Servizi > Richiesta di risorse > Scansione della copia](#)) selezionando **gestione copie in elaborazione**. Per dettagli sulla pagina Scansione della copia, vedere [Scansione della copia](#).

La pagina delle copie in processo mostra le richieste di digitalizzazione degli utenti e/o del personale. Il tipo di richiesta appare nella colonna **Stato**.

Per digitalizzare le copie fisiche:

1. Dalla pagina Articoli in corso di processo, localizza una copia con lo stato **digitalizzazione**.

Una copia assume questo stato dopo: **a)** che ha una richiesta di digitalizzazione allegata e **b)** che viene poi scansionata nel Servizio di digitalizzazione.

2. Seleziona **Passaggio successivo** dalle azioni di riga per la copia. Lo stato cambia in **Digital Inventory** o **fornitura documenti** a seconda della configurazione della digitalizzazione (vedere [Configurazione delle regole di digitalizzazione e copyright](#)).
-

Note

Passaggio successivo appare solo quando lo stato attuale è **Digitalizzazione**.

Per dettagli sulla consegna di copie digitalizzate, vedere [Consegna di copie digitalizzate](#).

Non è necessario creare una copia quando si gestisce una digitalizzazione o si digitalizza un altro fascicolo di richiesta. Tuttavia, se una copia non viene creata e allegata alla richiesta, i termini di utilizzo, come le tariffe di digitalizzazione (che vengono applicate in base alla copia), non si applicheranno.

Le commissioni vengono applicate come segue:

1. Se la richiesta è associata a una copia, utilizzare i Termini d'uso della copia, come attualmente avviene nella lista delle attività di digitalizzazione.
2. Se la richiesta è allegata a un holdings con copie, utilizzare la prima copia che ha una policy digitalizzabile = vero. Se non è possibile digitalizzare alcuna copia, i Termini d'uso della digitalizzazione, inclusa la tariffa, sono irrilevanti.
3. Per le richieste di digitalizzazione generali in cui non esistono copie, le tariffe di digitalizzazione non vengono applicate a meno che l'operatore non crei una copia e la associ alla richiesta.

Consegna di copie digitalizzate all'utente

Dopo aver digitalizzato le copie (vedi [Digitalizzazione degli articoli](#)), invii il file digitale al richiedente o lo aggiungi all'Inventory dell'istituzione. Prima di eseguire l'accesso della digitalizzazione, assicurati di trovarti in un Servizio di digitalizzazione; consulta il Selettore biblioteca/Scrivania nel [menu persistente](#).

Note

Se non sta consegnando il file tramite Alma, ma lo sta consegnando esternamente, può rimuovere la richiesta dalla lista delle attività annullando la richiesta. In questo caso, deselezioni la casella di controllo **Notifica Utente**.

L'accesso alla copia digitalizzata è configurato nella pagina In Process copia ([Servizi > Richiesta risorse > Gestisci In Process copia](#)).

Note

È possibile accedere alla pagina In Process copia anche dalla pagina Scansione In copia ([Servizi > Risorsa richiesta > Scansione In copia](#)) selezionando **Vai a Gestisci Reparto copia**. Per dettagli sulla pagina Scansione della copia, vedere [Scansione della copia](#).

Ci sono due modi per consegnare gli articoli digitalizzati all'utente, come descritto di seguito. Nota che il secondo modo di utilizzare la pagina di fornitura documenti è un flusso alternativo semplificato.

Consegna di articoli digitalizzati utilizzando la lista delle attività

L'accesso alla copia digitalizzata è configurato nella pagina In Process copia ([Servizi > Richiesta risorse > Gestisci In Process copia](#)).

Per le copie con stato **Inventario digitale**, selezionare **Aggiungi inventario digitale** dalla Lista delle azioni di riga per aprire la pagina Dettagli rappresentazione (vedere [Aggiunta di una rappresentazione](#)).

Una copia con stato di accesso al documento può essere inviata come allegato email o come link, a seconda di come sono state configurate le regole di digitalizzazione e di copyright.

- Per l'accesso a una copia in attesa di un documento basato su allegato, selezionare **Allega documenti** dal menu azioni della riga per aprire la pagina Allegati e allegare una copia digitalizzata da inviare come allegato al richiedente (vedere [Allegare una copia digitalizzata da inviare a un richiedente](#)).
- Per la copia in attesa di un accesso al documento basato su link, selezionati **Carica documenti** dalla lista delle azioni di riga per caricare la copia digitalizzata da inviare come link al cliente richiesto (vedere [Allegare una copia digitalizzata da inviare a un cliente](#)).

Per ulteriori informazioni sui collegamenti in Alma document accesso, vedere il video [Ulteriori informazioni sulla richiesta di digitalizzazione - accesso al documento utilizzando i collegamenti](#) (12:23 min).

Allega i documenti da inviare all'utente richiedente nella pagina Allegati. La pagina Allegati è visibile quando si seleziona **Allega Documenti** dalle azioni di riga per una copia nella pagina Copie in processo.

- Per aggiungere un allegato, seleziona **Sfoggia** nel campo **Nome file** e seleziona un file. Aggiungi un URL e/o una nota, se necessario, e seleziona **Aggiungi Allegato**. L'allegato appare nell'elenco degli allegati nella tab Allegati.
- Per modificare un allegato, selezionati **Modifica** dalla lista delle azioni di riga per l'allegato che desidera aggiornare, modifichi il **Nome file**, l' **URL** e il campo **nota** come richiesto e selezionati **Salva allegato**.
- Per eliminare un allegato, seleziona **Elimina** dalla Lista delle azioni di riga per l'allegato che desideri eliminare e seleziona **Conferma** nella finestra popup del messaggio di conferma.
- Per scaricare un file, seleziona **Scarica** dalla Lista delle azioni di riga per il file che desideri scaricare, specifica la cartella in cui vuoi salvare il file e seleziona **OK**.

- Faccia clic su **Aggiorna** per visualizzare lo stato di caricamento del Suo file.
- Fare clic su **Fine** per completare il processo di digitalizzazione.

Note

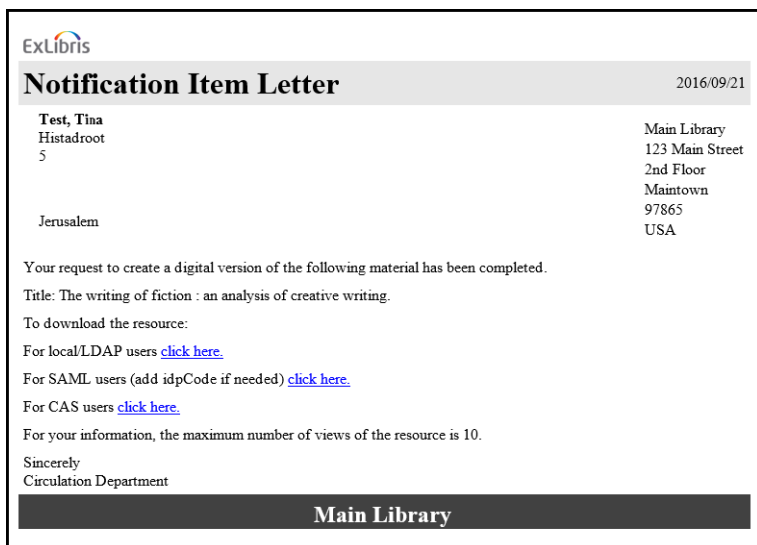
Se la richiesta di digitalizzazione richiede l'approvazione, l'e-mail di notifica descritta di seguito verrà inviata solo una volta che la richiesta è stata approvata.

- Se il metodo di accesso è **Allega documenti - Allegato**, l'utente riceve il file digitale come allegato email. Di seguito è riportato un esempio di lettera di notifica di digitalizzazione completa.



Lettera di notifica copia per file digitale

- Se il metodo di accesso è **Allega documenti - Link**, l'utente Riceve un link per scaricare il file tramite email. Utilizzando questo metodo, si ridurranno le dimensioni dell'email e si Abilita la gestione di più Risorse digitali in un'unica richiesta. Di seguito è riportato un esempio di Lettera di notifica di consegna documenti.

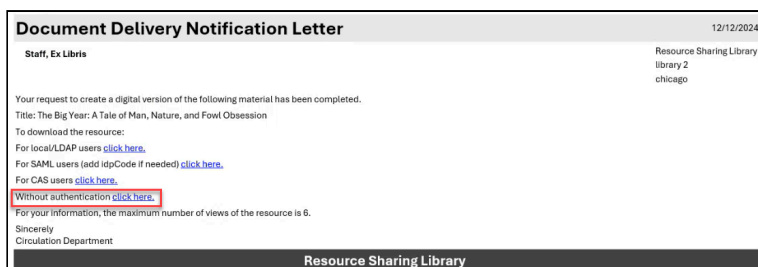


Notifica di comunicazione - Link al documento

L'amministratore della biblioteca deve configurare l'email per includere solo l'opzione di accesso pertinente per la tua istituzione (locale/LDAP, SAML o CAS). Quando si seleziona il relativo link **seleziona qui**, all'utente verrà richiesto di effettuare l'accesso utilizzando le credenziali standard di Alma/Primo. Dopo un accesso riuscito, l'utente avrà accesso ai file digitalizzati archiviati nella cartella di storage dei documenti. Nota che l'accesso sarà limitato al numero di volte configurato nella regola di digitalizzazione e copyright, e i file verranno automaticamente rimossi dallo storage dopo il numero di giorni configurato. Questo valore è definito nel parametro **document_delivery_cleanup_days**. Vedere [Configurazione di altre impostazioni](#).

- La biblioteca può includere un collegamento nella comunicazione di notifica di accesso al documento email che non richiede autenticazione. Le richieste in formato digitale che non sono soggette a restrizioni di copyright possono essere accessibili senza autenticazione preliminare. Questo collegamento può fornire accesso sia alle risorse gestite localmente (lato mutuatario) sia a quelle gestite da remoto (lato prestatore).

Quando il parametro **rs_no_authentication_document_delivery** (**Configurazione > Servizi > generale > Altre impostazioni**) è impostato su `true` (default `false`) e l'etichetta **without_authentication** (**Configurazione > generale > comunicazione > Configurazione comunicazione > Documento accesso Notifica comunicazione**) è abilitata, il collegamento **Senza autenticazione** è incluso nel Documento accesso Notifica comunicazione e non richiede l'autenticazione Utente all'apertura del collegamento.



Notifica di accesso al documento - Senza autenticazione

- Se il metodo di accesso è **Inventory Digitale Inventory** (rappresentazione), il file digitale viene reso disponibile nell'Archivio con lo stesso Titolo (copia allegata allo stesso BIB (recordrecord bibliografico)) della copia fisica e può quindi essere richiesto da un utente.

Il limite della dimensione del file è di 25 MB sia per il link che per l'allegato nella richiesta di digitalizzazione. Se è stato raggiunto il limite massimo delle dimensioni totali del file digitale, viene visualizzato un messaggio. Ulteriori vincoli relativi all'email potrebbero essere rilevanti se il materiale digitalizzato viene inviato come allegato email.

Consegna di copie digitalizzate utilizzando la pagina di accesso ai documenti

Un flusso alternativo e semplificato consente di caricare e consegnare da qualsiasi luogo. A questo processo può accedere l'Utente con il seguente Ruolo:

- Servizi dell'operatore
- Gestore attività Servizi
- Operatore richieste
- Responsabile del banco di circolazione
- Operatore banco circolazione
- Banco di circolazione operatore – limited
- Operatore ordine lavoro

Tutti i documenti digitali possono essere consegnati nella pagina **Accesso ai documenti** (**Servizi > Richiesta risorse > Consegna documenti digitali**) senza dover passare attraverso il flusso completo di ritiro dallo scaffale. Questo processo non si applica all'aggiunta di rappresentazioni. Dopo aver inserito l'ID della richiesta, è possibile visualizzare le informazioni della copia (nella tab di riepilogo) e aggiungere tutti i file necessari e fino a un URL. Una volta aggiunti i file e selezionato **Fatto**, Alma verifica il parametro di invio in base alle regole di **digitalizzazione e alle Regole sul Copyright** e invia

un'email all'utente. Se è presente un allegato e Lei ha selezionato un file di dimensioni superiori a 25 MB, verrà visualizzato un avviso. Se i file vengono forniti al cliente tramite un link, non c'è un limite di dimensione del file. I file di sistema temporanei non possono essere aggiunti come allegati.

Se i Termini di utilizzo della spedizione sono stati configurati per la biblioteca, allora può selezionare l'opzione pertinente dal menu a discesa **Termini di utilizzo della spedizione** (vedere [Configurazione dei Termini di utilizzo della spedizione](#)). I termini di utilizzo saranno inclusi nel messaggio Invia se si utilizza la comunicazione peer-to-peer basata su ISO, oppure nell'email se il tipo di partner è email.

Document Delivery

Un utente Alma che riceve il messaggio 'Spedito' con i Termini d'uso comunicati noterà una nota sui Termini d'uso allegata alla richiesta dell'utente. I contenuti digitali, anche se condivisi tramite Rapid ILL o come link tramite Alma, non verranno automaticamente inoltrati all'utente. Anzi, sarà necessaria la mediazione del personale per rendere il file accessibile all'utente.

Note

Per configurare i Termini d'uso della spedizione digitale, vedere [Configurazione dei Termini d'uso della spedizione digitale](#). Per ricevere richieste inviate digitalmente nella condivisione di risorse peer-to-peer, vedere [Condivisione di risorse peer-to-peer](#).

Gestione delle richieste di digitalizzazione per azioni

Può anche scegliere tra le seguenti opzioni nel menu **Azioni**:

- **Modifica** – viene visualizzata la pagina Copie in lavorazione: Gestione richiesta.

Copia in processo: pagina Gestione richiesta

- Facoltativamente, nel campo **Stato**, selezioni uno stato dal menu a discesa. Può anche visualizzare o aggiungere una nota.
- Per aggiungere una nota, selezioni **Aggiungi nota** e digiti la Sua nota. La nota è visualizzata nell'Elenco delle note sulla pagina.
- Per modificare una nota, selezioni **Modifica** dall'elenco delle azioni di riga per la nota che desidera aggiornare, modifichi la nota nella pagina Modifica nota e selezioni **Salva**.
- Per eliminare una nota, selezioni **Elimina** dalla lista delle azioni di riga per la nota che desidera eliminare e selezioni **Conferma** nella finestra pop-up del messaggio di conferma.
- Per individuare una nota nell'Elenco delle note, inserisca il testo che desidera cercare nella casella **Trova** e selezioni il campo — **Creato da**, **Aggiornato da** o **nota** — in cui desidera cercare questo testo.
- **Annulla richiesta** – Viene visualizzata la pagina di conferma annullamento richiesta.

Pagina di conferma della richiesta di annullamento

1. Nel campo **Motivo dell'annullamento**, selezioni un motivo per l'annullamento dal menu a discesa. Per personalizzare i motivi di cancellazione, contattare il Supporto Ex Libris.
 2. Nel campo **Nota di annullamento**, aggiungi una nota sull'annullamento secondo necessità.
 3. Selezionare la casella di controllo **Notifica Utente** per ricevere una notifica dell'annullamento inviata all'Utente.
 4. Seleziona **Conferma**.
- **Passa alla digitalizzazione elettronica** – Modifica la richiesta da una richiesta di digitalizzazione di una Risorse (bibliografiche) Fisico a una richiesta di digitalizzazione di una risorsa elettronica. Può essere modificato solo quando nell'inventario è presente una copia elettronica che possa soddisfare la richiesta.

- **Modifica a digitalizzazione fisica** : cambia la richiesta da una di digitalizzazione di una risorsa elettronica a una di digitalizzazione di una risorsa fisica. Può essere modificato solo quando c'è una copia fisica nell'Inventory che può soddisfare la richiesta.
- **View It** – viene visualizzata la pagina UResolver Screen (Alma Link Resolver), che mostra le Risorse (bibliografiche) per la copia. Questa opzione appare solo se la copia è configurata per la digitalizzazione elettronica.

Allegare copie digitalizzate da inviare a un utente

Allega i documenti da inviare all'utente richiedente nella pagina Allegati. La pagina Allegati è visibile quando si seleziona **Allega Documenti** dalle azioni di riga per una copia nella pagina Copie in corso.

- Per aggiungere un allegato, seleziona **Sfoglia** nel campo **Nome file** e seleziona un file. Aggiungi un URL e/o una nota, se necessario, e seleziona **Aggiungi allegato**. L'allegato appare nell'elenco degli allegati nella tab Allegati.
- Per modificare un allegato, seleziona **Modifica** dalla lista delle azioni di riga per l'allegato che desideri aggiornare, modifica i campi **Nome file**, **URL** e **nota** secondo necessità e seleziona **salva allegato**.
- Per eliminare un allegato, seleziona **Elimina** dalla Lista delle azioni di riga per l'allegato che desideri eliminare e seleziona **Conferma** nella finestra popup del messaggio di conferma.
- Per scaricare un file, selezioni **Scarica** dal menu azioni della riga per il file che desidera scaricare, specifichi la cartella in cui desidera salvare il file e selezioni **OK**.
- Fai clic su **Aggiorna** per vedere lo stato di caricamento del tuo file.
- Fare clic su **Fine** per completare il processo di digitalizzazione.

Se la richiesta di digitalizzazione richiede l'approvazione, l'e-mail di notifica descritta di seguito verrà inviata solo una volta che la richiesta è stata approvata.

- Se il metodo di accesso è **Allega documenti - Allegato**, l'utente Riceve il file digitale come allegato email. Di seguito è riportato un esempio di lettera di notifica di digitalizzazione completa.



Lettera di notifica copia per file digitale

- Se il metodo di accesso è **Allega documenti - Link**, l'utente Riceve un link per scaricare il file tramite email. Utilizzando questo metodo, si ridurranno le dimensioni dell'email e si Abilita la gestione di più Risorse digitali in un'unica richiesta. Di seguito è riportato un esempio di Lettera di notifica di consegna documenti.

Notification Item Letter

2016/09/21

Test, Tina
Histadroot
5

Main Library
123 Main Street
2nd Floor
Maintown
97865
USA

Jerusalem

Your request to create a digital version of the following material has been completed.

Title: The writing of fiction : an analysis of creative writing.

To download the resource:

For local/LDAP users [click here](#).

For SAML users (add idpCode if needed) [click here](#).

For CAS users [click here](#).

For your information, the maximum number of views of the resource is 10.

Sincerely

Circulation Department

Main Library

Notifica di comunicazione - Link al documento

L'amministratore della biblioteca deve configurare l'email in modo da includere solo l'opzione di accesso pertinente per la Sua istituzione (locale/LDAP, SAML o CAS).

Quando si seleziona il link **seleziona qui**, all'utente verrà prima richiesto di accedere utilizzando le credenziali standard di Alma/Primo. Dopo un accesso riuscito, il patron avrà accesso ai file digitalizzati che sono memorizzati nella cartella di storage dei documenti. Nota che l'accesso sarà limitato al numero di volte configurato nella regola di digitalizzazione e copyright, e i file verranno automaticamente rimossi dallo storage dopo il numero di giorni configurato. Questo valore è definito nel parametro **document_delivery_cleanup_days**. Vedere [Configurazione di altre impostazioni](#).

- Se il metodo di accesso è **Digital Inventory (rappresentazione)**, il file digitale viene reso disponibile nell'Archivio con lo stesso Titolo (copia allegata allo stesso BIB (record bibliografico)) della copia fisica e può quindi essere richiesto da un utente.

Sia per il collegamento 'richiesta di digitalizzazione' che per l'allegato 'richiesta di digitalizzazione', il limite della dimensione del file è di 25 MB. Se è stato raggiunto il limite della dimensione totale del file digitale, viene visualizzato un messaggio. Ulteriori vincoli relativi all'email potrebbero essere rilevanti se il materiale digitalizzato viene inviato come allegato email.