

## 受入の概要

受入とは、機関が新しいアイテムまたはサービスを受入するプロセスです。「新規」とは、インベントリにすでに存在するアイテムのコピー、機関、コミュニティ、またはネットワークゾーン（NZ）で定義された所蔵のない新しいアイテム、または既存のサービス（電子リソースの追加ユーザーなど）の拡張や追加を意味します。Almaは、すべての受入を進める段階ごとのプロセスを提供します。Almaは、継続発注、定期購読、および更新を含む物的、電子的、およびデジタルの受入を処理します。

ベンダーおよび通信方法などのパラメータを定義した後、受入ワークフローには、トライアルの購入、請求、および管理が含まれます。Almaは、追加の税金、返却、分割請求書の支払いなどによるさまざまな特殊決済や処理に対応する設定ができます。

### Note

Almaは、0.01未満の金額（小数点以下3桁など）には対応していません。この条件は、Almaが提供するサービスのすべての価格に適用されます。

詳細については、[受入の概要](#)（3分49秒）をご覧ください。

受入には、次のワークフロー/セクションがあります：

受入ワークフローの利用を開始する前に、購入マネージャーが受入インフラを適切にセットアップしていることを確認してください。詳細については、[受入インフラ](#)を参照してください。

- 受入インフラ – 購入する前に、受入インフラが設定されていることを確認してください。関連するすべてのベンダーとベンダーアカウントを追加し、予算と元帳に関する情報を入力し、ライセンスとライセンス改正に関する情報を入力します。必要に応じて、予算割当振替を実行できます（同じ会計期間の予算間で予算を移動します）。インフラを設定すると、為替レートレポートの表示、元帳と注文明細の繰り越し（1会計期間から次の会計期間へ）、およびユーザーによる受入（PDA）の管理などさらに高度な受入アクティビティを実行することができます。関連ページへのリンク一覧は [\[受入インフラとアドバンスツール\]](#) を参照してください。
- 購入–注文書（PO）明細作成から有効化または受入を待つまでの過程を処理します。購入は、物的資料または電子資料について行うことができます。購入は、1回限り、逐次刊行物の場合は継続的、または（たとえば）特定の著者による新しい本の継続発注が可能です。受け取ったアイテムは、既製（バーコード付き）であり、追加の処理（正しい部署への送信、カタログのコピー、または待機しているユーザーへの通知など）が必要です。購入ワークフローの詳細な説明については、[購入ワークフロー](#)を参照してください。
- 請求–請求書の作成から請求完了までの過程を処理します。請求書は、特別な注意が必要かどうかを判断するための処理を実施し、ERPシステムで処理するためにエクスポートされる場合があります。請求ワークフローの詳細な説明については、[請求ワークフロー](#)を参照してください。
- 更新–雑誌、ジャーナル、定期刊行物などの電子資料と物的資料の両方の購読更新に関する注文明細を、資料の作成から更新されるまでマークします。更新ワークフローの詳細な説明については、[更新ワークフロー](#)を参照してください。
- 発注明細行の延期–注文明細が、延期されてから再有効化またはキャンセルされるまでの過程を処理します。注文明細延期ワークフローの詳細については、[注文明細延期ワークフロー](#)を参照してください。

- 評価-注文明細の評価（トライアル）用作成から電子資料を購入するかどうかの決定が行われるまでの過程を処理します。評価とは、ベンダーが評価のために新しい電子資料を提供したとき、または機関のメンバーから電子資料の評価を求めるリクエストを受け取ったときを指します。評価ワークフローの詳細な説明については、[評価ワークフロー](#)を参照してください。
- インポート処理-新しく取得した素材のレコードをインポートするジョブの問題を監視および解決できます。詳細については、[インポート処理](#)を参照してください。
- 注文明細セットとプロセス-複数の注文明細をグローバルに変更するには、まず注文明細を検索し、注文明細セットを作成してから、このセットでジョブを実行する必要があります。詳細な説明については、[注文明細の検索](#)、[ジョブとセットの管理](#)、および[定義済みセットのマニュアルジョブ実行](#)を参照してください。
- 受入の設定-管理者は、すべての受入アクティビティのパラメータを設定する必要があります。詳細な説明については、[受入設定](#)を参照してください。