

Elektronische Ressourcen kaufen

Willkommen zu dieser Schulung über Erwerbungen in Alma.

In dieser Sitzung erfahren Sie, wie Sie elektronische Ressourcen

durch manuelles Anlegen eines Bestellpostens bestellen können.

Sie lernen, wie Sie einmalige Bestellungen, Dauer- oder Abonnementbestellungen durchführen können,

sowie Datenbankbestellungen unter Verwendung bibliografischer Angaben aus der Community Zone.

Übrigens, Sie benötigen die Erwerbungsrolle „Einkaufsoperator“ oder „Einkaufsleiter“,

um Ressourcen aus den Datensätzen der Community Zone zu bestellen.

Um zu beginnen, suchen Sie in der Community Zone nach der Ressource, die Sie kaufen möchten.

Die Community Zone enthält bibliografische Informationen

über Hunderttausende von Ressourcen, meist elektronische Sammlungen und Portfolios.

Wenn Ihre Institution Teil eines Alma-Verbunds ist und Sie sich eine Network Zone teilen,

funktioniert dieser Prozess auch dort.

Wenn Sie die gewünschte Sammlung in der Community Zone nicht finden können,

dann müssen Sie einen anderen Arbeitsablauf für die Ressourcenbestellung verwenden,

der in anderen Trainings besprochen wird.

Suchen Sie für dieses Beispiel ein E-Book und wählen Sie dann die Aktion „Bestellen“.

Auf der Seite „Bestellposteneigentümer und -typ“

Hat Alma bereits die wichtigsten bibliographischen Daten zu diesem E-Book hinzugefügt.

Der Bestellpostentyp bestimmt den restlichen Arbeitsablauf für dieses Material.

Basierend auf dem Titelsatz zeigt Alma einige empfohlene Typen,

einschließlich des Typs, den Sie benötigen: E-Book - Einmalig.

Wenn Sie den gewünschten Bestelltyp in der Dropdown-Liste „Empfohlen“ nicht finden können,

prüfen Sie die Liste „Weitere“.

Wählen Sie für „Bestellposteneigentümer“ die Bibliothek in Ihrer Institution aus, die für die Bestellung zuständig ist.

Dies ist nicht notwendigerweise die Bibliothek, welche die Ressource zur Verfügung stellen wird.

Schablonen werden später in dieser Sitzung besprochen.

Klicken Sie auf „Bestellposten erstellen“, um zur Seite „Bestellpostendetails“ zu gelangen.

Diesem Bestellposten wurde eine Nummer zugewiesen, und der Status dieses Bestellposten ist „Zur Prüfung“.

Auf der Registerkarte „Übersicht“ ist der erste Bereich „Bestellte Exemplare“.

Das Feld „Lizenz“ ist optional, aber hier würde eine Lizenz an diese Ressource angehängt werden.

Außerdem können Sie optional das Zugriffsmodell für die Ressource angeben.

Beachten Sie, dass dieses Exemplar nicht aktiv ist. Darauf kommen wir in einer Minute zurück.

Als nächstes folgt der Bereich „Lieferanteninformationen“.

Das einzige erforderliche Feld ist Materiallieferant.

Bei einer elektronischen Ressource ist dies der Anbieter, den Sie bezahlen.

Rufen Sie eine Liste der bereits in Alma angelegten Lieferantenkonto auf,

klicken Sie dann auf den Lieferanten dieses Exemplars.

Der Zugangsanbieter wird nicht benötigt,

aber wenn Sie auf die Ressource von einem anderen Anbieter als dem Materiallieferanten zugreifen werden,

ist es wichtig, ihn hier auszuwählen.

Optional können Sie Termine für die erwartete Aktivierung hinzufügen.

Wenn diese Termine vergehen und Sie das Exemplar immer noch nicht aktiviert haben, dann wird Alma diesen Bestellposten in Ihre Aufgabenliste der offenen Posten aufnehmen.

Als Nächstes folgt der Bereich „Preise“. Wenn Sie für die Ressource bezahlen werden, geben Sie den Listenpreis ein.

Bei den meisten Bestellungen müssen Sie den Etat auswählen, aus dem diese Ressource bezahlt werden soll.

Klicken Sie auf „Etat hinzufügen“, woraufhin sich ein Popup-Fenster öffnet, in dem Sie den Etat auswählen können.

Beachten Sie, dass dieser Etat nicht 100 Prozent der Mittel bereitstellen muss;

Sie können weitere Etats hinzufügen und die Finanzierung zwischen ihnen aufteilen.

Das Feld „Erwerbungsart“ hat mehrere Auswahlmöglichkeiten,

und Ihre Wahl hier hat einen erheblichen Einfluss auf den weiteren Arbeitsablauf.

Wenn Sie Kauf wählen, wird die Bestellung von Alma an den Lieferanten gesendet, unter Verwendung der Informationen, die im Lieferanten und im Lieferantenkonto konfiguriert wurden.

Wenn Sie „Kauf beim Lieferantensystem“ wählen,

dann wird diese Bestellung nicht von Alma an den Lieferanten gesendet.

Wählen Sie diese Option, wenn Sie bereits über das System des Lieferanten bestellt haben, oder wenn Sie auf diesem Wege bestellen werden.

Eine technische Erwerbung kann für mehrere Situationen verwendet werden, in denen Sie nicht wirklich etwas kaufen.

Wenn Sie zum Beispiel ein gedrucktes Buch gekauft haben,
und der Lieferant bietet auch einen kostenlosen Zugang zu einer E-Book-Version des Buches,
dann könnten Sie einen technischen Bestellposten für das E-Book anlegen.
Sie sollten auch das Kontrollkästchen „Keine Gebühr“ aktivieren,
damit Sie nicht vorher auf dieser Seite einen Preis und einen Etat eingeben müssen.
Die übrigen Erwerbungsverfahren sind nicht so häufig und werden in der Dokumentation erläutert.
Wenn dieses Exemplar bereits bestellt und in Rechnung gestellt wurde,
dann können Sie einen anderen Rechnungsstatus wählen.
Die anderen Felder in diesem Bereich der Seite sind ebenfalls weniger häufig,
aber das Erwerbungs-team in Ihrer Institution kann sie verwenden,
einschließlich Berichtscodes -- die angepasst werden können --
Lieferantenreferenznummern und mehr.
Wenn Sie mit der Arbeit an einem Bestellposten noch nicht fertig sind,
aber Sie aus irgendeinem Grund die Arbeit unterbrechen müssen, wählen Sie „Speichern“.
Sie können dann später dorthin zurückkehren.
Wenn Sie bereit sind, die Bestellung aufzugeben, gibt es verschiedene Möglichkeiten.
Wenn Sie „Speichern und fortfahren“ wählen,
dann wird der Bestellposten zum nächsten Schritt im Erwerbungs-Arbeitsablauf weitergeleitet,
das Warten auf das Packen in eine Bestellung.
Der Auftrag zum Packen von Bestellposten wird über Nacht ausgeführt
und es werden alle Bestellposten zusammengepackt, die für denselben Lieferanten sind.

Auf der anderen Seite können Sie „Jetzt bestellen“ auswählen.

Dadurch wird dieser Bestellposten sofort in eine eigene Bestellung gepackt

und zum nächsten Schritt im Erwerbungs-Arbeitsablauf geschoben.

Wenn es Warnmeldungen gibt, werden diese in der Bestätigungsmeldung angezeigt.

Klicken Sie auf „Bestätigen“, um die neue Bestellung anzulegen.

Sie können dann nach dem Bestellposten suchen, um seinen Status zu sehen.

Sie können die Bestellnummer und die Bestellpostennummern sehen.

Sobald der Lieferant die Bestellung bestätigt hat,

müssen Sie die Ressource aktivieren, damit Ihre Benutzer sie in Ihrem Suchdienst finden können.

Siehe das Training zum Aktivieren von elektronischen Ressourcen

für Details zu diesem Arbeitsablauf.

Viele elektronische Ressourcen werden kontinuierlich empfangen,

wie z. B. das Abonnement eines E-Journals oder auch eine komplette Sammlung von E-Ressourcen.

Der Prozess zum Ausfüllen des Bestellpostens ist ähnlich

und kann in der Community Zone oder Network Zone neu beginnen.

Wählen Sie für dieses Beispiel eine elektronische Sammlung.

Nachdem Sie auf „Bestellen“ geklickt haben, wählen Sie den Bestellpostentyp aus.

Diesmal handelt es sich um eine Elektronische Sammlung - Abonnement.

Wählen Sie wiederum das Erwerbungssteam aus, das für den Bestellposten zuständig sein wird.

Wenn jemand in Ihrer Institution eine Bestellschablone für den Lieferanten, den Sie verwenden, erstellt hat,

dann können Sie die Schablone laden und sich auf der nächsten Seite etwas Arbeit sparen.

Die Seite „Bestellpostendetails“ für diese Abonnementbestellung

entspricht in etwa der bei der einmaligen Bestellung, aber es gibt ein paar Unterschiede.

Zum Beispiel gibt es unten auf der Seite

eine Stelle, an der Sie angeben können, ob der Verkäufer eine Einschränkung für die Kündigung des Abonnements hat.

Und unten auf der Seite mit den Details zum Bestellposten gibt es einen ganz neuen Bereich für die Verlängerung.

Es ist sinnvoll, die Start- und Endtermine des Abonnements einzugeben,

aber Sie müssen ein Verlängerungsdatum eingeben.

Dies ist das Datum, an dem Sie den Verkäufer über Ihre Absicht,

das Abonnement zu verlängern, benachrichtigen müssen.

Sie müssen zudem die Anzahl der Tage vor diesem Verlängerungsdatum eingeben,

wenn Sie möchten, dass Alma Sie dann an die Verlängerung erinnert.

Wenn Sie das Häkchen bei „Manuelle Verlängerung“ entfernen,

dann wird Alma das Abonnement automatisch verlängern,

und zwar mit dem Verlängerungszyklus, den Sie hier auswählen.

Wenn Sie bei ähnlichen Exemplaren wieder bei diesem Lieferanten bestellen werden,

wählen Sie die Option „Als Schablone speichern“.

Dadurch wird diese auf der ersten Seite des Bestellposten-Arbeitsablaufs angezeigt.

Eine weitere Option für den nächsten Arbeitsablaufschritt für eine elektronische Ressource ist eine Probenutzung,

wenn diese vom Lieferanten angeboten wird.

Die Probenutzung wird in einem anderen Training besprochen.

Für dieses Beispiel schließen Sie mit „Jetzt bestellen“ ab.

Nachdem Sie diese elektronische Sammlung bestellt und bezahlt haben, müssen Sie sie noch aktivieren, damit Ihre Benutzer alle Ressourcen aus dieser Sammlung in Ihrem Discovery-Dienst finden können.

Der dritte Typ der E-Ressourcen-Bestellung in dieser Schulung ist die Datenbank.

Wie bereits in anderen Schulungen besprochen,

ist eine Datenbank in Alma eine elektronische Sammlung, die keinen Volltext bereitstellt,

sondern stattdessen Zugriff auf Abstract- und Indexierungsressourcen bietet.

Suchen Sie wie zuvor eine Datenbank, die Sie bestellen möchten, in der Community Zone oder der Network Zone.

Beachten Sie hier, dass es sich bei dieser Sammlung um den Typ Datenbank handelt.

Klicken Sie auf „Bestellen“.

Wählen Sie für „Bestellpostentyp“ die Option „Datenbankdienst“

und wählen Sie erneut die Bibliothek aus, die den Bestellposten verwalten wird.

Klicken Sie dann auf „Bestellposten erstellen“.

Im oberen Bereich sehen Sie die Nummer des Bestellpostens und den Status „Zur Prüfung“.

Alle übrigen Felder auf dieser Seite

sind die gleichen wie bei der Bestellung von anderen E-Ressourcen;

wir fügen also schnell die erforderlichen Felder hinzu und fahren dann mit den abweichenden Bereichen fort.

Wählen Sie „Kauf beim Lieferantensystem“ und klicken Sie auf „Jetzt bestellen“.

Auf diese Weise packt Alma diesen Bestellposten sofort in eine Bestellung,

aber sendet die Bestellung nicht an den Lieferanten,

weil es davon ausgeht, dass Sie die Bestellung bereits im System des Lieferanten aufgegeben haben.

Zu Beginn dieser Sitzung haben Sie gelernt, dass der nächste Schritt für ein E-Book oder eine elektronische Sammlung

darin besteht, die Ressourcen zu aktivieren, damit Ihre Benutzer sie in Ihrem Discovery-Dienst finden können.

Für Datenbanken erfolgt die Aktivierung jedoch automatisch.

Suchen Sie in Ihrer Institution Zone nach der Datenbank.

Dieses Symbol zeigt an, dass der Datenbankdatensatz mit dem Datensatz der Community Zone verbunden ist.

Außerdem ist das Symbol blau statt schwarz, was bedeutet, dass die Datenbank bereits aktiviert ist.

Solange der Titelsatz nicht von der Discovery ausgeschlossen wird,

und eine URL auf Sammlungsebene vorhanden ist, wird die Datenbank in Alma aktiviert.

Und das sind nur einige Möglichkeiten, elektronische Ressourcen in Alma zu erwerben!