

# Comprar Recursos Eletrônicos

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

Nesta sessão veremos como fazer pedidos de recursos eletrônicos, criando um Item de Pedido de Aquisição manualmente.

Aprenderemos a fazer pedidos avulsos, contínuos ou de assinaturas e de bases de dados, usando informações bibliográficas da Área da Comunidade.

A propósito, é necessária a função de Operador de Compras ou Gerente de Compras para fazer aquisição de recursos a partir de registros da Área da Comunidade.

Para começar, busque na Área da Comunidade o recurso que planeja adquirir.

A Área da Comunidade contém informações bibliográficas sobre centenas de milhares de recursos, principalmente coleções e portfólios eletrônicos.

Inclusive, se a sua instituição for parte de um Consórcio do Alma e compartilhar uma Área da Rede, este processo também funcionará aqui.

Se você não conseguir encontrar a coleção que precisa na Área da Comunidade, você precisará usar um fluxo diferente para pedir os recursos, o que discutiremos em outras sessões de treinamento.

Neste exemplo, localizaremos um e-book e então clicaremos na ação Criar Item de Pedido de Aquisição.

Na página Proprietário e Tipo do Item de Pedido de Aquisição,

o Alma já terá adicionado os principais dados bibliográficos sobre este e-book.

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,

incluindo o que precisamos: Livro Eletrônico - Avulso.

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

verifique a lista Outro.

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

Esta não será necessariamente a biblioteca que disponibilizará o recurso.

Modelos serão abordados posteriormente nesta sessão.

Clique em Criar Item de Pedido de Aquisição e você será levado para a página Detalhes do Item de Pedido de Aquisição.

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

Na aba Resumo, a primeira seção é a de Itens Encomendados.

O campo Licença é opcional, mas é o local onde se pode anexar uma licença a este recurso.

Também temos a opção de indicar o Modelo de Acesso para o recurso.

Observe que o item esta Inativo. Falaremos sobre isso em seguida.

A seção de Informações do Fornecedor é a próxima.

O único campo necessário é o Fornecedor do Material.

Que, no caso de material eletrônico, é o fornecedor a quem você pagará pelo recurso.

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

e então clicaremos no fornecedor deste item.

O provedor de acesso não é necessário,

mas se você pretende acessar o recurso em um provedor diferente do fornecedor do material,

é importante selecioná-lo aqui.

Também temos a opção de adicionar datas previstas para ativação.

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

o Alma colocará este Item de pedido de aquisição na sua lista de tarefas de itens pendentes.

A próxima seção é a de Preço, onde você deverá inserir o preço do catálogo se pretende pagar pelo recurso.

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

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

Observe que uma verba não precisa cobrir 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 do Fornecedor.

Se você selecionar Compra no Sistema do Fornecedor,

o Alma não enviará este pedido de aquisição ao fornecedor.

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, se você comprou um livro impresso

e o fornecedor também deu acesso grátis a uma versão eletrônica do livro;

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

Nesse caso, você também deve marcar a caixa de seleção Sem custo,

para que não seja necessário inserir um preço e uma verba na seção anterior desta página.

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

Se este item já foi pedido 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 -,

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 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 do pedido de aquisição.

Assim que o fornecedor confirmar o recebimento do pedido,

você precisará ativar o recurso para que os usuários possam encontrá-lo no seu serviço de descoberta.

Veja a sessão de treinamento sobre Ativação de Recursos Eletrônicos

para detalhes sobre este fluxo.

Muitos recursos eletrônicos são recebidos continuamente,

como assinaturas de E-journals ou mesmo coleções inteiras de recursos eletrônicos.

O processo para preencher o item de pedido de aquisição é muito similar

e também pode ser iniciado na Área da Comunidade ou na Área da Rede.

Neste exemplo, selecionaremos uma coleção eletrônica.

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

Dessa vez, uma Coleção Eletrônica - Assinatura.

Novamente, selecione a equipe que será responsável pelo Item de pedido de aquisição.

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, mais abaixo na página,

há um espaço para 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 desmarcar a Renovação manual,

o Alma renovará a assinatura automaticamente,

de acordo com o ciclo de renovação selecionado aqui.

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.

Outra opção para a próxima etapa do fluxo de um recurso eletrônico é um trial,

se este for oferecido pelo fornecedor.

Trials serão abordados em outra sessão de treinamento.

Neste exemplo, terminaremos com Encomendar Agora.

Relembrando, mesmo após encomendar e pagar pela coleção eletrônica, ainda é preciso ativá-la

para que os usuários possam encontrar todos os seus recursos no serviço de descoberta.

O terceiro tipo de pedido de recursos eletrônicos nesta sessão é de uma Base de Dados.

Como vimos em outras sessões de treinamento,

uma Base de Dados do Alma é uma coleção eletrônica que não oferece nenhum recurso de texto completo,

porém oferece acesso a recursos de resumos e índices.

Assim como antes, localizaremos a base de dados desejada na Área da Comunidade ou na Área da Rede.

Observe que aqui a coleção é do Tipo: Base de Dados.

Clique em Criar Item de Pedido de Aquisição.

Em Tipo de Item de Pedido de Aquisição, selecione Serviço de Base de Dados

e selecione novamente a biblioteca que irá gerenciar a aquisição.

Então clique em Criar Item de Pedido de Aquisição.

Na parte superior da seção de informações, podemos ver o número do Item de Pedido de Aquisição e que seu status é Em Revisão.

Todos os outros campos desta página

são os mesmos de quando submetemos pedidos para outros recursos eletrônicos,

então adicionaremos os campos necessários rapidamente e seguiremos para as partes diferentes.

Selecione Compra no Sistema do Fornecedor e clique em Encomendar Agora

Assim, o Alma empacotará imediatamente este Item de pedido de aquisição em um pedido de aquisição, mas não enviará o pedido,

supondo que você já o submeteu no sistema do fornecedor.

Mais cedo nesta sessão, aprendemos que a próxima etapa para um e-book ou uma coleção eletrônica

é ativar os recursos para que os usuários possam encontrá-los no seu serviço de descoberta.

Entretanto, a ativação de Bases de Dados é automática.

Busque pela base de dados na Área da Instituição.

Este ícone indica que o registro da base de dados está conectada ao registro na Área da Comunidade.

Além disso, o ícone está azul em vez de preto, o que significa que a Base de Dados já está ativada.

Desde que o registro bibliográfico não seja ocultado da descoberta

e exista um URL de nível da coleção eletrônica, a Base de Dados estará ativada no Alma.

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