
Exemplare scannen

Note

Auf dieser Seite wird beschrieben, wie Sie Exemplare einscannen, einschließlich Benachrichtigungen für Fernleihexemplare, Benachrichtigungen auf der Scan-In-Seite konfigurieren usw. Informationen zum Arbeitsablauf Bestellungen, beginnend mit den verschiedenen Möglichkeiten, wie eine Bestellung in das Alma-System eingegeben werden kann, bis hin zum Scannen und der endgültigen Verarbeitung, finden Sie unter [Arbeitsablauf Bestellungen](#).

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

Um einen Strichcode zu scannen, müssen Sie eine der folgenden Positionen innehaben:

- Leihstellen-Mitarbeiter
- Leihstellen-Mitarbeiter - eingeschränkt

Der Strichcode des Exemplars wird an jedem Standort eingegeben, wo es in den Bestellprozess eintritt. Sie können den Strichcode entweder manuell eingeben oder einen Scan-Lesestift verwenden, um den Strichcode elektronisch zu lesen. Alternativ können Sie das Symbol im Feld **Exemplar-Strichcode scannen** anklicken und anschließend einen Teil des Titelnamens der Ressource im Suchfeld eingeben. Das System schlägt den Rest des Titels vor. Klicken Sie auf das exe in den Suchergebnissen, um den Strichcode zum Feld **Exemplar-Strichcode scannen** hinzuzufügen. (Neu für Februar) Falls das Exemplar keinen Strichcode hat, können Sie ihn stattdessen aus der Abholiste auswählen.

Nachdem ein Exemplar gescannt wurde, ändert sich sein Status. Wenn beispielsweise ein physisches Exemplar an seinem permanenten Standort gescannt wird, wird der Status auf Am Standort aktualisiert.

Nachdem ein Exemplar gescannt wurde, werden die Informationen zur hausinternen Ausleihe/Verwendung auf die folgenden Arten angezeigt:

- Analytics-Berichte
 - Wählen Sie auf der Registerkarte **Historie** der Seite Editor für physische Exemplare **Benutzungshandlungen** (siehe doe Tabelle [Seite Editor für physische Exemplare - Registerkarte Historie](#)).
 - Im Popup-Fenster Weitere Informationen des Exemplars (aus den Suchergebnissen einer Bestandssuche)
-

Note

Detaillierte Informationen zu hausinternen Ausleihen siehe - [Tipps zum Erstellen von Berichten](#).

Die Felder auf der Seite Exemplare scannen variieren, abhängig von den eingestellten Konfigurationsparametern.

Der Eingang von Fernleih-Exemplaren an einem anderen Schalter als dem Fernleih-Schalter kann sich auf das Fälligkeitsdatum und Verlängerungen auswirken. Es wird empfohlen, dass alle Eingangs- und Versandkosten für Fernleih-Exemplare nur von Eingangs- und Versandschnittstellen erfolgen.

Ein Exemplar scannen

Um "ein Exemplar zu scannen:

Auf der Seite Exemplare scannen ([Erwerbungen > Bearbeitung nach dem Eingang > Exemplare scannen](#) oder [Benutzung > Bestandsbestellungen > Exemplare scannen](#)) geben Sie den Strichcode mit einem Lesestift oder manuell ein, indem Sie ihn entweder im Feld **Exemplar-Strichcode scannen** eingeben oder indem Sie auf das Symbol **Indexsuche**




klicken, um nach einem Strichcode zu suchen. (Neu für Februar) Falls das Exemplar keinen Strichcode hat, können Sie ihn stattdessen aus der Abholliste auswählen.

Die Felder auf der Seite Exemplare scannen werden unten beschrieben:

Felder Exemplare scannen

Feld	Beschreibung
Sofort bereitstellen	<p>Wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja – Das Exemplar wird direkt bereitgestellt. Ein Bereitstellungsschreiben wird an den Benutzer gesendet, in dem darauf hingewiesen wird, dass das Exemplar zur Abholung in der Bereitstellung bereit ist (siehe Konfiguration von Alma-Briefen). Der Vollständige Brief: Bereitstellungs-Schein wird auf dem Drucker der Leihstelle gedruckt, um anzuzeigen, dass das angeforderte Exemplar bereitgestellt wurde, unabhängig davon, ob bereits ein Abholschein gedruckt wurde. • Nein – Das Exemplar ist noch nicht fertig für die Bereitstellung und muss für die Bearbeitung der Bereitstellung ausgewiesen werden (das heißt Vorbereitung des Exemplars für die Bereitstellung, wie etwa Überprüfung des Exemplarzustandes). Nachdem die Bearbeitung der Bereitstellung beendet ist, wird das Exemplar in der entsprechenden Leihstelle gescannt. Das Exemplar wird in die Bereitstellung der Leihstelle gestellt und ein Bereitstellungsschreiben wird an den Benutzer gesendet, in dem darauf hingewiesen wird, dass das Exemplar in der Bereitstellung bereit ist (siehe Konfiguration von Alma-Schreiben). <p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option Hat Bereitstellungs bearbeitung bei der Konfiguration einer Leihstelle ausgewählt wurde (siehe Konfiguration von Leihstellen).</p> <p>Exemplare, die für die Bearbeitung der Bereitstellung ausgewiesen sind, werden in der Liste der Exemplare trotzdem als Bereitgestellt angezeigt (siehe Verwaltung von Bestellungen und Bearbeitungsaufträgen).</p> <p>Um den Status einer Bereitstellungs-Bearbeitung oder eines bereitgestellten Exemplars zu ändern, scannen Sie das Exemplar ein zweites Mal und ändern Sie den Wert dieses Feldes nach Bedarf.</p>
Beleg automatisch drucken	<p>Die Methode für den Belegdruck:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nein – Manuelle Auswahl ist erforderlich. • Ja – Wenn mehrere Vormerkungen mit dem gescannten Exemplar übereinstimmen, wird eine automatisch aktiviert. <p>Dies kontrolliert den Druck des Vormerkungs-Belegs, nicht des Transitscheins. Wenn das gescannte Exemplar mehr als eine Bestellung hat, veranlasst Alma beim Setzen des Attributs auf Ja, dass die Bestellung, die von dem Exemplar erfüllt wird - je nach Priorität der Bestellung und Zeitpunkt der übermittelten Bestellung - automatisch ausgewählt wird. Wenn das Attribut auf Nein gesetzt ist, antwortet das System mit der Meldung Es wurde mehr als eine Bestellung für das eingegebene Exemplar gefunden, bitte geben Sie eine Bestell-ID ein.. Alma erinnert sich an die letzte Auswahl, die während dieser Sitzung für dieses Feld getroffen wurde.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Der Bestandsbestellungs-Beleg wird automatisch nur für Vormerkungen gedruckt. Wenn der Beleg für eine Digitalisierungsanfrage benötigt wird, besteht die Möglichkeit, den Beleg manuell auszudrucken.</p> <hr/>
Hausinterne Benutzung registrieren	<p>Ob beim Scannen eines Exemplars der Hinweis auf eine neue hausinterne Benutzung registriert wird. Wenn dieses Feld ausgewählt ist, wird der Wert Anzahl hausinterner Benutzungen im Popup-Fenster Weitere Informationen nach dem Scannen des Exemplars geändert. Das Popup-Fenster Weitere Informationen erscheint, wenn Sie auf der Seite Bestandssuche auf Weitere Informationen klicken.</p> <p>Beim Scannen unter Erwerbungen > Nach-Eingangsbearbeitung > Exemplare scannen wird dies als hausinterne Benutzung registriert. Beim Scannen unter Benutzung > Bestandsbestellung > Exemplare scannen wird dies jedoch</p>

Feld	Beschreibung
	<p>nicht als hausinterne Benutzung registriert.</p> <p>Wenn es eine ausstehende Bestellung oder eine Ausleihe für ein Exemplar gibt, wird keine hausinterne Benutzung registriert, wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist.</p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um sicherzugehen, dass das Scannen eines Exemplars keinen Hinweis auf eine neue hausinterne Benutzung erstellt. Wenn dieses Feld deaktiviert ist, bleibt nach dem Scannen des Exemplars der Wert Anzahl hausinterner Benutzungen im Pop-Up-Fenster Weitere Informationen verändert.</p> <p>Dieses Feld erscheint nur, wenn das Feld Status einstellen auf der Seite nicht angezeigt wird.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Der Wert des Kontrollkästchens „Hausinterne Benutzung registrieren“ auf der Seite „Exemplare scannen“ wird von Sitzung zu Sitzung gespeichert.</p> <hr/>
Bearbeitungsauftrags-Art	<p>Bearbeitungsauftrags-Art für das Exemplar, das gescannt wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie eine Leihstelle konfigurieren, die mit Bearbeitungsaufträgen verbunden ist (eine Leihstelle, die mit Bearbeitungsauftragsarten verbunden ist, wird im Feld Derzeit bei: oben auf der Seite ausgewählt).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Alma ermöglicht es Ihnen, Exemplare aus anderen Bibliotheken zu scannen. Wenn Sie sich beispielsweise gerade in Bibliothek A befinden, können Sie ein Exemplar aus Bibliothek B scannen, um es in einer Abteilung zu bearbeiten, die speziell für Bibliothek A zuständig ist.</p> <hr/>
Externe Kennung	<p>Ob eine externe Kennung anstelle eines Strichcodes verwendet werden kann (Wählen Sie Nein oder Ja). Wird nur angezeigt, wenn Sie in einer Fernleihbibliothek arbeiten.</p>
Status einstellen auf	<p>Der Materialstatus (aus einer von einem Administrator vorgegebenen Liste).</p> <p>Beachten Sie Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die aktuelle Leihstelle/Abteilung auf eine Bearbeitungsauftrags-Abteilung oder auf eine Leihstelle, die als Bearbeitungsauftrags-Abteilung definiert wurde, eingestellt ist. Es wird nicht angezeigt, wenn das Feld Hausinterne Benutzung registrieren erscheint. • Wenn dieses Feld nicht angezeigt wird, werden Status automatisch eingestellt. • In diesem Feld erscheinen nur dann Werte, wenn Status im allgemeinen Konfigurationsmenü als Bearbeitungsauftragsart Status konfiguriert wurden. Um Status hinzuzufügen, kontaktieren Sie Ihren Administrator.
Fertig	<p>Den im Feld Status einstellen auf eingegebenen Wert speichern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nein – Das Exemplar ist nicht fertig und bleibt auf seiner aktuellen Stufe im Arbeitsablauf. • Ja – Das Exemplar ist vollständig und fährt mit der nächsten Stufe im Arbeitsablauf fort. <p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die aktuelle Leihstelle/Abteilung auf eine Bearbeitungsauftrags-Abteilung oder auf eine Leihstelle, die als Bearbeitungsauftrags-Abteilung definiert wurde, eingestellt ist.</p>
Strichcode des Exemplars scannen (erforderlich)	<p>Der Strichcode des Exemplars. Sie können einen Teil des Strichcodes eingeben und die Abwärtspfeil-Taste ihrer Tastatur drücken, um aus einer Liste der Optionen auszuwählen, die mit Ihrer Eingabe übereinstimmen. Wenn Sie auf das Symbol Indexsuche</p>  <p>klicken, wird die Seite Bestandssuche geöffnet. Führen Sie eine Suche im Bestand durch, wählen Sie das gewünschte Exemplar aus und klicken Sie auf Auswählen. (Neu für Februar) Falls das Exemplar keinen Strichcode hat, kann es aus der Abholliste ausgewählt und versendet</p>

Feld	Beschreibung
	<p>werden. Sie können Sie Spalte Exemplar-ID zur Liste der gescannten Exemplare hinzufügen, indem Sie die Exemplar-ID im Anpassungsmenü auswählen (siehe Neues Layout).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Das Erhalten mehrerer Exemplar mithilfe der Scan-Schnittstelle wird aktuell nicht unterstützt, wenn gemeinsame Strichcodes genutzt werden. Weitere Informationen zu freigegebenen Strichcodes finden Sie unter ISO-Parameter.</p> <p>Es ist nicht möglich, mehrere Exemplare mit einem Scanner zu scannen und zu empfangen. Es ist möglich, mehrere Exemplare auf einmal zu erhalten, wenn Sie die Strichcodes manuell eingeben.</p> <hr/>
Exemplar erstellen	<p>Ermöglicht die Erstellung eines neuen Exemplars, das in den Bestand eingegeben wird und dann im Feld Exemplar-Strichcode scannen gesucht werden kann.</p> <p>Wenn Sie hier klicken, wird das Popup-Fenster Bestandstyp auswählen geöffnet. Wählen Sie den Bestandstyp und gegebenenfalls die Literaturart aus und klicken Sie auf Auswählen. Die Seite Schnell-Katalogisierung wird geöffnet, wo Sie Ressourcen- und Exemplarinformationen konfigurieren und auf Speichern klicken.</p> <p>Nach beenden dieser Bearbeitung wird ein Bearbeitungsauftrag Erwerb - Technische Services für das Exemplar erstellt (die Standard-Bearbeitungsauftragsart). Einen ausführlichen Überblick über Bearbeitungsaufträge finden Sie unter Physischer Bestand - Definition und Verwaltung von Bearbeitungsaufträgen in Alma.</p>
Bestellungs-ID scannen	<p>Wenn es mehrere Vormerkungen gibt, die vom Exemplar erfüllt werden können, und die Option Beleg automatisch drucken nicht ausgewählt wurde, geben Sie die Vormerkungs-Identifikationsnummer ein, die beim Absenden der Vormerkung erstellt wurde, und klicken Sie auf OK.</p> <p>Wenn nur ein Exemplar die Vormerkung erfüllt, können Sie die Identifikationsnummer der Vormerkung scannen und der Exemplar-Strichcode wird nicht benötigt. Wenn es mehrere Kopien des Exemplars gibt, müssen Sie sowohl den Strichcode als auch die Vormerkungs-ID scannen.</p>

Klicken Sie auf **OK**. Die Exemplar-Details werden in der Tabelle Gescannte Exemplare angezeigt.

Nachfolgend ein Beispiel der Seite Exemplare Scannen, nachdem ein Strichcode oder eine Vormerkungs-ID gescannt wurde.

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	...

Seite Gescannte Exemplare

Eine Beschreibung der Spalten Gescannte Exemplare finden Sie in der folgenden Tabelle.

Spalten Gescannte Exemplare

Spalte	Beschreibung
Titel	Der Titel der gekennzeichneten Ressource.
Zielort	Die Bibliothek oder der Standort, an welche das Exemplar gesendet werden soll. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • <Library Name> • Wiedereinstellen zu <Standortname> (<location name>) • Lokal verwalten - <Arbeitsauftragstyp> Gibt an, dass das Exemplar in einer Arbeitsauftragsabteilung eingescannt wurde und dort bearbeitet werden muss, sowie die Art des Arbeitsauftrags. • Digitalisieren – Für Fernleihe und Digitalisierungsanfragen • Dokumentenlieferung – Für Fernleihe und Digitalisierungsanfragen • Bestand – Für Fernleihe und Digitalisierungsanfragen • <Partner Name and Request Number> – Für Fernleihbestellungen
Strichcode	Der Strichcode der gekennzeichneten Ressource.
Exemplar-ID (Neu für Februar)	Die ID des zu versendenden Exemplars (wird verwendet, wenn das Exemplar keinen Strichcode hat). Sie können Sie Spalte Exemplar-ID zur Liste der gescannten Exemplare hinzufügen, indem Sie die Exemplar-ID im Anpassungsmenü auswählen (siehe Neues Layout).
Bestelltyp	Der Grund, aus dem das Exemplar gesendet wird.
Besteller	Der Name des Bestellers.
Besteller-ID	Die bevorzugte Benutzerkennung, wie in der Konfiguration der Benutzerverwaltung definiert (siehe Konfiguration anderer Einstellungen). Diese Spalte zeigt nur für vom Benutzer veranlasste Vormerkungen einen Wert an. Wenn für dieses Feld kein Wert konfiguriert wurde, wird der Benutzername angezeigt.
Platz in Queue	Eine Nummer, die ein Link zur Warteliste der Vormerkungen für das gescannte Exemplar ist.
Zurückgegeben	Der Schieberegler zeigt an, ob dem gescannten Objekt eine Ausleihe beigefügt ist.

Note

- Um alle Exemplare aus der Tabelle zu entfernen, klicken Sie auf **Liste löschen**.
- Für Benutzerbestellungen vom Typ **Buchungsanfragen**, **Physische Vormerkungen** und **Benutzer-Digitalisierungsanfrage** wird ein gelbes Symbol zur Liste der gescannten Exemplare hinzugefügt, um den scannenden Mitarbeiter darauf aufmerksam zu machen, dass einige Exemplare mit einer Benutzerbestellung verknüpft sind.

Das Exemplar fährt in seiner Bearbeitung fort, entsprechend dem **Bestelltyp**:

- **Erwerbung - Technische Services** – Das Exemplar wird nach Beendigung der Eingangsbearbeitung (Katalogisierung kopieren, physische Bearbeitung, temporäre Lagerung) bearbeitet.
- **Dauerhaft verschieben** oder **Temporär verschieben** – Das Exemplar wird an einen anderen Standort in der Institution gesendet (siehe [Verschieben von Exemplaren](#)).
- **Benutzerbestellung physisches Exemplar** – Das Exemplar wird an die aktive Bereitstellung bei einer Leihstelle gesendet (siehe [Verwaltung der Bereitstellung](#)). Eine E-Mail wird an den Benutzer gesendet, um das bestellte Exemplar an der Leihstelle abzuholen.
- **Benutzer-Digitalisierungsanfrage** – Das Exemplar wird an die Digitalisierungs-Abteilung gesendet (siehe

[Digitalisierungs-Bearbeitung](#)).

- **Zurückstellen** – Exemplar wird von seinem temporären Standort an den permanenten Standort zurückgestellt. (Diese Aktion ändert das Optionsfeld **Temporäre Signatur** des Exemplars von Ja auf Nein. Es entfernt nicht den Wert im Feld **Temporäre Signatur** des Exemplars.)
1. Wählen Sie eine option aus der Zeilen-Aktionsliste.
 - **Beleg drucken** – Druckt einen Bestellschein für das Exemplar, der in weiterer Folge durch den Bestellungen-Mitarbeiter dem Exemplar angehängt werden kann.
 - **Bearbeitungsauftrag** – Erstellt eine Vormerkung (siehe [Erstellen einer Vormerkung aus der Institution](#)).
 - **Bestellung stornieren** – Öffnen Sie die Seite Stornierung der Bestellung bestätigen, wo Sie einen Grund für die Stornierung aus dem Dropdown-Feld **Grund der Stornierung** auswählen und auf **Bestätigen** klicken.
 2. Klicken Sie auf **Beenden**, um zur Alma-Startseite zurückzukehren oder klicken Sie auf **Zu Abteilungsexemplaren gehen**, um die Seite Exemplare in der Abteilung zu öffnen (siehe [Aufgaben für die Abteilung Eingangsverwaltung](#)). Sie können die Exemplare in der Abteilungs-Seite auch öffnen, indem Sie auf Ihrer Tastatur **Alt + Ctrl + M** drücken.

Note

Wenn ein physisches Exemplar von einem Benutzer bestellt wurde, wird eine E-Mail an den Benutzer gesendet, um das bestellte Exemplar an der Leihstelle abzuholen.

Benachrichtigungen für Fernleih-Exemplare

Die Scan-Schnittstelle hat die Option, ein Popup-Fenster zu aktivieren, das den Benutzer darüber informiert, dass das Exemplar ein Fernleih-Exemplar ist und dass die Eingangs- und Versand-Schnittstellen verwendet werden sollten. Wenn ein eingescanntes Exemplar den Versand oder Eingang für eine passive oder aktive Fernleihbestellung erfordert, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die überschrieben werden kann. Die Sperr-Option wird durch den Kundenparameter **rs_allow_actions_on_scan_in** gesteuert.

Wenn der Parameter auf **falsch** eingestellt ist, wird eine Fehlermeldung mit einer Überschreibungsoption angezeigt, wenn eine passive oder aktive Fernleihbestellung am Schalter einer Fernleihbibliothek gescannt wird, die Eigentümer der Bestellung ist. Wenn die Bibliothek nicht Eigentümer der aktiven Fernleihbestellung ist, ist dieser Parameter nicht aktiviert und es wird unabhängig vom Umfang des Mitarbeiters ein Transit ausgelöst. Für eine passive Fernleihbestellung lautet die Meldung: "Der Eingang muss vom entsprechenden Bildschirm erfolgen". Für eine aktive Fernleihbestellung lautet die Meldung: "Der Versand muss vom entsprechenden Bildschirm erfolgen". Die Meldung kann überschrieben werden und der Vorgang wird in der Scan-Schnittstelle durchgeführt. Wenn die Sperre überschrieben wird, werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Der Status der passiven Fernleihbestellung wird auf **Von Bibliothek erhalten** aktualisiert.
- Die Meldung ISO-Eingang wird gesendet.
- Das temporäre Exemplar wird so aktualisiert, als wenn der Eingangsbildschirm ohne Fälligkeitsdatum verwendet worden wäre.
- Gebühren werden berechnet.

Wenn der Parameter auf **richtig** eingestellt ist, wird die Fehlermeldung nicht angezeigt und der Prozess wird direkt fortgesetzt.

Beim Zugriff auf die Scan-Schnittstelle von einer Fernleihbibliothek gibt es zwei Links für die Versand- und Eingangsschnittstellen.

Exemplarinformationen ändern



Wenn Sie ein Exemplar verschieben, können Sie sämtliche für das Exemplar verfügbaren Informationen bearbeiten.

Ändern der Exemplar-Informationen:

1. Klicken Sie auf der Seite Exemplare scannen (**Benutzung > Bestandsbestellungen > Exemplare scannen**) auf die Registerkarte **Exemplarinformationen ändern**.
2. Ändern Sie die Informationen nach Bedarf. Die Felder auf dieser Seite werden in der folgenden Tabelle unten beschrieben.

„Exemplarinformationen ändern“-Felder

Feld	Beschreibung
Sofort bereitstellen	<p>Wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ja – Das Exemplar wird direkt bereitgestellt. Ein Bereitstellungsschreiben wird an den Benutzer gesendet, in dem darauf hingewiesen wird, dass das Exemplar zur Abholung in der Bereitstellung bereit ist (siehe Konfiguration von Alma-Briefen). ◦ Nein – Das Exemplar ist noch nicht fertig zur Bereitstellung und wird zur Bearbeitung der Bereitstellung vorgemerkt. Nachdem die Bearbeitung der Bereitstellung beendet ist, wird das Exemplar in der entsprechenden Leihstelle gescannt. Das Exemplar wird in die Bereitstellung der Leihstelle gestellt und ein Bereitstellungsschreiben wird an den Benutzer gesendet, in dem darauf hingewiesen wird, dass das Exemplar in der Bereitstellung bereit ist (siehe Konfiguration von Alma-Schreiben). <p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option Hat Bereitstellungs bearbeitung bei der Konfiguration einer Leihstelle ausgewählt wurde (siehe Konfiguration von Leihstellen).</p> <p>Exemplare, die für die Bearbeitung der Bereitstellung ausgewiesen sind, werden in der Liste der Exemplare dennoch als Bereitgestellt angezeigt (siehe Verwaltung von Bestellungen und Bearbeitungsaufträgen).</p> <p>Um den Status einer Bereitstellungs-Bearbeitung oder eines bereitgestellten Exemplars zu ändern, scannen Sie das Exemplar ein zweites Mal und ändern Sie den Wert dieses Feldes nach Bedarf.</p>
Änderungsart	<p>Eine andere Art von Bestellung auswählen (aus einer durch einen Administrator festgelegten Liste). Sie können auswählen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Temporäre Änderung ◦ Dauerhafte Änderung ◦ Wiederherstellen - Stellt das Optionsfeld Exemplar ist an temporärem Standort des Exemplars von Ja auf Nein (siehe Wiederherstellen), und der Wert im Feld Temporärer Standort wird entfernt. Die gesammelte Aktualisierung der Felder Temporärer Standort für mehrere Exemplare erfolgt durch den Prozess Informationen über physische Exemplare ändern ; siehe Manuelle Prozesse).
Standort	<p>Wählen Sie einen anderen Bibliotheksstandort (aus der Liste der Standorte der Bibliothek der derzeit aktiven Leihstelle), an dem Sie das Exemplar platzieren möchten.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Der Exemplar-Standort kann für Exemplare in Ausleihe geändert werden. Die Änderung des Standortes eines Exemplars wirkt sich auf die zukünftigen Nutzungsrichtlinien aus, hat aber keine Auswirkungen auf Richtlinien, die vor der Änderung angewendet wurden. Beispielsweise bleibt zwar das bei der Ausleihe festgelegte Fälligkeitsdatum unverändert, die bei der Rückgabe berechneten Gebühren basieren jedoch auf den aktualisierten Daten des Exemplars.</p> <hr/>
Signaturtyp	<p>Auswählen eines anderen Signaturtyps für den Standort. Eine Signatur ist eine Reihe von Zahlen und/oder Buchstaben, die zeigen, wo in der Bibliothek ein Buch gefunden werden kann.</p> <p>Sie können aus einer von einem Administrator vordefinierten Liste auswählen. Verfügbare Optionen sind unter</p>

Feld	Beschreibung
	<p>anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Kongressbibliothek-Klassifikation ◦ Dewey Dezimalklassifizierung ◦ Klassifizierung der Nationalen Medizinbibliothek ◦ Anderes System
Literaturliste	<p>Klicken Sie auf Indexsuche</p>  <p>, um die Seite Literaturlisten-Aufgabenliste zu öffnen und wählen Sie eine weitere vordefinierte Literaturliste aus, mit der das Exemplar verbunden werden soll (siehe Verwalten von Literaturlisten).</p>
Neuer Strichcode	Geben Sie einen neuen Strichcode für das Exemplar ein.
Strichcode des Exemplars scannen (erforderlich)	<p>Geben Sie einen anderen Strichcode des Exemplars ein. Wenn Sie einen Teil des Strichcodes eingeben und auf Indexsuche</p>  <p>klicken, empfiehlt das System Exemplare, die dem Eintrag entsprechen. Wählen Sie das gewünschte Exemplar aus und klicken Sie auf Ok.</p>
Bestellungen überprüfen	<p>Auswählen, um festzulegen, dass während der aktuellen Sitzung bei Änderungen an den Feldern Standort und Exemplar-Richtlinie eine Bestätigungsmeldung erzeugt wird.</p> <p>Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist und für ein Exemplar Bestellungen vorliegen, wird bei Änderung dieser Felder eine Meldung angezeigt.</p> <p>Wenn das Kontrollfeld nicht aktiviert ist, erscheint bei Änderung an diesen Feldern keine Bestätigungsmeldung.</p>
RFID ändern	<p>Dieses Kontrollkästchen wird angezeigt, wenn RFID aktiviert ist. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Informationen auf dieser Seite auf den RFID-Chip des Exemplars zu schreiben. Folgendes wird geändert: Standort, Signatur, Exemplar-Richtlinie und Strichcode.</p> <p>Wenn das RFID-Update nicht erfolgreich ist, wird ein Popup angezeigt, es erneut zu versuchen.</p> <p>Die Einstellung für dieses Kontrollkästchen wird für die nächste Verwendung gespeichert.</p> <p>Für weitere Informationen, siehe RFID-Support.</p>
Rückgabe fällig	<p>Klicken Sie in das Feld, um das Dialogfeld Kalender zu öffnen und ein anderes Abgabedatum für das Exemplar festzulegen.</p> <p>Sobald der Zeitpunkt des Rückgabedatums gekommen ist, werden Exemplare durch einen automatischen Prozess von temporären Standorten abgeholt und diese erhalten eine Rückstanfrage. Dies löst einen Prozess aus, durch den das Exemplar zurück an den permanenten Standort verschoben wird. (Bitte beachten Sie, dass zu diesem Zeitpunkt der beschreibende Datensatz von der Veröffentlichung zurückgehalten oder gelöscht werden kann.) Für Details zu dem Prozess, siehe Ansicht Rückstanfrage-Prozesse.</p>
Exemplar-Richtlinie	Wählen Sie einen anderen Typ von Bibliothek-Richtlinie, die das Exemplar verwendet (von einer durch einen Administrator vordefinierten Liste). Wählen Sie Keine , um den zuvor ausgewählten Wert zu entfernen.
Signatur	Geben Sie eine andere Bibliothek-Klassifizierungsnummer ein, die das Exemplar kennzeichnen.

3. Klicken Sie im „Exemplar scannen“-Bereich auf **Ok**. Der Bereich Gescannte Exemplare zeigt den Bestelltyp im Feld **Änderungsart** an.

The screenshot shows a web interface for scanning items. At the top, there are tabs for 'Scan In Items' and 'Change Item Information'. Below the tabs are several form fields: 'Change Type' (Temporary), 'Location' (Building 9), 'Call Number Type' (Library of Congress classification), 'Reading List' (World History - Semester II), 'New Barcode' (empty), and 'Scan item barcode' (empty). There are also fields for 'Due Back' (2017/05/31), 'Item Policy' (Four Week Loan), and 'Call Number' (empty). A 'Check Requests' checkbox is checked. At the bottom, there is a table with the following data:

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...

Seite „Exemplare scannen“ – Informationen ändern

Für eine Beschreibung der Werte in der Spalte Zielort siehe den Eintrag **Zielort** in [Tabelle 7](#).

Um einen Bestellschein für das Exemplar, der in weiterer Folge durch den Bestellungen-Mitarbeiter dem Exemplar angehängt werden kann, wählen Sie **Beleg drucken** aus der Zeilen-Aktionsliste.

Zur Erstellung einer Bestellung für ein Exemplar, wählen Sie **Bearbeitungsauftrag** aus der Zeilen-Aktionsliste (siehe [Erstellen einer Bestellung](#)).

Note

Wenn ein Exemplar über die Option **Exemplarinformationen ändern** geändert und ein neuer Lokalsatz erstellt wird, wird der alte Lokalsatz gelöscht, wenn keine anderen Exemplare mit ihm verbunden sind.

Wenn Sie den permanenten Standort eines Exemplars ändern, wird die Änderung folgendermaßen verarbeitet:

- Wenn das Signatur-Feld leer ist
 - Wenn kein weiteres Exemplar in diesem Lokalsatz vorhanden ist, wird ein neuer Lokalsatz erstellt, der den alten ersetzt und der neue Lokalsatz kopiert den alten Lokalsatz (ohne Änderung).
 - Wenn es in diesem Lokalsatz weitere Exemplare gibt, wird ein neuer Lokalsatz zusätzlich zum alten erstellt und der neue Lokalsatz kopiert den Original-Lokalsatz (ohne Änderung).
- Wenn das Signatur-Feld nicht leer ist
 - Wenn eine neue Signatur mit keinem Lokalsatz übereinstimmt und:

Note

Wenn Sie das Erstellen eines neuen Bestandes mit der bisherigen Signatur erzwingen wollen, geben Sie die Signatur in der Registerkarte Exemplarinformationen ändern an. Wenn Sie dies tun, wird ein neuer Bestand erstellt, wobei die vorherige Signatur beibehalten wird.

- wenn kein weiteres Exemplar in diesem Lokalsatz vorhanden ist, wird ein neuer Lokalsatz erstellt, der den alten ersetzt und der neue Lokalsatz erstellt den Standort (852) aus der neuen Signatur (entweder normalisiert oder raw).
- wenn es in diesem Lokalsatz weitere Exemplare gibt, wird ein neuer Lokalsatz zusätzlich zum alten erstellt und der neue Lokalsatz erstellt den Standort (852) aus der neuen Signatur (entweder normalisiert oder raw).
- Wenn eine neue Signatur mit einem bestehenden Lokalsatz übereinstimmt und:
 - wenn kein weiteres Exemplar in diesem Lokalsatz vorhanden ist, wird das Exemplar in den

übereinstimmenden Lokalsatz bewegt. Der Original-Lokalsatz des Exemplars wird gelöscht und es wird kein neuer Lokalsatz erstellt.

- wenn keine weiteren Exemplare in diesem Lokalsatz vorhanden sind, wird das Exemplar in den übereinstimmenden Lokalsatz bewegt. Der Original-Lokalsatz des Exemplars bleibt unverändert. Es wird kein neuer Lokalsatz erstellt.

Warnungen auf der Seite Scan-In konfigurieren

Die Institution kann konfigurieren, wie die verschiedenen Exemplarwarnungen in der Scan-In-Schnittstelle angezeigt werden. Alle Warnungen können so konfiguriert werden, dass sie als Popup-Meldungen, Feedback-Nachrichten oder überhaupt nicht angezeigt werden. Details finden Sie unter [Scan-In-Warnungen konfigurieren](#).