



## Alma-Implementierung im OBV

Modul	Ressourcenmanagement
Thema	Exemplarverwaltung
Version, Stand	29.9.2017
Titel/Thema	Bearbeitungsaufträge
Beschreibung des Themas (Lernziel)	Die TeilnehmerInnen sind nach Absolvierung dieser Einheit dazu in der Lage das Konzept von Bearbeitungsaufträgen zu verstehen, Aufträge zu erteilen, sie zu verwalten und damit zu arbeiten.
Zielgruppe(n)	ExemplarverwalterInnen in div. Abteilungen inkl. Ausleihabteilung
Link zum Video	<a href="#">Erstellen und Bearbeiten von Bearbeitungsaufträgen</a> (ExemplarverwalterInnen) [Dauer 8:00] <a href="#">Konzept und Einrichten von Bearbeitungsaufträgen, Status und Abteilungen</a> (Systemadministratoren) [Dauer 7:00]
Onlinedokumentation	<a href="#">Einrichten von Bearbeitungsaufträgen, Status und Abteilungen</a> (Englisch - Sysbibs)

	<p><a href="#">Einrichten von Bearbeitungsaufträgen, Status und Abteilungen</a> (Deutsch - Sysbibs)</p> <p><a href="#">Anlegen von Bearbeitungsaufträgen</a> (Englisch - Überschrift: „Creating a Work Order Request“)</p> <p><a href="#">Anlegen von Bearbeitungsaufträgen</a> (deutsch – Überschrift: „Erstellen einer Bearbeitungsauftrags-Bestellung“)</p> <p><a href="#">Menü [Vormerkungen und Exemplar-Prozesse überwachen]</a> (Englisch)</p> <p><a href="#">Menü [Vormerkungen und Exemplar-Prozesse überwachen]</a> (Deutsch)</p>
ErstellerInnen	UBL (Susanne Luger)

## 1 Was sind Bearbeitungsaufträge

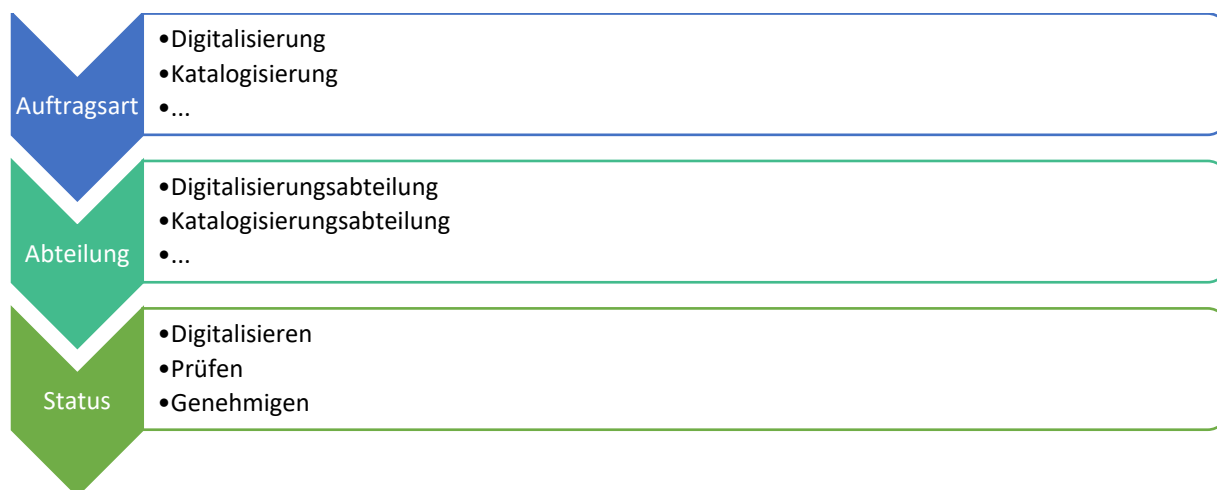
ALMA ist ein System, das stark prozessorientiert arbeitet. So kann ein Buch unterschiedliche Prozesse in diversen Stadien durchlaufen –etwa die Erwerbung, Katalogisierung, den hauseigenen Buchbinder, die Digitalisierung etc.

Ein **Bearbeitungsauftrag** ist ein interner Prozess, den eine Ressource durchläuft. Meist ist es ein innerhalb der Bibliothek gestellter Auftrag, welcher eine Ressource zu einer bestimmten Abteilung lenken soll, um diese dort weiter bearbeiten zu können. Solange ein Buch einen Bearbeitungsauftrag durchläuft, wird es sowohl für die Mitarbeiter in ALMA als auch für die Benutzer in PRIMO als "nicht verfügbar" angezeigt mit dem Hinweis, wo es sich zur Zeit befindet, und wann es zurückerwartet wird<sup>1</sup>.

Es gibt bestimmte **Bearbeitungsauftragsarten**, die den Typ des Auftrages definieren, wie "Digitalisierung", "Katalogisierung", u.s.w.

Jede dieser Bearbeitungsauftragsarten besteht aus mehreren **Status**, also Schritten, die eine Ressource während des Prozesses durchläuft. Die Idee dahinter ist, dass das Buch dabei auch tatsächlich von Raum zu Raum / Tisch zu Tisch / Bearbeiter zu Bearbeiter wandert. Bei jeder neuen Station wird das Buch eingescannt, was den nächsten Status im Prozess aktiviert.

Eine Auftragsart muss immer mit einer **Bearbeitungsabteilung** verbunden sein. So kann z.B. eine Katalogisierungsabteilung einen Auftrag zur Katalogisierung stellen, usw., wobei mehrere Abteilungen demselben Bearbeitungsauftrag zugeordnet sein können oder auch eine Abteilung mehreren Auftragsarten. Die BearbeiterInnen müssen wiederum einer Abteilung zugeordnet werden, um die Aufträge erfüllen zu können.



Welche und wie viele Abteilungen, Auftragsarten und Status definiert sind, ist abhängig von den lokalen Gegebenheiten in Ihrer Bibliothek und wurden einerseits bei der ursprünglichen Konfiguration des Systems festgelegt, bzw. können im Nachhinein von den Systemadministratoren eingerichtet, geändert oder auch wieder gelöscht werden.

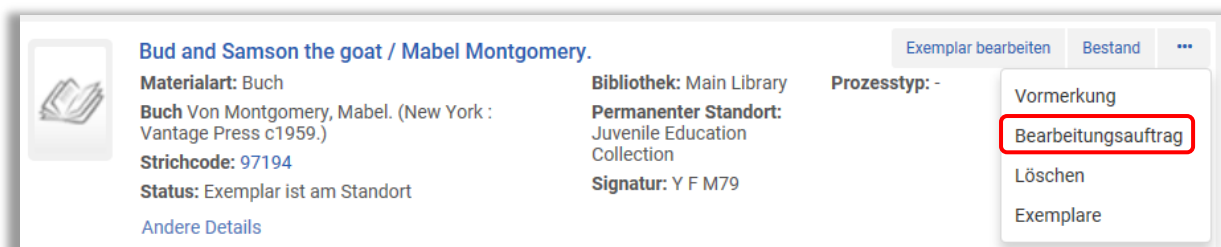
<sup>1</sup>Alternativ dazu können Prozesse auch von der Veröffentlichung in Primo unterdrückt werden, sodass Exemplare, die einen Prozess durchlaufen, erst gar nicht angezeigt werden.

## 2 Anstoßen eines Bearbeitungsauftrages

### 2.1 Intern durch Bibliothekspersonal

Ein Bearbeitungsauftrag kann über mehrere Wege eingeleitet werden:

- Suche in Physischen Exemplaren > **[Bearbeitungsauftrag]**



**Bud and Samson the goat / Mabel Montgomery.**

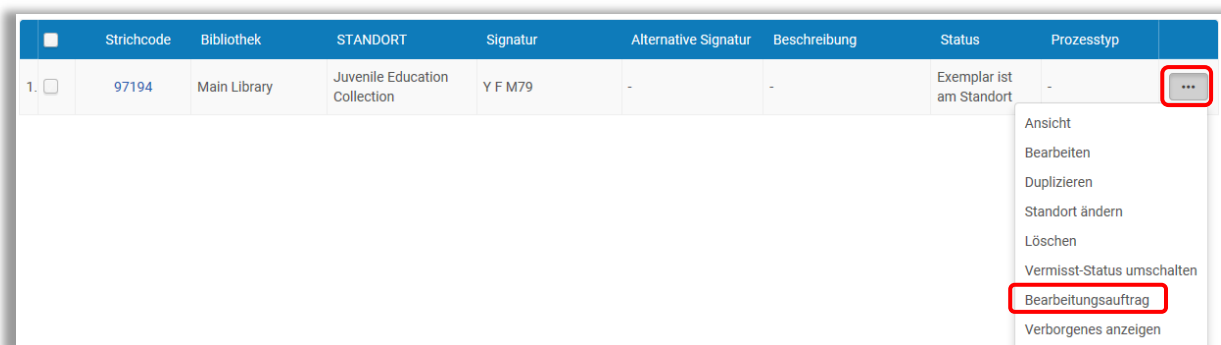
Materialart: Buch  
Buch Von Montgomery, Mabel. (New York : Vantage Press c1959.)  
Strichcode: 97194  
Status: Exemplar ist am Standort  
Andere Details

Bibliothek: Main Library  
Permanenter Standort: Juvenile Education Collection  
Signatur: Y F M79

Prozesstyp: -

- Vormerkung
- Bearbeitungsauftrag**
- Löschen
- Exemplare

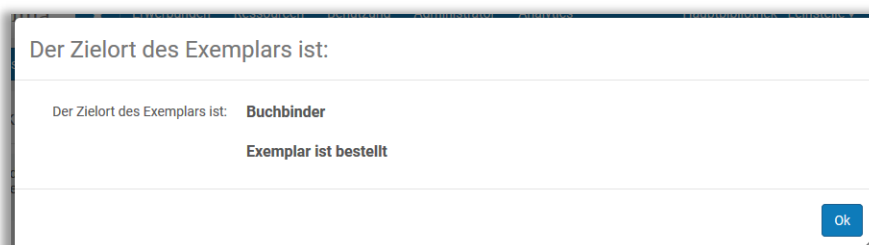
- In der Exemplarliste über **[Aktionen]** > **[Bearbeitungsauftrag]**



	Strichcode	Bibliothek	STANDORT	Signatur	Alternative Signatur	Beschreibung	Status	Prozesstyp
1. <input type="checkbox"/>	97194	Main Library	Juvenile Education Collection	Y F M79	-	-	Exemplar ist am Standort	-

- Ansicht
- Bearbeiten
- Duplizieren
- Standort ändern
- Löschen
- Vermisst-Status umschalten
- Bearbeitungsauftrag**
- Verborgenes anzeigen

Dies gilt auch für die Exemplarliste innerhalb der Benutzerdienste. Angenommen Ihnen fällt bei der Ausleihe oder Rückgabe eines Buches auf, dass es eigentlich vom Buchbinder repariert werden müsste, dann können Sie direkt in den Benutzerdiensten beim Exemplar über [...] einen Bearbeitungsauftrag anlegen, damit das Buch in die entsprechende Abteilung gelangt. Wurde der Auftrag während der Ausleihe angelegt, erscheint bei der Rückgabe ein Pop-Up-Fenster mit dem Hinweis wohin es geschickt werden soll:



Der Zielort des Exemplars ist:

Der Zielort des Exemplars ist: **Buchbinder**

Exemplar ist bestellt

Ok

Haben Sie den Bearbeitungsauftrag über eine der beiden Möglichkeiten aktiviert, öffnet sich ein kurzes Formular, in dem Sie über ein Drop-Down-Menü die **[Bearbeitungsauftragsart]** auswählen müssen.

Bearbeitungsauftrag erstellen

Abbrechen Absenden

**Bud and Samson the goat /**

Institution Universität Wien

Bearbeitungsauftrag erstellen

Bearbeitungsauftrags-Art \*

Es erscheint unterhalb des Feldes ein Kästchen, welches Sie anklicken können im Falle, dass Sie das Buch bereits bei sich auf dem Tisch liegen haben. Bleibt das Kästchen leer, werden Ihre KollegInnen der Ausleihabteilung aufgefordert, das gewünschte Buch aus dem Regal zu holen<sup>2</sup> und an Ihre Abteilung zu senden.

Wählen Sie danach den **[Bestimmungsort]** aus, also die Abteilung, die den gewählten Auftrag ausführen wird und fügen Sie wenn nötig eine Notiz hinzu, die für die BearbeiterInnen in der entsprechenden Abteilung aufscheinen soll. Klicken Sie anschließend auf **[Absenden]**.

Bearbeitungsauftrag erstellen

Abbrechen Absenden

**Bud and Samson the goat /**

Institution Universität Wien

Bearbeitungsauftrag erstellen

Bearbeitungsauftrags-Art \* Preservation

Nicht vom Regal holen

Notiz

Bestimmungsort \* Institutional Preservation Dept

Alma bestätigt Ihnen die erfolgreiche Übermittlung des Auftrages mit der zugehörigen Bestellnummer und das Exemplar wurde auf den Status „nicht am Standort“ gesetzt mit dem Prozesstyp „Preservation“.

Die Bestellung wurde erfolgreich übermittelt : Bestell-ID 1396144310003332

	Strichcode	Bibliothek	STANDORT	Signatur	Alternative Signatur	Beschreibung	Status	Prozesstyp
1 <input type="checkbox"/>	97194	Main Library	Juvenile Education Collection	Y F M79	-	-	Exemplar ist nicht am Standort	Preservation

<sup>2</sup>Diese Arbeitsschritte werden im Modul Benutzung genauer behandelt.

- Die dritte Möglichkeit einen Prozess in die Wege zu leiten ist direkt in der Exemplarverwaltung im Feld [**Prozesstyp**]:

Editor für physische Exemplare Abbrechen **Speichern**

**Bud and Samson the goat / Montgomery, Mabel. Vantage Press New York : c1959.**

BESTAND	Main Library: Juvenile Educati...	Bestand-ID	225901890000541	Alle Bestände a...
Strichcode	97194	Exemplar-ID	235901880000541	Alle Exemplare...
Prozesstyp	Preservation	Status	Item not in place	Regal-Aufflistun...

Allgemeine Informationen | ENUM/CHRON-Informationen | Notizen | Historie

Strichcode:  Erzeugen

Materialart:

Herkunft:

Bestellposten:

Eingangsdatum:

Zählung A:

Chronologie I:

Beschreibung:  Erzeugen

Seiten:

Ersatzkosten:

Exemplar-ID:

Exemplar-Richtlinie:

Ist magnetisch:

Heft-Datum:

Voraussichtliches Eingangsdatum:

Zählung B:

Chronologie J:

Teile:

Empfangender Mitarbeiter:

Prozesstyp:  Bei:

Wählen Sie im ersten Reiterden [**Prozesstyp**] über das Drop-Down-Menü aus und anschließend im rechts davon neu hinzugekommenen Feld [**Bei**] die entsprechende Abteilung, die für den Auftrag zuständig ist. Klicken Sie auf [**Speichern**].

Diese Variante können Sie zum Beispiel wählen, wenn das Buch bereits bei Ihnen in der Abteilung am Tisch liegt, somit kein Transfer vonnöten ist und Sie kein Formular ausfüllen möchten.

Sobald eine Ressource einen Bearbeitungsauftrag durchläuft wird es in der Suchergebnisliste als "nicht am Standort" gelistet mit dem Hinweis in welchem Prozess und welcher Abteilung es sich befindetsowie bis wann es dort bleiben wird<sup>3</sup>.

Bud and Samson the goat / Mabel Montgomery. Exemplar bearbeiten Bestand ...

Materialart: Buch

Bibliothek: Main Library

Buch Von Montgomery, Mabel. (New York : Vantage Press c1959.)

Permanentener Standort: Juvenile Education Collection

Strichcode: 97194

Signatur: Y F M79

Status: Exemplar ist nicht am Standort

Prozesstyp: Preservation

Bei: Institutional Preservation Dept

bis: 2017/08/23

Vormerkungen: 1

Andere Details

<sup>3</sup>Das angezeigte Datum hängt von den Einstellungen im Hintergrund ab, welche die SystemadministratorInnen vornehmen.

## 2.2 Extern durch Benutzer

Im Regelfall wird ein Bearbeitungsauftrag wie beschrieben bibliotheksintern gestellt, doch ist es auch für BenutzerInnen möglich einen Prozess (abgesehen von einer regulären (Fernleih-)Bestellung und Entlehnung) anzustoßen.

Ein möglicher Fall wäre etwa, wenn ein/e BenutzerIn über Primo einen Digitalisierungs- oder Kopierauftrag stellt, sofern Ihre Bibliothek dies anbietet. In ALMA werden dadurch die KollegInnen aufgefordert das entsprechende Buch aus dem Regal zu holen und für die weitere Bearbeitung in die passende Abteilung zu schicken. Es durchläuft danach regulär die vorgesehenen Stufen.

Ein weiteres mögliches Szenario wäre auch eine Altbestandsbestellung durch eine/n BenutzerIn, welche das Buch zuerst in die Katalogisierung, dann in die Beschlagwortung, usw. schickt, bevor es an den Besteller ausgehändigt wird.

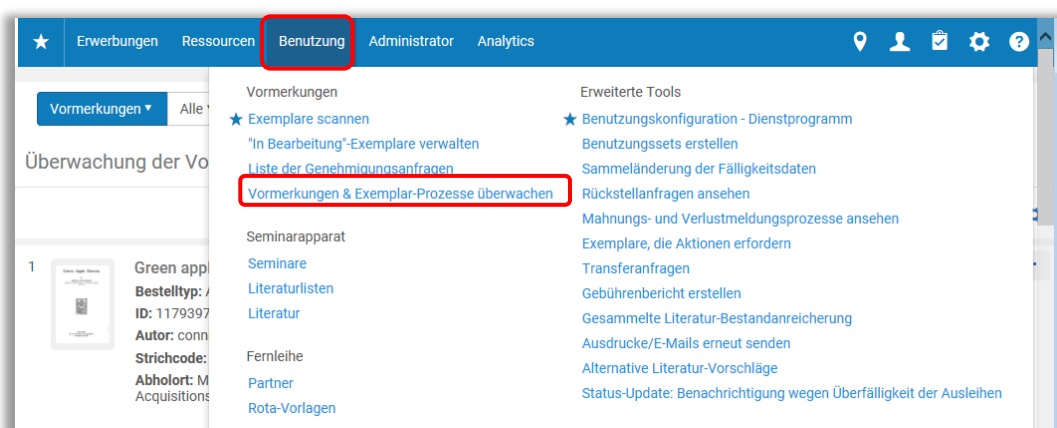
## 2.3 Sonderfälle

Wenn Sie die notwendigen Administratorenrechte besitzen, können Sie über **[Administration]** > **[Prozesse verwalten]** > **[Prozess ausführen]** > **[Bearbeitungsaufträge erstellen]** einen Bearbeitungs-auftrag für ein Set von mehreren Exemplaren erstellen, um damit größere Mengen besser handhaben zu können. Wie Sie Sets und Prozesse verwalten erfahren Sie in einer anderen Unterlage.

Alma kann auch automatisch Bearbeitungsaufträge erstellen z.B. im Zuge der Erwerbung oder bei der Erstellung von Kurzkatalogisaten in der Ausleihabteilung.

## 3 Einsehen bestehender Bearbeitungsaufträge

Über **[Benutzung]** > **[Vormerkungen]** > **[Vormerkungen & Exemplar-Prozesse überwachen]** können Sie alle derzeit offenen Vormerkungen bzw. Prozesse einsehen und überwachen.



In der aufscheinenden Exemplarliste, in der die Facetten auf der linken Seite helfen die Auswahl auf bestimmte Kriterien einzuschränken (z.B. bestimmte Abteilungen oder Prozessarten, denn die Liste ist leider sehr unübersichtlich, da alle Prozesse und Vormerkungen, also auch z.B. Bestellungen von Benutzern, hier aufgeführt sind) sehen Sie unter anderem wer den Auftrag erteilt hat, wann das

Buch bestellt wurde, wo es abzuholen ist und in welchem Bearbeitungsschritt innerhalb des Prozesses es sich befindet.<sup>4</sup>

Alternativ dazu können Sie aus den Suchergebnissen heraus zu bestehenden Aufträgen und Prozessen navigieren, indem Sie beim Suchergebnis<sup>5</sup> auf die Zahl neben [Vormerkungen] klicken. Damit gelangen Sie ebenso in das oben gezeigte Menü, doch wird nur der eine Titel angezeigt.

Sie können aber auch direkt in den vorhandenen Vormerkungen suchen. Wählen Sie dazu im permanenten Suchschlitz „Vormerkungen“ aus und wählen Sie worin gesucht werden soll.

Eine Liste aller offenen Bearbeitungsaufträge einer bestimmten Abteilung finden Sie über die Aufgabenliste am Startbildschirm bzw. über das Clipboard im persistenten Menü, vorausgesetzt bei [Derzeit bei] ist die richtige Abteilung eingestellt.

<sup>4</sup> Laut Auskunft Ex Libris scheinen Prozesse, die direkt beim Exemplar wie oben gezeigt eingetragen wurden, nicht in dieser Liste auf, da kein eigentlicher Auftrag angestoßen wurde. Ich selbst habe aber anderes beobachten können. Evt. ist dies von der Prozessart abhängig.

<sup>5</sup> Es spielt hier keine Rolle, ob über "Alle Titel", "Physische Titel" oder direkt in "Physischen Exemplaren" gesucht wird.



**Aufgaben**

- 1 Purchase Requests
- 3 Order Lines
- 43 Invoices
- 1 **Items**
- 14 Electronic Resources
- 1 Trials

Institutional Preservation Dept

- Kaufbestellungen - Nicht zugeordnet (1)
- Elektronische Ressourcen - Aktivierung - nicht zugeordnet (14)
- Rechnungen - Genehmigung - ohne Zuordnung (2)
- Rechnungen - Prüfung - Ihnen zugeordnet (3)
- Rechnungen - Prüfung - ohne Zuordnung (38)
- Exemplare - in Abteilung (1)**
- Bestellungen - Prüfung (62)

Exemplare in der Abteilung

1 - 1 of 1 Titel

Strichcode erzeugen Fertig Status ändern

Prozessstatus: Alle Bestellfilter: Alle Bibliothek: Alex Sandcastle

Titel	Kennung	Strichcode	Status	Eingangsd. in Abteilung	Ende der Aktivität	Geändert von	Änderun.	Vormerkun	Stornie	Notiz	Bibliothek
1 <input type="checkbox"/> Bud and Samson the goat / Mabel Montgomery.	-	97194	-	2017/08...	2017/08...	Ex Libris	2017/...	No requests			Main Library

Wie Sie sehen präsentiert sich diese Liste ein wenig anders, als über das Vormerkungsmenü und es stehen Ihnen hier auch andere Möglichkeiten der Filterung, Sortierung bzw. der weiteren Bearbeitung zur Verfügung, welche im nächsten Punkt näher behandelt werden.

## 4 Arbeiten mit Bearbeitungsaufträgen

### 4.1 Auftrag Bearbeiten

Innerhalb des Menüs **[Vormerkungen und Exemplar-Prozesse überwachen]** haben Sie neben der Einsicht des Prozesses die Möglichkeit über die Links bzw. Aktionen die Aufträge zu bearbeiten, abzubrechen, das Ablaufdatum zu ändern, das Buch als vermisst zu kennzeichnen u.v.m.

1  **Das Schaf eine Kulturgeschichte Hans Haid**

**Bestelltyp:** Schlussstelle **Platz in Warteschlange:** 0  
**ID:** 1135647310003340 **Signatur:** 17665  
**Autor:** AK123456 **Bestelldatum:** 29/09/2017  
**Strichcode:** +KF84933308 **Materialart:** Book  
**Abholort:** Schlussstelle

**Bearbeitungsschritt:** In Process  
**Von Abteilung verwaltet:** Schlussstelle  
**Bearbeitungsdatum:** 29/09/2017  
**Ablaufdatum:** 06/10/2017

Abbrechen Zur Aufgabenliste verschieben ...

- Beleg drucken
- Bearbeiten
- Ablaufdatum ändern
- Als vermisst kennzeichnen
- Titel in Suche ansehen
- Protokoll ansehen

**[Abbrechen]:** dies bricht den Bearbeitungsauftrag ab. Hierfür müssen Sie einen Grund angeben, weshalb Sie diesen Schritt setzen.

**[Zur Aufgabenliste verschieben]:** bringt Sie zu oben gezeigtem Menü „Exemplare in der Abteilung“

**[Beleg drucken]:** druckt eine Eingangsbestätigung.

**[Ablaufdatum ändern]:** Für jeden Bearbeitungsauftrag gibt es einen Schätzwert in Tagen, bis wann sich ein Exemplar in einem Prozess befinden wird. Dieser kann von den Systemadministratoren eingestellt werden. Wird das Buch voraussichtlich nicht rechtzeitig fertig sein, so kann hier das Datum geändert werden.

**[Als vermisst kennzeichnen]:** Entfernt das Exemplar aus dem Prozess sowie der Liste und kennzeichnet es als vermisst. Sobald das Exemplar nach dem Wiederauffinden eingescannt wird, wird der Vermisststatus automatisch gelöscht.

Während in dieser Liste die Bearbeitung auf Auftragslevel geschieht, kann in der Aufgabenliste einer Abteilung auf Stausebene agiert werden bzw. auch zur Titel- und Exemplarbearbeitung gewechselt werden, falls Sie die nötige Rolle dazu haben.

Titel	Kennung	Strichcode	Status	Eingangsd in Abteilun	Ende der Aktivität	Geändert von	Änderun	Vormerkur	Stornir	Noti	Bibliothek
1 <input type="checkbox"/> Das Schaf eine Kulturgeschichte Hans Haid	978-3-205-78442-5	+KF849333...	-	29/09/2...	06/10/2...	Ex Libris	29/09...	No requests			FB Geschichte

In die Titelbearbeitung gelangen Sie, wenn Sie auf den Titel und anschließend beim angezeigten Datensatz auf **[Bearbeiten]** klicken.

[...] > **[Exemplar bearbeiten]:** lässt Sie direkt in den Exemplareditor wechseln.

[...] > **[Bearbeiten]:** bearbeiten Sie hier den Status innerhalb des Prozesses und fügen Sie Notizen hinzu.

[...] > **[Fertig]:** beendet den Prozess, egal wie viele Schritte noch vorgesehen sind.

[...] > **[Ablaufdatum ändern]:** ändern Sie hier das erwartete Enddatum des Prozesses.

[...] > **[Beleg drucken]:** druckt eine Eingangsbestätigung.

Mit Klick auf den Link in der Spalte **[Vormerkung]** gelangt man wieder in das Vormerkungsmenü von eben.

Sie können auch mehrere Exemplare auf einmal in dieser Liste bearbeiten, indem Sie die Kästchen links neben den Titeln aktivieren und über das Drop-Down-Menü rechts oberhalb der Liste gesammelt den **[Status ändern]** oder auch alle Prozesse auf einmal über **[Fertig]** abschließen.

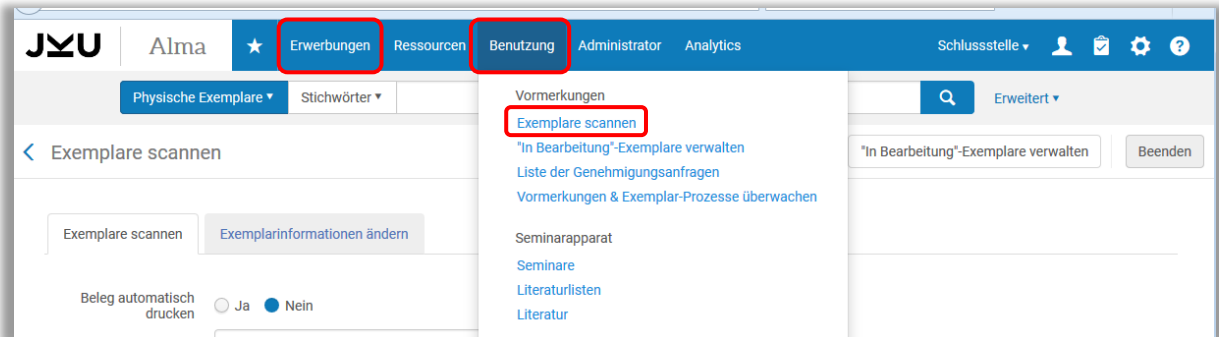
**Achtung:**

Status sind lediglich mögliche nicht aber zwingende Schritte in einem Bearbeitungsauftrag, weshalb sie jederzeit geändert bzw. übersprungen werden können!

## 4.2 Exemplar scannen

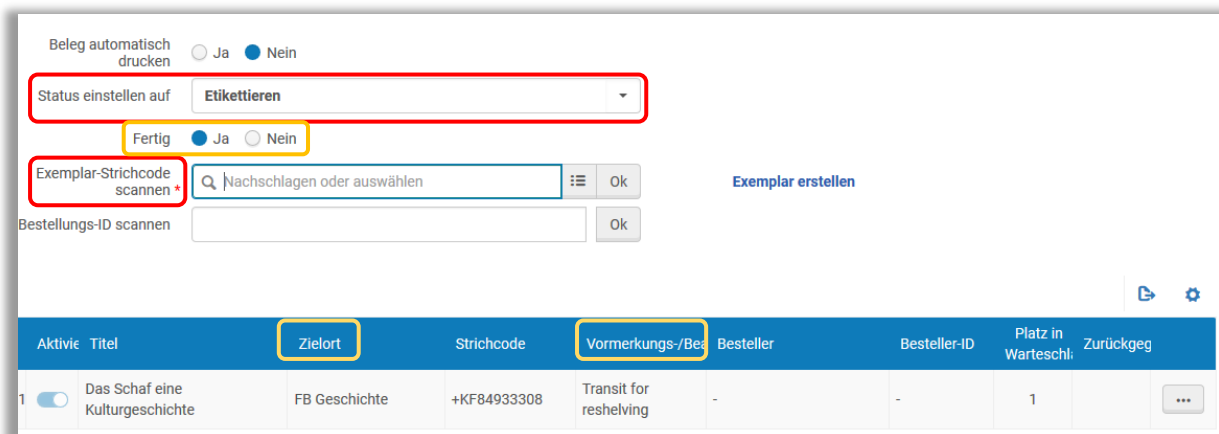
Die gezeigte Aufgabenliste bietet eine Möglichkeit den Status eines oder mehrerer Exemplare zu ändern. Die von Alma vorgesehene Routine für ein Buch einen Prozess zu durchlaufen, geschieht

aber im Menü [**Exemplare scannen**], welches je nach eingestellter Abteilung in [**Derzeit bei**] anders aussieht<sup>6</sup>. [Exemplare scannen] findet sich sowohl unter [**Erwerbungen**] > [**Nach-Eingangsbearbeitung**] als auch unter [**Benutzung**] > [**Vormerkungen**], bzw. kann von der Aufgabenliste von zuvor über den Link [Exemplare scannen] direkt angesteuert werden



Wenn Sie etwa innerhalb einer Abteilung für einen bestimmten Bearbeitungsschritt zuständig sind, z.B.: Adjustierung, und Sie neue Exemplare herein bekommen, so wäre Ihre Arbeitsweise, anstatt über die Aufgabenliste zu gehen, die Folgende:

In dem Scanformular wählen Sie bei [**Status einstellen auf**] über ein Drop-Down-Menü den Status aus (z.B. etikettieren). Belassen Sie das [**Nein**] bei [**Fertig**], scannen Sie den Strichcode im Feld darunter ein und klicken Sie auf [**Ok**] oder drücken Sie <Enter>. Falls Ihr Barcodescanner eine Enterfunktion besitzt, ist der letzte Schritt nicht notwendig. Durch das Einscannen wird der Status auf den Eingestellten aktualisiert. Je nach dem wie viele Bücher Sie hier nacheinander einscannen, erscheint unterhalb eine unterschiedlich lange Liste mit Exemplaren und der Angabedes Zielorts und was der derzeitige Prozess ist. Falls Sie also unter [Status einstellen auf] während einer Sitzung unterschiedliche Status gewählt haben, erscheinen auch dementsprechend unterschiedliche Angaben in der Liste. Das letzte eingescannte Exemplar ist dabei immer zuoberst gereiht.



Haben Sie bei [**Fertig**] > [**Ja**] gewählt, wird der Bearbeitungsauftrag abgeschlossen, das Buch in den Transfergegeben, ein Transferschein gedruckt und erst durch neuerliches Einscannen amursprünglichen Standort wieder als verfügbar gekennzeichnet.

<sup>6</sup>Welche Optionen dieser Menüpunkt sonst noch bietet erfahren Sie in einer separaten Unterlage im Bereich Benutzung.

### 4.3 Bearbeitungsauftrag beenden

Wie wir gesehen haben gibt es unterschiedliche Wege einen Bearbeitungsauftrag zu beenden. Fassen wir zusammen:

- Über das Menü [Exemplare scannen] > [Fertig] > [Ja] – entweder wenn tatsächlich der letzte Schritt durchlaufen wurde, oder auch schon frühzeitig.
- Über die Aufgabenliste einer Abteilung durch [...] > [Fertig] oder gesammelt durch aktivieren mehrerer Exemplare und Klick auf [Fertig].
- Durch [Abbrechen] des Prozesses im Menü [Vormerkungen und Exemplar-Prozesse überwachen].
- Durch das Kennzeichnen als vermisst im Menü [Vormerkungen und Exemplar-Prozesse überwachen] bzw. in der Exemplarliste über [Aktionen] > [Vermisst-Status umschalten].
- Durch das Entfernen des Prozesses in der Exemplarverwaltung. Analog zur Auswahl des Prozesses, wie weiter oben beschrieben, kann das Feld [Prozesstyp] geleert werden, womit das Buch wieder als verfügbar am Standort angezeigt wird. Hier ist allerdings Vorsicht geboten, da dadurch evt. vorhandene Vormerkungen von Benützern beeinflusst bzw. sogar gelöscht würden.