

# 採購概述

歡迎來到Alma的採購培訓課程。

在本課程中，您將學習到Alma中的各種採購工作流程、

與可使用的採購類型、

以及需要哪些Alma使用者身分才可以使用採購功能。

機構中的採購就是要取得實體館藏與電子館藏。

一般而言，您會下訂單給供應商或是出版商。

然後您就會收到訂購的實體物件，

或是得到對電子資源的存取權限。

您再將實體物件轉交做編目與上架。

然後會執行付款程序。

Alma中的工作流程會對應到每個工作任務。

「採購基礎架構」的工作流程將指導您設定：分類帳、經費、

廠商與廠商帳戶，都是採購所需要的資訊。

「訂購」工作流程讓您可以為一個或多個項目下訂單，

並將這些項目分群為採購訂單，

然後將訂單發送給供應商或是出版商以執行該訂單。

「點收」工作流程允許你點收與處理實體物件。

「電子資源管理」工作流程讓您可以啟用、測試、

並讓讀者可以存取電子資源。

「發票」工作流程可以讓您建立發票以進行付款。

其他採購的培訓課程將會更詳細介紹每一個工作流程。

在為您的機構採購物件時，物件的類型與訂單的類型，在某些程度上，將決定採購的工作流程。

首先，有兩種不同的資料類型：實體與電子。

有些Alma機構會使用第三種類型的資料：數位化物件。

然而，數位化物件並不是真的經「採購」而取得，

因此不會涵蓋於採購培訓課程中。

針對實體物件的資料，有三種訂購類型：

一次性、連續性/訂閱、長期訂購。

「一次性」採購的例子包含紙本書、地圖、樂譜等等...

...任何沒有重複出版的物件。

然後是「連續性」訂單，例如：紙本期刊的連續性訂閱。

「長期訂購」通常不會透過常規的點收流程做點收，

但長期訂購的目的在於將訂單保持開啟，

使用於當您無法預測何時會收到物件的時候；

舉例來說：閱選採購、成員資格與系列專論(百科全書)。

電子資源通常以一次性訂購或連續性訂購方式。

長期訂購通常不會用於電子資源的訂購。

一次性訂購將包含一次性付款的電子資源，例如電子書。

在這裡，您只需支付一次，

就可以從供應商取得電子資源的存取權限。

訂閱式或是連續性訂購通常使用在

電子期刊或是套裝電子資源：

您需要支付訂閱費用，如果您停止付費，則將會失去存取權限。

由於這些工作流程中有許多不同元素

並且您的機構中可能有不同的工作人員執行這些步驟，

因此在Alma中會利用使用者身份來定義權限。

使用者身分確保適當的工作人員

可以執行其負責的工作任務，

並且無法執行沒有被賦予權限的工作。

這是Alma中可用的採購身分清單。

在每個採購工作流程的培訓章節中，

您將學習到在Alma中執行特定功能時會需要哪些身分。

以上就是Alma採購的概述。