

Adquirir recursos electrónicos

Bienvenido a esta sesión sobre adquisiciones en Alma.

Hoy vas a ver cómo adquirir recursos electrónicos creando manualmente una línea de orden de compra.

Vas a aprender a hacer pedidos de única vez, continuos o de suscripción, y de bases de datos, usando información bibliográfica de la Zona de la comunidad.

Por cierto, debes tener un rol de adquisiciones, ya sea Operador de compras o Gestor de compras, para pedir recursos de registros de la Zona de la comunidad.

Primero, busca en dicha zona el recurso que quieres adquirir.

La Zona de la comunidad alberga información bibliográfica de cientos de miles de recursos, sobre todo colecciones y portafolios electrónicos.

Por cierto, si tu institución es parte de un consorcio Alma y existe una Zona de red compartida, este proceso también vale.

Si no encuentras la colección que buscas en la Zona de la comunidad, el flujo de trabajo para adquirir recursos es distinto; lo veremos en otras sesiones.

En este caso, busca un libro electrónico y luego elige la acción Ordenar.

En la página Propietario y tipo de línea de la PO, Alma ya ha añadido los datos bibliográficos clave sobre este libro electrónico.

El tipo de línea de PO determina el resto del flujo de trabajo para este material.

En función del registro bibliográfico, Alma sugiere varios tipos, incluido el que necesitas: Libro electrónico - Única vez.

Si no encuentras el tipo de pedido que necesitas en Recomendado, mira en la lista Otros.

En Propietario de la línea de PO, selecciona la biblioteca de tu institución que hace el pedido.

No tiene que ser necesariamente la que ofrecerá el recurso.

En un rato veremos el menú Plantillas.

Haz clic en Crear línea de PO para ir a la página Detalles de la línea de PO.

Se le ha asignado un número y ahora su estado es «En revisión».

En la pestaña Resumen, la primera sección es Ejemplares pedidos.

El campo Licencia es opcional, pero aquí es donde se adjuntarían las licencias.

Si quieres, además puedes indicar el tipo de acceso al recurso.

Fíjate en que este ejemplar indica No activo. Ahora lo vemos.

La sección siguiente es Información del proveedor.

El único campo obligatorio es Proveedor del material.

En los recursos electrónicos se refiere al proveedor al que se paga.

Abre la lista de las cuentas de proveedores ya creadas en Alma y haz clic en el proveedor de este ejemplar.

El proveedor del acceso no hace falta, pero, si se va a acceder al recurso a través de un proveedor distinto al proveedor del material, hay que indicarlo aquí.

Opcionalmente, puedes añadir una fecha de activación estimada.

Si pasada esa fecha aún no has activado el ejemplar, Alma pondrá esta línea de PO en tu lista de tareas de ejemplares pendientes.

La siguiente sección es Precios. Si tú serás quien pague el recurso debes introducir aquí el precio de venta.

En la mayoría de los pedidos hay que seleccionar el fondo con el que se va a pagar el recurso.

Haz clic en Añadir fondo. Se abre una ventana emergente para elegir el fondo.

Ojo, este no tiene por qué suponer el total de la financiación; puedes añadir más fondos para dividirla.

El campo Método de adquisición ofrece varias opciones y lo que elijas aquí influirá significativamente en el flujo de trabajo posterior.

Si eliges Comprar, Alma le enviará la orden de compra al proveedor, usando la información configurada en Cuenta de proveedor y Proveedor.

Si seleccionas Comprar en el sistema del proveedor, Alma no le enviará la orden de compra al proveedor.

Elige esta opción si ya has pedido antes a ese proveedor a través de su sistema o si vas hacer el pedido así.

Adquisición técnica se puede usar en varias situaciones donde en realidad no vas a comprar nada.

Por ejemplo, si has comprado un libro impreso y el proveedor ofrece aparte acceso a su versión electrónica de forma gratuita, puedes crear una línea de PO técnica para el libro electrónico.

También deberías marcar la casilla Sin cargo, para no tener que poner luego un precio ni asignar un fondo.

El resto de los métodos de adquisición son menos comunes y se explican en la documentación.

Si este ejemplar ya está pedido y facturado, luego puedes elegir un Estado de la factura distinto.

Los otros campos de esta sección de la página también son menos comunes, pero el equipo de adquisiciones de tu institución puede usarlos, incluidos los códigos de informe, que son personalizables; los números de referencia de los proveedores, etc.

En cualquier momento, si no has terminado de trabajar en una línea de PO pero necesitas parar por lo que sea, elige Guardar.

Puedes volver después.

Cuando te dispongas a hacer el pedido, vas a ver varias opciones.

Si eliges Guardar y continuar, la línea de PO pasará al paso siguiente del flujo de trabajo de adquisiciones, que es esperar a que se agrupe en una orden de compra.

La tarea de agrupar líneas de PO se ejecuta por la noche y agrupa todas las líneas de PO del mismo proveedor.

Por otro lado, puedes elegir Ordenar ahora.

Eso agrupa al momento esta línea de PO en una orden de compra propia y la lleva al paso siguiente del flujo de trabajo de la adquisición.

Si hay algún aviso, se abrirá un mensaje de confirmación.

Haz clic en Confirmar para crear la PO nueva.

Luego puedes buscar la línea de PO para ver su estado.

También ver el número de PO y los números de la línea de PO.

Una vez que el proveedor acuse recibo, tendrás que activar el recurso para que los usuarios lo vean en la interfaz de descubrimiento.

En el tutorial sobre cómo activar recursos electrónicos hay más información sobre ese flujo de trabajo.

Muchos recursos electrónicos son recurrentes, como las suscripciones a revistas electrónicas o incluso una colección completa de recursos electrónicos.

El proceso para completar la línea de PO es similar y empieza también en la Zona de la comunidad o en la Zona de red.

En este caso, elige Colecciones electrónicas.

Después de hacer clic en Ordenar, elige el tipo de línea de PO.

Esta vez es Colección electrónica - Suscripción.

De nuevo, elige el equipo de adquisiciones responsable de la línea de PO.

Si alguien de tu institución ha creado una plantilla para este proveedor, puedes cargarla para ahorrarte algo de trabajo en la página siguiente.

La página Detalles de la línea de PO de este pedido de suscripción es prácticamente igual que en el pedido de única vez, pero con algunas diferencias.

Por ejemplo, hacia el final de la página, hay un sitio para indicar si el proveedor tiene alguna restricción para cancelar la suscripción.

Y al final de la página Detalles de la línea de PO hay una sección totalmente nueva, Renovación.

Conviene rellenar Suscripción desde fecha y Suscripción hasta fecha, pero la fecha de renovación es obligatoria.

Se refiere a cuándo debes notificarle al proveedor tu intención de renovar la suscripción.

También debes indicar con cuántos días de antelación quieres que Alma te recuerde la renovación.

Por cierto, si desmarcas Renovación manual, Alma renovará la suscripción automáticamente con el ciclo de renovación que elijas aquí.

Si en el futuro vas a encargar ejemplares similares a este proveedor, elige la opción Guardar como plantilla, para que aparezca en la primera página del flujo de trabajo de la línea de PO.

Otra opción en el paso siguiente del flujo de trabajo de un recurso electrónico es una prueba, si el proveedor así lo ha estipulado.

Veremos las pruebas en otra sesión.

En este caso, termina con Ordenar ahora.

De nuevo, después de hacer el pedido y pagar la colección electrónica, tendrás que activarla para que los usuarios encuentren todos los recursos de esta colección en la interfaz de descubrimiento.

El tercer tipo de pedido de recursos electrónicos de esta sesión es la base de datos.

Como hemos visto en otras sesiones, en Alma, una base de datos es una colección electrónica que no da acceso a textos completos, sino a recursos de índices y resúmenes.

Como antes, localiza una base de datos en la Zona de la comunidad o en la Zona de red.

Ten en cuenta que esta colección es Tipo: Base de datos.

Haz clic en Ordenar.

En Tipo de línea de PO, elige Servicio de base de datos y luego la biblioteca que va a gestionar la línea de PO.

Ahora, Crear una línea de PO.

En la sección superior se ve el número de la línea de PO y el estado, En revisión.

El resto de los campos de esta página son los mismos que cuando has pedido otros recursos electrónicos, así que vamos a añadir rápidamente los campos obligatorios y saltamos a las partes que son distintas.

Elige Comprar en el sistema del proveedor y haz clic en Ordenar ahora.

Elige Comprar en el sistema del proveedor y haz clic en Ordenar ahora.

Eso agrupa al momento esta línea de PO en una orden de compra, pero esta no se envía al proveedor porque se da por hecho que ya has hecho el pedido en su sistema.

Ya has visto antes que el siguiente paso con un libro electrónico o una colección electrónica es activar el recurso para que los usuarios lo vean en la interfaz de descubrimiento.

Pero con las bases de datos la activación es automática.

Busca la base de datos en la Zona de la institución.

Este icono indica que el registro de la base de datos está vinculado al registro de la Zona de la comunidad.

Que dicho icono sea azul y no negro significa que la base de datos ya está activada.

Mientras el registro bibliográfico no se suprima del descubrimiento y haya una URL de la colección, la base de datos estará activa en Alma.

Estas son algunas de las formas de adquirir recursos electrónicos en Alma.