

MANUALES DE ALMA

RECEPCIÓN DE PEDIDOS



BU

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Universidad de Málaga

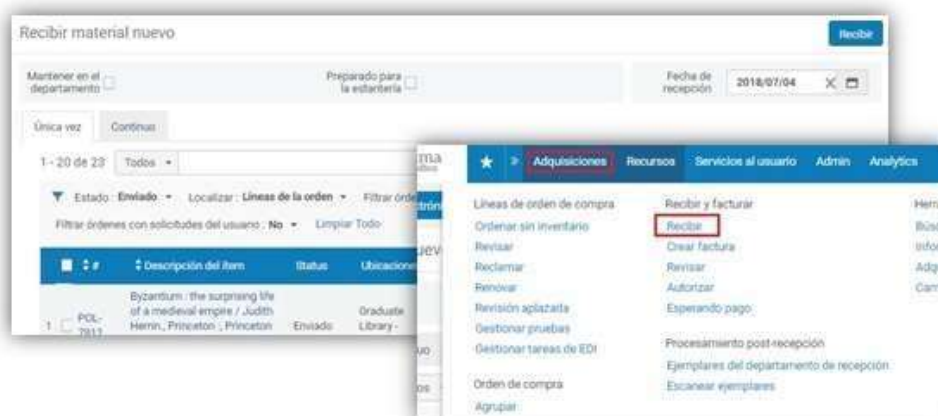
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

RECEPCIÓN

El paso siguiente del proceso de adquisición después de la compra del material físico es la recepción y se realiza cuando los materiales pedidos llegan a la Biblioteca.

1. Acceso al área de recepción

La recepción del material comprado se realiza desde el Menú de Adquisiciones de Alma > Recibir y facturar > Recibir, que muestra la pantalla "Recibir material nuevo"




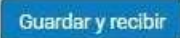
2. Recepción de materiales únicos

Desde la pantalla Recibir, se puede ver la lista de líneas de orden en espera de recibirse. Este material en espera está ordenado en dos pestañas: Único o Continuo, que está relacionado con el tipo de compra de su línea de la orden de compra.

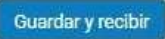
Para recibir órdenes únicas, seleccione la pestaña Única vez como es probable que haya muchos ejemplares en espera de llegar, se pueden utilizar los filtros y los campos de búsqueda en la parte superior de la pantalla para encontrar líneas de orden de compra específicas.

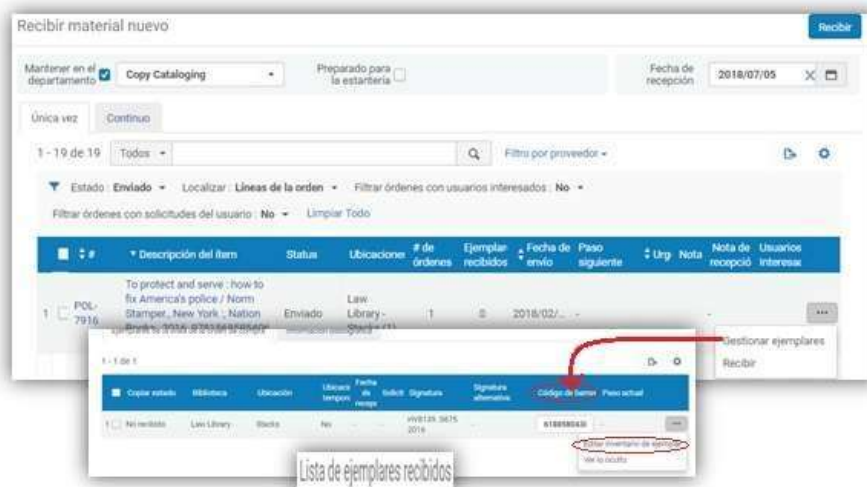
2.1. Recibir y añadir código de barras

La recepción de ejemplares únicos en Alma es tan simple como seleccionar la casilla de verificación del elemento, modificar la fecha de recepción si es necesario y clicar en Recibir. Sin embargo, hay varias acciones adicionales disponibles en esta pantalla.

Cuando encontremos el ítem que nos interesa, pulsamos en  y seleccionamos gestionar ejemplares. En la siguiente pantalla, anotaremos el número del código de barras, marcamos el recuadro de línea (*) y luego  .



Es posible recibir ejemplares sin asignar un código de barras. En este caso, se marca la línea directamente y luego  .



2.2. Mantener en el departamento

Si se selecciona la casilla de verificación Mantener en departamento en las pantallas Recepción de material nuevo o Lista de artículos recibidos, se envía al departamento de adquisiciones/recepción para facilitar cualquier proceso adicional (p.e., agregar una etiqueta al lomo o catalogar copias). La casilla de verificación Mantener en departamento permanecerá seleccionada hasta que la desactive.

2.3. Fin del proceso

La opción Hecho finaliza el proceso de adquisición y el artículo se coloca en tránsito al siguiente paso, por ejemplo, a catalogación mostrador de circulación. Una vez que hemos terminado todo el proceso de adquisición y catalogación, creación de ejemplares y tejuelado, el ejemplar está listo para el final del proceso: el escaneo de ejemplares que cambiará a Disponible.

3. Recibir suscripciones

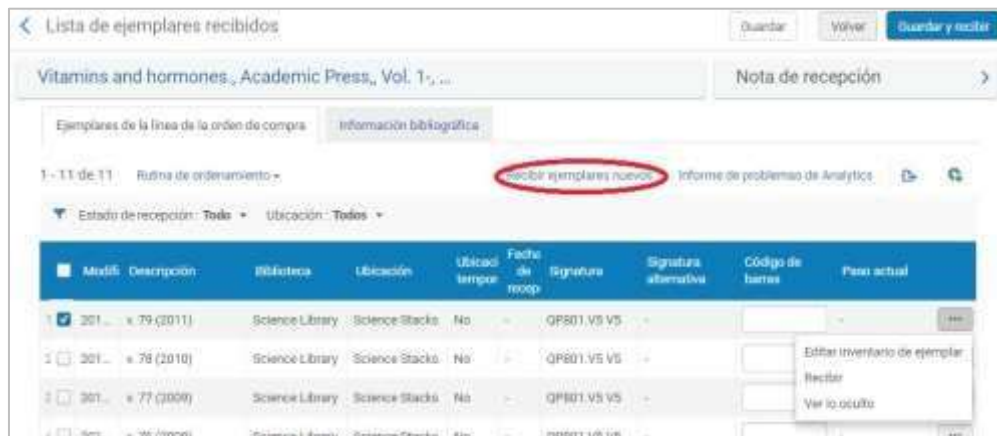
Para recibir órdenes de suscripción (órdenes continuas, en Alma) se selecciona la pestaña Continuo en la pantalla Recibir material nuevo.

Como en las órdenes únicas, se usan filtros y campos de búsqueda para encontrar el título específico para el que necesita recibir o editar un ejemplar, y se usa la opción Mantener en Departamento si necesita algún proceso adicional.

Una vez que encontrado el título en la lista, se selecciona Gestionar ejemplares de la lista de acciones de fila para ver la lista de ejemplares o ediciones que ya recibidas de ese título.

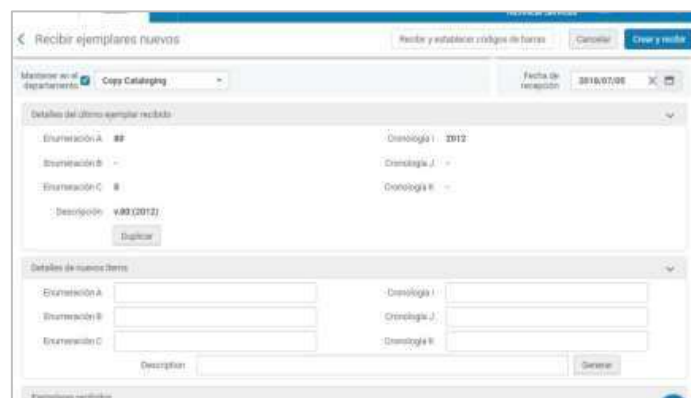
Es importante tener en cuenta que, a diferencia de las órdenes únicas, los registros de artículos para órdenes continuas **se crean en el momento de la recepción**, no en el momento de la compra. Los registros de varios ejemplares se pueden contraer en un solo registro, por ejemplo al final de una suscripción anual o volumen, utilizando la funcionalidad Encuadernar de Alma.

Para recibir inmediatamente la nueva publicación, se clic en Recibir de la lista de acciones de fila.



3.1. Recibir órdenes de suscripción

Después de pulsar en Recibir ejemplares nuevos, aparece la pantalla de detalles del ejemplar en la que se introducen los detalles del ítem recibido, como pueden ser, por ejemplo, los datos de numeración y cronología.



El botón Generar se aplica el formato y la puntuación que se van a utilizar en el campo de Descripción de la Lista de ejemplares recibidos. La información de la Descripción puede ser editada para, por ejemplo, agregar información de publicaciones especiales.

Para añadir rápidamente el nuevo ejemplar, clicar en Duplicar en la sección Detalles del último ejemplar recibido. Esto copiará los detalles de ese ejemplar y permite modificarlo según sea necesario.

Tenga en cuenta que desde esta pantalla puede seleccionar la casilla de verificación Mantener en Departamento si se necesita un procesamiento adicional para esa publicación cuando esté marcado como Recibido.

Por último, clicar en Crear y recibir para recibir la publicación y crear un registro de ejemplar en Alma. También se puede seleccionar Recibir y establecer códigos de barras para agregar un código de barras de.

Una vez que el ejemplar está marcado como recibido y cualquier procesamiento adicional se ha completado, está listo para ser archivado.

4. Otras opciones de recepción

4.1. Recibir órdenes permanentes

Una orden permanente para material físico no monográfico (el tipo de línea de orden es Física - Orden permanente no monográfica) crea un registro de existencias cuando se crea la Línea de orden de compra. En el flujo de trabajo de recepción, este tipo de orden se maneja como una orden continua: los registros de ejemplares se crean manualmente.

Como ya vimos, una Línea de orden de compra monográfica permanente no crea registros de inventario. Como parte del proceso de recepción es necesario crear existencias y registros de ejemplares, y asociarles la línea de compra para la orden permanente. Por lo tanto, el flujo de trabajo es único.

1. Primero se crea (o se elige un título de serie ya existente) que esté asociado a un tipo de Línea de orden de compra "Física - orden permanente monográfica". Se identifica un propietario de la orden de compra y se marcan los registros de títulos de serie como suprimidos de la publicación. El título inicial de la serie servirá como marcador o entrada analítica para describir la orden permanente. Mientras llegan los títulos individuales:
 - Crear un nuevo registro de bibliográfico abriendo Nuevo registro bib en el Editor de metadatos y siguiendo pasos para añadir existencias y ejemplares. Editar el bib con el Editor de metadatos:
 - Clicar en el enlace "Editar registro" y abrir el registro en el Editor de Metadatos.

- Editar el campo MARC 760 para incluir detalles para vincular registros en serie.
 - Crear un registro de existencias mediante el menú Herramientas > MARC bibliográfico > Añadir existencias. Editar lo que sea necesario y guardar el nuevo registro de existencias.
 - En el registro de existencias, crear un registro de ejemplar en Herramientas > Registro de existencias MARC21 > Añadir ejemplar. □ Guardar y liberar registro.
2. Usar la búsqueda en el repositorio para encontrar el nuevo registro bibliográfico. En la lista de acciones de fila seleccionar Ejemplares del menú de opciones. El registro se abrirá en una nueva ventana. En la lista de acciones de fila se selecciona Editar en las opciones del menú, lo que abre el editor de Ejemplares físicos.
 3. Vincular el ejemplar a la Línea de orden de compra, entrando en el campo "Línea de orden de compra", y después recibir el ejemplar mediante la introducción de una fecha de recepción. Editar el ejemplar según sea necesario, añadir un código de barras, etc., y luego Guardar para cerrar el editor de Ejemplares físicos.

Para recapitular, este proceso crea el registro de existencias y de ejemplar para órdenes permanentes, marca el elemento como recibido y asocia la Línea de orden de compra para el registro bibliográfico principal con el inventario.

5. Reclamaciones

Línea de orden de compra tiene campos para la fecha de recepción esperada, así como un tiempo de gracia para reclamar. Si este período de tiempo pasa y no se recibe el ejemplar, la Línea de orden de compra se envía a la Lista de reclamaciones. Puede ver los ejemplares que tienen reclamaciones en el menú Adquisiciones > Líneas de Orden de compra > Reclamar o usando el enlace de Reclamaciones en la lista de Tareas.

Cada noche se ejecuta una reclamación de orden de compra para identificar elementos que aún no se hayan recibido. Para los elementos físicos únicos, las cartas de reclamación se pueden enviar automáticamente desde Alma al proveedor. Para las líneas de orden de compra, continuas o suscripciones, se puede enviar una notificación por correo electrónico manualmente al proveedor desde la pestaña Comunicación de la Línea de orden de compra.

Una vez recibido el artículo en Alma, se eliminará automáticamente de la lista de reclamaciones.