

配置纸本单册排序例程

有以下角色的用户可以配置纸本单册排序例程：

- 通用系统管理员
- 仓储经理
- 采购经理
- 采购操作员
- 纸本馆藏操作员

如果用户没有通用系统管理员或仓储管理员角色，用户必须也有以下角色之一：

- API书标打印读取
- 编目管理员
- 缴送管理员

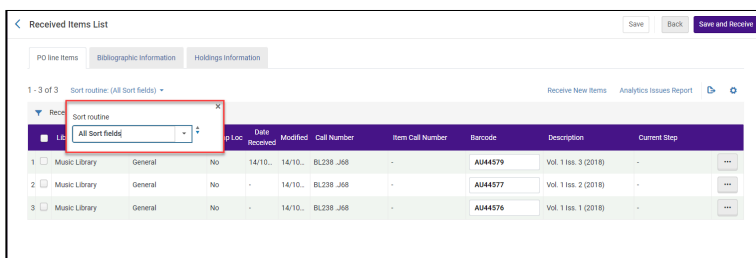
简介

纸本单册排序例程配置选项提供对接收单册列表（[采访>接收和开具发票>接收>连续选项卡](#)，选择**管理单册**），工作人员检索纸本单册列表，和/或Primo获取选项卡决定纸本单册的排序显示提供更高的灵活性。除了Alma提供的默认排序例程，这些配置选项使您能够创建自定义排序例程。

在已接收单册列表页面，您可以通过从下拉列表选择排序例程切换排序视图。见下例。

Note

当用户选择不同于默认值的排序方法时，他们的选择现在会保存。下次查看纸本单册列表时，所选排序将保留（粘性）。



已接收单册列表 - 排序例程下拉列表

在下拉列表的右侧，上/下箭头使您能为所选的排序例程在升序和降序之间切换。

有关单册排序例程的更多信息，见[单册排序例程](#)视频（7:34分钟）。

有关年代排序配置的更多信息，见[按年代排序纸本单册](#)视频（3:11分钟）。

创建纸本单册排序例程

要创建新的单册排序例程：

1. 在排序例程列表页面（配置菜单 > 资源 > 通用 > 纸本单册排序例程），点击**添加排序例程**。打开排序例程向导的第一步。
2. 输入排序例程的名称和描述并点击下一步。打开排序例程向导的步骤2。
3. 选择此例程的排序顺序（升序或降序）。
4. 选择以下字段对纸本单册排序：
 - 年代级别I（年）
 - 年代级别J（月）
 - 年代级别K（天）
 - 描述
 - 计数级别A（卷）
 - 计数级别B（期）
 - 计数级别C（部分）
 - 图书馆
 - 位置
 - 资料类型 - 该字段仅在显示在工作人员检索纸本单册列表中的单册列表可用。
 - 接收日期
 - 临时位置
5. 选择**添加到已选**。选择的字段显示在所选排序部分中。

The screenshot shows the 'Sort Routine Details' page. At the top, there are navigation buttons: 'Cancel', 'Back', and 'Next'. Below this, the 'Name' and 'Description' are both 'CC Sort Routine'. The 'Routine order' section shows 'Order' set to 'Ascending Order'. The 'Sorts selected' section contains a table with 7 rows:

	Sort name	Description	
1	Chronology I (year)	Chronology I	...
2	Description	The item description	...
3	Enumeration A (volume)	Enumeration A	...
4	Enumeration B (issue)	Enumeration B	...
5	Enumeration C (part)	Enumeration C	...
6	Library	The library name	...
7	Location	The location name	...

Below the table is the 'Available sort fields' section, which includes an 'Add to Selection' button and a table with one row:

Sort name	Description
<input type="checkbox"/>	Temporary location Temporary location

排序所选字段

- 使用所选字段左侧的向上/向下箭头来标识要这些字段排列的顺序并点击下一步。打开排序例程向导的步骤3。
- 选择您希望此排序例程可用的单册列表，并选择是否应该是要用于该列表的默认排序例程。如果定义了另一个排序例程，则可以将其定义为任何列表的默认排序例程。但是，每个列表只能有一个默认排序例程。最近为每个列表选择的默认排序例程将覆盖该列表之前的任何选择项。

The screenshot shows the 'Sort Routine Details' page. At the top, there are navigation buttons: 'Cancel', 'Back', and 'Save'. Below this, the 'Name' and 'Description' are both 'CC Sort Routine'. The 'Routine available for' section contains a table with 3 rows:

Routine available for	Set as default
Acquisition receiving items <input checked="" type="checkbox"/>	Set as default <input checked="" type="checkbox"/>
Resource management Get it results <input checked="" type="checkbox"/>	Set as default <input type="checkbox"/>
Physical resource editor items list <input checked="" type="checkbox"/>	Set as default <input checked="" type="checkbox"/>

可供选择的排序例程

Note

- 资源管理获取结果选项使您可以定义多种用于Primo/Primo VE的排序例程，但是只会使用标记为默认的例程。用户无法在Primo/Primo VE中选择其他排序例程。
- 对于纸本资源编辑器单册列表，如果用户更改排序选择，则此选择具备粘性，并将为特定用户保留。

8. 选择保存。新的排序例程添加到排序例程列表页面上的例程列表中。

编辑纸本单册排序例程

要编辑单册排序例程：

1. 在排序例程列表页面（[配置菜单](#)>[资源](#)>[通用](#)>[纸本单册排序例程](#)）中，对要编辑的排序例程选择编辑。排序例程列表页面上的常规信息选项卡显示。
2. 选择条件选择选项卡和/或显示选项选项卡，并按需修改。参考程序[要创建新的单册排序例程：](#)，了解有关排序例程选项的详细信息。
3. 完成更改后，点击保存。

删除纸本单册排序例程

要删除单册排序例程：

在排序例程列表页面（[配置菜单](#)>[资源](#)>[通用](#)>[纸本单册排序例程](#)）中，对要删除的排序例程选择删除。