

Acquisto di copie fisiche

Benvenuto a questa sessione di formazione sulle acquisizioni in Alma.

In questa sessione scoprirai come acquistare copie fisiche,

includendo sia gli ordini singoli sia gli ordini continuativi o su abbonamento.

Come abbiamo illustrato in altre sessioni di formazione sugli acquisti,

per acquistare manualmente una risorsa in Alma bisogna innanzitutto ottenere il record bibliografico.

Per questa sessione di formazione immaginiamo di ordinare una seconda copia di un libro,

quindi avrai già il record bibliografico in Alma.

A prescindere da come ottieni il record bib in Alma,

una volta cliccato su Ordine vedrai la pagina Proprietario e tipo linea ordine di acquisto.

Alma ha già aggiunto i principali dati bibliografici del libro.

Il Tipo di linea PO determinerà il resto del flusso di lavoro per questo materiale.

In base al record bibliografico, Alma mostra alcuni tipi consigliati,

incluso quello di cui hai bisogno: Libro a stampa - Ordine singolo.

Se non trovi il tipo di ordine nell'elenco a discesa Consigliato,

nell'elenco Altro troverai tutte le altre opzioni.

Tieni presente che con il tipo di acquisto selezionato,

visualizzerai l'opzione di assegnazione manuale dell'inventario.

Se selezioni questa casella, la linea PO non creerà un nuovo inventario

e lo potrai allegare alla linea PO in una fase successiva del flusso di lavoro.

Per questo esempio, lasciamo la casella deselezionata, in modo da creare una copia di inventario.

Per Proprietario linea PO, scegli la biblioteca responsabile di questo ordine presso la tua istituzione.

Non deve essere per forza la biblioteca che conterrà la copia in modo permanente.

Più avanti in questa sessione parleremo dei template.

Clicca su Crea linea PO.

Dal momento che il libro esiste già nel tuo inventario,

vedrai un messaggio di conferma che te lo segnala.

Questa è la pagina Dettagli linea ordine di acquisto.

In questa sessione di formazione non spiegheremo tutti i campi

ma solo quelli più comuni e importanti.

Questa linea PO presenta un numero assegnato e il suo stato è "In revisione".

Alla copia è stata anche assegnata una localizzazione e un codice a barre,

in base al proprietario selezionato in precedenza.

Se non sarà la localizzazione permanente della copia una volta ricevuta,

utilizza la riga-azione Edita per cambiare la localizzazione.

Nella sezione Informazioni fornitore, l'unico campo obbligatorio è Fornitore materiale.

Il fornitore di materiale è il fornitore che pagherai e, per le copie fisiche,

è anche il fornitore che ti spedirà la copia.

Apri l'elenco di account fornitore già creati in Alma

e clicca sul fornitore di questa copia.

Se vuoi, puoi aggiungere i giorni di attesa previsti per la ricezione della copia e così via.

Se non ricevi la copia entro tale lasso di tempo,

Alma genera un sollecito (se hai configurato questa opzione)

e la linea PO apparirà nel tuo elenco attività di linee PO in sospeso.

Segue la sezione Prezzo; se paghi tu la copia, inserisci il prezzo di listino.

Per la maggior parte degli ordini dovrai selezionare il Fondo usato per pagare la copia.

Clicca su Aggiungi fondo e si aprirà un pop-up in cui selezionare il Fondo.

Non è necessario che il 100% della sovvenzione provenga da tale fondo;

puoi aggiungere altri fondi tra cui ripartire l'ammontare.

Il campo Metodo di acquisizione presenta varie opzioni;

l'opzione che scegli qui incide molto sul prosieguo del flusso di lavoro.

Se scegli Acquisto, l'ordine di acquisto verrà inviato da Alma al fornitore

usando le informazioni configurate in Fornitore e Account fornitore.

Se selezioni Acquista dal sistema del fornitore come metodo di acquisizione,

l'ordine di acquisto non verrà inviato automaticamente da Alma al fornitore.

Seleziona questa opzione se hai già effettuato ordini presso tale fornitore usando il suo sistema

o se ne effettuerai uno in questo modo.

Puoi utilizzare un'acquisizione tecnica in varie situazioni

in cui non stai acquistando effettivamente qualcosa.

Ad esempio, magari compri un libro a stampa

e ricevi anche un abbonamento gratuito a una sua versione e-book;

potresti scegliere di creare una linea PO tecnica per l'e-book.

Gli altri metodi di acquisizione non sono molto comuni; li trovi illustrati nella documentazione.

Per questa formazione, scegli Acquista dal sistema del fornitore.

Se la copia è già stata ordinata, ricevuta e fatturata,

puoi selezionare uno stato diverso per Fattura.

Gli altri campi della sezione di questa pagina sono meno comuni,

ma possono essere usati dal team acquisizioni della tua istituzione,

ad esempio i codici report, che sono personalizzabili, le restrizioni di annullamento,

i numeri di riferimento fornitore e molto altro.

Se a un certo punto devi fare una pausa

ma non hai ancora finito di lavorare sulla linea PO, scegli Salva.

Potrai quindi tornarvi in un secondo momento.

Al momento di effettuare l'ordine, hai varie opzioni.

Se selezioni Salva e continua,

la linea PO passerà al passaggio successivo del flusso di lavoro delle acquisizioni,

ovvero essere impacchettata in un ordine di acquisto.

Il processo Creazione pacchetto linee PO viene eseguito di notte;

si impacchettano insieme tutte le linee PO dello stesso fornitore.

In alternativa, puoi anche selezionare l'opzione Ordina ora.

La linea PO verrà immediatamente impacchettata nel suo ordine di acquisto

e passerà al passaggio successivo del flusso di lavoro delle acquisizioni.

Se ci sono avvisi, appariranno nel messaggio di conferma.

Clicca su Conferma per creare e inviare il nuovo ordine di acquisto.

Puoi quindi cercare la linea PO per verificare il suo stato.

Vedrai il numero di ordine di acquisto e il numero di linea PO

e che l'ordine è stato inviato.

Ci sono risorse fisiche che vengono ricevute in modo continuo,

come un abbonamento a una rivista fisica.

Il processo per la compilazione della linea ordine di acquisto è simile

e inizia ugualmente con un record bibliografico.

Dopo aver cliccato su Ordine, sceglierai il tipo di linea PO.

In questo caso, è una rivista a stampa - abbonamento.

Scegli anche qui il team acquisizioni proprietario della linea PO.

Se qualcuno nella tua istituzione ha creato un template di ordine per il fornitore che stai usando,

puoi caricare il template e risparmiarti un po' di lavoro alla pagina successiva.

La pagina Dettagli linea PO per questo ordine di abbonamento

è quasi identica a quella per gli ordini singoli, ma ci sono alcune differenze.

Ad esempio, nella sezione Informazioni fornitore c'è un nuovo campo: Intervallo abbonamento.

In basso alla pagina, c'è anche una sezione in cui indicare

se il fornitore pone delle restrizioni sull'annullamento dell'abbonamento.

E in fondo alla pagina Dettagli linea PO c'è una sezione completamente nuova per il Rinnovo.

È utile compilare i campi Abbonamento dalla data e Abbonamento fino alla data,

mentre il campo Data di rinnovo è obbligatorio.

Questa è la data in cui il fornitore richiede di essere avvisato

della tua intenzione di rinnovare l'abbonamento.

Devi anche inserire il numero di giorni prima della data di rinnovo

in cui desideri che Alma ti ricordi del rinnovo.

A proposito, se pensi di ordinare delle copie simili da questo fornitore in futuro,

scegli l'opzione Salva come template,

così apparirà sulla prima pagina del flusso di lavoro della linea PO.

Concludi quindi con Ordina ora o Salva e continua.

Alma ti aiuterà poi con la ricezione della copia dal fornitore.

E queste erano alcune modalità di acquisto di risorse fisiche in Alma.