

Zakup materiałów fizycznych / drukowanych

Witamy w szkoleniu dotyczącym nabywania zbiorów w systemie Alma.

Z tej sesji dowiesz się, jak kupować pozycje fizyczne

na podstawie zamówień jednorazowych, ciągłych i subskrypcyjnych.

Jak już wyjaśnialiśmy w innych sesjach szkoleniowych dotyczących zakupów,

pierwszym krokiem przy manualnym dokonywaniu zakupu w Almie jest uzyskanie rekordu bibliograficznego.

Na przykład w tej sesji szkoleniowej zamawiasz drugi egzemplarz książki,

więc w systemie Alma istnieje już odpowiedni rekord bibliograficzny.

Bez względu na to, jak uzyskasz rekord biblioteczny w systemie Alma,

po kliknięciu Zamówienie zobaczysz stronę Właściciela i typu linii zamówienia.

Alma już dodała kluczowe dane bibliograficzne dotyczące tej książki.

Typ pozycji zamówienia określa resztę procedury dla danego materiału.

Na podstawie rekordu bibliotecznego Alma proponuje kilka rekomendowanych typów,

w tym ten, którego potrzebujesz: Książka drukowana – jednorazowe.

Jeżeli na liście rozwijanej Rekomendowane nie możesz znaleźć potrzebnego typu zamówienia,

pozostałe możliwości są ujęte na liście Inne.

Zwróć uwagę, że po wybraniu typu Zakupu

zobaczysz opcję ręcznego przypisania zasobu inwentarza.

Zaznaczenie tej opcji zapobiegnie utworzeniu nowej pozycji inwentarza dla linii zamówienia oraz umożliwi dołączenie pozycji inwentarza do pozycji zamówienia na późniejszy etap procedury.

W tym przykładzie pozostawiamy to pole niezaznaczone, aby pozycja inwentarza została utworzona.

Dla Właściciela pozycji zamówienia wybierz bibliotekę w Twojej instytucji, która odpowiada za zamówienie.

Nie jest to koniecznie biblioteka, w której pozycja będzie zlokalizowana na stałe.

Szablony zostaną omówione w dalszej części tej sesji.

Kliknij opcję Tworzenie pozycji zamówienia.

Ponieważ książka znajduje się już w Twoim inwentarzu,

zobaczysz stosowny komunikat z potwierdzeniem.

Jest to strona Szczegóły linii zamówienia.

W niniejszym szkoleniu nie omówiono wszystkich pól na tej stronie,

ale tylko te najpopularniejsze i najważniejsze.

Tej linii zamówienia przypisano numer, a jej status to „W przeglądzie”.

Pozycji zostały także przyporządkowane lokalizacja i kod kreskowy,

zgodnie z właścicielem, którego wybrałeś wcześniej.

Jeżeli nie będzie to stała lokalizacja pozycji po jej odbiorze,

użyj opcji edycji wiersza, aby zmienić lokalizację.

W sekcji Informacje o dostawcy jedynym wymagającym polem jest Dostawca materiału.

Dostawca materiału jest dostawcą, który otrzyma zapłatę oraz, w przypadku pozycji fizycznych,

dostawcą, który wysła pozycję do Ciebie.

Rozwiń listę kont dostawców już utworzonych w Almie,

a następnie kliknij dostawcę tej pozycji.

Możesz ewentualnie dodać terminy oczekiwanego odbioru pozycji itp.

Jeżeli te terminy minęły, a Ty nadal nie otrzymałeś pozycji,

Alma wygeneruje reklamację, jeżeli jest odpowiednio skonfigurowana,

a linia zamówienia pojawi się na liście Twoich zadań wśród zaległych linii zamówienia.

Następna sekcja to Ustalanie cen. Jeżeli będziesz płacił za tę pozycję, wprowadź cenę cennikową.

W przypadku większości zamówień należy wybrać Fundusz, który zostanie wykorzystany do zapłaty za daną pozycję.

Kliknij Dodaj fundusz, a otworzy się okienko, w którym można wybrać Fundusz.

Należy zauważyć, że dany Fundusz nie musi zapewnić 100% finansowania;

możesz dodać więcej funduszy i podzielić finansowanie między nimi.

Pole metody Nabywania ma kilka opcji do wyboru.

Dokonany wybór ma istotny wpływ na późniejszą procedurę.

W przypadku wyboru opcji Zakup zamówienie zostanie wysłane przez Almę do dostawcy,

zgodnie z informacjami skonfigurowanymi w sekcjach Dostawca i Konto dostawcy.

Jeżeli jako metodę nabycia wybrano Zakup w systemie dostawcy,

zamówienie nie zostanie automatycznie wysłane z Almy do dostawcy.

Tę opcję należy wybrać, jeżeli zamówiłeś już pozycję w systemie dostawcy

lub jeżeli zamierzasz złożyć zamówienie w taki sposób.

Nabycie techniczne można wykorzystać w kilku sytuacjach,

w których faktycznie niczego nie kupujesz.

Na przykład gdy przy zakupie książki drukowanej

otrzymujesz jednocześnie bezpłatną subskrypcję na elektroniczną wersję tej książki,

możesz utworzyć techniczną pozycję zamówienia dla takiego e-booka.

Pozostałe metody nabycia są mniej popularne i zostały wyjaśnione w dokumentacji.

W celu przeciwczenia takich sytuacji, wybierz Zakup w systemie dostawcy.

Jeżeli pozycja ta została już zamówiona, odebrana i zafakturowana,

można wybrać różny status faktury.

Pozostałe pola w tej sekcji strony również są rzadziej wykorzystywane,

ale zespół ds. nabywania w Twojej instytucji może ich używać,

łącznie z kodami raportowania, które można dostosować, ograniczeniami dotyczącymi anulacji,

numerami referencyjnymi dostawców i innymi opcjami.

W dowolnym momencie, dopóki nie skończyłeś pracy przy danej linii zamówienia,

ale z jakiegoś powodu musisz przerwać pracę, wybierz Zapisz.

Będziesz mógł wznowić pracę później.

Gdy jesteś gotowy do złożenia zamówienia, musisz jeszcze dokonać kilku wyborów.

Jeżeli wybierzesz Zapisz i kontynuuj,

linia zamówienia przejdzie do następnego etapu procedury nabywania,

którym jest oczekiwanie na spakowanie zamówienia.

Pakowanie linii zamówień odbywa się w nocy

i polega na łączeniu linii zamówień do tego samego dostawcy.

Możesz też wybrać opcję Zamów teraz.

Spowoduje to natychmiastowe spakowanie danej linii zamówienia w zamówienie zakupu i przekazanie jej do dalszego etapu w procedurze nabywania.

Ewentualne alerty zostaną wyświetlone w komunikacie potwierdzenia.

Kliknij Potwierdź, aby utworzyć i wysłać nowe zamówienie zakupu.

Następnie możesz wyszukać linię zamówienia, aby zobaczyć jej status.

Możesz zobaczyć numer zamówienia oraz numer linii zamówienia, a także informację, że zamówienie zostało wysłane.

Niektóre zasoby fizyczne są odbierane w sposób ciągły.

Dotyczy to na przykład prenumerat fizycznych wydań prasy.

Proces wypełniania linii zamówienia zakupu jest podobny i ponownie rozpoczyna się od rekordu bibliograficznego.

Po kliknięciu Zamówienie wybierasz typ linii zamówienia.

Tym razem jest to Prasa drukowana – subskrypcja.

Tutaj też wybierasz zespół ds. nabywania zbiorów, który odpowiada za tę linię zamówienia.

Jeżeli ktoś w Twojej instytucji utworzył już szablon zamówienia dla dostawcy, z którego korzystasz, możesz załadować ten szablon i zaoszczędzić sobie trochę pracy na następnej stronie.

Strona Szczegóły linii zamówienia dla zamówienia subskrypcyjnego jest podobna jak dla zamówienia jednorazowego, jednak jest kilka różnic.

Na przykład w sekcji Informacje o dostawcy pojawia się nowe pole: Interwał subskrypcji.

Na dole strony można również wskazać,

czy dostawca ustalił jakieś ograniczenia dotyczące anulowania subskrypcji.

Na dole strony Szczegóły linii zamówienia jest zupełnie nowa sekcja Odnowienia.

Można tam wpisać daty „od” i „do” z formularza subskrypcji,

ale data Odnowienia jest wymagana.

Jest to data, kiedy zgodnie z wymaganiami dostawcy należy go powiadomić

o zamiarze przedłużenia subskrypcji.

Należy także wpisać liczbę dni przed datą odnowienia,

określającą, z jakim wyprzedzeniem Alma ma Ci przypomnieć o odnowieniu.

Przy okazji: jeżeli będziesz zamawiał ponownie u tego dostawcy podobne pozycje,

wyberz opcję Zapisz jako szablon.

Będzie on wówczas wyświetlany na pierwszej stronie procedury linii zamówienia.

Następnie zakończ procedurę, klikając Zamów teraz – lub Zapisz i kontynuuj.

Teraz Alma może Ci pomóc w odbiorze pozycji od dostawcy.

Na tym kończymy prezentację wybranych sposobów zakupu zasobów fizycznych w systemie Alma.