

نظرة عامة على الاقتناء

مرحبًا بكم في هذا التدريب عن الاقتناء في ألما.

هنا، ستتعرف على عمليات سير عمل الاقتناء المختلفة في ألما، بالإضافة إلى أنواع الاقتناء المتاحة، وأدوار مستخدم ألما اللازمة للاقتناء.

تتمحور عمليات الاقتناء في مؤسستك حول الحصول على الموارد المادية والإلكترونية.

بشكل عام، تقوم بتقديم طلب للمورد أو الناشر، ثم تتسلم العناصر المادية التي طلبتها، أو يتم منحك حق الوصول الإلكتروني إليها.

تقوم بتمرير العناصر المادية إلى الفهرسة والرّف، ثم تدفع مقابل العناصر.

تتوافق عمليات سير العمل في ألما مع كل خطوة من هذه الخطوات.

ترشدك خطوات سير عمل الاقتناء في إعداد دفاتر الأستاذ، والأرصدة، والموردين وحساباتهم اللازمة للشراء.

عمليات سير الشراء، تُتيح إجراء طلب لعنصر أو لعدة عناصر.

قم بتجميع العناصر في أمر شراء، ثم أرسل الأمر إلى المورد أو الناشر، حتى يُمكن تنفيذ الأمر.

عمليات سير عمل الاستلام، تُتيح استلام العناصر المادية ومعالجتها.

عمليات سير عمل إدارة الموارد لإلكترونية، تُتيح تفعيل وضع الاختبار، وتُتيح للمستفيد الوصول إلى الموارد الإلكترونية.

أما عمليات سير عمل القوترة، فتُتيح لك إنشاء فاتورة لدفع ثمن العناصر.

سنتناول في تدريبات أخرى عن الاقتناء عمليات سير العمل هذه بمزيد من التفصيل.

عند اقتناء عناصر لمؤسستك، فسيحدد كل من نوع العنصر ونوع الأمر بشكل جزئي، سير العمل للاقتناء.

أولاً، هناك نوعان مختلفان من المواد: مادي، وإلكتروني.

يوجد نوع ثالث من المواد ببعض مؤسسات ألما: وهو الرقمي.

ولكن المواد الرقمية لا يمكن اقتناؤها، لذا لن نتناولها في الجلسات الخاصة بالاقتناء.

تتنوع الأوامر بالموارد المادية بين: أمر لمرة واحدة، أمر مُستمر أو اشتراك، وأمر مستديم.

الأوامر لمرة واحدة تشمل الكتب المطبوعة، والخرائط،

وقِطِعَ الموسيقى وأيُّ عنصرٍ لا يتمُّ نشره بشكلٍ مُتكررٍ.

ثم هناك أوامرٌ مستمرة،
مثل اشتراكات المسلسلات كالمجلات المطبوعة.

أمَّا الأوامرُ المُستديمة، فيختلفُ استلامُها عن عمليةِ الإِسْتِلامِ المعتادة، لكنها تُستخدَمُ للإبقاء على الأمر مفتوحًا حينَ لا يمكن التَّنَبُّؤُ بموعد وصول العنصر، مثل خطط الموافقة، والعضويات، وسلاسل الدِرَاسَات.

الموادُ الإلكترونيَّةُ إمَّا تُشْتَرَى بأوامرِ المَرَّةِ الواحدة أو بأوامرِ الإِشْتِرَاكِ.

ثم هناك أوامرٌ مستمرة،
مثل اشتراكات المسلسلات كالمجلات المطبوعة.

تشمَلُ أوامرُ المَرَّةِ الواحدة مواردَ إلكترونيَّةً تُدفعُ مرَّةً واحدةً مثل الكتب الإلكترونية. فأنت تدفعُ مرَّةً واحدةً فثأخ لك طالما أنها مُتاحة من المُرُود.

أما الطَّلِبَاتُ المستمرة أو الاشتراكات،
تُستخدَمُ عادةً مع المجلات والجزم الإلكترونية.

هنا، تدفعُ رسومَ الاشتراك
وتفقيدُ إمكانية لوصول إذا توقفت عن الدفع.

لأنَّ سَيَزَلْعَمَلٌ قد يضمُّ عدَّةَ أجزاء، وقد يعمل
الكثيرُ من موظفي مؤسستك على تلك الأجزاء، لذا توجد في ألما أدوارُ المستخدم.

تضمَّنُ لأدوارُ أن الموظفَ المناسبَ يمكنه أداءُ الخطوات المُسنَّدة إليه،
وَألا يتمكن من إجراء أيِّ خطواتٍ ليس مُصرَّحًا له بها.

هذه قائمةٌ بأدوارِ الاقتناء المتاحة في ألما.

في كل جلسة من جلسات التَّدريب على سير عمل الإقتناء، ستتعرفُ على الدور
أو الأدوار المطلوبة لأداء تلك الوظائف المُحدَّدة في ألما.

وكانت هذه نظرةً عامةً على عمليات الاقتناء في ألما.