

配置工单部门

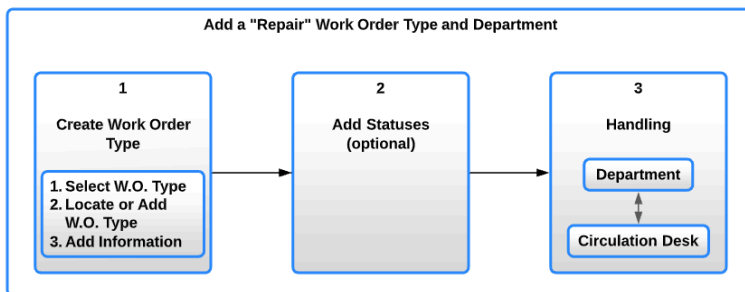
配置工单类型

要配置工单类型, 您必须拥有以下角色:

- 通用系统管理员

观看 [工单](#) 视频。

下表描述添加工单类型和部分的更高级逻辑步骤:



工单和部门 workflow

工单是将纸本资料路转到特定部门进行内部处理的图书馆内部请求。工单将单册发送给部门（将其标记为不可用）根据内部状态对其进行管理。部门和状态可以根据图书馆的本地需求进行配置。

工单类型指的是图书馆要对资源进行的操作类型，如装订或编目。图书馆中的各个部门都被分配了特定的工单类型。

每个工单类型都有可以分配给该类型工单的状态列表。例如，“装订”类型的工单可以有“胶合”，“缝合”等状态，而“数字化”类型的工单可以有“数字化”，“文鲜传递”等类型。

在工单类型页面上配置工单类型（[配置菜单](#)>常规>工单和部门>工单类型）。

Code	Name	Description	Owner	Departments
1	AcqWorkOrder	Acquisition technical services	Boston College	-
2	BIKE BC	Bike BC	Boston College	Bike BC
3	BURNS CONS	Burns Conservation Lab	Boston College	Burns Conservation

工单类型页面

可以通过对单册或从单册列表页面发出请求来启动工单([使用单册列表](#))。

可以在“工单类型”页面上执行以下操作:

- 添加工单类型 (见 [添加工单类型](#))

- 添加、编辑或删除部门（见[添加部门](#)）
- 添加或删除工单类型（管理状态）的状态。
- 编辑工单类型（编辑）。
- 删除工单类型（删除）。

创建工单类型后，您可以配置下列项目：

- 部门（见[配置部门](#)）
- 状态（见[配置工单状态](#)）

配置工单类型使您能监控纸本资源的工作流程和状态（见[请求及内部工单管理](#)）。

Note

有关Alma内部工作单的更多信息，见Alma文档中的[纸本馆藏 - 定义和管理内部工作单](#)。

添加工单类型

创建工单类型后，可以指定与该工单类型关联的部门和状态。详情见[配置部门](#)和[添加工单类型状态](#)。

添加内部工作单类型时，自动创建内部工作单部门。然后管理员可以按需更新和/或添加部门（见[配置部门](#)）。

要添加工单类型：

1. 在工单类型页面（[配置菜单](#)>[常规](#)>[工单和部门](#)>[工单类型](#)），点击[添加工单类型](#)。
2. 输入/选择以下内容：
 - 工单类型代码
 - 工单类型名称
 - 描述
 - 催还外借 - 该类工单中的外借记录中的单册需要催还。选择此项将触发[催还请求](#)并发送给借阅该单册的读者。要配置信件，见[配置Alma信件](#)。
3. 选择添加工单类型。

Note

如果使用了AcqWorkOrder代码，工单名称无法自定义。名称也显示为[采访技术服务](#)。

配置工单类型状态

工单类型状态使您可以定义便于监控的工单处理流程。有关在Alma中监控请求的详细信息，见[请求及内部工单管理](#)。

Note

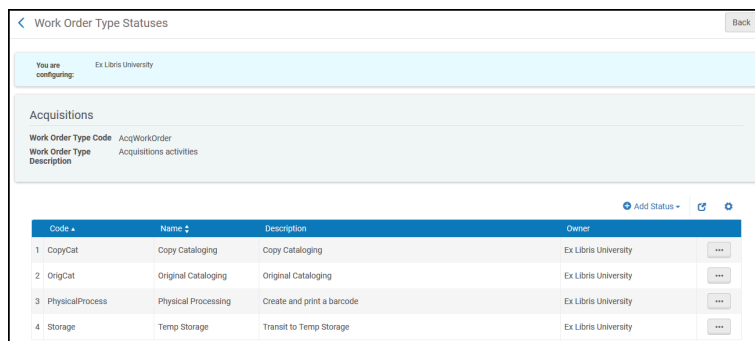
内部工作单类型状态一旦添加无法编辑。要更改任何字段，您必须移除（删除）内部工作单类型状态然后重新添加。

添加工单类型状态

工单类型状态定义/配置与先前配置和保存的特定工单类型相关联，显示在“工单类型”页面上。工单类型必须至少有一个与其关联的状态。

要添加工单类型状态：

1. 在工单类型页面（[配置菜单](#)>[通用](#)>[工单和部门](#)>[工单类型](#)），选择**管理状态**。出现工单类型状态页面。



Code	Name	Description	Owner
1 CopyCat	Copy Cataloging	Copy Cataloging	Ex Libris University
2 OrigCat	Original Cataloging	Original Cataloging	Ex Libris University
3 PhysicalProcess	Physical Processing	Create and print a barcode	Ex Libris University
4 Storage	Temp Storage	Transit to Temp Storage	Ex Libris University

工单类型状态页面

2. 在工单类型状态页面，点击**添加状态**。
3. 输入要创建的状态的代码，名称和说明，然后点击**添加状态**。该状态已添加到工单类型状态页面。

配置部门

要配置部门，您必须具有以下角色：

- 通用系统管理员

部门是处理工单的图书馆区域，例如接收购买的材料或装订和固定磨损的物品。操作员可以与特定部门关联，某些操作可以配置为仅在特定部门执行。在部门列表页面（[配置菜单](#)>[通用](#)>[工单和部门](#)>[工单部门](#)）中配置部门。

Note

工单表明图书馆拥有的工单部门适用于整个机构，因此可以处理任何图书馆拥有的工单类型。

有关数字化部门，请参阅[配置数字化部门](#)。

Code	Name	Description	Department Type	Owner	Managed by Circulation Desk
1 Bind	Binding	Bind journals into an annual b...	Bind	Ex Libris University	Off
2 CAT	Cataloging and Processing	-	TechServ	Clean Training	Off
3 DIGI_DEPT	Digitization Department For Institution	-	DIGI	Clean Training	Off
4 PRESERVEPT	Institutional Preservation Dept	-	PRESERV	Clean Training	Off
5 PRESRVDEPT	Institutional Preservation Dept	-	PRESERV	Institution	Off

部门列表页面

您可以在此页面上执行以下操作：

- 添加部门（见[添加部门](#)）
- 编辑部门（[编辑](#)）
- 删除部门（[删除](#)）

添加部门

添加部门：

1. 通过以下方式之一访问部门列表页面：
 - 在工单类型页面对特定工单类型/行选择**管理部门**
 - 转至配置菜单 > 通用 > 工单与部门 > 工单部门
2. 选择添加部门。
3. 如果您从工单部门中的链接访问该页面，请选择与部门关联的工单类型（要定义这些类型，见[配置工单类型](#)）。否则，该类型是预先选择的。部门可以关联值单个工单类型。

将打开“常规信息”页面。这是添加部门向导的第一页。

一般信息页面

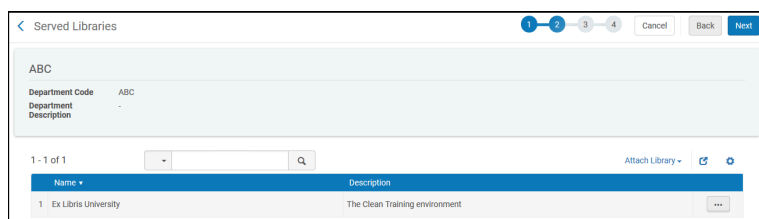
4. 参照下表中的内容输入您正在创建的部门的常规信息。

部门 - 常规信息字段

字段	描述
----	----

代码	唯一的代码
名称	创建工单时，在目标的下拉列表中显示的唯一名称（见 创建工单请求 ）
描述	显示在部门列表页面上的部门描述。
工作时间 (天)	<p>用于计算单册处理时显示在资源请求监控页面的到期日期的天数。如果该字段留空或设置为0，则使用默认值7天。如果输入999999，没有到期日期显示在资源请求监控页面。</p> <p>有关资源请求监控页面的详情，见管理请求和工作单。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>“过期日期”字段没有任何“实际”效果，只用于提醒操作员工作单需要处理。</p> <hr/>
地图	帮助读者找到部门的地图URL。
默认打印机	与部门关联的默认打印机。如果仅选定了默认打印机，这是用于所有非自动打印作业的打印机。如果在其他打印机字段中选定了更多打印机，每个用户都会有在哪里打印的选项。
其他打印机	选定默认打印机后，该字段可用于选择用户可能设置用于打印的其他打印机。在此选择打印机会在当前的下拉窗口中显示额外的下拉列表。
Nedap RFID IP地 址	相关RFID阅读器的Nedap RFID IP 地址。如果部门不由流通台管理，在此输入IP地址。如果部门由流通台管理，在流通台（见 添加流通台 ）中输入IP地址。

5. 选择下一步。打开服务的图书馆页面



服务的图书馆页面

Note

在为机构配置部门时，部门适用于机构的所有图书馆。在这种情况下，内部工作单操作员角色应仅在机构范围内配置。

在机构级配置服务的图书馆与其无关；继续步骤7。

6. 点击关联图书馆，选择图书馆，点击关联。图书馆已与之关联。可重复必备
7. 选择下一步。“联系信息”页面打开。

联系信息页面

8. 输入您正在创建的部门的地址（主要，查询或收货）、电话号码或电子邮件信息。这些字段与[配置机构/图书馆联系信息](#)相同。
9. 选择下一步。打开操作员页面。

操作员页面

10. 要添加操作员，点击添加操作员。
11. 选择要添加的Alma用户。选择添加操作员。按需重复此操作。

指定的操作员将具有该部门的工作订单操作员角色。如果目前没有指定操作员，可以通过用户管理分配角色（见[管理用户角色](#)）。

12. 选择保存。该部门添加至部门列表。

由流通台管理的部门在由流通台管理栏中的用滑块标记。有关将流通台定义为部门的详细信息，见[添加流通台](#)。