
资源请求监控

Note

本页面介绍如何查看请求列表，包括过滤请求和常规处理/管理，例如编辑或取消请求、更新过期日期、打印索书单等。有关请求工作流程，从请求进入Alma系统的方式到扫描和最终处理，请见[资源请求工作流程](#)。

有关所有主要读者服务文档页面的链接，请见[读者服务](#)。

要管理请求，您必须具有以下角色之一：

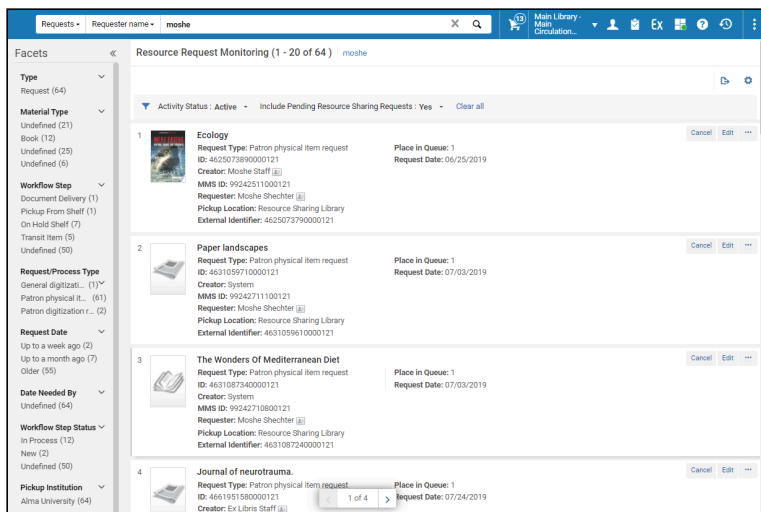
- 读者服务管理员/操作员 - 查看图书馆中流通台的请求
- 请求操作员 - 查看分配给您的流通台的请求

可以在“资源请求监控”页面（[读者服务 > 资源请求 > 监控请求和单册处理](#)）查看和处理创建和待处理或已完成的请求和内部工单。如果您使用全部检索框来检索请求（见[在Alma中检索](#)），结果也会显示在此页面中。此页面提供有关各种类型的资源请求的更新信息，以及它们在Alma中的进展情况。您可以过滤请求列表，如下所述。还可以通过行操作对各个请求执行操作。有关请求的更多信息，见[Alma请求](#)。

有关更多信息，见[完成和监控纸本单册请求](#)。（1:41分钟）

Note

- 当通过请求ID在全局检索框中检索请求时，将根据请求的ID值进行查找。
 - 通过其外部标识符值搜索请求是不可能的。请求的外部标识符值对应于资源共享借阅请求页面的内部标识符值（见[管理资源共享借阅请求](#)）。
 - 对于使用特殊字符检索的信息，见[特殊字符检索](#)。
 - 有关已完成请求的报告的信息，请见[请求](#)。
-



资源请求监控页面

过滤请求列表

您可以按活动状态“启用”、“已完成”和“全部”进行过滤（将显示“启用”和“已完成”请求）。

Note

目前，在“资源请求监控”中无法看到在处理过程中被拒绝的请求。可以使用过滤器“启用请求标志”=“是”和“请求状态”=“已拒绝”在分析报告中找到这些请求。为了清除此类情况，您必须扫描单册条码。这将完成请求，之后您将能够在“资源请求监控”中看到它，其活动状态为“已完成”或“全部”。

可用的方面如下：

资源请求监控页面分面

分面	描述
类型	请求类型，进程（进程）或请求（请求）
资料类型	请求中指定的资料类型。选项是：有声读物、录音带、书、光盘、闪存卡、装订期刊、期刊、DVD和其他。
工作流程步骤	当前活动的名称。选项是：等待批准、缴存单册、数字馆藏、数字化、数字化单册、文献传递、预约书架处理、处理中、预约在架、从书架取书、已请求、转运单册、未定义和等待远程。
请求/处理类型	请求/进程的类型。选项是： 请求：预定请求、读者电子数字化请求、通用预约请求、图书馆电子数字化请求、读者纸本单册请求、读者数字化请求，以及任何配置的工单类型的请求（见 配置工单类型 ）。 进程：装订、永久移动、临时移动、数字发货、从电子数字发货、纸本发货、恢复单册、转运以重新上架、长期数字外借请求、以及任何配置的内部工作单类型的进程（见 配置内部工作单类型 ）。
请求日期	仅用于有效请求。请求提交的日期。选项是：

分面	描述
	<ul style="list-style-type: none"> • 今天 - 在当前日期创建的请求 • 昨天 - 在当前日期前一天创建的请求 • 最多三天前 - 在当前日期的两到三天前创建的请求（不包括今天和昨天） • 最多一周前 - 在当前日期的4-7天创建的请求（不包括以上三个选项） • 最多一个月前 - 在当前日期的8天到一个月之前创建的请求（不包括以上四个选项） • 更晚 - 晚于当前日期前一个月创建的请求
需求日期	<p>单册所需的日期。选项是：今天之前、两周内、一个月内，以及未定义。</p> <p>需求截止日期分面使得用户可以根据读者在请求中指定的日期过滤请求。这使得用户可以根据读者的所需日期过滤请求；今天之前（过去），接下来两周内，接下来一个月内，或者未定义。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Date Needed By</p> <p>Earlier than Today (7)</p> <p>In 2 Weeks (1)</p> <p>Over a Month (1)</p> <p>Undefined (987)</p> </div> <p>需求截止日期分面选项</p>
工作流程步骤状态	<p>当前进程的状态。选项是：新建、临时存储、正在处理、物理处理、复制编目和完成以及任何配置的内部工单类型状态（请参阅添加内部工单类型状态）。</p> <p>处理中工作流程步骤状态表示该项目正在进行预约书架处理，准备放置在预约书架上。如果单册在处理中时取消请求，则该单册将被转移到到期的预约书架（见管理到期的预约书架单册）。</p>
取书机构	取书的机构。
取书地点	取书的图书馆。选项是机构的图书馆和任何配置的工单部门（见 配置工单部门 ）。家庭/办公室送货请求由家庭传送和办公室传送分面指定。
所有者	单册与请求相关联的图书馆。对于单册级请求，所有者将立即与请求相关联。但是，对于非单册级请求，只有在实际扫描单册进行请求时，才会进行关联。在此之前，没有与请求相关联的特定单册，因此所有者是未定义。

处理进程和请求

要浏览进程和请求：

1. 导航至“资源请求监控”页面（[读者服务 > 资源请求 > 监控请求和单册处理](#)）
2. 在相关请求单册的操作菜单中选择以下选项之一：
 - 查看审核追踪 - 打开“请求处理审核跟踪”页面以显示在请求的单册上执行的操作的列表。在请求处理审核跟踪页面，操作列中可能出现的值有：
 - 预约在架

- 预约书架处理中
 - 处理中
 - 数字化单册
 - 缴存单册
 - 文献传递
 - 从书架取书
 - 等待批准
 - 转运单册
 - 等待远程存储
- 编辑 – 打开“创建请求”页面以编辑请求。见[创建内部工作单请求](#)。
 - 取消 – 取消请求。在打开的确认请求取消框中，执行以下操作：
 - 从取消原因下拉列表，选择取消原因。有关该列表中选项的其他信息和配置机构列表的信息，见[配置请求取消原因](#)。
 - 在备注下，按需输入取消备注。
 - 要发送取消提醒给请求者，选择通知用户。通知信件为 Ful Cancel Request Letter。有关配置通知的信息，见[配置Alma信件](#)。
 - 选择确认
 - 更新到期 – 更新请求的到期日期（见[从书架取书](#)）。
 - 标记为丢失 – 更新请求的单册为丢失。在标记为丢失页面点击是。
 - 查看检索题名 – 在仓储检索屏幕的内容中显示题名。
 - 打印索书单 – 为所请求的单册打印索书单。对于预订请求，仅当当前日期在请求的开始时间到结束时间之间时显示该选项。打印索书单使用 ul Resource Request Slip Letter。见[从书架取书](#)。
 - 移动到任务列表 – 显示代表请求的工作流程步骤的页面。例如，如果该请求的工作流程步骤目前在预约在架，显示有效预约书架单册页面。为以下工作流程步骤时，不显示该选项：
 - TransitItem
 - AwaitApproval
 - CommunicatingWithRemoteStorage
 - HoldShelfProcessing
 - WaitingForRemoteStorage
 - 转换为资源共享 – 将请求转换为资源共享借阅请求。如果有多个请求聚合到单个请求中，则所有这些请求都将通过此操作进行转换。
有关将预约请求转换为资源共享借阅请求的更多信息，见[将预约请求自动转换为资源共享请求](#) 视频（6:07分钟）。

此选项与以下内容相关：

- 请求为预约或通用预约请求（没有单册的预约请求）
- 工作流程步骤为未激活、从架上取书或等待远程存储。具有“请求传达到存储”工作流程步骤的单册不会显示“转换为资源共享”选项。
- 该用户具有读者服务管理员/操作员角色。请注意，拥有该权限的角色必须为机构级别范围。

- 请求的需求日期尚未通过。
- 资源共享请求支持请求的取书地点
- 请求的取书位置为图书馆，不为送货上门或远程机构。

当一个单册收到多个请求时，该单册在任务列表中只列出一次，但是在放入队列字段中会显示该单册的请求数量。索书单的数量与请求数量相同。欲知更多信息，见[请求队列](#)。放入队列的值：链接表示请求队列中的位置，如下所示：

- **0** – 此前的队列中没有其他请求。请求有效；单册正从预约书架上获取或在预约书架上。
- **<其他数>** – 队列中单册的请求数，包括此请求。例如，放入队列 = **3**，则此请求为系统处理的第三个。此请求之前的请求具有较高的优先级或有同样的优先级但提交得更早。

如果有多个单册可以满足请求，并且每个单册都有不同的队列，则会显示最长队列的值（即显示的数字基于最不可用的单册）。根据请求的接收顺序以及请求优先级满足请求。欲知详情，见[请求优先级](#)。

多本单册的资源共享借阅请求将分别列出每个单册。相反地，Primo系统里的“我的账户”请求列表在每一项请求对应的每一行单册里才出现。这是因为Primo只显示资源共享请求，不管有多少单册可以满足这项请求，但是Alma会向操作员显示所有在架或在运送中的单册。欲知详情，见[多本单册的资源共享请求](#)。