

Zakup zasobów elektronicznych

Witamy w szkoleniu dotyczącym nabywania zbiorów w systemie Alma.

W tej sesji nauczysz się jak składać zamówienia na zasoby elektroniczne poprzez ręczne utworzenie linii zamówienia zakupu.

Nauczysz się, jak składać zamówienia jednorazowe, ciągłe lub subskrypcyjne oraz zamówienia na bazy danych, wykorzystując informacje ze strefy Wspólne.

Przy okazji: w celu zamawiania zasobów z rekordów strefy Wspólne musisz mieć rolę Operatora zakupów lub Menedżera zakupów w obszarze nabywania.

Najpierw wyszukaj w strefie Wspólne zasób, który planujesz zakupić.

Strefa Wspólne zawiera informacje bibliograficzne o setkach tysięcy zasobów, w tym zwłaszcza kolekcji elektronicznych i portfolio.

Przy okazji: jeżeli Twoja instytucja należy do Konsorcjum Alma i udostępniasz strefę Sieci, ten proces będzie funkcjonować również tam.

Jeżeli nie możesz znaleźć potrzebnej Ci kolekcji w strefie Wspólne, będziesz musiał skorzystać z innej procedury zamawiania zasobów, omówionej na innych sesjach szkoleniowych.

Na przykład znajdź e-book, a następnie wybierz działanie Zamówienie.

Na stronie Właściciel i Typ pozycji zamówienia

Alma już dodała kluczowe dane bibliograficzne dotyczące tego e-booka

Typ pozycji zamówienia określa resztę procedury dla danego materiału.

Na podstawie rekordu bibliotecznego Alma proponuje kilka rekomendowanych typów,

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

Jeżeli na liście rozwijanej Rekomendowane nie możesz znaleźć potrzebnego typu zamówienia, zaznacz listę Inne.

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

Nie musi to być biblioteka, która udostępnia zasób.

Szablony zostaną omówione w dalszej części tej sesji.

Kliknij Tworzenie pozycji zamówienia, aby wyświetlić stronę Szczegóły linii zamówienia.

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

Na karcie Podsumowanie pierwsza sekcja to Zamówione pozycje.

Pole Licencja jest opcjonalne, ale w tym miejscu można załączyć licencję na dany zasób.

Opcjonalnie można także wskazać Model dostępu dla zasobu.

Zauważ, że ta pozycja jest Nieaktywna. Wróćmy do tej kwestii za minutę.

Następna sekcja to Informacje o dostawcy.

Jedynym wymaganym polem jest Dostawca materiału.

W przypadku zasobu elektronicznego jest to dostawca, który otrzymuje zapłatę.

Rozwiń listę kont dostawców już utworzonych w Almie,

a następnie kliknij dostawcę tej pozycji.

Dostawca dostępu nie jest wymagany,

ale jeżeli będziesz uzyskiwał dostęp do zasobu od innego dostawcy niż dostawca materiału,

trzeba to koniecznie tutaj zaznaczyć.

Można opcjonalnie dodać terminy oczekiwanej aktywacji.

Jeżeli te terminy minęły, a pozycja nadal nie została aktywowana,

Alma umieści tę linię zamówienia na liście Twoich zadań dotyczących zaległych pozycji.

Następna sekcja to Ustalanie cen. Jeżeli będziesz płacił za ten zasób, wprowadź cenę cennikową.

W przypadku większości zamówień należy wybrać Fundusz, który zostanie wykorzystany do zapłaty za ten zasób.

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 wybrano Zakup w systemie dostawcy,

zamówienie nie zostanie 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 jeżeli kupiłeś książkę drukowaną,

a dostawca zapewnia również bezpłatny dostęp do elektronicznej wersji tej książki,

możesz utworzyć techniczną pozycję zamówienia dla takiego e-booka.

Powinieneś zaznaczyć także opcję Bezpłatnie,

żebyś nie musiał wprowadzać ceny ani funduszu we wcześniejszej części tej strony.

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

Jeżeli pozycja ta została już zamówiona 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,

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 nowe zamówienie zakupu.

Następnie możesz wyszukać linię zamówienia, aby zobaczyć jej status.

Możesz zobaczyć numer zamówienia oraz numery linii zamówienia.

Po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia zamówienia od dostawcy

musisz aktywować zasób, aby użytkownicy mogli go wyszukać za pomocą usługi wyszukiwania.

Zapoznaj się z sesją szkoleniową dotyczącą aktywacji zasobów elektronicznych,

w której szczegółowo omówiono tę procedurę.

Wiele zasobów elektronicznych jest otrzymywanych w sposób ciągły.

Są to na przykład subskrypcje e-czasopism, a nawet całe kolekcje e-zasobów.

Proces wypełniania linii zamówienia zakupu jest podobny

i można go rozpocząć w strefie Wspólne lub w strefie Sieci.

W tym przykładzie wybierz kolekcję elektroniczną.

Po kliknięciu Zamówienie wybierasz typ linii zamówienia.

Tym razem jest to Kolekcja elektroniczna – 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 na dole strony

jest miejsce, w którym należy 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 usuniesz zaznaczenie opcji Odnowienie manualne,

Alma odnowi subskrypcję automatycznie

w cyklu odnowienia, który wybrałeś tutaj.

Jeżeli będziesz zamawiał podobne pozycje ponownie od tego dostawcy,

wyberz opcję Zapisz jako szablon.

Będzie on wówczas wyświetlany na pierwszej stronie procedury linii zamówienia.

Kolejną opcją dla następnego etapu procedury dla zasobu elektronicznego jest sprawdzenie,

czy jest on oferowany przez dostawcę.

Tę funkcję omówimy w ramach innego szkolenia.

W tym przykładzie zakończ procedurę poleceniem Zamów teraz.

Także w tym przypadku, nawet po złożeniu zamówienia i zapłaceniu za kolekcję elektroniczną, musisz ją jeszcze aktywować,

aby użytkownicy mogli znaleźć wszystkie zasoby z tej kolekcji za pomocą funkcji wyszukiwania zasobów.

Trzecim rodzajem zamówienia e-zasobu, który omówimy na tym szkoleniu jest Baza danych.

Jak już wspomniano w innych sesjach szkoleniowych,

Baza danych w Almie to elektroniczna kolekcja, która nie dostarcza pełnego tekstu,

ale zapewnia jedynie dostęp do streszczeń i spisów treści lub indeksów.

Tak jak w innych przypadkach, bazę danych, którą chcesz zamówić, należy zlokalizować w strefie Wspólne lub strefie Sieć.

Typ tej kolekcji to Baza danych.

Kliknij Zamów.

Dla typu linii zamówienia wybierz Usługa bazy danych,

a następnie wybierz bibliotekę, która będzie zarządzała linią zamówienia.

Następnie utwórz linię zamówienia.

U góry znajdziesz numer linii zamówienia oraz informację o statusie „W przeglądzie”.

Wszystkie pozostałe pola na tej stronie

są takie same jak przy składaniu zamówień na inne e-zasoby,

więc szybko uzupełniamy wymagane pola, a następnie przechodzimy do części, w których występują różnice.

Wybierz Zakup w systemie dostawcy i kliknij Zamów teraz.

Wtedy Alma natychmiast spakuje tę linię zamówienia w zamówienie,

ale nie wyśle go do dostawcy,

ponieważ założy, że już złożyłeś takie zamówienie w systemie dostawcy.

W trakcie tej sesji dowiedziałeś się już, że następnym krokiem dla e-booka lub kolekcji elektronicznej

jest aktywacja zasobu, tak aby użytkownicy mogli go znaleźć za pomocą usługi wyszukiwania zasobów.

Jednak w przypadku Baz danych aktywacja jest automatyczna.

Wyszukaj bazę danych w strefie Instytucja.

Ikona wskazuje, że rekord bazy danych jest połączony z rekordem strefy Wspólne.

Ponadto ikona jest niebieska, a nie czarna, co oznacza, że Baza danych jest już aktywowana.

Dopóki rekord bibliograficzny nie jest wyłączony z wyszukiwania,

oraz istnieje URL na poziomie kolekcji, wówczas Baza danych jest aktywna w Almie.

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