

MANUALE OPERATIVO DELLA PROCEDURA

(Release 1.7.3 del 08.06.2012)

a cura di:

Silvana Nidasio

Paola Pasetti

Roberto Canevari





Sommarario:

1. PREMESSA	4
1.1 MODALITÀ DI ACCESSO	4
1.2 CAMBIO PASSWORD	5
1.3 MOSTRA PROFILO	6
1.4 ACCESSO AD ACQUISTA	7
1.4.1 I livelli previsti	7
2. LIVELLO SISTEMA	8
2.1 GESTIONE ESERCIZIO	9
2.2 MENÙ CONFIGURAZIONE	9
2.2.1 Tabella VALUTA	9
2.2.2 Tabella CAUSALI MOVIMENTI	9
2.2.3 Tabella MODALITA' TRASPORTO	9
2.2.4 Tabella CONDIZIONI PAGAMENTO	10
2.2.5 Tabella CONDIZIONI FORNITURA	10
2.2.6 Tabella CLASSI MATERIALE	10
2.3 MENÙ ENTI EROGATORI	10
2.4 MENÙ PIANO DEI CONTI/BUDGET	10
2.4.1 Ricalcolo disponibilità	10
2.4.2 Piano dei conti	11
2.4.3 Registra erogazione	11
2.4.4 Ricerca movimenti	12
2.5 LOGOUT	13
3. LIVELLO ADMINISTRATOR	14
3.1 LE FUNZIONI DI CONFIGURAZIONE	15
3.1.1 Fornitori	15
3.1.2 Richiedenti	15
3.2 INVENTARIO	17
3.2.1 Lista inventario	17
3.3 RICERCA GENERALE	17
3.4 PIANO DEI CONTI/BUDGET	17
3.4.1 Piano dei conti	18
3.4.2 Registra erogazione	19
3.4.3 Registra ripartizione (funzione non attiva per le biblioteche configurate come centri di costo)	20
3.4.4 Registra ripartizione su conto	20
3.4.5 Registra rettifica su conto	21
3.4.6 Ricerca movimenti conto	22
3.4.7 Ricerca movimenti	23
3.4.8 Disponibilità	23
3.5 LOGOUT	24
4. PROFILO DI ACCESSO "USER"	25
4.1 MENÙ: HOME	25
4.2 MENU: CONFIGURAZIONE	26
4.2.1 Configurazione : Richiedenti	26
4.2.2 Configurazione : Editori	26
4.2.3 Configurazione : Sconti Editori	26
4.2.4 Configurazione : Collane	27
4.2.5 Configurazione : Sconti collana	27
4.2.6 Configurazione : Sconti classe	27
4.3 MENU : SUGGERIMENTI	28
4.3.1 Suggerimenti : Registra suggerimento	28
4.3.2 Suggerimenti : Suggerimenti registrati	29
4.3.3 Suggerimenti : Ricerca suggerimenti	29
4.3.4 Suggerimenti : Importa UNIMARC	29
4.4 MENU : PROPOSTE	30
4.4.1 Proposte : Nuova proposta (monografie)	30
4.4.2 Proposte : Nuova proposta (periodici)	32



4.4.3	<i>Proposte : Nuova monografia superiore.....</i>	33
4.4.4	<i>Proposte : Proposte registrate.....</i>	34
4.4.5	<i>Proposte : Ricerca materiale.....</i>	34
4.4.6	<i>Proposte : Ricerca in catalogo.....</i>	34
4.5	MENU : ORDINI.....	37
4.5.1	<i>Ordini : Elenco proposte ordinabili.....</i>	37
4.5.2	<i>Ordini : Registra ordine.....</i>	38
4.5.3	<i>Ordini : Registrazione ordine.....</i>	39
4.5.4	<i>Ordini : Ordini registrati.....</i>	40
4.5.5	<i>Ordini : Ricerca ordini.....</i>	41
4.6	MENU : EVASIONI.....	41
4.6.1	<i>Evasioni : Ricerca documenti evasione.....</i>	42
4.6.2	<i>Evasioni : Evasione ordini tramite DDT.....</i>	42
4.6.3	<i>Evasioni : Evasione ordini tramite fattura accompagnatoria.....</i>	43
4.6.4	<i>Evasioni : Registrazione fattura differita.....</i>	44
4.7	MENU : ALTRE ACQUISIZIONI.....	45
4.7.1	<i>Altre acquisizioni : Acquisizione diretta.....</i>	46
4.7.2	<i>Altre acquisizioni : Dono.....</i>	47
4.7.3	<i>Altre acquisizioni : Scambio.....</i>	48
4.7.4	<i>Altre acquisizioni : Lista altre acquisizioni.....</i>	49
4.8	MENU : BUONI DI CARICO.....	50
4.8.1	<i>Buoni di carico : Registrazione buoni di carico da fattura.....</i>	50
4.8.2	<i>Buoni di carico : Registrazione buoni di carico da dono/scambio.....</i>	52
4.8.3	<i>Buoni di carico : Registrazione buoni di carico da acquisto diretto.....</i>	52
4.8.4	<i>Buoni di carico : Ricerca buoni di carico.....</i>	53
4.9	MENU : INVENTARIO.....	54
4.9.1	<i>Inventario : Lista inventario.....</i>	54
4.10	MENU : RICERCA GENERALE.....	56
4.10.1	<i>Ricerca generale : Ricerca generica.....</i>	56
4.10.2	<i>Ricerca Generale: Inventario.....</i>	57
4.10.3	<i>Ricerca generale : Proposta.....</i>	57
4.10.4	<i>Ricerca generale : Ordine.....</i>	59
4.10.5	<i>Ricerca generale : Documento Evasione.....</i>	60
4.10.6	<i>Ricerca generale : Buono di carico.....</i>	61
4.11	MENU : PIANO DEI CONTI/BUDGET.....	62
4.11.1	<i>Piano dei conti/Budget : Disponibilità.....</i>	62
4.12	GESTIONE DELLE TABELLE/ELENCO.....	63
4.13	CASI PARTICOLARI.....	64
4.13.1	<i>Casi particolari: Acquisti in valuta diversa da Euro.....</i>	64
4.13.2	<i>Ordini : Come modificare un titolo presente in un ordine.....</i>	67
4.13.3	<i>Ordini : Come aggiungere nuove righe anche su ordini parzialmente evasi.....</i>	67
4.14	MENU : LOGOUT.....	69

1. Premessa

La procedura Acquista è una procedura tipicamente di back office.

La procedura mette a disposizione del Sistema, e quindi ai vari operatori ed addetti delle singole biblioteche, una gestione completa di tutte le fasi secondo le quali si articola l'attività di gestione degli acquisti.

Ogni operazione di acquisto attiva un flusso amministrativo e viene associata nel suo percorso di elaborazione a diverse entità :

- Biblioteca –Centro Acquisti
- Oggetto dell'acquisto;
- Fornitore;
- Capitolo-Conto del Piano dei Conti.

1.1 Modalità di accesso

L'accesso ad **Acquista** avviene attraverso la suite **Biblionauta**, una soluzione integrata per gli applicativi sviluppati dalla Nexus.

Connettersi alla pagina: <http://cassandra.unipv.it/biblionauta>

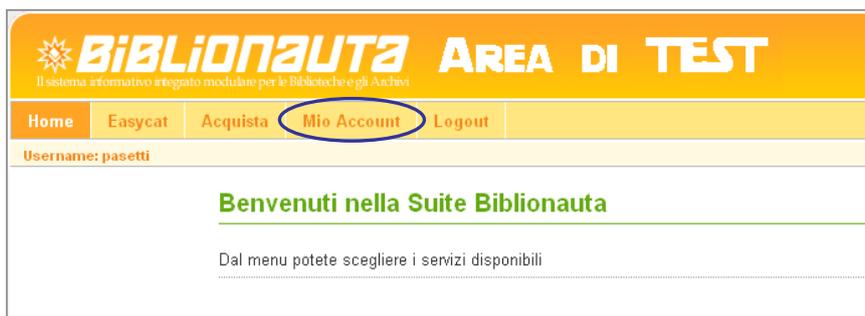
Verrà visualizzata un pagina di benvenuto con elencate, sulla barra orizzontale del menù, le funzioni a cui è possibile accedere.

ATTENZIONE: connettersi a Biblionauta utilizzando il browser **Mozilla**.

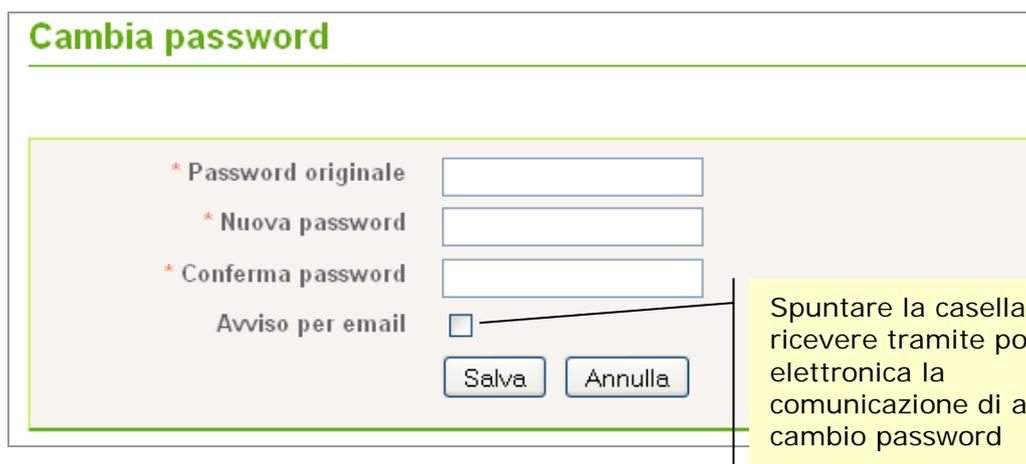
Adoperando altri browser (es. Internet Explorer) alcune funzioni potrebbero non essere visualizzate in maniera corretta.

1.2 Cambio password

La prima volta che ci si connette a **Biblionauta**, attivare la funzione **Mio Account** per cambiare la propria password di accesso.



Verrà visualizzata la seguente maschera:



Digitare la vecchia password nel campo **Password originale** e la nuova password nel campo **Nuova password** e **Conferma password**;
Poi premere **Salva**.



1.3 Mostra profilo

La funzione **mostra profilo** consente di aggiungere informazioni personali (indirizzo, indirizzo e-mail, telefono, ecc.) sul proprio profilo.

1.4 Accesso ad ACQUISTA

Selezionare sulla barra orizzontale di menù la voce **Acquista**



Quindi attivare l'abilitazione relativa al proprio livello.

BIBLIONAUTA AREA DI TEST
Il sistema informativo integrato modulare per le Biblioteche e gli Archivi

Home Easycat **Acquista** Mio Account Logout

Username: pasetti

Profili di accesso ad acquista per "pasetti"

Organizzazione	Livello	Azione
Università di Pavia	SISTEMA	accedi
PAVDU3 - Giurisprudenza	ADMINISTRATOR	accedi
PAVDU3 - Giurisprudenza	USER	accedi

Premere **accedi** in corrispondenza del proprio livello

1.4.1 I livelli previsti

La procedura suddivide le funzioni su 3 livelli:

- Livello SISTEMA
- Livello ADMINISTRATOR
- Livello USER

Ogni operatore può essere abilitato ad uno o più livelli, e su una o più strutture, a secondo delle funzioni che svolge.

I livelli proposti da ACQUISTA, rispecchiano in parte la suddivisione dei ruoli stabiliti dal nostro ateneo.

La figura con l'abilitazione a livello **SISTEMA** predispone il sistema e si occupa della gestione delle tabelle comuni a tutte le strutture dell'Ateneo.

La figura con l'abilitazione a livello **ADMINISTRATOR** è ricoperto dall'amministrativo di Polo che opera su CIA. In Acquista si occupa della definizione del piano dei conti relativo alle biblioteche afferenti al proprio Polo, registra le erogazioni e poi ripartisce i fondi sui vari capitoli.

La figura con l'abilitazione a livello **USER** è l'operatore di biblioteca che gestisce fisicamente il bene librario in tutto il suo flusso amministrativo, dal momento in cui viene inoltrata una richiesta di acquisto fino alla presa in carico effettiva del bene, ovvero alla sua inventariazione. In sostanza, allo USER vengono demandate tutte le operazioni che precedono la catalogazione e la messa a disposizione dell'utenza del materiale acquisito.

2. Livello SISTEMA

La figura con l'abilitazione a livello SISTEMA si occupa della gestione delle tabelle comuni a tutte le strutture dell'Ateneo. Il ruolo di questa figura è marginale in quanto è quasi esclusivamente limitata ad un'immissione iniziale dei dati.

BIBLIONAUTA AREA DI TEST
Il sistema informativo integrato modulare per le Biblioteche e gli Archivi

Home Easycat Acquista Mio Account Logout

Username: pasetti

Profili di accesso ad acquisto per "pasetti"

Organizzazione	Livello	Azione
Universita di Pavia	SISTEMA	accedi
PAVDU3 - Giurisprudenza	ADMINISTRATOR	accedi
PAVDU3 - Giurisprudenza	USER	accedi

Premere **accedi** in corrispondenza del livello SISTEMA

La maschera iniziale è la seguente:

BIBLIONAUTA Acquista
Il modulo integrato per la gestione degli acquisti

Utente: silvana Organizzazione: Università di Pavia Ruolo: SISTEMA Esercizio: 2010 Home Logout

Configurazione Enti Erogatori Piano dei conti / Budget

Benvenuti nell'applicativo Acquista!

Acquista è il gestionale che mette a disposizione del back office del Sistema Bibliotecario un flusso completo che risponde alle necessità informative di due aree di interesse:

- l'area amministrativa e finanziaria
- l'area del catalogo e dei servizi

La procedura mette a disposizione del Sistema e quindi ai vari operatori ed addetti delle singole biblioteche una gestione completa di tutte le fasi secondo le quali si articola l'attività di gestione degli acquisti e degli abbonamenti ai periodici. L'applicativo si integra con il Catalogo e consente di visualizzare in Opac il materiale che è in approvvigionamento e quindi ancora non collocato ed inventariato.

Il menù con le funzioni è sviluppato in orizzontale su 2 righe.

Sulla riga superiore sono presenti informazioni di carattere generale relative all'utente, al ruolo e all'esercizio su cui si sta operando.

Utente: silvana Organizzazione: Università di Pavia Ruolo: SISTEMA Esercizio: 2010 Home Logout

Sono inoltre presenti i pulsanti **Home** e **Logout**.

Sulla seconda riga di menù, sono invece presenti le funzioni specifiche di questo livello:

Gestione esercizio Configurazione Enti Erogatori Piano dei conti / Budget



2.1 Gestione esercizio

Gestione esercizio

Configurazione ▾

Enti Erogatori ▾

Piano dei conti / Budget ▾

La funzione genera la chiusura dei conti dell'esercizio in corso e apre un nuovo esercizio amministrativo.

I conti con le relative disponibilità vengono riportati nel nuovo esercizio. Lo speso sarà azzerato e andrà a compensare la disponibilità del conto.

La funzione si attiva premendo il pulsante: [Apri un nuovo esercizio](#)

2.2 Menù Configurazione

Configurazione

Enti Erogatori

Piano dei conti / Budget

Sono presenti le tabelle:

- Valuta
- Causali Movimento
- Modalità trasporto
- Condizioni Pagamento
- Condizioni Fornitura
- Classi materiale

Per ognuna delle sopraelencate tabelle sono stati inseriti dei valori iniziali. Le tabelle potranno poi essere successivamente implementate in base alle esigenze delle strutture che utilizzeranno la procedura.

I valori iniziali inseriti sono i seguenti:

2.2.1 Tabella VALUTA

ID	Sigla	Descrizione
0	EUR	Euro
1	\$	Dollaro
2	£	Lira sterlina
3	CHF	Franco svizzero

2.2.2 Tabella CAUSALI MOVIMENTI

ID	Descrizione	Tipo
-2	Allineamento a procedura CIA	Residuo
-1	Residuo anno precedente	Residuo
0	Pagamento documento fornitore	Pagamento
1	Ripartizione	Ripartizione
2	Cofinanziamento dipartimenti	Erogazione
3	Contributi di biblioteca	Erogazione
4	Fondi di ricerca nazionale (COFIN)	Erogazione
5	Fondo Ateneo di Ricerca (FAR, ecc.)	Erogazione
6	Trasferimento da Ente privato	Erogazione
7	Trasferimento da Ente pubblico	Erogazione
8	Trasferimento da Ente territoriale	Erogazione

2.2.3 Tabella MODALITA' TRASPORTO

ID	Descrizione
1	

Poiché non si ritiene utile gestire sugli ordini le modalità di trasporto, è stato inserito in tabella un valore fittizio che verrà associato automaticamente ai fornitori caricati da CIA.



2.2.4 Tabella CONDIZIONI PAGAMENTO

ID	Descrizione	Giorni scadenza
4	Assegno	0
2	Bonifico bancario/swift	0
3	Bonifico bancario/swift - 30 gg RF	30
1	Bonifico bancario/swift - 60 gg RF	60
5	Bonifico bancario/swift - 90 gg RF	90
6	Carta di Credito	0
7	Conto Corrente Postale	0
8	Vista fattura	0

A tutti i fornitori importati da CIA verrà associata la condizione "Bonifico bancario/swift - 60 gg RF"

2.2.5 Tabella CONDIZIONI FORNITURA

ID	Descrizione
1	

Poiché non si ritiene utile gestire sugli ordini le condizioni fornitura, è stato inserito in tabella un valore fittizio che verrà associato automaticamente ai fornitori caricati da CIA.

2.2.6 Tabella CLASSI MATERIALE

Per il momento non verrà inserito alcun valore in tabella. La tabella resta a disposizione per eventuali utilizzi futuri.

2.3 Menù Enti Erogatori

Configurazione	Enti Erogatori	Piano dei conti / Budget
----------------	----------------	--------------------------

Le funzioni attive in questo menù sono:

- Registra enti erogatore
- Enti registrati

Gli enti erogatori vengono caricati ed aggiornati in modalità batch attingendo dall'elenco dei Dipartimenti presenti in CIA.

2.4 Menù Piano dei Conti /Budget

Configurazione	Enti Erogatori	Piano dei conti / Budget
----------------	----------------	--------------------------

Le funzioni attive in questo menù sono:

- Ricalcolo disponibilità
- Piano dei conti
- Registra erogazione
- Registra movimenti

2.4.1 Ricalcolo disponibilità

La funzione effettua il ricalcolo delle disponibilità e lo speso di ogni conto in base ai movimenti effettuati.

La funzione si attiva premendo il pulsante: 



2.4.2 Piano dei conti

La funzione consente di inserire i conti che saranno poi visibili su tutte le biblioteche del sistema. Verranno quindi caricati solo i capitoli comuni a tutte le strutture. Ogni singola biblioteca dovrà inserire i conti utilizzati dalla propria struttura.

Codice	Tipo	Descrizione
01	Capitolo	ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI
02	Capitolo	ABBONAMENTI A RIVISTE
03	Capitolo	ALTRO MATERIALE BIBLIOGRAFICO
04	Capitolo	MATERIALE DI TIPO ELETTRONICO
05	Capitolo	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLIC. NON INV.

2.4.3 Registra erogazione

La funzione consente di registrare, a livello centralizzato, erogazioni alle biblioteche configurate nel sistema.

E' possibile registrare questo tipo di erogazione anche dal ruolo ADMINISTRATOR.

In questo caso sarà possibile attribuire un'erogazione solo alla propria biblioteca di appartenenza.

Utente: silvana
 Organizzazione: Università di Pavia
 Ruolo: SISTEMA
 Esercizio: 2010

[Home](#)
 [Configurazione](#)
 [Enti Erogatori](#)
 [Piano dei conti / Budget](#)
 [Logout](#)

Registrazione Erogazioni a Budget

Causale*

Causale libera*

Ente Provenienza

Ente provenienza*

Importo*

Ente Beneficiario

Ente beneficiario*

Saldo

Note

-- Seleziona un ente --
 PAV0U4 - Scienze Politiche
 PAV0U5 - Economia
 PAV0U1 - Bibl. Petrarca
 Fac. di Ingegneria
 Dip. Genetica e Microbiologia
 Div. Biblioteche
 PAV0U7 - Bibl. delle Scienze
 PAV0U3 - Giurisprudenza
 PAV0U2 - Biblioteca Boezio
 CA - Polo Umanistico
 PAV0U6 - Bib. Scienza e Tecnica

I campi con [*] sono obbligatori



2.4.4 Ricerca movimenti

La funzione consente di visualizzare i movimenti presenti all'interno del sistema, relativi a tutte le biblioteche.

[Home](#) [Configurazione](#) [Enti Erogatori](#) **Piano dei conti / Budget** [Logout](#)

Visualizzazione movimenti di budget (Erogazioni & Ripartizioni)

Tipo ente:

Ente:

Data Movimento

Uguale o superiore a:

Uguale o inferiore a:

Parametri per la selezione:

- Tipo ente** **Interno** – per visualizzare i movimenti effettuati dalle Biblioteche strutturate come centro acquisti.
- Esterno** – per visualizzare i movimenti effettuati dagli enti erogatori
- Ente** Nella tendina compare l'elenco delle strutture o l'elenco degli enti erogatori in base alla scelta che è stata fatta nella selezione precedente (interno / esterno)
- Data movimento** immettere una data o selezionare la data attivando il calendario con il pulsante

Es. di risultato della ricerca, selezionando tipo ente interno:

Elenco Movimenti

Struttura	Data Reg.	Tipo Movimento	Causale	Prov. / Destin.	Entrate	Uscite
PAV0U3 - Giurisprudenza	18/02/2010	Contributi di biblioteca / +	Contributi di biblioteca 2009	Dipartimento di Psicologia	30.000	
	18/02/2010	Fondo Ateneo di Ricerca (FAR, ecc.) / +	Far 2008	Dipartimento di Psicologia	5.000	
	19/02/2010	Fondo Ateneo di Ricerca (FAR, ecc.) / +	Far Larizza	Amministrazione Centrale	2.400	
	19/02/2010	Fondo Ateneo di Ricerca (FAR, ecc.) / +	Far Grevi	Dipartimento di diritto e procedura penale "C.Beccaria"	500	
	19/02/2010	Cofinanziamento dipartimenti / +	sezione privato	Dipartimento studi giuridici	1.500	
	26/02/2010	Cofinanziamento dipartimenti / +	dotazione geografia	Dipartimento storico-geografico	3.000	
	26/02/2010	Cofinanziamento dipartimenti / -	storno	Dipartimento storico-geografico		1.000
	26/02/2010	Cofinanziamento dipartimenti / -	storno	Dipartimento storico-geografico		500
Totale PAV0U3 - Giurisprudenza					42.400	1.500



Es. di risultato della ricerca, selezionando tipo ente esterno:

Elenco Movimenti

Struttura	Data Reg.	Tipo Movimento	Causale	Prov. / Destin.	Entrate	Uscite
Dipartimento storico-geografico	26/02/2010	Cofinanziamento dipartimenti / -	dotazione geografia	PAV0U3 - Giurisprudenza		3.000
	26/02/2010	Cofinanziamento dipartimenti / +	storno	PAV0U3 - Giurisprudenza	1.000	
	26/02/2010	Cofinanziamento dipartimenti / +	storno	PAV0U3 - Giurisprudenza	500	
Totale Dipartimento storico-geografico					1.500	3.000

2.5 Logout

La funzione disconnette dal livello SISTEMA e riporta alla maschera iniziale di Biblionauta per la selezione di un altro livello.



3. Livello ADMINISTRATOR

Vengono di seguito illustrate tutte le attività che devono essere svolte per avviare la procedura di gestione amministrativa degli acquisti, ovvero il cosiddetto flusso amministrativo.

BIBLIONAUTA AREA DI TEST
Il sistema informativo integrato modulare per le Biblioteche e gli Archivi

Home Easycat Acquista Mio Account Logout

Username: pasetti

Profili di accesso ad acquisto per "pasetti"

Organizzazione	Livello	Azione
Universita di Pavia	SISTEMA	accedi
PAV0U3 - Giurisprudenza	ADMINISTRATOR	accedi
PAV0U3 - Giurisprudenza	USER	accedi

Premere **accedi** in corrispondenza del livello ADMINISTRATOR

Clicca accedi su Administrator

Qui di seguito vengono elencati nell'ordine di attivazione:

BIBLIONAUTA Acquista Il modulo integrato per la gestione degli acquisti

Utente: pasetti Organizzazione: PAV0U1 - Bibl. Petrarca Ruolo: ADMINISTRATOR Esercizio: 2010 Home Logout

Configurazione Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget

Benvenuti nell'applicativo Acquista!

Acquista è il gestionale che mette a disposizione del back office del Sistema Bibliotecario un flusso completo che risponde alle necessità informative di due aree di interesse:

- l'area amministrativa e finanziaria
- l'area del catalogo e dei servizi

La procedura mette a disposizione del Sistema e quindi ai vari operatori ed addetti delle singole biblioteche una gestione completa di tutte le fasi secondo le quali si articola l'attività di gestione degli acquisti e degli abbonamenti ai periodici. L'applicativo si integra con il Catalogo e consente di visualizzare in Opac il materiale che è in approvvigionamento e quindi ancora non collocato ed inventariato.

- Configurazione
- Inventario
- Ricerca generale
- Piano dei conti/budget

3.1 LE FUNZIONI DI CONFIGURAZIONE

Passando il puntatore sulla voce **Configurazione** si apre il menu a tendina corrispondente. Questo presenta l'elenco delle singole funzioni di configurazione:

3.1.1 Fornitori

Selezionando dal menu a tendina Fornitori si apre una pagina che presenta l'elenco dei fornitori già inseriti.

I dati vengono importati automaticamente da CIA (sistema di contabilità integrata d'ateneo). Nel caso fossero necessari nuovi inserimenti o modifiche richiederli all'operatore CIA. Una volta inseriti dallo stesso saranno visibili in breve tempo su Acquista. In caso di fornitori con più indirizzi, in fase di creazione dell'ordine è necessario selezionare quello corretto. Per scorrere le pagine si possono utilizzare sia la funzione (primo/prec.) sia (succ./ultimo) o si può cliccare sul numero della pagina.

3.1.2 Richiedenti

Tramite questa funzione si attribuisce agli utenti Fluxus il profilo di richiedente mediante abilitazione. La ricerca degli utenti può essere effettuata tramite:

- codice utente (Fluxus)
- nome
- cognome
- codice fiscale.



Si avvia la ricerca cliccando sul pulsante Filtra .

Utente: pasetti Organizzazione: PAV001 - Bibl. Petrarca Ruolo: ADMINISTRATOR Esercizio: 2010 Home Logout

Configurazione Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget

Filtri Richiedente

Codice utente:
 Nome:
 Cognome:
 Codice fiscale:
 Numero massimo risultati:
 Visualizza:



Una volta trovato l'utente si spunta la casella abilita.

Acquista

Codice utente:
 Nome:
 Cognome:
 Codice fiscale:
 Numero massimo risultati:
 Visualizza:

Richiedenti trovati: 8

Codice	Richiedente	Codice Fiscale	Abilita
265752	ZAMBARBIERI ALDA	ZMBLSM72R70M109I	<input type="checkbox"/>
283766	ZAMBARBIERI ANNIBALE	ZMBNBL42D30E852K	<input checked="" type="checkbox"/>
249403	ZAMBARBIERI DANIELA TERESA	ZMBDLT54E41F205K	<input type="checkbox"/>
262055	ZAMBARBIERI ELISA	ZMBLSE82M49G388K	<input type="checkbox"/>
335298	ZAMBARBIERI GIULIA	ZMBGLI89S53L400W	<input type="checkbox"/>
293390	ZAMBARBIERI MARZIA	ZMBMRZ85H65G388Y	<input type="checkbox"/>
335943	ZAMBARBIERI NICCOLÒ MARIO FRANCO	ZMBNCL89R08G388D	<input type="checkbox"/>

Copyright © 2010 Nexus Sistemi Informativi S.r.l. [XHTML](#) | [CSS](#)

Completato

Uscendo dalla maschera l'utente è abilitato.
 Da questo momento può effettuare suggerimenti d'acquisto .



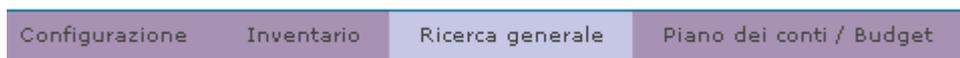
3.2 INVENTARIO



3.2.1 Lista inventario

Vedi dettaglio al capitolo [4.9 Menu : Inventario](#)

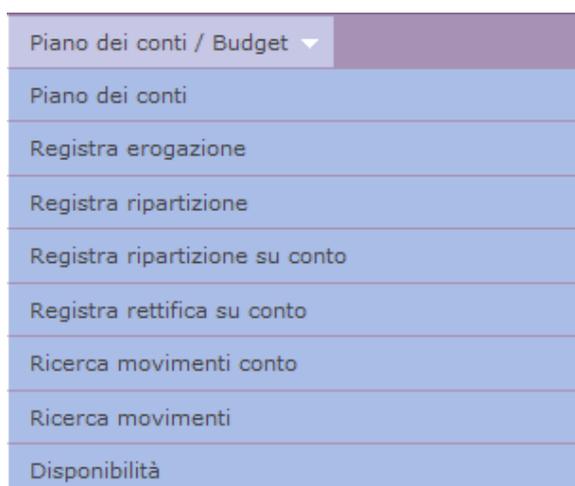
3.3 Ricerca GENERALE



Vedi dettaglio al capitolo [4.10 Menu : Ricerca generale](#)

3.4 PIANO DEI CONTI/BUDGET

Il menù comprende le seguenti funzioni:



Il Piano dei conti è articolato per Capitoli e Conti.

Ad ogni capitolo deve essere associato almeno un Conto, in quanto il primo rappresenta una macro-classificazione delle spese preventivate, attribuite singolarmente ad uno o più conti e quindi riporta come importi quelli derivanti dalla somma dei rispettivi importi dei conti ad esso riferito.

I Capitoli sono inseriti dal Profilo Sistema, pertanto non gestibili da Administrator e User e rispecchiano esattamente quelli presenti in CIA e precisamente:

- 01 Acquisto libri e pubblicazioni
- 02 Abbonamenti a riviste
- 03 Altro materiale bibliografico
- 04 Materiale di tipo elettronico
- 05 Giornali, riviste e pubblicazioni non inventariabili



Codice	Tipo	Descrizione
01	Capitolo	ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI
01	Conto	Acquisto libri letteratura
02	Conto	Far Prof. Bertolini
06	Conto	Far Prof. Mantovani
07	Conto	Sezione Geografia
08	Conto	cofin poggolini
101	Conto	prova
02	Capitolo	ABBONAMENTI A RIVISTE
03	Conto	Periodici
03	Capitolo	ALTRO MATERIALE BIBLIOGRAFICO
04	Capitolo	BANCHE DATI
04	Conto	Banche dati
05	Capitolo	GIORNALI,RIVISTE E PUBLIC. NON INV.

3.4.1 Piano dei conti

Si possono aggiungere conti anche nel corso dell'esercizio.

Per registrare i Conti si seleziona dal menù a tendina Piano dei conti, dall'elenco che rappresenta la struttura registrata del Pdc, si seleziona un Capitolo e si clicca il pulsante **Aggiungi conto**.

Compare nell'area di Data Entry il capitolo selezionato: si inseriscono il codice del Conto (codice alfanumerico di tre caratteri) e la sua descrizione e con il pulsante **Nuovo conto** si conferma l'inserimento potendo poi procedere in sequenza alla definizione di altri conti afferenti al Capitolo selezionato.

Se si è digitato non correttamente utilizzare il pulsante reset.

E' possibile modificare il conto con il pulsante Modifica Conto (📄) o anche cancellarlo premendo il pulsante ✖.

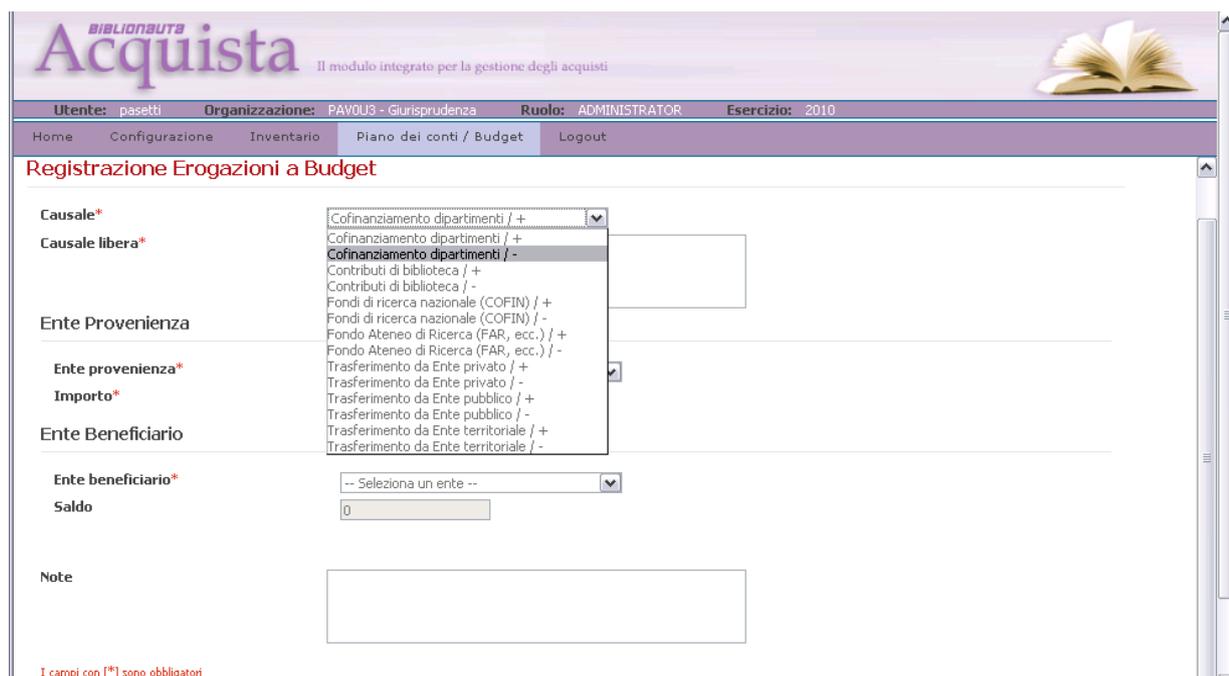
Quando non compare il pulsante ✖ significa che il conto è già stato movimentato e quindi non è più possibile cancellarlo.

3.4.2 Registra erogazione

Il fine di questa operazione è di produrre movimenti che consentano di caricare importi a budget provenienti da quelli che vengono chiamati Enti Erogatori, a favore della biblioteca. Gli enti erogatori sono tutte quelle organizzazioni da cui provengono i finanziamenti, ad esempio lo sono i Dipartimenti, l'Amministrazione Centrale, ma anche enti esterni come la Regione Lombardia.

I Movimenti riferiti a questo primo step si chiamano erogazione. Prima di procedere alla gestione effettiva dei movimenti occorre definire preventivamente gli Enti erogatori. Questa attività compete esclusivamente all'utente con ruolo di Sistema e in caso di nuovi inserimenti ci si dovrà rivolgere all'operatore di Sistema.

La maschera di inserimento presenta nell'ordine i seguenti campi



BIBLIOTECA Acquista Il modulo integrato per la gestione degli acquisti

Utente: pasetti Organizzazione: PAV013 - Giurisprudenza Ruolo: ADMINISTRATOR Esercizio: 2010

Home Configurazione Inventario Piano dei conti / Budget Logout

Registrazione Erogazioni a Budget

Causale*

Causale libera*

Ente Provenienza

Ente provenienza*

Importo*

Ente Beneficiario

Ente beneficiario*

Saldo

Note

I campi con [*] sono obbligatori

Causale

Il campo a tendina propone le causali di erogazione contrassegnate da + o -. Si seleziona la prima se si intende creare un movimento di incremento di importo a budget a favore della biblioteca, la seconda nel caso si intenda stornare un importo precedentemente introdotto a favore della biblioteca

Legenda causale:

- Cofinanziamento dipartimenti quote trasferite dai dipartimenti per acquisto materiale bibliografico a livello di sezione ad esempio acquisto libri per la sezione di Geografia
- Contributi di biblioteca le dotazioni di funzionamento annualmente assegnate
- Fondi ricerca nazionale fondi messi a disposizione dal ministero (PRIN)
- Fondi ateneo ricerca fondi messi a disposizione dall'ateneo come ad esempio i FAR
- Trasferimento da ente privato come può essere un contributo di una banca
- Trasferimento da ente pubblico come ad esempio INFM
- Trasferimento da ente territoriale Regione, Provincia, Comune campo libero per specificare gli estremi del movimento

Causale libera

Ente provenienza

il campo a tendina propone l'elenco degli enti erogatori inseriti

Importo

l'importo trasferito dell'ente che si deve registrare



- Ente beneficiario** si seleziona la propria biblioteca
- Saldo** viene presentato l'importo a budget assegnato alla biblioteca ed aggiornato con il nuovo importo di erogazione
- Note** campo libero utilizzabile per ulteriori specificazioni del movimento

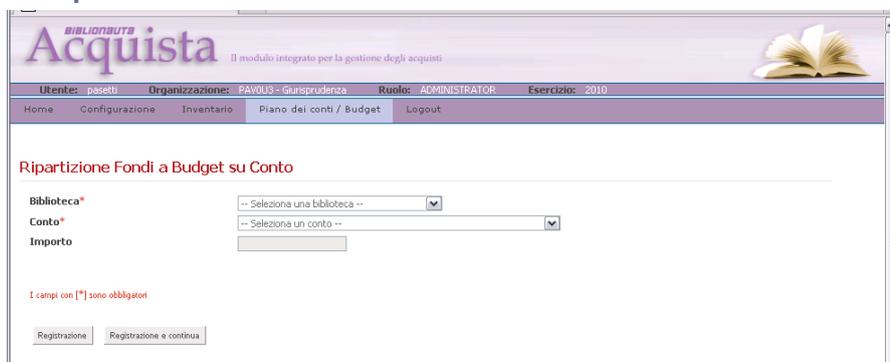
Per registrare il movimento si clicca sul pulsante **Registrazione**.

In caso di erogazione **negativa** si seleziona la causale indicata con il segno -. Si indicano ente di provenienza e beneficiario e verranno visualizzati tutti gli importi ancora da destinare ai conti. Nel campo quota si digita l'importo da sottrarre e si clicca registrazione.

Il programma ritorna alla pagina Home.

3.4.3 Registra ripartizione (funzione non attiva per le biblioteche configurate come centri di costo)

3.4.4 Registra ripartizione su conto



Le operazioni di ripartizione dell'importo complessivo caricato a budget costituiscono gli altri movimenti che vengono effettuati per il secondo step del flusso.

Ora si tratta di provvedere all'operazione finale di ripartizione dell'importo a budget di ogni biblioteca sui conti del Pdc. Si seleziona la biblioteca e verranno visualizzati tutti le quote disponibili da assegnare ai conti.





Si seleziona il conto a cui assegnare il budget e si digita in quota l'importo. Se importo e residuo differiscono significa che una quota di quella erogazione è già stata precedentemente ripartita. Si clicca registrazione se non si devono effettuare altre ripartizioni o registrazione e continua se si vuole proseguire.

3.4.5 Registra rettifica su conto

Utente: silvana Organizzazione: PAV0U4 - Scienze Politiche Ruolo: ADMINISTRATOR Esercizio: 2012 Home Logout

Configurazione ▾ Inventario ▾ Ricerca generale Piano dei conti / Budget ▾

Registrazione rettifica su conto

Biblioteca* -- Seleziona una biblioteca -- ▾

Conto* -- Seleziona un conto -- ▾

Importo da stornare

Residuo su conto

I campi con [*] sono obbligatori

Registrazione

La funzione consente di rettificare l'importo ripartito su un conto. L'importo da stornare **non può superare la disponibilità** residua sul conto:

Utente: silvana Organizzazione: PAV0U4 - Scienze Politiche Ruolo: ADMINISTRATOR Esercizio: 2012 Home Logout

Configurazione ▾ Inventario ▾ Ricerca generale Piano dei conti / Budget ▾

Registrazione rettifica su conto

Biblioteca* PAV0U4 - Scienze Politiche ▾

Conto* [01] ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI - [S.5.9] CERAVOLO - Sociologia ▾

Importo da stornare

Residuo su conto

Ripartizioni su conto da rettificare: 1

ID	Causale	Data	Ente Erogatore	Importo	Storno
5344	Residuo esercizio precedente	20/01/2012	ente	122,12	<input type="text" value="0,00"/>

I campi con [*] sono obbligatori

Registrazione

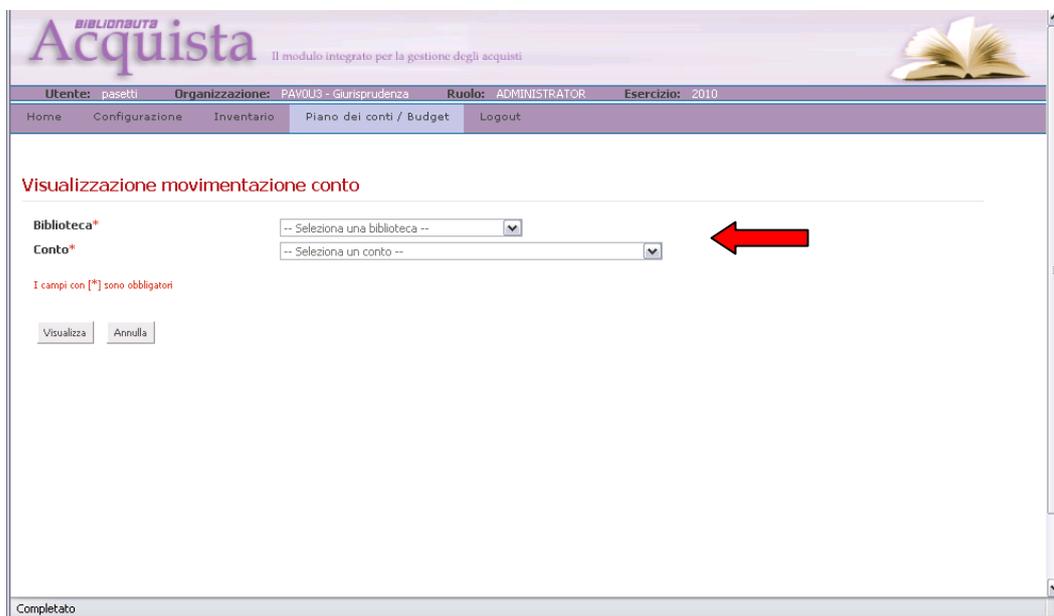
Importo max stornabile: €15,22

L'importo a budget di quel conto viene decurtato della cifra stornata.

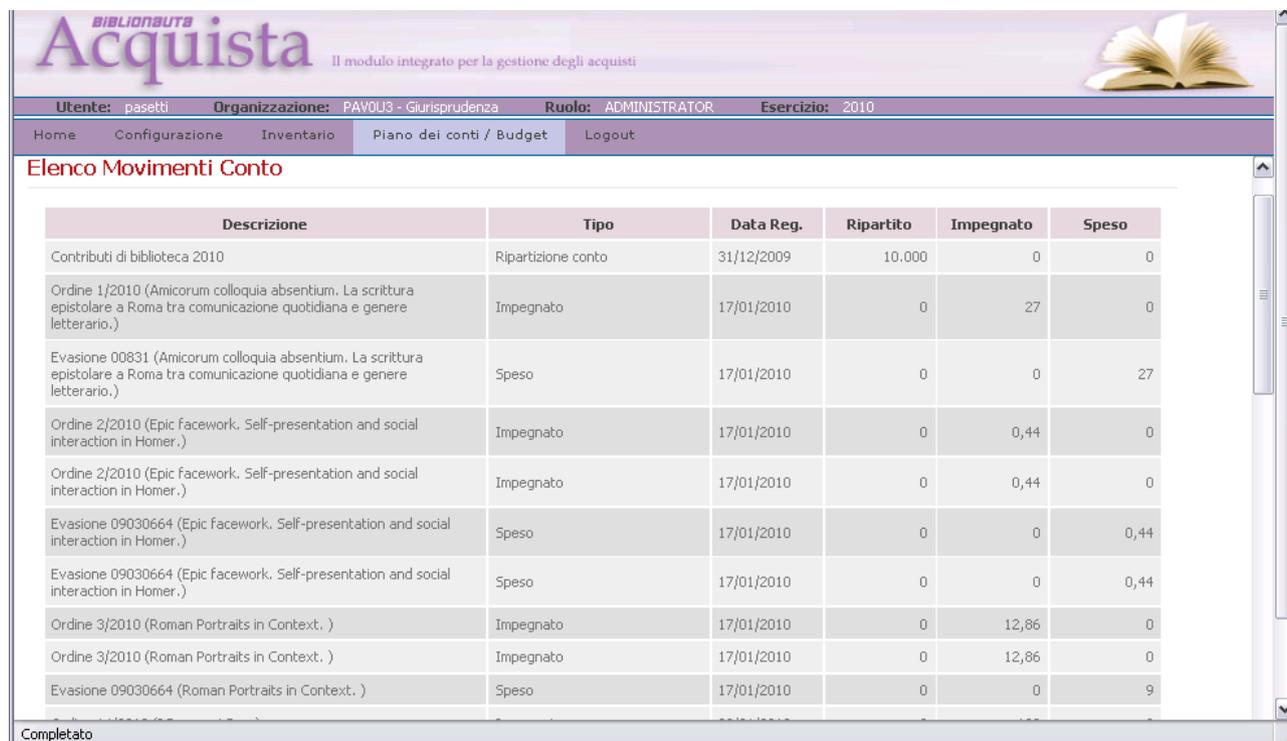


3.4.6 Ricerca movimenti conto

Con questa funzione è possibile visualizzare per ogni conto le movimentazioni. Si seleziona la biblioteca e il conto:



Vengono visualizzate le ripartizioni effettuate sul conto, con l'importo, l'impegnato e lo speso



Le colonne "Descrizione", "Tipo" e "Data Registrazione" sono ordinabili, sia in maniera crescente che decrescente, cliccando sull'intestazione della colonna.



3.4.7 Ricerca movimenti

La funzione consente di ricercare tutti i movimenti a budget della Biblioteca. La si seleziona e dopodiché si definisce l'intervallo di date entro le quali effettuare la ricerca (facoltativo).

- Tipo ente** **Interno** – per visualizzare i movimenti effettuati dalle Biblioteche strutturate come centro acquisti.
- Esterno** – per visualizzare i movimenti effettuati dagli enti erogatori
- Ente** Nella tendina compare l'elenco delle strutture o l'elenco degli enti erogatori in base alla scelta che è stata fatta nella selezione precedente (interno / esterno)
- Data movimento** immettere una data o selezionare la data attivando il calendario con il pulsante

Si conferma cliccando sul pulsante **Visualizza**.

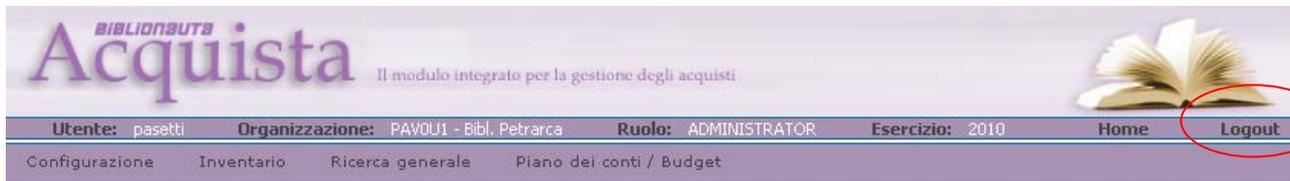
3.4.8 Disponibilità

Σ	Codice	Descrizione Capitolo / Conto	Imp. budget	Imp. ordini	Imp. speso	Imp. disponibile
Σ	01	ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI	18.500,00	353,74	1.076,58	17.069,68
	01	Acquisto libri letteratura	10.000,00	353,74	301,68	9.344,58
	02	Far Prof. Bertolini	1.000,00	0,00	430,11	569,89
	06	Far Prof. Mantovani	1.500,00	0,00	319,78	1.180,22
	07	Sezione Geografia	3.000,00	0,00	5,00	2.995,00
	08	cofin poggolini	3.000,00	0,00	20,00	2.980,00
	101	prova	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ	02	ABBONAMENTI A RIVISTE	60.000,00	215,00	0,00	59.785,00
	03	Periodici	60.000,00	215,00	0,00	59.785,00
Σ	03	ALTRO MATERIALE BIBLIOGRAFICO	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ	04	BANCHE DATI	0,00	87,00	10,00	-97,00



Con questa funzione visualizzo le disponibilità sia a livello macro di capitoli sia a livello di singoli conti e precisamente l'importo a budget, l'importo degli ordini emessi, l'importo speso e la disponibilità.

3.5 Logout



Con Logout in qualunque momento esco per accedere sotto un altro profilo.



4. Profilo di accesso "USER"

Lo USER è l'operatore di biblioteca che gestisce fisicamente il bene librario in tutto il suo flusso amministrativo, dal momento in cui viene inoltrata una richiesta di acquisto (da parte di un docente o di un'altra figura che nell'ambito dell'università ha le credenziali necessarie per effettuare tale richiesta) fino alla presa in carico effettiva del bene, ovvero alla sua inventariazione. In sostanza, allo USER vengono demandate tutte le operazioni che precedono la catalogazione e la messa a disposizione dell'utenza del materiale acquisito.

Accedendo al programma tramite il profilo USER, ci viene proposta una maschera di benvenuto che presenta un menu molto articolato:

BIBLIONAUTA Acquista Il modulo integrato per la gestione degli acquisti

Utente: silvana Organizzazione: Div. Biblioteche Ruolo: USER Esercizio: 2010 Home Logout

Configurazione Suggerimenti Proposte Ordini Evasioni Altre acquisizioni Buoni di Carico Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget

Benvenuti nell'applicativo Acquista!

Acquista è il gestionale che mette a disposizione del back office del Sistema Bibliotecario un flusso completo che risponde alle necessità informative di due aree di interesse:

- l'area amministrativa e finanziaria
- l'area del catalogo e dei servizi

La procedura mette a disposizione del Sistema e quindi ai vari operatori ed addetti delle singole biblioteche una gestione completa di tutte le fasi secondo le quali si articola l'attività di gestione degli acquisti e degli abbonamenti ai periodici. L'applicativo si integra con il Catalogo e consente di visualizzare in Opac il materiale che è in approvvigionamento e quindi ancora non collocato ed inventariato.

Se, ad un primo approccio, tale maschera potrebbe sembrare addirittura disorientante per la presenza di un menu estremamente analitico, una volta che l'operatore ha preso una minima confidenza con il gestionale, risulta invece essere di estrema utilità, proprio perché questa struttura molto articolata lo accompagna in modo intuitivo in tutto l'iter che deve seguire.

4.1 Menù: Home

Il pulsante del menu etichettato come <Home> permette all'operatore di riposizionarsi sulla pagina iniziale di accesso del profilo USER ogni qualvolta ne abbia la necessità e da qualunque punto del flusso di gestione si trovi.

BIBLIONAUTA Acquista Il modulo integrato per la gestione degli acquisti

Utente: silvana Organizzazione: Div. Biblioteche Ruolo: USER Esercizio: 2010 Home Logout

Configurazione Suggerimenti Proposte Ordini Evasioni Altre acquisizioni Buoni di Carico Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget



4.2 Menu: Configurazione

Il menu di configurazione permette di impostare alcuni dati utili per utilizzare il gestionale Acquista. Essendo una funzione che rientra nelle parametrizzazioni, sarebbe opportuno che venisse utilizzata dall'operatore che può accedere anche come ADMINISTRATOR, o da uno USER a cui venga assegnato dalla biblioteca il compito di tali funzioni di controllo.

Configurazione ▾
Richiedenti
Editori
Sconti Editori
Collane
Sconti Collana
Sconti Classe

4.2.1 Configurazione : Richiedenti

Vedi il punto <3.1.2 Richiedenti> di questa guida.

4.2.2 Configurazione : Editori

Selezionando nel menu a tendina <Configurazione> la funzione <Editori> si apre una pagina che presenta l'elenco degli editori già inseriti. Si può modificare una qualunque voce dell'elenco (cliccando sull'icona di fianco al nome dell'editore) oppure si può procedere ad inserirne una nuova, cliccando sul comando <nuovo editore>.

Elenco Editori

Nuovo editore

36 elementi trovati, visualizzati 1 di 20.
[Primo/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultimo]

ID	Editore	Collane	
36	Selecta	• Quaderni di "Proposte"	
35	Editions de la Réunion des museaux nationaux		
34	Allan Pierson Museum		
33	Yale University Press		
32	Nidasio		
31	SIRONI		

4.2.3 Configurazione : Sconti Editori

Ad ogni editore è poi associabile uno sconto. Selezionando nel menu a tendina <Configurazione> la funzione <Sconti Editore> si apre una pagina che presenta l'elenco degli sconti già inseriti. Si può modificare una qualunque voce dell'elenco cliccando sulla prima icona dell'ultima colonna a destra oppure si può procedere ad inserirne una nuova, cliccando sul comando <nuovo sconto editore>.

Elenco Sconti Editore

Nuovo sconto editore

2 elementi trovati.
1

ID	Editore	Fornitore	Percentuale	
3	Il Mulino	C.L.U. COOPERATIVA LIBRARIA UNIVERSITARIA	15	
1	Ashgate	AIB ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE	10	



4.2.4 Configurazione : Collane

Selezionando nel menu a tendina <Configurazione> la funzione <Collane> si apre una pagina che presenta l'elenco delle collane già inserite. Si può modificare una qualunque voce dell'elenco utilizzando l'icona-pulsante a fianco del nome della collana, oppure si può procedere ad inserirne una nuova, cliccando sul comando <nuova collana>. Per creare una collana occorre prima inserire il corrispondente editore.

Elenco Collane

Nuova collana

Un elemento trovato.
1

ID	Collana	Editore	
1	Quaderni di "Proposte"	Selecta	

4.2.5 Configurazione : Sconti collana

Selezionando nel menu a tendina <Configurazione> la funzione <Sconti Collane> si apre una pagina che presenta l'elenco degli sconti già inseriti. Si può modificare una qualunque voce dell'elenco oppure si può procedere ad inserirne una nuova, avendo selezionato il comando <nuovo sconto collana> del sottomenu.

Naturalmente occorre prima inserire la collana quando si vuole inserire uno sconto ad essa attribuito.

Con lo sconto per collana si attiva uno sconto che viene associato al fornitore; questo significa che alla medesima collana possono essere associati fornitori diversi con sconti a loro volta differenziati.

Una volta ultimato l'inserimento di tutti i dati confermare l'inserimento dello sconto mediante il pulsante <Salva>

Logout

Nuovo Sconto Collana

Editore*

Collana*

Fornitore*

Percentuale*

I campi con [*] sono obbligatori

Salva

4.2.6 Configurazione : Sconti classe

Selezionando nel menu a tendina <Configurazione> la funzione <Classi> si apre una pagina che presenta l'elenco delle classi già inserite. Si può modificare una qualunque voce dell'elenco oppure si può procedere ad inserirne una nuova, avendo cliccato il comando <nuova classe>.

Home Configurazione Suggestimenti Proposte Ordini Evasioni Altre acquisizioni Buoni di Carico Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget

Logout

Elenco Sconti Classe Materiale

Nuovo sconto classe

La presenza di questa tabella permette di gestire un'articolazione della scontistica completamente personalizzabile in base alle specifiche esigenze del singolo Centro Acquisti (ad esempio uno sconto riferito ad una fornitura su gara d'appalto specifica)



4.3 Menu : Suggestimenti

Passando il puntatore sulla voce <Suggestimenti> si apre il menu a tendina corrispondente che permette ai richiedenti che verranno abilitati dall'ADMINISTRATOR di fare delle richieste di acquisto alla biblioteca. Per ora tale funzione **non deve essere utilizzata** (e di fatto non è ancora operativa), ma in futuro permetterà ai richiedenti di inserire direttamente in acquisto le richieste secondo le procedure che attualmente sono supportate dai i format online presenti nei siti delle biblioteche.

(qui di seguito forniamo una sommaria esemplificazione delle funzioni che saranno disponibili in futuro, riservandoci di aggiornare in modo esaustivo questa sezione quando sarà realmente operativa)



4.3.1 Suggestimenti : Registra suggerimento

Selezionando la voce <Registra suggerimento> il richiedente avrà la possibilità di proporre una richiesta di acquisto alla biblioteca indicando nei vari campi a disposizione le informazioni in suo possesso (l'unico campo obbligatorio è quello inerente al titolo) e inserendo il proprio codice o il proprio nome che verrà visualizzato solo se già in precedenza abilitato. Premendo infine il pulsante <Registra> il suggerimento verrà memorizzato nel database.

Registrazione suggerimento

Informazioni Suggestimento

Autore principale

Titolo*

Edizione

Luogo

Anno

Editore

Collana

Codici Identificativi

ISBN

ISSN

ISMN

Codice Dewey

Richiedente

Codice richiedente

Cognome richiedente

Altre Informazioni

Prezzo listino

Monografia superiore Si No

Note

I campi con [*] sono obbligatori



4.3.2 Suggerimenti : Suggerimenti registrati

Selezionando la voce <Suggerimenti registrati> lo USER potrà visualizzare tutti i suggerimenti pervenuti in biblioteca e non ancora trasformati in proposte di ordine. Mettendo una spunta ai vari titoli e premendo successivamente il pulsante <Importa in proposte> i suggerimenti selezionati verranno importati nel menu proposte e saranno di conseguenza pronti per essere gestiti nel flusso di acquisizione.

4.3.3 Suggerimenti : Ricerca suggerimenti

Con questa modalità invece lo USER potrà condurre una ricerca puntuale sui suggerimenti registrati inserendo nei vari campi della maschera i parametri di ricerca prescelti o un range di date utile alla visualizzazione parziale dei suggerimenti secondo i criteri immessi.

4.3.4 Suggerimenti : Importa UNIMARC

Sarà possibile alimentare l'area dei suggerimenti anche mediante l'importazione di files prodotti da altre applicazioni. Il formato della notizia dovrà essere Unimarc. Il richiedente, una volta generato il file, lo salverà sul Desktop della propria postazione pc. Dopodiché selezionerà nel menu <Suggerimenti> l'opzione <Importa Unimarc>. Nella schermata occorrerà specificare i seguenti dati:

- Si inserisce la Url del file oppure lo si seleziona utilizzando il comando "sfoglia"
- Si specifica in modo esteso la fonte da cui proviene il file di suggerimenti e/o altre informazioni utili

Si digita il codice o il cognome del richiedente



4.4 Menu : Proposte

Questo è il menu dal quale lo USER inizia realmente a gestire il flusso di acquisizione dei beni librari della biblioteca.

4.4.1 Proposte : Nuova proposta (monografie)

Passando il puntatore sul menu <Proposte> e cliccando alla voce <Nuova proposta> viene visualizzata la maschera di immissione della proposta di acquisto, che va compilata con quanti più dati sono a disposizione dello USER (solo i campi contrassegnati da un unico asterisco sono obbligatori).

Registrazione proposta

Informazioni Proposta

Codice record

Autore principale

Titolo*

Edizione

Luogo

Anno

Editore -- Seleziona un editore --

Collana -- Seleziona una collana --

Classe materiale -- Seleziona una classe materiale --

Tipologia* -- Seleziona una tipologia materiale --

Codici Identificativi

ISBN**

ISSN**

ISMN**

Codice Dewey

Richiedente

Codice richiedente

Cognome richiedente

Altre Informazioni

Valuta

Prezzo listino

Numero Copie	Biblioteca
0	Totale Copie

Copie per biblioteca*

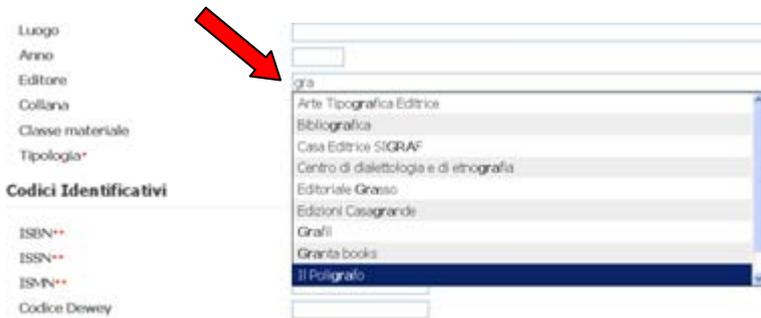
Note

I campi con [*] sono obbligatori
Riempiere (facoltativo) solo uno dei campi con [**]

I campi <autore> e <titolo> vanno compilati con la massima cura, fornendo dati il più possibile esaustivi.

Il campo <Edizione> deve contenere l'eventuale specifica (2. ed. ; Ed. riveduta e corretta, ecc..) se prevista come distintiva da altra edizione già presente.

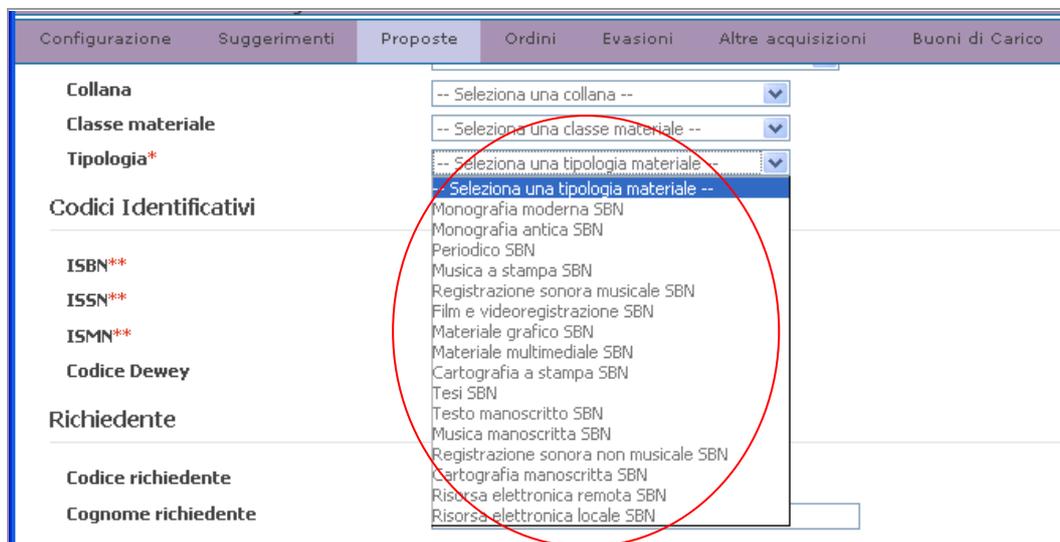
Il campo <Editore> ricerca in automatico gli editori inseriti nell'apposita tabella del menù <Configurazione>, per una qualsiasi delle parole che compongono la ragione sociale: è sufficiente digitare alcuni caratteri della parola per attivare in automatico la ricerca



Se al momento della selezione dell'editore non compare il nome che è necessario inserire basta completare la nuova ragione sociale e registrare la proposta, ricordandosi subito dopo di aggiungere il nuovo editore dal menù <Configurazione>

Per i campi <Collana> e <Classe materiale>, laddove si decida di utilizzarli, basta selezionare la collana o la classe già presente nel menù a tendina o, nel caso non sia presente, aggiungerla dal menù <Configurazione> prima di registrare la proposta.

Il campo <Tipologia> è invece obbligatorio e le voci presenti in elenco non sono implementabili in quanto le tipologie di materiale acquistabile sono definite a monte dal sistema in base alle disposizioni amministrative dell'Università.



Inserendo il codice o cognome e nome del richiedente verrà visualizzato per esteso il suo dato anagrafico, e cliccando sul pulsante verde che compare alla destra, si aggancerà il suo nome alla proposta di acquisto.



Richiedente

Codice richiedente

Cognome richiedente

Risultato ricerca

Codice	Richiedente	Codice Fiscale	
247142	GIORDANO LUISA	GRDLSU46E49A1820	

Vanno poi inseriti i dati relativi alla valuta (per default si visualizza l'Euro, ma all'occorrenza si possono selezionare le altre valute presenti) e il prezzo di listino.

A questo punto è obbligatorio indicare il numero di copie che la biblioteca intende acquistare e poi cliccare sul pulsante <Registra copie> .

Prezzo listino

Numero Copie	Biblioteca	
0	Totale Copie	

Copie per biblioteca*

Note

Eventuali note si immettono nell'ultimo campo.

Ultimate le informazioni relative alla proposta di acquisto che si sta trattando si deve cliccare sul pulsante <Registra> per archiviare il record della proposta nel database.

Note

I campi con [*] sono obbligatori
Riempire (facoltativo) solo uno dei campi con [**]

4.4.2 Proposte : Nuova proposta (periodici)

Anche nel caso di immissione di una proposta di acquisto inerente un periodico valgono le regole indicate al punto precedente, con l'unica accortezza di utilizzare una sintassi nel campo titolo che si articoli in questo modo:

Titolo rivista – Numero del volume – Anno – Numero di riferimento dell'abbonamento sottoscritto



Informazioni Proposta	
Autore principale	<input type="text"/>
Titolo*	Jus : rivista di scienze giuridiche. Vol. 56, 2009 N. rif. : 4078
Edizione	<input type="text"/>
Luogo	Milano
Anno	2009
Editore	Vita e Pensiero
Collana	-- Seleziona una collana --
Classe materiale	-- Seleziona una classe materiale --
Tipologia*	Periodico SBN
Codici Identificativi	
ISBN**	<input type="text"/>
ISSN**	00226955
ISMN**	<input type="text"/>

Ogni anno, alla apertura del nuovo esercizio finanziario, vengono caricate in automatico le proposte precompilate di tutti i periodici ai quali la biblioteca è abbonata; si tratta, in sostanza, di verificare se gli abbonamenti dell'anno precedente sono tutti da confermare (cancellando eventualmente le proposte di periodici che non si intende più sottoscrivere e/o aggiungendo le notizie di nuove sottoscrizioni) e modificare i dati inerenti il volume e l'annata di riferimento.

4.4.3 Proposte : Nuova monografia superiore

Sebbene il programma permetta la gestione dell'intero reticolo delle monografie a più livelli, è stato deciso di comune accordo che anche in questo caso si inseriscano solo le monografie inferiori trattandole come monografie semplici, con l'unica avvertenza di seguire (come nel caso dei periodici) una sintassi standard di immissione del titolo come indicato qui di seguito:

Titolo della monografia superiore - Indicazione del volume e/o del tomo - Titolo significativo (laddove presente).

Visualizzazione proposta

Informazioni Proposta	
Autore principale	Cornette, J.
Titolo	Histoire de France. Vol. 2 : absolutisme et Lumières, 1652-1783
Edizione	Nuova ed. riveduta e corretta
Luogo	Paris
Anno	2000
Editore	Hachette
Collana	<input type="text"/>
Classe materiale	<input type="text"/>
Tipologia	Monografia moderna SBN
Codici Identificativi	

Copyright © 2010 Nexus Sistemi Informativi S.r.l. XHTML | CSS

N.B. : Qualora il titolo della monografia superiore risultasse troppo lungo, e di conseguenza compromettesse la visualizzazione del titolo dell'inferiore all'interno del campo di pertinenza, si consiglia di troncare il primo dopo un significativo inserimento dello stesso, dando priorità all'immissione di quest'ultimo



4.4.4 Proposte : Proposte registrate

Selezionando dal menu <Proposte> la voce <Proposte registrate> viene visualizzato un elenco contenente tutte le proposte di acquisto immesse secondo la modalità di inserimento descritta alla voce <Nuova proposta>: l'elenco contiene sia le proposte che sono ancora allo status di "proposta", sia quelle già processate come ordini.

Le icone poste a fianco di ogni proposta nella prima colonna a sinistra ci permettono di modificare, visualizzare o duplicare la proposta stessa.

Elenco Materiale in Acquista

8.062 elementi trovati, visualizzati da 7.261 a 7.280. [Primo/Prec.] 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367 [Succ./Ultimo]

	Data req.	ISN	Cod. Dewey	Autore principale	Titolo	Richiedente	Stato copie
  	29/11/2010	9788839407740		Scarpat, Giuseppe	Leggendo Rosvita: e altri studi di filologia greca e latina, giudaica e cristiana	CANOBBIO ALBERTO	Numero copie: 1
  	18/03/2011	9788876892257		Scatozza Hoyericht, Lucia A.	Pithecus. Materiali votivi da Monte Vico e dall'area di Santa Restituta	HARARI MAURIZIO	Numero copie: 1
  	04/05/2010	9788862741378		Scattolini, Michela (a cura di)	Berta da li pe grandi	CREMANTE RENZO	Numero copie: 1
  	15/02/2011	9788862273237		Scavuzzo, Carmelo	Un modello di prosa d'arte : l'italiano di Emilio Cecchi	POLIMENI GIUSEPPE	Numero copie: 1
  	23/06/2010	9783525252918		Schafer, John	Ars didactica. Senecae's 94th and 95th Letters - Hypomnemata 181	CANOBBIO ALBERTO	Numero copie: 1
  	06/05/2010	9783896788085		Schalles, Hans-Joachim - Willer, Susanne	Marcus Caelius : Tod in der Varusschlacht	SCUDERI RITA	Numero copie: 1
  	08/02/2011	9780415425230		Schaps, D.M.	Handbook of Classical Research	SCUDERI RITA	Numero copie: 1
  	14/10/2010	9788849131697		Scheuermeier, Paul	Contadini del bolognese (1923-1928). A cura di Pedrocchio, G.-Tozzi Fontana, M.-Giacometti, C.	ISELLA SILVIA CLELIA	Numero copie: 1

4.4.5 Proposte : Ricerca materiale

Selezionando dal menu <Proposte> la voce <Ricerca materiale> è possibile fare una ricerca mirata tra le proposte di acquisto presenti nel gestionale immettendo come parametro di ricerca la voce (o le voci) che maggiormente interessa.

Imnesso il parametro di selezione si clicca sul pulsante <Ricerca> e viene automaticamente restituita una videata con l'elenco delle proposte rispondenti ai criteri di ricerca impostati.

4.4.6 Proposte : Ricerca in catalogo

Selezionando dal menu <Proposte> la voce <Ricerca in catalogo> è possibile catturare una notizia direttamente da opac



Ricerca nel materiale presente in catalogo

Autore principale

Titolo

Biblioteca

Serie

Inventario

Codici Identificativi

ISBN

ISSN

Codice Dewey

Immettendo un parametro di ricerca nella schermata si ottiene una lista delle notizie presenti in opac

Elenco materiale presente in catalogo

<input type="checkbox"/>	Cod. Record	ISBN	Cod. Dewey	Autore principale	Titolo	Biblioteca	Serie	Inventario
<input type="checkbox"/>	RAV000064			Lorenzini, Niva	Il sogno del corpo : saggio su D'Annunzio / Niva Lorenzini	Universitaria		330395
<input type="checkbox"/>	RAV000064			Lorenzini, Niva	Il sogno del corpo : saggio su D'Annunzio / Niva Lorenzini	Universitaria		339116
<input checked="" type="checkbox"/>	UB00973451	8881761033		Lorenzini, Niva	Le maschere di Felicità : pratiche di riscrittura e travestimento da Leopardi a Gadda / Niva Lorenzini	SIBA Biblioteca Petrarca	BUP	36
<input type="checkbox"/>	UB00973451	8881761033		Lorenzini, Niva	Le maschere di Felicità : pratiche di riscrittura e travestimento da Leopardi a Gadda / Niva Lorenzini	SIBA Biblioteca Petrarca	BUP	697
<input type="checkbox"/>	VIA0073003	0615060309	051.9109	Lorenzini, Niva	La poesia italiana del Novecento	SIBA Biblioteca Petrarca	SLA	12959
<input type="checkbox"/>	RAV000064		051.912	Lorenzini, Niva	Il sogno del corpo : saggio su D'Annunzio / Niva Lorenzini	SIBA Biblioteca Petrarca	SLA	9032
<input type="checkbox"/>	UPL0010429			Lorenzini, Niva	Il sogno del corpo (saggio su D'Annunzio)	SIBA Biblioteca Petrarca	PEP	55408

a questo punto è sufficiente selezionare la notizia che interessa e premere il pulsante <Importa in proposte>

Ultimo Materiale Inserito/Modificato in Acquista

Un elemento trovato. 1

	Data req.	ISBN	Cod. Dewey	Autore principale	Titolo	Richiedente	Stato copie
	11/05/2012	8881761033		Lorenzini, Niva	Le maschere di Felicità : pratiche di riscrittura e travestimento da Leopardi a Gadda / Niva Lorenzini [cc: UB00973451]		Numero copie: 0

il programma presenta automaticamente la proposta catturata; è necessario tuttavia entrare in modifica per inserire il "numero copie" e il prezzo.

La schermata della proposta risulta già precompilata e contiene anche nella prima stringa il codice record derivato da opac; ciò permette, al momento dell'inventariazione, di tenere strettamente legate la notizia acquistata a quella già catalogata e presente in opac (si tratterà in sostanza, al momento della catalogazione, di assegnare solamente la collocazione del documento fisico, saltando tutta la fase di cattura o di descrizione della notizia).

E' necessario, tuttavia, precisare che solo se si è assolutamente sicuri che il libro da acquistare sia quello descritto in opac può essere mantenuto il legame con il codice record. Laddove, invece, si provveda a variare l'edizione, il numero ISBN o qualsiasi altro dato che individui la perfetta corrispondenza con la notizia catturata, bisogna procedere alla cancellazione del codice record premendo l'apposito pulsante posto sulla destra della stringa



Modifica proposta

Informazioni Proposta

Codice record	UBO0973451	
Autore principale	Lorenzini, Niva	
Titolo*	Le maschere di Felicità : pratiche di riscrittura e travestimento da Leopardi a Gadda / Niva Lorenzini	
Edizione	<input type="text"/>	
Luogo	<input type="text"/>	
Anno	<input type="text"/>	
Editore	-- Seleziona un editore --	
Collana	-- Seleziona una collana --	
Classe materiale	-- Seleziona una classe materiale --	
Tipologia*	-- Seleziona una tipologia materiale --	

Codici Identificativi

ISBN**	<input type="text" value="8881761033"/>
ISSN**	<input type="text"/>
ISMN**	<input type="text"/>
Codice Dewey	<input type="text"/>

Richiedente

Ultimate le modifiche necessarie, si conferma la proposta con il tasto <modifica> posto in fondo alla pagina.



4.5 Menu : Ordini

Mediante questo menu è possibile processare in modo definitivo l'ordine che verrà consegnato al fornitore.

N. B. : Prima di processare l'ordine è buona norma verificare sempre la disponibilità finanziaria del capitolo al quale si imputeranno i costi dei beni librari da acquistare

4.5.1 Ordini : Elenco proposte ordinabili

Selezionando dal menu <Ordini> la voce <Elenco proposte ordinabili> si apre una maschera che permette di filtrare, con l'ausilio di diversi parametri, le proposte inserite e predisporle per la preparazione dell'ordine

Dopo aver impostato almeno un parametro per filtrare le proposte e dopo aver premuto il pulsante <Filtra>, si ottiene l'elenco delle proposte ricercate. Inserendo il segno di spunta sui titoli che servono, si predispongono l'ordine da inviare al fornitore cliccando il pulsante <Registra ordine>



Proposte ordinabili trovate: 11

ID	ISN	Autore / Titolo	Valuta	Copie
94		Harrison & Wood / Art in Theory 1815-1900	£	Copia elaborata - Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza <input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
36	9782455786252	Chedozeau, Bernard / Choeur clos, choeur ouvert, de l'église médiévale à l'église tridentine	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
121	8889373970	Conforti / Diritto internazionale	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
47	0391-3368	Italianistica : Rivista di letteratura italiana. Vol. 75 (2008) N. rif. : 5496	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
48	0391-3368	Italianistica : Rivista di letteratura italiana. Vol. 76 (2009) N. rif. : 5496	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
123		KOMMENTAR ZUM BGB-13. AUFLAGE BAND II. LIEFERUNG 631-651/2008	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
48	0391-3368	Italianistica : Rivista di letteratura italiana. Vol. 76 (2009) N. rif. : 5496	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
123		KOMMENTAR ZUM BGB-13. AUFLAGE BAND II. LIEFERUNG 631-651/2008	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
120	8814056838	Amodio Ennio / Nuove norme sulle misure cautelari	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
33	9783515088244	Althoff, Jochen / Philosophie und Dichtung im antiken Griechenland. Akten der 7. Tagung der Karl und Gertrud Abel-Stiftung am 10. und 11. Oktober 2002 in Bernkastel-Kues.	£	Copia elaborata - Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza <input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
39	9788802035109	AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 1 - Longobardi e bizantini	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
40	9788802025384	AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 2 - Il regno italico	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
38	9788802038711	AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 3 - Il Mezzogiorno dai Bizantini a Federico II	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza

Registra ordine

4.5.2 Ordini : Registra ordine

Se non si intende visualizzare l'elenco totale o parziale delle proposte ordinabili ma si attua una ricerca mirata di uno o più titoli da ordinare, il programma offre una seconda possibilità (molto simile a quella mostrata al punto precedente) cliccando sulla voce <Registra ordine> del menu <Ordini>. La schermata che si ottiene permette di estrapolare in modo puntuale le proposte che si includeranno nello stesso ordine, avendo sempre l'accortezza, una volta filtrate, di selezionarle con la spunta e di cliccare il pulsante <Registra ordine>

Informazioni Proposta

Autore principale

Titolo

Editore

Collana

Classe materiale

Valuta

Tipologia

Richiedente

Codice richiedente

Cognome richiedente



Biblioteca

Visualizza

Proposte ordinabili trovate: 3

ID	ISN	Autore / Titolo	Valuta	Copie
39	9788802035109	AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 1 - Longobardi e bizantini	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca PAVOU3 - Giurisprudenza
40	9788802025384	AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 2 - Il regno italico	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca PAVOU3 - Giurisprudenza
38	9788802038711	AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 3 - Il Mezzogiorno dai Bizantini a Federico II	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca PAVOU3 - Giurisprudenza

N. B. : Se per una qualsiasi ragione, dopo aver selezionato i titoli, non si passa alla registrazione dell'ordine e si interrompe il lavoro, bisogna ricordarsi di togliere la spunta ai titoli selezionati, altrimenti essi verranno inglobati nell'ordine che un qualsiasi USER della stessa biblioteca processerà successivamente all'ordine non ultimato.

4.5.3 Ordini : Registrazione ordine

Qualsiasi sia stata la modalità di selezione delle proposte (cfr. punti 5.1 e 5.2) una volta premuto il pulsante <Registra ordine> si ottiene la schermata per l'elaborazione dell'ordine vero e proprio

Registrazione Ordine

Fornitore*

Protocollo

Data documento*

Valuta

Conto unico

Descrizione	Q.tà	Prezzo un.*	Prezzo netto	Sconti %			Conto*	Totale
				Editore	Collana	Classe		
AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 1 - Longobardi e bizantini <small>(Biblioteca PAVOU3 - Giurisprudenza)</small>	1	63,00		0,00	0,00	0,00	-- Seleziona un conto --	63,00
AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 2 - Il regno italico <small>(Biblioteca PAVOU3 - Giurisprudenza)</small>	1	0,00		0,00	0,00	0,00	-- Seleziona un conto --	0,00
AA. VV. / Storia d'Italia - vol. 3 - Il Mezzogiorno dai Bizantini a Federico II <small>(Biblioteca PAVOU3 - Giurisprudenza)</small>	1	91,00		0,00	0,00	0,00	-- Seleziona un conto --	91,00
Totale merce		154,00						
Sconto generale		0,00						
Spese di trasporto**		0,00						
Spese di imballo**		0,00						
Totale documento		154,00						

Tipo di pagamento

Modalità trasporto

Condizione fornitura

Note

I campi con [*] sono obbligatori
I campi con [**] verranno aggiunti proporzionalmente sul conto utilizzato



In questa schermata è necessario selezionare il fornitore al quale verranno richiesti i libri in ordine (nel nostro caso sarà quasi sempre Licosa), il numero del preventivo richiesto nella stringa "Protocollo", la data del buono d'ordine, la valuta (per default è sempre selezionata la valuta Euro), il conto al quale imputare il costo dei libri (quest'ultimo secondo due diverse modalità: 1) nel campo <Conto unico> nel caso in cui tutti i libri presenti nell'ordine siano da imputare allo stesso conto; 2) nei campi della colonna <Conto> per selezionare conti differenti da abbinare ai vari titoli elencati).

Se è previsto uno sconto, e tale sconto non è stato configurato nel menu che permette di parametrizzarlo in automatico, può essere inserito manualmente nelle apposite caselle e avrà validità solo per l'ordine che si sta processando.

Premendo il tasto <Registra> l'ordine verrà definitivamente registrato. Il sistema attribuirà in modo automatico un numero di buono d'ordine staccandolo da un contatore automatico interno. Esso avrà il seguente formato : N/AAAA (numero progressivo / anno).

Totale	
10,00	✘
10,00	✘
20,00	✘
0,00	✘

In questa schermata è stato introdotto un controllo che segnala la presenza di righe ordine inseriti a prezzo zero;

l'anomalia viene segnalata con il simbolo  in corrispondenza del totale della riga (in fondo a destra).

4.5.4 Ordini : Ordini registrati

Selezionando la voce <Ordini registrati> dal menu <Ordini> si ottiene l'elenco di tutti gli Ordini emessi dalla biblioteca.

Elenco Ordini

1.098 elementi trovati, visualizzati da 1 a 20. [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ./Ultimo]

	Stato	N. Ordine	Protocollo	Data Documento	Data Registrazione	Fornitore	Totale	Valuta
		6/2012		04/05/2012	04/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	18,00	EUR
		5/2012		04/05/2012	04/05/2012	LIBRERIA MEDIEVALE DI SIMONE PAMPURI	90,00	EUR
		41/2012	12453/2012	03/05/2012	04/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	60,00	EUR
		2/2012		03/02/2012	03/02/2012	CELDES SRL	10,00	EUR
		1/2012	DDT 3435	23/01/2012	23/01/2012	LIBRAIRIE DROZ S.A.	39,00	EUR
		475/2011		23/12/2011	12/01/2012	PENSA MULTIMEDIA EDITORE DI SIMONETTA PENSA	30,00	EUR
		474/2011	36909/2011	22/12/2011	22/12/2011	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	39,84	EUR
		473/2011	36870/2011	22/12/2011	22/12/2011	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	32,00	EUR
		472/2011	36967/2011	21/12/2011	21/12/2011	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	23,20	EUR
		471/2011	36734/2011	19/12/2011	19/12/2011	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	26,40	EUR
		470/2011	36752/2011	19/12/2011	19/12/2011	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	78,99	EUR
		469/2011	36379/2011	15/12/2011	15/12/2011	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	115,69	EUR
		468/2011	36378/2011	15/12/2011	07/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	40,00	EUR
		467/2011		15/12/2011	15/12/2011	CELDES SRL	1.259,49	EUR
		466/2011	36183/2011	14/12/2011	14/12/2011	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	717,51	EUR

L'elenco restituito dalla ricerca presenta nella seconda colonna da sinistra lo "status" degli ordini, contrassegnato da una bandierina verde (nel caso in cui l'ordine sia ancora inevaso), una bandierina gialla (nel caso in cui l'ordine sia evaso solo parzialmente) o una bandierina rossa nel caso in cui l'ordine sia stato completamente evaso).

Sempre da questo elenco, è inoltre possibile visualizzare un dettaglio dell'ordine cliccando sul numero d'ordine stesso, che compare nella terza colonna, oppure eseguire diverse operazioni premendo le apposite icone poste nella prima colonna, che permettono allo USER di:



modificare l'ordine



modificare lo status dei titoli presenti nell'ordine; cliccando sull'icona si apre l'ordine e a fianco di ogni titolo presente compaiono le icone



che permettono, nell'ordine, di etichettare il titolo come materiale non reperibile (perché esaurito presso l'editore o non più pubblicato) e di considerarlo come evaso, oppure (è il caso della seconda icona) di etichettarlo come non reperibile, ma rimandare la notizia in proposte, per riutilizzarla in un secondo tempo, in caso il titolo sia di nuovo disponibile



cancellare l'ordine



visualizzare l'ordine in modalità pdf



visualizzare l'ordine in modalità excel

4.5.5 Ordini : Ricerca ordini

La voce <Ricerca ordini> del menu <Ordini> permette la ricerca puntuale degli ordini emessi compilando uno o più campi della maschera di ricerca. Una volta immessi tali parametri va premuto il tasto <Ricerca> che ci riporta a una lista (come mostrato al paragrafo precedente) con uno o più ordini a seconda dei parametri utilizzati.

Ricerca ordine

Autore principale

Titolo

Fornitore

ID

Numero ordine

Protocollo

Data Registrazione Ordine

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

Data Documento

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

4.6 Menu : Evasioni

Passando il puntatore sulla voce <Evasioni> viene visualizzato il menu che permette di gestire tutte le operazioni necessarie nel momento in cui si devono inserire i dati presenti sulle fatture dei fornitori una volta ricevuti i beni librari.

Utente: robertoc Organizzazione: PAVOU1 - Bibl. Petrarca Ruolo: USER Esercizio: 2010 Home Logout

Configurazione Suggerimenti Proposte Ordini **Evasioni** Altre acquisizioni Buoni di Carico Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget

Evasione

Dopo aver effettuato l'ordinativo, è possibile registrare l'evasione. Quasi sempre, si registra successivamente con la registrazione della fattura differita

- Ricerca documenti evasione
- Evasione ordini tramite DDT
- Evasione ordini tramite fattura accompagnatoria
- Evasione tramite fattura differita



4.6.1 Evasioni : Ricerca documenti evasione

La prima voce del menu consente di ricercare i documenti di evasione e di fatturazione già gestiti dalla biblioteca. La maschera di ricerca propone diversi campi per l'immissione di eventuali parametri utili a delimitare la selezione di visualizzazione

Elenco generale dei documenti di evasione

Fornitore:

Tipo documento:

ID:

Numero documento:

Data Registrazione

Uguale o superiore a:

Uguale o inferiore a:

Data Documento

Uguale o superiore a:

Uguale o inferiore a:

Dopo aver immesso uno o più parametri di selezione, e dopo aver premuto il tasto ricerca, si otterrà un elenco di documenti già evasi, con la specifica della modalità di evasione

Elenco generale dei documenti di evasione e fatturazione

352 elementi trovati, visualizzati da 1 a 20. [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ./Ultimo]

	ID	N. Documento	Data Documento	Data Registrazione	Tipo	Fornitore	Totale	Valuta
	5364	DDT 12563	08/05/2012	15/05/2012	Fattura accompagnatoria	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	30,40	EUR
	5363	DDT 12458	03/05/2012	15/05/2012	Fattura accompagnatoria	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	26,40	EUR
	5360	aabb	04/05/2012	04/05/2012	Fattura accompagnatoria	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	18,00	EUR
	5359	DDT 12276	04/05/2012	04/05/2012	Fattura accompagnatoria	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	32,00	EUR

Per ogni documento in elenco saranno possibili fino a 3 operazioni di routine: cancella – visualizza – stampa premendo le apposite icone poste nella prima colonna a sinistra.

4.6.2 Evasioni : Evasione ordini tramite DDT

La voce <Evasione ordini tramite DDT> deve essere selezionata nel caso in cui i libri vengano recapitati in biblioteca con il solo documento di trasporto (bolla di consegna) e privi della fattura di pagamento.

Con questa modalità sarà possibile registrare nel gestionale l'avvenuta consegna dei libri in biblioteca dando come riferimento i dati presenti sulla bolla di consegna e riservandoci di completare le formalità in un secondo tempo, a ricevimento avvenuto della fattura differita.

Selezionando la voce <Evasione ordini tramite DDT> ci verrà visualizzata la seguente maschera

Evasione ordini tramite documento di trasporto

Fornitore:

Numero ordine:



Selezionando dal menu a tendina il fornitore o inserendo il numero d'ordine al quale il Documento di Trasporto potrebbe far riferimento e premendo successivamente sul tasto <Ricerca> viene visualizzato il Buono d'ordine da trattare (o più buoni d'ordine nel caso in cui allo stesso fornitore siano associati più buoni d'ordine inevasi o parzialmente inevasi)

Evasione ordini tramite documento di trasporto

Fornitore: -- Seleziona un fornitore --
 Numero ordine: 427/2011

	Numero Ordine	Protocollo	Data Documento	Data Registrazione	Valuta	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	427/2011	33197/2011	22/11/2011	22/11/2011	EUR	Ordine evaso parzialmente

Spuntando il buono d'ordine che interessa e premendo successivamente il tasto <Evasione> si apre una maschera nella quale vanno compilati i campi presenti, ricordandosi di apporre la spunta ai titoli menzionati nella bolla (eventuali altri titoli dell'ordine che non sono stati consegnati e quindi non verranno spuntati in questa maschera, ritorneranno nell'elenco ordini e saranno etichettati come <Ordine evaso parzialmente>)

Registrazione Evasione (Documento di Trasporto)

Fornitore: LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.
 Indirizzo: VIA DUCA DI CALABRIA, 1/1 - FIRENZE (FI)
 Numero documento*:
 Data documento*: 15/05/2012
 Valuta: EUR - Euro

<input type="checkbox"/>	Ordine	ISN	Titolo	Autore	Biblioteca
<input type="checkbox"/>	293/2011	9788498440698	La monarchia de Felipe III. Vol. 3: La corte	Visceglia, Milan	PAV001 - Bibl. Petrarca
<input type="checkbox"/>	293/2011	9788498440698	La monarchia de Felipe III. Vol. 4: Los reinos	Visceglia, Milan	PAV001 - Bibl. Petrarca

Tipo di pagamento*: Bonifico bancario/swift - 60 gg RF
 Modalità trasporto*: -
 Condizione fornitura*: -

Note:

I campi con [*] sono obbligatori

Questa casella permette di spuntare tutti i titoli presenti simultaneamente

Spunta del singolo elemento

4.6.3 Evasioni : Evasione ordini tramite fattura accompagnatoria

Quando i libri vengono consegnati in biblioteca unitamente alla fattura, per poterli evadere si deve selezionare la voce <Evasione ordini tramite fattura accompagnatoria>. Questa modalità (che presumibilmente sarà quella più utilizzata in assoluto) presenta una maschera uguale a quella mostrata in precedenza, con l'unica differenza che i dati qui inseriti saranno definitivi essendo essi desunti dalla fattura di vendita.

ATTENZIONE!

Nella stringa <Numero documento> va inserito attualmente il numero di DDT, perché è stato concordato con l'Amministrazione centrale di registrare in Acquista il DDT come se fosse la fattura accompagnatoria. In una situazione di normale procedura, invece, questa stringa va compilata con il numero reale della fattura del fornitore.



Registrazione Evasione (Fattura Accompagnatoria)

Fornitore LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.
 Indirizzo VIA DUCA DI CALABRIA, 1/1 - FIRENZE (FI)
 Sconto generale
 Numero documento*
 Data documento*
 Valuta

<input type="checkbox"/>	Ordine	ISBN	Descrizione	Prezzo un.*	Prezzo netto	Sconti %			Totale
						Editore	Collana	Classe	
<input type="checkbox"/>	466/2011	9783487146324	Adornani, Zsolt/Auge und Sehen in Pindars Dichtung PAV001 - Bibl. Petrarca	39,80	31,84	0,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	466/2011	9780521194976	Andersen, Oivind/Relative Chronology in Early Greek Epic Poetry PAV001 - Bibl. Petrarca	70,90	56,72	0,00	0,00	0,00	56,72
<input checked="" type="checkbox"/>	466/2011	9780521149488	Clay, Jenny Strauss/Homer's Trojan theater, Space, vision, and memory in the Iliad PAV001 - Bibl. Petrarca	22,44	17,95	0,00	0,00	0,00	17,95
<input type="checkbox"/>	466/2011	9780521703727	Graziosi, Barbara/Homer, Iliad, Book VI PAV001 - Bibl. Petrarca	23,62	18,90	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	466/2011	9780521173605	Hunter, Richard - Russel, Donald/Plutarch: how to study poetry (de audendis poetis) PAV001 - Bibl. Petrarca	27,17	21,74	0,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	466/2011	9780521768207	Louden, Bruce/Homer's Odyssey and the Near East PAV001 - Bibl. Petrarca	70,90	56,72	0,00	0,00	0,00	56,72
<input checked="" type="checkbox"/>	466/2011	9781107003071	Finglass, P. J./Sophocles: Ajax PAV001 - Bibl. Petrarca	129,99	103,99	0,00	0,00	0,00	103,99
<input checked="" type="checkbox"/>	466/2011	9780521677110	Steiner, Deborah/Homer: Odyssey Books XVII-XVIII PAV001 - Bibl. Petrarca	23,62	18,90	0,00	0,00	0,00	18,90
<input type="checkbox"/>	466/2011	9783487137063	Van Thiel, Helmut/Homeri, Ilias PAV001 - Bibl. Petrarca	29,80	23,84	0,00	0,00	0,00	

Totale merce	<input type="text" value="306,27"/>
Sconto generale	<input type="text" value="0,00"/>
Spese di trasporto**	<input type="text" value="0,00"/>
Spese di imballo**	<input type="text" value="0,00"/>
Totale documento	<input type="text" value="306,27"/>

Tipo di pagamento*
 Modalità trasporto*
 Condizione fornitura*
 Note

I campi con [*] sono obbligatori
 I campi con [**] verranno ripartiti proporzionalmente sui conti utilizzati. Il conto è quello impostato in fase di ordinativo.

Il tasto <Registra> conferma, infine, l'evasione del documento.

4.6.4 Evasioni : Registrazione fattura differita

La voce <Registrazione fattura differita> permette di concludere l'evasione di quei documenti registrati in precedenza con un documento di trasporto. Richiamando il documento con il fornitore o con il numero sequenziale che il programma ha assegnato all'operazione al momento della sua registrazione, e premendo successivamente il tasto <Ricerca>

Registrazione fattura differita

Fornitore
 Numero DDT

verrà visualizzata una maschera intermedia per selezionare il documento che ci interessa (molto utile nel caso in cui la ricerca non sia stata puntuale)



Registrazione fattura differita

Fornitore: -- Seleziona un fornitore --
 Numero DDT: 5365

	Numero DDT	Numero Documento	Data Documento	Data Registrazione	Valuta	Stato
<input type="checkbox"/>	5365	DDT 14445	15/05/2012	15/05/2012	EUR	Documento di trasporto inevaso

Una volta spuntato il documento e dopo aver premuto il tasto <Evasione> si può procedere con l’inserimento dei dati presenti sulla fattura differita, come mostrato al paragrafo precedente.

Il tasto <Registra> confermerà, infine, l’evasione del documento.

4.7 Menu : Altre acquisizioni

Il menu <Altre acquisizioni> consente la gestione di tutti quei beni librari che entrano a far parte biblioteca senza che si proceda alla emissione di un buono d’ordine.



4.7.1 Altre acquisizioni : Acquisizione diretta

L'opzione <Acquisizione diretta> deve essere utilizzata nel caso in cui un docente si presenti in biblioteca con un libro e il relativo scontrino fiscale, o ricevuta equipollente, che lui stesso ha acquistato (in una libreria, su una bancarella, ad una mostra, ecc...), e per il quale chiedi il rimborso.

Selezionando la voce <Acquisizione diretta> dal menu <Altre acquisizioni> si apre una maschera molto simile a quella dell'inserimento di una proposta, con l'aggiunta di poche voci (Valore inventariale, Prezzo acquisto) che va compilata secondo le indicazioni fornite al paragrafo <Nuova proposta>.

Per non incrementare in modo incontrollato la lista dei fornitori, è stata prevista nel menu a tendina la voce <Diversi> da utilizzare sempre per questo tipo di acquisizione. E' buona norma, infine, segnalare in nota il nome di chi ha acquistato il libro.

Registrazione acquisizione diretta

Informazioni acquisizione diretta

Autore principale: Dispa, M. F. - Pomier, L. E. - Meijer, L.
 Titolo*: Les paysages de Renoir 1865-1883. Catalogo della mostra
 Edizione:
 Luogo: Milano
 Anno: 2007
 Editore: -- Nuovo editore --
 Nuovo editore: 5 Continents Editions
 Collana: -- Nessuna collana per questo editore --
 Tipologia*: Monografia moderna SBN
 Classe materiale: -- Seleziona una classe materiale --

Codici Identificativi

ISBN**: 9788874393732
 ISSN**:
 ISMN**:
 Codice Dewey:

Altre Informazioni

Fornitore: DIVERSI (50)
 Ragione sociale: DIVERSI
 Valore inventariale*: 60,00
 Prezzo acquisto*: 45,00
 Conto*: [01] ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI - [07] Far 2008 Prof. Belvedere

Numero Copie	Biblioteca
1	PAV0U3 - Giurisprudenza
1	Totale Copie

Copie per biblioteca*: PAV0U3 - Giurisprudenza [Registra Copie]

Note: Acquisto diretto Prof. Belvedere

I campi con [*] sono obbligatori
 Riempire (facoltativo) solo uno dei campi con [**]

[Registra]

Terminata la compilazione della maschera si preme il pulsante <Registra> e il record viene archiviato nell'elenco <Altre acquisizioni> pronto per essere inventariato.



4.7.2 Altre acquisizioni : Dono

Selezionando la voce <Dono> dal menu <Altre acquisizioni> si inseriscono i dati di tutti i beni librari pervenuti in dono alla biblioteca. La maschera da compilare è identica a quella dell'inserimento delle proposte, con l'aggiunta di due campi <Donatore> e <Valore inventariale>, prerogativa assoluta di questo tipo di acquisizione.

Registrazione dono

Informazioni Dono

Autore principale: Murphy, P. J. - Marriage, S. - Davis, P.
 Titolo*: Case studies in pediatric critical care
 Edizione:
 Luogo: Cambridge
 Anno: 2009
 Editore: Cambridge University Press
 Collana: -- Nessuna collana per questo editore --
 Tipologia*: Monografia moderna SBN
 Classe materiale: -- Seleziona una classe materiale --

Codici Identificativi

ISBN**: 9780521878340
 ISSN**:
 ISMN**:
 Codice Dewey:

Altre Informazioni

Donatore: Bianchi, Davide
 Valore inventariale*: 44,75

Numero Copie	Biblioteca	
1	PAVD03 - Giurisprudenza	
1	Totale Copie	

Copie per biblioteca*: PAVD03 - Giurisprudenza

Note:

I campi con [*] sono obbligatori
 Riempire (facoltativo) solo uno dei campi con [**]

Terminata la compilazione della maschera si preme il pulsante <Registra> e il record viene archiviato nell'elenco <Altre acquisizioni> pronto per essere inventariato.

E' possibile duplicare le notizie presenti nella lista dei doni e delle altre acquisizioni cliccando sull'apposita icona. La duplicazione viene consentita sia dal menù <altre acquisizioni> che da <ricerca materiale> in <proposte>, però solo i record duplicati dal menù altre acquisizioni vengono gestiti dal programma come doni.



4.7.3 Altre acquisizioni : Scambio

Selezionando la voce <Scambio> dal menu <Altre acquisizioni> si inseriscono i dati di tutti i beni librari pervenuti alla biblioteca secondo la modalità dello scambio di pubblicazioni. La maschera da compilare è identica a quella del dono, con l'unica variante in sostituzione del campo <Donatore> figura un campo etichettato con la dicitura <Controparte> dove si deve inserire il nome del privato o dell'ente con cui si è instaurato il rapporto di scambio.

Terminata la compilazione della maschera si preme il pulsante <Registra> e il record viene archiviato nell'elenco <Altre acquisizioni> pronto per essere inventariato.



4.7.4 Altre acquisizioni : Lista altre acquisizioni

Selezionando la voce <Lista altre acquisizioni> dal menu <Altre acquisizioni> si ottiene l'elenco di tutti gli acquisti diretti, dei doni e degli scambi che sono stati registrati ma non ancora inventariati.

Elenco altre acquisizioni

2 elementi trovati.1

	ID	Data req.	ISN	Cod. Dewey	Autore principale	Titolo	Tipo	Copie	Note
  	27551	15/05/2012	9788889793039		Llorens, Tomas - Llorens, Boye	Da Braque a Kandinsky e Chagal. Aimè Maeght e i suoi artisti	Dono	1	
  	18370	14/06/2011			Arisi, Ferdinando	La chiesa di S. Margherita e S. Liberata : sede della Fondazione della Cassa di Risparmio di Piacenza e Vigevano	Dono	1	

Le icone presenti nella prima colonna di fianco ad ogni titolo permettono nell'ordine di modificare, cancellare o visualizzare il record in questione.



4.8 Menu : Buoni di Carico

Il menu <Buoni di carico> consente allo USER di attribuire i numeri di inventario ai beni librari acquisiti dalla biblioteca e di emettere unitamente i relativi buoni di carico.

4.8.1 Buoni di carico : Registrazione buoni di carico da fattura

Selezionando la voce <Registrazione buoni di carico da fattura> si visualizza la maschera <Ricerca fatture> grazie alla quale posso richiamare il documento di evasione registrato che serve per l'emissione del buono di carico.

La ricerca può essere condotta selezionando semplicemente il fornitore (ma in questo caso verrà fornito un elenco con tutti i documenti di evasione ad esso riconducibili e non ancora processati) oppure inserendo il numero preciso della fattura da trattare, o ancora un arco di tempo entro cui sono state registrate le evasioni o sono datate le fatture.

Ricerca fatture

Fornitore

ID

Numero documento

Data Registrazione

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

Data Documento

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

Una volta inserito il parametro di ricerca, si preme il pulsante <Ricerca> e si ottiene l'elenco delle fatture che rispondono al suddetto parametro.



Elenco fatture

ID	N. Doc.	Data Documento	Data Registrazione	Tipo	Fornitore	Totale	Valuta
5367	DDT 13789	15/05/2012	16/05/2012	Fattura accompagnatoria	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	302,40	EUR

Prosegui

Spuntando la fattura desiderata (se in elenco c'è un'unica fattura e già spuntata per default) e premendo il tasto <Prosegui> si apre la maschera di registrazione del buono di carico che va debitamente compilata, ponendo particolare attenzione ai campi <Categoria> e <Serie>. I titoli da inventariare vanno spuntati nelle caselle della prima colonna: è possibile selezionarli tutti in automatico flaggando la prima casella nella intestazione della colonna. Dal menu a tendina del campo <Categoria> si deve selezionare la categoria inventariale precisa del bene da inventariare in base alla suddivisione in macro aree stabilita dall'Amministrazione Centrale. La stringa <Categoria unica> permette di selezionare una sola volta la categoria che verrà inserita in tutte le stringhe <Categoria> dei titoli in elenco. Il menu a tendina <Serie> propone invece le varie serie inventariali gestite dalla biblioteca (o dal centro acquisti); anche in questo caso va selezionata la voce che interessa. Per default viene già visualizzata una serie inventariale, che può essere o l'unica gestita dalla biblioteca o quella predominante. N.B.: la maschera prevede due campi iniziali; il primo <Data ultima registrazione> segnala la data in cui è stato emesso l'ultimo buono di carico, il secondo <Data documento> porta per default la data del giorno in cui si sta operando (il campo si può retrodatare, tenendo presente, tuttavia, che non è possibile inserire una data precedente a quella riportata nel campo <Data ultima registrazione>).

Registrazione Buono di Carico

Seleziona tutto il materiale della biblioteca : PAVOU1 - Bibl. Petrarca

Data ultima registrazione

04/05/2012

Data documento*

16/05/2012

Categoria unica

2.1 - Monografia

Unico buono di carico

<input type="checkbox"/>	N. Doc.	Data Doc.	Fornitore	Descrizione	Biblioteca	Categoria	Serie	B. carico
<input checked="" type="checkbox"/>	5367	15/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	Hethitisches Zeichenlexikon. Inventar und Interpretationen der Keilschriftzeichen aus den Bogazkoy-Texten	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	2.1 - Monografia	XLST	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5367	15/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	Hethitische Texte in Transkription, KBo 57	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	2.1 - Monografia	XLST	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5367	15/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	Die Obeliskfragmente aus Assur : mit einem Beitrag von Eckart Frahm zu den Inschriften	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	2.1 - Monografia	XLST	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5367	15/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	Mittelassyrische Rechtskunden und Verwaltungstexte X : mit einem Beitrag zu den Siegelabrollungen von Barbara Feller	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	2.1 - Monografia	XLST	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5367	15/05/2012	LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.	Hittite logograms and Hittite scholarship	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	2.1 - Monografia	XLST	<input checked="" type="checkbox"/>

Note

Prosegui

Una volta compilata la maschera si preme il tasto <Prosegui>, viene riproposta per conferma la schermata, questa volta con i tasti <Registra> e <Registra e stampa> (per stampare contestualmente il documento cartaceo), premendo i quali si "staccano" automaticamente tanti numeri di inventario quanti sono i titoli in elenco.



Note

4.8.2 Buoni di carico : Registrazione buoni di carico da dono/scambio

Selezionando la voce <Registrazione buoni di carico da dono/scambio> viene visualizzato l'elenco dei doni/scambi registrati nel database e non ancora inventariati. Compilando debitamente tutti i campi (come indicato nel paragrafo inerente ai buoni di carico da fattura)

Registrazione Buono di Carico da Dono/ Scambio

Seleziona tutto il materiale della biblioteca : PAVOU1 - Bibl. Petrarca

Data ultima registrazione: 16/05/2012
 Data documento*: 16/05/2012
 Categoria unica: 2.1 - Monografia

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Biblioteca	Fornitore	Categoria	Serie	B. carico
<input checked="" type="checkbox"/>	Da Braque a Kandinsky e Chagall. Aimé Maeght e i suoi artisti	PAVOU1 - Bibl. Petrarca		2.1 - Monografia	AAA	
<input checked="" type="checkbox"/>	La chiesa di S. Margherita e S. Liberata : sede della Fondazione della Cassa di Risparmio di Piacenza e Vigevano	PAVOU1 - Bibl. Petrarca		2.1 - Monografia	AAA	

Note

e premendo successivamente il tasto <Prosegui>, viene riproposta la schermata di conferma; premendo il tasto <Registra> o <Registra e stampa> si "staccano" i numeri di inventario relativi ai titoli in elenco.

4.8.3 Buoni di carico : Registrazione buoni di carico da acquisto diretto

Selezionando la voce <Registrazione buoni di carico da acquisto diretto> viene visualizzato l'elenco degli acquisti diretti registrati nel database e non ancora inventariati.

Registrazione Buono di Carico da Acquisto Diretto

Seleziona tutto il materiale della biblioteca : PAVOU1 - Bibl. Petrarca

Data ultima registrazione: 16/05/2012
 Data documento*: 16/05/2012
 Categoria unica: -- Seleziona una categoria --

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Biblioteca	Fornitore	Categoria	Serie	B. carico
<input type="checkbox"/>	The Oxford history of Western music	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	DIVERSI	-- Seleziona una categoria --	AAA	
<input type="checkbox"/>	Grazie per quella volta. Confessioni di una donna diftosa	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	DIVERSI	-- Seleziona una categoria --	AAA	

Note

La procedura di inventariazione e di emissione del buono di carico è identica a quelle espone in precedenza.



4.8.4 Buoni di carico : Ricerca buoni di carico

Selezionando la voce <Ricerca buoni di carico> dal menu <Buoni di carico> si visualizza una maschera di ricerca nella quale immettere dei parametri, generici o puntuali, per la selezione dei buoni di carico

Una volta premuto il tasto <Ricerca> si visualizza un elenco di buoni di carico dei quali è possibile visualizzare il dettaglio o stampare il relativo cartaceo con l'ausilio delle icone presenti nell'ultima colonna.

Elenco buoni di carico

7 elementi trovati.1

	N. Doc.	Numero	Data Documento	Data Registrazione	Biblioteca
	8218	3936	04/05/2012	04/05/2012	PAVOU1 - Bibl. Petrarca
	8217	3935	04/05/2012	04/05/2012	PAVOU1 - Bibl. Petrarca
	8216	3934	04/05/2012	04/05/2012	PAVOU1 - Bibl. Petrarca
	8215	3933	04/05/2012	04/05/2012	PAVOU1 - Bibl. Petrarca
	8214	3932	04/05/2012	04/05/2012	PAVOU1 - Bibl. Petrarca
	8213	3931	04/05/2012	04/05/2012	PAVOU1 - Bibl. Petrarca
	8212	3930	03/05/2012	03/05/2012	PAVOU1 - Bibl. Petrarca

Il dettaglio del buono di carico riporta tutte le specifiche relative al bene librario in oggetto, compresi i dati inventariali da apporre sull'unità fisica entrata ormai a far parte a tutti gli effetti del patrimonio della biblioteca.

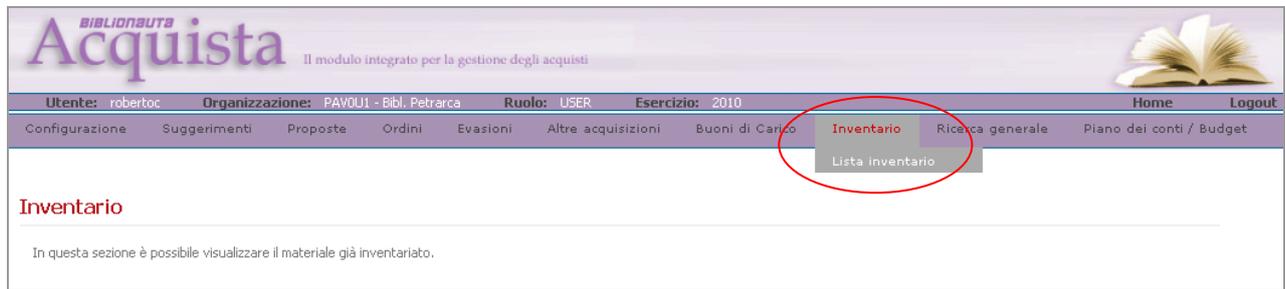
Visualizzazione Buono di Carico

Descrizione	Prezzo	Conto	Categoria	Serie	N. Inv.
Segre, Cesare - Martignoni, Clelia - Leggere il mondo. Per le Scuole superiori [9788842454922]	17,60	108 - Letteratura	2.1 - Monografia	XLST	000004372
Segre, Cesare - Martignoni, Clelia - Leggere il mondo attraverso la letteratura [9788842454922]	17,60	108 - Letteratura	2.1 - Monografia	XLST	000004373
Segre, Cesare - Martignoni, Clelia - Leggere il mondo. Per le Scuole superiori [9788842454922]	17,60	108 - Letteratura	2.1 - Monografia	XLST	000004374



4.9 Menu : Inventario

Il menu <Inventario> consente la visualizzazione di un riepilogo generale o settoriale dei libri inventariati.



4.9.1 Inventario : Lista inventario

Selezionando la voce <Lista inventario> dal menu <Inventario> si apre una maschera di ricerca attraverso la quale posso ottenere una lista generale del materiale inventariato, nel caso in cui si compili il solo campo obbligatorio <Biblioteca>, oppure una lista parziale se si compilano anche i campi <Serie inventariale>, <Data inventario> e/o <Data Buono di Carico>.

E' possibile effettuare anche una selezione per numero di inventario.

Attenzione: per questo tipo di ricerca vanno indicati anche gli zeri non significativi che precedono il numero (totale 9 cifre).

es. indicare 000003342 anziché 3342

Ricerca materiale inventariato

Biblioteca*

Inventario

Serie

Data Chiusura Ciclo

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

Data Buono di Carico

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

I campi con [*] sono obbligatori

E' possibile ottenere l'elenco del materiale inventariato nei seguenti formati: nella schermata Acquista, su un documento Pdf o su un documento excel.

La tabella ottenuta può anche essere ordinata in modo crescente o decrescente, a seconda delle esigenze, cliccando sulle etichette delle varie colonne che la compongono (es: se la si vuole ordinare alfabeticamente per titolo, con un primo click del mouse sull'etichetta <Titolo> le righe della tabella si riordineranno per titolo dalla A alla Z, e con un secondo click sulla stessa etichetta i titoli si presenteranno dalla Z alla A; lo stesso vale per tutte le altre colonne).



Elenco Materiale Inventariato

6.233 elementi trovati, visualizzati da 1 a 20. [Primo/Preced.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Success./Ultimo]

Inventario	Serie	Data Inv.	Autore	Titolo	Prezzo Acq.	Valore Inv.	Categoria
000004379	XLST	16/05/2012	Ruster, C. - Neu, E.	Hethitisches Zeichenlexikon. Inventar und Interpretationen der Keilschriftzeichen aus den Bogazkoy-Texten	59,20	74,00	2.1 - Monografia
000004383	XLST	16/05/2012	Weeden, Mark	Hittite logograms and Hittite scholarship	102,40	128,00	2.1 - Monografia
000004382	XLST	16/05/2012	Prechel, Doris - Freydank, Helmut	Mittelassyrische Rechtsurkunden und Verwaltungstexte X : mit einem Beitrag zu den Siegelabrollungen von Barbara Feller	44,80	56,00	2.1 - Monografia
000004380	XLST	16/05/2012	Groddek, Detlev	Hethitische Texte in Transkription, KBo 57	46,40	58,00	2.1 - Monografia
000004373	XLST	04/05/2012	Segre, Cesare - Martignoni, Clelia	Leggere il mondo attraverso la letteratura	13,28	17,60	2.1 - Monografia
000004381	XLST	16/05/2012	Orlamunde, Julia	Die Obelikenfragmente aus Assur : mit einem Beitrag von Eckart Frahm zu den Inschriften	49,60	62,00	2.1 - Monografia
000004369	XLST	04/05/2012	Parker, Charles H.	Global interactions in the early modern age 1400-1800. Tomo 1	7,91	19,78	2.1 - Monografia
000004376	XLST	04/05/2012	Scapini, Marianna	Temî greci e citazioni da Erodoto nelle storie di Roma arcaica. Vol 1	16,00	20,00	2.1 - Monografia



4.10 Menu : Ricerca generale



Cliccando la voce <Ricerca generale> lo USER ha a disposizione una maschera di partenza la cui struttura a livelli permette di condurre diverse ricerche all'interno del gestionale Acquista, sia generiche sia mirate.

N.B.:

Per tutte le voci di questo menu, una volta avviata la ricerca ed ottenuto l'elenco desiderato, è possibile visualizzare in ogni momento i parametri che hanno determinato la ricerca consultando il link che compare nell'angolo superiore sinistro dell'elenco:



Ricerca Generale

Elenco Materiale

56 elementi trovati, visualizzati da 1 a 20. [Primo/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultimo]

Titolo	Autore	Biblioteca	Ordine	Doc. Evasione	Buono Carico
Wars of the ancient Greeks	Hanson, Victor Davis	PAV001 - Bibl. Petrarca	274/2010	00116328/23955	1599
Wandering poets in ancient Greek culture...Travel, locality and panhellenism	Hunter, Richard - Rutherford, Ian	PAV001 - Bibl. Petrarca	46/2010	10030351	1399
The tangled ways of Zeus: and other studies in and around Greek tragedy	Sommerstein, Alan H.	PAV001 - Bibl. Petrarca	375/2010	00122648/23955	2190
The Poetic Style of the Greek Poet Sappho: A Study in Word Playfulness (Hardback)	Zelner, Harold	PAV001 - Bibl. Petrarca	238/2011	DDT 21673	3994
The Greeks and their past: poetry, oratory and history in the fifth century BCE	Grethlein, Jonas	PAV001 - Bibl. Petrarca	143/2012		
The greek and latin inscriptions in the burdur archaeological museum.	Horsley, Ghr	PAV001 - Bibl. Petrarca	97/2010	10030352	1410
The complete Greek temples	Spawforth, Tony	PAV001 - Bibl. Petrarca	137/2011	10009774	3103
The colon hypothesis: word order, discourse segmentation and discourse coherence in ancient Greek	Scheppers, Frank	PAV001 - Bibl. Petrarca	199/2012		
The Cattle of the Sun: Cows and Culture in the World of the Ancient Greeks	McInerney, Jeremy	PAV001 - Bibl. Petrarca	238/2011	DDT 19846	3353
The 'Orphic' gold tablets and greek religion further along the path	Edmonds, Radcliffe, G.	PAV001 - Bibl. Petrarca	26/2012	DDT 8222	4085
Space and time in ancient greek narrative	Purves, Alex C.	PAV001 - Bibl. Petrarca	29/2012	DDT 7390	4070

4.10.1 Ricerca generale : Ricerca generica

Selezionando solo la biblioteca, otterremo l'elenco di tutto il materiale trattato con le specifiche del flusso di gestione ad esso associate.

Selezionando sia la biblioteca che un fornitore limiteremo l'elenco a tutto il materiale trattato con quel fornitore.

Ricerca Generale

Biblioteca

-- Tutte le biblioteche --

Fornitore

-- Seleziona un fornitore --

Inventario

Proposta

Ordine

Documento Evasione

Buono di Carico

Ricerca

Annulla

Premendo il pulsante <Ricerca> si otterrà l'elenco del materiale associato al suo "status" all'interno del gestionale Acquista.



Elenco Materie

12 elementi trovati.

1

Titolo	Autore	Biblioteca	Ordine	Doc. Evazione	Buono Carico
Mito e spettacolo nel teatro cortigiano di Calderón de la Barca. Fortunas de Andromeda y Perseo.	Gentili, Luciana	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010	R101	1
Maschere alla ribalta. Cinque anni di cronache teatrali 1961-1965.	Jacobbi, Ruggero	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010		
Luce in scena. Storia, teorie e tecniche dell'illuminazione a teatro.	Mazzanti, Stefano	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010	R101	1
Le bocche inutili.	Beauvoir, Simone de	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010	R101	1
Interpretando la mia vita. Il mio teatro, i miei personaggi, la mia storia.	Scaccia, Mario	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010	R101	1
Il genio criminale. Storie di spie, ladri e truffatori	Lucarelli, Carlo - Picozzi, Massimo	PAVDU3 - Giurisprudenza	4/2010		
Emmaus	Baricco, Alessandro	PAVDU3 - Giurisprudenza	4/2010		
Due saggi sul teatro spagnolo nell'Italia del Seicento.	Liverani, E. - Sepulveda, J.	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010	R101	1
Cultura e politica in Russia. Il proletkul't 1917-1921.	Mele, Giannarita	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010	R101	1
Compagnie teatrali italiane in Spagna (1885-1913).	Bonzi, L. - Busquets, L.	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010	R101	1
Brasile in scena. Traduzioni da Guilherme Figueiredo, Alfredo Dias Gomes, Augusto Boal e Pedro Bloch.	Jacobbi, Ruggero	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010		
Attrici e società nell'Ottocento italiano.	Ciotti Cavalletto, G.	PAVDU3 - Giurisprudenza	1/2010		

4.10.2 Ricerca Generale: Inventario

Cliccando la voce <Inventario> si apre una maschera grazie alla quale è possibile fare una ricerca puntuale per numero di inventario.

N.B.: la stringa <Inventario> riconosce solo numeri di 9 cifre; per la ricerca è necessario premettere tanti zeri quanti ne servono per raggiungere, insieme ai numeri dell'inventario cercato, un numero di 9 cifre.

Il pulsante <Ricerca> avvia la ricerca richiesta.

Ricerca Generale

Biblioteca

Fornitore

Inventario

Inventario

Serie

Proposta

Ordine

Documento Evazione

Buono di Carico

4.10.3 Ricerca generale : Proposta

Cliccando in <Ricerca generale> la voce <Proposta> appare una maschera di ricerca piuttosto articolata che prevede tanti campi quante sono le possibilità di selezione e delimitazione della ricerca che si vuole condurre.



Ricerca Generale

Biblioteca

Fornitore

Inventario

Proposta

Data Registrazione Proposta

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

Informazioni Generali

Autore principale

Titolo

Edizione

Luogo

Anno

Editore

Collana

Classe materiale

Valuta

Tipologia

Codici Identificativi

ISBN

ISSN

ISMN

Codice Dewey

Richiedente

Codice richiedente

Cognome richiedente

Ordine

Documento Evasione

Buono di Carico

Quando perviene in biblioteca una richiesta di acquisto è proprio da questa maschera che sarebbe opportuno fare una ricerca preliminare nel gestionale per sincerarsi che il titolo richiesto non sia già presente e, in caso affermativo, verificare a che punto di evasione sia tale richiesta.

Sempre da questa maschera, immettendo il nome di uno dei richiedenti abilitati, si può ottenere l'elenco di tutto il materiale da lui richiesto, avendo traccia dell'iter ad esso associato.

Ancora, è possibile visualizzare tutte le operazioni effettuate dall'ufficio acquisti in un determinato arco di tempo, inserendo il range di date che interessano.

In sostanza, ogni campo presente nella maschera, utilizzato da solo o in associazione ad uno o altri campi, diventa parametro di una possibile ricerca da condurre.

Gli elenchi ottenuti in fase di ricerca sono tutti passibili di un riordinamento dei dati ottenuti, secondo le modalità che verranno illustrate più avanti nel paragrafo <Gestione delle tabelle/elenco>.



4.10.4 Ricerca generale : Ordine

Cliccando in <Ricerca generale> la voce <Ordine> si delimita la ricerca da condurre al solo ambito degli ordini; tuttavia, l'elenco che viene restituito all'operatore contiene le indicazioni di tutto l'iter amministrativo subito dall'ordine in questione.

Ad esempio, se nella maschera inserisco come parametro di ricerca il numero di un buono d'ordine

The screenshot shows the 'Acquista' system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ricerca generale' selected. Below it, the 'Ricerca Generale' section is active. The 'Ordine' tab is selected, and the 'Numero ordine' field contains '411/2011'. A red arrow points to this field. At the bottom left, a red arrow points to the 'Ricerca' button.

otterrò in elenco solo i titoli che figurano su quell'ordine, e di questi, troverò traccia dei riferimenti al numero della bolla di consegna (se gestito), al numero di fattura e al numero di buono di carico

The screenshot shows the 'Elenco Materiale' section of the 'Acquista' system. It displays a table with 13 elements found. The table has columns for 'Titolo', 'Autore', 'Biblioteca', 'Ordine', 'Doc. Evazione', and 'Buono Carico'. A red arrow points to the 'Doc. Evazione' column in the first row.

Titolo	Autore	Biblioteca	Ordine	Doc. Evazione	Buono Carico
Virgil's garden. The nature of bucolic space	Jones, Frederick	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 39599	3816
Velli Longi De Orthographia : introduzione, testo critico, traduzione e commento a cura di Marta Di Napoli	Velli Longus	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 40677	3838
Valerius Flaccus Araonautica. Book I: a commentary	Kleywegt, A.J.	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 39599	3816
Rhetorique et poétique de Macrobe dans les "Saturnales"	Goldlust	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 38780	3779
Quintilians Grammatik (Inst.orat. 1,4-9). Text, Übersetzung und Kommentar	Ax, Wolfram	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 8231	4097
Pliny's praise : the panegyric in the Roman world	Roche, Paul	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 39599	3816
Mare nostrum. Reflexiones sobre el lexico latino del mar	Luque, Jesus	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 917	3900
Les images du monde : structure, écriture et stylistique du paysage dans les oeuvres de Stace et Silius Italicus	Morzadec, Françoise	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 1840	3925
La Pro Cuentio di Cicerone	Patino Valej, Maria	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 39599	3816
Die Macht der Memoria. Die "Noctes Atticae" des Aulus Gellius im Licht der Erinnerungskultur des 2. Jahrhunderts n. Chr.	Heusch, Christine	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 39599	3816
Diccionario de motivos amoratorios en la literatura latina	Moreno Soldevila, Rosario	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	Dettaglio	3900
Caesi Bassi De metris. Attili Fortunatiani De metris Horatianis. Vol. I: introduzione, test	Morelli, Giuseppe	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 40677	3838
A commentary on Propertius. Bk. 3	Heyworth, S.J. - Morwood, J.H.W.	PAVOU1 - Bibl. Petrarca	411/2011	DDT 38780	3779



Sempre nella stessa maschera è possibile ricercare e visualizzare l'elenco dei righi ordine cancellati. Nella sezione "ordine", della maschera di selezione, spuntare la voce <Solo materiale cancellato>:

Ricerca Generale

Biblioteca

Fornitore

Inventario

Proposta

Ordine

ID

Numero ordine

Protocollo

Solo materiale cancellato

Data Registrazione Ordine

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

Data Documento

Uguale o superiore a

Uguale o inferiore a

L'elenco prodotto differenzia i righi cancellati e ritornati in proposte () da quelli marcati come fuori produzione ()

Ricerca Generale

Elenco Materiale

153 elementi trovati, visualizzati da 1 a 20 [Primo/Preced.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Success./Ultimo]

Titolo	Autore	Biblioteca	Ordine	Doc. Evasione	Buono Carico
War and rural life in early modern low countries.	Gutmann, M.P.	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	258/2010		
Vitruvius on the hidden menace of theory	McEwen, Indra	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	84/2010		
Vita ebraica a Fossano dal Cinquecento al novecento	Allegra, Luciano ; Cuccia, A. (a cura di)	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	484/2010		
Un poema cistercense. Affreschi gotteschi a Chiaravalle Milanese	Gregori, M. - Bandera, S.	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	90/2010		
Un inglese, un italiano uno spagnolo... Europei nello specchio della Francia (secc. XVI-XVIII)	Cabibbo, Sara	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	673/2010		
Un gran patrón en la corte de Felipe II "Don Gaspar de Quiroga"	Pizarro Llorente, Henar	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	297/2011		
Trame di luce. Vetri da finestra e vetrate dall'età romana al novecento. Atti delle 3 Giornate Nazionali di Studio, Comitato Nazionale Italiano AIHV (Pisa, 12-14 novembre 2004) - (Arti Grafiche BTZ, 2010 stampa)	Stiaffini, Daniela - Ciappi, Silvia	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	214/2011		
Teórica, práctica y ejemplos.	Barroso, Bernardino	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	254/2010		
Tempo e spazio nella poesia di Properzio	AA.VV.	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	351/2010		
Teatro satirico russo (1925-1934)	Marinelli, Milli	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	178/2011		

4.10.5 Ricerca generale : Documento Evasione

La stessa indagine vista al paragrafo precedente può essere condotta a partire dal documento di evasione (Documento di trasporto, Fattura accompagnatoria, Fattura differita), cliccando in <Ricerca generale> la voce <Documento Evasione>



BIBLIOTECA Acquista Il modulo integrato per la gestione degli acquisti

Utente: canevani Organizzazione: PAV001 - Bibl. Petrarca Ruolo: USER Esercizio: 2012

Configurazione ▾ Suggestimenti ▾ Proposte ▾ Ordini ▾ Evasioni ▾ Altre acquisizioni ▾ Buoni di Carico ▾ Inventario ▾ Ricerca generale Piano dei conti / Budget ▾

Ricerca Generale

Biblioteca:

Fornitore:

- Inventario
- Proposta
- Ordine

Documento Evasione

Tipo documento:

ID:

Numero documento:

Data Registrazione

Uguale o superiore a:

Uguale o inferiore a:

Data Documento

Uguale o superiore a:

Uguale o inferiore a:

Buono di Carico

e selezionando successivamente il tipo di documento di evasione ricercato dal menu a tendina, oppure inserendo il numero di documento o delle date per delimitare la ricerca in un arco di tempo.

4.10.6 Ricerca generale : Buono di carico

Lo stesso dicasi per una ricerca condotta a partire dal Buono di Carico. Si clicca in <Ricerca generale> la voce <Buono di carico> e poi si inseriscono le specifiche desiderate.

BIBLIOTECA Acquista Il modulo integrato per la gestione degli acquisti

Utente: canevani Organizzazione: PAV001 - Bibl. Petrarca Ruolo: USER Esercizio: 2012

Configurazione ▾ Suggestimenti ▾ Proposte ▾ Ordini ▾ Evasioni ▾ Altre acquisizioni ▾ Buoni di Carico ▾ Inventario ▾ Ricerca generale Piano dei conti / Budget ▾

Ricerca Generale

Biblioteca:

Fornitore:

- Inventario
- Proposta
- Ordine

Buono di Carico

ID:

Numero documento:

Data Registrazione

Uguale o superiore a:

Uguale o inferiore a:

Data Documento

Uguale o superiore a:

Uguale o inferiore a:



4.11 Menu : Piano dei conti/Budget

Il menu <Piano dei conti/Budget> prevede un'unica voce

Budget

In questa sezione si provvede alla definizione, alla gestione e al controllo del budget. Il budget è organizzato in "capitoli di spesa" suddivisi a loro volta in "conti". Il budget viene automaticamente aggiornato in base agli acquisti. Più specificatamente viene aggiornato con la registrazione di un ordine d'acquisto e, successivamente, al momento della sua evasione.

4.11.1 Piano dei conti/Budget : Disponibilità

Cliccando la voce <Disponibilità> possiamo visualizzare uno schema riepilogativo delle disponibilità finanziarie della biblioteca, suddivise nei vari capitoli/conti

Definizione disponibilità a budget per biblioteca 2010

Valuta Euro

PAVOU3 - Giurisprudenza

Σ	Codice	Descrizione Capitolo / Conto	Imp. budget	Imp. ordini	Imp. speso	Imp. disponibile
Σ	01	ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI	28.700,00	257,66	0,00	28.442,34
	01	Monografie sezione letteratura	22.400,00	231,14	0,00	22.168,86
	02	Far 2008 Prof. Zambarbieri	5.000,00	26,52	0,00	4.973,48
	06	Far 2008 Prof. Grevi	500,00	0,00	0,00	500,00
	07	Far 2008 Prof. Belvedere	800,00	0,00	0,00	800,00
Σ	02	ABBONAMENTI A RIVISTE	10.000,00	66,00	0,00	9.934,00
	03	Periodici	10.000,00	66,00	0,00	9.934,00
Σ	03	ALTRO MATERIALE BIBLIOGRAFICO	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ	04	BANCHE DATI	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ	05	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLIC. NON INV.	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Importo Ripartito			38.700,00			
Importo Totale a Budget			39.400,00			
Importo da Ripartire			700,00			

Questo schema permette allo USER di verificare in ogni momento le disponibilità finanziarie dei vari conti, evitando di dare avvio a quegli ordini il cui importo manderebbe in negativo il saldo disponibile del conto al quale sarebbero imputati (procedura, questa, che il programma permette di eseguire, ma che di fatto non sarebbe approvata in sede amministrativa, con il conseguente annullamento dell'ordine)



4.12 Gestione delle tabelle/elenco

In qualsiasi menu lo USER si trovi ad operare, ogni qual volta il programma visualizza una tabella/elenco con l'etichetta della colonna sottolineata è possibile riordinare la tabella secondo un ordine crescente e/o decrescente cliccando sull'etichetta stessa della colonna a partire dalla quale richiediamo l'ordinamento.

Es.: Se intendo ordinare la tabella <Elenco ordini> per fornitore, cliccando una prima volta sull'etichetta <Fornitore>

Elenco Ordini

6 elementi trovati.

1

ID	N. Ordine	Protocollo	Data Documento	Data Registrazione	Fornitore	Valuta	Totale	
6	6/2010		24/02/2010	23/02/2010	EBSCO INTERNATIONAL INC.	EUR	157,00	
5	5/2010		22/02/2010	22/02/2010	DEA LIBRERIE INTERNAZIONALI	EUR	153,75	
4	4/2010		22/02/2010	22/02/2010	C.L.U. COOPERATIVA LIBRARIA UNIVERSITARIA	EUR	27,00	
3	3/2010		19/02/2010	19/02/2010	LIBRAIRE ERASMUS	EUR	26,52	
2	2/2010		19/02/2010	19/02/2010	LIBRERIA LEDI SRL INTERNATIONAL BOOKSELLER	EUR	66,00	
1	1/2010		19/02/2010	19/02/2010	C.L.U. COOPERATIVA LIBRARIA UNIVERSITARIA	EUR	204,14	

visualizzerò lo stesso elenco in ordine alfabetico crescente per fornitore:

Elenco Ordini

6 elementi trovati.

1

ID	N. Ordine	Protocollo	Data Documento	Data Registrazione	Fornitore	Valuta	Totale	
1	1/2010		19/02/2010	19/02/2010	C.L.U. COOPERATIVA LIBRARIA UNIVERSITARIA	EUR	204,14	
4	4/2010		22/02/2010	22/02/2010	C.L.U. COOPERATIVA LIBRARIA UNIVERSITARIA	EUR	27,00	
5	5/2010		22/02/2010	22/02/2010	DEA LIBRERIE INTERNAZIONALI	EUR	153,75	
6	6/2010		24/02/2010	23/02/2010	EBSCO INTERNATIONAL INC.	EUR	157,00	
3	3/2010		19/02/2010	19/02/2010	LIBRAIRE ERASMUS	EUR	26,52	
2	2/2010		19/02/2010	19/02/2010	LIBRERIA LEDI SRL INTERNATIONAL BOOKSELLER	EUR	66,00	

e cliccando una seconda volta sulla stessa etichetta l'elenco alfabetico per fornitore sarà decrescente:

Elenco Ordini

6 elementi trovati.

1

ID	N. Ordine	Protocollo	Data Documento	Data Registrazione	Fornitore	Valuta	Totale	
2	2/2010		19/02/2010	19/02/2010	LIBRERIA LEDI SRL INTERNATIONAL BOOKSELLER	EUR	66,00	
3	3/2010		19/02/2010	19/02/2010	LIBRAIRE ERASMUS	EUR	26,52	
6	6/2010		24/02/2010	23/02/2010	EBSCO INTERNATIONAL INC.	EUR	157,00	
5	5/2010		22/02/2010	22/02/2010	DEA LIBRERIE INTERNAZIONALI	EUR	153,75	
1	1/2010		19/02/2010	19/02/2010	C.L.U. COOPERATIVA LIBRARIA UNIVERSITARIA	EUR	204,14	
4	4/2010		22/02/2010	22/02/2010	C.L.U. COOPERATIVA LIBRARIA UNIVERSITARIA	EUR	27,00	

4.13 Casi particolari

Riportiamo qui di seguito due casi particolari che richiedono una procedura leggermente diversa rispetto a quella che viene utilizzata solitamente.

4.13.1 Casi particolari: Acquisti in valuta diversa da Euro

Se l'ordine deve essere inviato ad un fornitore che richiede il pagamento in valuta diversa da Euro, dopo aver inserito la proposta di acquisto secondo la procedura abituale (avendo però avuto cura di selezionare dal menu a tendina la valuta corrispondente), in fase di spunta del titolo da accludere all'ordine verrà visualizzata anche la valuta con la quale è stata inserita la proposta.

Filtra Reset

Proposte ordinabili trovate: 3

ID	ISN	Autore / Titolo	Valuta	Copie
45	9780230000117	Lewis, Rob - Evans, Wynne / Chemistry	£	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
14	9788843052622	Valli, Vittorio / L'economia americana da Roosevelt a Obama	EUR	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza
44	9780582294462	Sperber, Jonathan / Revolutionary Europe, 1780-1850	£	<input type="checkbox"/> Biblioteca PAV0U3 - Giurisprudenza

Registra ordine

Qualora vengano erroneamente spuntati due titoli con valuta diversa il programma segnala tale anomalia e si può annullare l'emissione dell'ordine (ricordandosi però di togliere poi la spunta ai titoli nell'elenco delle proposte ordinabili che, come già accennato, rimane selezionata).

Home Configurazione Suggestimenti Proposte Ordini Evasioni Altre acquisizioni Buoni di Carico Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget

Logout

Registrazione Ordine

Fornitore* -- Selezio

Protocollo

Data documento*

Valuta

La pagina sul server http://cassandra.unipv.it:8080 riporta: X

Attenzione! Le valute del materiale selezionato sono differenti.

OK

In fase di registrazione dell'ordine bisogna indicare il valore del cambio in quel momento (effettuando ad esempio una ricerca su un sito che riporta i cambi valute del giorno)



Home Configurazione Suggestimenti Proposte **Ordini** Evasioni Altre acquisizioni Buoni di Carico Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget

Logout

Registrazione Ordine

Fornitore* BLACKWELL UK LTD 126

Ragione sociale BLACKWELL UK LTD

Indirizzo BROAD STREET - OX1 3BQ - OXFORD ()

Indirizzo PO BOX 757 OX1 2YX - OXFORD ()

Sconto generale 0,00

Protocollo _____

Data documento* 24/02/2010

Valuta £ - Lira sterlina

Cambio* 0,87

Conto unico [01] ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI - [02] Far 2008 Prof. Zambarbieri

Descrizione	Q.tà	Prezzo un.*	Prezzo netto	Sconti %			Conto*
				Editore	Collana	Classe	
Lewis, Rob - Evans, Wynne / Chemistry (Biblioteca: PAV0U3 - Giurisprudenza)	1	25,99		0,00	0,00	0,00	[01] ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI - [02] Far 2008 Pr
Totale merce		25,99					
Sconto generale		0,00					
Spese di trasporto**		0,00					
Spese di imballo**		0,00					
Totale documento		25,99					
Controvalore Euro		29,87					

Tipo di pagamento Bonifico bancario/swift - 60 gg RF - 60 gg

Modalità trasporto -- Seleziona una modalità di trasporto --

Condizione fornitura -- Seleziona una condizione fornitura --

Note

I campi con [*] sono obbligatori
I campi con [**] verranno ripartiti proporzionalmente sui conti utilizzati

Registra

L'ordine così compilato riporterà il cambio, il valore nell'altra valuta e il controvalore in Euro. A questo punto si può procedere alla registrazione.

Una volta ricevuto il libro con la fattura accompagnatoria è necessario passare quest'ultima all'Ufficio Amministrativo, che provvederà al pagamento del bene emettendo un mandato. Solo a questo punto lo USER potrà evadere l'ordine e fare il buono di carico



Evasione ordini tramite fattura accompagnatoria

Fornitore: BLACKWELL UK LTD
 Numero ordine:

Ricerca

Numero Ordine	Protocollo	Data Documento	Data Registrazione	Valuta	Stato	
7/2010		24/02/2010	24/02/2010	£	Ordine inevaso	<input checked="" type="checkbox"/>

Evasione

avendo cura di modificare il valore del cambio secondo quanto effettivamente pagato dall'Ufficio Amministrativo.

Home Configurazione Suggerimenti Proposte Ordini **Evasioni** Altre acquisizioni Buoni di Carico Inventario Ricerca generale Piano dei conti / Budget Logout

Registrazione Evasione (Fattura Accompagnatoria)

Fornitore: BLACKWELL UK LTD
 Indirizzo: BROAD STREET - OX1 3BQ - OXFORD ()
 PO BOX 757 OX1 2YX - OXFORD ()
 Sconto generale:
 Numero documento*:
 Data documento*:
 Valuta:
 Cambio*:

Ordine	ISN	Descrizione	Prezzo un.*	Prezzo netto	Sconti %			Totale	<input type="checkbox"/>
					Editore	Collana	Classe		
7/2010	9780230000117	Lewis, Rob - Evans, Wynne/Chemistry PAV003 - Giurisprudenza	<input type="text" value="25,99"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="25,99"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale merce		<input type="text" value="25,99"/>							
Sconto generale		<input type="text" value="0,00"/>							
Spese di trasporto**		<input type="text" value="0,00"/>							
Spese di imballo**		<input type="text" value="0,00"/>							
Totale documento		<input type="text" value="25,99"/>							

Tipo di pagamento *:
 Modalità trasporto *:
 Condizione fornitura *:
 Note:

I campi con [*] sono obbligatori
 I campi con [**] verranno ripartiti proporzionalmente sui conti utilizzati. Il conto è quello impostato in fase di ordinativo.

Registra

il dettaglio dell'evasione eseguita riporterà tutti i dati necessari



Logout

Visualizzazione Evazione (Fattura Accompagnatoria / Fattura Differita)

Fornitore BLACKWELL UK LTD
Codice fornitore 126
Codice fiscale 532585539
P. IVA 532585539
Indirizzo PO BOX 757 OX1 2YX - OXFORD ()
Protocollo 2563
Data documento 24/02/2010
Valuta £

Porto
Condizione
Pagamento Bonifico bancario/swift - 60 gg RF - 60 gg
Banca
ABI
CAB

Descrizione	Q.tà	Prezzo	Sc. Classe %	Sc. Editore %	Sc. Collana %	Prezzo Netto	Importo
Lewis, Rob - Evans, Wynne - Chemistry [9780230000117]	1	25,99	0,00	0,00	0,00	25,99	25,99

Note
 [Redacted]

Totale 25,99
Sconto generale 0,00
Spese trasporto 0,00
Spese imballo 0,00
TOTALE 28,56

Controvalore in Euro

e si potrà così procedere all'emissione del buono di carico secondo la prassi abituale.

4.13.2 Ordini : Come modificare un titolo presente in un ordine

Qualunque sia lo status dell'ordine, è possibile apportare delle modifiche ai titoli presenti in esso, sia che si tratti di un ordine, di un dono, di uno scambio o di un altro acquisto. Dal menu <Proposte> utilizzare la funzione: <Ricerca Materiale> per richiamare il materiale da variare, poi cliccare sulla prima icona che consente le modifiche:

Elenco Materiale in Acquista

Un elemento trovato.1

	Data reg. +	ISN +	Cod. Dewey -	Autore principale +	Titolo +	Richiedente +	Stato copie
	11/10/2011	9788842802723		Pasquino, Gianfranco	Lo stato federale		Numero copie: 1

Dopo aver modificato la parte di descrizione che interessa, si conferma il tutto con il pulsante <Modifica> che si trova in fondo alla schermata. Automaticamente le modifiche apportate sono visibili su tutte le fasi già eseguite relative a quel materiale (buono d'ordine, documento di evasione, buono di carico).

4.13.3 Ordini : Come aggiungere nuove righe anche su ordini parzialmente evasi

La modalità di aggiunta di righe è rimasta invariata, ossia:

- va inserita o duplicata la notizia nell'archivio delle proposte;
- con la funzione "elenco proposte ordinabili" va "flaggata" la notizia da inserire (in pratica si simula l'inserimento di un ordine);
- si richiama subito dopo l'ordine da variare; in questo modo la notizia viene aggiunta in coda all'ordine.



Seguiamo, tuttavia, un esempio pratico:
l'ordine 468/2011 è parzialmente evaso.

Titolo	Autore	Biblioteca	Ordine	Doc. Evazione	Buono Carico
Cicerone e l'ultima vittoria di Cesare. Analisi storica del XIV libro delle epistole ad attico	Cristofoli, Roberto	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	468/2011	DDT 1824	3923
Alunni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana	Garcia y Garcia, L.	PAV0U1 - Bibl. Petrarca	468/2011		

Il titolo "Alunni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana" è arrivato in 2 volumi, anziché 1 come indicato sull'ordine.
E' necessario, pertanto, entrare nel menu <Proposte>, cliccare la voce <Ricerca materiale> e cercare il titolo "Alunni maestri.....", poi duplicare la proposta utilizzando il pulsante

	Data req.	ISN	Cod. Dewey	Autore principale	Titolo	Richiedente	Stato copie
	04/05/2012	9788888620121		Garcia y Garcia, L.	Alunni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana	SCUDERI RITA	Numero copie: 0
	15/12/2011	9788888620121		Garcia y Garcia, L.	Alunni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana	SCUDERI RITA	Numero copie: 1

In seguito, si richiama il titolo originale in modifica () e si aggiunge nella descrizione del titolo la dicitura: "Volume 1". In questa fase il prezzo originale delle notizia non è variabile. A seguire, va richiamato in modifica il titolo duplicato, per inserire il numero delle copie, il prezzo corretto (metà della cifra del volume unico) e la specifica da aggiungere alla descrizione del volume: "Volume 2".
Dal menu <Ordini> si seleziona <Elenco proposte ordinabili> per ricercare il titolo "Alunni maestri e scuole a Pompei". Si spunta la notizia in oggetto e, senza procedere al completamento dell'ordine, dal menu <Ordini> e <Ricerca Ordini> si richiama l'ordine 468/2011; in questo modo la nuova riga duplicata viene aggiunta all'ordine:

	Descrizione	Q.tà	Prezzo un.*	Prezzo netto	Sconti %			Conto*	Totale
					Editore	Collana	Classe		
	Cristofoli, Roberto / Cicerone e l'ultima vittoria di Cesare. Analisi storica del XIV libro delle epistole ad attico (Note: Rigo ordine elaborato) (Biblioteca: PAV0U1 - Bibl. Petrarca)	1	30,00	24,00	0,00	0,00	0,00	[01] ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI - [146] Prin 2009 SCUDERI	24,00
	Garcia y Garcia, L. / Alunni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana - Volume 1 (Note: Rigo ordine) (Biblioteca: PAV0U1 - Bibl. Petrarca)	1	20,00	16,00	0,00	0,00	0,00	[01] ACQUISTO LIBRI E PUBBLICAZIONI - [146] Prin 2009 SCUDERI	16,00
	Garcia y Garcia, L. / Alunni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana - Volume 2 (Biblioteca: PAV0U1 - Bibl. Petrarca)	1	10,00		0,00	0,00	0,00	-- Seleziona un conto --	10,00

Si completa infine l'ordine inserendo il conto ed il prezzo netto dei volumi, che va ripartito sulle 2 copie in modo da mantenere invariato il totale dell'ordine.
Attenzione: per variare il prezzo unitario del volume originario occorre eseguire l'operazione in 2 tempi:
- variare il prezzo unitario togliendo il prezzo netto e poi registrare l'operazione;
- rientrare sull'ordine e cambiare il prezzo netto.

Il prezzo unitario corrisponde al valore inventariale del buono di carico.
Nel caso in cui il prezzo unitario non è stato variato sull'ordine è possibile cambiare questo dato in fase di evasione:



Registrazione Evazione (Fattura Accompagnatoria)

Fornitore LICOSA - LIBRERIA COMMISSIONARIA SANSONI S.P.A.
 Indirizzo VIA DUCA DI CALABRIA, 1/1 - FIRENZE (FI)
 Sconto generale
 Numero documento*
 Data documento*
 Valuta

<input type="checkbox"/>	Ordine	ISN	Descrizione	Prezzo un.*	Prezzo netto	Sconti %			Totale
						Editore	Collana	Classe	
<input type="checkbox"/>	468/2011	9788888620121	Garcia y Garcia, L./Alumni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana - Volume 1 <small>PAVOU1 - Bibl. Petrarca</small>	10,00	8,00	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	468/2011	9788888620121	Garcia y Garcia, L./Alumni maestri e scuole a Pompei: l'infanzia, la giovinezza e la cultura in epoca romana - Volume 2 <small>PAVOU1 - Bibl. Petrarca</small>	10,00	8,00	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>

4.14 Menu : Logout

Con il pulsante <Logout> lo USER si disconnette dal suo profilo e il gestionale si ripositiona alla pagina generale di accesso.