

---

## Das Bereitstellungs-Regal verwalten

---

### Note

Auf dieser Seite wird beschrieben, wie Sie die Bereitstellung verwalten, einschließlich des Einscannens von Exemplaren in die Bereitstellung, des Stornierens von Bereitstellungen, der Verwaltung abgelaufener Bestellungen usw. Sie erhalten einen vollständigen Überblick über den Arbeitsablauf Bestellungen, beginnend mit den verschiedenen Möglichkeiten, wie eine Bestellung in das Alma-System eingegeben werden kann zum Scannen und zur Endbearbeitung siehe [Arbeitsablauf Bestandsbestellungen](#).

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

---

Sie müssen die folgende Rolle innehaben, um das Bereitstellungs-Regal zu verwalten:

- Bestellungen-Mitarbeiter

Nachdem ein physisches Exemplar, das von einem Benutzer bestellt wurde, aus einem Regal im Stapel abgeholt wurde (siehe [Abholung aus dem Regal](#)), wird es in die Bereitstellung an der Leihstelle geschickt. Wenn das Exemplar eintrifft, wird dessen Strichcode eingescannt (siehe [Scannen von Exemplaren auf dem Bereitstellungs-Regal](#)), damit es von den Mitarbeitern der Leihstelle verwaltet werden kann (siehe [Aktiv bereitgestellte Exemplare verwalten](#)), und eine E-Mail wird an den bestellenden Benutzer gesendet, in der das Datum angegeben wird, bis zu dem das Exemplar auf dem Bereitstellungs-Regal verbleibt.

Exemplare werden bis zu dem im Feld **Bereitgestellt bis** angegebenen Datum in der Bereitstellung aufbewahrt. Das Datum wird durch die Richtlinie „Dauer der Bereitstellung“ aus den Nutzungsbedingungen für Bestellungen (siehe [Hinzufügen von Nutzungsrichtlinien](#)) und die Definition „Maximale Zeit in Bereitstellung“ aus der Leihstelle (siehe [Neue Leihstelle](#)) bestimmt. Der frühere Wert der beiden wird verwendet. Bei der Terminermittlung werden nur die Öffnungstage der Bibliothek gezählt.

---

### Note

Für Fernleihbestellungen kann die Dauer der Bereitstellung wie bei einer regulären Bestellung oder durch das Fälligkeitsdatum der Bestellung abzüglich der Lieferverzögerung (Tage) bestimmt werden, die in **Benutzung > Partner > Partner bearbeiten > Allgemeine Informationen** angezeigt werden kann. Dies ist die Standardoption. Sie können die Standardoption im Parameter **rs\_hold\_shelf\_expiration** unter **Konfiguration > Benutzung > Andere Einstellungen** ändern (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen \(Benutzung\)](#)).

---

Während sich das Exemplar in der Bereitstellung befindet, kann der Bestellungen-Mitarbeiter die Aktualisierung des Ablaufdatums der Bestellung anfordern oder die Bestellung stornieren ([siehe Aktiv bereitgestellte Exemplare verwalten](#)).

Wenn der Benutzer das Exemplar nicht bis zum Ablaufdatum abholt, geschieht Folgendes:

- Die Bestellung des Exemplars läuft ab (siehe [Abgelaufene bereitgestellte Exemplare verwalten](#)) und das Exemplar wird an dessen permanenten Standort zurückgestellt.
- Eine Benachrichtigung wird an den bestellenden Benutzer gesendet.

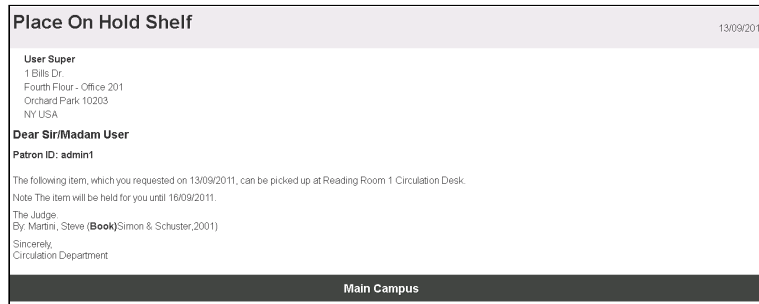
---

## Gescannte Exemplare auf dem Bereitstellungs-Regal

Für eine Anleitung zum Scannen von Exemplaren siehe [Exemplare scannen](#).

Nachdem das Exemplar gescannt wurde, wird eine E-Mail an den Besteller gesendet, in der darauf hingewiesen wird, dass das Exemplar von der Leihstelle abgeholt werden kann.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel der E-Mail, die an den Besteller gesendet wird, in der Details zum bestellten Exemplar aufgeführt werden. Die E-Mail wird auch auf der Registerkarte **Anhänge** der Seite „Benutzerdetails“ platziert.



### „Auf Bereitstellungs-Regal platziert“ E-Mail

E-Mails können auf der Seite „Allgemeine Konfiguration“ durch den allgemeinen Systemadministrator angepasst werden (siehe auch [Alma-Schreiben konfigurieren](#)).

---

## Aktiv bereitgestellte Exemplare verwalten

Von dem Moment an, in dem das Exemplar in der Bereitstellung ankommt, bis es entfernt wird, wird davon ausgegangen, dass es sich im aktiven Bereitstellungsregal der Leihstelle befindet. Solange das Exemplar nicht aus der Bereitstellung entfernt wurde, wird es weiterhin in der Liste der aktiven Bereitstellungen angezeigt, auch wenn die Bestellung abgelaufen ist. Die aktive Liste soll alle Exemplare aufzählen, die sich physisch im Regal befinden, unabhängig davon, ob deren Bestellungen abgelaufen sind oder sie entfernt werden sollten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bereitstellung](#). (3:01 Min.)

---

### Note

Die Option **Aktive Bereitstellungen** erscheint nur, wenn Sie sich an einer Leihstelle befinden; siehe Auswahlmnü Bibliothek/Schalter in [Das persistente Menü](#).

---

Für eine Leihstelle, die kein Lesesaal ist, enthält die Seite Aktiv bereitgestellte Exemplare (**Benutzung > Bestandsbestellungen > Aktiv bereitgestellte Exemplare**) eine Registerkarte, in der die folgenden Optionen für jedes aktiv bereitgestellte Exemplar anzeigt, das auf eine Abholung durch einen Kunden wartet:

- **Platz in der Warteliste** – Zeigt den Platz der Bestellung in der Warteliste an. Klicken Sie auf die Nummer, um die Seite Bestellung- Queue zu öffnen (siehe [Prozesse und Bestellungen ansehen und bearbeiten](#)).
- **Bestellung stornieren** – Siehe [Eine Bestellung stornieren](#): Wenn Bestellungen für Exemplare in der Bereitstellung storniert werden, werden die Bestellungen als abgelaufen markiert und auf der Seite Abgelaufene Bereitstellungsexemplare angezeigt (siehe [Abgelaufene bereitgestellte Exemplare](#)), es sei denn, eine andere Bestellung befindet sich in der Warteschlange, die aktiviert werden kann. Wenn eine passive Fernleihbestellung in der Bereitstellung storniert wird, erscheint die Bestellung auch in der Liste Fernleihbestellungen der Fernleihe, wenn sich

das Exemplar in Bearbeitung befindet (siehe [Verwalten von passiven Fernleihbestellungen](#)).

- **Ablaufdatum ändern** – Öffnet das Dialogfenster Ablaufdatum ändern, in dem Sie das Ablaufdatum der Bestellung ändern können.

Wenn das Kontrollkästchen **Benutzer benachrichtigen** aktiviert ist (Standard), wird der **Brief: Änderung des Ablaufdatums für die Bereitstellung** gesendet (siehe [Briefe](#)).

- **Als vermisst kennzeichnen** – Öffnet die Seite Als vermisst kennzeichnen, auf der Sie das Exemplar als vermisst kennzeichnen können. Wenn die Bestellung mit keinem Exemplar verknüpft ist, werden alle Exemplare unter diesem Bestand als vermisst gekennzeichnet.

Nachdem Sie eine der oben genannten Aktionen durchgeführt haben, klicken Sie auf **Zurück**, um zur Seite der Aktiv bereitgestellten Exemplare zurückzukehren.

Wenn die Leihstelle als Lesesaal definiert ist, erscheinen drei Registerkarten:

- **Warten auf Abholung** – Aktiv bereitgestellte Exemplare, die auf Abholung durch den Benutzer warten, wie oben beschrieben. Beachten Sie, dass, wenn Sie eine Bestellung bearbeiten, um einen „Abholort“-Standort von einem Standort zu einem anderen zu ändern, es keinen Hinweis darauf gibt, dass das Exemplar an den neuen Standort verschoben werden soll.
- **Bereitgestellt von Benutzer** – Vorgemerkte Exemplare, die derzeit von einem Benutzer bereitgestellt wurden. Sobald Sie die Registerkarte auswählen, ändert sich der Name der Seite auf **Exemplare im Lesesaal**. Wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:
  - **Empfangen vom Benutzer** – Das Exemplar wird vom Benutzer empfangen. Das Exemplar wird in die Registerkarte Bereitstellung (Nicht endgültig) übertragen.
  - **Beleg drucken** – Die Schaltfläche **Beleg drucken** und die Links in dieser Registerkarte sind derzeit nicht in Verwendung.
  - **Empfangen vom Benutzer** - Wählen Sie mehrere Exemplare in der Liste aus, um sie in großer Menge an die Bereitstellung zurückzugeben.
- **Im Regal (Nicht endgültig)** – Exemplare, die an einen Benutzer ausgeliehen wurden, sich aber noch auf einem Regal im Lesesaal befinden. Wählen Sie aus den folgenden Optionen:
  - **Ausleihe an Benutzer** – Überträgt das Exemplar an den Benutzer. Das Exemplar wird an die Bereitgestellt von Benutzer-Registerkarte übertragen
  - **Beleg drucken** – Die Schaltfläche **Beleg drucken** und die Links in dieser Registerkarte sind derzeit nicht in Verwendung.
  - **Ausleihe an Benutzer** - Wählen Sie mehrere Exemplare in der Liste aus, die dem Benutzer in großen Mengen aus der Bereitstellung ausgeliehen werden sollen.

Sie können aus der Dropdown-Liste **Sortieren nach** wählen, um Ergebnisse nach bestimmten Kriterien zu sortieren. Die angezeigten Optionen variieren und hängen von der derzeit ausgewählten Registerkarte ab.

Die angezeigte Standard-Option entspricht der von Ihnen für die Sortierung der Bereitstellung in der Leihstelle gewählten Option im Feld **Bereitstellungssortierung** auf der Seite Leihstelle – Allgemeine Informationen (siehe die Beschreibung **Hat Bereitstellung** in der [Tabelle Leihstelle - Allgemeine Informationen - Felder in Hinzufügen einer Leihstelle](#)).

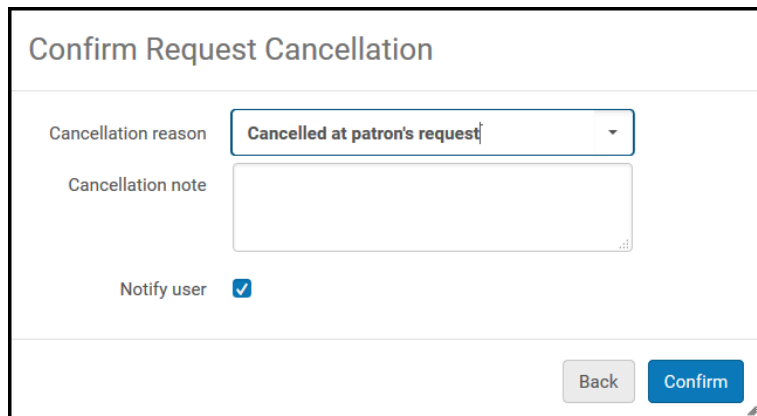
---

## Stornieren einer Vormerkung

Sie können eine Bestellung nach Bedarf stornieren. Dabei müssen Sie aus einer vordefinierten Liste von Gründen einen Grund für die Stornierung auswählen.

## Um eine Bestellung zu stornieren:

1. Klicken Sie für das relevante Exemplar auf **Bestellung stornieren**. Die Seite „Stornierung der Bestellung bestätigen“ wird geöffnet.



Confirm Request Cancellation

Cancellation reason: Cancelled at patron's request

Cancellation note

Notify user

Back Confirm

### Stornieren bestätigen-Seite

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Grund der Stornierung** einen Grund für die Stornierung aus. Weitere Informationen zu den Optionen in dieser Liste sowie Informationen zum Anpassen der Liste an Ihre Institution finden Sie unter [Konfiguration der Gründe der Bestellungen-Stornierung](#).

---

#### Note

Das Hinzufügen eines Stornierungsgrunds löst keine andere Aktion als die Stornierungsanfrage selbst aus. Beispielsweise wird ein Exemplar nicht als „fehlend“ markiert.

---

3. Geben Sie im Feld **Notizen - Stornierung** nach Bedarf Notizen ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer benachrichtigen**, um eine E-Mail zu senden, die den Besteller darüber informiert, dass die Bestellung storniert und das Exemplar an seinen endgültigen Standort zurückgebracht wurde. Das gesendete E-Mail-Brief ist der "Vollständige Brief: Bestellung stornieren". Um die E-Mail zu konfigurieren, siehe [Konfigurieren von Alma-Briefen](#).

---

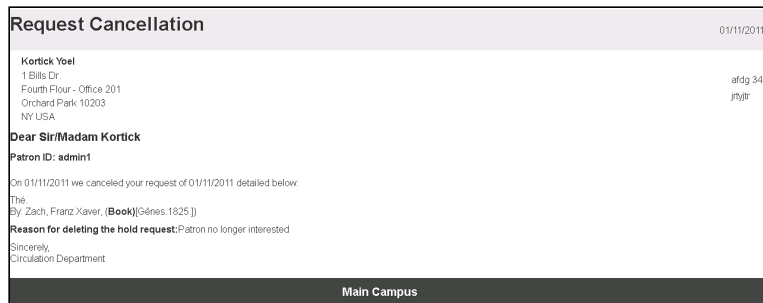
#### Note

Wenn das Datum, bis zu dem die Bestellung benötigt wird, überschritten wird, wird kein Brief mehr versendet.

---

5. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Bestellung wird storniert und das Exemplar wird an seinen endgültigen Standort zurückgebracht. Der nächste Schritt für das Exemplar wird oben auf der Seite angezeigt.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel einer E-Mail, die an den Besteller gesendet wird, in der Details zum stornierten Exemplar aufgeführt werden. Die E-Mail wird auch auf der Registerkarte **Anhänge** der Seite „Benutzerdetails“ platziert.



## Benachrichtigung über Stornierung per E-Mail

---

## Abgelaufene bereitgestellte Exemplare

Sobald das Fälligkeitsdatum eines Exemplars erreicht wurde, wird das Exemplar auf der Seite „Abgelaufene Bereitstellungen“ aufgeführt. Das Exemplar wird auf den Seiten Aktive und Abgelaufene Bereitstellung erscheinen, bis es abgelehnt wird. Dann wird das Exemplar von der Seite Aktive Bereitstellungen entfernt. Wenn das Exemplar nicht bis zu einem festgelegten Zeitpunkt abgeholt wird, wird es von der Bereitstellung der Leihstelle entfernt und zu seinem permanenten Standort zurückgebracht.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bereitstellung](#). (3:01 Min.)

### Bearbeitung eines abgelaufenen Exemplars in der Bereitstellung:

1. Wählen Sie auf der Seite Abgelaufene bereitgestellte Exemplare (**Benutzung > Bestandsbestellungen > Abgelaufene Bereitstellungen**), die Kriterien zum Sortieren der Ergebnisse im Feld **Sortieren nach**.

Die im Feld **Sortieren nach** angezeigte Standard-Option entspricht der von Ihnen für die Sortierung der Bereitstellung in der Leihstelle gewählten Option im Feld **Bereitstellungssortierung** auf der Seite Leihstelle – Allgemeine Informationen (siehe die Beschreibung **Hat Bereitstellung** in der Tabelle [Leihstelle - Allgemeine Informationen - Felder in Hinzufügen einer Leihstelle](#)).

---

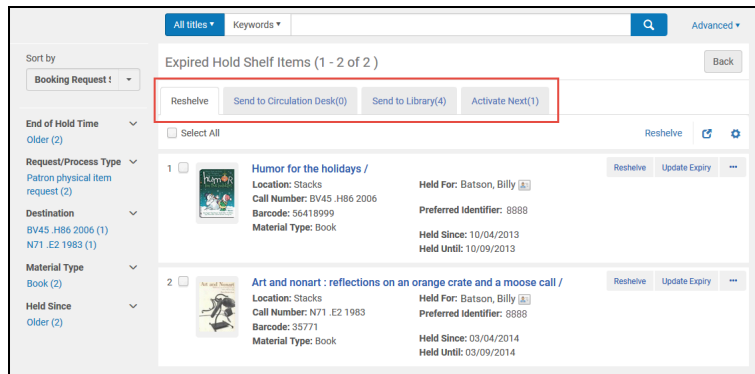
### Note

Die Option **Abgelaufene Bereitstellungen** erscheint nur, wenn Sie sich an einer Leihstelle befinden; siehe Auswahl Bibliothek/Schalter in [Das persistente Menü](#).

---

Wenn die Leihstelle auch ein Lesesaal ist, zeigt die Dropdown-Liste **Exemplare** an, wo Sie die Art des Exemplars auswählen, das Sie ansehen wollen: **Abgeholt vom Benutzer** oder **Warten auf Abholung**.

2. Wählen Sie eine der folgenden Registerkarten:



## Registerkarten Abgelaufene Bereitstellungen

- **Wieder einsortieren** – Zeigt alle abgelaufenen Bestellungen für Exemplare an, die zur aktuellen Leihstelle gehören und für die keine weiteren Bestellungen in der Warteliste vorliegen.

Um ein Exemplar wiedereinzustellen, klicken Sie auf den Link **Wiedereinstellen** unter dem Exemplar oder um mehrere Exemplare wiedereinzustellen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen der entsprechenden Exemplare und klicken Sie auf **Wiedereinstellen**.

- **An die Leihstelle senden** - Listet alle Bestellungen für Exemplare auf, die zu einer anderen Leihstelle in der gleichen Bibliothek gehören oder zur Abholung in derselben Bibliothek bestellt wurden.

Um ein Exemplar an eine andere Leihstelle zu senden, klicken Sie auf den Link **Transfer** unter dem Exemplar oder, um mehrere Exemplare zu senden, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Exemplaren und klicken Sie auf **Transfer**. Der vollständige Brief - Transferschein wird gedruckt und das Exemplar wird in den Transfer übertragen.

- **An Bibliothek senden** - Listet alle Bestellungen für Exemplare auf, die zu einer anderen Bibliothek gehören oder zur Abholung in einer anderen Bibliothek bestellt wurden.

Um ein Exemplar an eine andere Bibliothek zu senden, klicken Sie auf den Link **Transfer** unter dem Exemplar oder, um mehrere Exemplare zu senden, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Exemplaren und klicken Sie auf **Transfer**. Der vollständige Brief - Transferschein wird gedruckt und das Exemplar wird in den Transfer übertragen.

- **Nächste aktivieren** - Aktiviert die nächste Bestellung in der Warteliste, wodurch die erste Bestellung storniert wird und das Exemplar für den nächsten Besteller verfügbar gemacht wird.

Um ein Exemplar für den nächsten Benutzer verfügbar zu machen, klicken Sie auf den Link **Nächste aktivieren** unter dem Exemplar. Für mehrere Exemplare aktivieren Sie die Kontrollkästchen der entsprechenden Exemplare und klicken Sie auf **Nächste aktivieren**. Das Folgende wird angezeigt:

- Eine Stornierungsmeldung wird an den aktuellen Besteller gesendet und die Bestellung wird gelöscht.
- Das Exemplar wird in die aktive Bereitstellung für den nächsten Benutzer, der das Exemplar vorgemerkt hat, übertragen.
- Ein Bestellschein wird für das Exemplar mit den Details des neuen Bestellers gedruckt.

- **An Institution senden** - Listet alle Bestellungen für Exemplare auf, die zu einer anderen Institution gehören oder zur Abholung in einer anderen Institution bestellt wurden.

Um ein Exemplar an eine andere Institution zu senden, klicken Sie auf den Link **Transfer** unter dem Exemplar oder, um mehrere Exemplare zu senden, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Exemplaren und klicken Sie

auf **Transfer**. Der vollständige Brief - Transferschein wird gedruckt und das Exemplar wird in den Transfer übertragen.

Um ein Exemplar auf einer beliebigen Registerkarte zu bearbeiten, wählen Sie die Exemplarnummer oder den Link **Bestellung bearbeiten** unter dem Exemplar aus. Die Seite Bestellung erstellen wird angezeigt, auf der Sie die Felder bearbeiten können, die in der [Tabelle Bestellungsattribute beim Erstellen einer Bestellung](#) beschrieben sind. Dieser Link ist für Lesesäle verborgen.

Um das Ablaufdatum der Bestellung für ein Exemplar auf einer beliebigen Registerkarte zu aktualisieren, wählen Sie den Link **Ablaufdatum aktualisieren** unter der Bestellung aus und ändern Sie das Ablaufdatum im Dialogfeld „Ablaufdatum aktualisieren“.

Fernleihbestellungen mit mehreren Exemplaren führen jedes Exemplar separat auf. Im Gegensatz dazu zeigt die Primo Mein Konto-Bestell-Liste nur einen Einzeleinstellung pro Bestellung. Dies liegt daran, dass Primo nur die Fernleihbestellung anzeigt, unabhängig davon, wie viele Exemplare versendet wurden, um die Bestellung zu erfüllen, während Alma dem Mitarbeiter alle Exemplare anzeigt, die im Regal oder im Transfer sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Fernleihbestellungen mit mehreren Exemplaren](#).