

# الموردون

مرحبًا بكم في هذا التدريب عن الاقتناء في Alma

في هذا الفيديو، ستتعرف على الموردین وحسابات الموردین وكيفية إنشائها في Alma

المورد في Alma هو مجمّع أو ناشر يبيع موادّ لمكتبة لمؤسستك

كجزء من مقومات عمليات الاقتناء، ينبغي تكوين الموردین وحساباتهم قبل إتمام اأشراء والاستلام والفوترة

وسنعرض الآن كيفية تكوين موردٍ جديدٍ في Alma

ابدأ من قائمة الاقتناء، وابحث عن قسم مقومات الاقتناء، وحدّد الموردین.

تذكر أنه ينبغي أن يكون لديك دور مدير الاقتناء في Alma لتتمكن من إنشاء الموردین وتكوينهم

سننتقل إلى صفحة البحث عن الموردین وفيها قائمة بالموردین الحاليين

يمكنك البحث في قائمة الموردین باستخدام شريط البحث أعلى الصفحة والتصفية حسب حالة المورد لعرض الكل أو المفعّل أو غير المفعّل والتصفية حسب نوع المورد أيضًا

انقر إضافة موردٍ لبدء إنشاء موردٍ جديد

في صفحة تفاصيل المورد أدخل اسم المورد ثم اختر له رمزًا فريدًا

بعد ذلك، حدّد المكتبة أو المكتبات في مؤسستك التي ستعمل مع هذا المورد.

يمكنك الإبقاء على اختيار مؤسستك بأكملها، أو حذف هذا التّحديد واختيار مكتبات معينة

بعدها، حدد نوع المورد

الموردین من نوع مزود المادة أو وكيل اشتراك هم جهات تدفع لها لتزويد مؤسستك بالموارد

أما مزودو الوصول فهم الموردون الذين يوفرّون الوصول للموارد الإلكترونية

في بعض الأحيان يكون مزود الوصول هو نفسه مزود المادة أو وكيل الاشتراك، وفي أحيان أخرى يكون كل منهما موردًا مختلفًا.

المرخصون يمنحون التراخيص لمواردٍ إلكترونية من موردین آخرين.

والموردون الحكوميون يوفرّون الموادّ أو الوصول ويحصلون ضريبة الاستخدام عن الفواتير المدفوعة من موردین غير حكوميين.

في مثالنا هذا نوع المورد هو مزود المادة

يتمّ تحديث الصفحة ويظهر تنبيهٌ بأنّ المورد المفعّل من نوع مزود المادة يجب أن يكون لديه حساب موردٍ مفعّلٍ واحد على الأقلّ.

وفي الأسفل، يظهر قسم الحساب

يحتوي حساب المورد على معلومات تصف كيفية التعامل مع هذا المورد بما في ذلك تفاصيل مثل: طريقة الدفع ومعلومات التسليم والمطالبات.

بعض أنواع الموردين كمزودي المواد يجب أن يكون لديهم حساب مورد واحد على الأقل لأن أوامر الشراء ترتبط بهذه الحسابات

وهناك أنواع لا تشترط حساباً لأنهم لا يشتركون في الشراء

فمثلاً إذا كان المورد مرخصاً لن يظهر قسم الحساب هنا

انقر فوق إضافة لبدء تكوين حساب لهذا المورد.

هذه هي صفحة تفاصيل حساب المورد.

في مثالنا هذا، سنستخدم فقط الحقول الإلزامية كوصف الحساب والرمز وطرق الدفع التي يقبلها المورد

ولكن يمكن هنا أيضاً إدخال بيانات مثل رمز حساب النظام المالي لمؤسستك ونسبة الخصم التي يقدمها المورد

في قسم معلومات التسليم والمطالبات أدخل تفاصيل حول الوقت المتوقع لاستلام الطلبات من المورد

حدّد للمورد فترة سماح قبل تقديم مطالبة بالعناصر التي لم يسلمها، ونحو ذلك من الخيارات

ثم انقر حفظ في أعلى الصفحة

في صفحة تفاصيل المورد ستجد الآن سلسلة من التبويبات تحتوي على معلومات إضافية عن المورد

لن نتحدث هنا عنها جميعاً، ولكن ستجد في الوثائق شرحاً لكل منها

لنستعرض واحداً من التبويبات وهي معلومات الاتصال

هنا ستدخل العنوان المادي وأرقام الهاتف والبريد الإلكتروني العام والعناوين الإلكترونية.

تحتاج بعض معاملات الاقتناء عنوان بريد إلكتروني للمورد لذا تأكد من إضافة واحد هنا.

أضف في تبويب جهات الاتصال أفراداً محددين لدى البائع قد تحتاج مؤسستك إلى التواصل معهم.

تذكر أنك حين تضيف جهة اتصال هنا، ستظهر في قائمة مستخدمي Alma كمستخدم من نوع جهة اتصال.

معلومات EDI يستخدمها الموردون الذين يسمحون بالطلب الإلكتروني من Alma ، باستخدام بروتوكولات التبادل الإلكتروني للبيانات.

يمكن إضافة بيانات الاستخدام هنا يدوياً

في الملفات التي تحصل عليها من المورد.

وإذا كان المورد يسمح لـ Alma باسترداد بيانات الاستخدام تلقائيًا باستخدام بروتوكول سوشي فيمكنك إعداد هذا الأمر من هنا.

وبعد أن تبدأ في الطلب من هذا المورد، ستجد تبويبات بالفواتير وأسطر أوامر شراء لتطلع على هذه البنود المرتبطة بالمورد

بل إنك ستجد تبويباتًا يمنحك وصولًا مباشرًا إلى بعض معلومات التحليلات بعد أن تبدأ في الطلب من المورد

تأكد من النقر فوق حفظ كي يتم حفظ كافة معلومات المورد

في صفحة بحث الموردين، حين تحتاج لإجراء تغييراتٍ على المورد استخدم تحرير من أداة إجراءات الصف للعودة لصفحة تفاصيل المورد.

وبهذا يتم إعداد الموردين في Alma