**Gestione richieste di borrowing inviate a RapidILL tramite Alma**

1) Collegarsi al Circulation desk: Resource sharing library – Resource sharing desk

2) Selezionare da l menu a sinistra Fulfillment-Borrowing

3) Creare la richiesta, indicando l'indirizzo e-mail (alternative address) a cui inviare il documento. la richiesta ha lo status "Ready to be sent". Prendere nota del numero della richiesta

4) Inviare tramite Alma la richiesta a RapidILL. Lo status cambia in "Sent to partner"

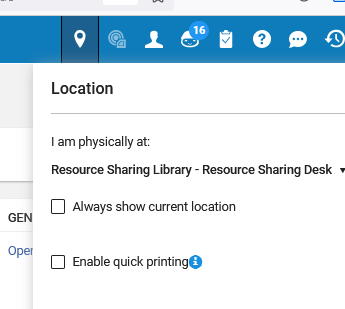
5) Dopo un po' di tempo (di solito poche ore) controllare l'elenco dei task, oppure Fulfillment->Resource sharing->Borrowing request. La richiesta, se accolta e fornita, è passata in status "Sent digitally"

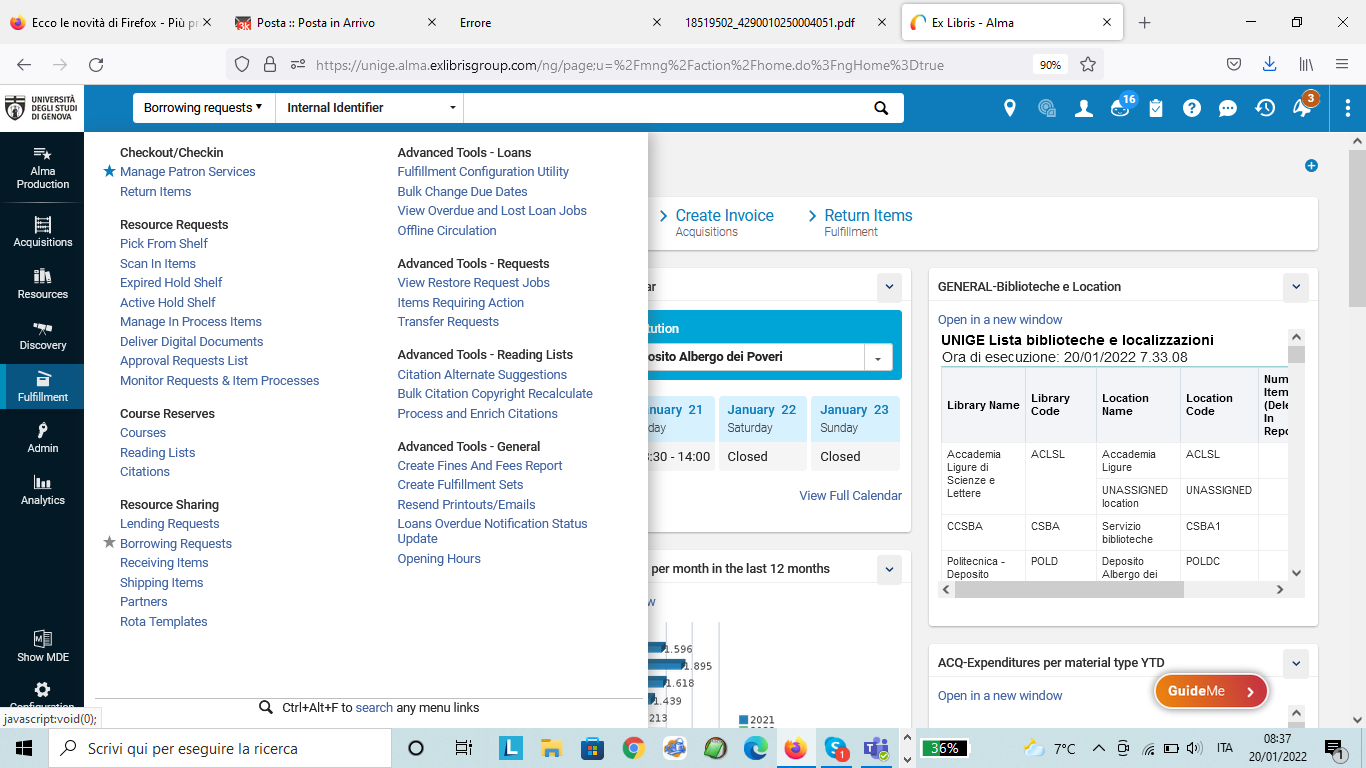
6) Dai puntini a lato della richiesta selezionare "Send to patron"

7) A questo punto arriva la mail all'utente, con allegato il documento richiesto.

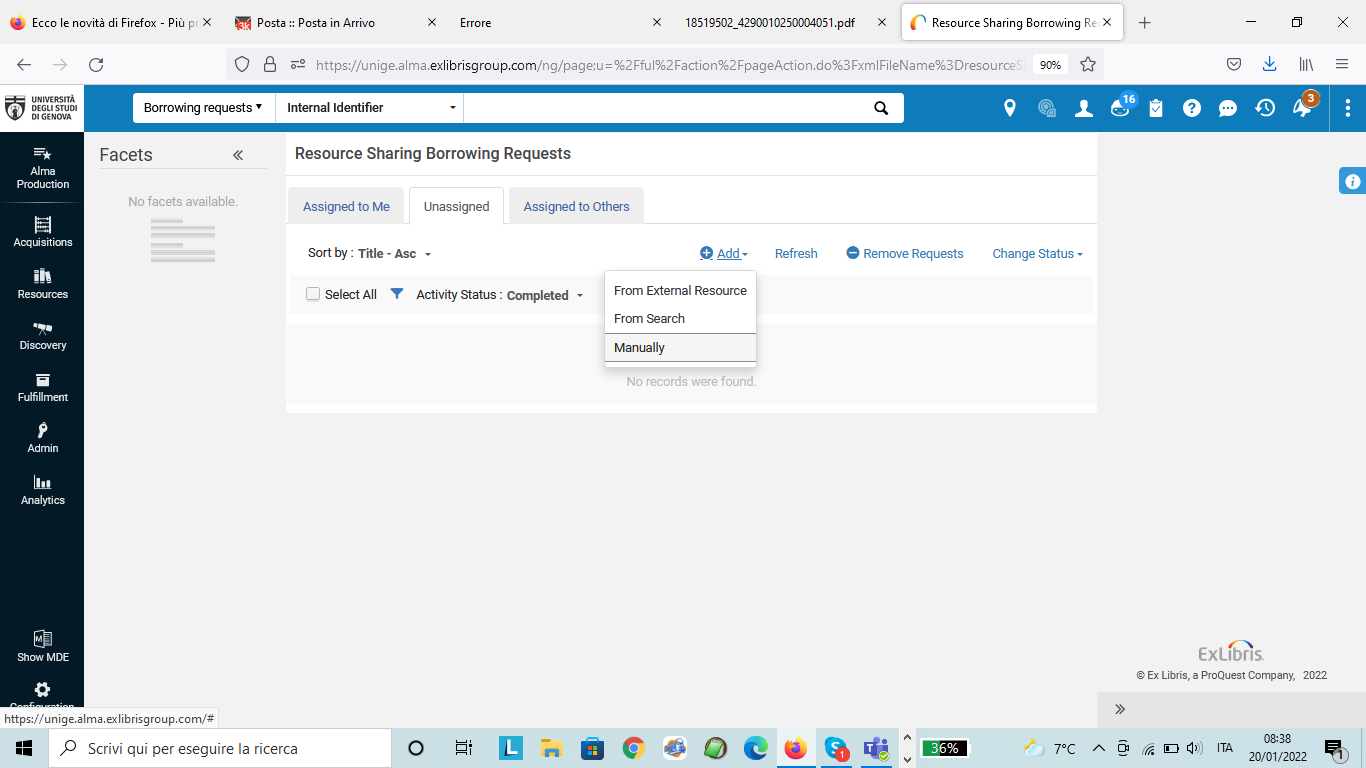
Una volta inviata all'utente, la richiesta sparisce dall'elenco delle richieste attive, ed è recuperabile, tra l'elenco delle richieste completate, solo inserendo un parametro di ricerca (es. numero di richiesta, n. ISSN).

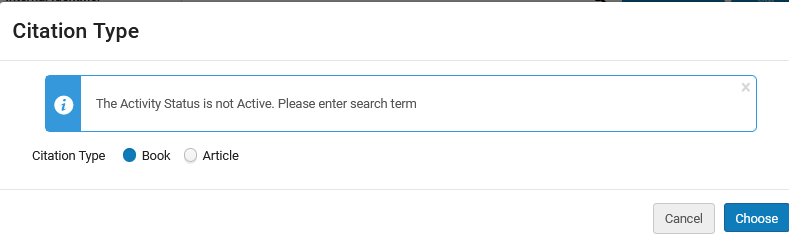
Esempio borrowing

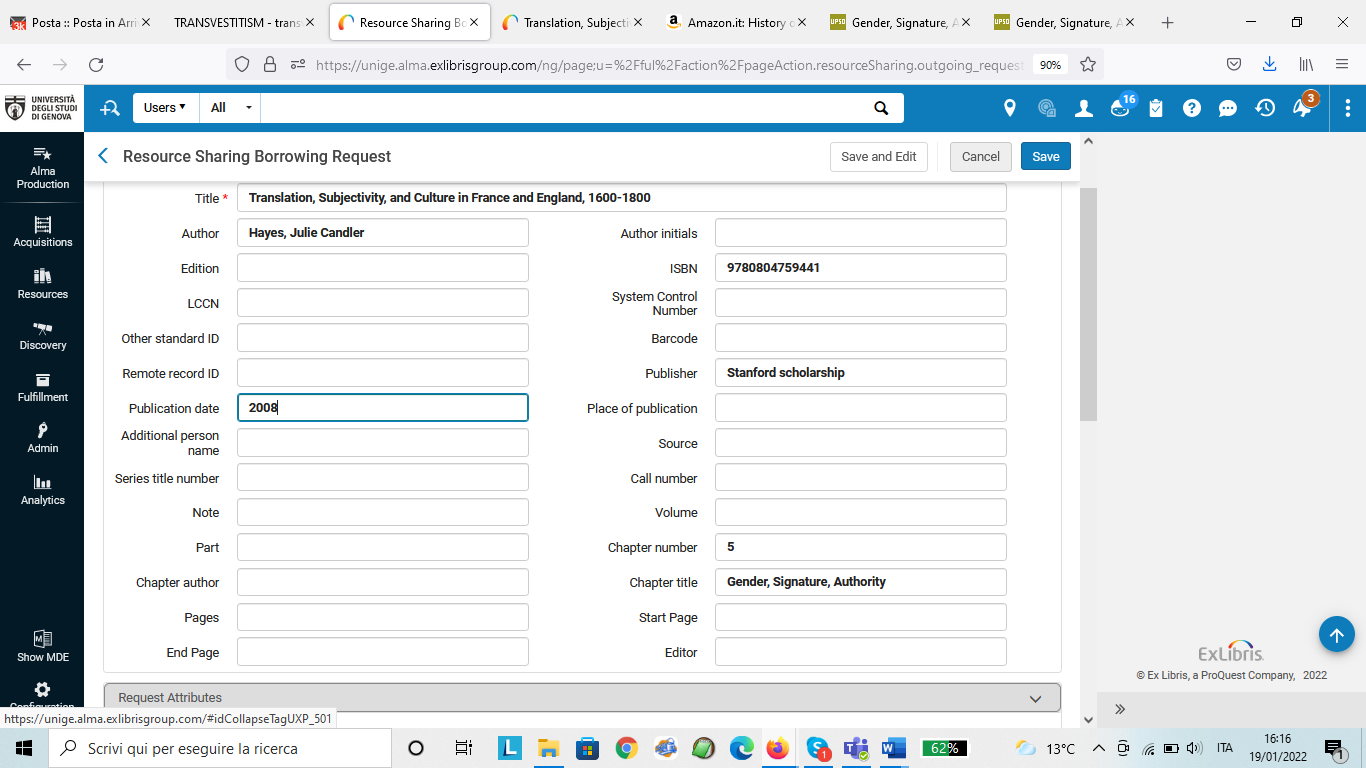
1. Collegarsi al Resource sharing desk  
   
2. Selezionare Fulfillment-Resource sharing->Borrowing

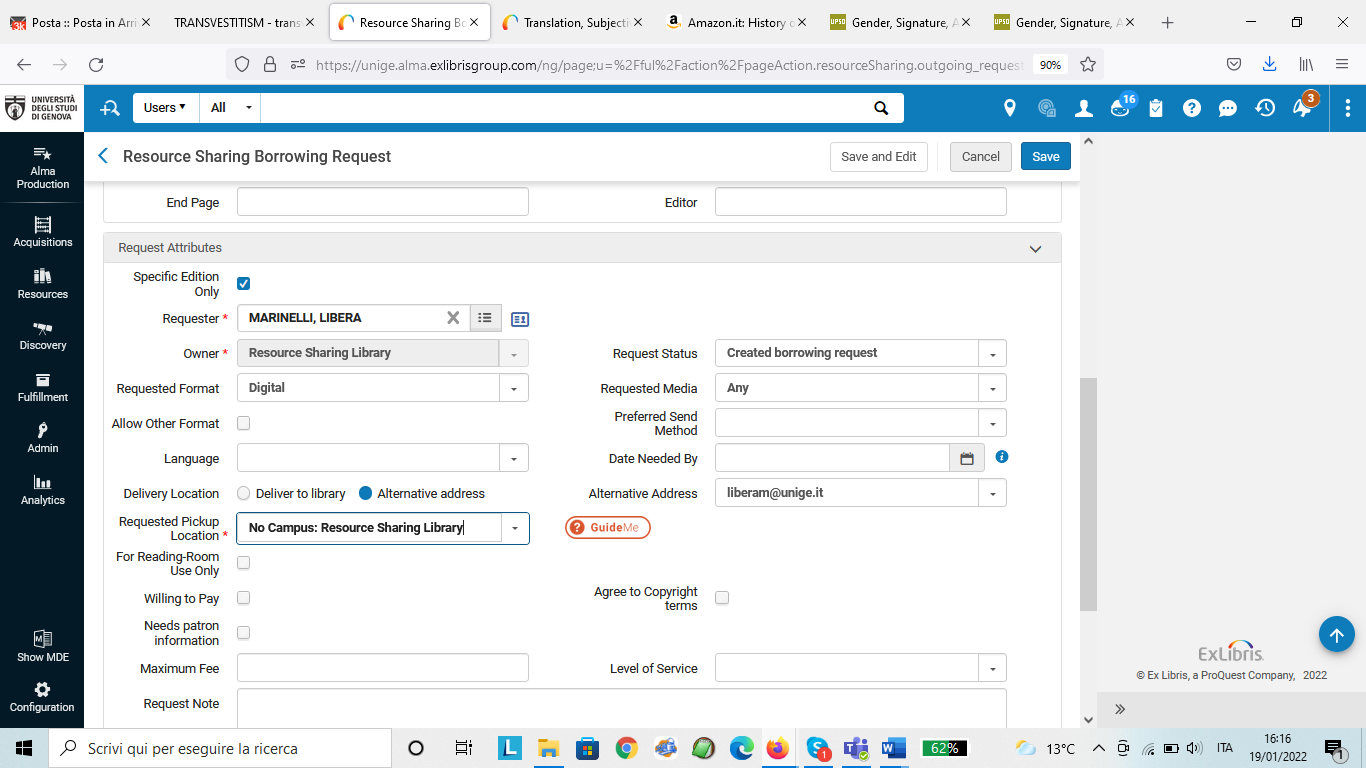


1. Creare la richiesta di borrowing in Alma tramite il pulsante **ADD-Manually**. Selezionare il tipo Book o Article, Compilare i campi necessari., dare **SAVE e Confermare**









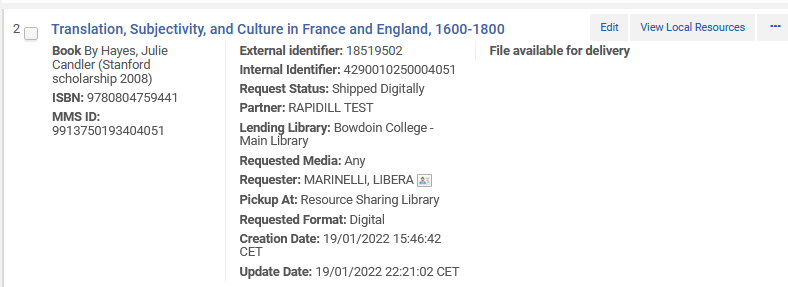
1. La richiesta appena creata è in status “**READY TO BE SENT**”. Dai … dare **SEND**



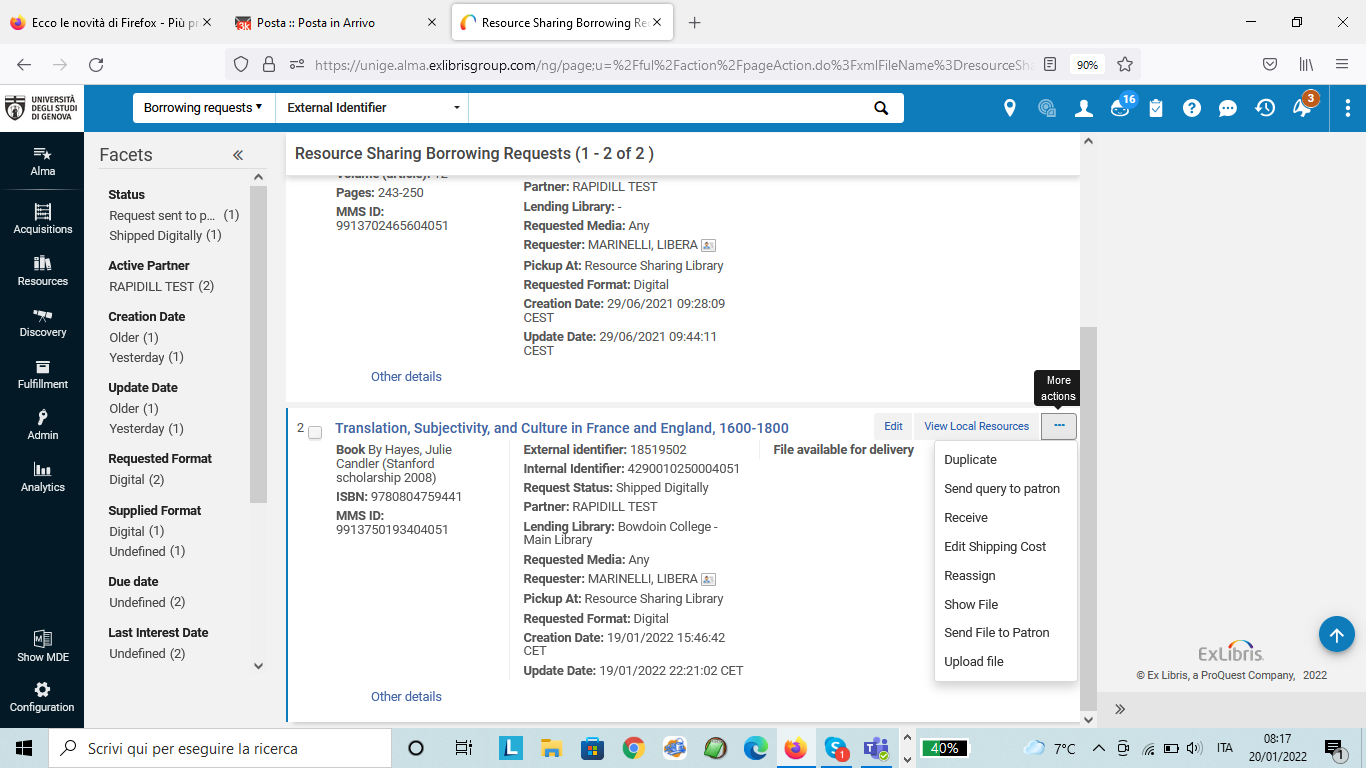
La richiesta passa allo status “**REQUEST SENT TO PARTNER**”



La richiesta viene assegnata in automatico dal sistema centrale a una biblioteca opportuna (Lending library)

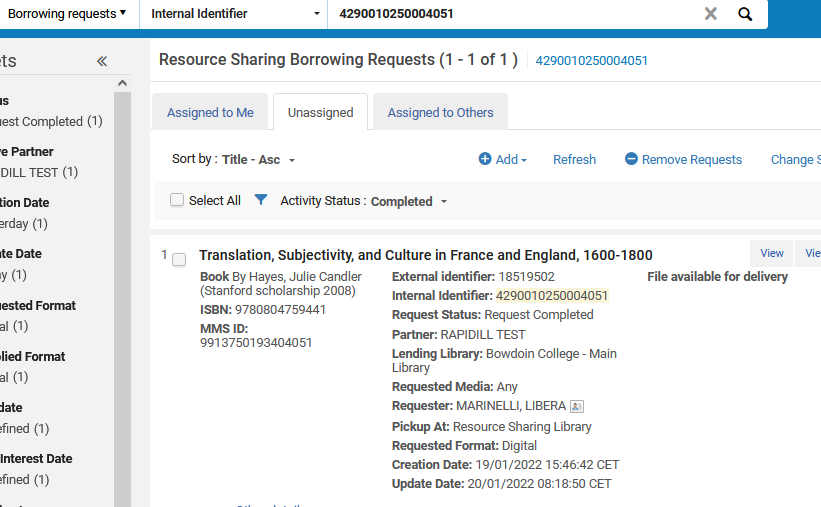


1. Appena la biblioteca assegnataria invia il documento (di solito dopo poche ore) la richiesta passa in status **SHIPPED DIGITALLY**. L’operatore la può recuperarla dall’elenco dei task->Borrowing requests, oppure da Fulfillment->Resource sharing->Borrowing requests
2. Per inviarla all’utente dai … selezionare “**SEND FILE TO PATRON**”

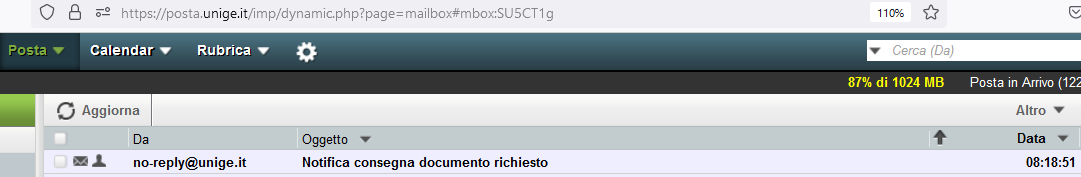


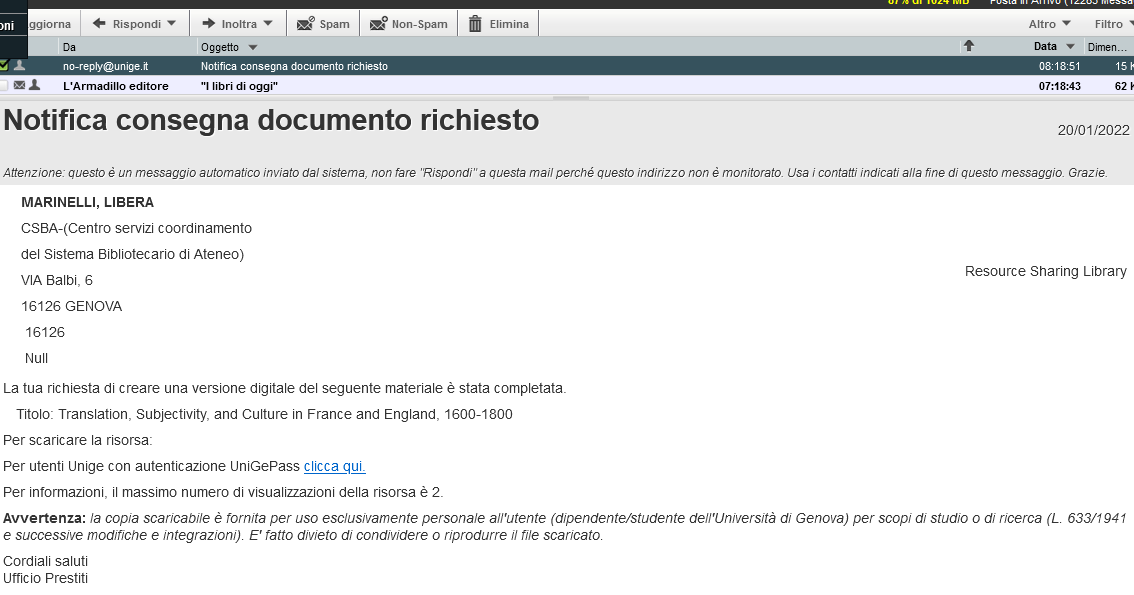
Compare a schermo il messaggio “”Email successfully sent to patron”

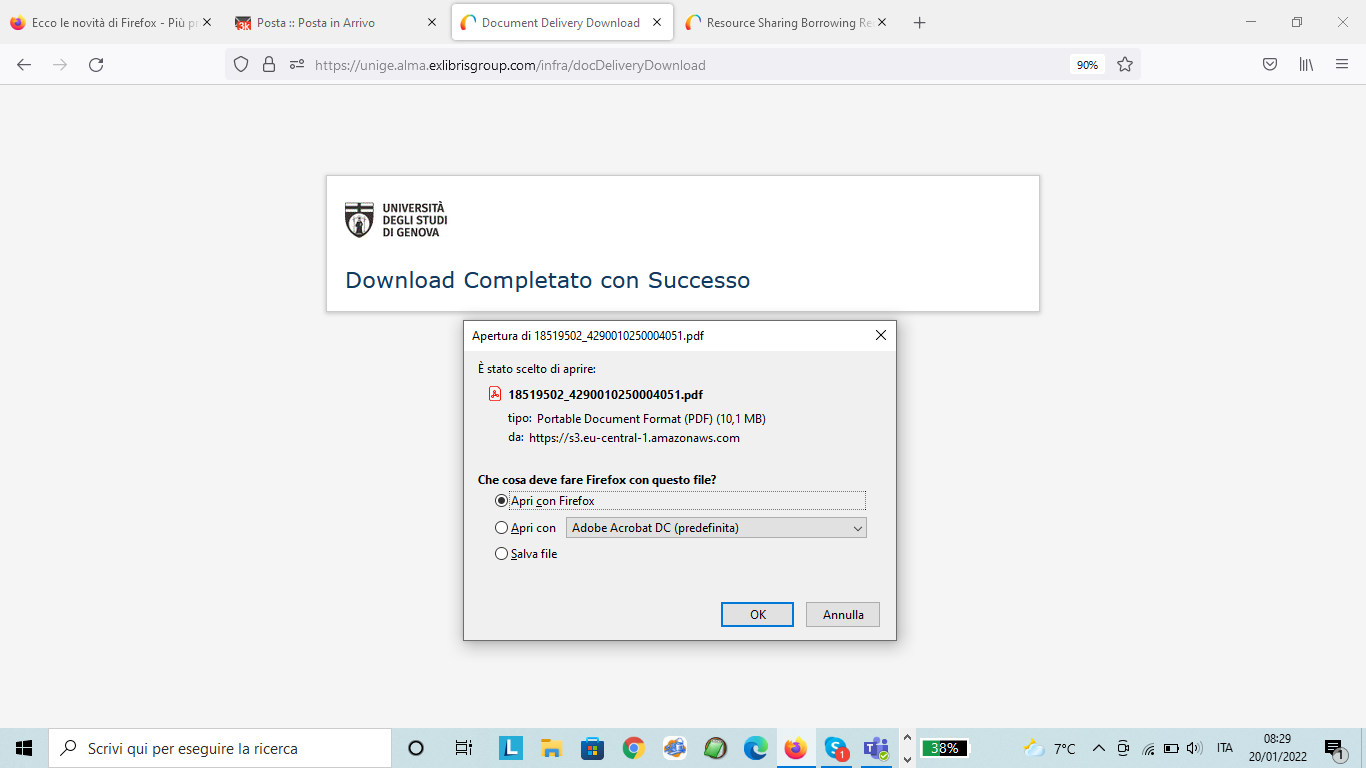
L’utente riceve una mail con allegato il file, e contemporaneamente la richiesta passa allo stato “**COMPLETED**” e scompare dall’elenco delle richieste di borrowing attive. Se si desidera rivederla è necessario cercarla tramite ISBN, ISSN oppure tramite Internal identifier, o External identifier e filtrare per “Completed”

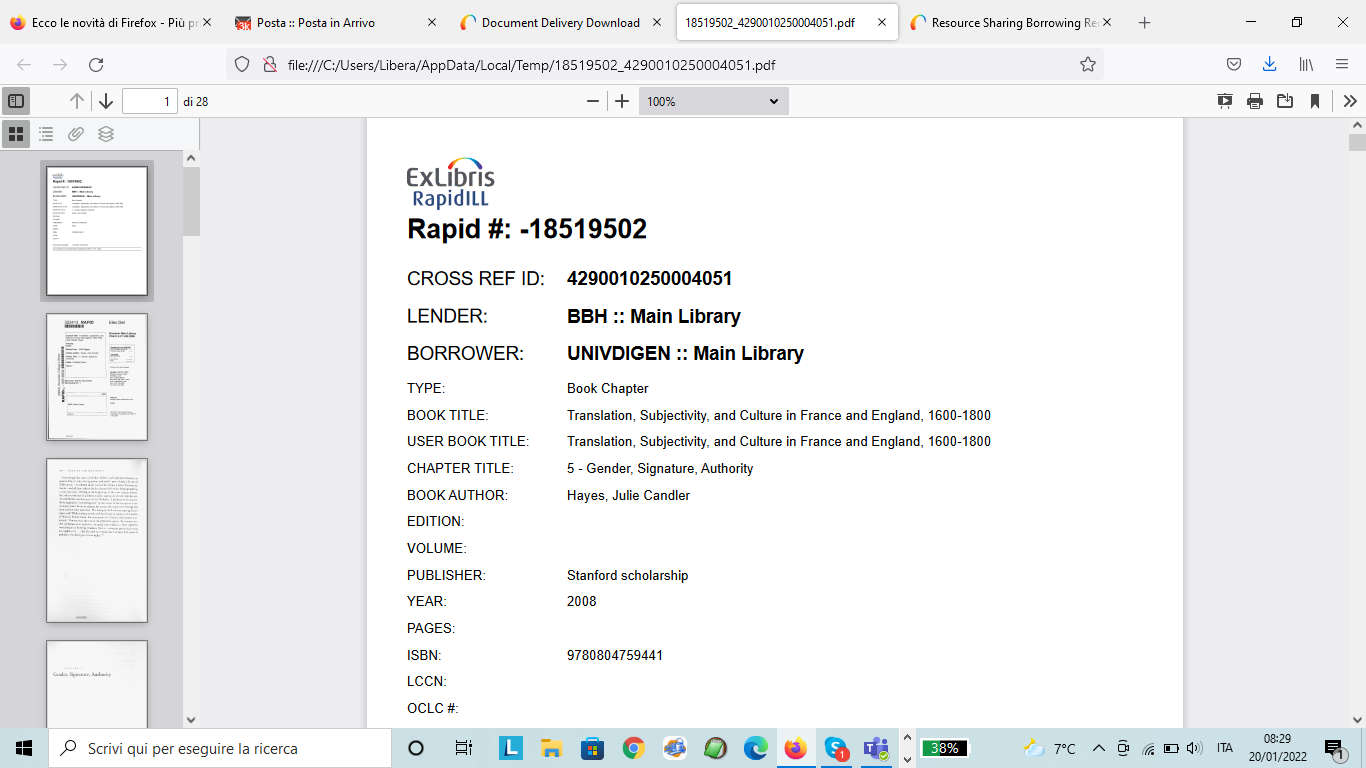


1. Ecco la mail ricevuta dall’utente:









Per motivi di copyright/diritto d’autore sono ammesse solo 2 visualizzazioni del contenuto