

購入の概要

Alma での受入に関するトレーニングセッションへようこそ このセッションでは、購入ワークフローの概要と購入プロセスを開始するための様々な方法を学習します

購入は、Alma の受入という大きなプロセスの一部です プロセスは、受入インフラストラクチャの設定から始まり、購入、受入、アクティブ化と進み、最後に請求書発行を行います

購入ワークフローにはいくつかのステップが含まれます

まず、アイテムを選択し、そのアイテムの発注明細を作成します

次に Alma は発注明細を自動的に正規化して検証します

その後、機関のスタッフが発注明細を確認できます

同じベンダーのアイテムの発注明細は一つの発注書にパッケージ化されます

発注書が承認されます

最後に、発注書がベンダーに送信されます

その後、Alma はアイテムが到着するまで待機し、受信ワークフローを開始します

購入ワークフローのいくつかのステップは、機関がそのように設定した場合、Alma によって自動的に実行されます

たとえば、正規化と検証のステップは自動化されるプロセスです これにより、発注明細が機関の要件を満たしていることを確認で、そうでない場合 Alma はスタッフによるレビューに向けて発注明細にフラグを立てます

一方、発注明細がこれらの要件を満たしていると Alma が判断した場合 レビューステップはスキップされ、Alma は発注明細を発注書にパッケージ化します

パッケージングステップ自体はスタッフが実行する手動プロセスと Alma が実行する自動プロセスからなります

または、特定のパラメーターに応じて、Alma にどちらを選択させるかを構成できます

発注の価値や資料のタイプなど 発注書の承認ステップは、自動、手動またはその両方に設定することができます

多くの機関では、金額が一定額以下の場合 Alma に発注書を自動的に承認することを許可しています

受入プロセスの構成の詳細は、マニュアルやそして Alma アドミンのトレーニングで説明しています

そして、機関の受入アドミンチームに これらの様々なステップに対して Alma がどのように設定されているかを確認してください

機関の受入スタッフのほとんどにとって最初のステップである発注明細の作成は、多くの時間を費やすポイントです

発注明細を作成する方法は 3 つあります

発注明細は手動で作成できます それはあなたの機関がすでに所蔵しているアイテムやコミュニティゾーンにある電子リソース または、ベンダーのウェブサイトから手動でアイテムを購入した時に ベンダーから入手した書誌レコードが対象である可能性があります

次に、発注明細の詳細を自身で追加し、レビューに向けて送信します

発注明細を作成する 2 番目の方法は、**Embedded Order Data (EOD)**ファイルを使用する方法です 一部のベンダーでは、ベンダーから直接アイテムを購入します

すると、EOD ファイルが送信され、Alma にインポートされます

ファイルには、購入情報と目録情報を含む書誌レコードが含まれています

Alma は発注明細を使用して発注書を自動的に作成しアイテムを受領する準備ができるよう設定します

発注明細を作成する 3 番目の方法は、Alma の API テクノロジーを使用したリアルタイム発注です

ベンダーがこれをサポートしている場合 あなたの機関はベンダーのコンピュータシステムが Alma と通信する方法を設定することができます

次に、ベンダーに発注します

リアルタイムの発注データは自動的に Alma に送信され 再度発注書と発注明細が作成されます

これら 3 つの方法の詳細については、発注の作成に関する 購入トレーニングセッションをご覧ください

購入に関するその他のトレーニングセッションでは 冊子アイテムや電子リソースの購入、レビュールールの設定 購入した資料の書誌レコードのインポートなどについて詳しく説明します

以上が Alma での購入ワークフローの概要でした