

採購電子資源

歡迎來到Alma的採購培訓課程。

在此章節中，您會看到如何手動建立採購訂單項目

來訂購電子資源。

您將會學到如何使用共享區的書目資訊做一次性訂購、

連續性或訂閱式訂購、及資料庫訂購。

對了，您會需要採購操作人員或採購管理者的身分

以從共享區紀錄訂購資源。

一開始請先在共享區中搜尋您計畫要訂購的資源。

共享區中包含的書目資訊

有數十萬筆資源，大多數為電子特藏與收錄清單。

順帶一提，若您機構為Alma聯盟的一部份，且您共用一個聯盟區，

此程序於聯盟區也是一樣的。

若您在共享區中找不到您需要的特藏，

則您會需要使用另一個不同的流程來訂購資源，

這將在另一個培訓課程中討論。

在此例中，找到一筆電子書並點選「更多動作 > 訂單」。

在「訂單項目所有者和類型」頁面，

Alma已經新增了這本電子書的主要書目資料。

「訂單項目類型」將決定此物件後續的工作流程。

根據書目紀錄，Alma會提供一些建議的訂單項目類型，

包含您所需要的：電子書 - 一次性。

如果您在「建議」下拉選單中找不到您需要的類型，

確認看看「其他」清單。

對於「訂單項目所有者」，請選擇您機構中負責採購這個訂單項目的圖書館。

這個未必會是負責讓資源可用的圖書館。

「從範本載入」將在本章節稍後討論。

點選「建立訂單項目」，您會被帶至「採購訂單項目詳情」頁面。

這個訂單項目已經被指定了訂單項目號碼，而且狀態是「複審中」。

在「概要」頁籤，第一個段落是「訂購的物件」。

「授權合約」並非必填欄位，這是附加授權合約至此資源的地方。

並且，您可以指示資源的存取模式。

請注意，此物件「未啟用」。我們很快會再回來這點。

下一個是「供應商資訊」段落。

唯一的必填欄是「資料供應商」。

對於電子資源來說，這是您要付款的供應商。

可以從Alma中已建立的供應商帳戶清單中，

點選此物件的供應商。

存取權提供者並非必要，

但若提供資源存取權的供應商與資料供應商不同，

就會需要在這個欄位進行選擇。

您可以視需求新增預計啟用的日期。

若這些日期已超過，而您仍未啟用訂購的物件，

則Alma會將這筆訂單項目放進您未完成項目的任務清單中。

接下來是定價部分，如果此資源您會需要付款，請輸入定價。

對大多數訂單來說，您會需要選擇用來支付此資源的經費。

點選新增經費，會跳出一個視窗，讓您可以選擇經費。

請注意，這筆經費不一定要負擔百分之百的費用；

您可以新增更多經費，來分擔費用。

「採訪方式」欄位有幾個選項，

您在此處的選擇將對之後的作業流程產生重大的影響。

如果您選擇「採購」，那麼採購訂單將由Alma自動寄送給供應商，

會依「供應商」和「供應商帳戶」中設定的資訊發送。

若您選擇「供應商系統中訂購」，

則Alma不會發送此訂單給供應商。

如果您已經使用供應商自己的系統進行訂購，

或者如果您將用供應商系統訂購的話，請選擇這個選項。

「技術」採購在當沒有實質的採購時

可在多種情況下使用。

例如，若您購買一本紙本書籍，

且供應商也免費提供電子書版本的存取權限，

則您可以為電子書建立一個技術性訂單項目。

您也應勾選「不收費」的選項，

則您便不需在此頁輸入定價與經費。

其餘的採訪方式並不常見，在文件中有說明。

如果一個物件已經訂購並開具發票，

則您可以選擇其他的發票狀態。

頁面中這個部分的其他欄位也不常使用，

但是您機構的採購組可能會使用到，

包含「報告代碼」 -- 這是可以自訂的 --

供應商參考編號、與更多。

在任何時候，如果您還沒有完成採購訂單項目

但由於某些原因需要暫停，請先「儲存」。

您可以稍後再回來繼續處理。

當您準備下訂單時，有幾種選擇。

如果您選擇「儲存並繼續」，

訂單項目將會進到採購工作流程的下一個步驟，

也就是等待打包成一筆訂單。

訂單項目的打包作業將在夜間執行，

並將同一供應商的所有採購訂單項目打包在一起。

另一方面，您可以選擇「現在訂購」。

「現在訂購」將會立即將這個訂單項目，直接打包成自己一筆訂單，

並進到採購工作流程的下一個步驟。

如果有任何提示訊息，將會出現在確認訊息中。

點選「確定」來建立新訂單。

然後，您可以搜尋訂單項目，來查看其狀態。

您會看到訂單號碼與訂單項目號碼，

當供應商確認此訂單後，

您會需要啟用資源，這樣讀者才能在探索服務中查找到。

請查看「啟用電子資源」的培訓章節

以獲得更多流程細節。

大多電子資源為連續性接收的，

如電子期刊的訂閱，或整個特藏的電子資源。

與填寫訂單項目的過程類似，

並可從共享區或聯盟區再次開始。

在此例中，選擇一個電子資源。

點選訂單後，您將選擇採購訂單項目類型。

這一次，是一個電子特藏 - 訂閱。

同樣，選擇將要採購此訂單項目的訂單項目所有者。

如果您所在的機構，有人已經建立了您所要使用的供應商之訂購範本，

那麼您可以「從範本載入」，這將會在下個頁面省下一些工作。

這個連續性訂購的「採購訂單項目詳細資訊」頁面，

與一次性訂購幾乎相同，但有一些區別。

例如，在頁面下方，

有個地方可以指出供應商是否對取消訂閱有任何限制。

在這個「採購訂單項目詳細資訊」頁面最下面，有個全新的「續訂」區塊。

這對輸入訂閱的開始與結束日期非常有用，

但您也必須輸入續訂日期。

這個日期是供應商說您必須通知他們

是否打算繼續續訂的意願。

您也必須輸入您希望Alma在續訂日期的幾天前

提醒您進行續訂。

順帶一提，若您取消勾選「手動續訂」，

Alma會自動進行續訂

時間會根據您於此所選擇的續訂週期。

如果您要再次向此廠商訂購類似的物件，

可以點選「另存成範本」，

這將會顯示在第一頁的訂單項目步驟中。

另一個電子資源下一步的選擇是「試用」，

在廠商願意提供的情況下。

「試用」將在另一個培訓課程中討論。

在此例中，點選「現在訂購」。

同樣的，即使在您訂購並付款之後，仍需要啟用這個電子資源。

這樣您的讀者才能在探索服務中找到這個特藏的所有資源。

此章節中的第三種電子資源訂購的類型是「資料庫」。

正如我們在其他培訓章節中討論的，

Alma中的資料庫是不提供全文的電子特藏，

但會提供摘要和索引資源。

如同先前，在共享區中找到您要訂購的資料庫。

注意這個特藏的類型為：資料庫。

點選「訂單」。

訂單項目類型則選擇「資料庫服務」，

並再次選擇管理這筆訂單項目的圖書館。

然後「建立訂單項目」。

在畫面最上方，您會看到訂單項目號碼，以及狀態為複審中。

此頁中所有其他欄位

皆與您訂購其它電子資源時相同，

因此我們便快速填寫這些必填欄位，並直接跳到不一樣的地方。

選擇「供應商系統中訂購」，並點選「現在訂購」。

如此一來，**Alma**便會立即將這筆訂單項目打包成一筆訂單，

但不會發送訂單給供應商

因為它假設您已經在供應商系統中訂購了。

稍早在此章節中，您已學到電子書或電子特藏的下一步

是啟用資源，如此讀者才能在探索系統中找到。

然而，資料庫會自動啟用。

在您的機構區中搜尋資料庫。

這個圖示的意思是此資料庫紀錄已連至共享區紀錄。

而且，圖示為藍色而非黑色，意思是這個資料庫已啟用。

只要書目紀錄沒有從探索系統中隱藏，

且有特藏層級URL，資料庫便會於**Alma**中啟用。

這些就是在**Alma**採購電子資源的一些方法！