

Lieferanten

Willkommen zu dieser Schulung über Erwerbungen in Alma.

In dieser Sitzung lernen Sie etwas über Lieferanten und Lieferantenkonten,
und wie man diese in Alma erstellt.

Ein Lieferant in Alma ist ein Aggregator oder Verlag, der Bibliotheksmaterialien an Ihre Institution verkauft.

Als Teil der Erwerbungsinfrastruktur

Lieferanten und Lieferantenkonten müssen vor dem Kauf,
dem Empfang und der Rechnungslegung konfiguriert werden.

So konfigurieren Sie einen neuen Lieferanten in Alma.

Starten Sie im Menü „Erwerbungen“,

suchen Sie den Bereich „Erwerbungsinfrastruktur“ und wählen Sie „Lieferanten“.

Zum Anlegen und Konfigurieren von Lieferanten

müssen Sie die Rolle „Lieferantenmanager“ in Alma innehaben.

Dies bringt Sie zur Seite „Lieferanten suchen“ mit einer Liste der vorhandenen Lieferanten.

Beachten Sie, dass Sie die Lieferantenliste mit der Suchleiste oben auf der Seite durchsuchen
und nach Lieferantenstatus (Alle, Aktiv und Inaktiv) und Lieferantentyp filtern können.

Klicken Sie auf „Lieferant hinzufügen“, um das Anlegen eines neuen Lieferanten zu starten.

Geben Sie auf der Seite „Lieferantendetails“ den Namen des Lieferanten ein,

und geben Sie dann einen eindeutigen Code für den Lieferanten ein.

Wählen Sie als nächstes die Bibliothek oder die Bibliotheken Ihrer Institution aus, die mit diesem Lieferanten zusammenarbeiten werden.

Sie können die Auswahl für Ihre gesamte Institution beibehalten,

oder diese Auswahl löschen und nur bestimmte Bibliotheken auswählen.

Als nächstes wählen Sie den „Lieferantentyp“.

Lieferanten, die ein Materiallieferant oder ein Abonnementanbieter sind,

sind Organisationen, die Sie dafür bezahlen, dass sie Ihre Institution mit Ressourcen versorgen.

Zugangsanbieter sind Lieferanten, die den Zugang zu elektronischen Ressourcen bereitstellen.

Manchmal ist der Zugangsanbieter derselbe Lieferant

wie der Materiallieferant oder Abonnementanbieter; manchmal sind es zwei verschiedene Lieferanten.

Lizenzgeber stellen Lizenzen für elektronische Ressourcen anderer Lieferanten zur Verfügung.

Staatliche Lieferant stellen Materialien oder Zugänge bereit

und sie erhalten eine Nutzungsgebühr für eine Rechnungszahlung von nicht-staatlichen Lieferanten.

In diesem Beispiel ist der Lieferant ein Materiallieferant.

Die Seite wird aktualisiert und ein Hinweis erscheint, der Sie daran erinnert, dass aktive Lieferanten

mit Materiallieferant mindestens ein aktives Lieferantenkonto haben müssen.

Und am unteren Rand ist der Bereich „Konto“ erschienen.

Ein Lieferantenkonto enthält Informationen,

die beschreiben, wie Sie geschäftliche Aktivitäten mit diesem Lieferanten durchführen können,

einschließlich Details wie Zahlungsmethode, Lieferung und Mahnungsinformationen.

Bestimmte Arten von Lieferanten, wie z. B. Materiallieferanten,

müssen mindestens ein Lieferantenkonto haben,

weil Bestellungen mit Lieferantenkonten verknüpft sind.

Andere Arten von Lieferanten benötigen keine Konten, da sie nicht am Einkauf beteiligt sind.

Wäre dieser Lieferant beispielsweise ein Lizenzgeber, würde der Bereich „Konto“ hier nicht erscheinen.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um mit der Konfiguration eines Kontos für diesen Lieferanten zu beginnen.

Dies ist die Seite „Lieferantentodetails“.

Das Beispiel in dieser Sitzung wird nur Pflichtfelder verwenden,

wie z. B. die Kontobeschreibung und den Code sowie die vom Lieferanten akzeptierten Zahlungsarten.

Hier können Sie aber auch Dinge eingeben, wie z. B. den Namen Ihrer Institution,

Kostenstellen und dem vom Lieferanten angebotenen Rabattprozentsatz.

Im Bereich „Liefer- und Mahnungsinformationen“

geben Sie Details darüber ein, wann Sie Bestellungen vom Lieferanten erwarten können,

können dem Lieferanten eine Toleranzfrist setzen, bevor er eine Mahnung für nicht gelieferte Exemplare erhält usw.

Klicken Sie dann oben auf der Seite auf „Speichern“.

Zurück auf der Seite „Lieferantendetails“ gibt es

nun eine Reihe von Registerkarten, die zusätzliche Informationen über den Lieferanten enthalten können.

Diese Schulungseinheit wird nicht alle Registerkarten abdecken,

aber es gibt eine Dokumentation, in der alle erläutert werden.

Jetzt sollten Sie sich die Registerkarte „Kontaktinformationen“ ansehen.

Hier geben Sie die physische Adresse eines Lieferanten,

Telefonnummern, allgemeine E-Mail-Adressen und Webadressen ein.

Für einige Erwerbungsverfahren ist eine E-Mail-Adresse des Lieferanten erforderlich,

also fügen Sie hier unbedingt eine hinzu.

Verwenden Sie die Registerkarte „Ansprechpartner“, um bestimmte Personen beim Lieferanten hinzuzufügen,

mit denen Ihre Institution möglicherweise kommunizieren muss.

Wenn Sie hier einen Ansprechpartner hinzufügen,

wird dieser auch in Ihrer Alma-Benutzerliste als Kontakttyp angezeigt.

EDI-Informationen werden von Lieferanten verwendet, die eine automatisierte, elektronische Bestellung bei Alma

unter Verwendung von Electronic-Data-Interchange-Protokollen ermöglichen.

Nutzungsdaten können hier manuell in Dateien hinzugefügt werden, die Sie vom Lieferanten erhalten.

Wenn dieser Lieferant jedoch Alma erlaubt, Nutzungsdaten automatisch

mittels des SUSHI-Protokolls abzurufen, können Sie diese Kontoinformationen hier einrichten.

Und nachdem Sie bei diesem Lieferant bestellt haben,

werden die Registerkarten mit Rechnungen und Bestellposten verfügbar sein,

um die mit diesem Lieferanten verbundenen Exemplare zu sehen.

Es gibt sogar eine Registerkarte, die Ihnen direkten Zugriff auf einige Analyseinformationen gibt,

nachdem Sie begonnen haben, Bestellungen beim Lieferanten aufzugeben.

Klicken Sie unbedingt auf „Speichern“, damit alle Informationen bei diesem Lieferanten gespeichert werden.

Zurück auf der Seite „Lieferanten suchen“: Wenn Sie Änderungen am Lieferanten vornehmen müssen,

verwenden Sie die Zeilenaktion „Bearbeiten“, um die Seite „Lieferantendetails“ erneut zu öffnen.

Und so richten Sie Lieferanten in Alma ein!

