

ALMA: il ciclo delle acquisizioni: Risorse fisiche

a cura di Libera Marinelli, Delia Pitto, Anna Storage

Indice

- A- Ricerche in Alma
- B- Fornitori
- C- Fondi e Ledger
- D- Ordini monografie
- E- Ordini periodici
- F- Solleciti
- G-Rilegatura
- Appendici

A. Ricerche in Alma: vedi esempi

- 1- Ricerca "Tutti i titoli": ricerca su tutto il Discovery di Alma sia quelli con copie fisiche che quelli senza copie fisiche collegate (ex record delle civiche)

The screenshot shows the Alma library system interface. At the top, there is a navigation bar with the Alma logo and the text "U. ordine Scuola Umanistica - SCUMA Acquisitions Department". Below this, a search bar contains "Tutti i Titoli" and "Parole chiave: luxury". The search results are displayed in a list format, showing three items:

- 1 The exposure of luxury : radical themes in Thackeray / Barbara Hardy**
Libro (Libro - Formato fisico) di Hardy, Barbara (London : Owen, 1972)
Soggetto: Thackeray, William Makepeace -- Critica e interpretazione
Lingua: Inglese
ISBN: 0-7206-0471-0
Numero record: 000841654
Data aggiornamento: 18/02/2018
Formati: Fisico (1), Elettronico, Digitale, Altri dettagli
- 2 Luxury Travel**
Rivista (Altro Seriale - Formato elettronico) (United Kingdom Haymarket Publishing Services Ltd)
Lingua: Inglese
Numero record: (CKB)1000000000549051
Data aggiornamento: 09/12/2017
Formati: Fisico, Elettronico (1), Digitale, Altri dettagli
- 3 Luxury private islands / edited by F. Vladi**
Libro (Libro - Formato fisico) di Vladi, Farhad (Kempen : Teneues, c2006)
Soggetto: Isole
Lingua: Lingue multiple
ISBN: 9783832791100
Numero record: 000941840
Data aggiornamento: 18/02/2018
Formati: Fisico, Elettronico, Digitale, Altri dettagli

- 2- Ricerca "Titoli fisici": Ricerca su tutto il Discovery di Alma delle monografie con copie fisiche collegate

Titoli fisici ▾ Parole chiave ▾ luxury 🏠 🔍 Avanzate ▾

Titoli fisici (1 - 9 di 9) luxury Salva Query

🏠 Istituzione 👤 Community Cattura rettangolare

Ordinamento principale per: **Rilevanza** ▾ Ordinamento Secondario per: **Rilevanza** ▾ Espandi ▾ 🔄 ⚙️

1	The exposure of luxury : radical themes in Thackeray / Barbara Hardy Libro di Hardy, Barbara (London : Owen, 1972)	Lingua: Inglese ISBN: 0-7206-0471-0 Numero record: (OCoLC)848687971 Data aggiornamento: 18/02/2018	Edita Record Holding ⋮
	● Fisico (1) Altri dettagli		
2	Luxury and capitalism / Werner Sombart ; introduction by Philip Siegelman Libro di Sombart, Werner (Ann Arbor : The University of Michigan Press, c1967)	Lingua: Inglese Numero record: (OCoLC)859870301 Data aggiornamento: 18/02/2018	Edita Record Holding ⋮
	● Fisico (1) Altri dettagli		
3	LUXURY : A RICH HISTORY. Libro di MCNEIL,-PETER,-1966- (OXFORD : OXFORD UNIVERSITY PRESS, 2016)	Lingua: Inglese ISBN: 9780199663248 Numero record: 99974966575 Data aggiornamento: 18/02/2018	Edita Record Holding ⋮ 📄 Ordini: 1
	● Fisico (1) Altri dettagli		

3- Ricerca "Copie fisiche": Ricerca su tutto il Discovery di Alma le copie possedute con il titolo cercato

★ Acquisizioni Risorse Servizi Amministratore Report e statistiche U. ordine Scuola Umanistica

Copie fisiche ▾ Parole chiave ▾ rubaldo merello 🏠 🔍

Copie fisiche (1 - 15 di 15) rubaldo merello Salva Query

🏠 Istituzione 👤 Community Cattura rettangolare

Ordinamento principale per: **Rilevanza** ▾ Ordinamento Secondario per: **Rilevanza** ▾ Espandi ▾ 🔄 ⚙️

1	Rubaldo Merello / a cura di Gianfranco Bruno Libro [S.I.] : Iride, 1990 Barcode: UNIGE00010435 Data aggiornamento: 18/02/2018 Biblioteca: Sez. DIRAAS - Arte e Spettac. Tipo processo: Acquisition technical services (CopyCat) Tempo di Arrivo Previsto: - A: SCUMA Acquisitions Department Data di scadenza prenotazione: - Data di scadenza: - Richiesto entro: - fino a: 28/02/2018 Localizzazione permanente: Prestabile Altri dettagli	Collocazione: U.MER.003 Tipo Collocazione: Altro schema Status: Non a scaffale Restituzione: - Tipo di materiale: Libro	📄 Ordini: 1 Richieste: 1
2	Rubaldo Merello / a cura di Gianfranco Bruno Libro [S.I.] : Iride, 1990 Barcode: 00001645 Data aggiornamento: 18/02/2018 Numero di inventario: PRE2013 22987 Biblioteca: Sede Architettura Tempo di Arrivo Previsto: -	Collocazione: E.844 Tipo Collocazione: Altro schema Status: A scaffale Restituzione: - Policy Copia: ZZ-NON USARE MAI !! (ex 04)	

Ogni ricerca può essere fatta all'interno della "Istituzione" o della "Community".

ATTENZIONE: Se troviamo il titolo in formato elettronico prima di procedere all'ordine occorre editare il record per copiarlo in locale e trasformarlo in Unimarc

B. Fornitori

I fornitori sono come in precedenza in Aleph gestiti a livello centrale dal CSSBA.

Sono attualmente presenti in Alma 53 fornitori attivi e 397 inattivi.

Per vedere i fornitori eseguire una ricerca semplice per Fornitore e scorrere la lista, filtrandola per status, oppure ricercare per nome o codice (o meglio Tutto) il fornitore desiderato.

Esempio: ricerca per Tutto=Bozzi

Per vedere i dettagli del fornitore cliccare sul menu Visualizza. La scheda fornitore viene visualizzata sulla pagina Sommario, contenente il codice, il nome, la valuta di fatturazione, le unità d'ordine per cui il fornitore è disponibile, il tipo di fornitore.

Dettagli fornitore

Sommario | Informazioni di Contatto | Contatti | Informazioni EDI | Dati in uso | Fatture | Linee PO | Comunicazioni | Allegati | Note | Report e statistiche

Dettagli Generali Fornitore

Nome: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora

Codice: AA-19689 | Codice aggiuntivo: AA-NUOVA P. BOZZI AB

Codice Sistema Finanziario: - | ID Tassa Nazionale: -

Status: Attivo | Soggetto ad IVA: No

Valute: EUR | Lingua: Italiano

Biblioteche: U. ordine CSSBA, U. ordine Scuola Medica-Farm, U. ordine Scuola Politecnica, U. ordine Scuola Scienze, U. ordine Scuola Sociale, U. ordine Scuola Umanistica

Tipo Fornitore: Fornitore materiale/Agente Abbonamento Provider Accesso Concessore licenza Governativo

Account

Attivo	Codice Account	Descrizione	Percentuale Sconto	Biblioteche
1	✓	AA-19689	Default Account - AA-19689	0.0 U. ordine Scuola Politecnica, U. ordine Scuola Sociale, Università di Genova, U. ordine CSSBA, U. ordine Scuola Medica-Farm, U. ordine Scuola Umanistica, U. ordine Scuola Scienze

Cliccando sui ... di fianco alla sezione Account si visualizzano i dettagli dell'account fornitore: sconto praticato, metodo di pagamento, tempi di consegna e sollecito.

Le altre finestre mostrano:

Informazioni di contatto: indirizzi, mail ecc.

Informazioni EDI: solo nel caso sia stato attivato l'EDI per ordini o fatture

Fatture: le fatture collegate al fornitore. NB: attualmente si vedono solo le fatture posteriori alla migrazione, anche se in realtà, da un controllo incrociato in una ricerca per fondo, tutte sono migrate.

Linee d'ordine: chiuse e aperte

Comunicazioni: lo storico dei messaggi inviati al fornitore (ordini inviati manualmente, solleciti automatici)

Allegati: l'elenco dei messaggi in entrata e in uscita (ricevuti da/inviati a). Il testo dei messaggi è visualizzabile e scaricabile dal menu ... Visualizza/Scarica (Es. YBP)

Note: le note inserite sul fornitore

Report e statistiche: un grafico riepilogativo dell'andamento del fornitore nell'anno precedente

Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora
 Codice fornitore AA-19689 Istituzione Università di Genova

Sommario Informazioni di Contatto Contatti Informazioni EDI Dati in uso Fatture Linee PO Comunicazioni Allegati Note Report e statistiche

Vendor performance for orders created in the last year

Apri in una nuova finestra Espandi

Vendor performance for orders created in the last year

Active, Cancelled and Closed Orders

Number of orders cancelled: 578
 Number of orders closed: 12
 Number of orders Active: 291

Orders Received and Not Received

Number of orders received: 12
 Number of orders not received: 857

Vendor Code: AA-19689

Number of orders created	869
Number of orders cancelled	0
Number of orders closed	578
Number of orders Active	291
Number of orders received	12
Number of orders not received	857
Avg. PO Line Transaction Amount	26
Avg. days from order send to item arrival for one time POLs	2

Dall'elenco delle Linee d'ordine è possibile passare alla visualizzazione della singola linea d'ordine oppure al pacchetto di ordini che la contiene cliccando sul numero della linea d'ordine oppure sull'ordine

6 12.1: Sermoni De diversis / san Bonaventura ; introduzione, revisione del testo latino, traduzione e note di Massimiliano Lenzi ; revisione della traduzione a cura di Massimo Tedoldi, Roma, Città nuova : Nuova collana bonaventuriana, 2017, 9788831194389, ISBN

ID MMS: 990013035630204051 Copie: Sez. DAFIST - Filosofia - Prestabile (1) Nota di ricezione: -
 Assegnato a: - Prezzo totale: 72.00 EUR Data invio: 22/01/2018
 Tipo: Libro a stampa - Ordine singolo Fondi: BSSU - LETTERE MDS - N.BOZZI (100.0%) (FY-2018) La copia esiste già nel Repository
 Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689
 Numero standard: 9788831194389 ID di Riferimento Fornitore: -
 Ordine: UMA000006343-GEN50 / (Sent) Consegna prevista: 21/02/2018
 Linea Ordine: UMA000006343 / (Sent)

[Edita](#)

7 12.1: Sermoni De diversis / san Bonaventura ; introduzione, revisione del testo latino, traduzione e note di Massimiliano Lenzi ; revisione della traduzione a cura di Massimo Tedoldi, Roma, Città nuova : Nuova collana bonaventuriana, 2017, 9788831194389, ISBN

ID MMS: 990013035630204051 Copie: Sez. DAFIST - Filosofia - Prestabile (1) Nota di ricezione: -
 Assegnato a: - Prezzo totale: 62.40 EUR Data invio: 12/12/2016
 Tipo: Libro a stampa - Ordine singolo Fondi: DAFIST filosofia italiana (100.0%) (FY-2017)
 Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689
 Numero standard: 9788831194389 ID di Riferimento Fornitore: -
 Ordine: UMA000004509-GEN50 / (Closed) Consegna prevista: 11/01/2017
 Linea Ordine: UMA000004509 / (Closed)

[Edita](#)

Se si clicca invece su Edita si apre la linea d'ordine in editing

NB: E' importante sottolineare che ordini e solleciti vengono inviati automaticamente dal sistema all'indirizzo e-mail del fornitore. Se il fornitore non ha un indirizzo e-mail valido, l'ordine NON viene inviato.

C. Periodo fiscale, Fondi e Registri (Ledger)

In Alma 2 importanti novità relative ai fondi: Periodo fiscale (Anno contabile) e Registro (General Ledger). In ogni periodo fiscale c'è di norma un solo ledger (registro). Il registro è un raggruppamento di fondi di un unico periodo fiscale. Teoricamente sarebbero possibili più ledger per periodo fiscale, ma abbiamo scelto di mantenere un registro unico per ciascun anno.

1.Una ricerca generica per fondo permette di recuperare tutti i fondi (COAN) presenti in Alma. Inizialmente i risultati sono presentati già filtrati per status Attivo e Periodo fiscale 2018. Ci sono 99 fondi attivi appartenenti al periodo fiscale 2018, perché sono stati attribuiti al 2018 tutti i fondi che, pur costituiti in anni precedenti, avevano scadenza 2018.

NB. La prima cosa da fare, una volta a regime con le Acquisizioni, sarà controllare tutti i fondi attivi per ciascuna unità d'ordine, e disattivare quelli non più validi o con saldo disponibile insufficiente

11	BSP - Monografie tedesche Lotto 2 ING Polo 1 Codice: POL-65312/20161207-FUND Tipo: Fondo accreditato Status: Attivo Periodo Fiscale: FY-2018 Percorso: GENERAL_LEDGER	Saldo Accreditato: 436,96 EUR Bilancio di spesa: 422,96 EUR Saldo cassa: 14,00 EUR Saldo impegnato: 0,00 EUR Saldo disponibile: 14,00 EUR
12	BSP - Monografie tedesche Lotto 2 ING Polo 2 Codice: POL-70542/15122016-FUND Tipo: Fondo accreditato Status: Attivo Periodo Fiscale: FY-2018 Percorso: GENERAL_LEDGER	Saldo Accreditato: 311,95 EUR Bilancio di spesa: 311,91 EUR Saldo cassa: 0,04 EUR Saldo impegnato: 0,00 EUR Saldo disponibile: 0,04 EUR
13	BSP - Monografie tedesche Lotto 2 arch Codice: POL-66203/15122016-FUND Tipo: Fondo accreditato Status: Attivo Periodo Fiscale: FY-2018 Percorso: GENERAL_LEDGER	Saldo Accreditato: 500,00 EUR Bilancio di spesa: 433,03 EUR Saldo cassa: 1 di 2 Saldo impegnato: 1 di 2 Saldo disponibile: 30,97 EUR

NB2. Un'altra raccomandazione è di concordare con gli amministrativi una forte limitazione dei fondi da utilizzare: p. es. la Biblio di Scienze sociali ha attualmente 46 fondi attivi (2017/2018), la Politecnica 30, ecc.

2. Per vedere tutti i fondi, anche quelli inattivi o appartenenti a un diverso periodo fiscale, rimuovere i filtri applicati utilizzando il pulsante Pulisci tutto. Vengono presentati 1066 fondi, attivi e non, relativi ai diversi periodi fiscali. Se utilizziamo le faccette a sinistra si possono filtrare e trovare i soli fondi attivi e disponibili per una specifica unità d'ordine

The screenshot shows a web interface with filter facets on the left and a list of available units on the right. The facets include:

- Status**: Attivo (143), Inattivo (923)
- Tipo**: Fondo accreditato (1037), Registro (18), Fondo sommario (11)
- Periodo Fiscale**: FY-2018 (118), FY-2017 (189), FY-2016 (221), FY-2015 (122), + Altro (14)
- Registro**: GENERAL_LEDGER (63), GENERAL_LEDGER (221), GENERAL_LEDGER (189), GENERAL_LEDGER (118), + Altro (14)
- Proprietario**: Università di Gen... (1066)
- Disponibile per**: Sede Polo Imperia (3), Sede Polo La Spezia (13), Sede Polo Savona (28)

The list of available units on the right includes:

- Sede Polo Imperia (3)
- Sede Polo La Spezia (13)
- Sede Polo Savona (28)
- U. ordine CSSBA (21)
- U. ordine Scuola M... (65)
- U. ordine Scuola Po... (33)
- U. ordine Scuola Sci... (19)
- U. ordine Scuola S... (126)
- U. ordine Scuola U... (427)
- Università di Gen... (1055)

3. I fondi attivi per l'unità d'ordine Scuola umanistica sono 36, appartenenti a 2 diversi periodi fiscali. Di questi, uno è il registro (General Ledger) attualmente attivo, condiviso con tutte le altre strutture del Sistema Bibliotecario, mentre 35 sono i fondi (COAN) propriamente detti

Facets » (1 - 20 di 36)

Tipo

 Fondo accreditato (35)
 Registro (1)

Periodo Fiscale

 FY-2018 (29)
 FY-2017 (7)

Registro

 GENERAL_LEDGER (7)
 GENERAL_LEDGER (29)

Proprietario

Università di Genova (36)

Disponibile per : U. ordine Scuola Umanistica Pulisci Tutto

9112017-FUND

 18
 EDGER

- N.BOZZI

4052017-FUND

 Saldo Accreditato: 1.000,00 EUR
 Bilancio di spesa: 110,40 EUR
 Saldo cassa: 889,60 EUR
 Saldo impegnato: 190,40 EUR
 Saldo disponibile: 699,20 EUR

Saldo Accreditato: 13.000,00 EUR

>> < Fondi e registri (1 - 1 di 1)

Facets

Status : Attivo Disponibile per : U. ordine Scuola Umanistica Tipo : Registro Pulisci Tutto

1 GENERAL_LEDGER

 Codice: GENERAL_LEDGER
 Tipo: Registro
 Status: Attivo
 Periodo Fiscale: FY-2018
 Percorso:

 Saldo Accreditato: 2.611.963,25 EUR
 Bilancio di spesa: 343.996,92 EUR
 Saldo cassa: 2.267.966,33 EUR
 Saldo impegnato: 42.697,92 EUR
 Saldo disponibile: 2.225.268,41 EUR

Facets

Status : Attivo Disponibile per : U. ordine Scuola Umanistica Tipo : Fondo accreditato Pulisci Tutto

1 BSSU - Continuz. Ita.

 Codice: UMA-57255/09112017-FUND
 Tipo: Fondo accreditato
 Status: Attivo
 Periodo Fiscale: FY-2018
 Percorso: GENERAL_LEDGER

 Saldo Accreditato: 1.000,00 EUR
 Bilancio di spesa: 110,40 EUR
 Saldo cassa: 889,60 EUR
 Saldo impegnato: 190,40 EUR
 Saldo disponibile: 699,20 EUR

2 BSSU - LETTERE AS - N.BOZZI

 Codice: UMA-27200/14052017-FUND
 Tipo: Fondo accreditato
 Status: Attivo
 Periodo Fiscale: FY-2018
 Percorso: GENERAL_LEDGER

 Saldo Accreditato: 13.000,00 EUR
 Bilancio di spesa: 5.748,53 EUR
 Saldo cassa: 7.251,47 EUR
 Saldo impegnato: 3.379,46 EUR
 Saldo disponibile: 3.872,01 EUR

3 BSSU - LETTERE AS - YBP

 Codice: UMA-34334-FUND
 Tipo: Fondo accreditato
 Status: Attivo
 Periodo Fiscale: FY-2018
 Percorso: GENERAL_LEDGER

 Saldo Accreditato: 2.000,00 EUR
 Bilancio di spesa: 927,29 EUR
 Saldo cassa: 1.072,71 EUR
 Saldo impegnato: 517,15 EUR
 Saldo disponibile: 555,56 EUR

4 BSSU - LETTERE CT - N.BOZZI

Codice: UMA-27196/14052017-FUND

Saldo Accreditato: 3.000,00 EUR

< 1 di 2 >

4. Analisi dei dati di un fondo.

I fondi visualizzati mostrano un breve riepilogo dei dati:

Nome, codice, status (attivo/inattivo), tipo (Fondo/Registro), periodo fiscale, percorso,

Saldo accreditato=Allocated balance (totale accreditati)

Bilancio di spesa=Expenditure balance (totale spese, cioè fatture)

Saldo cassa=Cash balance (totale accrediti meno le spese, cioè le fatture)

Saldo impegnato=Encumbered balance (totale impegni meno disimpegni, cioè ordini per cui è già stata registrata la fattura). Questo dà la situazione degli ordini effettuati, ma non ancora arrivati

Saldo disponibile=Available balance (totale accrediti meno impegni attivi meno fatture)

5. Per visualizzare i dettagli del fondo cliccare sul nome.

Si apre in editing la pagina [Sommario del fondo](#).

E' possibile disattivare, visualizzare il grafico del fondo, aprire la sezione Regole per:

-prolungare la validità del fondo, per esempio per pagare una fattura oltre la data di validità del fondo (Tolleranza spese fine periodo fiscale) o effettuare un nuovo ordine sul fondo (Tolleranza impegni fine periodo fiscale)

-permettere uno sforamento a livello di impegni (in percentuale) o di spese (in valori assoluti)

Generale

Nome * BSSU - LETTERE AS - N.BOZZI Codice * UMA-27200/14052017-FUND

ID Esterno Appartenente a * Università di Genova

Disponibile per U. ordine Scuola Umanistica

Descrizione

Percorso GENERAL_LEDGER Tipo di fondo Regolare

Status Attivo Valuta Euro

Periodo Fiscale FY-2018 Date periodo fiscale 01/01/2018 - 31/12/2018

Report: Visualizza report Bilancio fondo

Fund Balance

Amount

Expended Balance

Encumbered Balance

Allocated Balance

4.697,92

3.373,46

13.000

0

Balance Type

Balance Type	Value In Euro
Allocated Balance	13.000,00
Expended Balance	4.697,92
Cash Balance	8.302,08
Encumbered Balance	3.302,26
Available Balance	4.999,82

Regole

Eccedenza impegno permessa No

Spesa oltre il limite consentita No

Avviso Percentuale eccedenza impegno 0.0

Importo avviso eccedenza di spesa 0.0

Percentuale limite eccedenza impegno 0.0

Importo limite eccedenza spesa 0.0

Impegni precedenti al periodo fiscale (Giorni) 0

Spese precedenti al periodo fiscale (Giorni) 0

Trasferimenti precedenti al periodo fiscale (Giorni) 0

Tolleranza per impegni fine Periodo fiscale (giorni) 120

Tolleranza Spese fine Periodo fiscale (giorni) 120

Ripristinare Informazioni Regole

NB: un fondo può essere attivo, ma non utilizzabile a meno che non si aumenti la sua validità

La seconda pagina, [Transazioni](#), permette di vedere in dettaglio le linee di impegno, disimpegno, spesa.

A differenza di Aleph, quando viene pagata una fattura la linea di impegno non si azzerava, ma viene creata una

corrispondente linea di disimpegno, oltre alla linea per la spesa.

Transazioni

Disattiva Annulla Salva

Periodo fiscale FY-2017 Saldo disponibile 4.399,02 EUR Saldo cassa 8.302,06 EUR
 Codice UMA-27200/14052017-... Saldo Accreditato 13.000,00 EUR Bilancio di spesa 4.697,92 EUR
 Saldo impegnato 3.302,26 EUR

Sommario Transazioni Note Allegati

1 - 20 di 677 Linea PO

Filter: Tutto

Tempo	Tipo	Record correlati	Importo	Data di pagamento	Codice report	Riferimento transazione	Note
1 02/02/2018 11:20:17 CET	Encumbrance	Linea PO:POL-271	40,00 EUR	-	Altro	-	...
2 01/02/2018 15:43:49 CET	Expenditure	Linea PO:POL-268 Linea fattura: PO-6701(1)	50,00 EUR	01/02/2018 15:45:01 CET	Altro	-	...
3 01/02/2018 15:25:35 CET	Disencumbran...	Linea PO:POL-268	50,00 EUR	-	-	-	...
4 01/02/2018 15:25:35 CET	Encumbrance	Linea PO:POL-268	50,00 EUR	-	Altro	-	...
5 01/02/2018 14:13:16 CET	Encumbrance	Linea PO:POL-266	16,00 EUR	-	Altro	-	...
6 01/02/2018 12:26:45 CET	Expenditure	Linea PO:POL-263 Linea fattura: 2018/bozzi3: (2)	10,00 EUR	01/02/2018 12:29:20 CET	Altro	-	...

In una linea di Impegno/Disimpegno cliccando sulla linea PO collegata si visualizza l'ordine; in una linea di spesa si possono visualizzare la linea d'ordine o la linea di fattura

Es. Linea d'ordine

Sommario linea PO Salva come template Indietro

7: Atlante dei canzonieri in volgare del Quattrocento / a cura di Andrea Comboni e Tiziano Za...

Linea Ordine UMA000006293 Ordine UMA000006293-GEN50 Status Inviato (2018-02-07)
 Tipo Linea Libro a stampa - Ordine singolo Ordine per U. ordine Scuola Umanistica Data invio 28/11/2017
 Ordine

Sommario Descrizione Avvisi Linee fattura Linee PO associate Comunicazioni Utenti interessati Storico Note Allegati

Copie ordinate

Biblioteca	Localizzazione	Barcode	Data di Ricezione	Policy Copia
1 Sez. DIRAAS - Italianistica	Prestabile	1333862-10	-	ZZ-NON USARE MAI !! (ex 04)

Nota di ricezione - Routing durante la ricezione No

Informazioni Fornitore

Fornitore di materiale Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia
 Nicora/AA-19689/Default Account - AA-19689/AA-19689
 Periodo di tolleranza Solleciti (giorni) 0
 Arrivo presunto dopo l'ordine (giorni) 0

O data di Ricevimento Presunta 28/12/2017

Prezzo

Prezzo listino	136,00 EUR	Prezzo netto	136,00 EUR
----------------	------------	--------------	------------

Quantità per prezzo 1 Sconto (%) 0.0

Fondi

#	Nome fondo	Percento	Importo
1	BSSU - LETTERE AS - N.BOZZI (FY-2018) (3.872,01 EUR)	100.0%	136,00 EUR
2	Total	100.0%	136,00 EUR

Dettagli linea PO

Metodo di acquisizione	Acquisto	Tipo di materiale	Libro
Status della fattura	Nessuna fattura	Codice report	Altro
Codice segnalazione secondaria	-	Codice segnalazione terziaria	-
Urgente	No	Creazione pacchetto manuale	No
Limitazione alla cancellazione	No	Nota di limitazione alla cancellazione	-
Identificativo	9788884507570	Identificativo Proposto	-
Numero riferimento fornitore	-	Tipo di numero riferimento fornitore	-
Nota al fornitore	-	Numero fattura fornitore	-

Es. Linea di spesa

< Dettagli linea fattura Annulla

2017/295PA i

Numero linea 00001 Fornitore AA-19689

Dettagli linea fattura v

Tipo	Regolare	Numero linea	00001
Linea PO	UMA000005971		
Titolo: Rinascimento cristiano : innovazione e riforma religiosa nell'Italia del quindicesimo e sedicesimo secolo / Claudio Moreschini			
Prezzo Linea PO	46,40 EUR	Completamente fatturato	si

Linee fattura della Linea PO Attuale v

Addebiti Linea Fattura v

Prezzo	46,40 EUR	Nota IVA	-
Prezzo totale	46,40 EUR		
Quantità	1		
Codice report			
Codice segnalazione secondaria		Codice segnalazione terziaria	

< Dettagli linea fattura Annulla

Codice segnalazione secondaria		Codice segnalazione terziaria	
Nota	-		
Importo fattura	46,40 EUR	Importo totale linee fattura	-

Finanziamento v

#	Nome fondo	Percento	Importo
1	1 BSSU - LETTERE AS - N.BOZZI (FY-2018) (3.872,01 EUR)	100.0%	46,40 EUR
2	Total	100.0%	46,40 EUR

Informazioni relative alle Linee PO v

Informazioni linea PO	view
Numero di Copie Ordinate	1
Numero di Copie ricevute	1
Numero di Fatture esistenti per la Linea PO	1
Numero di Solleciti	0

Le altre due pagine della scheda Fondo “Note” e “Allegati” permettono di aggiungere o visualizzare note rilevanti al fondo, e di caricare documenti rilevanti per il fondo stesso

6. Aggiungere un fondo

E' possibile aggiungere un nuovo fondo duplicando un fondo già esistente, oppure partendo dal General ledger->cliccare su Fondi->Aggiungi fondo. (Acquisitions->Fund and ledgers->). Tuttavia se si duplica un fondo alcuni parametri non sono modificabili, se si crea un nuovo fondo a partire dal Ledger si ha maggiore flessibilità. Per esempio il fondo BSSU – LETTERE INTEGRAZIONE – NUOVA P. BOZZI (cod. UMA-123456) è stato creato a partire da un altro fondo e duplicandolo. Il fondo BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI è stato creato a partire dal registro GENERAL_LEDGER->BSSU - LETTERE PROVA SUM 2018->Aggiungi fondo.

In entrambi i casi il periodo di validità del fondo è predeterminato.

Compilare: Nome, Codice, Appartenente a (selezionare Università di Genova), Disponibile per (selezionare solo l'unità d'ordine che interessa e salvare). La casella Attiva può essere cliccata prima di salvare, in questo caso il fondo viene attivato e salvato

< Dettagli sommario Elimina Attiva Annulla **Salva**

BSSU - LETTERE AS - N.BOZZI

Periodo Fiscale	FY-2018	Saldo disponibile	0,00 EUR	Saldo cassa	0,00 EUR
Codice	UMA-27200/14052017-...	Saldo Accreditato	0,00 EUR	Bilancio di spesa	0,00 EUR
Saldo impegnato	0,00 EUR				

Generale

Nome * Codice *

ID Esterno Appartenente a *

Disponibile per

Descrizione

Percorso Tipo di fondo:

Status Valuta

Periodo Fiscale Date periodo fiscale

Report:

Visualizza report

7. Per assegnare una somma a un fondo nella finestra Transazioni cliccare su Assegna fondi, quindi Aggiungi transazione accredito e Salvare

< Transazioni Disattiva Annulla **Salva**

BSSU - LETTERE INTEGRAZIONE - N.BOZZI

Periodo Fiscale	FY-2018	Saldo disponibile	0,00 EUR	Saldo cassa	0,00 EUR
Codice	UMA-123456	Saldo Accreditato	0,00 EUR	Bilancio di spesa	0,00 EUR
Saldo impegnato	0,00 EUR				

Sommario Transazioni Note Allegati

Linea PO:

Filter: Tutto

Nessun record trovato.

Trasferisci fondi Assegna fondi

Importo accreditato * EUR

Numero di riferimento transazione

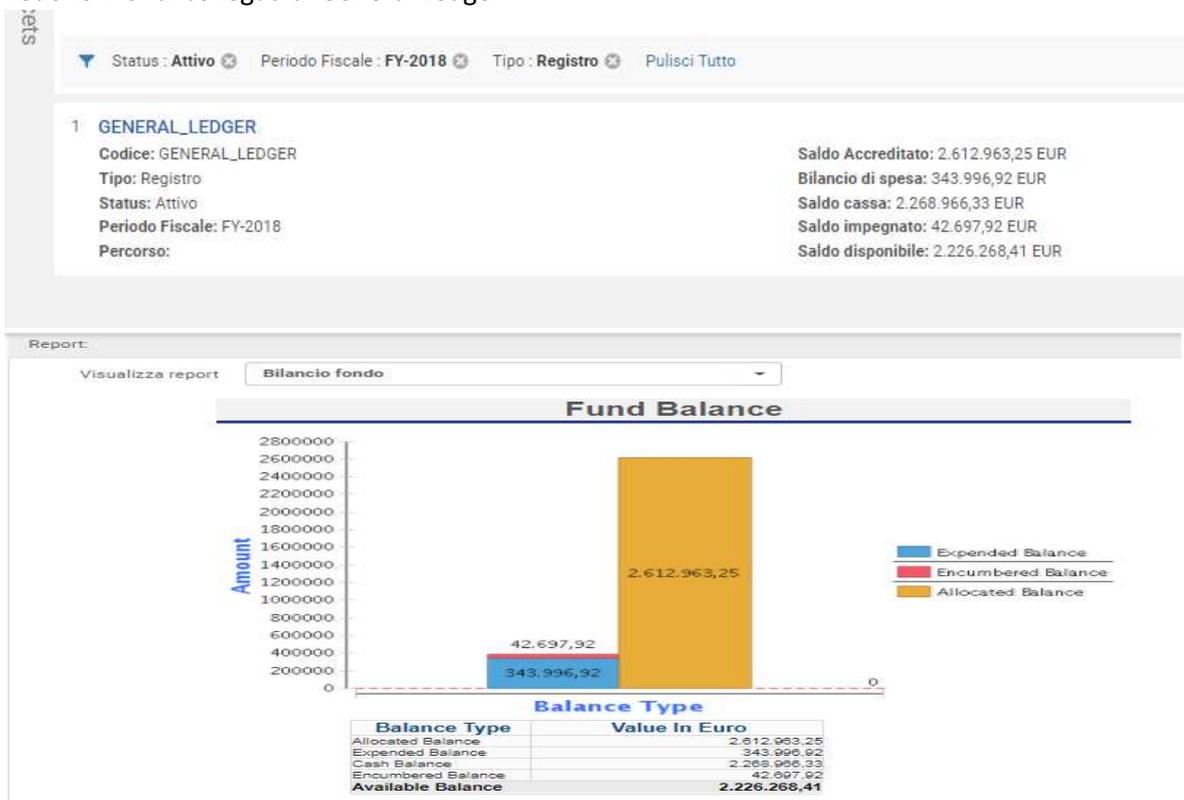
Nota della transazione

8. Se si effettua una ricerca per fondi attivi 2018 e si filtra tramite le faccette, si vede che i fondi attivi sono ora 100, di cui 1 registro, 95 fondi accreditati (cioè veri e propri fondi dotati di somme allocate e transazioni), e 4 Fondi sommari

- Status ▼
Attivo (100)
- Tipo ▼
Fondo accreditato (95)
Registro (1)
Fondo sommario (4)
- Periodo Fiscale ▼
FY-2018 (100)
- Registro ▼
GENERAL_LEDGER (100)
- Proprietario ▼
Università di Geno... (100)
- Disponibile per ▼
U. ordine CSSBA (4)
U. ordine Scuola Me... (6)
U. ordine Scuola Po... (29)
U. ordine Scuola Scie... (4)
[+ Altro \(3\)](#)

Se si clicca su Registro si visualizza il General Ledger per il 2018, comprensivo di tutte le somme allocate e tutte le transazioni per tutto il Sistema bibliotecario attribuite all'anno fiscale 2018.

Editando il General Ledger si vede un grafico riepilogativo di impegni e spese, e spostandosi sulla finestra Fondi si vedono i fondi collegati al General Ledger



Per aggiungere un fondo dalla finestra Fondi cliccare su Aggiungi fondo. Si presenta la scelta Fondo sommario/Fondo accreditato. Se si seleziona Fondo sommario è possibile costituire un budget superiore che raccolga, p. esempio, tutti i fondi 2018 UMA, oppure tutti i fondi 2018 UMA periodici, oppure tutti i fondi UMA creati nel 2018

9.Come avere anche bilanci riepilogativi cumulativi (summary funds)

Posto che abbiamo scelto di avere un unico Ledger per anno fiscale, è possibile creare dei Summary funds (=Budget superiori) per ciascuna unità d'ordine, oppure per particolari tipologie di materiale. Se si vuole seguire questa strada bisogna:

-A partire dal General ledger aggiungere un nuovo fondo di tipo Summary fund. Il summary fund non avrà somme

assegnate, ma erediterà quelle dei suoi fondi.

-a partire dal summary fund aggiungere un nuovo fondo, a cui assegnare le somme, imputare gli ordini, caricare le fatture

In questo modo, partendo dal General Ledger 2018 abbiamo creato il summary fund BSSU - LETTERE PROVA SUM 2018 e l'abbiamo attivato, poi a partire da quest'ultimo abbiamo creato un fondo BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI, a cui abbiamo allocato la somma di 1.500 Euro

Aggiungi Registro

Status: Attivo Periodo Fiscale: FY-2018 Pulisci Tutto

1 BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI Codice: BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI Tipo: Fondo accreditato Status: Attivo Periodo Fiscale: FY-2018 Percorso: GENERAL_LEDGER>BSSU - LETTERE PROVA SUM 2018	Saldo Accreditato: 1.500,00 EUR Bilancio di spesa: 0,00 EUR Saldo cassa: 1.500,00 EUR Saldo impegnato: 0,00 EUR Saldo disponibile: 1.500,00 EUR	Edita Duplica ...
2 BSSU - LETTERE PROVA SUM 2018 Codice: BSSU - LETTERE PROVA SUM 2018 Tipo: Fondo sommario Status: Attivo Periodo Fiscale: FY-2018 Percorso: GENERAL_LEDGER	Saldo Accreditato: 1.500,00 EUR Bilancio di spesa: 0,00 EUR Saldo cassa: 1.500,00 EUR Saldo impegnato: 0,00 EUR Saldo disponibile: 1.500,00 EUR	Edita Duplica ...

Si potrebbe seguire questa strada, per esempio, per distinguere i fondi CREATI nel 2018 da quelli creati in precedenza, ma ancora validi nel 2018.

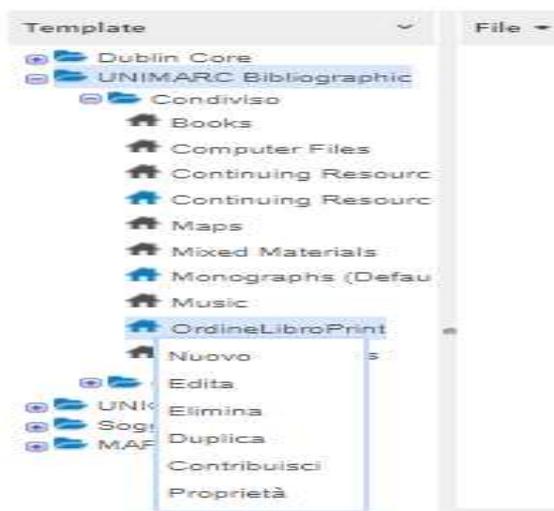
10. Per eliminare un fondo creato per errore bisogna prima disattivarlo. Il fondo non deve avere transazioni attribuite (impegni, Fatture, accrediti ...). Eliminare tutte queste voci quindi disattivare il fondo dai ... A questo punto cliccando sui puntini cliccare Elimina (Delete)

3 Fondo prova Periodici SCUMA Code: FONDO PROVA PERIODICI Type: Allocated fund Status: Inactive Fiscal Period: FY-2017 Path: LEDGER PROVA>SUMMARY FUND PROVA SCUMA	Allocated Balance: 0.00 EUR Expenditure Balance: 0.00 EUR Cash Balance: 0.00 EUR Encumbered Balance: 0.00 EUR Available Balance: 0.00 EUR	Edit Duplica ... Activate Delete Move Fund
4 SUMMARY FUND PROVA SCUMA Code: SUMMARY FUND PROVA Type: Summary fund Status: Active Fiscal Period: FY-2017 Path: LEDGER PROVA	Allocated Balance: 2.000.00 EUR Expenditure Balance: 0.00 EUR Cash Balance: 2.000.00 EUR Encumbered Balance: 0.00 EUR Available Balance: 2.000.00 EUR	Edit Duplica ...

Ordine monografie

A) Ricerca titolo da ordinare

1. Quando si inizia una procedura di acquisizione conviene sempre posizionarsi sul dipartimento delle acquisizioni della propria scuola: in realtà l'ordine lo si può fare anche esternamente ma si arriva ad un punto in cui è necessario collocarsi nel dipartimento pena non riuscire più a vedere il flusso di lavoro della po-line creata
2. Ricercare a catalogo il libro da ordinare con gli strumenti visti all'inizio. Se il libro non è presente bisogna prima creare un record bibliografico derivandolo o aprendo un template di catalogazione e catalogandolo ex novo. A tal fine è stato creato un template OrdineLibroPrint, percorso: Risorse->Apri editor metadata->Template->Unimarc bibliographic->Condiviso). Per creare un nuovo record di acquisizioni selezionare **Nuovo**: NB: prestare attenzione a NON modificare o eliminare il template



Editor MD

010	\$\$a
035	\$\$a
100	\$\$a #####d#####km#y0itay50#####ba
101 0	\$\$a \$\$c
102	\$\$a
200 1	\$\$a \$\$e \$\$f \$\$g
205	\$\$a
210	\$\$a \$\$c \$\$d
300	\$\$a
700 1	\$\$a \$\$b
702 1	\$\$a \$\$b
801 2	\$\$a IT \$\$b SGE

3. Per ordinare il volume, una volta visualizzato il titolo da acquistare, cliccare "Ordine" oppure sui puntini a destra ... (Edita-Ordina-...) e selezionare "Ordine" nell'elenco delle azioni suggerite

Tutti i Titoli (1 - 20 di 110) | filologia tedesca

Ordinamento principale per: Data di pubblicazione - Disc | Ordinamento Secondario per: Rilevanza

Salva Query

Espandi

- 1** **Annuario dei docenti di lingua e letteratura tedesca nelle università italiane : (L-LIN/13 - L-LIN/14) : 2003 ; a cura di Giuliana Todini e Roberto Venuti ; con la collaborazione di Paola el Zoppo, Maria Lippa e Francesca Tucci**

Libro (Libro - Formato fisico) (Roma : Istituto Italiano di studi germanici, Dipartimento di filologia e critica della letteratura dell'Università degli studi di Siena, 2003)

Serie: (Studi germanici) ; 119-121

Lingua: Tedesco
Numero record: 000895449
Data aggiornamento: -

Fisico (1) | Elettronico | Digitale | Altri dettagli
- 2** **Sprachgeschichte : ein Handbuch zur Geschichte der deutschen Sprache und ihrer Erforschung / herausgeben von Werner Besch, Anne Betten, Oskar Reichmann, Stefan Sonderegger**

Libro (Libro - Formato fisico) (Berlin New York : Gruyter, 1998-2004)

Soggetto: Lingua tedesca - Storia

Serie: Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft (HSK) ; 2

Edizione: 2. ed.

Lingua: Tedesco
ISBN: 3-11-011257-4 e altri
Numero record: 000870977
Data aggiornamento: 22/01/2018

Fisico (3) | Elettronico | Digitale | Altri dettagli
- 3** **Kleines Mittelhochdeutsches Wörterbuch / Beate Hennig ; in Zusammenarbeit mit Christa Hepfer und unter redaktioneller Mitwirkung von Wolfgang Bachofer**

Libro (Libro - Formato fisico) di Hennig, Beate (Tübingen : Niemeyer, 1998)

Soggetto: Lingua tedesca antica - Dizionari

Edizione: 3. ergänzend bearbeitete Auflf

Lingua: Tedesco
ISBN: 3-484-10696-4
Numero record: 000634105

Se invece si sta partendo da un record non presente, e quindi appena creato col template Acquisizioni, appena salvato il record cliccare sull'icona con il carrello per creare la linea PO

File | Edita | Strumenti

Il sistema ha tentato di collegare le intestazioni bibliografiche durante il caricamento del record.

Bibliografico | Stai lavorando su - Prova ordine libro (9913394559904051). Creato da ID200054796 (17/02/2018 17:09:04 CET).

LDR	00309nam0#22001331#450#
001	9913394559904051
005	20180217170904.0
100	\$\$a 20180217d2018----km#y0itay50#####ba
101 0	\$\$a ita
102	\$\$a IT
200 1	\$\$a Prova ordine libro
210	\$\$a Chiavari \$\$c Agorà \$\$d 2018
700 1	\$\$a Marinelli, \$\$b Libera
801 2	\$\$a IT \$\$b SGE

B) Scelta tipo ordine e creazione linea PO: compilare i campi indicati qui sotto e creare la linea PO

1- Sull'ordine scegliere il tipo -> Raccomandato. La maschera che si presenta è dinamica, a seconda del tipo di materiale. Per i titoli fisici selezionare "Fisico-Ordine singolo"

2- In Proprietario Linea P.O. Scegliere l'Unità d'ordine

3- Non selezionare Carica da template (no)

4- Non selezionare Assegna inventario manualmente (Vuol dire "non creare automaticamente copia")

7- Cliccare su "Crea linea PO"

8. Se compare un Warning di risorsa già presente, selezionare Conferma

< Tipo di linea PO e Proprietario

Annulla | Crea linea PO

1 **La letteratura tedesca del Novecento : con tre saggi su Goethe / Ladislao Mittner**

Libro (Libro - Formato fisico) di Mittner, Ladislao (Torino : Giulio Einaudi, c1995)

Serie: PBE. Filologia, linguistica, critica letteraria

Soggetto: Goethe, Johann Wolfgang : von - Saggi

Descrizione * La letteratura tedesca del Novecento : con tre saggi su Goethe / Ladislao Mittner

Tipo di acquisto * Fisico - Ordine singolo

Proprietario linea PO * U. ordine Scuola Umanistica

Carica da Template

Genera barcode mediante sequenza default_institution

Assegna inventario manualmente

C) Compilazione della maschera Linea d'ordine. Si apre la maschera linea d'ordine (PO line), aperta nella finestra "Sommario"

1. Associare l'ordine alla library e alla location corrette, selezionando i ... a fianco dell'Unità d'ordine e cliccando Edita
2. Modificare Library e location. NB: la collocazione NON si mette qui, ma nella holding

Editor copia fisica

Ricollega a un altro record bibliografico Annulla Salva

Informazioni Numero di inventario:

Numero di inventario [] Assegna Data inventario []
Prezzo inventario [] Pulisci informazioni inventario

Informazioni localizzazione:

Biblioteca permanente * Sede Lettere X [] Localizzazione permanente * Prestabile X []
Tipo Collocazione Alternativa [] Collocazione alternativa []
Fonte (Sottocampo 2) []

3. Cliccare su **Salva**. Compare un messaggio di creazione di una nuova holding, perché è stata cambiata la Library e la Location. Confermare

4. Si ritorna alla maschera della linea d'ordine. Associare il fornitore. **ATTENZIONE: E' SEMPRE INDISPENSABILE ASSOCIARE IL FORNITORE PRIMA DI COMPILARE ALTRI DATI, ALTRIMENTI IL PROGRAMMA NON CARICA CORRETTAMENTE I DATI DI ATTESA PREVISTA DAL RECORD DEL FORNITORE E PARTONO SOLLECITI INCONGRUENTI**

5. Associare il fondo (cioè la COAN). Attenzione: cliccando su "Aggiungi Fondo +" si visualizzano solo i Fondi attivi e NON scaduti. Selezionare il fondo opportuno

La maschera presenta già preimpostati il prezzo e la percentuale di addebito fondo

Sommario linea PO

Modifica Riferimento Bib Elimina Annulla linea Ricollega Differisci Ordina ora Salva Indietro Salva e Continua

Informazioni Fornitore:

Fornitore di materiale * Nuova P. Bozzi Abbor X [] Visualizza fornitore Periodo di tolleranza Solleciti (giorni) 0
Arrivo presunto dopo l'ordine (giorni) 30 O data di Ricevimento Presunta []

Prezzo:

Prezzo listino * 30,00 EUR Prezzo netto 30,00 EUR
Quantità per prezzo * 1 Sconto (%) 0.0

Fondi:

Aggiungi Fondo +

Fondo * BSSU - LETTERE PROVA X []
Percento 100.0
Importo 30,00 EUR
Aggiungi Fondo

Nessun record trovato.

Tipo di materiale []
Codice report Altro []
Codice segnalazione terziaria []
Creazione pacchetto manuale []
Nota di limitazione alla cancellazione []

6. Completare la maschera d'ordine selezionando:

- il METODO DI ACQUISIZIONE:

-- ACQUISTO: in default che implica l'invio di una mail al fornitore

-- ACQUISTA DAL SISTEMA DEL FORNITORE (es Ebsco o Casalini....)

-Il tipo di materiale, il codice Report, e aggiungendo eventualmente una nota al fornitore.

-la casella Creazione pacchetto manuale

La casella “Creazione pacchetto manuale” va sempre selezionata, anche in caso di ordine singolo, perché solo in questo modo si ha la possibilità di selezionare la biblioteca di consegna materiale.

L'ordine (PO) è attualmente impostato con Indirizzo di fatturazione della scuola e di spedizione sulla 1 biblioteca in ordine alfabetico (nel caso della BSSU è Sede di Lettere). Quindi se si vuole far arrivare il materiale nel posto giusto è obbligatorio. Se invece l'Unità d'ordine che effettua l'ordine desidera che il materiale sia fornito all'indirizzo della Biblioteca di scuola e si tratta di un ordine singolo si può lasciare deselezionata casella.

Anche in caso di acquisto dal sistema del fornitore, per cui non è necessario inserire l'indirizzo di spedizione da Alma è bene creare un pacchetto che permette una procedura manuale e non affidata ai job di Alma....

Completare la creazione dell'ordine selezionando:

-SALVA E CONTINUA se vogliamo far arrivare la mail al fornitore con la segnalazione dell'indirizzo di spedizione (Metodo di acquisizione acquisto).

-ORDINA ORA se il metodo di acquisizione è la piattaforma del fornitore. Il sistema crea e invia il buono d'ordine. E' comunque possibile, anche in caso di acquisto sulla piattaforma del fornitore, selezionare Salva e continua e passare alla creazione del pacchetto manuale. Anche in questo caso non verrà inviata nessuna mail al fornitore

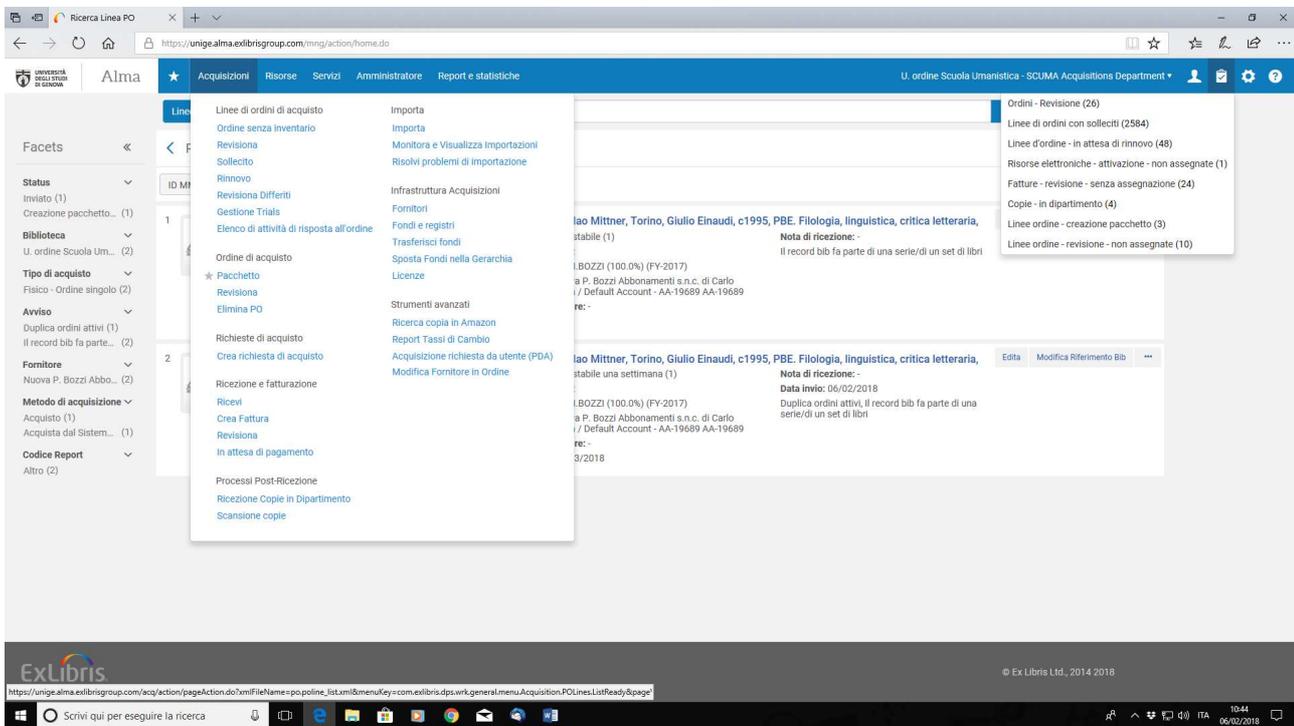
D. Invio buono d'ordine comprendente una o più linee PO con creazione pacchetto manuale

1. Creare una linea d'ordine come in precedenza. Selezionare durante la compilazione “Crea pacchetto manualmente”. Dare “Salva e continua”

Compare un avviso di creazione della linea PO

2. Aggiungere altre linee d'ordine

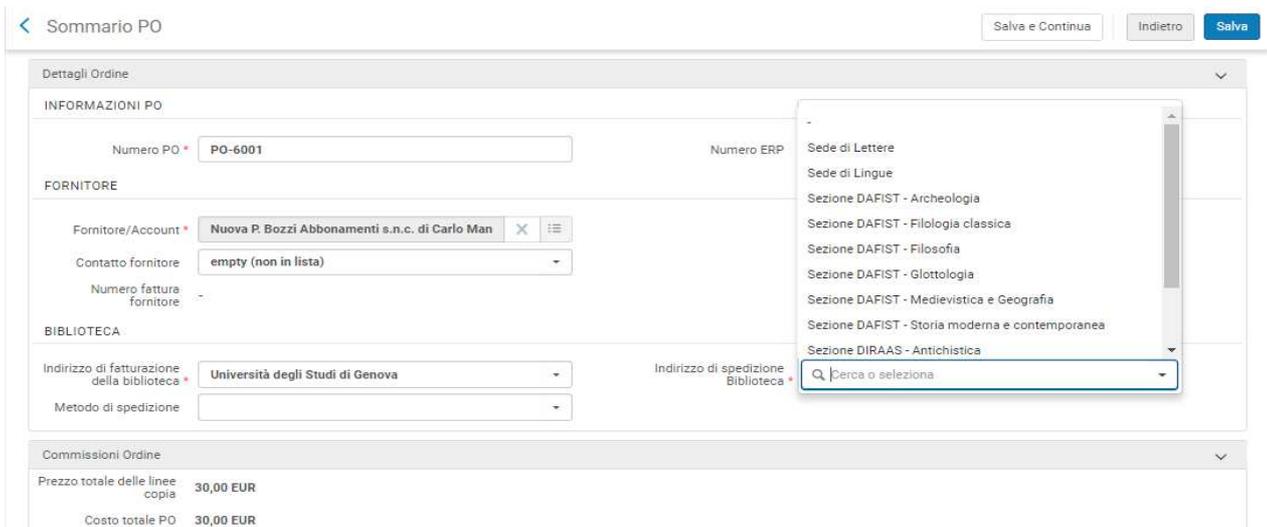
3. Dal menu (blu) dei task V in alto a destra a fianco dell'identificativo operatore selezionare “Linee d'ordine- Creazione pacchetto”



4. Selezionare i titoli che si vogliono ordinare e cliccare su “Crea nuovo PO”

5. Compare il buono d’ordine creato, aperto in editing

Nella sezione Biblioteca selezionare indirizzo di spedizione (cioè di consegna materiale)



6. Per inviare il buono d’ordine cliccare “Salva e continua”. Se si esegue una nuova ricerca per numero riferimento PO: si vede che il buono d’ordine è stato inviato (status SENT)

Linee d'ordine Numero di riferimento PO PO-6001

Ricerca Linea PO (1 - 1 di 1) PO-6001

Facets

1  **Prova ordine libro, Chiavari, Agorà, 2018,**

ID MMS: 9913394559904051
 Assegnato a: -
 Tipo: Físico - Ordine singolo
 Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica
 Numero standard: -
 Ordine: PO-6001 / (Sent)
 Linea Ordine: POL-256 / (Sent)

Copie: Sede Lettere - Prestabile (1)
 Prezzo totale: 30.00 EUR
 Fondi: BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI (100.0%) (FY-2018)
 Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689
 ID di Riferimento Fornitore: -
 Consegna prevista: 19/03/2018

Nota di ricezione: -
 Data invio: 17/02/2018

Avanzate

Indietro Salva Query

Edita Modifica Riferimento Bib

NB: perché l'ordine sia effettivamente inviato il fornitore deve avere un valido indirizzo e-mail, altrimenti la linea d'ordine rimane in status "Ready" e il PO appena creato in status "In review"

NB2: se al momento di concludere la creazione della linea d'ordine si è selezionato "Salva" invece che "Salva e continua" si dovranno rivedere gli ordini uno per uno prima di poterli inviare e, per ciascuno, sarà comunque necessario scegliere "Salva e continua". Le linee d'ordine in questo status (revisione) saranno visualizzabili nel menu Task **V** Linee d'ordine – Revisione – Assegnate a te. Per ogni ordine sarà necessario usare l'opzione "Salva e continua".

7. Se vogliamo vedere cosa è successo al nostro ordine possiamo controllare cosa è arrivato al fornitore:

Dalla barra blu selezioniamo Acquisizioni – Infrastrutture acquisizioni – Fornitori

Cerchiamo il nostro fornitore e selezioniamo visualizza

Tra le varie tab controlliamo gli allegati

Lista Ordini 17/02/2018

Attenzione: questo è un messaggio automatico inviato dal sistema, non fare "Rispondi" a questa mail perché questo indirizzo non è monitorato. Usa i contatti indicati alla fine di questo messaggio. Grazie

Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora
 Via Balbi, 119 r
 Genova 16126

U. ordine Scuola Umanistica
 Università degli Studi di Genova
 Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche
 Genova
 16124
 ITA

Spett. Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora

Vorremmo effettuare un ordine delle seguenti copie:

Data ordine: 17/02/2018
 Account fornitore: Default Account - AA-19689
 Indirizzo di Spedizione: Sede di Lettere Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche Genova ITA
 Metodo di spedizione:
 Indirizzo di Fatturazione: Università degli Studi di Genova Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche Genova ITA

Numero linea PO	Data	ISSN/ISBN	Titolo	Quantità	Prezzo	Nota
POL-256	17/02/2018		Prova ordine libro	1	EUR 30.00	

Cordiali saluti
 Dipartimento Acquisizioni

U. ordine Scuola Umanistica

Contattaci: servizi.bssu@unige.it | Informazioni e orari di apertura: <http://biblioteche.unige.it/bssu> | [Dove siamo](#)

8. Se invece al momento dell'ordine abbiamo selezionato metodo di acquisizione "Acquista dal sistema del fornitore", la procedura è esattamente la stessa, ma in questo caso nessuna lettera verrà spedita al fornitore

9. Eliminazione di un ordine: prima di eliminare un ordine eliminare le fatture collegate (vedi).

Una volta eliminate le fatture, per eliminare un ordine occorre ricercare il titolo fisico ->cliccare sull'ordine->Dai puntini selezionare **Annulla**

Linee d'ordine Linea PO

Seleziona Linea PO (1 - 1 di 1)

ID MMS 9913394559004051

1 Ordine periodico prova 5, Genova University Press, 2017-
 ID MMS: 9913394559004051
 Assegnato a:
 Tipo: Fisico - Abbonamento
 Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica
 Numero standard:
 Ordine: PO-7001
 Linea Ordine: POL-271 / (Waiting for Renewal)

Copie: Sez. DIRAAS - Italianistica - Solo consultazione (1)
 Prezzo totale: 300.00 EUR
 Fondi: BSSU - LETTERE INTEGRAZIONE - N.BOZZI (100.0%) (FY-2018)
 Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689
 ID di Riferimento Fornitore:
 Consegna prevista: 23/03/2018

Data di rinnovo: 15/12/2018
 Nota di ricezione:
 Data invio: 21/02/2018

Edita Ricollega Più azioni

Modifica Riferimento Bib
 Chiudi
 Annulla

Comparare un avviso che la copia è stata comunque mantenuta Confermare

Conferma l'eliminazione della Linea PO

L'azione non ha potuto eliminare la risorsa dell'inventario. Vuoi procedere?

Annulla Conferma

Dal menu Acquisizioni->Elimina PO->inserire il numero di P.O da eliminare

Alma

Acquisizioni Risorse Servizi Amministratore Report e statistiche U. ordine Scuola Umanistica

Linee d'ordine Numero di riferimento PO

Elimina PO

Seleziona PO PO-7001 Elimina PO

Monitora processi

Elimina PO

L'ordine di acquisto PO-7001 con 1 linee PO verrà cancellato. Sei sicuro di voler continuare?

Annulla Conferma

Cliccare su Monitora processi per verificare la cancellazione del pacchetto

Monitora processi

Programmati In esecuzione Storico

1 - 20 di 33 Dettagli Procedura

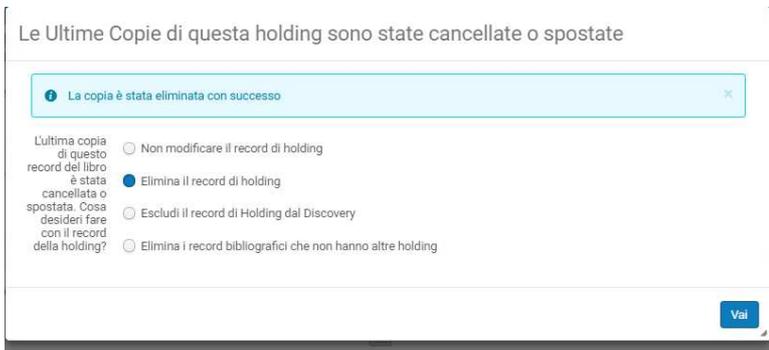
Filtro categoria processo: Tutto Filtra per Status: Tutto Invia Range Data 24/02/2018 - 25/02/2018

Nome	ID Processo	Categoria Processo	Creatore	Data Invio	Data di inizio	Data di Fine	Status
1 Elimina PO	134123547...	Acquisizione	ID2000547...	25/02/2018 09:38:17 CET	25/02/2018 09:38:19 CET	25/02/2018 09:38:20 CET	Completato con Successo
2 Schedule of Analytics reports and dashboard Data	134121769...	Report e Statistica	System	25/02/2018 07:00:22 CET	25/02/2018 07:00:24 CET	25/02/2018 07:00:25 CET	Completato con Successo

10. Eliminare una o più copie . Una volta eliminato l'ordine si devono eliminare le copie.

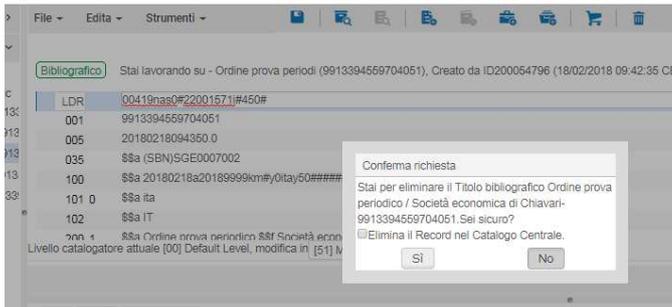
Ricerca il titolo fisico->dai puntini->Copie->selezionare le copie da eliminare->Azioni->Cancella copie.

Si presenta una richiesta di Lasciare la holding/Eliminare la holding. Selezionare l'azione voluta e conferma



11. Eliminare un titolo (che non abbia fatture, ordini, copie, holding collegati)

Ricerca in Tutti i titoli il record da eliminare, aprirlo in editing Unimarc->File->Elimina record



12. Eliminare un record inviato a SBN. Se il record non è condiviso anche da altre istituzioni SBN, quando si elimina il record dal catalogo validare la casella Elimina il record nel Catalogo Centrale. Il record sarà cancellato da Alma e da SBN. NB prima di questa operazione è necessario eliminare le localizzazioni SBN (vedi)

E) Ricezione (arrivo) dell'ordine)

1. Dal menu Acquisizioni-Ricezione e fatturazione-selezionare Ricevi

Mentre fino a questo punto era possibile agire senza selezionare una particolare unità d'ordine, se clicco su ricevi senza collocarmi non vedo nulla (ma per fortuna Alma avverte che non è stato selezionato nessun dipartimento)

Se invece mi colloco nel mio SCUMA ACQUISITION DEPARTMENT allora....

#	Descrizione copia	Status	Localizza: # Ordinato	Copie Ricevute	Data invio	Step successivo	Urgente	Note	Nota di ricezione	Utenti interessati
6	YIP OF THE REVOLUTION, TAYLOR & FRANCIS, 2017, 9781138227279, ISBN	Inviato	Sez. Cont. - Prestab... (1)	1	0	19/01/2018	-	✓	-	
7	ARISTOTLE RE-INTERPRETED : NEW FINDINGS ON SEVEN HUNDRED YEARS OF THE ANCIENT COMMENTATORS, LONDON, BLOOMSBURY ACADEMIC, 2016, ANCIENT COMMENTATORS ON ARISTOTLE, 9781472596567, ISBN	Inviato	Sez. DAFIST - Filosofia - Prestab... (1)	1	0	22/01/2018	-	✓	-	
8	Alessandria città di zafferano / Edwar al-Kharrat ; traduzione dall'arabo di Leonardo Capezzone, Roma, Jouvence, 1994, 887801222X, ISBN	In attesa della Fattura	Sede Lingue - Prestab... (1)	1	1	29/11/2017	-	✓	-	
9	Antium : collezioni epigrafiche / Chioffi, Edizioni Tipografia Marina,	Inviato	Sez. DIRAAS - Antichi...	1	0	16/11/2017	-	✓	-	✓

2. Si presenta l'elenco delle linee d'ordine in status inviato (cioè le linee d'ordine in attesa di ricezione) e di quelle in attesa di fattura (cioè già ricevute, ma ancora da fatturare)

Si può scorrere l'elenco, filtrarlo per fornitore, oppure inserire nella casella di ricerca "Ordine singolo" il numero della linea PO o altro criterio (titolo, ecc.)

3. Selezionare la linea d'ordine che interessa e cliccare su Ricevi in alto a destra.

Attenzione: prima di dare Ricevi selezionare la casella "Tieni in dipartimento" Copy cataloguing per poter completare la catalogazione prima di porre il volume a scaffale.

In caso avessimo dimenticato di selezionare la casella "Tieni in dipartimento" il libro ordinato risulterà in transito e non presente tra le copie del dipartimento. In questo caso si può:

- collegarsi al Banco di circolazione opportuno ed eseguire la scansione del barcode della copia, in modo che non risulti più in transito, quindi proseguire con il completamento della catalogazione e l'editing della copia
- oppure, se non si intende procedere immediatamente, cercare la copia fisica, copiare il barcode, andare dal menu "Acquisizioni -> Processi post-ricezione -> scansione copie", incollare il barcode nella finestra che si apre, e impostare lo stato a "Copy cataloguing", per aver modo di completare la catalogazione prima che il volume venga richiesto a scaffale

Fatta la ricezione del POL-185, con il flag “Tieni in dipartimento” il libro risulta in “Copy cataloguing”

#	Descrizione copia	Status	Localizza:	# Ordinato	Copie Ricevute	Data invio	Step successivo	Urgente	Note	Nota di ricezione	Utenti interessati
1	Dei fatti nuovi in ordine alla formazione della prova testimoniale / Gaetano Franceschini, Bologna, Zanichelli, 1892	In revisione	Sede Lettere - Fondo ex-CARED - Prestab... (1)	1	0	-	-				
2	Prova ordine libro 2, Chiavari, Agorà, 2017,	Inviato	Sez. DIRAAS - Italianis... Prestab... (1)	1	0	17/02/2018	-				
3	Prova ordine libro, Chiavari, Agorà,	Inviato	Sede Lettere - ...	1	0	17/02/2018	-				

4. Se si cerca nuovamente il titolo fisico a catalogo si vede che: la copia ordinata, pur ricevuta, non è ancora disponibile e ha una richiesta collegata. L'ordine è “in attesa di fattura” e lo step successivo è “copy cataloging”

Titoli fisici (1 - 2 di 2) prova ordine libro

Ordinamento principale per: Rilevanza Ordine Secondario per: Rilevanza

1 **Prova ordine libro**
Libro di Marinelli, Libera (Chiavari: Agorà, 2018)
Lingua: Italiano
Data aggiornamento: 17/02/2018
Ordini: 1
Richieste: 1

Fisico (1) Altri dettagli

Monitoraggio richiesta di risorse (1 - 1 di 1)

1 **Prova ordine libro**
Tipo di richiesta: Acquisition technical services
ID: 1191914170004051
Creatore: ID200054796
Barcode: UNIGE00010362
Luogo di ritiro: SCUMA Acquisitions Department

Posizione in coda: 0
Data richiesta: 17/02/2018
Tipo di materiale: Book

Fase Flusso di lavoro: In Process
Stato processo: Copy Cataloging
Gestito dal Dipartimento: SCUMA Acquisitions Department
Data processo: 17/02/2018
Data di scadenza: 24/02/2018

Seleziona Linea PO (1 - 1 di 1)

ID MMS: 9913394559904051

1 **Prova ordine libro, Chiavari, Agorà, 2018,**
ID MMS: 9913394559904051
Assegnato a: -
Tipo: Fisico - Ordine singolo
Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica
Numero standard: -
Ordine: PO-6001
Linea Ordine: POL-256 / (Waiting for Invoice)

Copie: Sede Lettere - Prestabile (1)
Prezzo totale: 30.00 EUR
Fondi: BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI (100.0%) (FY:2018)
Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689
ID di Riferimento Fornitore: -
Consegna prevista: 19/03/2018

Nota di ricezione: -
Data invio: 17/02/2018
La copia esiste già nel Repository

5. Per rendere disponibile la copia appena ricevuta dalla barra blu dei menu selezionare Acquisizioni – Processi post ricezione – Ricezione copie in dipartimento (oppure dall’elenco dei task selezionare: copie in dipartimento). Si presenta la lista di copie in attesa di essere lavorate prima di mandarle allo scaffale: scorrerla o ricercare il titolo che interessa

Copie in Dipartimento

1 - 6 di 6

Genera barcode Fatto Modifica stato

Status processo: Copy Cataloging Filtro richiesta: Tutto Utenti interessati: Tutto Biblioteca: Tutto

Titolo	Identificativo	Barcode	Status	Data ricezione al Dipartim	Fine dell'Attività	Modificato da	Data di modifica	Richieste	Annulla	Note	Utenti interessati	Biblioteca
3: L'amica geniale: storia di chi fugge e di chi resta : tempo di mezzo / Elena Ferrante	9788866324119	UNIGE000103...	Copy Cataloging	29/01/...	05/02/2018	Ex Libris	29/01/...	No requests				Accademia Ligure di Scienze e Lettere
Enanchet / a cura di Morlino	9788860581068	1322215-10	Copy Cataloging	05/02/...	12/02/2018	Ex Libris	05/02/...	No requests			✓	Sez. DIRAAS - Romanistica
In lingua grossa, in lingua sottile : studi su Angelo Beolco, il Ruzante / a cura di Chiara Schiavon	9788860580030	1319916-10	Copy Cataloging	05/02/...	12/02/2018	Ex Libris	05/02/...	No requests			✓	Sez. DIRAAS - Italianistica
La letteratura tedesca del Novecento : con tre saggi su	-	UNIGE000104...	Copy Cataloging	06/02/...	13/02/2018	Ex Libris	06/02/...	No requests				Sede Lingue

Copie in Dipartimento

1 - 1 di 1

Genera barcode Fatto Modifica stato

Status processo: Copy Cataloging Filtro richiesta: Tutto Utenti interessati: Tutto Biblioteca: Tutto

Titolo	Identificativo	Barcode	Status	Data ricezione al Dipartim	Fine dell'Attività	Modificato da	Data di modifica	Richieste	Annulla	Note	Utenti interessati	Biblioteca
Prova ordine libro	-	UNIGE00010...	Copy Cataloging	17/02/20...	24/02/2...	Ex Libris	17/02/...	No requests				Sede Lettere

- Edita Copia inventario
- Edita
- Fatto
- Aggiorna Scadenza
- Stampa ricevuta
- Mostra nascosti

6. Sono possibili diverse azioni

- Se clicco sul titolo e poi Edita posso editare il record bibliografico in caso avessi bisogno di aggiornare il record
- Se clicco sui ... Posso selezionare "edita copia inventario", assegnare un diverso barcode, un numero di ingresso/inventario, e, soprattutto, cancellare il tipo di processo Acquisition technical services. Per farlo basta selezionare la barra bianca che si presenta come ultima riga dall'elenco a tendina. Questa operazione renderà il libro disponibile per l'utenza.

Editor copia fisica

Ricollega a un altro record bibliografico Annulla Salva

Tipo processo: Acquisition technical services (CopyCat) Status: Item not in place Scorri Lista Scaffale

Informazioni generali Informazioni NUM/CRON Note Storico

Informazioni generali

Barcode: UNIGE00010362 Genera

Id copia:

Tipo di materiale: Libro

Policy Copia:

Provenienza:

È magnetico:

Linea PO: POL-256

Data fascicolo:

Data di ricezione: 17/02/2018

Data presunta di arrivo: 19/03/2018

Numerazione A:

Numerazione B:

Cronologia I:

Cronologia J:

Descrizione: Genera

Pezzi:

Costo di sostituzione:

Operatore ricezione: ID200054796

Tipo processo: Acquisition technical services

A * 185729180004051 (non in lista)

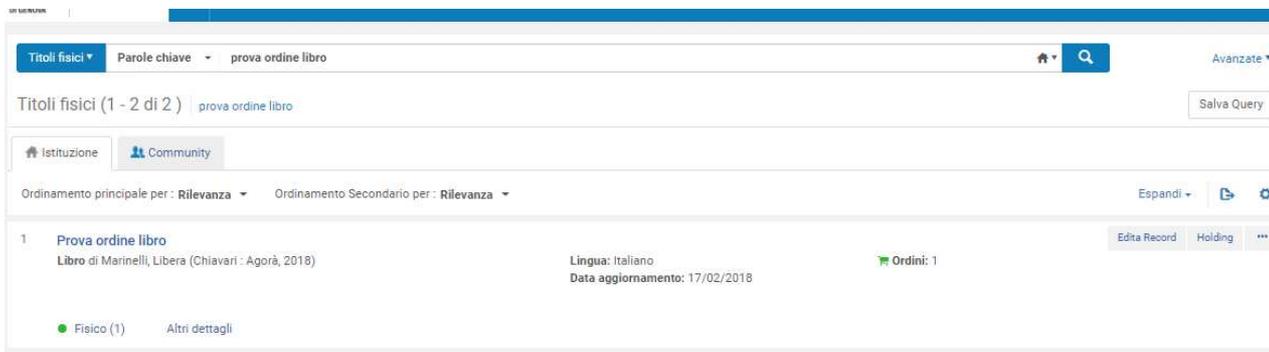
Informazioni Numero di inventario:

Numero di inventario: Assegna

Data inventario:

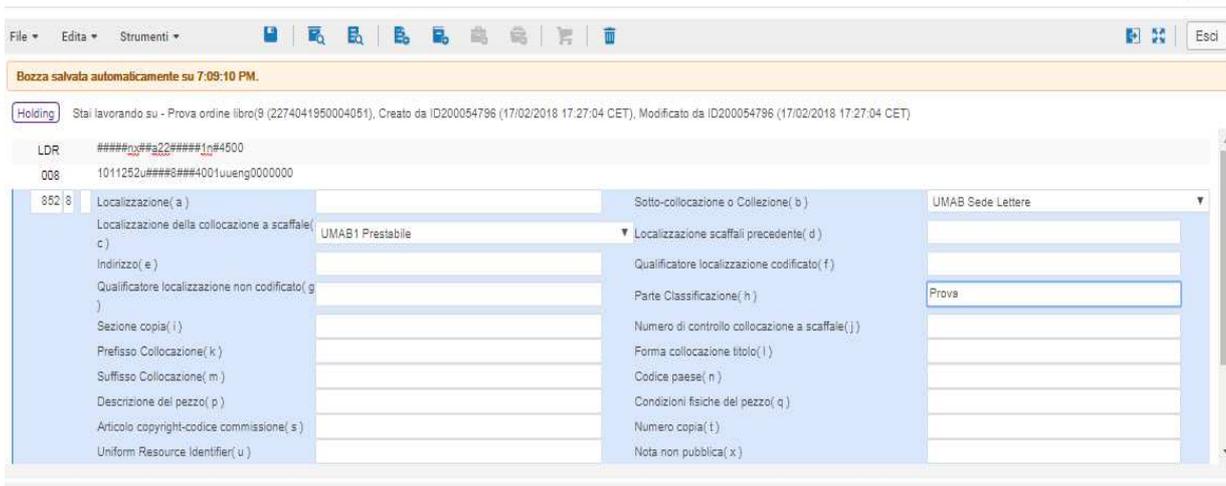
Prezzo inventario: Pulisci Informazioni inventario

A questo punto, dopo aver salvato, la copia è disponibile anche se non ha ancora la collocazione



7. Per aggiungere la collocazione cliccare su Holding -> Edita e inserire la collocazione desiderata, eventualmente modificando il tipo di collocazione.

Posizionati sul campo 852 CTRL+F compilare il sottocampo \$h. Se si desidera cambiare il tipo di collocazione (es. Dewey) inserire il codice 8 al posto di 5 come primo indicatore del campo 852



Naturalmente sarebbe stato anche possibile digitare direttamente all'interno del campo, senza aprire il form. Salvare il record di holding prima di uscire (cliccare sull'icona col dischetto). A questo punto la copia è disponibile ed ha anche la collocazione

NB: In caso sia necessario cambiare la location, per esempio la copia debba essere spostata da una location prestabile a una solo consultazione, è possibile farlo in questo contesto, sempre modificando la holding.

8. Il processo Holding/edita copia può essere invertito

F) Fatturazione

1. Dal menu Acquisizioni->Ricezione e fatturazione->selezionare Crea fattura

2. Creare manualmente la fattura inserendo i dati (fornitore, importo fattura, data...).

NB: non selezionare Gestisci ricezione. Al termine della compilazione selezionare Salva e crea linee di fattura

Dettagli fattura

1 2 Annulla Indietro Salva e Crea Linee fattura

Dettagli fattura

Numero della fattura * Prova1

Data fattura * 17/02/2018

Fornitore * AA-19689

Account fornitore Default Account - AA-19689

Importo totale * 30,00 EUR

Importo totale linee fattura 0,00 EUR

Contatto Fornitore empty (non in lista)

Metodo di pagamento Dipartimento Contabilità

Riferimento Fattura N°

Creazione da Manualmente

Proprietario * U. ordine Scuola Umanistica

Costi Aggiuntivi >

IVA >

Pagamento >

Prepagato

Si presenta una schermata in cui è possibile eventualmente aggiungere spese di spedizione, sconti, costi generali. Normalmente lasciare invariata questa sezione

Dettagli fattura

Prova1

Identificativo Univoco Fattura 1191918400004051

Proprietario -

Status Pending

Fornitore AA-19689

Approvato Da - (-)

Importo totale linee fattura -

Importo totale 30,00 EUR

Sommario Avvisi Linee fattura Storico Note Allegati

1 - 4 di 4

Aggiungi Riga fattura

Num. linea	Tipo	Prezzo	Prezzo totale	Nota IVA	Status	Descrizione	Fondi	Nota	Numero linea PO
1 999991	Spedi...	0,00 EUR	0,00 EUR	-	In revisione	-	-	-	-
2 999992	Sconto	0,00 EUR	0,00 EUR	-	In revisione	-	-	-	-
3 999993	Costi gener...	0,00 EUR	0,00 EUR	-	In revisione	-	-	-	-
4 999994	Assic...	0,00 EUR	0,00 EUR	-	In revisione	-	-	-	-

3. Cliccando su Aggiungi riga fattura si apre la lista delle linee d'ordine in attesa di fattura per quel fornitore. Ricerca la linea d'ordine (o il titolo) che interessa, selezionarlo. Compilare i dati di fattura relativi alla linea d'ordine.

Selezione Linea PO

1 - 1 di 1 Linea PO POL-256

Filtro: Tutto

1 **Prova ordine libro, Chiavari, Agorà, 2018,**
 ID MMS: 9913394559904051
 Assegnato a: -
 Tipo: Fisico - Ordine singolo
 Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica
 Numero standard: -
 Ordine: PO-6001
 Linea Ordine: POL-256 / (Waiting for Invoice)

Copie: Sede Lettere - Solo consultazione (1)
 Prezzo totale: 30.00 EUR
 Fondi: BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI (100.0%) (FY-2018)
 Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689
 ID di Riferimento Fornitore: -
 Consegna prevista: 19/03/2018

Nota di ricezione: -
 Data invio: 17/02/2018
 La copia esiste già nel Repository

Aggiungi Riga fattura

Tipo: **Regolare** Numero linea: 1

Linea PO: **POL-256** Altre informazioni

Titolo: **Prova ordine libro**

Prezzo Linea PO: **30,00 EUR**

Completamente fatturato: **Si**

Prezzo: **30,00** EUR

Prezzo totale: **30,00 EUR**

Quantità: **1** Nota IVA: **0.00 circa inclusi nella riga prezzo totale.**

Codice report: **Altro**

Codice segnalazione secondaria:

Codice segnalazione terziaria:

Nota:

Importo fattura: **30,00 EUR** Importo totale linee fattura: -

Aggiungi Fondo Ridistribuisce Linee

#	Nome fondo	Percento	Importo
1	BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI (FY-2018) (1.450,00 EUR)	100.0%	30,00 EUR
2	Total	100.0%	30,00 EUR

La linea di fattura si presenta già precompilata con i dati ricavati dalla linea d'ordine. E' possibile modificare lo status da "Completamente fatturato" a "Parzialmente fatturato", aggiungere un altro fondo per il pagamento o modificare il fondo, modificare l'importo della linea di fattura. Se ci sono più linee d'ordine nella fattura selezionare Aggiungi, altrimenti Aggiungi e chiudi.

4. La fattura passa automaticamente nello status Waiting for payment. Cliccare nuovamente Salva e continua

5. Si apre la lista delle fatture in attesa di pagamento (oppure, se lo si fa in un secondo tempo): Dal menu Acquisizioni-Ricezione e fatture->selezionare In attesa di pagamento .

Passare alla lista delle fatture Non assegnate

» Fatture in attesa di pagamento (1 - 2 di 2)

Assegnato a Me Non assegnato

Numero della fattura

Fattura n°	Fornitore	Proprietario	Creazione da	Data di Creazione	Data ultimo aggiornamento	# di linee	Prezzo totale
1 Prova1	0 Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora	U. ordine Scuola Umanistica	Manualmente	17/02/2018	17/02/2018	5	30,00 EUR
2 757993	4 EBSCO International Inc. / YBP Lib. Serv.	U. ordine Scuola Umanistica	EDteur messaggio fattura	16/02/2018	16/02/2018	3	61,51 EUR

6. Andare in Edita fattura dai ...

Assegnare lo status "Pagato", la data, e compilare il campo "Numero del voucher" . Naturalmente questo campo può contenere il numero di mandato, oppure un numero fittizio. Cliccare Salva e continua

Dettagli fattura

Importo totale	30,00 EUR	Importo totale linee fattura	30,00 EUR
Contatto Fornitore	-	Metodo di pagamento	Dipartimento Contabilità
Riferimento Fattura N°	-	Creazione da	Manualmente
Proprietario	U. ordine Scuola Umanistica		

Costi Aggiuntivi

Utilizza Pro rata	No
-------------------	----

IVA

IVA %	0.0	Tipo IVA	Inclusiva
Importo	0.0	Speso dal Fondo	Sì
Tassa Fornitore (valuta locale)	-		

Pagamento

Prepagato	No		
Status del pagamento	Pagato	Numero voucher	1
Data Voucher	17/02/2018	Importo voucher	30,00 EUR

A questo punto la fattura è pagata e l'ordine risulta chiuso, a meno che l'arrivo e la fattura non siano parziali

Linee d'ordine Numero di riferimento PO

Ricerca Linea PO (1 - 1 di 1)

ID MMS	9913394559904051
--------	------------------

1

	Prova ordine libro, Chiavari, Agorà, 2018, ID MMS: 9913394559904051 Assegnato a: - Tipo: Fisico - Ordine singolo Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica Numero standard: - Ordine: PO-6001 / (Closed) Linea Ordine: POL-256 / (Closed)	Copie: Sede Lettere - Solo consultazione (1) Prezzo totale: 30.00 EUR Fondi: BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI (100.0%) (FY-2018) Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689 ID di Riferimento Fornitore: - Consegna prevista: 19/03/2018	Nota di ricezione: - Data invio: 17/02/2018 La copia esiste già nel Repository
--	---	--	--

7.NB: Al momento del pagamento la COAN deve essere attiva con validità nell'anno corrente. Se la scadenza è passata compare error. Prima di procedere al pagamento sincerarsi che le COAN (in Alma Fondi) siano attive e con validità corrente.

Per aumentare la validità di un Fondo dal menu Acquisizioni->Infrastruttura acquisizioni->Fondi e registri, selezionare la COAN voluta, editarla e inserire un numero di giorni di validità oltre la data di scadenza nella sezione Regole->Tolleranza spese fine periodo fiscale, quindi dare Salva

8. Eliminare una fattura

Ricerca la fattura, dai puntini ... Revisiona->Vai a elenco attività->Elimina

rova Fatture (1 - 6 di 6) prova

Fattura n°	Status	Fornitore	Propriet	Creazione da	Data di Creazione	Data ultimo aggiornamento	# di linee	Prezzo totale
1 Prova 6	0 Chiuso	Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora	Unive... di Genova	Manualm...	20/02/2018	20/02/2018	5	20,00 EUR
2 Prova 5	1 Chiuso	Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora	U. ordine Scuola Uman...	Manualm...	19/02/2018	19/02/2018	1	

Edita
Revisiona
Genera Export XML

Trova Fatture (1 - 6 di 6) prova

Fattura n°	Status	Fornitore	Proprietà	Creazione da	Data di Creazione	Data ultimo aggiornamento	# di linee	Prezzo totale
1 Prova 6	0 In revisione	Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora	Unive... di Genova	Manualm...	20/02/2018	25/02/2018	5	20,00 EUR
2 Prova 5	1 Chiuso	Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora	U. ordine Scuola Uman...	Manualm...	19/02/2018	19/02/2018	1	110,00 EUR

- Visualizza
- Vai a Elenco attività

< Fatture in revisione (1 - 1 di 1)

Assegnato a Me Non assegnato Assegnato ad Altri

Numero della fattura Prova 6

Fattura n°	Status	Fornitore	Proprietà	Creazione da	Data di Creazione	Data ultimo aggiornamento	# di linee	Prezzo totale
1 Prova 6	0	Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora	Univers... di Genova	Manualme...	20/02/2018	25/02/2018	5	20,00 EUR

- Edita
- Assegna A
- Attività di rilascio
- Elimina

Messaggio di Conferma

You are about to Delete entire invoice Prova 6, Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora. Are you sure you want to perform this action?

Annulla Conferma

Ordine Periodici cartacei

A) Creazione dell'ordine

1. Il flusso è lo stesso degli ordini monografie, ma selezionare tipo ordine "Fisico-Abbonamento".

Generalmente, se il LDR è impostato correttamente, il sistema sente che si tratta di una sottoscrizione e propone la scelta corretta.

2. Quando si clicca su Crea linea PO e si cerca di cambiare la Library e la Location però si apre direttamente la holding, perché prima di completare l'ordine è necessario:

- modificare la Library e la Location

- assegnare una collocazione

- assegnare un Prediction pattern per quella holding e aprire i fascicoli dell'annata (ma questa operazione può essere fatta anche successivamente, ma comunque nello stesso giorno o nei giorni immediatamente successivi all'invio dell'ordine. Il pattern ben compilato è infatti necessario per la generazione automatica e corretta dei solleciti al fornitore)

← Sommario linea PO

... Elimina Annulla linea Ricollega Differisci Ordina ora Salva Indietro **Salva e Continua**

È stata creata una nuova linea PO. Si prega di revisionarla.

Ordine prova periodico / Società economica di Chiavari, Agorà, 2018-

Linea Ordine POL-259 Ordine - Status In revisione (2018-02-18)
Tipo Linea Ordine Fisico - Abbonamento Ordine per U. ordine Scuola Umanistica Data invio -

Sommario Descrizione **Avvisi** Linee fattura Linee PO associate Comunicazioni Utenti interessati Storico Note Allegati

Copie ordinate

Biblioteca	Localizzazione	Collocazione	Id copia	Sommarario	num. di copie
U. ordine Scuola Umanistica	UNASSIGNED location	-	1	-	0

File Editare Strumenti

Holding Stai lavorando su - Ordine prova periodi (2274041860004051), Creato da ID200054796 (18/02/2018 09:44:17 CET), Modificato da ID

LDR #####nx##a22#####1n#4500
008 1011252u#####8###4001uueng0000000
852 8 \$\$\$b SCUMA \$\$\$c UNASSIGNED \$\$\$t 1

Apriamo il form ed effettuiamo le modifiche, Salviamo cliccando sull'icona del dischetto e diamo Esci

File - Edita - Strumenti - [Icone] [Esc]

Hai 1 avviso() nel tuo record - Bozza salvata automaticamente su 9:49:15 AM.

Holding) Stai lavorando su - Ordine prova periodi (2274041860004051), Creato da ID200054796 (18/02/2018 09:44:17 CET), Modificato da ID200054796 (18/02/2018 09:44:17 CET)

LDR #####x#a22#####1n#4500
008 1011252u#####8###4001uueng0000000

852,8 Localizzazione(a) _____ Sotto-collocazione o Collezione(b) UMAB Sede Lettere
Localizzazione della collocazione a scaffale(c) UMABA Solo consultazione Localizzazione scaffali precedente(d) _____
Indirizzo(e) _____ Qualificatore localizzazione codificato(f) _____
Qualificatore localizzazione non codificato(g) _____ Parte Classificazione(h) Prova PER
Sezione copia(i) _____ Numero di controllo collocazione a scaffale(j) _____
Prefisso Collocazione(k) _____ Forma collocazione titolo(l) _____
Suffisso Collocazione(m) _____ Codice paese(n) _____

3. Tornare alla compilazione della linea d'ordine. Nella sezione Fornitore inserire il nome del fornitore.

In questa sezione compaiono alcuni dati precompilati ereditati da quanto presente nel record fornitore:

-Arrivo presunto dopo l'ordine

-Periodo di tolleranza solleciti

Il campo intervallo abbonamento, che compare precompilato con il dato di default 30 gg, indica il periodo di tempo previsto per la ricezione dopo la data di pubblicazione del fascicolo. Questo dato può essere modificato: in base al dato inserito qui, verrà calcolata la data prevista di arrivo dei fascicoli creati con il prediction pattern del periodico.

La modifica non ha invece al momento effetto sulla data prevista di evasione dell'ordine. Si veda comunque la sezione Solleciti per una spiegazione più dettagliata delle differenze tra la data di attesa che viene calcolata nella linea d'ordine e la data prevista di arrivo di ciascun fascicolo.

Compilare i campi rimanenti come per le monografie, ma selezionando questa volta Tipo di materiale Fascicolo e inserendo i dati di inizio e fine abbonamento, una data di rinnovo precedente alla scadenza, e un periodo di promemoria per il rinnovo. La data di rinnovo serve per la creazione dei rinnovi automatici, il numero di giorni di avviso precedenti la data di rinnovo serve per ricevere gli avvisi di prossima scadenza e per spostare la subscription da rinnovare nell'elenco dei task

Ricordarsi di selezionare "Creazione pacchetto manuale", quindi dare Salva e continua

Prezzo

Prezzo listino * 150,00 EUR Prezzo netto 150,00 EUR

Quantità per prezzo * 1 Sconto (%) 0.0

Importo pagato in FP corrente -

Fondi

+ Aggiungi Fondo ▼ Ridistribuisce Linee ⚙

#	Nome fondo ▲	Percento	Importo ▼
1	1 BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI (FY-2018) (1.450,00 EUR)	100.0%	150,00 EUR
2	Total -	100.0%	150,00 EUR

Dettagli linea PO

Metodo di acquisizione **Acquisto** Tipo di materiale **Fascicolo**

Status della fattura **Nessuna fattura** Codice report **Altro**

Codice collocazione _____

Metodo di acquisizione	Acquisto	Tipo di materiale	Fascicolo
Status della fattura	Nessuna fattura	Codice report	Altro
Codice segnalazione secondaria		Codice segnalazione terziaria	
Urgente	<input type="checkbox"/>	Creazione pacchetto manuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Limitazione alla cancellazione	<input type="checkbox"/>	Nota di limitazione alla cancellazione	
Identificativo		Identificativo Proposto	
Numero riferimento fornitore		Tipo di numero riferimento fornitore	
Nota al fornitore		Numero fattura fornitore	-

Rinnovo	
Rinnovo manuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Abbonamento dalla data	18/02/2018
Data di rinnovo *	01/12/2018
Abbonamento fino alla data	31/12/2018
Periodo (giorni) di promemoria del rinnovo *	30

4. La linea d'ordine è stata creata ed è in stato Creazione pacchetto manuale.

Dal menu Task->selezionare Linee d'ordine->Creazione pacchetto

Selezionare la linea d'ordine e cliccare su Crea nuovo PO

5. Si apre il PO-6203 (buono d'ordine creato) con status In review. E' possibile editarlo per selezionare un indirizzo di spedizione.

Cliccare su Salva e continua. L'ordine viene inviato

6. L'ordine per un abbonamento è leggermente diverso dall'ordine per una monografia: lo status della PO line non è SENT, ma Waiting for renewal. NOTA BENE: se si sta effettuando un ordine di un abbonamento a un pacchetto o a un portfolio elettronico lo status della PO line è SENT fino a che la risorsa non viene attivata materialmente

ID MMS	9913394559604051	Q	
1	 Ordine prova periodico 2, Agorà, 2017- ID MMS: 9913394559604051 Assegnato a: - Tipo: Fisico - Abbonamento Ordine per: U. ordine Scuola Umanistica Numero standard: - Ordine: PO-6203 / (Sent) Linea Ordine: POL-262 / (Waiting for Renewal)	Copie: Sede Lettere - Solo consultazione (1) Prezzo totale: 150.00 EUR Fondi: BSSU - LETTERE PROVA 2018 - NUOVA P. BOZZI (100.0%) (FY-2018) Fornitore/Account: Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora / Default Account - AA-19689 AA-19689 ID di Riferimento Fornitore: - Consegna prevista: 23/02/2018	Data di rinnovo: 01/12/2018 Nota di ricezione: - Data invio: 18/02/2018

B) Creazione del prediction pattern e apertura dei fascicoli per l'anno in corso

L'ordine e la holding per il periodico sono stati creati, ma non c'è ancora nessuna copia fisica disponibile

Istituzione Community

Ordinamento principale per: Rilevanza Ordineamento Secondario per: Rilevanza

Espandi

1 Ordine prova periodico 2

Rivista (Rivista - Formato fisico) (Chiavari : Agorà, 2017-)

Lingua: Italiano
Numero record: (SBN)SGE0007003
Data aggiornamento: 18/02/2018

Ordini: 1

Edita Record Holding

Fisico (1) Elettronico Digitale Altri dettagli

1 Holding | 0 Copie su 0 sono disponibili

Biblioteca	Localizzazione	Collocazione	Numero di accessione	Disponibilità Copie	Record collegato
UMAB Sede Lettere	UMABA Solo consultazione	Prova Per 2	-	-	-

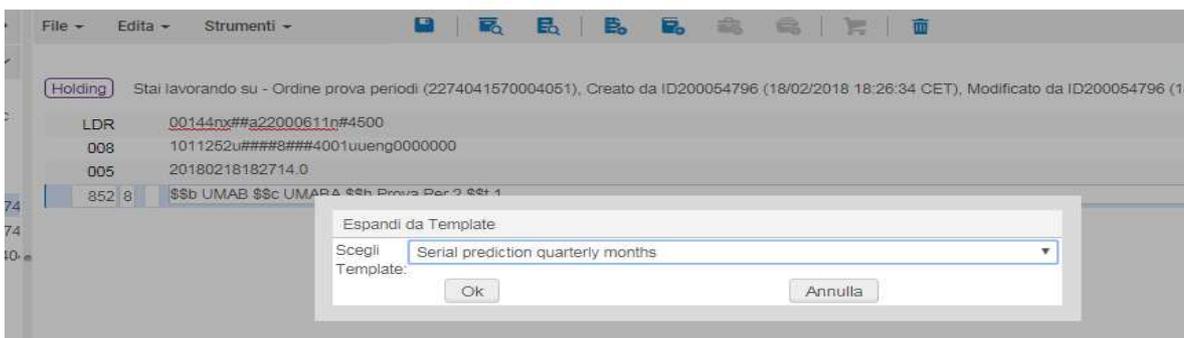
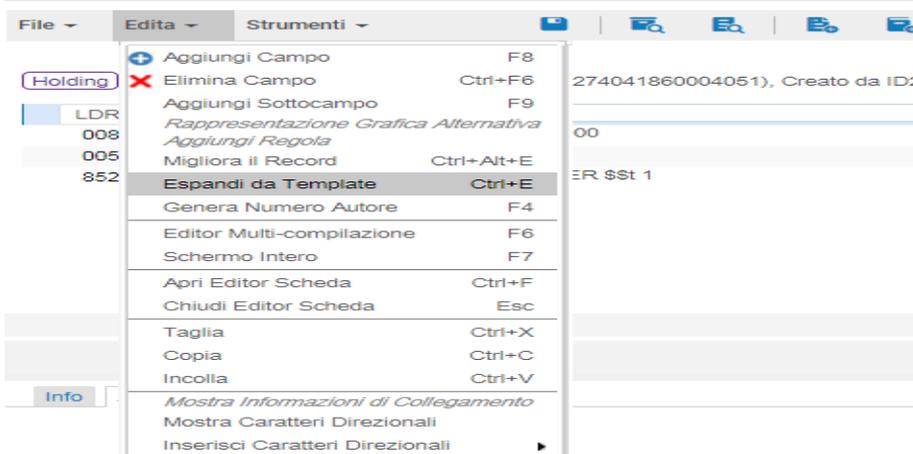
Tutte le holding

Per creare i fascicoli in attesa, e quindi procedere poi alla ricezione è necessario:

- creare materialmente i singoli fascicoli aprendo il Prediction pattern

1. Ricerca il titolo fisico e cliccare Holding-Edita

2. Dal menu Edita selezionare Espandi da template. Selezionare il prediction pattern appropriato, per esempio "monthly regular"



4. Nel record di holding compaiono 2 nuovi campi Marc21:

-853, che contiene i dati di schedulazione da compilare

-590, che contiene una nota relativa agli stessi dati

Il record è stato espanso con successo

Stai lavorando su - Ordine prova periodi (2274041570004051), Creato da ID200054796 (18/02/2018 18:26:34 CET), Modificato

LDR	00144nx##a22000611n#4500
008	1011252u####8###4001uueng0000000
005	20180218182714.0
852	8 \$b UMAB \$c UMABA \$h Prova Per 2 \$t 1
853	0 3 \$\$a v. \$\$b no. \$\$u 4 \$\$v r \$\$i (year) \$\$j (month) \$\$w q \$\$8 0
590	\$\$a A quarterly publication that begins with v.1:no.1(2015.Jan.) and uses months in the second level of chronology.

5.Se, posizionati sul campo 853, si usa il tasto F3 (oppure Tools->Marc21 holdings->Next predicted item info), si apre il form per la compilazione. Compilare opportunamente il form e dare Chiudi

Informazioni prossima copia prevista

Primo livello di numerazione(a)

Secondo livello di numerazione(b)

Primo livello di cronologia(i)

Secondo livello di cronologia(j)

Data Fascicolo

6.Dal menu Tools->Marc21 holdings->Open prediction pattern

I fascicoli previsti vengono presentati, possiamo salvarli (in questo modo vengono aperti), oppure cliccare su Cancella e correggere il campo 853 se qualcosa non è corretto

Descrizione	Stato	Data di arrivo presunta
1 v.2:no.1(2018:Jan.)	Non a scaffale	2018-01-11
2 v.2:no.2(2019:Aug.)	Non a scaffale	2018-04-11
3 v.2:no.3(2019:Nov.)	Non a scaffale	2018-07-11
4 v.2:no.4(2020:Feb.)	Non a scaffale	2018-10-11

Il sistema ha calcolato la data di arrivo prevista dei fascicoli in base alla data di pubblicazione del primo fascicolo 01012018, a cui ha aggiunto 10 gg. di intervallo abbonamento.

Trattandosi di un trimestrale ha calcolato la data di pubblicazione degli altri fascicoli, a cui ha aggiunto ugualmente 10 gg. di intervallo abbonamento

7.Prima di salvare la holding correggiamo la nota 590

8.Se adesso ricerchiamo il titolo fisico in Alma –Fisico vediamo che la colonna disponibilità copie è stata aggiornata con i dati della nostra nuova holding

9.Se visualizziamo le copie connesse a questa holding vediamo che sono stati creati i 4 fascicoli con status “Non a scaffale” tipo processo “Acquisition”.

NB: NON è possibile aprire i fascicoli di annate non comprese nell’ordine/sottoscrizione

Ordine prova periodico 2 . Chiavari : Agorà , 2017-

Holding Sede Lettere: Solo consultazione; ... Visualizza tutte le Holdings

1 - 4 di 4 Collocazione Routine ordinamento Azioni Ricollega a un altro BIB (In costruzione)

Status : Tutto

	Barcode	Bibliot...	Localizzazione	Collocazione	Descrizione	Status	Tipo processo	Data di ricezione	ID MMS
1	UNIGE00010392	Sede Lett...	Solo consultazione	Prova Per 2	v.2:no.4(2020:Feb.)	Non a scaff...	Acquisition	-	9913394559604051
2	UNIGE00010391	Sede Lett...	Solo consultazione	Prova Per 2	v.2:no.3(2019:Nov.)	Non a scaff...	Acquisition	-	9913394559604051
3	UNIGE00010390	Sede Lett...	Solo consultazione	Prova Per 2	v.2:no.2(2019:Aug.)	Non a scaff...	Acquisition	-	9913394559604051
4	UNIGE00010389	Sede Lett...	Solo consultazione	Prova Per 2	v.2:no.1(2018:Jan.)	Non a scaff...	Acquisition	-	9913394559604051

Attenzione: può capitare che i fascicoli siano presentati con un ordine decrescente; in questo caso selezionare Routine di ordinamento ->Description e invertire l'ordine utilizzando le frecce a destra

Appendice: Esempi di prediction pattern

Generalmente i prediction pattern dei periodici vengono predisposti al momento dell'ordine per il periodico stesso. E' tuttavia possibile che il responsabile dell'acquisizione dimandi al catalogatore la compilazione del prediction patter, o che sia comunque necessario, durante il ciclo di vita del periodico, modificare la periodicità e quindi il prediction pattern.

Facciamo un esempio per un periodico appena ordinato, ma per cui non è ancora stato creato un prediction pattern

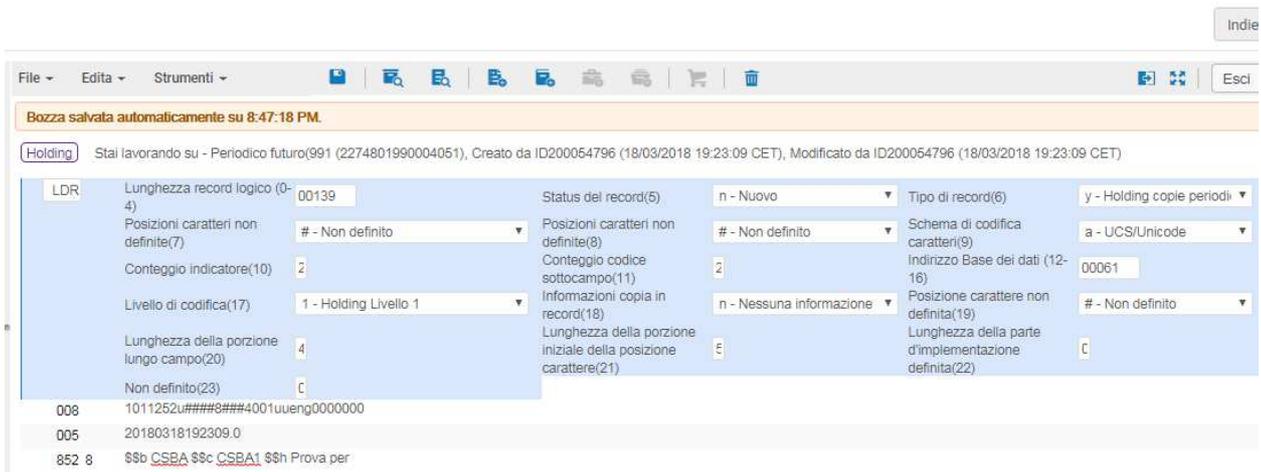
Se apriamo in editing il record di holding vediamo che è stata creata una holding di questo tipo

Record salvato su 7:23:09 PM. Errore durante la convalida di dati con profilo

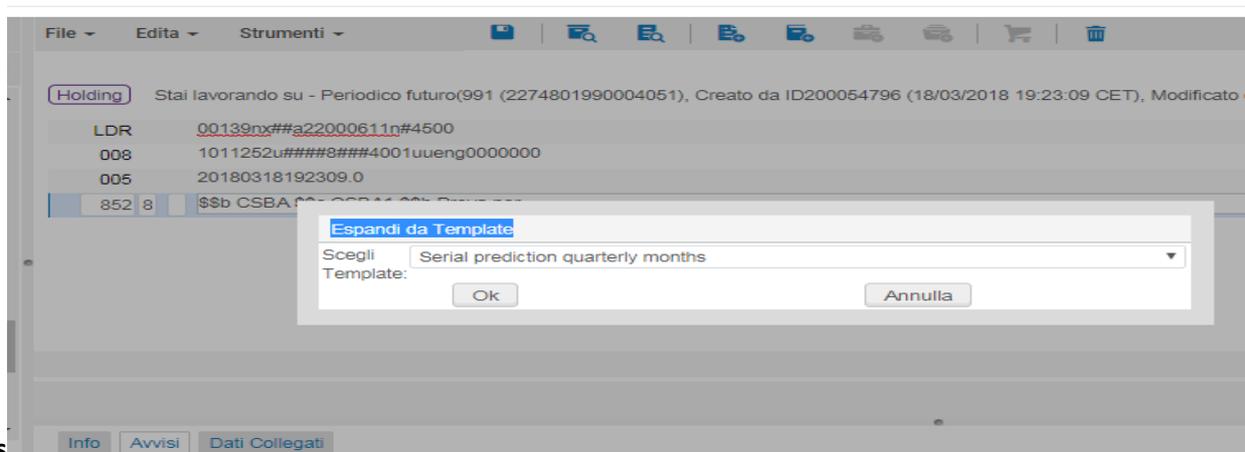
Stai lavorando su - Periodico futuro(991 (2274801990004051), Creato da ID200054796 (18/03/2018 19:23:09 CET), Modificato da ID200054796 (18/03/2018 19:23:09 CET)

LDR	00139nx##a22000611n#4500
008	1011252u#####8###4001uueng0000000
005	20180318192309.0
852 8	\$\$b CSBA \$\$c CSBA1 \$\$h Prova per

Prima di creare il pattern correggiamo il LDR e indichiamo nella pos. 6 Tipo di record "y" (holding copie periodico).

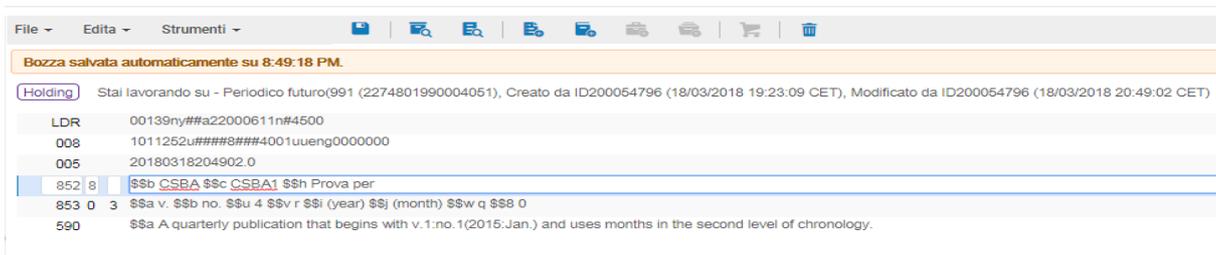


Per creare il pattern, posizionati sul campo 852, dal menu **Edita->Espandi da template->selezioniamo il template appropriato, per esempio Quarterly**

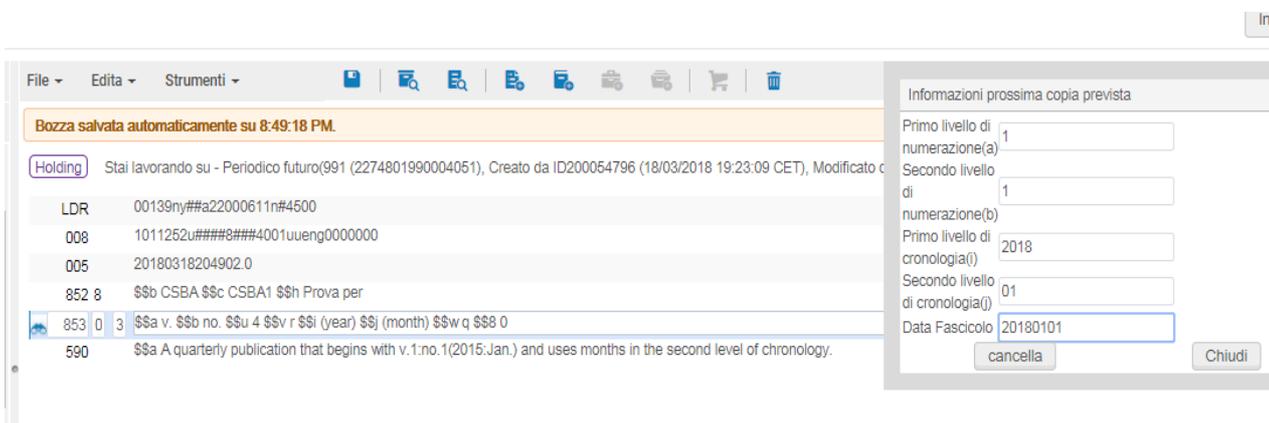


months

Vengono creati 2 nuovi campi, 853 che gestisce la schedulazione, e 590 che è una nota.

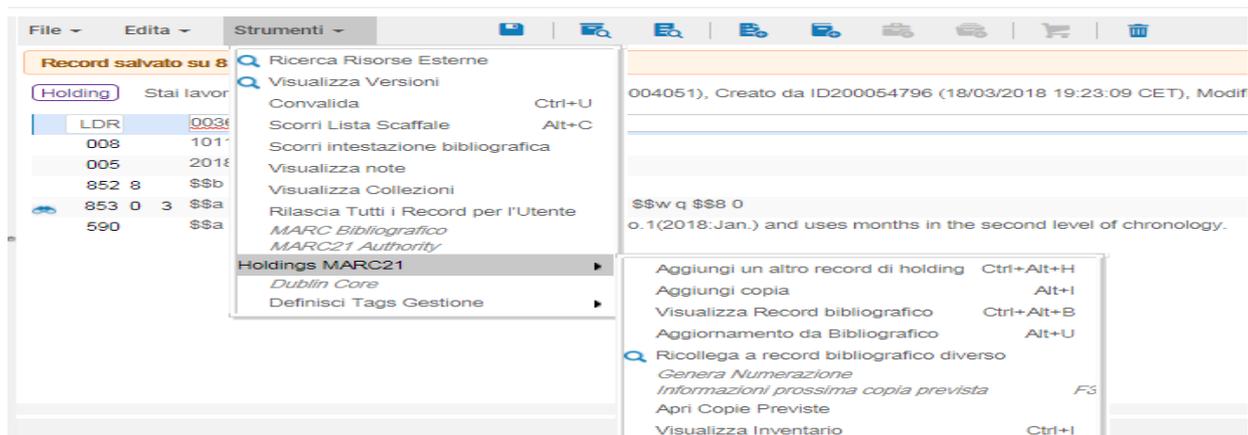


Per impostare correttamente il pattern con i dati del prossimo fascicolo atteso, posizionati sul campo 853, dare F3 e compilare il form che si apre

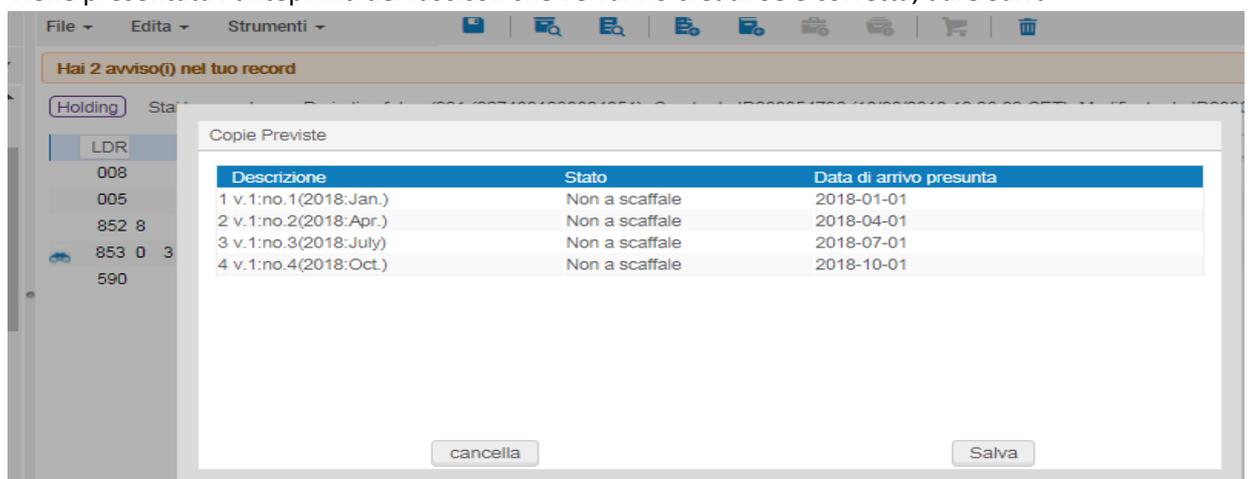


Salvare e chiudere. Correggere anche opportunamente la nota 590

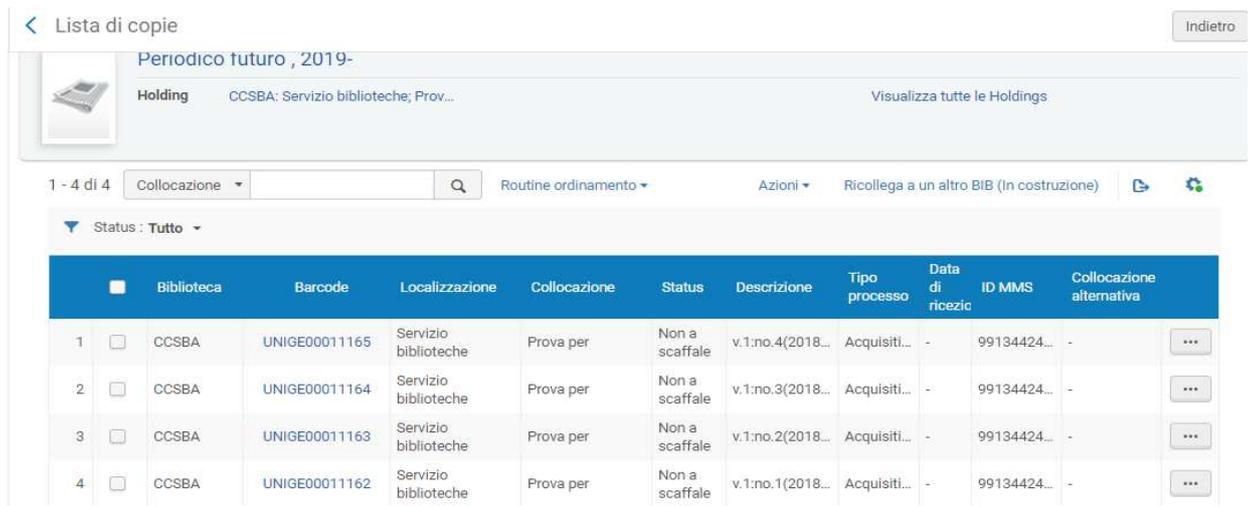
Dal menu Strumenti ->Marc21 holdings->Apri copie previste



Viene presentata l'anteprima dei fascicoli che verranno creati. Se è corretta, dare Salva



Se torniamo ora a visualizzare le copie del periodico, vediamo che sono stati creati 4 nuovi fascicoli



Editandone 1, ecco come sono stati compilati i dati di numerazione e le date

Editor copia fisica Ricollega a un altro record bibliografico

Informazioni generali | Informazioni NUM/CRON | Note | Storico

Informazioni generali

Barcode	<u>UNIGE00011162</u>	Genera	Id copia	
Tipo di materiale	Fascicolo		Policy Copia	
Provenienza			È magnetico	
Linea PO	Seleziona da un elenco		Data fascicolo	01/01/2018
Data di ricezione			Data presunta di arrivo	01/01/2018
Numerazione A	1		Numerazione B	1
Cronologia I	2018		Cronologia J	01
Descrizione	v.1:no.1(2018:Jan.)	Genera	Pezzi	
Pagine			Quantificazione	

NOTA BENE: i prediction pattern per funzionare correttamente, cioè per creare fascicoli con numerazione e date corrette, devono avere compilati:

- Primo livello numerazione = Volume (\$\$a): il primo volume atteso
- Secondo livello di numerazione = Fascicolo (\$\$b): il primo fascicolo atteso
- Primo livello cronologia = Anno (\$\$i): il primo anno atteso
- Secondo livello cronologia = numero del mese o della stagione del primo fascicolo atteso (\$\$j): es. 01 per un mensile significa che il primo fascicolo atteso è di gennaio
- Data fascicolo = data del primo fascicolo atteso (non data di arrivo previsto)

In caso manchi, per esempio, la numerazione dei volumi si consiglia di procedere in questo modo:

- inserire nel primo livello di numerazione l'anno

Informazioni prossima copia prevista

Primo livello di numerazione(a)	2016
Secondo livello di numerazione(b)	1
Primo livello di cronologia(i)	2016
Secondo livello di cronologia(j)	01
Pattern di regolarità(y)	
Data Fascicolo	20160101

Correggere poi il campo 853 indicando nel \$\$a a. (per anno), invece che v. (per volume).

Correggere opportunamente anche la nota descrittiva 590

Record salvato su 3:19:16 PM. Hai 2 avviso(i) nel tuo record

Holding Stai lavorando su - Periodico vecchierel (2274931880004051), Creato da ID200054796 (20/03/2

005	20180323151914.0
LDR	00347ny##a22000971n#4500
008	1011252u####8###4001uueng0000000
852 8	\$\$b CSBA \$\$c CSBA1 \$\$h prova 22
853 0 3	\$\$a a. \$\$b no. \$\$u 3 \$\$v r \$\$i (year) \$\$j (month) \$\$w t \$\$y pm01,05,09 \$\$8 0
590	\$\$a Published 3 times a year in Jan., May, and Sep. and begins with no.1(2016:Jan.).

Se si aprono le copie previste si vede che vengono create queste copie:

Descrizione	Stato	Data di arrivo presunta
1 a.2016:no.1(2016:Jan.)	Non a scaffale	2016-01-01
2 a.2016:no.2(2016:May)	Non a scaffale	2016-05-01
3 a.2016:no.3(2016:Sept.)	Non a scaffale	2016-09-01

C)Arrivo dei fascicoli

1.Dal menu Acquisizioni->Ricezione e fatturazione->Ricevi->Selezionare la lista “In continuazione” e scorrere la lista o ricercare il titolo per cui si desidera registrare l’arrivo dei fascicoli

Ricevi nuovo materiale

Tieni in Dipartimento Copy Cataloging Pronto per lo scaffale Data Ricezione 18/02/2018

Ordine singolo In Continuzione

1 - 1 di 1 Tutto ordine periodico Filtra per fornitore

Status: All (Except Closed) Localizza: Linee d'ordine Filtra ordini con utenti interessati: No Filtra ordini con richieste utente: No Pulisci Tutto

#	Descrizione copia	Status	Localizza	# Ordinato	Data Invio	Step successivo	Urgente	Note	Nota di ricezione	Utenti interessati
1	POL-259 Ordine prova periodico / Società economica di Chiavari, Agorà, 2018,	In attesa del rinnovo	Sede Lettere - Solo consult... (1)	1	18/02/2018	-				

2. Dai puntini ...selezionare **Gestisci copie**. Si apre l’elenco dei fascicoli.

Selezionare il fascicolo che si desidera ricevere e dare Salva e ricevi. Attenzione: Deselezionare la casella Tieni in

dipartimento. Se si desidera assegnare il numero di ingresso dai ... Edita copia inventario

< Lista copie ricevute Salva Indietro Salva e Ricevi

Status di ricezione: **Ricevuto** Localizzazione: **Tutto** Pulisci Tutto

Biblioteca	Localizzazione	Localiz. Temp.	Data Ricezi	Collocazione	Modifi	Collocazione alternativa	Barcode	Descrizione	Step corrente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede Lettere	Solo consultazione	No	-	Prova PER	18/...	-	UNIGE00010	v.1.no.1(2018)	-
<input type="checkbox"/>	Sede Lettere	Solo consultazione	No	-	Prova PER	18/...	-	UNIGE00010	v.1.no.2(2018)	-
<input type="checkbox"/>	Sede Lettere	Solo consultazione	No	-	Prova PER	18/...	-	UNIGE00010	v.1.no.3(2018)	-
<input type="checkbox"/>	Sede Lettere	Solo consultazione	No	-	Prova PER	18/...	-	UNIGE00010	v.1.no.4(2018)	-

Edita Copia Inventario
Ricevi
Mostra nascosti

Se adesso eseguiamo nuovamente una ricerca per titolo fisico vediamo che il fascicolo è arrivato ed è a scaffale

Titoli fisici **Parole chiave** ordine prova periodico Avanzate

Titoli fisici (1 - 1 di 1) ordine prova periodico Salva Query

Istituzione **Community**

Ordinamento principale per: **Rilevanza** Ordinamento Secondario per: **Rilevanza** Espandi

1 **Ordine prova periodico / Società economica di Chiavari** Edita Record Holding ...

Rivista (Chiavari : Agorà, 2018-)

Lingua: Italiano Ordini: 1
Numero record: (SBN)SGE0007002
Data aggiornamento: 18/02/2018

Fisico (1) Altri dettagli

1 Holding | 1 Copie su 12 sono disponibili

Biblioteca	Localizzazione	Collocazione	Numero di accessione	Disponibilità Copie	Record collegato
UMAB Sede Lettere	UMABA Solo consultazione	Prova PER	-	da:1 2018 fino:1 2018	-

Tutte le holding | Tutte le copie

D)Pagamento della fattura

1.La fattura si crea come nelle monografie, prima si crea la fattura e poi si aggiungono le singole linee.
Se in fattura ci sono dei carichi aggiuntivi (domiciliazione), questi vanno conteggiati nella casella importo totale.
Costi aggiuntivi: indicare l'importo della domiciliazione. Cliccando su Usa pro rata i ricarichi vengono distribuiti su ciascuna linea d'ordine.

Dare quindi **Salva e continua**

< Dettagli fattura 1 2 Annulla Indietro Salva e Crea Linee fattura

Numero della fattura * **Prova2** Data fattura * 18/02/2018

Fornitore * **AA-19689** Account fornitore Default Account - AA-19689

Importo totale * **170,00** EUR Importo totale linee fattura 0,00 EUR

Contatto Fornitore **empty (non in lista)** Metodo di pagamento Dipartimento Contabilità

Riferimento Fattura N° Creazione da Manualmente

Proprietario *

Costi Aggiuntivi

Utilizza Pro rata Importo totale Costi aggiuntivi 20,00 EUR

Importo overhead Importo spedizione 20.0

Importo sconto Importo assicurazione

IVA

IVA % **0.0** Tipo IVA Inclusiva

Importo **0.0** Speso dal Fondo

Tassa Fornitore (valuta locale)

2. Aggiungi riga di fattura: si presentano nuovi campi da compilare (verifica sovrapposizione date-range date di abbonamento).

Da qui è anche possibile modificare il prezzo (per esempio per effetto dei cambi) e cambiare o aggiungere un ulteriore fondo di addebito, se per esempio fosse necessario separare le spese di domiciliazione dal prezzo del periodico.

Selezionare Rilascia impegno residuo in caso l'importo della linea di fattura sia inferiore all'importo della linea d'ordine.

Titolo: Ordine prova periodico / Società economica di Chiavari

Prezzo Linea PO: 150,00 EUR

Verifica la sovrapposizione della data dell'abbonamento:

Range di date abbonamento Linea PO: 01/01/2018 - 31/12/2018

Range di date abbonamento: 01/01/2018 - 31/12/2018

Altre informazioni:

Nessun record trovato.

Prezzo: 150,00 EUR

Rilascia l'impegno residuo:

Prezzo totale: 170,00 EUR

Quantità: 1

Nota IVA: 0.00 circa inclusi nella riga prezzo totale.

Codice report: Altro

Codice segnalazione secondaria:

Codice segnalazione terziaria:

Nota:

Importo fattura: 170,00 EUR

Importo totale linee fattura: -

[+ Aggiungi Fondo](#) [Ridistribuisce Linee](#)

Quando si finisce di aggiungere l'ultima riga di fattura dare Salva e continua, la fattura è stata creata ed è in attesa di pagamento

Fatture Tutto prova2

Trova Fatture (1 - 1 di 1) prova2

Fattura n°	Status	Fornitore	Proprietar	Creazione da	Data di Creazione	Data ultimo aggiornamento	# di linee	Prezzo totale
1 Prova2	In attesa di pagamento	Nuova P. Bozzi Abbonamenti s.n.c. di Carlo Mangini e Patrizia Nicora	U. ordine Scuola Umanis...	Manualmen...	18/02/2018	18/02/2018	1	170,00 EUR

Possiamo vedere che il fondo di addebito ha contabilizzato un disimpegno per l'importo dell'ordine POL-259, e una nuova spesa per l'importo della fattura

Transazioni

1 - 8 di 8

Filter: Tutto

Tempo	Tipo	Record correlati	Importo	Data di pagamento	Codice report
18/02/2018 11:54:13 CET	Expenditure	Linea PO:POL-259 Linea fattura: Prova2:(1)	170,00 EUR	-	Altro
18/02/2018 09:44:07 CET	Disencumbr...	Linea PO:POL-259	150,00 EUR	-	-
18/02/2018 09:44:07 CET	Encumbrance	Linea PO:POL-259	150,00 EUR	-	Altro
17/02/2018 19:30:07 CET	Expenditure	Linea PO:POL-256 Linea fattura: Prova1:(1)	30,00 EUR	17/02/2018 19:45:07 CET	Altro
17/02/2018 18:06:43 CET	Encumbrance	Linea PO:POL-257	20,00 EUR	-	Altro
17/02/2018 17:24:04 CET	Disencumbr...	Linea PO:POL-256	30,00 EUR	-	-
17/02/2018 17:24:04 CET	Encumbrance	Linea PO:POL-256	30,00 EUR	-	Altro
17/02/2018 16:49:06 CET	Allocation		1.500,00 EUR	-	-

2. Dal menu acquisizioni->Ricezione e Fatture->selezionare In attesa di pagamento.

Editare la fattura e modificare lo status in Pagato, attribuire un numero di voucher ed, eventualmente, modificare la data del voucher.

E)Solleciti

I solleciti vengono inviati con procedura automatica in base a:

- quanto indicato nella scheda fornitore
- quanto indicato nella linea d'ordine
- le date di attesa fascicoli create tramite il prediction pattern+l'intervallo abbonamento indicato nella linea d'ordine.

Per gli ordini di monografie (one time physical) per calcolare la data di ricezione prevista viene aggiunto alla data dell'ordine il numero di giorni previsti per l'evasione dell'ordine (arrivo presunto dopo l'ordine) indicato nella linea d'ordine ed ereditato dal record del fornitore. Il sollecito viene generato e inviato automaticamente una volta scaduto il periodo di tolleranza solleciti (claiming grace period).

Per gli ordini di periodici invece la data di ricezione prevista di ciascun fascicolo viene calcolata in base all'expected receiving date di ciascun fascicolo creato con il prediction pattern: data di pubblicazione del fascicolo+ numero di giorni definito nell'intervallo abbonamento. Il sollecito viene generato e inviato una volta scaduto il periodo di tolleranza solleciti, a cui deve essere aggiunto il periodo di tolleranza solleciti.

NB: per i periodici c'è differenza tra la data di attesa indicata nella linea d'ordine e la data di attesa di ciascun fascicolo, calcolata come sopra. La data di attesa indicata nella linea d'ordine, che è dinamica, e si aggiorna man mano che si ricevono i fascicoli, viene presa in considerazione solo in caso il periodico NON sia gestito tramite il prediction pattern

Si veda l'help on line di Alma e il documento [Serials: Receiving and Claiming Appendix 1](https://www.dalnet.org/kb/alma/Appendix1%20to%20Instruction%20Serials%20ordering%20receiving%20claiming%20-%20OCC.docx), alla URL <https://www.dalnet.org/kb/alma/Appendix1%20to%20Instruction%20Serials%20ordering%20receiving%20claiming%20-%20OCC.docx>

The field 'subscription interval' has two purposes:

1. In the order record it is always used to determine the "expected receipt date" as follows:
 - a. "Expected receipt date" after **sending the order but not yet checking in an issue** will equal "sent date" + "Expected receipt after ordering (days)"
 - b. "Expected receipt date" **after checking in an issue** will equal "Receive date of most recent issue" + "subscription interval"
2. "Future" items will exist only if a prediction pattern is used. In this case the expected arrival date of the **issue** (not the order) is the issue date (from 853 field of holding record prediction pattern) + "subscription interval"

Expected receiving date - An item only has its own **Expected receiving date** if you are using prediction patterns. This field is set by the prediction pattern configuration. When there is a value for this field, the **Expected receipt date** of the PO line is ignored. Just like the **Expected receipt date** in the PO line, the PO line is sent to claims after the grace period elapses: **Expected receipt date** (of the item) + **Claiming grace period** (of the PO line).

After the grace period, a claim is sent automatically to the vendor, either by EDI or by email, but only the first time this PO line is sent to the Claims page; if an operator updates the PO line's expected receipt date, and the PO line is sent to the Claims page again after the new date, another notification is not sent.

Per il momento contiamo di impostare tutti i fornitori con questi dati:

- arrivo presunto dopo l'ordine: 15
- periodo di tolleranza solleciti: 5

G)RILEGATURA

Alla fine dell'anno rilegare i fascicoli in annata

Dalla lista delle copie di un periodico:

- ricercare il titolo e cliccare su holding

The screenshot shows a search result for 'Bulletin Joly Bourse : bourse et produits financiers'. The record includes the following details:

- Titoli fisici (1 - 1 di 1)**
- Parole chiave:** bulletin joly bourse
- Ordinamento principale per:** Rilevanza
- Ordinamento Secondario per:** Rilevanza
- Titolo:** Bulletin Joly Bourse : bourse et produits financiers
- Rivista (Paris : Joly Editions, 1997-)**
- Lingua:** Francese
- ISSN:** 1638-9468
- Numero record:** (OCoLC)860458242
- Data aggiornamento:** 18/02/2018
- Ordini:** 1
- Stato:** Fisico (3)

Dai puntini a fianco della holding voluta selezionare Visualizza copie

The screenshot shows the 'Visualizza copie' interface with a table of holdings. The table has the following columns: ID, Biblioteca, Localizzazione, Collocazione, Id copia, Numero di copie, and Disponibile. Three rows are visible, with the third row highlighted in yellow. A context menu is open over the third row, showing options: Visualizza, Edita, Ricollega, Visualizza copie, Associa, Visualizza copie, and Mostra nascosti.

ID	Biblioteca	Localizzazione	Collocazione	Id copia	Numero di copie	Disponibile
1	Sez. DDG - Dir. Commerciale	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	12	0
2	Sez. DDG - Dir. Commerciale	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	18	18
3	Sez. DDG - Dir. Commerciale	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	8	8

Selezionare le copie da rilegare e, dal pulsante Azioni, scegliere Rilega copie

The screenshot shows the 'Azioni' menu open over the table of holdings. The menu options are: Aggiungi copia, Rilega copie, Modifica Holding, Apri Copie Previste, and Cancella Copie. The 'Rilega copie' option is highlighted. The table below shows four rows of holdings, each with a checked checkbox in the first column.

Barcode	Bibliot.	Localizzazione	Collocazione	Descrizione	Stat.	Previsione	ID MMS
525684-1710	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	2017 f.1	A scaff...	017	990005256840204051
525684-1720	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	2017 f.2	A scaff...	23/05/2017	990005256840204051
525684-1730	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	2017 f.3	A scaff...	11/07/2017	990005256840204051
525684-1740	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	2017 f.4	A scaff...	12/09/2017	990005256840204051

Si apre la finestra di rilegatura->Avanti

< Rilega copie - Lista copie

1 2

Annulla

Avanti

	Barcode	Bibliote	Localizzazione	Collocazione	Collocazione alternativa	Descrizione	Localiz- tempor	Status	Tipo processo	Numero di Accesso
1	525684-1760	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	2017 f.6	No	A scaffale	-	-
2	525684-1750	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	2017 f.5	No	A scaffale	-	-
3	525684-1740	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	2017 f.4	No	A scaffale	-	-
4	525684-1730	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	2017 f.3	No	A scaffale	-	-
5	525684-1720	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	2017 f.2	No	A scaffale	-	-
6	525684-1710	Sez. DDG - Dir. Com...	Diritto Commerciale - Solo consultazione	GIU8	-	2017 f.1	No	A scaffale	-	-

Nella seconda pagina selezionare Crea e Modifica senza indicare alcun ordine di lavoro

Titoli fisici Parole chiave Avanzate

< Rilega copie - Genera ordine di lavoro 1 2 Annulla Crea e Modifica Indietro Crea

Crea richiesta

Titolo **Bulletin Joly Bourse . Paris : Joly Editions , 1997- [1638-9468]**

Tipo di ordine di lavoro

Nota

Dipartimento dell'ordine di lavoro

Si apre un avviso di cancellazione dei fascicoli. Dare Conferma. Si apre la scheda di copia del volume. Completare la compilazione di Numerazione A (numero volume), generare la descrizione (Genera), eventualmente aggiungendo il numero di inventario, quindi dare Salva. Eventuali fascicoli mancanti possono essere segnalati in nota.

< Editor copia fisica

Ricollega a un altro record bibliografico

Annulla

Salva

Informazioni generali Informazioni NUM/CRON Note Storico

Informazioni generali

Barcode **UNIGE00010547** Genera

Tipo di materiale **Fascicolo rilegato (ISSBD)**

Provenienza

Linea PO in attesa **SOC000006744**

Data di ricezione **26/02/2018**

Numerazione A **15**

Cronologia I **2017**

Descrizione **Volume 15(2017)** Genera

Pagine

Costo di sostituzione

Tipo processo

Id copia **00003**

Policy Copia **ZZ-NON USARE MAI !! (ex 92)**

È magnetico **No**

Data fascicolo

Data presunta di arrivo

Numerazione B

Cronologia J

Pezzi

Operatore ricezione **MARINELLI, LIBERA**

NB: con la rilegatura i singoli fascicoli spariscono. Eventuali note vanno riscritte. Il numero di inventario va attribuito al momento della rilegatura, non sul primo fascicolo. Si mantengono solo i dati dell'annata e il collegamento con l'ordine.

Appendice 1: Come associare una linea PO a una holding creata al di fuori del processo di creazione dell'ordine

1. Ricercare il titolo ordinato. Visualizzare le holding cliccando sul pulsante Holding. Dal menu ... selezionare Associa una linea PO

Lista delle Holding

Slavia occidentalis . Poznan : [Instytut Zachodnio - Stowiński, Uniwersytet Poznanski] , 1921 - [0081-0002]

1 - 2 di 2 Collocazione

Filter: Tutto Biblioteca: Tutto Localizzazione: Tutto

ID	Et	Biblioteca	Localizzazione	Collocazione	Id copia	Numero di Accesso	Numero di copie	Disponib	Linea PO
2226465670004051	Sede Lettere		Prestabile	Per. 354	-	-	1	1	
2239210470004051	Sede Lettere		Solo consultazione	PER SLA 40	1	-	0		

Visualizza
Edita
Ricollega
Visualizza copie
Associa una Linea PO

Appendice 2:

Ordini Ebsco e Casalini: per il momento inserirli sia sulla piattaforma del fornitore, sia a mano in Alma
Fatture YBP Ebsco: stiamo caricando le fatture relative a ordini presenti in Aleph; per le fatture relative a ordini Alma sarà invece necessario per il momento inserirle manualmente.

Appendice 3:

Creazione ordini per più copie di un singolo volume o per più volumi di una monografia in più volumi

1. Più copie dello stesso libro.

Creare l'ordine come di consueto, ma, dopo aver modificato i dati relativi alla Biblioteca e alla location cliccare sul pulsante "Aggiungi localizzazione", inserire il numero di copie e la localizzazione voluta. Se la seconda copia ha lo stesso status di prestabilità selezionare la stessa location delle copie precedenti.

Descrizione Avvisi Linee fattura Linee PO associate Comunicazioni Utenti interessati Storico Note Allegati

copie ordinate

Biblioteca	Localizzazione	Barcode	Data di Ricezione
1 CCSBA	Servizio biblioteche	UNIGE00010708	10/03/2018
2 CCSBA	Servizio biblioteche	UNIGE00010707	10/03/2018

Nota di ricezione

Routing durante la ricezione

formazioni Fornitore

Numero di Copie da aggiungere *

Biblioteche supportate

Policy Copia

Nella casella Quantità per prezzo indicare il numero totale di copie da ordinare, nel prezzo di listino indicare il prezzo della singola copia

Prezzo			
Prezzo listino *	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="button" value="EUR"/>	Prezzo netto 20,00 EUR
Quantità per prezzo *	<input type="text" value="2"/>		Sconto (%) <input type="text" value="0.0"/>

Procedere quindi come per un ordine singolo.

Al momento della ricezione, modificare la holding inserendo il dato di collocazione e modificare le copie inserendo i dati di copia (id copia, Descrizione), come spiegato nel manuale "Gestione risorse. Casi"

2. Più volumi (1, 2, 3) di un'opera in più volumi descritta con record unico

Ordinare come se si trattasse di un ordine singolo. Dopo aver modificato la localizzazione cliccare sul pulsante Aggiungi localizzazione e indicare SEMPRE la stessa del primo volume per i volumi 2, 3 ecc. In questo modo verrà creata una unica holding.

Nel campo Quantità per prezzo indicare 1, nel prezzo di listino indicare il prezzo totale. Nella nota al fornitore indicare i volumi desiderati.

Al momento della ricezione, modificare la holding inserendo il dato di collocazione e modificare le copie inserendo i dati di volume (Numerazione A, Descrizione), come spiegato nel manuale "Gestione risorse. Casi"