

Wpływ materiałów fizycznych / drukowanych

Witaj! W tej sesji przedstawimy procedurę odbioru zakupionych fizycznych pozycji w bibliotece dla zamówień jednorazowych i ciągłych.

Pokażemy też sposób postępowania z pozycją po jej przyjęciu

oraz wyjaśnimy procedurę składania reklamacji na pozycje, które nie zostały otrzymane.

Odbiór następuje po zakupie. Biblioteka przyjmuje wtedy nowe materiały.

W trakcie odbioru Alma aktualizuje odpowiednio linię zamówienia zakupu i rekordy pozycji.

Wskazujesz wówczas czy pozycja wymaga dalszego przetwarzania,

lub czy może zostać umieszczona na półce w docelowej lokalizacji.

W celu odebrania materiałów fizycznych w Almie

najpierw upewnij się, że znajdujesz się w lokalizacji Twojej instytucji, która obsługuje odbiory.

Następnie przejdź do Nabycia > Odbiór i fakturowanie: Odbiór.

Na Pulpicie odbioru

widzimy wszystkie linie zamówień z pozycjami oczekującymi na odbiór.

Na karcie Jednorazowe odbierasz pozycje dostarczane tylko raz – np. książki.

Na karcie Ciągłe odbierasz pozycje z zamówień powtarzalnych,

takie jak czasopisma i wydawnictwa periodyczne.

Zajmijmy się odbiorem zamówienia jednorazowego.

Pierwszym krokiem jest zlokalizowanie linii zamówienia dla danej pozycji.

Jeżeli pozycja oczekująca na odbiór ma już kod kreskowy pozycji,

możemy wybrać opcję Gotowe na półkę i zeskanować kod kreskowy.

W przeciwnym razie możemy tylko wyszukać tytuł.

Kolejnym krokiem jest wskazanie, co się dzieje z pozycją o po jej odbiorze.

Jeżeli pozycja wymaga dalszego przetwarzania przed odłożeniem na półkę, zaznacz Zatrzymaj na wydziale

i wybierz „wymagane przetwarzanie”.

Taką czynnością przetwarzania może być na przykład umieszczenie etykiety z kodem kreskowym na pozycji.

Jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest wymagane, możesz nie zaznaczać tej pozycji.

Następnie upewnij się, że Data odbioru jest prawidłowa.

Każde zamówienie ma kilka dostępnych opcji.

W sekcji Zarządzanie pozycjami można edytować informacje dla pozycji przed odbiorem,

w tym np. zeskanować lub wprowadzić kod kreskowy w odpowiednim polu.

Należy zwrócić uwagę, że dla zamówień jednorazowych

istnieją już rekordy pozycji, więc nie trzeba tworzyć nowej pozycji.

Jeżeli dana pozycja ma zainteresowanych użytkowników, zgodnie z informacją w odpowiedniej kolumnie,

możesz wydrukować listę tych użytkowników.

Po odbiorze pozycji Alma powiadomi tych użytkowników.

Dodatkowo w menu Opcje możesz od razu dokonać Odbioru pozycji.

Możesz także odebrać pozycje dla wszystkich zamówień wyświetlanych aktualnie na ekranie.

W tym celu kliknij Odbierz wszystkie.

Alternatywnie możesz wybrać konkretne zamówienia z listy i kliknąć Odbierz.

Wybrana linia zamówienia zakupu nie figuruje już na liście, ponieważ pozycja została odebrana.

Jeżeli wyszukamy tytuł w Almie,

zobaczymy, że pozycja jest na miejscu.

Przejdźmy teraz do zamówień ciągłych.

Przejdź do Nabycia > Odbiór > Ciągłe.

W tym przypadku widzimy zamówienia na pozycje, które są odbierane w regularnych odstępach czasu.

Takimi pozycjami są np. czasopisma.

W przypadku zamówień ciągłych musimy utworzyć rekord pozycji przed jej odebraniem.

Aby ułatwić ten proces,

Almę można skonfigurować tak, aby automatycznie tworzyć pozycje seryjne z wykorzystaniem Modeli predykcyjnych.

Więcej informacji na ten temat znajduje się w dokumentacji systemu.

W naszym przykładzie dodamy pozycje ręcznie.

Znajdź zamówienie i kliknij Opcje> Zarządzanie pozycjami.

Tutaj możesz zobaczyć rekordy pozycji wcześniejszych i już odebranych wydań/numerów dostarczonych na podstawie tego zamówienia.

Kliknij Odbierz nowe pozycje.

Jeżeli konieczne jest dalsze przetwarzanie w odniesieniu do otrzymanych numerów,

zaznacz Zatrzymaj na wydziale i wybierz wymagany proces.

W razie potrzeby edytuj Datę odbioru.

W tym miejscu możemy zobaczyć szczegóły ostatniej odebranej pozycji,

takie jak nakład, numer, rok i miesiąc.

Kliknij Duplikuj, aby skopiować szczegóły Numeracji do nowej pozycji.

W razie potrzeby zmodyfikuj szczegóły nowej pozycji.

Kliknij Generuj, aby wypełnić pole Opis informacjami dotyczącymi numeracji.

Jeżeli pole Opis jest puste, pozycję traktuje się jako monografię.

Jeżeli pole Opis jest wypełnione, pozycja jest traktowana jako wydawnictwo seryjne

i wyświetlana dla użytkowników biblioteki na karcie GetIt przy przeglądaniu listy wydań/numerów.

Kliknij Utwórz i odbierz.

Otrzymana pozycja została dodana do listy dla tego zamówienia.

Jeżeli nie jest wymagane dalsze przetwarzanie, pozycja jest gotowa do odłożenia na półkę.

Odebrane pozycje, które zostały zatrzymane na wydziale i wymagają dalszego przetworzenia

można znaleźć w

Nabycia > Przetwarzanie o odbiorze: Odbiór pozycji na wydziale.

W kolumnie Status widać listę wymaganych czynności.

Na przykład pozycje te wymagają opatrzenia kodem kreskowym.

Po zakończeniu wymaganej procedury dla danej pozycji Kliknij Opcje > Gotowe.

Pozycja jest usuwana z listy.

Możesz także wybrać kilka pozycji wykonać czynności przetwarzania razem.

Zamówienia, dla których pozycje nie zostały jeszcze odebrane

znajdują się w Nabycia > Linie zamówienia zakupu: Reklamacje.

Alma tworzy reklamacje dla przeterminowanych zamówień.

System można skonfigurować tak, aby dostawca był o tym automatycznie powiadamiany.

Więcej informacji na temat konfigurowania przetwarzania reklamacji znajduje się w dokumentacji systemu.

W odniesieniu do każdej linii zamówienia można zobaczyć oczekiwany termin dostawy, zgodnie z wyborami dokonanymi w linii zamówienia.

Oczekiwany termin dostawy można zmienić w razie potrzeby.

Na karcie Fizyczne ciągle można zobaczyć zestawienie odebranych pozycji,

a na karcie Ciągłe – informacje o reklamacji można zobaczyć listę pozycji, które jeszcze nie zostały odebrane.

Aby skontaktować się z dostawcą manualnie lub zobaczyć poprzednie komunikaty,

kliknij Edytuj i otwórz kartę Komunikacja.

Można kliknąć komunikat, aby go odczytać, lub rozpocząć nową komunikację.

Po otrzymaniu przeterminowanych pozycji reklamacja zostaje usunięta.

Dziękujemy za udział w szkoleniu!