Vormerken trotz automatischer Verfügbarkeitsprüfung

Die automatische Verfügbarkeitsprüfung führt zu einer automatischen Negativquittierung, wenn der bestellte Titel aktuell lokal nicht verfügbar ist (ausgeliehen o.a.). Damit ausgeliehene Titel dennoch vorgemerkt werden können, bieten wir ab heute einen entsprechenden Workflow an.

1. Schritt: Ergebnisliste abrufen

Automatisch negativ quittierte Bestellungen sind an dem Quittiertext "derzeit nicht verfügbar (ausgeliehen o.a.) [V]" zu erkennen.

Soll eine solche Bestellung zwecks Vormerkung erneut an die Lieferbibliothek geschickt werden (= disponiert werden), so ist ein neuer Bearbeitungsschritt durchzuführen.

NEU 2. Schritt: Bestellung ändern *NEU*

Mit dem Kommando **„kor a*“** wird ein Änderungsbildschirm aufgerufen.

Tragen Sie an einer beliebigen Stelle die Zeichenfolge **[VM]** ein.

Weiterer Text kann frei formuliert werden.

Die Zeichenfolge [VM] sorgt dafür, dass die Bestellung nicht erneut die automatische Verfügbarkeitsprüfung mit eventueller Negativquittierung durchläuft.

Speichern Sie die Änderung.

3. Schritt: Bestellung disponieren

Mit dem Kommando „disp a* bib [ELN] disponieren Sie die Bestellung nun wie gewohnt an die gewünschte Lieferbibliothek.

Bitte beachten Sie:

Es muss genau die Zeichenfolge **[VM]** verwendet werden (also mit eckigen Klammern).

Vor dem Vormerken sollte im OPAC geprüft werden, wie lange der gewünschte Titel ausgeliehen ist und ob eine Vormerkung sinnvoll ist.

Beispiel

1. Ergebnisliste abrufen

„sel erg“

Lieferantenliste

Bestelldatum	Lieferant	Name	Quittiert am	Antwortcode	Bemerkung
13-08-2014	0018	SUB+Uni Hamburg <18>	13-08-2014	7	derzeit nicht verfuegbar (ausgeliehen o.a.) [V]
13-08-2014	9999	FLS-Ergebnisse			

Die Bestellung wurde automatisch negativ quittiert. Bei einem Vormerkwunsch am OPAC prüfen, ob eine Vormerkung sinnvoll ist.

2. Bestellung ändern

„kor a*“

CBS

Bestellnummer A129533947

Bemerkung(en) [VM] Bitte vormerken!

Damit die Bestellung nicht erneut die automatische Verfügbarkeitsprüfung durchläuft, bei „Bemerkung(en)“ Zeichenfolge „[VM]“ eintragen.

3. Bestellung disponieren

„disp a* bib 18

Lieferantenliste

Bestelldatum	Lieferant	Name	Quittiert am	Antwortcode	Bemerkung
13-08-2014	0018	SUB+Uni Hamburg <18>	13-08-2014	7	derzeit nicht verfuegbar (ausgeliehen o.a.) [V]
13-08-2014	9999	FLS-Ergebnisse	13-08-2014	H	Bestellung weitergeleitet
13-08-2014	0018	SUB+Uni Hamburg <18>			
	3526	HS Wismar <Wis 1>			

Die Bestellung disponieren. Die Bestellung liegt nun bei der SUB Hamburg zur manuellen Bearbeitung.