
Arbeitsablauf Bestellungen

Note

Auf dieser Seite wird der gesamte Arbeitsablauf für Ressourcenanfragen in Alma beschrieben, angefangen von den verschiedenen Möglichkeiten, wie eine Bestellung in das Alma-System eingegeben werden kann, bis hin zum Scannen und der endgültigen Verarbeitung. Eine allgemeine Beschreibung der Bestellungen in Alma, einschließlich der verschiedenen Arten von Bestellungen, der Seiten in Alma, von denen aus auf Bestellungen zugegriffen werden kann, der Bestell-Warteliste, Fernleihanfragen und Bestellprozesse finden Sie unter [Bestellungen in Alma](#).

Links zu allen Haupt-Dokumentationsseiten zur Benutzung finden Sie unter [Benutzung](#).

Bestandsbestellungs-Optionen beinhalten:

- Zulieferung eines physischen Exemplars an einen Benutzer
- Verschieben eines Exemplars
- Digitalisierung einer Datei für einen Benutzer

Internen Mitarbeitern stehe mehrere Prozesse zur Verfügung, um diese Optionen zu bearbeiten.

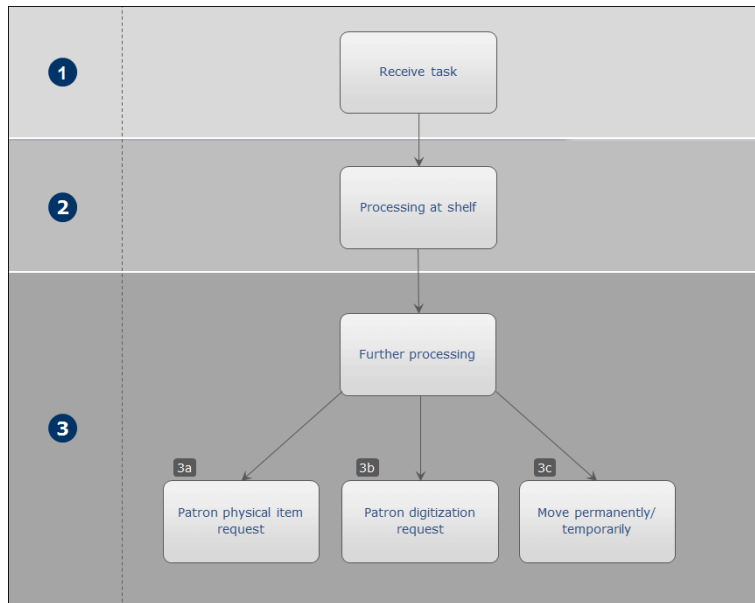
Sie können die mit Ihrer Abteilung verbundenen Bestellungen auf der Seite Exemplare in Bearbeitung ansehen und verwalten (**Benutzung > Bestandsbestellungen > "In Bearbeitung"-Exemplare verwalten**). Für die Vollständige Liste aller Bestellungen für alle Abteilungen siehe die Seite Überwachung der Bestandsbestellungen (**Benutzung > Bestandsbestellungen > Vormerkungen & Exemplar-Prozesse überwachen**; siehe [Überwachung der Bestandsbestellungen](#)).

Die Arten der Bestellungen, welche ein Benutzer einreichen kann, sind Folgende:

- Buchung
- Allgemein bereitgestellt
- Permanent verschieben
- Temporär verschieben
- Benutzer-Digitalisierungsanfrage
- Benutzerbestellung physisches Exemplar
- Mitarbeiter-Digitalisierungsanfrage

Für Details zu den Arten der Bestellungen siehe [Erstellen einer Bestellung](#).

Die im Folgenden gezeigte Abbildung stellt den Arbeitsablauf dar, der die Art und Weise festlegt, wie eine allgemeine Bestellung durch interne Mitarbeiter gehandhabt wird.



Arbeitsablauf Bestellungen

Nachstehend sehen Sie eine detaillierte Beschreibung der Schritte dieses Arbeitsablaufs (dabei entsprechen die Nummern den Nummern in der Grafik):

1. 1 Eine Bestellung wird unter Verwendung des Discovery-Interface durch den bestellenden Mitarbeiter oder den/die Bibliothekar/in im Auftrag eines bestellenden Mitarbeiters in das Alma-System eingegeben oder aber manuell aufgrund einer durch einen Mitarbeiter initiierten Bestellung (siehe [Leihstellen-Betrieb](#)). Die Aufgabe der Lokalisierung des Exemplars in der Institution wird einem Bestellungen-Mitarbeiter übertragen (siehe [Verwaltung von Bestellungen und Bearbeitungsaufträgen](#)).
2. Ein Bestellschein wird gedruckt und das Exemplar wird lokalisiert und von seinem permanenten Standort abgeholt (siehe [Abholung aus dem Regal](#)). Der Strichcode wird gescannt (siehe [Exemplare scannen](#)) und der Bestellschein wird dem Exemplar beigelegt. Das Exemplar wird zur weiteren Bearbeitung zugeteilt und entsprechend der Bestellart zum erforderlichen Standort verschoben.

Note

Pro Bestellung wird nur ein Bestellschein automatisch gedruckt. Ein Schein, der gedruckt wird, sobald ein Exemplar aus dem Regal abgeholt wird, kann nochmals verwendet werden, sobald das Exemplar in das [Bereitstellungs-Regal](#) platziert wird. Sie haben die Möglichkeit, nach Bedarf weitere Scheine zu drucken (zum Beispiel, wenn das Original verloren gegangen ist), indem Sie unter dem entsprechenden Exemplar auf **Schein drucken** klicken.

3. Nachdem das Exemplar zu einem neuen Standort verschoben wurde (Beispiel: die Digitalisierungsabteilung), wird der Strichcode des Exemplars erneut gescannt und entsprechend der Bestellungsart bearbeitet:
 1. **Benutzerbestellung physischen Exemplars** – Das Exemplar wird an die Leihstelle der bestellenden Bibliothek gesendet und der Leihstellen-Mitarbeiter verleiht das Exemplar an den Benutzer (siehe [Leihstellen-Betrieb](#)).
 2. **Benutzer- oder Mitarbeiter-Digitalisierungsanfrage** – Die Digitalisierungsabteilung erstellt eine digitale Datei (siehe [Digitalisierungsbearbeitung](#)).
 3. **Permanent verschieben** oder **Temporär verschieben**– Eine interne Bestellung wird erstellt, um das Exemplar von einem Standort an einen anderen zu verschieben (siehe [Verschieben von Exemplarenverschiebenauf](#)).

Note

Wenn mehrere Bestellungen für den gleichen Titel gemacht werden (Exemplare, die demselben BIB-Datensatz zugeordnet sind) und eine Bestellung bearbeitet wurde, berechnet das System das optimale Exemplar für die Erfüllung der nachfolgenden Bestellungen neu.

Wenn eine Bestandsbestellung erstellt wird, kann ein Exemplar im Laufe der Erstellung der Bestellung mehrere Schritte eines Arbeitsablaufs durchlaufen. Die folgende Tabelle beschreibt alle Schritte des Arbeitsablaufs, die im Laufe der Erstellung einer Bestandsbestellung durchlaufen werden können (Schritte des Arbeitsablaufs sind nicht chronologisch dargestellt).

Schritte des Arbeitsablaufs Bestellungen

Arbeitsablauf-Schritt	Beschreibung
Auf Genehmigung warten	Die Bestellung wartet auf Bestätigung.
Bestandsexemplar	Das digitale Material ist bereit und kann hinterlegt werden, aber die digitale Datei wurde noch nicht erstellt.
Digitaler Bestand	Das digitalisierte Exemplar wartet darauf, als permanenter digitaler Bestand in den Bibliotheksbestand aufgenommen zu werden.
Digitalisierung	Exemplar ist in der Digitalisierungsabteilung angekommen und wartet auf die Digitalisierung.
Exemplar digitalisieren	Das Exemplar steht in der Abteilung Digitalisierung bereit und wird derzeit digitalisiert.
Dokumentenlieferung	Das digitale Material befindet sich im Prozess der Lieferung.
Bearbeitung der Bereitstellung	Das Exemplar wird für das Bereitstellungsregal vorbereitet. Siehe Verwalten der Bereitstellung .
In Bearbeitung	Die Bestellung wird von einer Bearbeitungsauftrag-Abteilung bearbeitet.
Bereitgestellt	Das Exemplar befindet sich in der Bereitstellung und wartet darauf, vom Benutzer abgeholt zu werden.
Abholung aus dem Regal	Das Exemplar wartet darauf, dass das Personal es aus den Regalen im Bibliothekslager abholt.
Bestellung wurde an den Speicher übertragen	Die Bestellung wird von der externen Lagerung bearbeitet und wurde bereits an die externe Lagerung gesendet.
Exemplar im Transfer	<p>Das Exemplar befindet sich im Transfer zwischen Leihstellen und/oder Bibliotheken. Wenn ein Exemplar in Transfer ist:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nur das Transfer-Exemplar kann die Bestellung erfüllen• Sperren, die für andere Exemplare bestehen, welche die Bestellung erfüllen können, werden entfernt (das heißt, die anderen Exemplare können verlängert werden)• Das Exemplar wird mit den folgenden Parametern auf der Seite Überwachung der Bestandsbestellungen angezeigt:• Arbeitsablauf-Schritt: Exemplar in Transfer• Arbeitsablauf-Schritt-Status: In Bearbeitung• Bearbeitungsdatum: <Das Datum, an dem das Exemplar gesendet wurde>• Ablaufdatum: < Das Datum, an dem das Exemplar ankommen sollte>
Nicht definiert	Die Vormerkung wartet auf ein verfügbares Exemplar und hat keinen aktiven Arbeitsablauf.

Arbeitsablauf-Schritt	Beschreibung
Warten auf externen Speicher	Die Bestellung wartet auf ihren Versand in die Einrichtung der externen Lagerung.
Bestellung wurde an den Speicher übertragen	Die Bestellung wurde in die externen Lagerung gesendet und wartet auf Erfüllung.

Siehe [Bearbeitungsaufträge](#) für die "Alma Essentials Kit"-Session zum Erstellen und Durchführen von Bearbeitungsaufträgen.

Wenn ein Exemplar, das an eine aktive Bestellung gebunden ist, nicht mehr verfügbar ist, wird die Bestellung neu berechnet, um zu sehen, ob sie noch relevant ist (ob sie noch von einem anderen Exemplar erfüllt werden kann oder später, wenn das Exemplar wieder verfügbar ist). In dem Fall kehrt die Bestellung zum Anfang des Arbeitsablaufs zurück und wartet auf ein Exemplar, das die Bestellung erfüllen kann.

Ansonsten wird die Bestellung storniert.

Jede Änderung, die sich auf die Verfügbarkeit der Exemplare auswirkt, kann dazu führen, dass die Bestellung neu gestartet wird. Beispiele für einige Szenarien, die dazu führen können, dass ein Exemplar für eine Bestellung nicht verfügbar ist:

- Exemplar ist gegenwärtig an einen anderen Benutzer ausgeliehen.
- Exemplar wurde als fehlend gekennzeichnet.
- Exemplar wurde zurückgezogen.
- Exemplar wird aktualisiert und entspricht nicht mehr den Bestellkriterien.

Für die Liste der Bestandsbestellungen siehe [Bestellungen in Alma](#).