

Fornecedores

Bem vindos a esta sessão de treinamento sobre aquisições no Alma.

Nesta sessão, aprenderemos sobre fornecedores e suas contas,
e como criar ambos no Alma.

No Alma, um fornecedor é um agregador ou editor que vende materiais de biblioteca para a sua instituição.

Como parte da Infraestrutura de Aquisições,
fornecedores e suas contas precisam ser configurados antes de se efetuar compras,
recebimentos ou faturas.

Aqui mostraremos como configurar um novo fornecedor no Alma.

Comece no menu de Aquisições,
encontre a sessão de Infraestrutura de Aquisições e selecione Fornecedores.

Para criar e configurar fornecedores,
você precisará ter a função de Gerente de Fornecedores no Alma.

Isto o levará à página Buscar Fornecedores, com uma lista dos fornecedores existentes.

Observe que você pode buscar nesta lista utilizando a barra de busca no topo da página
e filtrar por status (Todos, Ativo e Inativo) e também por tipo de fornecedor.

Clique em Adicionar Fornecedor para criar um novo fornecedor.

Na página de Detalhes do Fornecedor, preencha o Nome
e insira um código único para o fornecedor.

Em seguida, selecione a biblioteca ou bibliotecas da sua instituição que irão trabalhar com este fornecedor.

Você pode manter a seleção para toda a instituição

ou excluí-la e selecionar bibliotecas específicas.

Após, selecione o Tipo de Fornecedor.

Fornecedores de materiais ou agentes de assinaturas

são organizações que você paga para fornecerem recursos à sua instituição.

Provedores de acesso fornecem acesso a recursos eletrônicos.

Algumas vezes, o provedor de acesso é o mesmo

fornecedor de material ou agente de assinatura; e outras, são dois fornecedores diferentes.

Licenciantes fornecem licenças para os recursos eletrônicos de outros fornecedores.

Fornecedores governamentais oferecem materiais ou acesso

e recebem impostos pelo pagamento de faturas de fornecedores não governamentais.

Neste exemplo, temos um Fornecedor de Material.

Ao atualizar, a página exibirá um lembrete informando que “Fornecedores de Material ativos devem possuir ao menos uma Conta de fornecedor ativa.”

E, na parte inferior da página, a sessão de Conta aparecerá.

Uma conta de fornecedor contém informações

que descrevem como fazer negócios com o fornecedor,

incluindo detalhes sobre método de pagamento e informações de entrega e de cobrança.

Alguns tipos de fornecedores, como os de material,

devem ter ao menos uma conta de fornecedor,

porque os pedidos de aquisição são vinculados a estas contas.

Outros tipos de fornecedores não necessitam de contas porque não estão envolvidos em aquisições.

Por exemplo, se este fornecedor fosse um Licenciante, a seção de Conta não seria mostrada.

Clique em Adicionar para começar a configurar uma conta para este fornecedor.

Esta é a página de Detalhes da Conta do Fornecedor.

Neste exemplo, usaremos somente os campos necessários,

como descrição e código da conta e os métodos de pagamento aceitos pelo fornecedor.

Mas aqui você também pode inserir outras informações como o

código da Conta do Sistema Financeiro de sua instituição e a porcentagem de desconto oferecida pelo fornecedor.

Na seção de Informações de Entrega e Cobrança,

você pode inserir detalhes sobre o prazo para recebimento de pedidos do fornecedor,

definir um período de tolerância antes de enviar uma reclamação para itens não entregues, entre outros.

Após, clique em Salvar no topo da página.

Voltando à página de Detalhes do Fornecedor,

existirão diversas abas que podem conter informações adicionais sobre o fornecedor.

Nesta sessão, não abordaremos todas estas abas,

mas você pode encontrar informações sobre todas elas disponíveis na documentação.

A aba que veremos agora é a de Informações de Contato.

Aqui você deve inserir endereço físico, números de telefone,

e-mails e endereços da web do fornecedor.

Algumas transações de aquisições necessitam de um endereço de e-mail do fornecedor, portanto certifique-se de adicioná-lo aqui.

Use a aba Pessoas para Contato para adicionar detalhes específicos sobre o fornecedor que podem ser necessários para sua instituição contatá-lo.

E, quando você adicionar um contato aqui,

ele também aparecerá na Lista de Usuários do Alma como um Contato.

Informações de EDI são usadas por fornecedores que permitem pedidos eletrônicos automáticos do Alma

utilizando protocolos de Intercâmbio Eletrônico de Dados.

Aqui, Dados de Uso podem ser adicionados manualmente através de arquivos obtidos de um fornecedor.

Entretanto, se este fornecedor permite que o Alma recupere os dados de uso automaticamente usando protocolo SUSHI, você pode configurar esta informação aqui.

E, depois que você começar a fazer pedidos para este fornecedor,

as abas de Faturas e Itens de Pedido de Aquisição também estarão disponíveis

para visualizar estes dados associados ao fornecedor.

Existe até mesmo uma aba que dá acesso direto a algumas informações de analytics

depois que você começa a submeter pedidos para o fornecedor.

Certifique-se de clicar em Salvar para que todas as informações deste fornecedor sejam armazenadas.

Voltando à página Buscar Fornecedores, sempre que precisar fazer alterações em um fornecedor,

use a ação da linha Editar para abrir novamente a página de Detalhes do Fornecedor.

E é assim que configuramos fornecedores no Alma!