

## 物理的アイテムの購入

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、買い切りや継続または購読発注した 冊子アイテムを購入する方法について学習します

購入に関する他のトレーニングセッションで説明したように Alma でリソースを手動で購入する最初のステップは、書誌レコードを取得することです

このトレーニングセッションの例では、あなたは書籍の 2 冊目を発注しています

つまり既に Alma で書誌レコードが存在します

どのように書誌レコードを Alma に取り込んだとしても [発注]をクリックすると、[発注明細オーナーとタイプ]ページが表示されます

Alma はこの書籍に関する主要な書誌データをすでに追加しています

発注明細タイプは、この資料の残りのワークフローを決定します

Alma には、書誌レコードに基づいていくつかの推奨タイプがあります

印刷書籍 - 買い切り

[推奨]ドロップダウンリストに発注のタイプが見つからない場合は その他のリストにある可能性があります

購入タイプを選択すると 手動で目録を割り当てるオプションが表示されます

このチェックボックスをオンにすると、発注明細は新しい目録を作成できなくなります

ワークフローの後半で目録を発注明細に添付できます

この例では、チェックボックスをオフのままにして、目録アイテムが作成されるようにします

[発注明細オーナー]では、その発注を担当する機関の図書館を選択します

これは、必ずしもアイテムの永続的な場所となる図書館ではありません

テンプレートについては、このセッションの後半で説明します

[発注明細の作成]をクリックします

その本は既にあなたの目録に存在しているので 確認メッセージが表示されます

これが[発注明細の詳細]ページです

このトレーニングセッションでは、このページのすべてをカバーするわけではありません 最も一般的で重要なフィールドのみを見ていきます

発注明細には番号が割り当てられており、ステータスは「レビュー中」になっています

アイテムには場所とバーコードも割り当てられています

以前に選択した所有者に基づいたものです

アイテムを受け取ったときに、ここがアイテムの永続的な場所にならない場合は行アクション編集を使用して場所を変更します

ベンダー情報セクションで、必須フィールドは資料サプライヤーのみです

資料サプライヤーは、あなたが支払うことになるベンダーであり、冊子アイテムの場合はアイテムをあなたにアイテムを送るベンダーでもあります

Alma で作成済みのベンダーアカウントのリストを引き出し このアイテムのベンダーをクリックします

オプションで、アイテムの受入予定日などを追加できます

これらの日付が過ぎてもまだアイテムを受領していないとき 設定されている場合、Alma はクレームを生成します

発注明細は、未処理の発注明細のタスクリストに表示されます

次は[価格]セクションです アイテムの料金を支払う場合は定価を入力します

ほとんどの発注では、このアイテムの支払いに使用する予算を選択する必要があります

[予算の追加]をクリックすると、予算を選択できるポップアップが開きます

この予算の 100%を予算として設定する必要はありません さらに予算を追加し、それらの間で予算を分割することもできます

受入方法フィールドにはいくつかの選択肢があります

ここでの選択は、この後のワークフローに大きな影響を及ぼします

購入を選択した場合、ベンダーおよびベンダーアカウントで設定された情報を使用して 発注書を Alma からベンダーに送信します

受入方法として「ベンダーシステムで購入」を選択した場合 発注書は Alma からベンダーに自動的に送信されません

ベンダーのシステムを使用してベンダーに発注している場合、またはそのように発注する場合 この選択肢を選択してください

技術的受入は、実際には何も購入しない場合にも使われます

例えば、印刷書籍を買う場合や また、電子書籍版の本を無料で購読する場合です

電子書籍の技術的発注明細を作成できます

残りの受入方法についてはマニュアルで説明されています それほど一般に使用されるものではありません

このトレーニングでは、ベンダーシステムでの購入を選択します

このアイテムがすでに発注、受領、請求書発行がされている場合は 別の請求書のステータスを選択できます

ページのこのセクションの他のフィールドもあまり一般的ではありませんが 機関の受入チームはそれらを使用する可能性があります

それにはカスタマイズ可能なベンダーレファレンス番号、キャンセル制限などの リポーティングコードが含まれます

発注明細での作業が完了していない場合や 何らかの理由で一時停止する必要がある場合は、[保存]を選択します

その後、いつでも戻ってくることができます

発注準備ができると、いくつかの選択肢がでてきます

[保存して続行]を選択すると 発注明細は受入ワークフローの次のステップである 発注書へのパッケージングの待機に移動します

発注明細パッケージングジョブは一晩かけて実行されます

同じベンダー向けのすべての発注明細を一緒にパッケージ化します

一方で、[今すぐ発注]を選択することもできます

これにより、この発注明細を単体の発注書にすぐさまパッケージ化できます

受入ワークフローの次のステップに移動します

アラートがある場合は、確認メッセージに表示されます

[確認]をクリックして、新しい発注書を作成して送信します

発注明細を検索すると、そのステータスを確認できます

発注書番号と発注明細番号

発注が送信されたことを確認できます

電子ジャーナルの購読や電子リソースの完全なコレクションなど 物的ジャーナルの継続購読が対象です

発注明細に記入するプロセスも同様に 書誌レコードから始めます

[発注]をクリックした後、発注明細タイプを選択します

今回は、ジャーナルの印刷 - 購読です

繰り返しになりますが、発注明細を担当する受入チームを選びます

機関の誰かが、あなたの使用するベンダーの発注テンプレートを作成していれば そのテンプレートを読み込んで、次のページでの作業を省くことができます

この購読発注の発注明細の詳細ページは 買い切り発注の場合とほとんど同じですが、いくつかの違いがあります

例えば、[ベンダー情報]セクションには、[購読間隔]という新しいフィールドがあります

ページの下には ベンダーが購読のキャンセルに制限をかけているかどうかを示す場所があります

また、[発注明細の詳細]ページの下部に、[更新]という項目が新設されています

購読の開始日と終了日を入力すると便利ですが 更新日を入力する必要があります

これは、ベンダーが通知する 購読の更新を通知しなければならない日です

また、その更新日の前に Alma から更新のお知らせをしてほしいかを入力する必要があります

ところで同様のアイテムをこのベンダーに再度発注する場合は テンプレートとして保存するオプションを選択します

これにより発注明細ワークフローの最初のページに表示されます

次に、[今すぐ発注]で終了するか、[保存して続行]を選択します

これで、Alma はあなたがベンダーから商品を受け取るのを手伝う準備ができます

以上が、Alma で物的リソースを購入する方法になります