

Vademecum acquisti centralizzati

(vers. 1.0 – 01/03/12)

1. Creazione fornitore

Per procedere nelle operazioni occorre che siano creati nel sistema i fornitori, attraverso la pagina “Acquisizioni → Inserisci fornitore”.

2. Creazione Budget

Il budget può essere creato per ogni singola biblioteca. La creazione del budget e l'associazione ad una biblioteca del sistema può essere fatta dall'operatore associato alle biblioteche in questione, anche se è connesso (come biblioteca attuale) ad un'altra biblioteca (ad esempio la biblioteca centro sistema).

Inserimento Budget

TITOLO BUDGET: Generale 2012

ANNO BUDGET: 2012

BIBLIOTECA: 06 - Alberto Geisser
lega

INIZIO VALIDITÀ: 01-01-2012

FINE VALIDITÀ: 31-12-2012

IMPORTO TOTALE: 5000.00

TOLLERANZA:

NOTE:

> Budget inserito con successo [bibl. attuale](#) ▾ 01 - Civica centrale

In questo caso il budget è stato associato alla biblioteca “06 - Alberto Geisser” da un operatore connesso alla biblioteca “01 - Civica centrale”.

3. Creazione ordine

Va creato un ordine per ogni biblioteca di destinazione dei documenti acquisiti.

Le singole biblioteche a cui sono associati gli ordini saranno le biblioteche di gestione dei documenti.

Quando si crea un ordine, occorre che l'operatore si posizioni come “biblioteca attuale” sulla biblioteca per cui effettua l'ordine. Lo si può fare scegliendo la biblioteca dalla tendina in basso a destra (biblioteca attuale).

esci dalla modalità modifica imposta come SPEDITO

[bibl. attuale](#) ▾ 06 - Alberto Geisser

Nella creazione degli ordini per gli acquisti centralizzati è molto importante che il **Titolo ordine** permetta l'individuazione della biblioteca per cui si ordina: può essere composto, ad esempio, dalla *sigla della biblioteca* e dalla *data dell'ordine* (es: “GEIS – 07/03/12” oppure “GEIS marzo 01”). Questo è necessario per identificare facilmente l'ordine nella pagina degli “acquisti coordinati”).

Acquisizioni: Inserisci ordine

Dati Ordine

TITOLO ORDINE GEIS 01 marzo 2012	STATO DELL'ORDINE Aperto
TIPO ORDINE Ordine a fornitore	BUDGET Generale 2012 lega
BIBLIOTECA 06 - Alberto Geisser	FORNITORE Giordani distribuzione libri lega
DATA DELL'ORDINE 01-03-2012	DATA DI CONSEGNA 01-03-2012
SCONTO FORNITORE (%) 20.00	
auto fornitore	
NOTE PER L'ORDINE	

salva chiudi elimina solo ordine elimina ordine ed esemplari

INSERISCI TITOLI IN ORDINE

4. Creazione liste di acquisto

Per procedere agli acquisti coordinati, occorre avere a disposizione uno “scaffale” di documenti candidati all'acquisto.

Questi scaffali possono essere importati in Clavis direttamente dai fornitori, oppure possono essere creati sulla base di “elenchi” di titoli in visione.

Per effettuare la creazione di una “lista di acquisto” procedere nel seguente modo:

4.1 Creazione di uno “scaffale” di acquisto

Dal menù **Acquisizioni – Gestione liste d'acquisto** cliccare su “**seleziona o crea nuovo scaffale**”.

Lo scaffale può essere creato come scaffale della biblioteca centrale, e quindi l'operatore, quando fa questa operazione può essere associato come “biblioteca attuale” alla biblioteca centro sistema.

Acquisizioni: Gestione liste d'acquisto

Lista D'acquisto

seleziona o crea nuovo scaffale 

Ricerca

EAN/ISBN/ISSN Titolo Autore Ed

Cliccando sul pulsante **“seleziona o crea nuovo scaffale”** è possibile creare un nuovo scaffale su cui fare gli acquisti centralizzati. Allo scaffale va associato un nome ed eventualmente una descrizione.

Lista D'acquisto

Lista scaffali

Creazione rapida nuovo scaffale

NOME SCAFFALE:

DESCRIZIONE SCAFFALE:

NOME SCAFFALE

BIBLIOTECA

TIPO ELEMENTI

vai allo s

nome ↑	descrizione	ogg. contenuti	stato	proprietario
Acquisti Dario	(senza descrizione)	2 (acquisto)	visible to all operators	Operatore Comp
Acquisti Dario 3	Prova 3	5 (acquisto)	Visible to all library operators	Operatore Comp
Lista marzo 2012	Lista marzo 2012	4 (acquisto)	Visible to all library operators	Operatore Comp
Lista marzo saggi	(senza descrizione)	5 (acquisto)	Visible to all library operators	Operatore Comp
Lista Paolo Prova	(senza descrizione)	2 (acquisto)	Visible to all library operators	Operatore Comp

Dopo aver creato lo scaffale cliccando su “salva”, selezionare lo scaffale creato cliccando su “lega”.

Lista scaffali ✖

creazione rapida nuovo scaffale

NOME SCAFFALE: BIBLIOTECA: TIPO ELEMENTI:

vai allo scaffale dopo la selezione, se possibile

nome ↑	descrizione	ogg. contenuti	stato	proprietario	biblioteca	azioni
Giordani marzo	Proposte fornitore Giordani mese marzo 2012	0	Visible to all library operators	Operatore Comperio	01 - Civica centrale	lega

1 / 1
numero righe:

totale: **1**

4.2 Inserimento di titoli nello “scaffale” di acquisto

Dopo questa operazione è possibile popolare lo scaffale con notizie disponibili per l'acquisto, importandole direttamente dal catalogo dei libri in commercio.

La maniera più semplice è quella di digitare il codice EAN (SBN 13 caratteri) nell'apposito campo di ricerca; se si digita occorre poi spingere il tasto INVIO della tastiera, oppure si può procedere con un lettore di codici a barre.

Lista D'acquisto

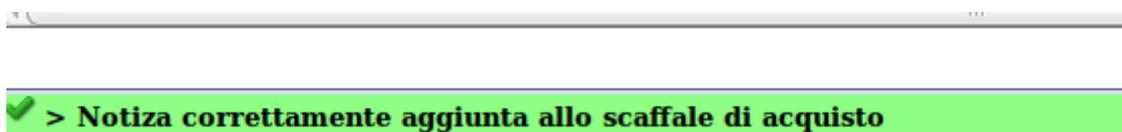
Ricerca

EAN/ISBN/ISSN	Titolo	Autore	Editore
<input type="text" value="9788811670445"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notizie nel catalogo dei libri in commercio

notizia	azioni
<p>La palude delle ossa / Elly Griffiths 9788811670445 Milano : Garzanti, 2011 Narratori moderni Nota: [In commercio] Tit. orig.: The house at Sea's End Prezzo: 18,6 €</p>	<p>aggiungi allo scaffale</p>

Quindi cliccare sull'azione “aggiungi allo scaffale”. Attendere che venga visualizzato il messaggio “verde” che indica che l'operazione è stata effettuata correttamente. Quindi procedere con un nuovo EAN, fino al completamento della lista.



Se il documento che si vuole importare in uno scaffale non esiste nel catalogo dei libri in commercio, occorre creare una notizia bibliografica breve (da *catalogo – nuova notizia*), con i soli dati dell'area del titolo e dell'edizione, ed eventualmente l'EAN. La creazione può essere fatta anche da una nuova finestra di Clavis, se si vuole lavorare con due finestre. Dopodiché la notizia sarà normalmente ricercabile dalla Lista d'acquisto” .

5. Acquisti coordinati

Avendo a disposizione una lista di acquisto si può procedere agli “acquisti coordinati”, cioè all'associazione dei documenti presenti nella lista di acquisto ai singoli ordini in stato “aperto”.

Per fare questo, dopo essersi posizionati sulla pagina “Acquisizioni → Acquisti coordinati” selezionare la “Lista d'acquisto” dalla tendina in alto. Quindi sarà visualizzata la lista dei titoli ordinabili.

Per ciascun titolo selezionare dalla tendina “ordini aperti” l'ordine della biblioteca per cui si vuole procedere all'acquisto, quindi cliccare sul pulsante verde “+”. il contatore della colonna “in ord.” aumenterà di una unità (posizionandosi col mouse sul numero saranno visualizzate le biblioteche per cui è stata ordinata la copia. Per mettere un'altra copia in ordine per la stessa o un'altra biblioteca, selezionare l'ordine e cliccare nuovamente su “+”. Analogamente il pulsante “-” serve per togliere il titolo dall'ordine selezionato.

Nell'effettuare questa operazione l'operatore deve essere associato come “biblioteca attuale” alla biblioteca centro sistema.

Acquisizioni: Acquisti coordinati						
Criteri Di Ricerca						
LISTE D'ACQUISTO:		CON PRENOTAZIONI:	NON PRESENTE E NON ORDINATO:			
Giordani marzo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		cerca pulisci	
<input type="checkbox"/> titolo	pz.int.	pz.scon. (-sc.)	posseduti (m/a/p)	in ord. (m/a)	ordini aperti [mie bibl.]	
<input type="checkbox"/> La palude delle ossa / Elly Griffiths Garzanti ⓘ	€18.60	€14.88 (-€3.72)	0/0/0	1/0	- + ▶	GEIS 01 marzo 2012 [1] ▼ vedi
<input type="checkbox"/> Paese delle meraviglie (II) / Brosio Paolo Piemme ⓘ	€17.50	€17.50 (-€0.00)	0/0/0	0/0	- + ▶	Stranieri Celdes ▼ vedi
<input type="checkbox"/> Dizionario bilingue: madri-figlie e figlie-madri / Messinger Joseph; Messinger C... Sonda ⓘ	€16.90	€16.90 (-€0.00)	0/0/0	0/0	- + ▶	Stranieri Celdes ▼ vedi
<input type="checkbox"/> Parigina. Guida allo chic (La) / De La Fressange Ines; Gachet Sophie 2011-01-01 ⓘ	€25.00	€25.00 (-€0.00)	0/0/0	0/0	- + ▶	Stranieri Celdes ▼ vedi
<input type="checkbox"/> Scialla! (Stai sereno) / Giacomo Bendotti Mondadori ⓘ	€16.50	€16.50 (-€0.00)	0/0/0	0/0	- + ▶	Stranieri Celdes ▼ vedi

1 / 1
numero righe: 50 ▼

totale: 5

Per controllare un ordine, è possibile selezionare l'ordine aperto dalla tendina quindi cliccare sul sottostante link “vedi”.

Ciascun ordine è stampabile dalla propria pagina (stampa ordine PDF).

6. Creazione bolla/fattura e assegnazione documenti in arrivo

Quando i documenti arrivano, accompagnati da una bolla o fattura, occorre creare la fattura (o bolla) dalla pagina “Acquisizioni → Inserisci fattura di acquisto”.

Dati Fattura

NUMERO FATTURA: 4857 DATA FATTURA: 01-03-2012 BIBLIOTECA: 01 - Civica centrale

FORNITORE: Giordani distribuzione libri lega

IMPORTO TOTALE: 220.00 IVA: 0% 0.00 SPESE CORRIERE: 0.00

Inserisci Esempari ▲

EAN O PARTE INIZIALE DEL TITOLO: [scegli](#)

VEDI VOCI IN FATTURA

LISTA VUOTA

Quindi occorre inserire gli EAN dei documenti arrivati, e quindi selezionare quello arrivato. Nel caso ci siano più documenti in arrivo con lo stesso EAN saranno proposti ordinati per data di “creazione in ordine”.

La biblioteca destinataria del documento è la “biblioteca di gestione”.

Cliccare su “scegli” in relazione al documento e alla biblioteca a cui si vuole associare l'arrivo.

Acquisizioni: Fattura di acquisto

Record ID: 7 Creato il: 01/03/2012 17:59 Creato da: Operatore Comperio Modificato il: 01/03/2012 17:59 Modificato da: Operatore Comp

Dati Fattura

NUMERO FATTURA: 4857 DATA FATTURA: 01-03-2012 BIBLIOTECA: 01 - Civica centrale

FORNITORE: Giordani distribuzione libri lega

IMPORTO TOTALE: 220.00 IVA: 0% 0.00 SPESE CORRIERE: 0.00

Inserisci Esempari ▲

EAN O PARTE INIZIALE DEL TITOLO: [scegli](#)

La palude delle ossa / Elly Griffiths

proprietà	gestione	data creaz.	ordine	
01 - Civica centrale	03 - Villa Amoretti	01/03/2012	03 - AMORETTI 01 (Dario Libri)	scegli
01 - Civica centrale	06 - Alberto Geisser	01/03/2012	GEIS 01 marzo 2012 (Giordani distribuzione libri)	scegli

VEDI VOCI IN FATTURA

Dopo aver cliccato su “scegli” il sistema offre la possibilità di aggiornare alcuni dati dell'esemplare:

PREZZO IN € (DA FATTURA) VALORE INVENTARIALE IN € (DA FATTURA)
18.60 14.88

AGGIORNA ESEMPLARE

STATO DELL'ESEMPLARE PRESTABILITÀ
In catalogazione Non disponibile

SEZIONE COLLOCAZIONE SPECIFICAZIONE SEQUENZA1 SEQUENZA2
—

SERIE INVENTARIALE
01 (417700)

BARCODE NUMERO DI INVENTARIO
inserisci contatore

conferma azione e inserisci in fattura

- **Prezzo in € (da fattura):** è il prezzo di copertina della fattura, che può essere modificato se diverso da quello dell'ordine, o inserito se nell'ordine il prezzo era assente.
- **Valore inventariale il € (da fattura):** è il prezzo scontato o il prezzo di acquisto, se diverso da quello dell'ordine, o inserito se nell'ordine il prezzo era assente.
- **Stato dell'esemplare, Prestabilità, dati di collocazione:** Lo stato di default è “*in catalogazione*” e la prestabilità “*non disponibile*”
- **Barcode:** può essere inserito in questa fase il barcode del documento.
- **Numero di inventario:** può essere inserito in questa fase il numero di inventario del documento.

Dopo aver aggiornato i dati che si ritengono aggiornati, cliccare sul pulsante “**conferma inserimento e inserisci in fattura**”.

Controllo dell'ordine

Dalla pagina dei singoli ordini è possibile controllare se gli ordini sono evasi o parzialmente evasi, e nel caso verificare quali documenti sono arrivati e quali risultano ancora in ordine. Eventualmente è possibile annullare un titolo in ordine.

TITOLO ORDINE Falchera prova	STATO DELL'ORDINE Parzialmente evaso				
TIPO ORDINE Ordine fittizio	PER IL BUDGET Biblioteca Falchera Budget prova				
BIBLIOTECA 07 - Falchera	FORNITORE Dario Libri				
DATA DELL'ORDINE 01/03/2012	DATA DI CONSEGNA 01/03/2012				
SCONTO 22,00%	ID CONTO --				
NOTE PER L'ORDINE <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>					
<input type="button" value="Stampa Ordine"/>					
<input type="button" value="Stampa lista titoli"/> PDF					
<input type="button" value="stampa"/>					
VEDI TITOLI IN ORDINE ▲					
titolo	stato	biblioteca di gestione	EAN	prezzo di copertina (di acquisto)	azioni
Diario di una donna pubblica / Valérie Tasso ; traduzione di Francesca Pe'	In catalogazione	07 - Falchera	<input type="checkbox"/> 9788855802024	€ 16,00 (€ 12,48)	vedi modifica
Diario di una donna pubblica / Valérie Tasso ; traduzione di Francesca Pe'	In ordine	07 - Falchera	<input type="checkbox"/> 9788855802024	€ 16,00 (€ 12,48)	vedi modifica
Diario di una donna pubblica / Valérie Tasso ; traduzione di Francesca Pe'	In ordine	07 - Falchera	<input type="checkbox"/> 9788855802024	€ 16,00 (€ 12,48)	vedi modifica
Diario di una donna pubblica / Valérie Tasso ; traduzione di Francesca Pe'	Ordine annullato	07 - Falchera	<input type="checkbox"/> 9788855802024	€ 16,00 (€ 12,48)	vedi modifica

Per annullare un titolo in ordine cliccare su “vedi” (o “modifica”) (andare sull'esemplare in ordine), quindi in modalità “modifica” selezionare lo **stato** “ordine annullato” e salvare l'esemplare.

Dati Della Notizia

TITOLO:
[Diario di una donna pubblica / Valérie Tasso ; traduzione di Francesca Pe' Tropea](#)

LIVELLO BIBLIOGRAFICO:
Monografie

OGGETTO BIBLIOGRAFICO:
Copia di conservazione
Da riprodurre
Da scartare
Da scartare e sostituire
Deteriorato
Impegnato per attività culturali
In catalogazione
In deposito
In ordine
In restauro/Rilegatura
In vetrina
Non trovato da cercare
Novità
Ordine annullato
Ordine evaso
Perduto/Rubato
Scartato
Scartato deteriorato
Scartato obsoleto
Smarrito

ANNO: 2012 LINGUA: Italiano

Dati gestionali acquisti dati

Visibile da OPAC

SEZIONE

CODICE A BARRE

SERIE INVENTARIALE
01 (417700)

MEDIA
Monografia

COMPRATO DA
01 - Civica centrale

GESTITO DA [modifica](#)
07 - Falchera

IMMAGINE ESEMPLARE

SPECIFICAZIONE

CODICE RFID

DATA DI INVENTARIAZIONE

STATO FISICO DELL'ESEMPLARE
Ottimo

SI TROVA IN
07 - Falchera