

Comprar Itens Físicos

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

Nesta sessão veremos como adquirir itens físicos,

incluindo pedidos avulsos e contínuos ou de assinatura.

Como discutimos em outras sessões de treinamento sobre compras,

a primeira etapa para comprar um recurso manualmente no Alma é obter o registro bibliográfico.

Para o exemplo desta sessão, faremos a aquisição de um segundo exemplar de um livro,

portanto já temos o registro bibliográfico no Alma.

Independente de como você obteve o registro bibliográfico,

após clicar em Criar Item de Pedido de Aquisição, você verá a página Proprietário e Tipo do Item de Pedido de Aquisição.

O Alma já terá adicionado os principais dados bibliográficos sobre este livro.

O Tipo de Item de Pedido de Aquisição determinará o restante do fluxo para este material.

Com base no registro bibliográfico, o Alma tem alguns tipos recomendados,

inclusive o que precisamos: Livro Impresso - Avulso.

Se você não encontrar o tipo de item do pedido na lista dropdown Recomendado,

todas as outras possibilidades estarão na lista Outro.

Observe que, com o tipo selecionado,

vemos a opção para atribuir acervo manualmente.

Marcar esta caixa de seleção impedirá o Item de pedido de aquisição de criar novo acervo,

e você poderá vincular acervo ao Item de pedido de aquisição em uma etapa posterior do fluxo.

Neste exemplo, não selecionaremos esta opção, assim um item de acervo será criado.

Para Proprietário do Item de Pedido de Aquisição, selecione a biblioteca responsável pelo pedido na sua instituição.

Esta não será necessariamente a biblioteca de localização permanente do item.

Modelos serão abordados posteriormente nesta sessão.

Clique em Criar Item de Pedido de Aquisição.

Como o livro já existe no acervo,

veremos uma mensagem de confirmação avisando sobre isso.

Esta é a página de Detalhes do Item de Pedido de Aquisição.

Nesta sessão, não abordaremos todos os campos desta página,

somente os mais comuns e importantes.

Este Item de Pedido de Aquisição teve um número atribuído e seu status é "Em Revisão".

O item também recebeu uma localização e um código de barras

com base no proprietário selecionado antes.

Se esta não será a localização permanente do item após o recebimento,

use a ação da linha Editar para alterar a localização.

Na seção Informações do Fornecedor, o único campo necessário é o Fornecedor do Material.

Este é o fornecedor a quem você pagará e, no caso de itens físicos,

é também quem enviará o item à biblioteca.

Abriremos uma lista de contas de fornecedores já criadas no Alma,

e então clicaremos no fornecedor deste item.

Você também terá a opção de adicionar datas previstas para recebimento do item, entre outros.

Se após essas datas o item ainda não tiver sido recebido,

o Alma irá gerar uma cobrança, se assim configurado,

e o Item de pedido de aquisição aparecerá na lista de tarefas de Itens pendentes.

A próxima seção é a de Preço, se você pagará pelo item, insira o preço do catálogo.

Na maioria dos pedidos, você precisará selecionar a Verba que será usada para o pagamento.

Clique em Adicionar Verba e uma pop-up para seleção será aberta.

Observe que uma verba não precisa fornecer todo o valor,

você pode adicionar mais verbas e dividir o valor entre elas.

O campo Método de aquisição tem várias opções,

e o que for selecionado aqui terá uma influência significativa no fluxo.

Se você selecionar Compra, o Alma enviará o pedido de aquisição ao fornecedor

utilizando as informações que foram configuradas em Fornecedor e Conta de Fornecedor.

Se você selecionar Compra no Sistema do Fornecedor como método de aquisição,

o Alma não enviará este pedido ao fornecedor automaticamente.

Selecione esta opção se você já fez pedidos através do sistema deste fornecedor

ou se pretende fazer o pedido desta maneira.

Uma aquisição técnica pode ser usada em várias situações

nas quais você não está realmente comprando algo.

Por exemplo, você pode comprar um livro impresso

e também ganhar uma assinatura grátis para a versão eletrônica deste livro;

nesse caso, você pode criar um Item de pedido de aquisição técnico para o e-book.

Os outros métodos de aquisição não são tão comuns e estão explicados na documentação.

Para fins de treinamento, selecionaremos Compra no Sistema do Fornecedor.

Se este item já foi encomendado, recebido e faturado,

você pode selecionar um Status de fatura diferente.

Os outros campos nesta seção da página também não são muito comuns,

mas a equipe de aquisições da sua instituição pode precisar usá-los,

eles incluem códigos de relatório - que podem ser personalizados -, restrições de cancelamento,

números de referência do fornecedor, entre outros.

Se você estiver trabalhando em um Item de pedido de aquisição,

e precisar parar em algum momento, selecione Salvar.

Você poderá, então, voltar a trabalhar no item mais tarde.

Quando estiver pronto para submeter o pedido, existem algumas opções.

Se você selecionar Salvar e Continuar,

o Item de Pedido de Aquisição será movido para a próxima etapa do fluxo de aquisições,

que é aguardar por empacotamento em um pedido de aquisição.

O serviço de Empacotamento para Itens de Pedido de Compra será executado durante a noite

e empacotará juntos todos os Itens de Pedido de Aquisição de um mesmo fornecedor.

Por outro lado, você pode selecionar Encomendar Agora.

O que empacotará imediatamente este Item de pedido de aquisição em seu próprio pedido de aquisição

e o moverá para a próxima etapa do fluxo de aquisições.

Se existirem alertas, eles serão mostrados na mensagem de confirmação.

Clique em Confirmar para criar e enviar o novo pedido de aquisição.

Podemos, então, buscar pelo Item de pedido de aquisição para ver seu status.

Também podemos ver os números do pedido de aquisição e do item de pedido de aquisição, e se o pedido foi enviado.

Alguns recursos físicos são recebidos continuamente, como uma assinatura de um periódico físico.

O processo para preencher o item de pedido de aquisição é muito similar e também inicia como um registro bibliográfico.

Após clicar em Criar Item de Pedido de Aquisição, selecione o tipo de Item de pedido de aquisição.

Dessa vez, um periódico impresso - assinatura.

Novamente, selecione a equipe de aquisições que será proprietária do Item.

Se alguém na sua instituição criou um modelo de pedido para este fornecedor, você pode importar o modelo, o que facilitará o seu trabalho na próxima página.

A página de Detalhes do Item de Pedido de Aquisição para o pedido de assinatura é praticamente igual à dos pedidos avulsos, mas com algumas diferenças.

Por exemplo, na seção de Informações do Fornecedor há um novo campo: Período da Assinatura.

Mais abaixo na página, também é possível indicar

se o fornecedor tem alguma restrição para cancelamento da assinatura.

E no fim da página de Detalhes do Item de Pedido de Aquisição, há toda uma nova seção voltada à Renovação.

É importante inserir as datas Desde e Até da Assinatura,

mas é necessário inserir uma Data de renovação.

Esta é a data em que você deve notificar o fornecedor

sobre sua intenção de renovar a assinatura.

Você também deverá inserir o número de dias antes data de renovação

em que gostaria de receber um lembrete do Alma.

A propósito, se você pretende fazer pedidos de itens similares para este fornecedor,

selecione a opção Salvar como Modelo,

para que ele apareça na primeira página do fluxo do Item de pedido de aquisição.

Então termine com Encomendar Agora ou Salvar e Continuar.

O Alma estará pronto para ajudá-lo a receber o item do fornecedor.

E estas são algumas das maneiras para adquirir recursos físicos no Alma!