

# Receber Itens Físicos

Olá, nesta sessão aprenderemos como receber itens físicos na biblioteca,

sejam eles de pedidos de aquisição avulsos ou contínuos;

processar itens após o recebimento;

e realizar cobranças de itens que não foram recebidos.

O recebimento ocorre após a compra; quando a sua biblioteca aceita os novos materiais.

Durante o recebimento, o Alma atualiza o item de pedido de aquisição e os registros conforme necessário,

e você pode indicar se o item requer processamento adicional

ou se ele pode ser arquivado na localização de destino.

Para receber materiais físicos no Alma,

primeiro certifique-se de estar em uma localização da sua instituição que suporta recebimento.

Então vá para Aquisições > Recebimento e Faturas: Receber.

Na Estação de Recebimento,

podemos ver todos os itens de pedidos de aquisição com exemplares aguardando recebimento.

Na aba Avulso, você pode receber itens que chegam apenas uma vez, como livros;

e, na aba Contínuo, itens de pedidos recorrentes,

como revistas e periódicos.

Vamos receber um pedido avulso.

A primeira etapa é localizar o item de pedido de aquisição do exemplar.

Se o acervo aguardando recebimento já estiver processado e já tiver um código de barras do item,

podemos selecionar Pronto para Estante e fazer a leitura do código.

Caso contrário, podemos apenas buscar pelo título.

A próxima etapa é indicar o que acontece com o item após o recebimento.

Se o item requer processamento adicional antes de ser arquivado, marque a caixa Manter no Departamento

e selecione o processamento necessário;

por exemplo, anexar uma etiqueta de código de barras ao item.

Se nenhum processamento for necessário, você pode manter esta caixa desmarcada.

Após, certifique-se de que a Data de recebimento está correta.

Cada pedido tem várias Opções disponíveis.

Em Gerenciar Itens, você pode fazer as edições necessárias para os itens antes de recebê-los, como, por exemplo, ler ou inserir o código de barras no campo.

Observe que, para pedidos avulsos,

já existe um registro de item, então você não precisa criar um novo.

Se o item tem usuários interessados, como indicado na coluna,

você pode imprimir uma lista destes usuários.

Após o recebimento, o Alma os notificará.

Além disso, no menu Opções, você pode Receber o item imediatamente.

Você também pode receber todos os pedidos que aparecem na tela

clicando em Receber todos.

Outra possibilidade é selecionar pedidos específicos da lista e clicar em Receber.

O item de pedido de compra selecionado não aparece mais na lista porque já foi recebido.

Se buscarmos pelo título no Alma,

podemos ver que o item está disponível.

Agora vamos receber um pedido contínuo.

Vá para Aquisições > Receber > Contínuo.

Aqui podemos ver pedidos para itens que são recebidos em intervalos regulares,  
como revistas.

Para pedidos contínuos, precisamos criar os registros de itens antes do recebimento.

Para facilitar este processo,

o Alma pode ser configurado para criar itens de periódicos automaticamente usando Padrões de Programação;

veja mais sobre estes padrões na documentação.

Nesse exemplo, adicionaremos os itens manualmente.

Encontre o seu pedido e clique em Opções > Gerenciar Itens.

Aqui podemos ver os registros de itens para fascículos já recebidos anteriormente.

Clique em Receber Novos Itens.

Se for necessário processamento adicional para os fascículos recebidos,

marque a caixa Manter no Departamento e selecione o processo necessário.

Se for preciso, edite a Data de Recebimento.

Aqui podemos ver os detalhes do último item recebido,

como volume, fascículo, ano e mês.

Clique em Duplicar para copiar os detalhes de Enumeração para o novo item.

Modifique os detalhes do novo item conforme necessário.

Clique em Gerar para preencher o campo Descrição com as informações de enumeração.

Se o campo Descrição for deixado vazio, o item será tratado como uma monografia.

Se a Descrição for preenchida, o item será tratado como um periódico

e será exibido aos usuários da biblioteca na aba Acessar (GetIt) quando eles visualizarem a lista de fascículos.

Clique em Criar e Receber.

O item recebido foi adicionado à lista para este pedido.

Se nenhum processamento adicional for necessário, o item estará pronto para ser arquivado.

Itens recebidos que foram mantidos no departamento e necessitam de processamento adicional

podem ser encontrados em

Aquisições > Processamento após Recebimento: Itens no Departamento de Recebimento.

Na coluna Status, podemos ver a ordem de serviço necessária.

Por exemplo, estes itens necessitam que um código de barras seja anexado.

Após concluir o fluxo solicitado para um item, clique em Opções > Concluído.

O item será removido da lista.

Você também pode selecionar diversos itens e processá-los de uma única vez.

Por fim, pedidos cujos itens ainda não foram recebidos

podem ser encontrados em Aquisições > Itens de Pedido de Aquisição: Cobrança.

O Alma cria cobranças para pedidos atrasados

e pode ser configurado para notificar o fornecedor automaticamente.

Você pode aprender mais sobre configuração e processamento de cobranças na documentação.

Você pode ver a data prevista para entrega de cada item de pedido de aquisição, conforme determinado pelas escolhas feitas para cada item.

A data prevista pode ser alterada se necessário.

Na aba Físico Contínuo, você também pode ver um resumo dos itens recebidos e, na aba Informações de Cobrança de Itens Contínuos, você pode ver a lista de itens ainda não recebidos.

Para entrar em contato com o fornecedor manualmente ou para ver comunicações anteriores, clique em Editar e abra a aba Comunicações.

Você pode clicar em uma mensagem para lê-la ou iniciar uma nova comunicação.

Assim que um item atrasado é recebido, a cobrança é removida.

Obrigado por juntar-se a nós!