

## 采访简介

采访是机构获取新单册或服务的过程。“新”是指馆藏中已经存在的单册副本，在机构、共享区或网络区中无馆藏的新单册，或现有服务的扩展或添加（例如电子资源的其他用户）的新单册。Alma提供了指导所有采购的步骤。Alma处理多种采访类型，包括纸质、电子和数字，也包括常规订单、定期订阅和续订。

在确定供应商及其参数（例如如何与他们进行沟通）之后，采购工作流程包括采购，发票和管理试用。可以配置Alma处理因增加税收、退货、分割发票导致的各种特殊付款。

---

### Note

Alma不支持任何小于0.01的货币金额。这对Alma实体的所有定价为真。

---

有关更多信息，观看[采访概述](#)（3:49分钟）。

采访包括以下流程/环节：

在开始使用采访工作流程之前，您必须确保采购经理已正确设置采访基础架构。详情：参见[采访基础](#)。

- [采访基础](#) – 在采购前，必须确保已配置采访基础架构。添加所有相关供应商和供应商帐户，输入有关您的经费和总账的信息，并输入有关许可证和许可证修订的信息。当需要时，您可以执行经费分配转移（在同一个会计期间在经费之间移动资金）。设置基础设施之后，您可以执行更多高级采访活动，例如查看汇率报告，总账和采购订单行转期（从一个会计周期到下一个会计期间），以及管理读者驱动的采访(PDA)。有关相关页面的链接列表，请见[采访基础设施和高级工具](#)。
- [采购](#) – 处理从创建到等待激活或接收的采购订单（PO）行。购买可以用于纸本或电子材料。采购可以是一次性的、持续性的或针对某些作者新书的常规订单（为例）。收到的物品可以可上架的（已经有条形码）和/或需要额外的处理（例如发送到正确的部门，复制目录或通知正在等待的读者）。欲知预定流程之详情，请参阅[预订 workflow](#)。
- [开具发票](#) – 处理从创建到发票关闭期间的发票事务。处理发票以确定是否需要特别注意，并可能导出以由ERP系统处理。欲知开具发票流程之详情，请参阅[发票 workflow](#)。
- [续订](#) – 将电子和纸本材料，如杂志、期刊或连续出版物的订单行标记为续订。欲知续订流程之详情，请参阅[续订 workflow](#)。
- [延期订单行](#) – 处理从推迟到重新激活或取消的订单行。有关延期采购订单流程的详细说明，见[延期订单行流程](#)。
- [评估](#) – 从创建订单行以进行评估（试用）到作出决定是否购买电子材料。评估是指当供应商提供新的电子材料进行评估，或者从机构成员收到要求评估电子材料的请求。欲知评估流程之详情，请参阅[评估流程](#)。
- [导入处理](#) – 可以监控和解决导入新购买的资料记录的作业问题。欲知详情，请参照[处理导入](#)。
- [订单行结果集和处理](#) – 要全局修改多个订单行，必须首先搜索订单行，创建订单行集合，然后在这些集合上运行作业。更详细的解释，请参照[搜索订单行](#)，[管理作业和结果集](#)，and [在既定集合上运行手动作业](#)。
- [配置采访](#) – 管理员必须为所有采访活动配置参数。欲知详情，请参阅[采访配置](#)。