
Digitalisierung bearbeiten

Note

Auf dieser Seite wird beschrieben, wie Sie mit digitalen Dateien arbeiten, einschließlich des grundlegenden Arbeitsablaufs, der Zustellung digitalisierter Exemplare an Benutzer, des Anhängens digitalisierter Exemplare zum Versenden an einen Benutzer usw. Außerdem wird die Verwaltung der Digitalisierung mithilfe des Menüs „Aktionen“ zum Stornieren von Bestellungen und Ändern physischer Bestellungen beschrieben elektronisch und umgekehrt, indem Sie „Ansehen“ für den Alma Link-Resolver usw. verwenden. Eine vollständige Übersicht über den Arbeitsablauf Bestellung, angefangen von 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 Bestandsbestellungen](#).

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

Um die Digitalisierung eines Exemplars zu bearbeiten, müssen Sie die folgende Rolle innehaben:

- Bearbeitungsauftrags-Mitarbeiter

Um eine Digitalisierung zu genehmigen, müssen Sie die folgende Rolle innehaben:

- Benutzungsservice-Manager

Ein Benutzer oder Mitarbeiter kann die Erstellung einer digitalen Datei für ein physisches oder elektronisches Exemplar anfordern (siehe [Erstellen einer Bestellung](#)).

Physische Exemplare werden von ihrem Bibliothek-Standort zur Digitalisierungsabteilung übertragen (siehe [Konfiguration von Digitalisierungsabteilungen](#)), wo sie gescannt und digitale Dateien erstellt werden. Elektronische Exemplare werden digitalisiert, indem ein elektronisches Exemplar im Bestand lokalisiert und in digitalem Format gespeichert wird.

Die digitale Datei wird an eine der folgenden Stellen übermittelt:

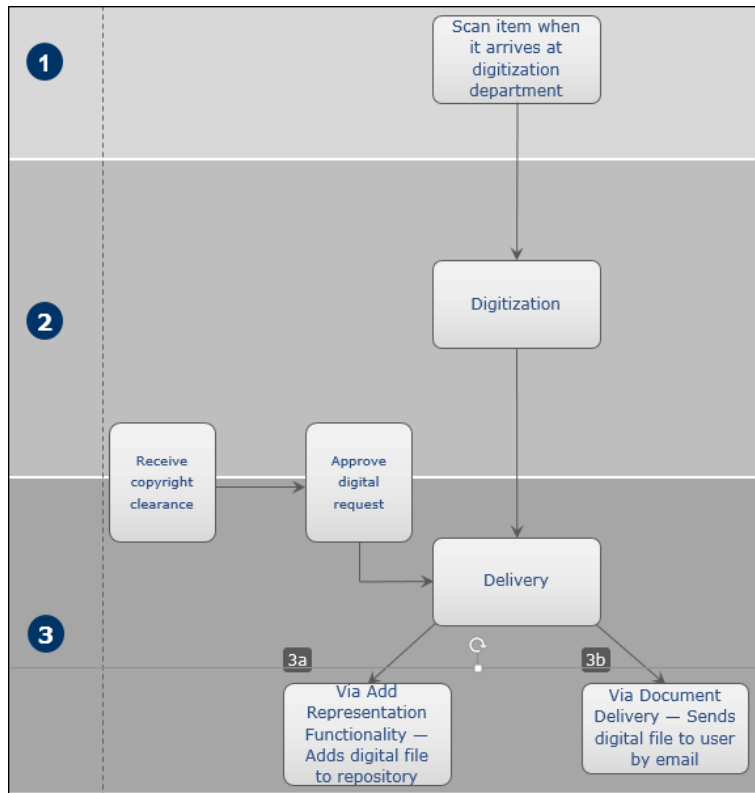
- Institution – Die digitale Datei befindet sich im Besitz der Institution und wird als Teil dessen Bestands verwaltet. Der Zugriff zur Datei wird über Zugriffsrechte kontrolliert.
- Benutzer – Der Benutzer empfängt die digitale Datei oder einen Link zur digitalen Datei in einer E-Mail.

Sie können die Digitalisierung für das gesamte Exemplar, ein Kapitel, einen Seitenbereich oder einen Artikel innerhalb eines Exemplars bestellen.

Für weitere Informationen siehe [Digitalisierungsanfrage](#). (2:13 Min.)

Arbeitsablauf Digitalisierungsabteilung für ein physisches Exemplar

Nachstehend sehen Sie eine Illustration eines typischen Arbeitsablaufs der Digitalisierungsabteilung, nachdem für das Exemplar eine Digitalisierungsanfrage gestellt wurde. Er beginnt mit dem Eingang des Exemplars in der Digitalisierungsabteilung, über die Erstellung der digitalen Datei, bis hin zur Lieferung der digitalen Datei.



Arbeitsablauf Digitalisierung

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

1. Der Arbeitsablauf beginnt, wenn das vorgemerkte physisches Exemplar in der Digitalisierungsabteilung eintrifft und sein Strichcode gescannt wird (siehe [Exemplare scannen](#)). Das Exemplar erhält den Status **Digitalisierung**. Für Information zu Anfragen zur Digitalisierung physischer Exemplare siehe [Erstellen einer Bestellung](#).

Nach Eingang des physischen Exemplars wird die Digitalisierungsanfrage zur Überprüfung eingesandt, um festzustellen, ob Elemente vorliegen, die besondere Aufmerksamkeit erfordern, basierend auf den durch den Administrator vorkonfigurierten Überprüfungsregeln (siehe [Konfiguration von Digitalisierungs- und Copyright-Regeln](#)). Diese umfassen:

- Copyright-Freigabe – Sofern erforderlich erhält die Bibliothek eine Copyright-Lizenz (vom Dienst Copyright-Freigabe Center), um urheberrechtlich geschützte Inhalte zu verwenden.
- Genehmigen – Die Bestellung wird genehmigt und die Bearbeitung der Digitalisierung fortgesetzt.
- Ablehnen – Die Bestellung wird abgelehnt. Der Grund für die Ablehnung wird spezifiziert.

Note

- Genehmigung einer Bestellung zur Digitalisierung kann zu jedem Zeitpunkt im Zuge des Arbeitsablaufs Digitalisierung stattfinden, muss jedoch vor der Lieferung erfolgen. Für Details zur Genehmigung/Ablehnung einer Bestellung, siehe [Eine Bestellung zur Digitalisierung genehmigen/ablehnen](#).
 - Benachrichtigung an den Besteller wird zurückgehalten, bis die Bestellung genehmigt wurde.
-

2. Das Exemplar wird digitalisiert (siehe [Physische Exemplare digitalisieren](#)).

- Die Bestellung geht in die Stufe Lieferung des Arbeitsablaufs über (siehe [Lieferung von digitalisierten Exemplaren](#)). Die Lieferung wird auf eine der folgenden Weisen durchgeführt:
 - Über die Funktion Neue digitale Repräsentation (siehe [Hinzufügen einer Repräsentation](#)). Die digitale Datei kann über die Primo-Anwendung gesucht werden.
 - Über Dokumentanlieferung – Anhang – Eine E-Mail mit der angehängten digitalisierten Datei wird an den Benutzer gesendet (siehe [Digitalisierte Exemplare zum Versand an einen Benutzer anhängen](#)).
 - Über Dokumentanlieferung – Link – Eine E-Mail mit einem Download-Link zur digitalisierten Datei wird an den Benutzer gesendet (siehe [Digitalisierte Exemplare zum Versand an einen Benutzer anhängen](#)).

Note

Die Versandart wird durch voreingestellte Regeln bestimmt (siehe [Konfiguration von Digitalisierungs- und Copyright-Regeln](#)).

Für weitere Informationen siehe [Ablauf für Digitalisierungsanfragen](#).

Eine Anfrage zur Digitalisierung genehmigen/ablehnen

Um Digitalisierungsanfragen zu genehmigen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzungsservice-Manager

Sie müssen Digitalisierungsanfragen genehmigen oder ablehnen, wenn die Digitalisierungs- und Copyright-Regeln bestimmen, dass eine Genehmigung erforderlich ist (siehe [Konfiguration von Digitalisierungs- und Copyright-Regeln](#)), oder wenn eine Copyright-Bestätigungsaufgabe spezifisch erforderlich ist, wie beispielsweise für Literatur (siehe [Hinzufügen von Literatur zu einer Literaturliste](#)).

Digitalisierungsanfragen können zu jedem Zeitpunkt im Arbeitsablauf der Digitalisierung genehmigt werden, aber die Lieferung kann nicht abgeschlossen werden, bevor die Genehmigung erteilt wurde.

Sie können Digitalisierungsanfragen auf der Seite Liste der Genehmigungsanfragen genehmigen oder ablehnen (**Benutzung > Bestellbestätigungen > Liste der Genehmigungsanfragen**). Sie können diese Seite auch über die Auswahl der Aufgabe **Bestellungen - Digitalisierung - Bestätigung erforderlich** in der Aufgabenliste im persistenten Menü anzeigen (siehe [Aufgaben in der Aufgabenliste](#)) oder nach Klicken auf **Genehmigung speichern und verwalten** auf der Seite Literaturlistenzeit bearbeiten (siehe [Literatur verwalten](#)).

Um Literatur nach Relevanz zu filtern, nutzen Sie den Filter **Erstellungsdatum**. Als Standardbereich werden die Bestellungen des letzten Jahres angezeigt.

Title	Course	Creation date	Requester	Digitization 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 horretechnie : ou l'art de rotter les cylindres.	-	08/08/2022	08...	Full	Waiting for CC	-	Staff, Ex Libris	99140825	-	-

Liste der Genehmigungsanfragen

Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

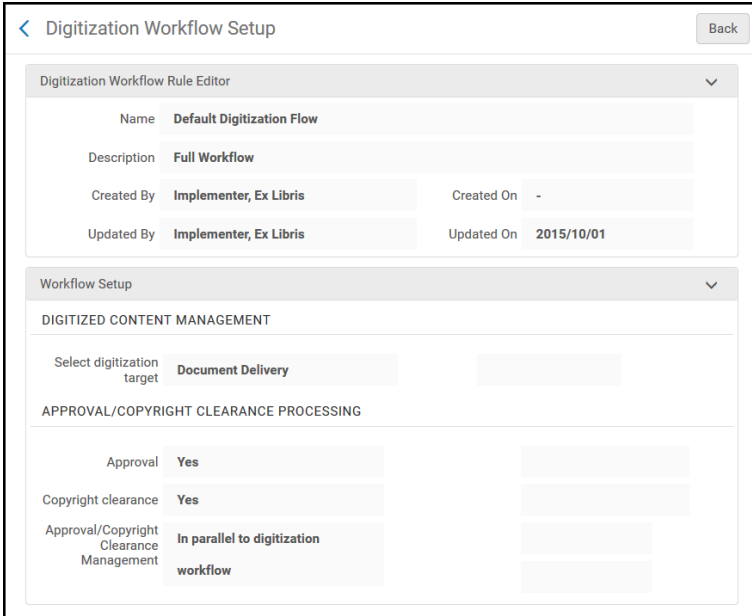
- Die Bestellungen filtern** - Zusätzlich zu den Filtern **Status** und **Mit Seminar verknüpft** können Sie **Nach diesem**

Datensatz filtern aus der Zeilen-Aktionsliste auswählen, um nur Bestellungen für diesen Datensatz anzuzeigen, einschließlich aller anderen Bestellungen für dieselbe MMS-ID, ISBN (sowohl ISBN/10 als auch ISBN/13) oder ISSN/ Band/Ausgabe. Im letzteren Fall werden auch Exemplare ohne Ausgabe, aber mit derselben ISSN und Band, oder ohne Band und ohne Ausgabe, aber mit derselben ISSN ausgegeben.

Wenn Sie diese Seite besuchen, nachdem **Sie auf der Seite Literaturlistenzeit** bearbeiten auf Speichern und Genehmigung verwalten geklickt haben, **wird standardmäßig Nach diesem** Datensatz filtern ausgewählt.

- **Das Ablaufdatum der Bestellung ändern** - Wählen Sie **Ablaufdatum ändern** aus der Zeilen-Aktionsliste, um das Dialogfeld Ablaufdatum ändern zu öffnen. Ändern Sie das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie auf **Speichern**. Diese Aktion ist nur möglich, wenn die Bestellung bereits ein Ablaufdatum hat.
- **Eine Bestellung genehmigen oder ablehnen** - Siehe unten.
- **Die entsprechende Digitalisierungs- und Copyright-Regel ansehen** - Um die Digitalisierungs- und Copyright-Regel anzusehen, die zur manuellen Genehmigung dieser Bestellung geführt hat (anstatt automatisch genehmigt oder abgelehnt zu werden), wählen Sie **Regel ansehen** aus der Zeilen-Aktionsliste. Eine schreibgeschützte Version der Seite Arbeitsablauf-Setup für Digitalisierung erscheint, die Informationen zu den Regeln enthält, die zur manuellen Genehmigung dieser Bestellung geführt hat.

Ein Video darüber, wie Sie Bestellungen finden und überwachen sowie ausführen, finden Sie unter [Verwaltung von Digitalisierungsanfragen](#). (4:24 Min.)



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

Seite Arbeitsablauf-Setup für Digitalisierung (schreibgeschützt)

Genehmigen / Ablehnen einer Bestellung zur Digitalisierung:

1. Wählen Sie für das Exemplar, das Sie genehmigen möchten, auf der Seite Liste der Genehmigungsanfragen **Anzeigen** oder **Bearbeiten** aus der Zeilen-Aktionsliste. Die Seite „Liste der Genehmigungsanfragen“ öffnet sich und zeigt die Details zum ausgewählten Exemplar an.

Seite Liste der Genehmigungsanfragen - Bearbeiten

2. Wenn Sie auf **Bearbeiten** geklickt haben, können Sie die erforderlichen Felder ändern, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Genehmigungsanfrage Felder

Abschnitt	Etatbezeichnung	Beschreibung
Digitalisierungsanfrage <i>Dies sind Pflichtfelder, wenn die Bestellung eine Copyright-Freigabe erfordert.</i>	CC-Nummer	Die Nummer des Copyright-Freigabe-Zentrums Die Nummer deutet darauf hin, dass die Bibliothek über eine Lizenz verfügt, um urheberrechtlich geschützte Inhalte zu verwenden.
	CC-Bestelldatum	Das Datum, an dem die Copyright-Freigabe angefordert wurde
	CC-Genehmigungsdatum	Das Datum, an dem die Copyright-Freigabe genehmigt wurde
	Notiz	Notizen - Benutzer
Bestellbestätigung (kein Pflichtfeld)		Die Bibliothek kann optional eine Copyright-Bestätigung (z. B. CCC-Bestätigung) im Abschnitt Bestellbestätigung anhängen.

Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, nachdem ein Anhang hinzugefügt wurde, bleibt der Anhang dort und kann später bearbeitet werden. Nachdem der Anhang hochgeladen wurde, können Sie in der Zeile des Anhangs auf **Aktionen** klicken, um Folgendes zu tun:

- **Bearbeiten** – Den Anhang bearbeiten, einschließlich Hochladen einer anderen Datei
- **Löschen** – Den Anhang löschen
- **Download** – Die Datei herunterladen
- Digitalisierungsanfragen genehmigen
 - Klicken Sie auf **Genehmigen**, um die Digitalisierungsanfrage zu genehmigen Wählen Sie auf der Seite Die Bestellung genehmigen einen Grund aus der Dropdown-Liste **Grund** aus, geben Sie Notizen im Feld **Notizen** ein und klicken auf **Absenden**. Die Liste der Gründe sind:
 - Automatisch
 - Von der Lizenz umfasst
 - Creative Commons

- Direkte Genehmigung erhalten
 - Gültige Ausnahme
 - Open Access
 - Andere
 - Vergriffen
 - Vordrucke
 - Primäre Lizenz
 - Selbsterklärend
- Klicken Sie auf **Ablehnen**, um die Bestellung abzulehnen. Auf der Seite „Ablehnungsanfrage“, wählen Sie einen Grund aus der Dropdown-Liste **Grund** aus, geben Sie jegliche Notizen im Feld **Notizen** ein und klicken Sie auf **Absenden**. Die Entscheidungen des Genehmigenden werden für die digitale Datei gespeichert. Die Liste der Gründe sind:
- Andere
 - Von Manager abgelehnt
 - Von CCC abgelehnt

Note

Sollte die Bestellung abgelehnt werden, wird die digitale Datei nicht erstellt und der Besteller wird darüber informiert, dass die Bestellung abgelehnt wurde. Die Ablehnungs-E-Mail enthält nur 254 Zeichen im E-Mail-Text, Sie können jedoch manuell mehr eingeben.

Exemplar digitalisieren

Um den Digitalisierungsprozess zu starten, stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Digitalisierungsabteilung befinden, die das Exemplar derzeit hat; siehe Auswahl Bibliothek/Schalter in [Das persistente Menü](#).

Die Digitalisierung wird auf der Seite Exemplare In Bearbeitung konfiguriert (**Benutzung > Bestandsbestellungen > "In Bearbeitung"-Exemplare verwalten**). Sie können diese Seite auch über die Auswahl einer der folgenden Aufgaben in der Aufgabenliste im persistenten Menü auswählen (siehe [Aufgaben in der Aufgabenliste](#)):

- Exemplare - Bestand
- Exemplare - Digitalisierung
- Exemplare - Dokumentenlieferung

Title	Identifier	Barcode	Status	Date received at Department	End of Activity	Modified by	Modification Date	Requests	Library
ABA banking journal [electronic resource]	0194-9947	15-10697	Copy Cataloging	04/09/2016	06/09/20...	Ex Libris	04/09/2016	No requests	Main Library
A day book.	0684128373	10032	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
A day book.	0684128373	10033	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
Advanced optical wireless communication systems /	9780521197878 (hardback)	0002379498...	Physical Processing	12/12/2012	14/12/20...	Ex Libris	12/12/2012	No requests	Main Library
Airpower journal	0897-0823	15-10786	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
Airpower journal	0897-0823	15-10787	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
Airpower journal	0897-0823	15-10785	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library
Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library

Seite Exemplare in Bearbeitung

Note

Auf die Seite Exemplare in Bearbeitung kann auch über die Seite Exemplare scannen zugegriffen werden (**Benutzung > Bestellungen > Exemplare scannen**), indem Sie auf **"In Bearbeitung"-Exemplare verwalten** klicken. Für Details zur Seite „Scannen von Exemplaren“ siehe [Scannen von Exemplaren](#).

Die Seite Exemplare in Bearbeitung zeigt Benutzer- und/oder Mitarbeiter-Digitalisierungsanfragen an. Der Bestelltyp erscheint in der Spalte **Status**.

Digitalisierung physischer Exemplare

1. Lokalisieren Sie auf der Seite Exemplare in Bearbeitung ein Exemplar mit dem Status **Digitalisierung**.

Ein Exemplar hat diesen Status, nachdem: **a)** eine Digitalisierungsanfrage angehängt wurde und **b)** es in der Digitalisierungsabteilung eingescannt wurde.

2. Wählen Sie **Nächster Schritt** aus den Zeilen-Aktionen für das Exemplar. Der Status ändert sich zu **Digitaler Bestand** oder **Dokumentenlieferung**, je nach Konfiguration der Digitalisierungs- und Copyright-Regeln (siehe [Konfiguration von Digitalisierungs- und Copyright-Regeln](#)).

Note

Aktionen > Nächster Schritt wird nur dann angezeigt, wenn der aktuelle Status **Digitalisierung** ist.

Für Details zur Lieferung von digitalisierten Exemplaren, siehe [Lieferung von digitalisierten Exemplaren](#).

Es ist nicht erforderlich, ein Exemplar zu erstellen, wenn eine Digitalisierung durchgeführt oder eine andere Ausgabe-Bestellung digitalisiert wird. Wenn jedoch kein Exemplar erstellt und der Bestellung beigefügt wird, gelten keine Nutzungsbedingungen wie Digitalisierungsgebühren (die je nach Exemplar erhoben werden).

Die Gebühren werden wie folgt erhoben:

1. Wenn die Bestellung an ein Exemplar angehängt ist, verwenden Sie die Nutzungsbedingungen des Exemplars, wie sie derzeit in der Liste der Digitalisierungsaufgaben aufgeführt sind.
2. Wenn die Bestellung an einen Bestand mit Exemplaren angehängt ist, verwenden Sie das erste Exemplar mit einer Richtlinie Kann digitalisiert werden = richtig. Wenn keine Exemplare digitalisiert werden können, sind

die Nutzungsbedingungen für die Digitalisierung einschließlich der Gebühr irrelevant.

3. Bei allgemeinen Digitalisierungsanfragen, bei denen keine Exemplare vorhanden sind, werden keine Digitalisierungsgebühren hinzugefügt, es sei denn, der Bediener erstellt ein Exemplar und hängt es der Bestellung an.

Liefere digitalisierter Exemplare an den Benutzer

Nachdem Sie die Exemplare digitalisiert haben (siehe [Exemplare digitalisieren](#)), versenden Sie die digitale Datei an den Besteller oder fügen Sie sie zum Bestand der Institution hinzu. Vor der Durchführung der Digitalisierung stellen Sie sicher, dass Sie sich in einer Digitalisierungsabteilung befinden; siehe Auswahl Bibliothek/Schalter in [Das persistente Menü](#).

Note

Wenn Sie die Datei nicht über Alma, sondern extern liefern, können Sie die Anforderung aus der Aufgabenliste entfernen, indem Sie die Bestellung abrechnen. Lösen Sie in diesem Fall die Markierung des Kontrollkästchens **Benutzer benachrichtigen**.

Die Lieferung digitalisierter Exemplare wird auf der Seite Exemplare in Bearbeitung konfiguriert ([Benutzung > Bestandsbestellungen > "In Bearbeitung"-Exemplare verwalten](#)).

Note

Auf die Seite Exemplare in Bearbeitung kann auch über die Seite Exemplare scannen zugegriffen werden ([Benutzung > Bestandsbestellungen > Exemplare scannen](#)), indem Sie auf **Zu Abteilungsexemplare verwalten gehen** klicken. Für Details zur Seite „Scannen von Exemplaren“ siehe [Scannen von Exemplaren](#).

Es gibt zwei Möglichkeiten, digitalisierte Exemplare wie unten beschrieben an den Benutzer zu liefern. Beachten Sie, dass die zweite Möglichkeit, die Seite Dokumentenlieferung zu verwenden, ein alternativer optimierter Ablauf ist.

Liefere digitalisierter Exemplare mithilfe der Aufgabenliste

Die Lieferung digitalisierter Exemplare wird auf der Seite Exemplare in Bearbeitung konfiguriert ([Benutzung > Bestandsbestellungen > "In Bearbeitung"-Exemplare verwalten](#)).

Für Exemplare mit dem Status **Digitaler Bestand** wählen Sie **Neuer digitaler Bestand** aus der Zeilen-Aktionsliste, um die Seite Repräsentationsdetails zu öffnen (siehe [Hinzufügen einer Repräsentation](#)).

Exemplare mit dem Status Dokumentenlieferung können als E-Mail-Anhang oder als Link versendet werden, abhängig davon, wie die Digitalisierungs- und Copyright-Regeln konfiguriert wurden.

- Für Exemplare, die auf eine Anhang-basierte Dokumentenlieferung warten, wählen Sie **Dokumente anhängen** aus der Zeilen-Aktionsliste, um die Seite Anhänge zu öffnen und digitalisierte Exemplare als Anhang an den bestellenden Benutzer zu senden (siehe [Anhang digitalisierter Exemplare, die an den Benutzer versandt werden](#)).
- Für Exemplare, die auf eine Link-basierte Dokumentenlieferung warten, wählen Sie **Dokumente hochladen** aus der Zeilen-Aktionsliste, um digitalisierte Exemplare hochzuladen, die als Link an den bestellenden Benutzer gesendet werden sollen (siehe [Anhang digitalisierter Exemplare, die an den Benutzer versandt werden](#)).

Für weitere Informationen zu den Links in der Alma-Dokumentenlieferung siehe das Video [Weitere Informationen zu Digitalisierungsanfragen - Dokumentenlieferung mit Links](#) (12:23 min.).

Hängen Sie auf der Seite Anhänge Dokumente an, die an den bestellenden Benutzer versandt werden. Die Seite Anhänge wird sichtbar, wenn Sie auf **der Seite Exemplare** in Bearbeitung Aktionen > Dokumente anhängen aus den Zeilen-Aktionen für eine Exemplar auswählen.

- Um einen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie auf **Durchsuchen** im Feld **Dateiname** und wählen Sie eine Datei aus. Fügen Sie bei Bedarf eine URL und/oder Notiz hinzu und klicken Sie auf **Neuer Anhang**. Der Anhang wird in der Liste der Anhänge in der Registerkarte Anhänge angezeigt.
- Um einen Anhang zu bearbeiten, wählen Sie für den Anhang, den Sie ändern möchten, **Bearbeiten** aus der Zeilen-Aktionsliste, ändern Sie nach Bedarf **Dateiname**, **URL** und **Notizen** und klicken Sie auf **Anhang speichern**.
- Um einen Anhang zu löschen, wählen Sie für den Anhang, den Sie löschen möchten, **Löschen** aus der Zeilen-Aktionsliste und klicken Sie im Popup-Fenster Bestätigungsmeldung auf **Bestätigen**.
- Um eine Datei herunterzuladen, wählen Sie für die Datei, die Sie herunterladen möchten, **Download** aus der Zeilen-Aktionsliste, geben Sie den Ordner an, in dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um den Upload-Status Ihrer Datei anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Fertig**, um den Digitalisierungsprozess abzuschließen.

Note

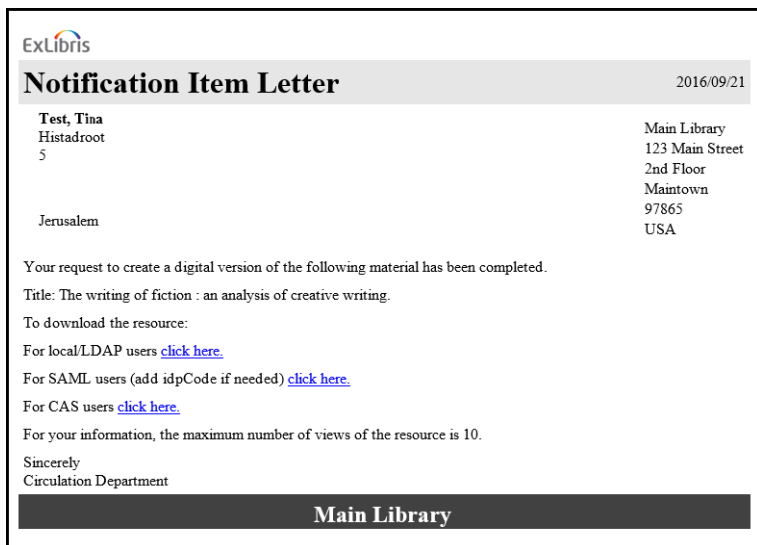
Wenn die Digitalisierungsanfrage eine Genehmigung benötigt, werden die unten beschriebenen E-Mail-Benachrichtigungen erst gesendet, wenn die Anfrage genehmigt wurde.

-
- Wenn die Liefermethode **Dokumente anhängen - Anhang** ist, empfängt der Benutzer die digitale Datei als E-Mail-Anhang. Es folgt ein Beispiel für den vollständigen Brief - Digitalisierungs-Benachrichtigung, Exemplar.



Exemplar-Benachrichtigungsschreiben für Digitale Datei

- Wenn die Liefermethode **Dokumente anhängen - Link** ist, empfängt der Benutzer einen Link für den Download der Datei in einer E-Mail. Diese Methode reduziert die Größe der E-Mail und ermöglicht die einfache Verwaltung weiterer digitalen Ressourcen in einer einzelnen Bestellung. Es folgt ein Beispiel für den Brief - Dokumentenlieferung-Benachrichtigung.

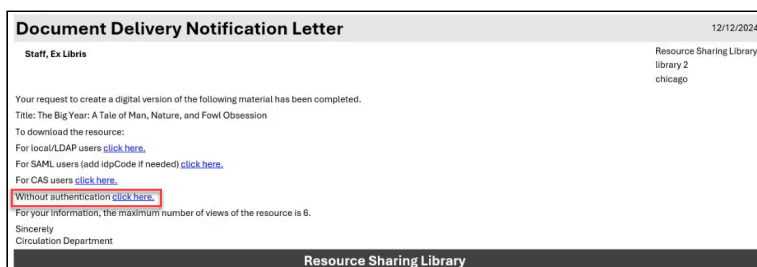


Benachrichtigungs-Brief - Dokument - Link

Der Bibliothekar muss die E-Mail so konfigurieren, dass sie nur die relevante Login-Option für Ihre Institution enthält (lokal/LDAP, SAML oder CAS). Wenn der Link **hier klicken** angewählt wird, muss sich der Benutzer zuerst mit seinen Standard-Alma/Primo-Zugangsdaten anmelden. Nach erfolgter Anmeldung hat der Benutzer Zugang zu den digitalisierten Dateien, die im Dokumentenspeicher-Verzeichnis abgelegt sind. Beachten Sie, dass der Zugang auf die Anzahl begrenzt ist, die in den Digitalisierungs- und Copyright-Regeln konfiguriert ist, und dass die Dateien nach einer vorab konfigurierten Anzahl von Tagen automatisch vom Dokumentenspeicher entfernt werden. Dieser Wert wird im Parameter **document_delivery_cleanup_days** definiert. Siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#).

- Bibliotheken können in die E-Mail mit der Benachrichtigung über die Dokumentlieferung einen Link einfügen, für den keine Authentifizierung erforderlich ist. Auf digitale Bestellungen, die keinen urheberrechtlichen Einschränkungen unterliegen, kann ohne vorherige Authentifizierung zugegriffen werden. Dieser Link kann Zugriff auf sowohl lokal (nehmender Fernleihpartner) als auch remote (gebender Fernleihpartner) verwaltete Ressourcen bieten.

Wenn der Parameter **rs_no_authentication_document_delivery** ([Konfiguration > Benutzung > Allgemein > Andere Einstellungen](#)) auf **Richtig** (Standard ist **Falsch**) eingestellt ist und das Label **without_authentication** ([Konfiguration > Allgemein > Briefe > Brief-Konfiguration > Brief - Dokumentenlieferung - Benachrichtigung](#)) aktiviert ist, ist der Link **Ohne Authentifizierung** im Brief - Dokumentenlieferung - Benachrichtigung enthalten und erfordert beim Öffnen des Links keine Benutzerauthentifizierung.



Brief - Dokumentenlieferung-Benachrichtigung - Ohne Authentifizierungslink

- Wenn die Liefermethode **Digitaler Bestand (Repräsentation)** ist, wird die digitale Datei im Bestand unter dem gleichen Titel (Exemplare, die demselben BIB-Datensatz zugeordnet sind) wie das physische Exemplar zur Verfügung gestellt und kann von einem Benutzer bestellt werden.

Die maximale Dateigröße für Link-Digitalisierungsanfragen und Anhang-Digitalisierungsanfragen beträgt 25 MB. Es wird eine Meldung angezeigt, wurde die Maximalgröße der gesamten digitalisierten Datei erreicht. Zusätzliche E-Mail-bezogene

Einschränkungen können relevant sein, wenn das digitalisierte Material als E-Mail-Anhang gesendet wird.

Seite Liefern digitalisierter Exemplare mithilfe der Dokumentenlieferung

Ein alternativer, optimierter Ablauf ermöglicht Ihnen das Hochladen und Bereitstellen von überall. Auf diesen Prozess können Benutzer mit den folgenden Rollen zugreifen:

- Benutzungsservice-Mitarbeiter
- Benutzungsservice-Manager
- Bestellungen-Mitarbeiter
- Leihstellen-Manager
- Leihstellen-Mitarbeiter
- Leihstellen-Mitarbeiter - eingeschränkt
- Bearbeitungsauftrags-Mitarbeiter

Alle digitalen Dokumente können auf der Seite **Dokumentenlieferung** ([Benutzung > Bestandsbestellungen > Bereitstellung digitaler Dokumente](#)) geliefert werden, ohne den gesamten Workflow "Aus dem Regal" durcharbeiten zu müssen. Dieser Vorgang gilt nicht für das Hinzufügen von Repräsentationen. Nach Eingabe der Bestell-ID können Sie die Informationen des Exemplars (auf der Registerkarte Zusammenfassung) anzeigen und beliebig viele Dateien und bis zu einer URL hinzufügen. Sobald die Dateien hinzugefügt wurden und Sie **Fertig** auswählen, überprüft Alma die Sendeparameter basierend auf den Digitalisierungsregeln in **Digitalisierungs- und Copyright-Regeln** und sendet eine E-Mail an den Benutzer. Wenn ein Anhang vorhanden ist und Sie eine Datei mit mehr als 25 MB ausgewählt haben, wird eine Warnung angezeigt. Wenn die Dateien dem Benutzer über einen Link bereitgestellt werden, gibt es keine Beschränkung der Dateigröße. Temporäre Systemdateien können nicht als Anhänge hinzugefügt werden.

Wenn für die Bibliothek Versandbedingungen konfiguriert wurden, können Sie die entsprechende Option aus der Dropdown-Liste **Versand-Nutzungsbedingungen** auswählen (siehe [Konfiguration von Versand-Nutzungsbedingungen](#)). Die Nutzungsbedingungen werden in die versendete Nachricht aufgenommen, wenn ISO-basierte direkte Kommunikation verwendet wird, oder in die E-Mail, wenn der Partnertyp E-Mail ist.

Dokumentenlieferung

Ein Alma-Entleiher, der die Nachricht „Versendet“ mit den mitgeteilten Nutzungsbedingungen erhält, wird einen Hinweis zu den Nutzungsbedingungen bemerken, der der Bestellung des Entleihers beigefügt ist. Der digitale Inhalt wird, auch wenn er über Rapid ILL oder als Verknüpfung über Alma geteilt wird, nicht automatisch an den Benutzer weitergeleitet. Vielmehr ist eine Vermittlung durch das Personal erforderlich, um die Datei dem Benutzer zugänglich zu machen.

Note

Um die Nutzungsbedingungen für den digitalen Versand zu konfigurieren, siehe [Digitale Versand-Nutzungsbedingungen konfigurieren](#). Informationen zum Empfang digital gesendeter Bestellungen bei der direkten Fernleihe finden Sie unter [Direkte Fernleihe](#).

Verwalten der Digitalisierungsanfragen für Aktionen

Sie können auch aus den folgenden Optionen im Menü **Aktionen** auswählen:

- **Bearbeiten** – Die Seite Exemplare in Bearbeitung: Bestellungsverwaltung erscheint.

Seite Exemplare in Bearbeitung: Bestellungsverwaltung

- Optional wählen Sie im Feld **Status** einen Status aus der Dropdown-Liste aus. Sie können auch eine Notiz anzeigen oder hinzufügen.
 - Um eine Notiz hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Notiz** und geben Sie Ihre Notiz ein. Die Notiz erscheint in der Liste der Notizen auf der Seite.
 - Um eine Notiz zu bearbeiten, wählen Sie für die Notiz, die Sie ändern möchten, **Bearbeiten** aus der Zeilen-Aktionsliste, ändern Sie die Notiz auf der Seite Notiz bearbeiten und klicken Sie auf **Speichern**.
 - Um eine Notiz zu löschen, wählen Sie für die Notiz, die Sie löschen möchten, **Löschen** aus der Zeilen-Aktionsliste und klicken Sie im Popup-Fenster Bestätigungsmeldung auf **Bestätigen**.
 - Um eine Notiz in der Notizenliste zu finden, geben Sie den Text, nach dem Sie suchen möchten, im Feld **Suchen** ein und wählen Sie das Feld — **Erstellt von**, **Geändert durch** oder **Notiz** — in dem Sie nach diesem Text suchen möchten.
- **Bestellung stornieren** – Die Seite Stornierung der Bestellung bestätigen wird angezeigt.

Stornierung der Bestellung bestätigen Seite

1. Wählen Sie im Feld **Grund der Stornierung** einen Grund für die Stornierung aus der Dropdown-Liste aus. Um die Gründe für die Stornierung anzupassen, kontaktieren Sie den Ex Libris Support.
 2. Im Feld **Notiz - Stornierung** fügen Sie nach Bedarf eine Notiz zur Stornierung hinzu.
 3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer benachrichtigen**, damit eine Benachrichtigung über den Abbruch an den Benutzer gesendet wird.
 4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
- **Umstellung auf elektronische Digitalisierung** – Ändern Sie die Anfrage von einer Anfrage zur Digitalisierung einer physischen Ressource in eine Anfrage zur Digitalisierung einer elektronischen Ressource. Kann nur geändert werden, wenn sich im Bestand ein elektronisches Exemplar befindet, das die Bestellung erfüllen kann.
 - **Umstellung auf physische Digitalisierung** – Ändern Sie die Anfrage von einer Anfrage zur Digitalisierung einer elektronischen Ressource in eine Anfrage zur Digitalisierung einer physischen Ressource. Kann nur geändert werden, wenn sich im Bestand ein physisches Exemplar befindet, das die Bestellung erfüllen kann.
 - **View It** – Die Seite UResolver Screen (Alma Link Resolver) erscheint und zeigt den Ressourcen für das Exemplar an. Diese Option wird nur angezeigt, wenn das Exemplar für elektronische Digitalisierung konfiguriert wurde.

Anhang digitalisierter Exemplare, die an den Benutzer versandt werden.

Hängen Sie auf der Seite Anhänge Dokumente an, die an den bestellenden Benutzer versandt werden. Die Seite Anhänge wird sichtbar, wenn Sie auf der Seite Exemplare in Bearbeitung **Dokumente anhängen** aus den Zeilen-Aktionen für ein Exemplar auswählen.

- Um einen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie auf **Durchsuchen** im Feld **Dateiname** und wählen Sie eine Datei aus. Fügen Sie bei Bedarf eine URL und/oder Notiz hinzu und klicken Sie auf **Neuer Anhang**. Der Anhang wird in der Liste der Anhänge in der Registerkarte Anhänge angezeigt.
- Um einen Anhang zu bearbeiten, wählen Sie für den Anhang, den Sie ändern möchten, **Bearbeiten** aus der Zeilen-Aktionsliste, ändern Sie nach Bedarf die Felder **Dateiname**, **URL** und **Notizen** und klicken Sie auf **Anhang speichern**.
- Um einen Anhang zu löschen, wählen Sie für den Anhang, den Sie löschen möchten, **Löschen** aus der Zeilen-Aktionsliste und klicken Sie im Popup-Fenster Bestätigungsmeldung auf **Bestätigen**.
- Um eine Datei herunterzuladen, wählen Sie für die Datei, die Sie herunterladen möchten, **Download** aus der Zeilen-Aktionsliste, geben Sie den Ordner an, in dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um den Upload-Status Ihrer Datei anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Fertig**, um den Digitalisierungsprozess abzuschließen.

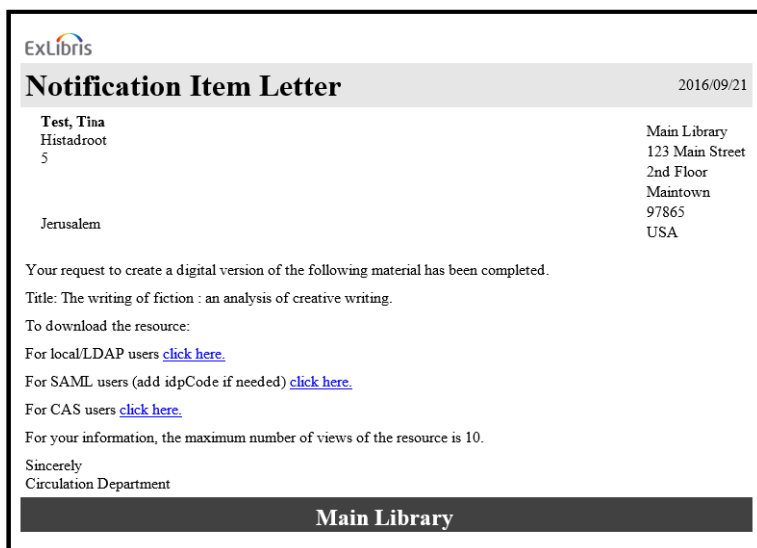
Wenn die Digitalisierungsanfrage eine Genehmigung benötigt, werden die unten beschriebenen E-Mail-Benachrichtigungen erst gesendet, wenn die Anfrage genehmigt wurde.

- Wenn die Liefermethode **Dokumente anhängen - Anhang** ist, empfängt der Benutzer die digitale Datei als E-Mail-Anhang. Es folgt ein Beispiel für den vollständigen Brief - Digitalisierungs-Benachrichtigung, Exemplar.



Exemplar-Benachrichtigungsschreiben für Digitale Datei

- Wenn die Liefermethode **Dokumente anhängen - Link** ist, empfängt der Benutzer einen Link für den Download der Datei in einer E-Mail. Diese Methode reduziert die Größe der E-Mail und ermöglicht die einfache Verwaltung weiterer digitalen Ressourcen in einer einzelnen Bestellung. Es folgt ein Beispiel für den Brief - Dokumentenlieferung-Benachrichtigung.



Benachrichtigungs-Brief - Dokument - Link

Der Bibliothekar muss die E-Mail so konfigurieren, dass sie nur die relevante Login-Option für Ihre Institution enthält (lokal/LDAP, SAML oder CAS).

Wenn der entsprechende Link **hier klicken** angewählt wird, muss sich der Benutzer zuerst mit seinen Standard-Alma/Primo-Zugangsdaten anmelden. Nach erfolgter Anmeldung hat der Benutzer Zugang zu den digitalisierten Dateien, die im Dokumentenspeicher-Verzeichnis abgelegt sind. Beachten Sie, dass der Zugang auf die Anzahl begrenzt ist, die in den Digitalisierungs- und Copyright-Regeln konfiguriert ist, und dass die Dateien nach einer vorab konfigurierten Anzahl von Tagen automatisch vom Dokumentenspeicher entfernt werden. Dieser Wert wird im Parameter **document_delivery_cleanup_days** definiert. Siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#).

- Wenn die Liefermethode **Digitaler Bestand (Repräsentation)** ist, wird die digitale Datei im Bestand unter dem gleichen Titel (Exemplare, die demselben BIB-Datensatz zugeordnet sind) wie das physische Exemplar zur Verfügung gestellt und kann von einem Benutzer bestellt werden.

Die maximale Dateigröße für Link-Digitalisierungsanfragen und Anhang-Digitalisierungsanfragen beträgt 25 MB. Es wird eine Meldung angezeigt, sollte die Maximalgröße der gesamten digitalisierten Datei erreicht worden sein. Zusätzliche E-Mail-bezogene Einschränkungen können relevant sein, wenn das digitalisierte Material als E-Mail-Anhang gesendet wird.