

## Gestione Amministrativa delle acquisizioni - 29 settembre 2009

Questo servizio offre ai bibliotecari la possibilità di gestire, in modo centralizzato, gli acquisti della biblioteche.

Prima di procedere all'acquisizione vera e propria si devono creare le voci di bilancio necessarie per distribuire il budget annuale per ogni biblioteca.

Le voci di bilancio sono:

- **CAPITOLI DI SPESA**
- **VOCI DI SPESA**

### II CAPITOLO DI SPESA

è il budget che una biblioteca ha a disposizione in un determinato arco di tempo (normalmente annuale). Sono i cosiddetti fondi biblioteca. Le voci di bilancio vengono inserite normalmente all'inizio dell'anno solare dal resp. di macroarea, dal capo ufficio, o dall'ufficio acquisizioni. Ogni biblioteca, (resp. di macroarea) determina la gestione Capitoli e Voci di spesa nel modo più funzionale.

Affinchè ogni acquisto incida sul bilancio, si deve creare il Capitolo di spesa. Tramite questa funzione è possibile controllare le spese della biblioteca sull'acquisto dei documenti.

La gestione dei capitoli di spesa prevede come **fase iniziale la ricerca del capitolo** che può avvenire tramite la digitazione dell'anno, del codice del capitolo e del codice di materiale associato al capitolo.

Dal menù ci si posiziona sul pulsante: Acquisizioni – bilancio – capitoli di spesa

La ricerca può dare come risultato un elenco di capitoli di spesa, la scheda dell'unico capitolo che corrisponde ai parametri di ricerca impostati oppure la segnalazione che non sono stati prodotti dei risultati.

Selezionando un capitolo dall'elenco è possibile gestirne la scheda.

**Se il capitolo non esiste bisogna crearlo:** Cliccando sul bottone *Nuovo (a sinistra)* è possibile inserire un nuovo capitolo di spesa.

#### Nuovo (Capitolo di spesa)

I campi obbligatori richiesti per l'inserimento di un nuovo capitolo di spesa sono l'anno e il codice identificativo del capitolo (sono disponibili 10 caratteri alfanumerici).

Sono facoltative le indicazioni del:

- Materiale da associare al capitolo (tabella di decodifica "QMAT. Categoria materiale del capitolo")
- la descrizione del capitolo (es. Acquisto monografie Architettura)
- la Situazione del capitolo suddivisa in Stanziamento iniziale e Variazioni positive (in Euro, nel formato 7 numeri interi e 2 decimali separati da virgola),
- il riferimento alla gestione patrimoniale e una nota.

Dopo aver cliccato su Conferma il sistema esegue la registrazione del capitolo di spesa.

Nel dettaglio del capitolo di spesa troveremo:

- La biblioteca di riferimento
- visualizza il numero delle Voci di spesa collegate al capitolo (in alto a sx)
- materiale

SITUAZIONE CAPITOLO, (bilancio di competenza o consuntivo) che comprende:

- *Stanziamiento* (budget iniziale annuale della biblioteca) e a fianco le eventuali Variazioni positive
- *Residuo da impegnare* (normalmente non c'è. Si tratta della differenza fra l'importo del Capitolo di spesa e del totale delle Voci di spesa legate a un determinato capitolo)

SITUAZIONE IMPEGNATO, (bilancio di cassa) che comprende:

- *Libero anno corrente* (tutti gli ordini ancora in stato E, cioè ordinati inseriti ma non ancora arrivati quindi non ancora pagati).
- *Impegnato* (tutti gli ordini in stato J, cioè quelli già arrivati e quindi pagati).

DISPONIBILITA' EFFETTIVA è l'importo che risulta dalla differenza dello Stanziamento e l'impegnato: Stanziamento - Situazione impegnato (attenzione, la voce situazione impegnato è formata da entrambe le voci: libero anno corrente e impegnato)

#### Rinnova (Capitolo di spesa)

La funzione permette il rinnovo di un singolo capitolo di spesa che mantiene il medesimo codice identificativo.

Il sistema chiede conferma al rinnovo e, in caso di risposta affermativa, esegue la registrazione del capitolo di spesa mantenendo i campi del capitolo da rinnovare e incrementando di una unità l'anno.

In particolare nello Stanziamento iniziale del capitolo rinnovato viene proposta la cifra corrispondente del capitolo da rinnovare; nelle Variazioni positive del capitolo rinnovato viene proposta la cifra presente nel campo Disponibilità effettiva del capitolo da rinnovare (tale cifra concorre a determinare, insieme allo Stanziamento iniziale, la Disponibilità del capitolo rinnovato).

Terminata l'operazione di rinnovo è possibile variare entrambe le cifre proposte dal sistema.

Per il rinnovo globale di un anno di bilancio si veda il paragrafo *Rinnovo capitoli di spesa*.

#### Cancela (Capitolo di spesa)

La funzione è attiva per **i capitoli privi di voci di spesa**.

Cliccando su *Cancela* il sistema chiede conferma alla cancellazione del capitolo di spesa.

Perché un capitolo sia cancellabile si devono prima eliminare le voci di spesa associate.

## **VOCI DI SPESA**

L'importo del Capitolo di spesa deve essere ripartito in una o più Voci di spesa. Ogni responsabile di macroarea deciderà il modo più funzionale alle proprie esigenze specifiche.

Per esempio le biblioteche di area umanistica hanno adottato fino ad ora la soluzione di 1 Capitolo di spesa legato ad 1 voce di spesa.

Le biblioteca di Architettura al contrario ha scelto un unico capitolo di spesa ripartendolo per varie voci a seconda del numero delle aree d'interesse tematico.

Le Voci di spesa si creano dopo la creazione del Capitolo di spesa e si legano ad esso tramite il codice.

Non si possono cancellare le voci di spesa se esistono ordini legati ad esso.

### Ricerca (Voce di spesa)

La gestione delle voci di spesa prevede come fase iniziale la ricerca della voce che può avvenire tramite la digitazione dell'anno, del codice del capitolo, del codice della voce di spesa e della categoria di spesa associata alla voce.

La ricerca può dare come risultato un elenco di voci di spesa, la scheda dell'unica voce che corrisponde ai parametri di ricerca impostati oppure la segnalazione che non sono stati prodotti dei risultati.

Selezionando una voce dall'elenco è possibile gestirne la scheda.

Cliccando sul bottone *Nuovo* è possibile inserire una nuova voce di spesa.

### Nuovo (Voce di spesa)

La funzione serve ad associare ad ogni capitolo le voci di spesa che verranno utilizzate come riferimento al bilancio nella gestione degli ordini.

I campi obbligatori richiesti per l'inserimento di una nuova voce di spesa sono l'anno e il codice identificativo del capitolo, a cui la voce di spesa viene associata, e il codice della voce (sono disponibili 10 caratteri alfanumerici).

E' possibile indicare la descrizione della voce, selezionare la Categoria di spesa (gestione Categorie voci di spesa presente in Configurazioni di biblioteca), la Situazione della voce di spesa suddivisa in Stanziamento e Residuo voce di spesa (in Euro, nel formato 7 numeri interi e 2 decimali separati da virgola), e una nota.

Dopo aver cliccato su *Conferma* il sistema esegue la registrazione della voce di spesa, visualizza il numero degli Ordini collegati alla voce, la Situazione dell'impegnato (Liberato anno corrente e Impegnato) e la Disponibilità della voce (Disponibilità effettiva).

Nel menu di sinistra vengono visualizzate le funzioni abilitate sulla voce.

### Cancella (Voce di spesa)

La funzione è attiva per le voci di spesa non collegate ad ordini.

Cliccando su *Cancella* il sistema chiede conferma alla cancellazione della voce di spesa.

Perché una voce sia cancellabile si devono prima eliminare dagli ordini i riferimenti alla voce di spesa.

### **Situazione capitoli e voci di spesa**

La funzione permette di stampare la situazione del bilancio della biblioteca. E' possibile indicare l'intervallo di voci di spesa digitando i dati iniziali, l'anno, il capitolo e la voce, da cui iniziare l'estrazione e i dati finali.

Selezionando il campo Stampa dettagliata, il sistema visualizza alcuni campi, utilizzabili come filtri di estrazione, tramite i quali è possibile delimitare la ricerca dei capitoli e delle voci di spesa: intervallo di anno e numero di ordine, intervallo di date di inserimento degli ordini, stato amministrativo (tabella di decodifica "QSOR. Stato amministrativo ordine"), tipo acquisizione (tabella di decodifica "QTOR. Tipologia ordine"), tipologia dell'ordine ("Ordine", "Permanente", "Abbonamento"). E' inoltre possibile selezionare la stampa delle note dell'ordine.

L'elaborato presenta la situazione dei capitoli di spesa in termini di Stanziamento iniziale, Variazioni positive, Residuo, Situazione dell'impegnato (Liberato anno corrente e Impegnato) e Disponibilità del capitolo (Disponibilità effettiva); la situazione delle voci di spesa in termini di Stanziamento e Residuo voce di spesa, Situazione dell'impegnato (Liberato anno corrente e Impegnato) e la Disponibilità della voce (Disponibilità effettiva).

Il dettaglio degli ordini presenta i dati caratteristici dell'ordine e le eventuali note al fornitore.

### **Rinnovo capitoli di spesa**

La funzione permette di rinnovare in maniera automatica i capitoli e le voci di spesa della biblioteca.

Deve essere indicato l'anno per il quale si intende rinnovare il bilancio; è possibile indicare se ai nuovi capitoli e voci deve essere attribuito lo stesso Stanziamento iniziale dei capitoli e delle voci da rinnovare, e se deve essere recuperato il Residuo dell'anno precedente (la cifra presente nel campo Residuo da impegnare per i capitoli e in Disponibilità effettiva per le voci di spesa).

Confermata la elaborazione il sistema visualizza un quadro riepilogativo del numero dei capitoli e delle voci di spesa rinnovati.

### **Gestione Fornitori**

Tramite questa funzione è possibile gestire le schede anagrafiche dei fornitori e regolamentare le condizioni che caratterizzano il rapporto tra fornitore e biblioteca.

#### Ricerca (Fornitore)

La gestione dei fornitori prevede come fase iniziale la ricerca del fornitore che può avvenire tramite la digitazione del codice identificativo, della ragione sociale, della partita iva e del codice paese.

La ricerca può dare come risultato un elenco di fornitori, la scheda dell'unico fornitore che corrisponde ai parametri di ricerca impostati oppure la segnalazione che non sono stati prodotti dei risultati.

Selezionando un fornitore dall'elenco è possibile gestirne la scheda.

Cliccando sul bottone *Nuovo* è possibile inserire la scheda anagrafica di un nuovo fornitore.

#### *Nuovo (Fornitore)*

La funzione serve ad inserire la scheda anagrafica di un nuovo fornitore.

I campi obbligatori richiesti per l'inserimento di un fornitore sono il codice identificativo, la ragione sociale, l'indirizzo, la città, la provincia, il paese, il recapito preferenziale (il modo preferenziale con cui contattare il fornitore: posta, telefono, e-mail) e il tipo di referente (fornitore degli ordini, dei solleciti, di entrambi gli eventi).

E' possibile indicare gli ulteriori dati anagrafici: cap, telefono, fax, e-mail, partita iva, tipo fornitore (tabella Tipo fornitore presente in "Configurazioni fornitore"), url e una nota.

In particolare sono presenti due campi, e-mail referente acquisti ed e-mail referente abbonamenti, che servono ad indirizzare le comunicazioni verso i relativi uffici di competenza del fornitore.

Dopo aver cliccato su *Conferma* il sistema esegue la registrazione della scheda anagrafica del fornitore.

Nel menu di sinistra vengono visualizzate le funzioni abilitate sul fornitore.

#### *Cancella (Fornitore)*

La funzione è attiva per i fornitori non collegati ad ordini e inventari.

Cliccando su *Cancella* il sistema chiede conferma alla cancellazione del fornitore.

Perché un fornitore sia cancellabile si devono prima eliminare dagli ordini e dagli inventari i riferimenti al fornitore.

#### *Conto corrente (Fornitore)*

La funzione permette di inserire i dati relativi al numero di conto corrente, abi, cab e cin del fornitore.

#### *Condizioni (Fornitore)*

La funzione permette di definire le condizioni che regolamentano il rapporto tra fornitore e biblioteca.

E' possibile definire condizioni a livello di Polo, Sottosistema e Biblioteca.

##### *Condizioni di Polo.*

I campi obbligatori richiesti per l'inserimento delle condizioni di Polo sono la valuta (tabella Tipo valuta presente in "Configurazioni fornitore") e la data di inserimento delle condizioni.

E' possibile definire il proprio codice cliente (rappresentato in questo caso dal Polo) presso il fornitore, le percentuali di sconto e maggiorazione, la modalità del pagamento (tabella Tipo modalità pagamento presente in "Configurazioni fornitore") e una nota.

In particolare sono presenti due campi, e-mail referente acquisti ed e-mail referente abbonamenti, che servono ad indirizzare le comunicazioni verso i relativi uffici di competenza del fornitore.

Dopo aver cliccato su *Conferma* il sistema esegue la registrazione delle condizioni di Polo.

### *Condizioni di Sottosistema.*

I campi obbligatori richiesti per l'inserimento delle condizioni sono il codice del Sottosistema, la valuta (tabella Tipo valuta presente in "Configurazioni fornitore") e la data di inserimento delle condizioni.

E' possibile definire il proprio codice cliente (rappresentato in questo caso dal Sottosistema) presso il fornitore, le percentuali di sconto e maggiorazione, la modalità del pagamento (tabella Tipo modalità pagamento presente in "Configurazioni fornitore") e una nota.

In particolare sono presenti due campi, e-mail referente acquisti ed e-mail referente abbonamenti, che servono ad indirizzare le comunicazioni verso i relativi uffici di competenza del fornitore.

Dopo aver cliccato su *Conferma* il sistema esegue la registrazione delle condizioni di Sottosistema.

### *Condizioni di Biblioteca.*

I campi obbligatori richiesti per l'inserimento delle condizioni sono l'identificativo della Biblioteca è la valuta (tabella Tipo valuta presente in "Configurazioni fornitore") e la data di inserimento delle condizioni.

E' possibile definire il proprio codice cliente (rappresentato in questo caso dalla Biblioteca) presso il fornitore, le percentuali di sconto e maggiorazione, la modalità del pagamento (tabella Tipo modalità pagamento presente in "Configurazioni fornitore") e una nota.

In particolare sono presenti due campi, e-mail referente acquisti ed e-mail referente abbonamenti che servono ad indirizzare le comunicazioni verso i relativi uffici di competenza del fornitore.

Dopo aver cliccato su *Conferma* il sistema esegue la registrazione delle condizioni di Biblioteca.

### *Duplica (Fornitore)*

La funzione permette di inserire un nuovo fornitore duplicando la scheda di un fornitore esistente.

Deve essere inserito il codice identificativo del nuovo fornitore; vengono proposti tutti i dati del fornitore di partenza che possono essere variati.

### *Stampa etichetta (Fornitore)*

La funzione permette di stampare l'etichetta del fornitore. Sull'etichetta vengono riportati la ragione sociale e l'indirizzo del fornitore.

Gli altri parametri – compreso il fornitore, sono filtri (si possono chiedere ad esempio tutti gli ordini del 2009 aperti, chiusi, annullati cioè in base allo stato amministrativo)

### **Il modulo Acquisizioni si integra con il modulo Gestione catalogo tramite la funzione Acquisti/doni/ric.h.offerta**

Cliccando sulla funzione vengono visualizzati gli ordini eventualmente già presenti sul titolo nella biblioteca, con l'indicazione del numero d'ordine, del fornitore, della data di registrazione, dello stato amministrativo e del tipo di ordine. Selezionando un ordine è possibile gestirlo. Dal menu verticale di sinistra è possibile inserire nuovi ordini di acquisizione.

## Gestione ordini

### Acquisizioni – Ordini

#### Menu di sinistra: Nuovo acquisto –Ordine

Biblioteca: precompilato con la biblioteca di lavoro corrente, permette di scegliere un'altra biblioteca tra quelle a cui l'operatore è abilitato

Anno di riferimento dell'ordine: (precompilato con l'anno corrente)

Data ordine : precompilata con la data del giorno ma può essere modificabile

Identificazione del titolo del documento da acquistare: la ricerca può essere fatta per Id sebina, bid, numero standard o parte iniziale del titolo.

Fornitore

Tipo di acquisizione: acquisto o opera in visione trattenuta (tabella implementabile a livello di polo)

Stato amministrativo: si tratta dello stato nell'iter dell'ordine.

Stato disponibilità: in seguito alla risposta del fornitore è possibile indicare la causa di non disponibilità dell'opera ordinata (tabella implementabile a livello di polo)

Quantità: numero di copie dell'opera che si desidera acquistare

Percentuale di sconto o maggiorazione: sono gestibili sul fornitore o sui singoli ordini

Valuta: gestibile anche diversa dall'euro purchè si indichi il cambio che si vuole applicare

Prezzo indicativo: importo che si presume di spendere per il documento ordinato, fino al momento in cui non sarà comunicato il prezzo effettivo sarà il prezzo impegnato sulla voce di spesa del bilancio

Se si ordinano più copie si deve indicare la somma dei prezzi dei singoli pezzi ordinati

Prezzo effettivo: al momento dell'arrivo dei documenti sarà compilato automaticamente dal sistema (applicando lo sconto se indicato, sommando i prezzi di acquisto delle singole copie se l'ordine è di più copie). Può essere modificato manualmente.

Prezzo unitario di copertina: viene compilato automaticamente dal sistema con lo stesso importo comunicato dall'operatore come valore inventariale dell'ultimo inventario inserito sull'ordine. Può essere compilato manualmente

Riferimento di bilancio: voce di spesa su cui imputare il prezzo indicativo dell'ordine e successivamente il prezzo effettivo

Utente: proponente dell'ordine

Note interne: campo note di servizio della biblioteca

Note fornitore: campo note per comunicazioni al fornitore

### Gestione Buoni d'ordine

Tramite questa funzione è possibile gestire i buoni d'ordine. I buoni d'ordine sono raggruppamenti di ordini che condividono lo stesso fornitore e, facoltativamente, il riferimento di bilancio.

Cliccando su Buoni d'Ordine si apre la videata per la Ricerca Buoni

E' possibile effettuare la ricerca per:

Solo Anno

Anno e Numero  
Identificativo di sebina  
ISBN  
Titolo di uno dei volumi collegati al buono  
Fattura

La ricerca può dare come risultato un elenco di buoni, la scheda dell'unico buono che corrisponde ai parametri di ricerca impostati oppure la segnalazione che non sono stati prodotti dei risultati.

### **Inserimento ordini a partire dal buono d'ordine**

Buoni d'ordine

Buoni

Nuovo = creazione di un nuovo buono d'ordine

Si apre la schermata dove vado ad indicare la biblioteca, l'anno di riferimento, la data di creazione del buono (impostata la data del giorno) e il fornitore. (Se viene omesso il fornitore il buono è riferito ad una richiesta di offerta). Clicco su conferma e il sistema esegue la registrazione del buono e assegna un numero progressivo al buono nell'anno di riferimento. E' possibile attribuire manualmente il numero del buono che può essere alfanumerico.

La funzione Ordini (Buono d'ordine) permette di collegare gli ordini al buono d'ordine.

E' possibile collegare

- a. un nuovo ordine
- b. un ordine già presente nel sistema ma non ancora collegato ad un buono

A) Clicco sul bottone Nuovo per inserire un ordine ex novo. Si apre la schermata dell'ordine con riportato il numero di buono, il fornitore, il tipo di acquisizione e lo stato amministrativo.

Nel campo titolo digito il titolo del volume di cui desidero acquistare una copia, e clicco sul punto interrogativo per avviare la ricerca in polo poi eventualmente in indice.

A questo punto si possono verificare i seguenti casi:.

#### **Esempio a)**

##### *Un ordine sul titolo già in polo*

Posso ottenere un titolo o una lista di titoli in polo. Per vedere chi possiede in polo il volume clicco su "esame bibliografico". Una volta individuato il titolo clicco su seleziona e si apre l'ordine che vado a completare con i dati di prezzo, rif di bilancio e proponente. Il sistema attribuisce all'ordine un numero progressivo (in alto a sinistra).

#### **Esempio b)**

##### *Un ordine su un titolo in indice.*

Una volta individuato il titolo da indice, clicco sul titolo, menu verticale di sinistra "Cattura" conferma, cattura, e apre la videata dell'ordine da completare con dati di prezzo, rif. Di bilancio e proponente. Il sistema attribuisce all'ordine un numero progressivo.

### **Esempio c)**

#### Un ordine da creare

Dopo la ricerca in polo e in indice il messaggio "La ricerca non ha prodotto risultati" avverte che bisogna creare la notizia a 01. Sul menu di sinistra compare Nuovo Documento.

Effettuare la creazione e poi completare la maschera dell'ordine con dati di prezzo, rif. di bilancio e proponente. (Il sistema attribuisce all'ordine un numero progressivo)

B) Dall'interno di un buono - ordini - nuovo mi presenta una videata Ricerca ordini che devo usare solo se voglio cercare un ordine fatto a quel fornitore (notare che il campo fornitore è compilato) ma non legato a nessun buono. Posso trovare l'ordine con il numero d'ordine se lo conosco, lo spunto, conferma e mi esce il messaggio "Inserimento ordine avvenuto correttamente". Posso trovare l'ordine anche digitando il titolo e cliccando indifferentemente su "ricerca" o su "punto interrogativo". Il sistema fa la ricerca sugli ordini con quel titolo a qualsiasi fornitore e ottengo sia i titoli già legati a buoni sia quelli individuali. Selezionando quelli non legabili il sistema mi dice "La ricerca non ha prodotto risultati" = i titoli possono essere non legabili perché o già legati ad altri buoni o non presenti in buoni ma imputati ad altri fornitori.

Dopo l'inserimento degli ordini in un buono si passa all'invio al fornitore.

#### **Stampa ordini** (menu in alto)

Chiedere la stampa del buono

La stampa modifica lo stato dell'ordine da "Suggerito" a "Stampato" (cioè inviato al fornitore) e il sistema produce la lettera per il fornitore. Le stampe si visualizzano dal pulsante *report* (menù in alto a dx)

#### **Arrivo dei volumi e chiusura ordini**

**Posso effettuare la ricerca dell'ordine sia da catalogo che da acquisizioni. La ricerca da catalogo mi permette anche di poter catturare o generare il titolo, mentre la gestione da acquisizioni mi permette unicamente la gestione dell'ordine (chiusura, annullamento, spostamento, etc.).**

Si possono ricercare gli ordini sia partendo dai Buoni d'ordine, sia dagli Ordini.

Se si parte dal Buono: Buono d'ordine Anno e numero

Il sistema riporta una scheda sintetica del Buono che mostra quanti ordini sono legati a quel buono. Cliccando su Ordini vengono visualizzati l'anno e il numero d'ordine, la data di inserimento, lo stato amministrativo, il prezzo indicativo, il prezzo effettivo e il numero delle copie ricevute. I campi di questo elenco sono cliccabili e permettono di gestire ogni singolo ordine.

Se si attiva la funzione Arrivo documenti, il sistema chiede quanti inventari si vogliono inserire e in quale serie inventariale: ai volumi verrà data serie UAC, serie inventariale fittizia e temporanea per i libri i cui ordini sono gestiti dall'ufficio acquisizioni) e il numero sarà progressivo.

La videata successiva all'attribuzione dell'inventario presenta una sintesi con il numero di inventario, il valore inventariale e il prezzo di acquisto.

Il valore inventariale è l'importo che era stato indicato in fase di ordine nel campo prezzo indicativo: se la copia è una viene riportato automaticamente identico, se le copie sono più di una l'importo è diviso per il numero delle copie.

Il prezzo di acquisto è calcolato in base al valore inventariale e alle percentuali di sconto.

Attenzione: questi valori in questa fase sono entrambi modificabili e vanno verificati e/o corretti in base alla fattura ricevuta.

Clicco successivamente sul pulsante ESCI, e il sistema chiude definitivamente l'ordine. Il sistema chiede: "Tutti i documenti ordinati sono stati ricevuti. Si vuole chiudere l'ordine?" Rispondendo SI l'ordine risulta Completamente ricevuto (stato J).

Gli inventari inseriti nell'ordine vengono automaticamente collegati al titolo su cui l'ordine è stato creato.

E' buona norma non cancellare mai gli ordini ma usare la funzione "Annulla" per farne restare traccia.

Se ci si accorge che un ordine, inviato dall'ufficio acquisizioni non risulta completamente ricevuto, la biblioteca, verificata la compilazione dei campi dell'importo del prezzo di copertina, può procedere autonomamente alla chiusura dell'ordine.

Anche l'operazione di **spostamento dell'ordine può essere fatta dalle biblioteche** seguendo la seguente procedura:

Lo **spostamento si può fare soltanto da ACQUISIZIONI** non da catalogo Digito anno e numero d'ordine (che normalmente l'ufficio acquisizioni scrive sul libro)

Ricerca o invio

Menù laterale di sinistra clicco su **Riapri**, se l'ordine è già chiuso, poi **modifica**.

A fianco dell'identificativo appare un punto interrogativo che sta ad indicare che l'identificativo è modificabile

Modificare l'identificativo del titolo con l'identificativo della notizia a cui voglio legare l'ordine. Conferma.

**MOLTO IMPORTANTE:** Memorizzo eventualmente l'identificativo sebina della notizia 01 che voglio eliminare e la cancello (menù laterale di sx 'cancella'.**non lasciare 01 atomiche**)

Ricordarsi di chiudere l'ordine cliccando su **Chiudi** (menù laterale di sinistra)

**All'arrivo dei volumi in biblioteca:**

entrare in Catalogo

Catalogazione documento

Individuare il documento (si può cercarlo con il titolo oppure con il numero d'ordine che solitamente è riportato dal coordinamento nella pagina prima del frontespizio entrando da Dati gestionali)

Inventari e collocazioni (dal menu verticale di sinistra)

In: Elenco inventari documento cliccare sul numero di inventario

Menu verticale di sinistra Modifica

Modificare l'inventario scrivendo l'inventario "reale" di CIELO con serie UNI.e attribuire la collocazione.