

Fornitori

Benvenuto a questa sessione di formazione sulle acquisizioni in Alma.

In questa sessione ti racconteremo di più su fornitori e account fornitori

e su come crearli in Alma.

Un fornitore in Alma è un aggregatore o editore che vende materiali di biblioteca

alla tua istituzione. All'interno di Infrastruttura Acquisizioni,

occorre configurare fornitori e account fornitori prima di un acquisto,

di una ricezione e della fatturazione.

Per questo adesso ti spieghiamo come configurare un nuovo fornitore in Alma.

Partiamo dal menu Acquisizioni,

trova la sezione Infrastruttura Acquisizioni e seleziona Fornitori.

A proposito, per poter creare e configurare i fornitori,

dovrai disporre del ruolo Gestore fornitori in Alma.

Questa operazione ti porta sulla pagina Ricerca fornitori, con un elenco di fornitori esistenti.

Puoi effettuare una ricerca nell'elenco di fornitori dalla barra di ricerca in cima alla pagina

e filtrare per stato del fornitore (Tutti, Attivo e Inattivo) o anche per tipo di fornitore.

Clicca su Aggiungi fornitore per iniziare a creare un nuovo fornitore.

Clicca su Aggiungi fornitore per iniziare a creare un nuovo fornitore.

Sulla pagina Dettagli fornitore, compila il Nome del fornitore

e quindi inserisci un codice univoco per tale fornitore.

Seleziona quindi la biblioteca o le biblioteche della tua istituzione
che lavoreranno con questo fornitore.

Puoi mantenere la selezione per tutta l'istituzione
o eliminare tale selezione e scegliere biblioteche specifiche.

A questo punto seleziona il Tipo fornitore.

I fornitori che sono Fornitore materiale o Agente abbonamento
sono organizzazioni che paghi per la fornitura di risorse alla tua istituzione.

I fornitori di accesso sono fornitori che forniscono l'accesso alle risorse elettroniche.

A volte il fornitore di accesso corrisponde
al fornitore di materiale o agente abbonamento, ma altre volte sono due fornitori diversi.

I concessionari di licenza forniscono le licenze alle risorse elettroniche di altri fornitori.

I fornitori governativi forniscono materiali o accesso
e ricevono un'imposta sull'uso per il pagamento di una fattura da fornitori non governativi.

Per questo esempio, il fornitore è un Fornitore materiale.

La pagina si aggiorna e appare un avviso, che ricorda che "I fornitori attivi
di tipo Fornitore materiale devono avere almeno un account fornitore attivo."

In basso, inoltre, appare la sezione Account.

Un account fornitore contiene informazioni
che descrivono come svolgere attività commerciali con questo fornitore,
inclusi dettagli come metodo di pagamento, consegna e solleciti.

Certi tipi di fornitori, come i fornitori di materiale,

devono avere almeno un account fornitore,

in quanto gli ordini di acquisto sono collegati agli account fornitore.

Per altri tipi di fornitori non sono necessari account,

in quanto non sono coinvolti in processi di acquisto.

Ad esempio, se questo fornitore fosse un Concessionario di licenza,

qui non apparirebbe nessuna sezione Account.

Clicca su [Aggiungi](#) per iniziare a configurare un account per questo fornitore.

Questa è la pagina [Dettagli account fornitore](#).

Nell'esempio di questa sessione si useranno solo i campi richiesti,

come la descrizione e il codice account, e i metodi di pagamento accettati dal fornitore.

Tuttavia, è anche possibile inserire dettagli come il codice

Account sistema finanziario e la percentuale di sconto offerta dal fornitore.

Nella sezione [Informazioni su consegne e solleciti](#),

inserisci dettagli sui tempi previsti per la ricezione degli ordini dal fornitore,

concedi al fornitore un periodo di tolleranza prima della presentazione

di un sollecito per copie non consegnate, e così via.

Clicca quindi su [Salva](#) in cima alla pagina.

Tornando alla pagina [Dettagli fornitore](#),

troviamo adesso una serie di schede contenenti informazioni aggiuntive sul fornitore.

In questa sessione di formazione non parleremo di tutte le schede,

ma puoi sempre consultare la relativa documentazione di guida.

Passiamo adesso alla scheda Informazioni di contatto.

Qui inserirai l'indirizzo fisico di un fornitore,
numeri di telefono, indirizzi e-mail generali e indirizzi web.

A proposito, alcune transazioni per le acquisizioni richiedono
un indirizzo e-mail del fornitore, quindi accertati di aggiungerne uno qui.

Utilizza la scheda Persone di contatto per aggiungere persone specifiche del lato fornitore
con le quali la tua istituzione potrebbe dover comunicare.

Sappi che quando aggiungi un contatto qui,
apparirà anche nell'elenco utenti di Alma come tipo di Contatto.

Le Informazioni EDI sono usate dai fornitori che consentono ordini elettronici automatizzati
in Alma, utilizzando protocolli di scambio elettronico di dati.

I dati sull'utilizzo possono essere aggiunti manualmente qui tramite file ricevuti dal fornitore.

Se invece tale fornitore consente ad Alma il recupero automatico dei dati sull'utilizzo
mediante il protocollo SUSHI, puoi configurare tali informazioni account da qui.

Dopo aver iniziato a effettuare ordini presso questo fornitore,
saranno disponibili le schede con le fatture e le Linee PO
per vedere le copie associate a tale fornitore.

C'è persino una scheda con un accesso diretto a informazioni su report e statistiche
dopo che hai iniziato a realizzare ordini con questo fornitore.

Ricordati di cliccare su Salva per memorizzare tutte le informazioni di questo fornitore.

Tornando alla pagina Ricerca fornitori, semmai dovessi apportare modifiche a un fornitore,

usa la riga-azione Edita per aprire nuovamente la pagina Dettagli fornitore.

Questo è tutto, adesso sai come configurare i fornitori in Alma!