

Adquirir ejemplares físicos

Bienvenido a esta sesión sobre adquisiciones en Alma.

Hoy vas a ver cómo adquirir ejemplares físicos, tanto pedidos de única vez como continuos o de suscripción.

Como hemos visto en otras sesiones sobre adquisiciones, lo primero para comprar manualmente un recurso en Alma es conseguir el registro bibliográfico.

En esta demostración vas a solicitar una segunda copia de un libro, así que el registro ya está en Alma.

No es relevante cómo lo introduzcas, porque tras hacer clic en Ordenar verás igualmente la página Propietario y tipo de línea de la orden de compra.

Alma ya ha añadido los datos bibliográficos clave sobre este libro.

El tipo de línea de PO determina el resto del flujo de trabajo para este material.

En función del registro bibliográfico, Alma sugiere varios tipos, incluido el que necesitas: Libro impreso - Única vez.

Si no encuentras el tipo de pedido que necesitas en Recomendado, tienes más opciones en la lista Otros.

Ten en cuenta que con la opción Compra seleccionada, verás la opción de asignar inventario manualmente.

Marca esta casilla para evitar que la línea de PO cree un inventario nuevo.

Puedes adjuntarlo a la línea de PO posteriormente.

En este caso, deja la casilla desmarcada para crear un ejemplar en el inventario.

En Propietario de la línea de PO, selecciona la biblioteca de tu institución que hace el pedido.

No tiene que ser necesariamente donde se ubicará el ejemplar de forma permanente.

En un rato veremos el menú Plantillas.

Clic en Crear una línea de PO.

Como el libro ya está en tu inventario, aparece un mensaje de confirmación.

Esta es la página Detalles de la línea de orden de compra.

En esta sesión no vamos a ver todos los campos que aparecen, solo los más habituales e importantes.

Se le ha asignado un número a la línea de PO y ahora su estado es «En revisión».

Al ejemplar también se le ha asignado una ubicación y un código de barras, en función del propietario seleccionado antes.

Si esta no va a ser la ubicación permanente del ejemplar, cámbiala en Editar.

En la sección Información del proveedor, solo es obligatorio Proveedor del material.

Este es el proveedor al que se paga y, en el caso de los ejemplares físicos, el que enviará el ejemplar.

Abre la lista de las cuentas de proveedores ya creadas en Alma y haz clic en el proveedor de este ejemplar.

Opcionalmente, puedes añadir fechas: recepción estimada del ejemplar, etc.

Si pasadas esas fechas aún no has activado el ejemplar, Alma generará una reclamación, si así está configurado, y la línea de PO aparecerá en la lista de tareas de líneas de PO pendientes.

La siguiente sección es Precios. Si tú serás quien pague el recurso debes introducir aquí el precio de venta.

En la mayoría de los pedidos hay que seleccionar el fondo con el que se va a pagar el recurso.

Haz clic en Añadir fondo. Se abre una ventana emergente para elegir el fondo.

Ojo, este fondo no tiene por qué suponer el total de la financiación; puedes añadir más fondos para dividirla.

El campo Método de adquisición ofrece varias opciones y lo que elijas aquí influirá significativamente en el flujo de trabajo posterior.

Si eliges Comprar, Alma le enviará la orden de compra al proveedor, usando la información configurada en Cuenta de proveedor y Proveedor.

Si eliges Comprar en el sistema del proveedor como método de adquisición, Alma no le enviará automáticamente la orden de compra al proveedor.

Elige esta opción si ya has pedido antes a ese proveedor a través de su sistema o si vas hacer el pedido así.

Adquisición técnica se puede usar en varias situaciones donde en realidad no vas a comprar nada.

Por ejemplo, si has comprado un libro impreso que incluye una suscripción gratuita a su versión electrónica, puedes crear una línea de PO técnica para el libro electrónico.

El resto de los métodos de adquisición son menos comunes y se explican en la documentación. En demostraciones como esta, elige Comprar en el sistema del proveedor.

Si este ejemplar ya está pedido, recibido y facturado, luego puedes elegir un Estado de la factura distinto.

Los otros campos de esta sección de la página también son menos comunes, pero el equipo de adquisiciones de tu institución puede usarlos, incluidos los códigos de informe, que son personalizables; las restricciones de cancelación, los números de referencia de los proveedores, etc.

En cualquier momento, si no has terminado de trabajar en una línea de PO pero necesitas parar por lo que sea, elige Guardar.

Puedes volver después.

Cuando te dispongas a hacer el pedido, vas a ver varias opciones.

Si eliges Guardar y continuar, la línea de PO pasará al paso siguiente del flujo de trabajo de adquisiciones, que es esperar a que se agrupe en una orden de compra.

La tarea de agrupar líneas de PO se ejecuta por la noche y agrupa todas las líneas de PO del mismo proveedor.

Por otro lado, puedes elegir Ordenar ahora.

Eso agrupa al momento esta línea de PO en una orden de compra propia y la lleva al siguiente paso del flujo de trabajo de la adquisición.

Si hay algún aviso, se abrirá un mensaje de confirmación.

Haz clic en Confirmar para crear y enviar la PO nueva.

Luego puedes buscar la línea de PO para ver su estado.

También ver el número de PO y los números de la línea de PO y que el pedido se ha enviado.

Algunos recursos físicos son recurrentes, como una suscripción a una revista de papel.

El proceso para completar la línea de PO es similar y empieza también por el registro bibliográfico.

Después de hacer clic en Ordenar, elige el tipo de línea de PO.

Esta vez es Revista impresa - Suscripción.

De nuevo, elige el equipo de adquisiciones responsable de la línea de PO.

Si alguien de tu institución ha creado una plantilla para este proveedor, puedes cargarla para ahorrarte algo de trabajo en la página siguiente.

La página Detalles de la línea de PO de este pedido de suscripción es prácticamente igual que en el pedido de única vez, pero con algunas diferencias.

Por ejemplo, en la sección Información del proveedor hay un campo nuevo: Intervalo de suscripción.

Al final de la página hay además un sitio para indicar si el proveedor tiene alguna restricción para cancelar la suscripción.

Y al final de la página Detalles de la línea de PO hay una sección totalmente nueva, Renovación.

Conviene rellenar Suscripción desde fecha y Suscripción hasta fecha, pero la fecha de renovación es obligatoria.

Se refiere a cuándo debes notificarle al proveedor tu intención de renovar la suscripción.

También debes indicar con cuántos días de antelación quieres que Alma te recuerde la renovación.

Por cierto, si en el futuro vas a encargar ejemplares similares a este proveedor, elige la opción Guardar como plantilla, para que aparezca en la primera página del flujo de trabajo de la línea de PO.

Luego termina con Ordenar ahora o Guardar y continuar.

Luego Alma te ayudará a hacer la recepción del ejemplar del proveedor.

Estas son algunas de las formas de adquirir recursos físicos en Alma.