

採購實體物件

歡迎來到Alma的採購培訓課程。

在本章節中，您將了解如何採購實體物件，

包括一次性訂購和連續性或訂閱式訂購。

正如我們在其他訂購的培訓章節中討論的，

在Alma中手動採購資源的第一步是取得書目紀錄。

在本課程中的範例，您要訂購這本書的第二複本，

所以您在Alma已經有書目紀錄。

不論您如何將書目紀錄帶入Alma，

點選「訂單」後，您將看到「訂單項目所有者和類型」頁面。

Alma已新增了這本書的主要書目資料。

「訂單項目類型」將決定此物件後續的工作流程。

根據書目記錄，Alma會提供一些建議的訂單項目類型，

包含您需要的：紙本書籍 - 一次性。

如果您在「建議」下拉選單中找不到您需要的類型，

則所有其他可能的訂單類型都會在「其他」清單中。

請注意當您選擇了採購類型後，

您將看到「手動分配館藏」的選項。

勾選「手動分配館藏」的選項，訂單項目便不會建立新館藏，

而您可以在作業流程的稍後部分再將館藏加入訂單項目。

在這個範例中，請不要勾選「手動分配館藏」，以便建立館藏物件。

對於「訂單項目所有者」，請選擇您機構中負責採購這個訂單項目的圖書館。

「訂單項目所有者」的圖書館，並不一定要是物件的永久館藏地。

「從範本載入」將在本章節稍後討論。

點選「建立訂單項目」。

因為這本書已經存在這個機構的館藏中，

您會看到一個確認訊息，告知訂單資訊已存在於館藏。

這是「採購訂單內容概要」頁面。

此培訓章節不會涵蓋這個頁面的每個欄位，

但會說明最常見和最重要的欄位。

這個訂單項目已經被指定了訂單項目號碼，而且狀態是「複審中」。

物件也已被分配了館藏地和條碼號，

這是根據您先前選擇的訂單項目所有者。

如果這個館藏地不會是這個物件的永久位置，

使用「更多動作 > 編輯」選項來更改館藏地。

在「供應商資訊」部分中，唯一的必填欄位是「資料供應商」。

對實體物件而言，資料供應商是您要付款的供應商，

也是將物件寄送給您的廠商。

可以從Alma中已建立好的供應商帳戶清單中，

點選此物件的供應商。

您可以視需求新增預計收到物件的日期等等。

如果已超過這些日期，但您仍未收到該物件，

如已有進行設定，Alma將會產生催缺，

並且訂單項目將顯示在未完成訂單項目的任務清單中。

接下來是定價部分，如果您會要為此物件付款，請輸入定價。

對大多數訂單來說，您會需要選擇用來支付此資源的經費。

點選新增經費，會跳出一個視窗，讓您可以選擇經費。

請注意，這筆經費不一定要負擔百分之百的費用；

您可以新增更多經費，來分擔費用。

「採訪方式」欄位有幾個選項，

您在此處的選擇將對之後的作業流程產生重大的影響。

如果您選擇「採購」，那麼採購訂單將由Alma自動寄送給供應商，

會依「供應商」和「供應商帳戶」中設定的資訊發送。

若採訪方式您選擇「供應商系統中訂購」，

則Alma不會自動發送此訂單給供應商。

如果您已經使用供應商的系統進行訂購，

或者如果您將使用供應商系統訂購的話，請選擇這個選項。

「技術」採購可在多種情況下使用，

如當您沒有實質上的採購時。

例如，也許您買了一本紙本書籍

且您也可以免費訂閱這本書的電子書版本；

您可以為電子書建立一個技術性的訂單項目。

其餘的採訪方式並不常見，並在文件中有說明。

在這個培訓課程的情況下，請選擇「供應商系統中採購」。

如果一個物件已經訂購、點收、並開具發票，

則您可以選擇其它的「發票狀態」。

頁面中此部分的其他欄位也不常使用，

但是您機構的採購組可能會使用到，

包含「報告代碼」 -- 這是可以自訂的 -- 取消限制、

供應商參考編號、與更多。

在任何時候，如果您還沒有完成採購訂單項目

但由於某些原因需要暫停，請先「儲存」。

您可以稍後再回來繼續處理。

當您準備下訂單時，有幾種選擇。

如果您選擇「儲存並繼續」，

訂單項目將會進到採購工作流程的下一個步驟，

也就是等待被打包成一筆訂單。

訂單項目的打包作業將在夜間執行

並將同一供應商的所有採購訂單項目打包在一起。

另一方面，您可以選擇「現在訂購」。

「現在訂購」將會立即將這個訂單項目，直接打包成自己一筆訂單，

並進到採購工作流程的下一個步驟。

如果有任何提示訊息，將會出現在確認訊息中。

點選「確認」來建立新訂單。

然後，您可以搜尋採購訂單項目，來查看其狀態。

您會看到訂單號碼與訂單項目號碼，

且訂單已發送。

有些實體資源需要連續點收，

例如紙本期刊的訂閱。

與填寫訂單項目的過程類似，

一樣是從書目紀錄開始。

點選訂單後，您將選擇採購訂單項目類型。

這次選擇 紙本期刊 - 連續性。

同樣，選擇將要採購此訂單項目的訂單項目所有者。

如果您所在的機構，有人已經建立了您所要使用的供應商之訂購範本，

那麼您可以「從範本載入」，這將在下個頁面省下一些工作。

這個連續性訂購的「採購訂單項目詳細資訊」頁面

與一次性訂單幾乎相同，但有些區別。

例如，在「供應商資訊」部分中的一個新欄位「訂購間隔」。

在頁面下方，還有一個地方用來指示

供應商對於取消訂閱是否有任何限制。

在「訂單項目詳情」頁面最下方，有個全新的「續訂」區塊。

這對輸入訂閱的開始與結束日期非常有用，

但您也必須輸入續訂日期。

這是供應商要求您必須通知他們

是否打算繼續續訂的日期。

您也必須輸入您希望Alma在續訂日期的幾天前

提醒您要進行續訂。

順便說一句，若您要再次向此供應商訂購相似的物件，

可以點選「另存成範本」，

這將會顯示在第一頁的訂單項目步驟中。

請選擇現在訂購，或儲存並繼續，來完成訂購。

然後，Alma便準備好幫助您點收供應商寄送來的物件。

這些就是在Alma採購實體資源的一些方法！