

Acquisto di risorse elettroniche

Benvenuto a questa sessione di formazione sulle acquisizioni in Alma.

In questa sessione scoprirai come ordinare risorse elettroniche

creando manualmente una Linea ordine di acquisto.

Imparerai a creare ordini singoli, ordini continuativi o su abbonamento

e ordini di database usando le informazioni bibliografiche della Zona condivisa.

A proposito, ti serve un ruolo acquisizioni di Operatore acquisti o Gestore acquisti

per ordinare risorse dai record della Community.

Cerca innanzitutto la Community con la risorsa che pensi di acquistare.

La Community contiene le informazioni bibliografiche

di centinaia di migliaia di risorse, principalmente collezioni elettroniche e portfolio.

A proposito, se la tua istituzione fa parte del Consorzio Alma e condividi una Network,

questo processo funzionerà anche lì.

Se non trovi la collezione di cui hai bisogno nella Community,

dovrai usare un flusso di lavoro diverso per ordinare le risorse;

di questo parleremo in altre sessioni di formazione.

Per questo esempio, trova un e-book e seleziona l'azione Ordine.

Sulla pagina Proprietario e tipo linea PO,

Alma ha già aggiunto i principali dati bibliografici dell'e-book.

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 elettronico - Ordine singolo.

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

apri l'elenco Altro.

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

Non deve essere per forza la biblioteca in cui sarà disponibile la risorsa.

Più avanti in questa sessione parleremo dei template.

Cliccando su Crea linea PO passerai alla pagina Dettagli linea ordine di acquisto.

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

Nella scheda Sommario, la prima sezione è Copie ordinate.

Il campo Licenza è opzionale, ma è qui che puoi allegare una licenza a questa risorsa.

Se vuoi, puoi anche indicare il Modello di accesso per la risorsa.

Nota che questa copia è Non attiva. Torneremo su questo tra poco.

La sezione successiva è Informazioni fornitore.

L'unico campo obbligatorio è Fornitore materiale.

Per una risorsa elettronica si tratta del fornitore a cui effettui il pagamento.

Apri l'elenco di account fornitore già creati in Alma

e clicca sul fornitore di questa copia.

Il fornitore di accesso non è obbligatorio,

ma se accederai alla risorsa da un fornitore diverso dal fornitore di materiale,

è importante che lo selezioni qui.

Puoi anche aggiungere le date previste per l'attivazione se vuoi.

Se non attivi la copia entro tale lasso di tempo,

Alma inserirà tale linea PO nel tuo elenco attività di copie in sospeso.

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

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

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,

l'ordine di acquisto non verrà inviato 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, hai comprato un libro a stampa

e il fornitore ti fornisce anche l'accesso gratuito a una sua versione e-book;

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

Ricordati di selezionare la casella Nessun costo,

così non devi inserire nessun prezzo e nessun fondo nella pagina.

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

Se la copia è già stata ordinata 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,

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 il nuovo ordine di acquisto.

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

Vedrai il numero di ordine di acquisto e i numeri di linee PO.

Una volta che il fornitore conferma l'ordine,

dovrai attivare la risorsa in modo che i tuoi utenti la possano trovare nel servizio di individuazione.

Consulta la sessione di formazione Attivare le risorse elettroniche

per maggiori dettagli su tale flusso di lavoro.

Molte risorse elettroniche vengono ricevute in modo continuo,

come un abbonamento a una rivista elettronica o persino un'intera collezione di risorse elettroniche.

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

e anche in questo caso può iniziare da Community o da Network.

Per questo esempio, scegli una collezione elettronica.

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

In questo caso, è una Collezione elettronica - 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, in basso alla pagina

c'è 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 deselezioni il Rinnovo manuale,

Alma rinnoverà automaticamente l'abbonamento

in base al ciclo di rinnovo che selezioni qui.

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.

Un altro passaggio possibile del flusso di lavoro di una risorsa elettronica è una prova,

se il fornitore offre tale opzione.

Parleremo delle prove in un'altra sessione di formazione.

Per questo esempio, concludiamo con Ordina ora.

Anche qui, dopo aver ordinato e pagato per una collezione elettronica, dovrai attivarla

in modo che i tuoi utenti possano trovare tutte le risorse di questa collezione nel tuo servizio di individuazione.

Il terzo tipo di ordine di risorsa elettronica di questa sessione è il Database.

Come abbiamo spiegato in altre sessioni di formazione,

un Database di Alma è una collezione elettronica che non fornisce full text

ma piuttosto un accesso all'abstracting e all'indicizzazione delle risorse.

Di nuovo, individua un database da ordinare nella Community o nella Network.

Nota che questa collezione è di Tipo: Database.

Clicca su Ordine.

Per Tipo linea PO, scegli Servizio database

e seleziona la biblioteca che gestirà la linea PO.

Quindi Crea linea PO.

Nella sezione in alto, vedrai il numero di linea PO e che lo stato è In revisione.

Tutti i campi restanti di questa pagina

sono gli stessi che appaiono per gli ordini di altre risorse elettroniche,

quindi compiliamo rapidamente i campi richiesti e passiamo alle sezioni che differiscono.

Scegli Acquista dal sistema del fornitore e clicca su Ordina ora.

In questo modo, Alma impacchetta immediatamente la linea PO in un ordine di acquisto

ma non invia l'ordine di acquisto al fornitore

perché presuppone che hai già effettuato l'ordine nel sistema del fornitore.

In questa sessione hai già imparato che il passaggio successivo per un e-book o collezione elettronica

è l'attivazione della risorse in modo che i tuoi utenti le possano trovare nel servizio di individuazione.

Per i database, invece, l'attivazione è automatica.

Cerca la tua Istituzione per il database.

Questa icona indica che il record del database è collegato al record della Community.

Inoltre, l'icona non è nera ma blu, il che significa che il database è già attivato.

A meno che il record bibliografico venga escluso dall'individuazione

e fintanto che è presente un URL di livello collezione, il database è attivato in Alma.

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