

采购纸本单册

欢迎来到有关Alma中的采访的本节。

本节将介绍如何采购纸本单册

包括一次性订单以及连续或订购订单。

如同关于采购的其他章节中所介绍的

在Alma中手动采购资源的第一步是获取书目记录。

在本节的示例中，订购一本图书的第二个复本

所以您已在Alma中有书目记录。

不管该书目记录是如何进入Alma的

点击订购后，会看到采购订单行所有者和类型页面。

Alma已添加该图书的关键书目数据。

订单行类型会决定该资料的其他工作流。

根据书目记录，Alma有一些推荐类型

包含您需要的类型：纸本图书 - 一次性。

如果无法在推荐下拉列表中找到订单类型

访问其他列表。

请注意选定采购类型后

会看到手动分配馆藏的选项。

选定该框会阻止订单行创建新馆藏

您可以在之后的工作流中附加馆藏到订单行。

对于该示例，取消选定该框以创建馆藏。

对于订单行所有者，选择机构中对订单负责的图书馆。

这不一定需要是单册的永久位置所在的图书馆。

模板会在本节后面讨论。

点击创建订单行。

因为图书馆已经存在于您的馆藏中

将会看到确认消息告诉您有关内容。

这是采购订单行详情页面。

本节不会介绍该页面的每个字段

而是介绍最常见和重要的字段。

该订单行已分配了编号，且状态为“复核中”。

根据此前选定的所有者

单册已分配位置和条码。

如果这不会是接收时单册的永久位置

试用行操作编辑更改位置。

在供应商信息部分，唯一必需的字段是资料提供者。

资料提供者是接受纸本单册的付款的供应商

也是发送单册给您的供应商。

查看已在Alma中创建的供应商账户列表

点击该单册的供应商。

也可以对预期的接收添加日期。

如果这些日期已过而仍未接收单册

Alma会根据配置生成催缺

订单行会显示在您的注意订单行任务列表中。

接下来是定价部分，如果要对单册付款，输入列出的定价。

对于大部分订单，需要选择用于付款的经费。

点击添加经费，会打开弹窗用于选择经费。

请注意，该经费不一定提供百分百的开销：

可以添加更多经费并分摊开销。

采访方法字段有多个选择

在此的选择对于此后的工作流有着巨大的影响。

如果选择采购，采购订单会由Alma发送至供应商

使用在供应商和供应商账户中配置的信息。

如果选择在供应商系统采购

则采购订单不会从Alma发送至供应商。

如果您已从供应商的系统订购或者计划这样订购

选择该选项。

技术采访可以用于多种

您并没有购买任何东西的情况。

例如，您可以购买了一本纸本图书

也获取了该书的电子版的免费订阅

那么就需要对电子书创建技术订单行。

采访方法的其它部分不太一样，在文档中有说明。

对于类似这样的情况，选择在供应商系统采购。

如果该单册已订购、接收并开具发票

则可以选择不同的发票状态。

该部分的其他字段也不太常见

但是您的机构的采访团队可能会需要使用它们

包括报告代码 - 可以自定义 - 取消限制

供应商参考编号等。

任何时候如果没有完成处理订单行

但是需要暂停时选择保存。

然后可以在之后返回。

当可以提交订单时，有一些选项。

如果选择保存并继续

订单行会移至采访工作流的下一步

这是等待打包到采购订单。

订单行打包作业会在夜晚运行

并打包同一供应商的所有订单行在一起。

另外，您可以选择立即订购。

这会马上将订单行打包为采购订单

并移至采访工作流的下一步。

如果有任何提醒，它们会显示在确认消息中。

点击确认创建新采购订单。

然后可以检索订单行查看状态。

可以查看订单编号和订单行编号

以及订单已被发送。

有些纸本资源需要连续接收

例如纸本期刊的订阅。

填充采购订单行的流程类似

从书目记录开始。

点击订购后，选择订单行类型。

这次，是纸本期刊 - 订购。

选择订单行所属的采访团队。

如果您的机构中已对供应商创建了订单模板

可以加载该模板节省下一步的时间。

该订购订单的订单行详情页面

与一次性订单的类似，但是有一些不同。

例如，在供应商信息部分有一个新字段：订购间隔。

在页面下方，也有一个地方指示

供应商是否对取消订购有限制。

在订单行详情页面底部，有用于续订的全新部分。

这在输入一段时期内的订购的时候很有用

但是并不要求输入续订日期。

这是供应商指定的需要通知

他们续订的日期。

您也需要输入需要Alma在续订日期的

多少天之前提醒您续订。

另外，如果想要再次从该供应商处订购类似的单册

选择保存为模板

这会在订单行工作流的首页显示。

选择立即订购或保存并继续完成。

Alma就将可以帮助您接收来自供应商的单册。

这就是在Alma中采购纸本资源的一些方法！