

発注・受入ジョブ

Almaでの受入に関するこのトレーニングセッションへようこそ

このセッションでは、Almaでのさまざまな受入ワークフローをはじめ

利用可能な受入のタイプや

受入に必要なAlmaユーザーのユーザー役割について学びます

機関での受入とは、すべて物理的および電子資料の入手を意味します

通常、ベンダーまたは出版社にオーダーします

その後、オーダーした冊子アイテムを受領します

または電子アクセスが許可されます

冊子アイテムを目録と書架の担当に渡します

次に、アイテムの料金を支払います

Almaのワークフローは、これらの各タスクに対応しています

受入インフラワークフローでは、購入に必要な元帳、予算、

ベンダー、およびベンダーアカウントの設定を行います

購入ワークフローでは、アイテムをオーダーし

アイテムの注文書をまとめて作成し

注文書をベンダーまたは出版社に送信して、オーダーを実行できます

受入ワークフローを使用すると、冊子アイテムを受領して処理できます

電子リソースの管理ワークフローを使用すると、アクティベーション、テスト、

ユーザーへの電子リソースへのアクセスを設定できます

また、請求書のワークフローを使用すると、アイテムの支払いに使用する請求書を登録できます

受入に関する他のトレーニングセッションでは、各ワークフローの詳細を説明します

機関のためにアイテムの受入をするとき、アイテムのタイプとオーダーのタイプによって

受入のワークフローが決定される部分があります

まず、2つの異なるタイプの資料があります。物理的および電子です

一部のAlma機関には、デジタルという3番目のタイプの資料もあります

ただし、デジタル資料は実際には「受入」されません

そのため、受入トレーニングセッションではカバーしません

物理的資料の場合、3つのタイプのオーダーがあります

買い切り、継続または購読、そしてスタンディングオーダーです

買い切りのオーダーの例には、印刷書籍、地図、楽譜などがあります

繰り返し出版されることがないアイテムが対象です

次に、継続的なオーダーがあります。たとえば、印刷雑誌のような逐次刊行物の購読です。

スタンディングオーダーは通常の入金プロセスでは受領しません

オーダーをオープンに維持して

アイテムがいつ到着するかを予測できない時に使用されます

例えば、見計らい、メンバーシップ、シリーズ単行本などです

電子資料は通常、買い切りのオーダーまたは購読オーダーのいずれかで購入されます

通常、スタンディングオーダーは電子資料には使用されません

買い切りのオーダーには、電子書籍などの一回限りの支払いの電子リソースが含まれます

ここでは、一度支払えば

リソースがプロバイダから利用可能である限り、アクセスできます

購読または継続オーダーは通常

電子雑誌または電子パッケージなど

購読料金を支払い、支払いを停止するとアクセスできなくなります

このようなワークフローには多くの異なるコンポーネントがあり

あなたの機関で異なるスタッフがこれらステップを実行する可能性があるでしょう

そのためにAlmaにはユーザー役割があります

役割は、適切なスタッフメンバーが

責任を持つ適切なタスクを実行でき

アクセス権を持たないタスクを実行できないようにする仕組みです

これはAlmaで利用可能な受入役割のリストです

受入ワークフローの各トレーニングセッションでは

Almaで特定の機能を実行するためにどのような役割が必要なのかを学びます

以上がAlmaでの受入の概要です