

# **Manual de procedimiento para la gestión de adquisiciones**

**Enero 2017**

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ  
– tef. 945 01 94 70 –  
e-mail: [liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)



## ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL	4
PARAMETRIZACIÓN	4
Presupuestos	4
Cuentas	4
Monedas	9
Presupuestos	9
Partidas	9
Añadir presupuesto	10
Proveedores	13
Añadir un proveedor	13
Datos del proveedor	14
Dirección	14
Otros	15
Notas	16
ADQUISICIONES	17
Añadir pedido	17
Añadir títulos al pedido	19
Añadir títulos a un pedido ya existente	22
Añadir títulos en bloque a un pedido	22
Asociar lectores a un pedido	24
Visualizar la nota vinculada a un detalle de un pedido	27
Borrar un título de un pedido	27
Copiar los datos de un pedido	28
Copiar todos los datos de un pedido	28
Copiar sólo los detalles cancelados	29
GENERAR UN PEDIDO	31
Confirmar la finalización de un pedido	31
RECIBIR EJEMPLARES DE UN PEDIDO	34
Recibir determinados ejemplares	35
Campo “valor”	37
FACTURAR LOS EJEMPLARES RECIBIDOS	39
Facturar todos los detalles recibidos	40
Facturar un bloque de detalles recibidos	42
CANCELAR EJEMPLARES PEDIDOS Y NO RECIBIDOS	42
Cancelar un detalle de un pedido	42
Cancelar en bloque los detalles de un pedido	43
ELIMINAR UN PEDIDO	44
TRABAJAR CON DETALLES DE UN PEDIDO	45
Crear propuestas de compra	45
Asociar lector a una propuesta de compra	47
Asociar propuestas de compra a un pedido	48
Trabajar con desideratas	49
PRESUPUESTOS Y FACTURACIÓN	51
Control de los presupuestos	51
Cerrar presupuestos	52
Facturar cargos y abonos	54
Añadir detalles a una factura ya existente	59
Cerrar una factura	59

---

Modificar los datos de una factura _____	59
Modificar los detalles de una factura _____	60
IMPRESOS DE ADQUISICIONES _____	61
Imprimir listados _____	61
Listados de partidas presupuestarias _____	61
Listados de facturación _____	62
Listados de adquisiciones _____	64
Listados de propuestas de compra _____	67
Listados de desideratas _____	68
CARTAS _____	70
Cartas de pedidos _____	70
Reclamaciones de pedido _____	72
Cartas de notificación a los lectores _____	74
Etiquetas y cartas de proveedores _____	77
ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES _____	79
Estadísticas mensuales _____	80

## OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

El objeto de este manual es establecer el procedimiento a seguir para utilizar el módulo de adquisiciones de AbsysNet con el fin de automatizar las adquisiciones de las bibliotecas y optimizar recursos y trabajo.

## PARAMETRIZACIÓN

Para poder poner en marcha el módulo de adquisiciones es necesario definir:

### Presupuestos (Obligatorio)

1. Cuentas<sup>1</sup>
2. Monedas<sup>2</sup>
3. Presupuestos (Partidas)

### Proveedores (Optativo)

1. Código 1 de proveedores
2. Proveedores

**Procedencia (Optativo).** Este parámetro se encuentra definido desde el inicio del proyecto.

## Presupuestos

Es obligatorio que los presupuestos se hayan definido previamente a comenzar a trabajar con el módulo de adquisiciones. Los presupuestos se componen de cuentas, monedas y presupuestos.

### Cuentas

La introducción de los datos se llevará a cabo desde el Servicio de Bibliotecas tomando como modelo el esquema de codificación de cuentas que se explica a continuación.

Hay diferentes niveles de cuentas:

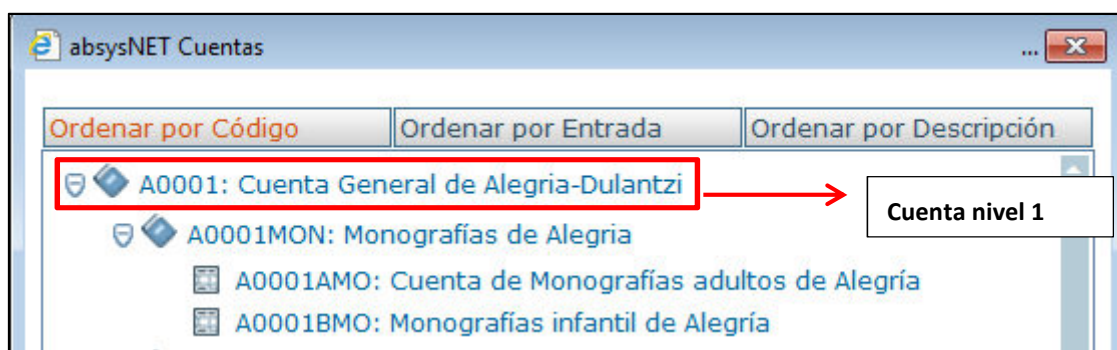
- Cuentas de nivel 1 (cuentas padre): son aquellas cuentas que no dependen de ninguna cuenta y a las que luego se pueden asignar cuentas de nivel inferior o cuentas hijas
- Cuentas de nivel 2, 3... (cuentas hija): dependen de una cuenta padre y a su vez pueden tener cuentas que dependen de ellas.
- Cuentas finales: dependen de una cuenta superior pero de ellas no depende ninguna cuenta. Son las cuentas a las que se les asigna el gasto.

Los niveles de cuentas a crear los determina cada biblioteca según sus necesidades.

Cada biblioteca tendrá una cuenta de nivel 1 "padre" con su código de biblioteca y su descripción.

---

<sup>1-2</sup> Parámetros establecidos desde el Servicio de Bibliotecas

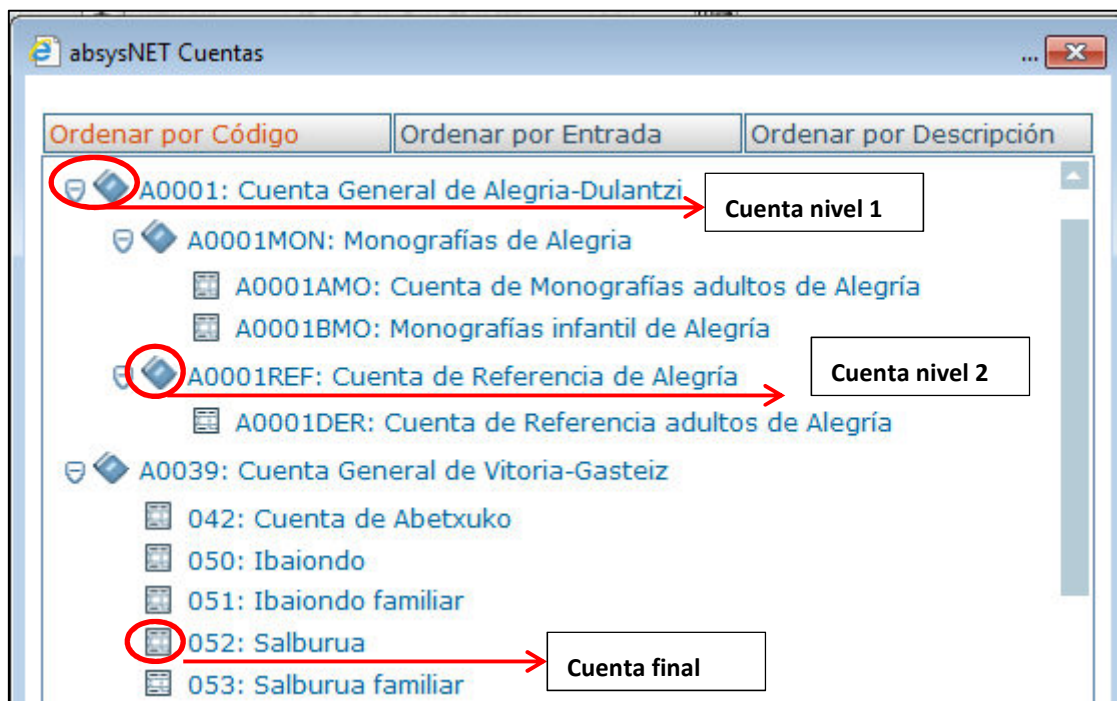


Cada biblioteca tendrá tantas cuentas nivel 2, 3... como necesite.

- Algunas bibliotecas distribuyen sus cuentas por sucursales.
- Otras bibliotecas distribuyen sus cuentas por tipo de material.

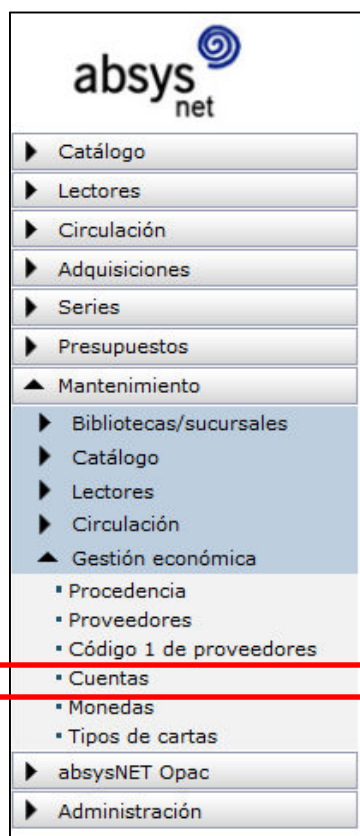
MON	MONOGRAFÍAS
AMO	Monografías adultos
BMO	Monografías infantil
REF	REFERENCIA
DER	Referencia adultos
EER	Referencia infantil
SER	PUBLICACIONES SERIADAS
FAS	Publicaciones seriadas adultos
GAS	Publicaciones seriadas infantil
MLM	MULTIMEDIA
HIK	Vídeos adultos
IIK	Vídeos infantil
KOF	Archivos de ordenador adulto
LOF	Archivos de ordenador infantil
NEN	Registros sonoros adultos
PEN	Registros sonora infantil
QBL	FONDO LOCAL

**Cod. biblioteca + Cod. de la cuenta**



⇒ Cómo añadir una cuenta

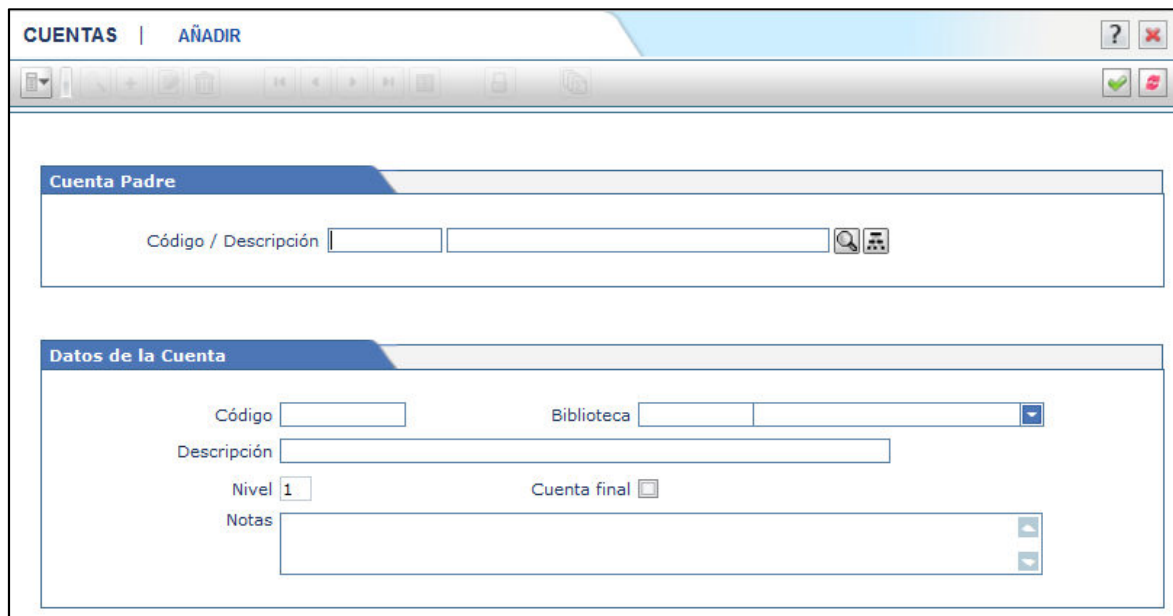
Hacemos clic en: **Cuentas** → **Mantenimiento** → **Gestión económica** → **Cuentas**




1. Se crean las cuentas en las que se dividirán los presupuestos de las bibliotecas.

⇒ Añadir cuentas de nivel 1


Una vez que estamos en la ventana **Cuentas** hacemos clic en el botón para introducir la información.






- El campo "**Biblioteca**" se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario que está creando la cuenta.
  - En el campo "**Código**" escribiremos un número o unas siglas que identifiquen la cuenta que estamos añadiendo.
  - En el campo "**Descripción**" escribiremos el texto completo de la cuenta.
  - El campo "**Nivel**" se rellena automáticamente con el valor del nivel de la cuenta que estamos añadiendo.
  - El campo "**Cuenta final**" lo dejamos en blanco. Sólo lo marcamos cuando estemos añadiendo una cuenta final.
- Una vez introducida la información haremos clic en  para grabar.

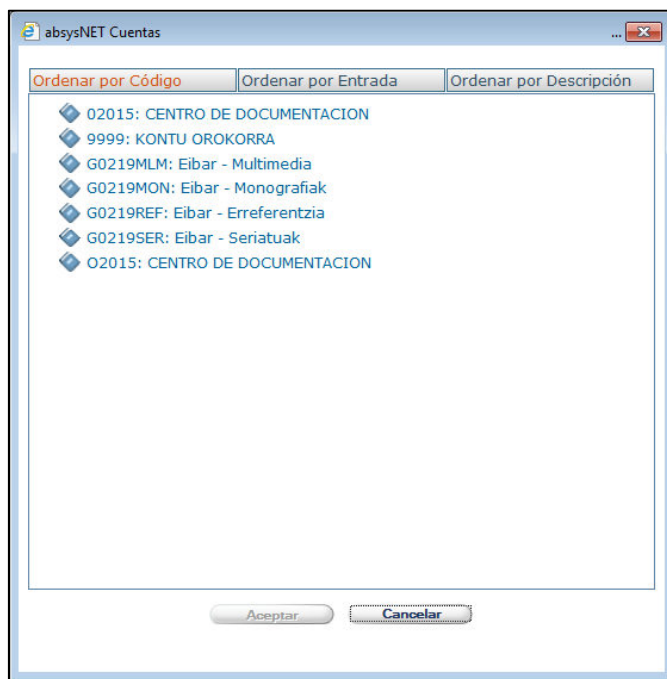
⇒ Añadir cuentas de nivel 2

Las cuentas de nivel 2 dependen de una cuenta padre por lo que hay que buscar y seleccionar la cuenta de la que va depender.

Desde la ventana de **Cuentas** hacemos clic en  y en el campo "**Código**" y "**Descripción**" buscamos la cuenta de la que va a depender. La búsqueda se puede hacer de dos maneras:

- Tecleamos el inicio del código o de la descripción y hacemos clic en  sale el listado de cuentas, pulsamos sobre la que queremos seleccionar y la inserta en el campo.

- Pulsamos sobre  y se despliega un árbol con las cuentas que hay en la biblioteca.



- Marcamos la **“cuenta padre”** que nos interesa y pulsamos **“Aceptar”**.
- Ahora completamos el resto de los datos al igual que hemos hecho con la cuenta padre. El campo **“Cuenta final”** sólo se marca cuando estamos creando una cuenta final.

- Cuando hayamos introducido todos los datos de la cuenta grabamos la información haciendo clic en

⇒ Añadir cuentas finales

El proceso para crear una cuenta final es el mismo que para crear una cuenta de nivel 2, pero marcando el campo **“Cuenta final”**. De ella no dependerá ninguna otra cuenta.



**Cuenta Padre**

Código / Descripción UNO Primera cuenta 🔍 🗑️

**Datos de la Cuenta**

Código UNO-1 Biblioteca O2001 Gasteizko Seminarioa ▼

Descripción Cuenta final

Nivel 3 Cuenta final

Notas 📄

### **Monedas**

Es necesario establecer las monedas y su valor con el fin de proceder a la facturación. Este parámetro se establece desde el Servicio. En principio se han creado tres monedas: euro, dólar y libra esterlina. Los valores corresponden al mercado de cambio de agosto de 2016 (se actualiza periódicamente).

EUR	Euro
DOL	Dólar
LIB	Libra

### **Presupuestos**

Los presupuestos deben ser establecidos por cada biblioteca, ya que es cada centro el que conoce cuánto dinero tiene destinado a la compra de fondos. Con el fin de unificar la introducción de los datos, se establece el procedimiento a seguir para la creación de presupuestos.

## **Partidas**

Una vez establecidas las cuentas, es necesario asignar el dinero disponible para las adquisiciones cada año.

A continuación establecemos los pasos y procedimientos a seguir para crear partidas.

1. Hacemos clic en **Presupuestos** → **Partidas**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application window titled 'PARTIDAS | BUSCAR'. It contains three main sections:
 


- Partidas Presupuestarias:** Includes fields for Biblioteca (dropdown), Año, Código, Lector, Notas, and an Activa checkbox.
- Cantidades:** Includes fields for Asignada, Comprometida, Gastada, and Disponible.
- Transferencia:** Includes fields for Año, Partida, and Fecha de transferencia.

3. Añadimos un presupuesto. Cada biblioteca añadirá el suyo.

## Añadir presupuesto


1. En la ventana de partidas pinchamos en (Añadir).
2. En el campo "Año" tecleamos el año al que vamos asignar el presupuesto.

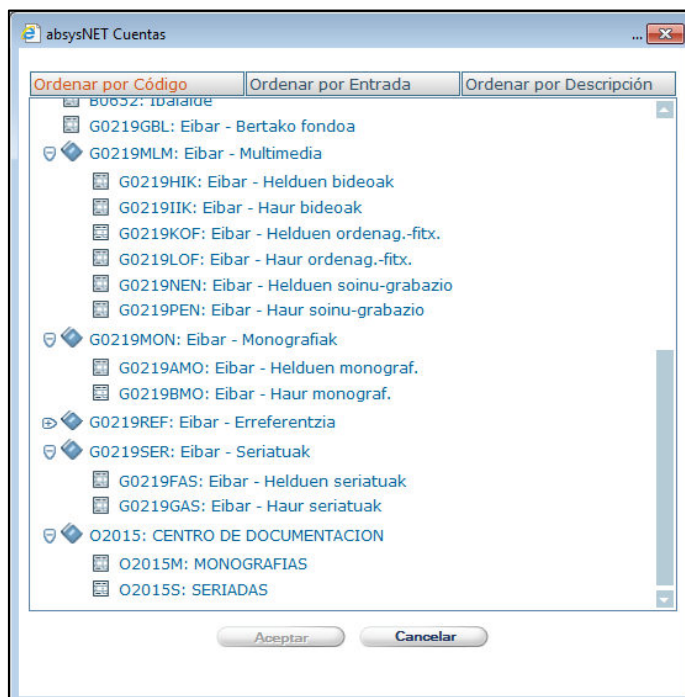
3. En “Código” seleccionamos la cuenta final a la que se va a asignar el presupuesto. Podemos hacerlo de dos formas:

- a. Escribir el comienzo del código o descripción de la cuenta y hacer clic en  de esa forma aparecerá una ventana con los códigos que corresponde a la búsqueda y podremos elegir la cuenta que nos interese.

Código    

Biblioteca	Código	Descripción	Cuenta final	Nivel
1 G0230	AMOG0230	Hernani - Helduen monografiak	1	1

- b. Hacer clic en  para que aparezca el árbol jerárquico de cuentas y elegir la que nos interese.




4. El campo “Activa” informa si un presupuesto está activo o no. Por defecto aparecerá marcado.
5. En “Asignada” debemos escribir el valor del presupuesto que se asigna a la cuenta seleccionada.

Asignada

**LOS CAMPOS “GASTADA”, “COMPROMETIDA” Y “DISPONIBLE” SE ACTUALIZAN DE MANERA AUTOMÁTICA SEGÚN VAYAMOS TRABAJANDO CON LAS PARTIDAS Y LAS ADQUISICIONES**

Asignada	<input type="text" value="100.00"/>	Comprometida	<input type="text" value="0.00"/>
Gastada	<input type="text" value="0.00"/>	Disponible	<input type="text" value="0.00"/>

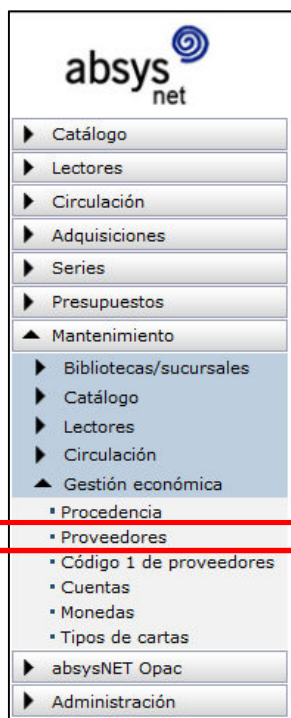
6. Comprobamos que los datos introducidos son correctos y grabamos .

## Proveedores

Desde el Servicio de Bibliotecas se introducirán los datos de proveedores compartidos por dos o más bibliotecas, mientras que cada biblioteca introducirá los datos de sus proveedores locales siguiendo las pautas que se explican a continuación.

### Añadir un proveedor


1. Hacemos clic en **Mantenimiento** → **Gestión económica** → **Proveedores**.



2. Debemos comprobar que el proveedor que queremos dar de alta no existe ya en la base de datos, por lo que el primer paso es buscarlo.
3. Una vez comprobado que el proveedor no ha sido creado por otra biblioteca procedemos a darlo de alta en el sistema.

**SI EL PROVEEDOR YA SE ENCUENTRA DADO DE ALTA EN EL SISTEMA, PERO ASIGNADO A OTRA BIBLIOTECA, SE AVISARÁ AL SERVICIO DE BIBLIOTECAS PARA QUE LO MODIFIQUE Y PASE A SER UN PROVEEDOR QUE PUEDA SER UTILIZADO POR VARIAS BIBLIOTECAS.**

## Datos del proveedor

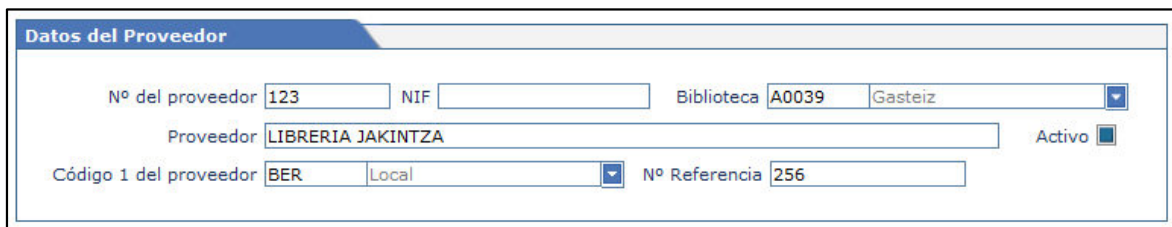
1. Hacemos clic en  (Añadir)
2. El campo **“Nº de proveedor”** es asignado automáticamente por el programa de manera secuencial.
3. El campo **“Biblioteca”** se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario.
4. En **“Proveedor”** escribiremos el nombre del proveedor. La forma de introducir el nombre será en MAYÚSCULAS y sin acentos para facilitar las búsquedas.

Proveedor

5. El campo **“Activo”** informará si el proveedor está activo o no.
6. En **“Código 1 del proveedor”** escogeremos entre los siguientes parámetros dependiendo del ámbito de actuación:

<b>BER</b>	Bertakoa / Local
<b>PRO</b>	Probintziala / Provincial
<b>AUT</b>	Autonomikoa / Autonómico
<b>EST</b>	Estatukoa / Estatal
<b>NAZ</b>	Nazioartekoa / Internacional
<b>WEB</b>	Internet / Internet

7. En **“Nº de referencia”** escribiremos el código de cliente utilizado por el proveedor para identificar la biblioteca.



Datos del Proveedor

Nº del proveedor  NIF  Biblioteca

Proveedor  Activo

Código 1 del proveedor   N° Referencia

## Dirección

En este apartado se consignarán los datos de contacto de cada uno de los proveedores.

1. En el campo **“Dirección”** escribiremos la dirección completa del proveedor. Los datos se consignarán de la siguiente manera:
  - Primera línea: Dirección en minúsculas y sin abreviaturas (C., Pl., Av., etc.), seguido del número del portal separado por coma y del piso y/o mano separado por ( - ).
  - Segunda línea: Código Postal y localidad en minúsculas.
  - Tercera línea: Provincia en minúsculas (P. ej.: Gipuzkoa)

Dirección	Calle Joaquin Jose Landazuri, 7
	01008 Vitoria-Gasteiz
	Álava

2. En el campo **“Teléfono”** escribiremos el número de teléfono del proveedor siguiendo el esquema :

<i>Prefijo territorial</i>	<i>primer grupo de números</i>	<i>segundo grupo de números</i>	<i>tercer grupo de números</i>
94	555	55	55
945	55	55	55

3. En el campo **“Fax”** teclearemos el número de fax del proveedor (La forma de cumplimentación es igual a la de teléfono)
4. En el campo **“e-mail”** escribiremos la dirección de correo electrónico del proveedor. Marcaremos la opción **“Utilizar e-mail”**, cuando queramos que las cartas dirigidas al proveedor se envíen por correo electrónico.
5. En **“Dirección Web”** consignaremos la URL del proveedor si la tuviera.

Dirección	Otros	Notas
Dirección	Calle Joaquin Jose Landazuri, 7	Teléfono 945 13 12 26
	01008 Vitoria-Gasteiz	Fax
	Álava	
Utilizar e-mail	<input type="checkbox"/>	E-mail comercial@jakintza.com
Dirección web	www.jakintza.com	

## Otros

En la pestaña **“Otros”**, consignaremos los siguientes datos,

- En el campo **“Modelo de carta”** teclearemos el número de modelo de carta que enviaremos al proveedor. Seguiremos los modelos establecidos para las cartas de lectores:
  - 1 *Bilingüe*
  - 2 *Euskera*
- En **“Descuento”** introduciremos el tanto por ciento de descuento en las compras - si existiera - que nos hace el proveedor.
- En el campo **“Días de reclamación”** introduciremos el número de días de retraso en la entrega que vamos a permitir al proveedor. Con el fin de establecer un período igual de reclamación para todas las bibliotecas y proveedores, se establece en 30 días el periodo de reclamación para la emisión de la primera carta

de reclamación, otros 30 días para la segunda y así sucesivamente hasta la recepción o cancelación del pedido.


4. En **“Moneda”** elegiremos la moneda con la que realizaremos el pago al proveedor.

Dirección	Otros	Notas
<p>Modelo de carta <input type="text" value="1"/> Mod. 1 <input type="button" value="v"/></p> <p>Días de reclamación <input type="text" value="30"/> Descuento <input type="text" value="5"/></p> <p>Moneda <input type="text" value="EUR"/> Euro <input type="button" value="v"/></p>		

### Notas

Lo utilizaremos para introducir información relativa al proveedor.

Dirección	Otros	Notas
<p>Notas 1 <input type="text" value="Persona de contacto, Begoña"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Notas 2 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Notas 3 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Notas 4 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/></p>		

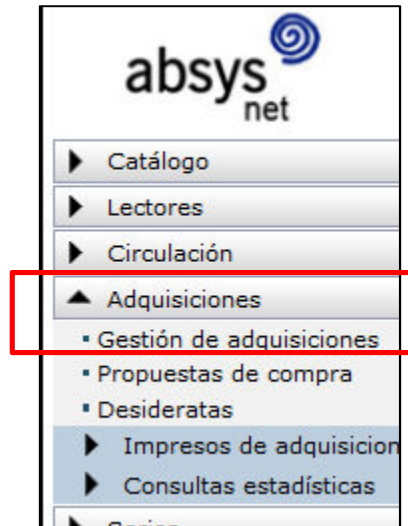
Cuando hayamos introducido toda la información (Datos de proveedor, Dirección, Otros y Notas), grabaremos los datos .



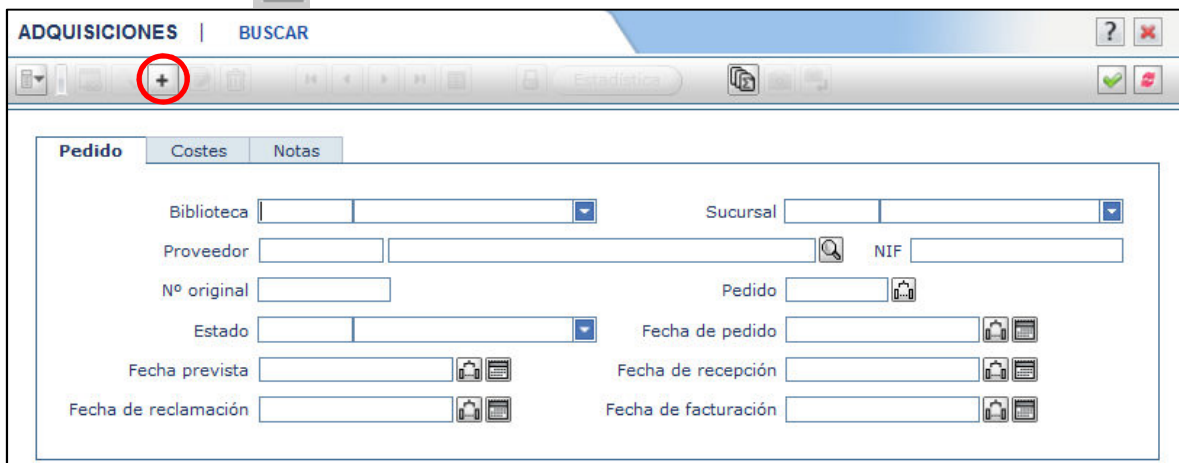
## ADQUISICIONES

### Añadir pedido

Hacemos clic en: **Adquisiciones** → **Gestión de adquisiciones**



Hacemos clic en  para añadir un pedido.



Añadir los datos del pedido:

#### Pestaña "Pedido"

1. El campo "**Biblioteca**" se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario que está realizando el pedido.
2. En el campo "**Sucursal**" seleccionamos la sucursal para la cual estamos realizando el pedido. Si nuestro usuario está asociado a una sucursal este campo se rellena automáticamente.
3. En el campo "**Proveedor**" seleccionamos el proveedor al que le vayamos a hacer el pedido.

4. El campo “**NIF**” se rellena automáticamente siempre que se haya configurado al crear el proveedor.
5. En el campo “**Nº original**” escribimos el número del pedido que corresponda según nuestra numeración.
6. El campo “**Pedido**” se asigna secuencial y automáticamente por el programa.
7. En el campo “**Estado**” aparece información sobre el estado del pedido. Este dato lo irá actualizando el programa según vayamos trabajando con ese pedido.

Los estados posibles son:

**S - Sin enviar.** Mientras estamos elaborando el pedido y hasta que no indiquemos que ya está listo para enviar la carta del pedido.

**G - Generado.** Cuando hayamos indicado al programa que ya está listo para enviar la carta.

**R - Recibido.** Cuando se hayan recibido todos los ejemplares pedidos que no estén cancelados.

**F - Facturado.** Cuando se hayan recibido y pagado todos los ejemplares que no estén cancelados.

**C - Cancelado.** Cuando se hayan cancelado todos los ejemplares de un pedido.

8. En el campo “**Fecha de pedido**” aparece la fecha del día en el que estamos haciendo el pedido. Podemos cambiarla si fuera necesario.
9. En el campo “**Fecha prevista**” rellenaremos este campo cuando queramos reclamar a un proveedor vía carta de reclamación, en función de los días de reclamación que ese proveedor concreto tenga fijados en el apartado Mantenimiento-Gestión económica-Proveedores-Otros.  
Si pasado este día los ejemplares pedidos no se han establecido como recibidos o cancelados, el programa genera una carta de reclamación con dichos ejemplares.  
Si no queremos mandar ninguna carta de reclamación dejaremos este campo en blanco.
10. El campo “**Fecha de recepción**” se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan recibido todos los ejemplares pedidos y no cancelados.
11. El campo “**Fecha de reclamación**” se actualizará automáticamente con la fecha en la que el programa genere la carta de reclamación con los ejemplares no recibidos de ese pedido.
12. El campo “**Fecha de facturación**” se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan establecido como facturados todos los ejemplares recibidos y no cancelados.

### Pestaña “Costes”

1. En el campo “**Tipo de adquisición**” seleccionamos el tipo de procedencia que necesitamos para el pedido.

Si seleccionamos un tipo de adquisición que no tenga asignado el campo




“**Gasto**” dentro de (**Mantenimiento → Gestión económica → Procedencia**); el programa no nos pedirá datos de facturación

para los documentos de este pedido.

2. El campo "**Moneda**" se rellena automáticamente con la moneda que está definida en la aplicación con valor 1. Se puede modificar esta información si lo deseamos. Este campo sólo se activa cuando el "Tipo de adquisición" elegido tenga asignado el campo "Gasto".
3. El campo "**Año del presupuesto**" se rellena automáticamente con el año en curso. Esta información se puede modificar. Este campo sólo se activa cuando el "Tipo de adquisición" elegido tenga asignado el campo "Gasto".
4. En el campo "**Cuenta**" seleccionamos la partida presupuestaria a la que vamos a cargar el gasto de ese pedido. Este campo sólo se activa cuando el "Tipo de adquisición" elegido tenga asignado el campo "Gasto".
5. El campo "**Comprometido**" se actualizará automáticamente con el costo del pedido en el momento que este se genere.
6. El campo "**Facturado**" se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero pagado al proveedor en el momento de recibir el ejemplar.
7. El campo "**Total**" se actualizará con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor por ese pedido.

### Pestaña "Notas"

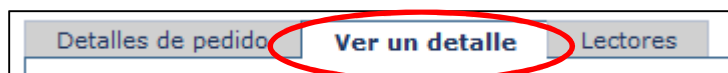
1. En el campo "**Notas**" podemos introducir la información que deseemos sobre el pedido que estamos añadiendo.
2. En el campo "**Nota para el proveedor**" podemos introducir la información relativa al pedido y que queremos que conozca el proveedor. Esta información la podemos incluir en la carta del pedido.

Cuando tengamos introducidos todos los datos del pedido, lo grabamos haciendo clic en el botón. 

En este momento se activará la ficha "**Ver un detalle**" para que comencemos a introducir los títulos que queremos pedir.

### **Añadir títulos al pedido**

En el momento de grabar los datos del pedido, accedemos a la pestaña inferior "**Ver un detalle**".



1. El campo "**Año del presupuesto**" se rellena automáticamente con el año correspondiente al pedido.  
El programa permite que los títulos añadidos al pedido se asignen a un año y una partida presupuestaria diferente a la que se ha asignado por defecto al pedido.
2. El campo "**Cuenta**" se rellena automáticamente con la partida presupuestaria correspondiente al pedido.

El programa permite que los títulos añadidos al pedido se asignen a un año y una partida presupuestaria diferente a la que se ha asignado por defecto al pedido.

3. En el campo “**Estado**” aparece información sobre el estado de los ejemplares del título que hemos añadido. Este dato lo irá actualizando el programa según vayamos trabajando con los ejemplares de ese título.

Los estados posibles son:


**S - Sin enviar.** Mientras estamos elaborando el pedido y hasta que no indiquemos que ya está listo para enviar la carta del pedido.

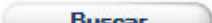
**G - Generado.** Cuando hayamos indicado al programa que el pedido ya está listo para enviar la carta.

**R - Recibido.** Cuando se hayan recibido todos los ejemplares de ese título que no estén cancelados.


**F- Facturado.** Cuando se hayan recibido y pagado todos los ejemplares de ese título que no estén cancelados.

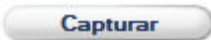
**C - Cancelado.** Cuando se hayan cancelado todos los ejemplares de ese título.

4. Hacemos clic sobre el botón  del campo “**Título**” para consultar ADCC (*base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC*). De esta manera nos aseguramos de que el título que vamos a pedir no se encuentra en ninguna biblioteca de la red ni pendiente de recepción en otro pedido y evitamos repetirlo, o bien si vamos a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca podremos seleccionar éste sin tener que añadirlo.

- Escribimos los términos de búsqueda del documento que queremos localizar y hacemos clic en 

- Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
- Hacemos clic sobre el documento que nos interesa y luego sobre el

botón  para ver el documento completo y asegurarnos, de esta forma, de que es el documento que queremos capturar.




- Hacemos clic sobre el documento que nos interese y luego sobre el botón 

- El título elegido se volcará en el campo “**Título**”.

- Si no localizamos el título deseado, podemos seleccionar cualquier otra base de datos y hacer de nuevo la búsqueda.

- Si en ninguna de las bases de datos se encuentra el título que nos interesa, hacemos clic en el botón 

- Aparecerá una ventana para que seleccionemos la catalogación a la que deseamos acceder.



- Seleccionamos la opción “Catalogación MARC” y hacemos clic en “Aceptar”.
  - En la lista de los materiales, seleccionamos el formato que corresponda al tipo de material que vamos a pedir y hacemos clic en “Aceptar”.
  - Introducimos los datos que conocemos del título que vamos a pedir.  
Si añadimos los datos del título de la misma forma que luego queremos que aparezcan en el catálogo, cuando completemos la catalogación no tendremos que hacer tantos cambios. (Imprescindible: T040 y título; muy recomendable: DL, ISBN, autor si ya existe como autoridad, editorial, año...)
  - Cuando finalicemos de introducir los datos, hacemos clic en  para grabar y salir.  
EL DOCUMENTO QUEDARÁ GUARDADO EN LA BASE DE DATOS ADQT
  - El título catalogado se volcará al campo “**Título**”.
5. En el campo “**Base**” aparecerá la base de datos en la que se encuentra ese título.
  6. En el campo “**Precio estimado**” escribiremos la cantidad que creemos que cuesta cada ejemplar de ese título.  
Es obligatorio rellenar siempre este campo.
  7. En el campo “**Pedidos**” escribiremos el número de ejemplares que vamos a pedir.
  8. En el campo “**Notas**” escribiremos cualquier anotación sobre este título. Esta información la podremos incluir en la carta del pedido.  
Cuando sólo pidamos unos volúmenes de una colección, enciclopedia, etc., podemos utilizar el campo “**Notas**” para indicarlo.
  9. El campo “**Recibidos**” informa sobre el nº de ejemplares que se han recibido de ese título.
  10. El campo “**Facturados**” informa sobre el nº de ejemplares que se han facturado de ese título.
  11. El campo “**Cancelados**” informa del nº de ejemplares que se han cancelado de ese título.
  12. Hacemos clic en  para confirmar la petición de ese título.
  13. Para pedir otro título procederemos como se ha explicado anteriormente.
  14. Cuando terminemos de añadir al pedido todos los títulos que nos interesan, hacemos clic en .

## Añadir títulos a un pedido ya existente

Si deseamos asociar nuevos títulos a un pedido que ya existe en el programa:

1. Localizamos el pedido al que queremos asociar nuevos títulos.
2. Hacemos clic en **“Añadir”** dentro de la pestaña **“Detalles de pedido”**.



3. Rellenamos los campos de la ficha como se ha indicado anteriormente y hacemos clic en el botón .
4. Introducimos todos los títulos que deseemos.
5. Cuando acabemos de añadir al pedido todos los títulos que nos interesen, hacemos clic en .

**Nota: Sólo se puede añadir nuevos títulos a los pedidos que están sin generar.**


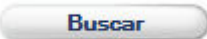
Estado

## Añadir títulos en bloque a un pedido

También podemos incluir en el pedido varios títulos en bloque, sin necesidad de tener que ir añadiéndolos de uno en uno al pedido.

Por ejemplo, cuando queremos pedir libros que sean de un mismo autor o de un mismo tema y además se encuentran en cualquiera de las bases de datos.

Para añadir títulos en bloque, nos situamos en la pestaña **“Ver un detalle”** de la ventana **“Adquisiciones”**.

1. Hacemos clic sobre el botón  del campo **“Título”**
  - Seleccionamos la base de datos en la que queremos localizar los registros.
  - Escribimos los términos de búsqueda para localizar los documentos que nos interesan y hacemos clic en 
  - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.

Nº Docs	Base	Autor	Título	Año
<input checked="" type="checkbox"/> 1	CATA	González, María ...	Patín 6 : primaria, primer ciclo /	1992
<input checked="" type="checkbox"/> 2	CATA	González, María ...	Peonza 3 : primaria, primer ciclo /	1992
<input checked="" type="checkbox"/> 3	CATA	González, María ...	Patín 6 : primaria, primer ciclo /	1992
<input checked="" type="checkbox"/> 4	CATA	González, María ...	Peonza 3 : primaria, primer ciclo /	1992
<input checked="" type="checkbox"/> 5	CATA	González, María ...	Patín 6 : primaria, primer ciclo /	1994
<input type="checkbox"/> 6	CATA	Gil Zubillaga, Luis	San Miguele : la necrópolis tardorrom...	2001
<input type="checkbox"/> 7	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Valdegovia /	1987
<input type="checkbox"/> 8	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Alava : guía pa...	1985
<input type="checkbox"/> 9	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Álava : guía pa...	1985
<input type="checkbox"/> 10	CATA		SELECTIVIDAD 97. : letras	1997
<input type="checkbox"/> 11	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Alava : Guía pa...	1985
<input type="checkbox"/> 12	CATA		ISTURITZ.	1997
<input type="checkbox"/> 13	CATA		ISTURITZ.	2001
<input type="checkbox"/> 14	CATA		ONDARE.	1999
<input type="checkbox"/> 15	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Álava : guía pa...	1985

Documentos: 15/15       UPDATE     Seleccionar

Siguientes    Ver    Capturar    Añadir    Cancelar

- Hacemos clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de los documentos que deseamos asociar al pedido.
- Hacemos clic en “Capturar”.

Los títulos elegidos se volcarán en el campo “Título”.

2. Rellenamos el resto de los campos como se ha explicado en el apartado “Cómo añadir ejemplares a un pedido”. Es obligatorio rellenar el campo “Precio estimado”.

Detalles de pedido    Ver un detalle    Lectores

Año del presupuesto 2015    Cuenta GEN    General

Estado Sin enviar    Precio estimado 0

Base    Pedidos 1

Título \*\*\*\*\* títulos seleccionados: 5    Recibidos 0


Notas    Facturados 0

Cancelados 0

Lector

3. Hacemos clic en para confirmar la petición de los títulos.

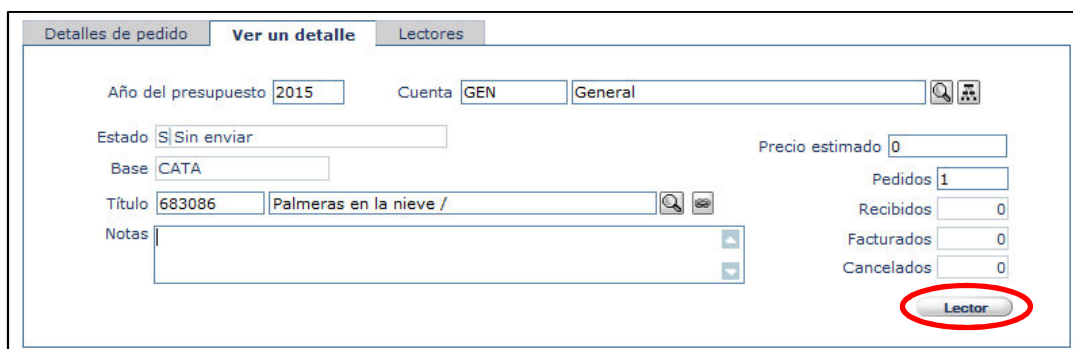
Por defecto, todos los títulos que ha añadido en bloque tendrán los mismos detalles. Si deseamos modificar algún detalle, deberemos hacer clic en la pestaña “Detalles de

pedido” y después doble clic en el título cuyos detalles queremos cambiar. Modificamos los datos que nos interesan (precio estimado, pedidos...) y luego hacemos clic en .

## Asociar lectores a un pedido

Existen dos opciones para asociar un lector a un pedido:

1. Mientras añadimos un detalle de pedido, haciendo clic en el botón “Lector”.



Detalles de pedido | Ver un detalle | Lectores

Año del presupuesto: 2015 | Cuenta: GEN | General

Estado: Sin enviar | Precio estimado: 0

Base: CATA | Pedidos: 1

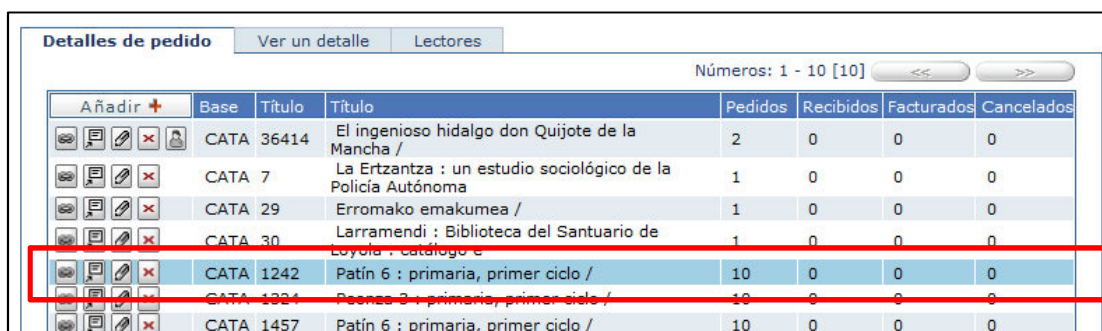
Título: 683086 | Palmeras en la nieve / | Recibidos: 0

Notas: | Facturados: 0

Cancelados: 0

**Lector**

2. Localizamos el pedido una vez creado.  
Nos colocamos en el ejemplar que queremos asociar (la línea de ejemplar se pondrá de color azul).



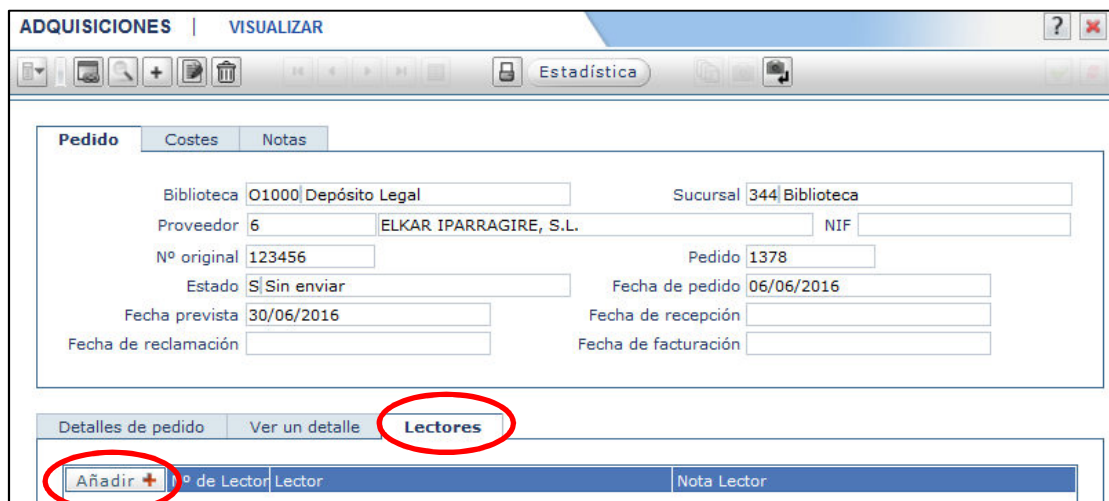
Detalles de pedido | Ver un detalle | Lectores

Números: 1 - 10 [10]

Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA	36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	2	0	0	0
	CATA	7	La Ertzantza : un estudio sociológico de la Policía Autónoma	1	0	0	0
	CATA	29	Erromako emakumea /	1	0	0	0
	CATA	30	Larramendi : Biblioteca del Santuario de Loyola : catálogo e	1	0	0	0
	CATA	1242	Patín 6 : primaria, primer ciclo /	10	0	0	0
	CATA	1324	Peones 3 : primaria, primer ciclo /	10	0	0	0
	CATA	1457	Patín 6 : primaria, primer ciclo /	10	0	0	0

Hacemos clic en la pestaña “Lectores” y después en “Añadir”.





Una vez escogida una de estas posibilidades, se abre una ventana nueva:



“**Lector**” – Seleccionamos el lector que haya hecho la solicitud.

“**Nota lector**” – Introducimos la información relativa al detalle del pedido que deseamos que conozca el lector. Esta información podemos incluirla en la desiderata.

Cuando recibamos el ejemplar le podremos enviar al lector una carta de notificación de la llegada del mismo.








































Cuando nos notifiquen que no nos pueden enviar el ejemplar y cancelemos el título de nuestro pedido, le podremos enviar al lector una carta informándole de la cancelación del mismo.

Nota: Sólo se puede añadir nuevos lectores a detalles que no estén cancelados, recibidos o facturados.

Ejemplo: Títulos con lectores asociados.

**Detalles de pedido**    Ver un detalle    Lectores

Números: 1 - 10 [10]    <<    >>

Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
   	CATA 36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /		2	0	0	0
   	CATA 7	La Ertzantza : un estudio sociológico de la Policía Autónoma		1	0	0	0
   	CATA 29	Erromako emakumea /		1	0	0	0
   	CATA 30	Larramendi : Biblioteca del Santuario de Loyola : catálogo e		1	0	0	0
   	CATA 1242	Patín 6 : primaria, primer ciclo /		10	0	0	0
   	CATA 1324	Peonza 3 : primaria, primer ciclo /		10	0	0	0
   	CATA 1457	Patín 6 : primaria, primer ciclo /		10	0	0	0
   	CATA 1458	Peonza 3 : primaria, primer ciclo /		10	0	0	0
   	CATA 2660	Patín 6 : primaria, primer ciclo /		10	0	0	0
   	CATA 683086	Palmeras en la nieve /		1	0	0	0

## Visualizar la nota vinculada a un detalle de un pedido

En el momento de añadir un pedido, hemos podido introducir una nota en el campo “Notas”.

Detalles de pedido | Ver un detalle | Lectores

Año del presupuesto: 2015 | Cuenta: GEN | General

Estado: Sin enviar | Precio estimado: 25

Base: CATA | Pedidos: 1

Título: 14933 | 3000 m. de los Pirineos / | Recibidos: 0

Notas: No pedir el CD | Facturados: 0

Cancelados: 0

Lector

Cuando un detalle tiene una nota asociada, el programa lo indica a través del icono

Detalles de pedido | Ver un detalle | Lectores

Números: 1 - 11 [11]

Añadir +	Base	Título	Título ▼	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA	14933	3000 m. de los Pirineos /	1	0	0	0
	CATA	36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	2	0	0	0
	CATA	29	Erromako emakumea /	1	0	0	0

Al poner el cursor sobre el icono, aparece un mensaje indicando que existe una nota “Tiene nota”.

Detalles de pedido | Ver un detalle | Lectores

Números: 1 - 11 [11]

Añadir +	Base	Título	Título ▼	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA	14933	3000 m. de los Pirineos /	1	0	0	0
	CATA	36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	2	0	0	0
	CATA	29	Erromako emakumea /	1	0	0	0

Tiene nota

## Borrar un título de un pedido

Antes de confirmar la finalización del proceso de elaboración de un pedido, podemos borrar alguno de los títulos que hemos asignado al mismo.

1. Localizamos el pedido.
2. Hacemos clic en el botón que se encuentra a la derecha del detalle que queremos eliminar.

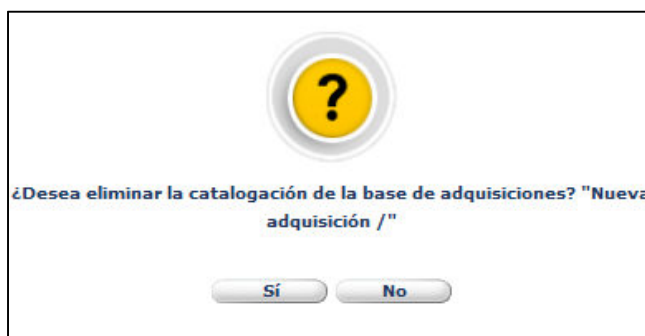
Añadir +		Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
		CATA	36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	2	0	0	0
		CATA	29	Erromako emakumea /	1	0	0	0
		CATA	30	Larramendi : Biblioteca del Santuario de Loyola : catálogo e	1	0	0	0

Antes de borrar la información definitivamente, el programa nos pedirá confirmación.



Haremos clic en "Sí" para borrar el título y en "No" para cancelar el proceso.

Si deseamos eliminar un título que se encuentra en la base de datos ADQT, al hacer clic en el icono "Sí" aparecerá otro mensaje indicando si deseamos que desaparezca la catalogación de la base de datos o no.



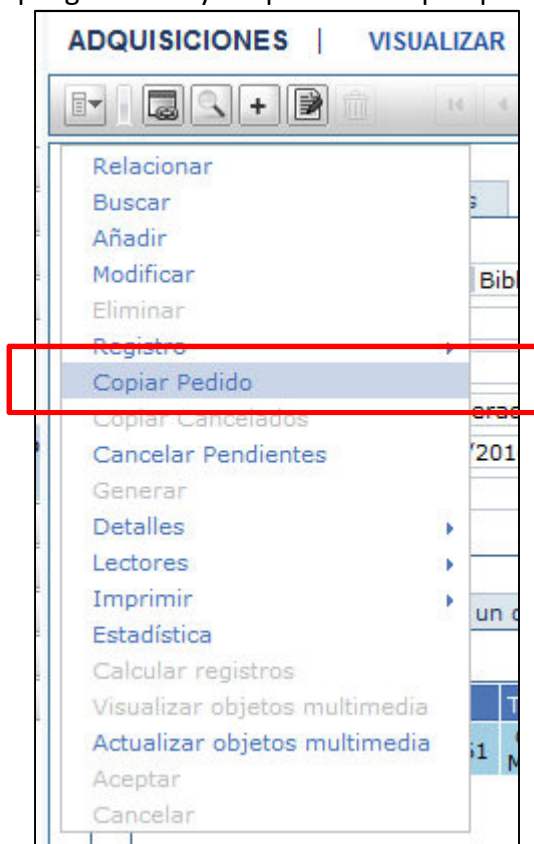
## Copiar los datos de un pedido

### Copiar todos los datos de un pedido

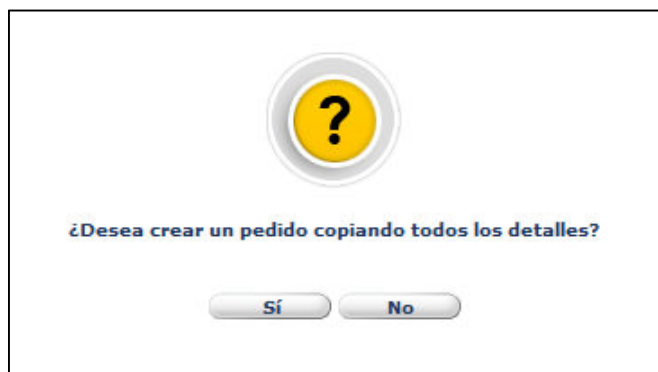
Si un proveedor nos informa que no tiene ninguno de los libros que hemos solicitado, podemos realizar un nuevo pedido asociado a un proveedor diferente. Con el fin de facilitarle esta tarea, el programa nos permite copiar todos los datos de un pedido a otro diferente. De esta manera no tendremos que volver a introducir toda la información de nuevo.

Para copiar todos los datos de un pedido:

1. Localizamos el pedido que queremos copiar.
2. Hacemos clic en “Despliega menú” y después en “Copiar pedido”.



3. La aplicación nos preguntará si deseamos crear un nuevo pedido que incluya todos los detalles.



4. Hacemos clic en “Sí” y se creará un nuevo pedido con los mismos datos que el anterior

Modificamos los datos del pedido que nos interese y hacemos clic en .

### **Copiar sólo los detalles cancelados**

Si queremos crear una nueva adquisición con aquellos libros que tenemos en estado “cancelado” en un determinado pedido.

1. Localizamos el pedido que quiere copiar

2. Hacemos clic en “Despliega menú” y después en “Copiar cancelados”.

La aplicación nos preguntará si deseamos crear un nuevo pedido que incluya todos los detalles cancelados.

Hacemos clic en “Sí” y se creará un nuevo pedido con los detalles cancelados.

Al copiarse el nuevo pedido, los registros que estaban en la base de datos CANC pasan a ADQT.

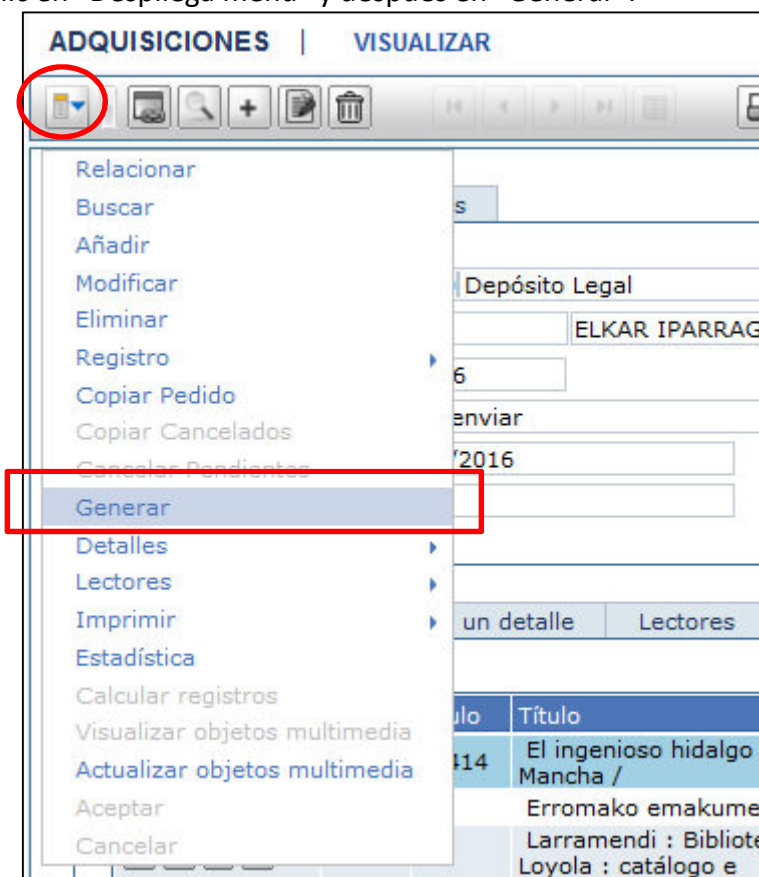
## GENERAR UN PEDIDO

### Confirmar la finalización de un pedido

Una vez que hayamos completado el pedido tenemos que confirmar la finalización del proceso de elaboración del mismo para que el programa sepa que la carta del pedido ya está lista para imprimir.

Nos situamos en la ventana **Adquisiciones**.

1. Localizamos el pedido.
2. Hacemos clic en “Despliega menú” y después en “Generar”.



Antes de que se genere el pedido, el programa nos pide confirmación y nos informa que a partir de ese momento no podremos modificar ni los datos del pedido ni los de los títulos asignados a él.



Haremos clic en “Sí” si deseamos generar el pedido y en “No” para cancelar el proceso.

En el momento que confirmemos la generación del pedido:

- El campo “Estado” cambia el código **S - Sin enviar** por **G - Generado**.
- El campo “Fecha de pedido” se actualiza con la fecha del día.
  - Si el campo “Fecha prevista” contiene una fecha inferior al campo “Fecha de pedido”, la aplicación avisa de ello para que podamos modificar este dato.
  - Si el proveedor asociado al pedido tiene información en el campo “Días de reclamación” de la ventana **Proveedor**, el campo “Fecha prevista” se rellena automáticamente con la fecha resultante de sumar a la fecha del pedido los días de reclamación.  
Si al crear el pedido rellenamos el campo “Fecha prevista”, la aplicación no modificará este dato del programa.

El programa nos preguntará si deseamos imprimir la carta de pedido una vez generado el pedido.



Haremos clic en “Sí” si deseamos imprimir la carta y en “No” para cancelar la impresión.



<b>Lege-gordailua - Liburutegia</b> Donostia-San Sebastián 1 01010 Vitoria-Gasteiz	ELKAR IPARRAGIRE, S.L. Iparragirre, 26 48011 Bilbao Bizkaia
Nº de pedido / Eskaera-zenbakia: 1378	Lege-gordailua, 06/06/2016
Lagun hori: Zure katalogoko funtseatik dokumentu hauexek jaso nahi ditugu:	
Estimados/as Señores/as: Deseamos recibir de entre los fondos de su catálogo los siguientes documentos:	
<i>Título/Izenburu: Patin 6 : primaria, primer ciclo / Autor/Egilea: González, María de los Angeles Edición/Argitaletxea: Madrid : Anaya, D.L. 1994 (Vitoria : Fournier) ISBN: 84-207-4613-4 Nº de ejemplares/Ale-kopurua: 10 Notas/Oharak:</i>	
<i>Título/Izenburu: Patin 6 : primaria, primer ciclo / Autor/Egilea: González, María de los Angeles Edición/Argitaletxea: Madrid : Anaya, D.L. 1992 (Vitoria : Heraclio Fournier) ISBN: 84-207-4613-4</i>	

Si no imprimimos ahora la carta de pedido, lo podremos hacer en otro momento desde la opción del menú jerárquico, en **Impresos de adquisiciones**→**Carta de proveedores**.

Si hemos optado por imprimir la carta, el programa nos preguntará si deseamos eliminar las cartas ya generadas.

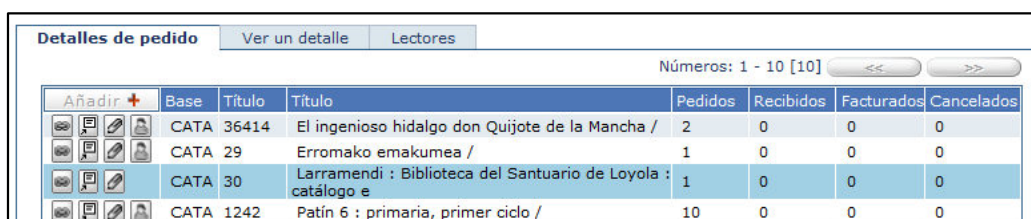


## RECIBIR EJEMPLARES DE UN PEDIDO

Cuando todos o parte de los libros procedentes de uno o varios pedidos llegan a nuestra biblioteca, los recibiremos por medio del módulo de **Adquisiciones** de esta manera:

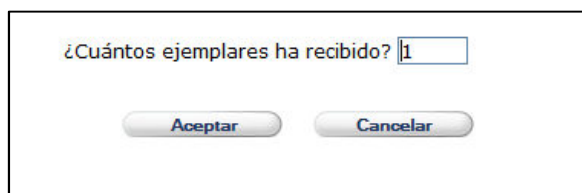
En **Adquisiciones** → **Gestión de adquisiciones** buscamos el o los pedidos en los que se encuentran dichos ejemplares.

1. Hacemos clic en el título que ha llegado, la línea se mostrará en color azul.



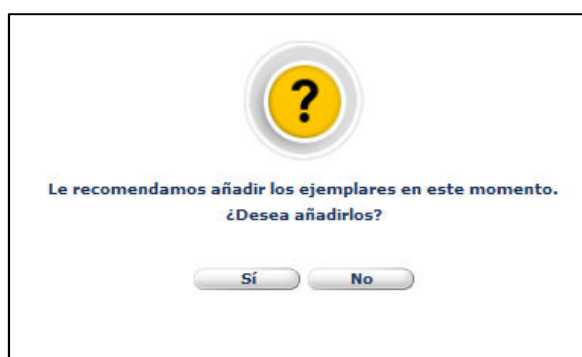
Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA 36414		El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	2	0	0	0
	CATA 29		Erromako emakumea /	1	0	0	0
	CATA 30		Larramendi : Biblioteca del Santuario de Loyola : catálogo e	1	0	0	0
	CATA 1242		Patín 6 : primaria, primer ciclo /	10	0	0	0


2. Situamos el cursor en la columna “Recibidos” y hacemos doble clic.
3. Aparecerá un cuadro en el que el programa pregunta cuántos ejemplares hemos recibido.



¿Cuántos ejemplares ha recibido?

4. Escribimos el número de ejemplares que han llegado y hacemos clic en “Aceptar”. Hay que tener en cuenta que no podemos recibir más ejemplares de los que hayamos pedido.
5. El programa preguntará si deseamos añadir ejemplares ahora.





Le recomendamos añadir los ejemplares en este momento.  
¿Desea añadirlos?

Hacemos clic en “Sí” si deseamos añadir ejemplares y en “No” para cancelar el proceso.

Si contestamos “No”, podremos generar posteriormente los ejemplares desde la visualización del registro bibliográfico.



Cuando el título que hemos recibido sea un título catalogado en ADQT pasará automáticamente a la base de datos CATA.

Ejemplo:

- Antes de recibir el título:

Añadir +	Base ▼	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
  	ADQT	995772	Monografía en adquisiciones	1	0	0	0
  	CATA	4621	VII Congreso Nacional de Andrología : Bilbao, 1-4 octubre 19 	1	0	0	0

- Después de recibir el título:

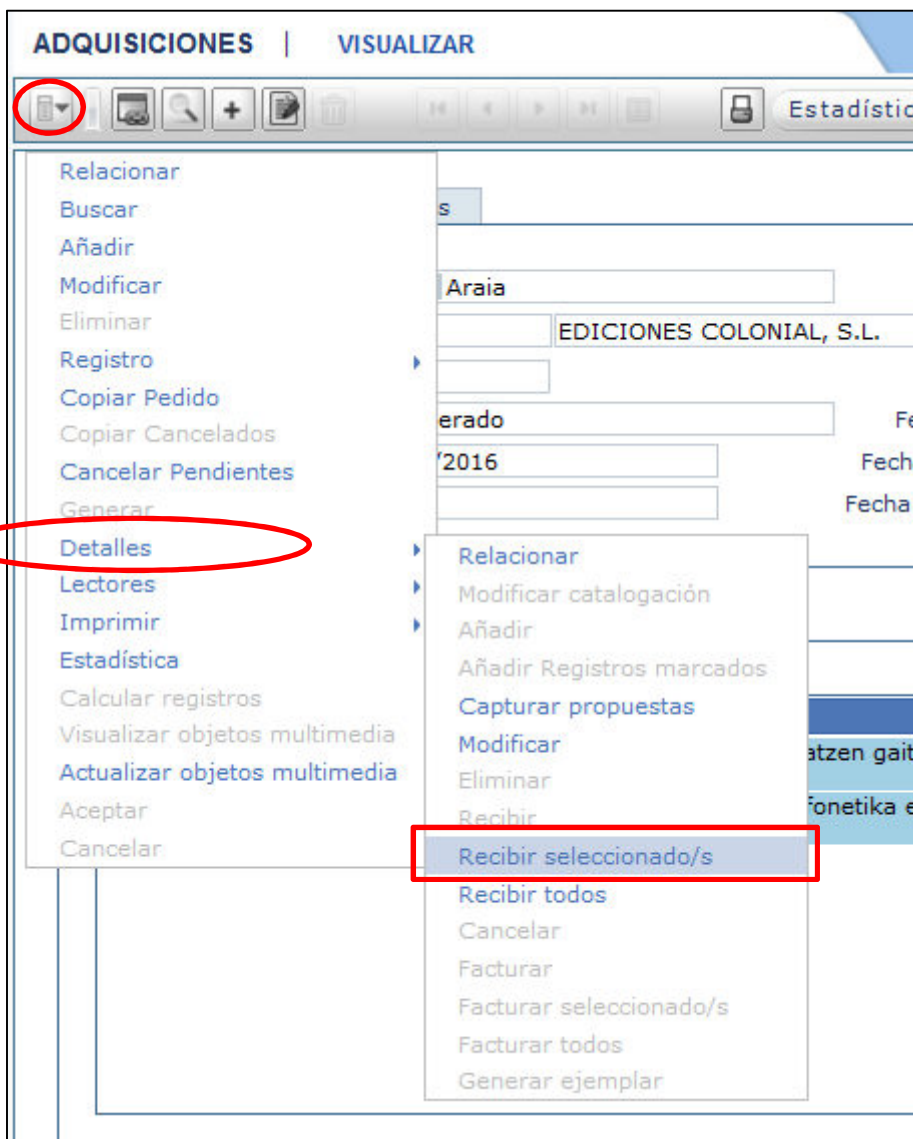
Añadir +	Base	Título	Título ▼	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
 	CATA	995772	Monografía en adquisiciones	1	1	0	0
 	CATA	4621	VII Congreso Nacional de Andrología : Bilbao, 1-4 octubre 19 	1	0	0	0

## Recibir determinados ejemplares

Localizamos el pedido que contiene los detalles que queremos recibir.

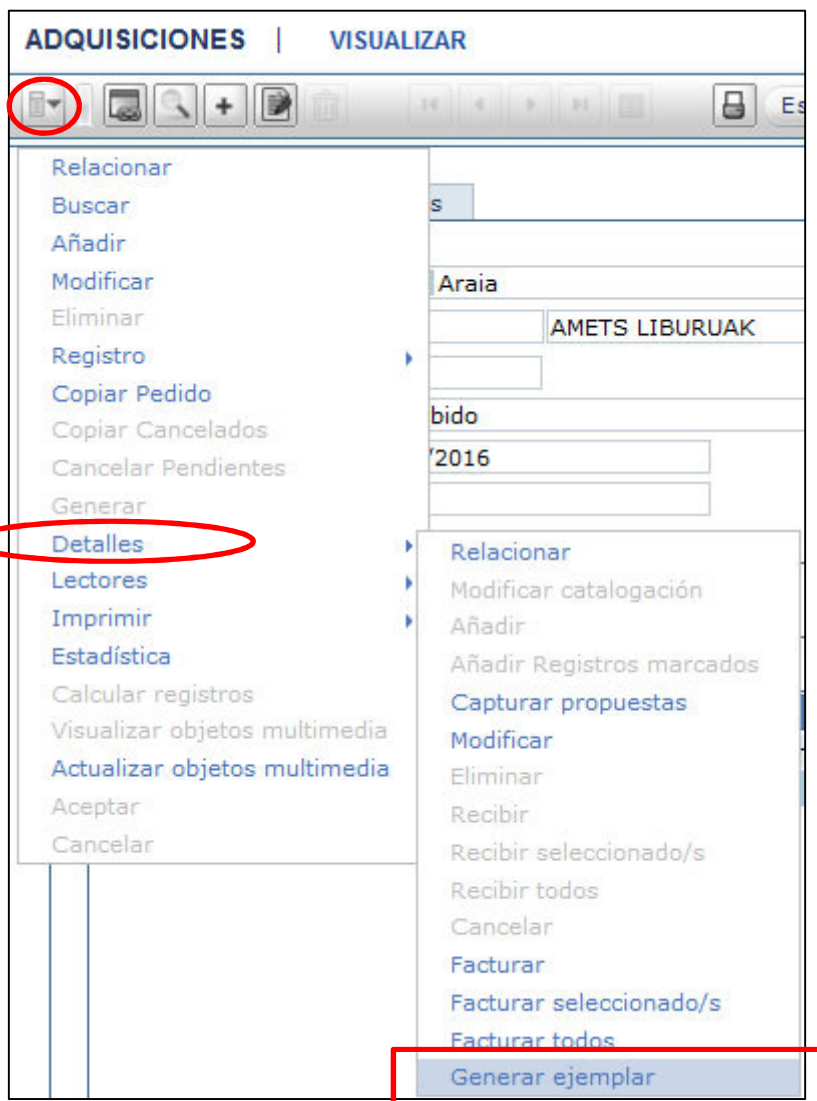
Para seleccionar los detalles del pedido, hacemos clic en el primero de ellos y, manteniendo la tecla Ctrl. pulsada, hacemos clic sobre cada uno de los que deseamos recibir.

Hacemos clic en “Despliega menú” después en “Detalles” y finalmente en “Recibir seleccionado/s”.



Nota: Solo se pueden recibir detalles cuyo estado sea pendiente.

Si utilizamos esta opción tendremos que generar los ejemplares a través de la opción de "Despliega menú", "Detalles", "Generar ejemplar".



## Campo “valor”

El programa permite introducir de forma manual o automática el valor correspondiente a los ejemplares asociados a un título.

Si queremos que sea la propia aplicación la que rellene automáticamente el campo “Valor” del ejemplar con la información correspondiente al “Costo” derivado de la adquisición del mismo, tenemos que dejar el campo “Valor” vacío cuando añadimos el ejemplar al recibir el detalle del pedido.

Si no queremos que la aplicación actualice el valor de forma automática, rellenaremos este campo con un **0** o con la cantidad que nos interese.

Sucursal	344 Liburutegia	Código de barras	0
Localización	BER Referencia adultos	Fecha de registro	16/06/2016
Tipo de ejemplar	AMO Monografías-Adultos (P)	Nº de registro	0
Estado		Signatura	N 554
Procedencia	AER Compra	Signatura suplementaria	
Situación ejemplar	A Pre-Circulación	Cambio de situación	16/06/2016
Código1 de ejemplar	SPA En castellano	Identificador de volumen	Valor 0
Soporte	AIN Impreso		
Código del fondo			
Texto			

**Cervantes Saavedra, Miguel de (1547-1616)**  
 [Don Quijote de la Mancha]  
 El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha / compuesto por Miguel de Cervantes Saavedra. -- Nueva ed. ilustrada con las notas de Pellicer, y adornada con láminas finas bajo la dirección de Francisco Bonosio Piferrer. -- Madrid : en casa del editor, calle de Preciados, núm. 68, 1853-1854 (Imprenta de don José Repullés)  
 4 v. : il. ; 22 cm


Bonosio Piferrer, Francisco  
 Pellicer y Saforcada, Juan Antonio

Cuando hayamos terminado de dar de alta la factura, la información contenida en el campo **“Gasto”** se añadirá automáticamente en el campo **“Valor”** de los ejemplares.

Ejemplar	Notas Marc	Otros	Fondo
Biblioteca	B0600 Bibliotecas Municipales de Bilbao	Código de barras	8434402
Sucursal	610 San Francisco	Fecha de registro	04/05/2016
Localización	AOR Sección adultos (general)	Nº de registro	1
Tipo de ejemplar	AMO Monografías-Adultos (P)	Signatura	N AUS emm
Estado		Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar	SPA En castellano	Identificador de volumen	
Soporte	AIN Impreso	Valor	20.52
Procedencia	AER Compra	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	04/05/2016
Código alternativo		Código del fondo	323
Texto			
Mensaje circulación			

## FACTURAR LOS EJEMPLARES RECIBIDOS

Cuando nos envíen la factura de un título recibido, debemos entrar en la ventana **Adquisiciones**.

1. Buscamos el título que queremos facturar, haciendo clic en el botón .
2. Hacemos doble clic en la columna "Facturados" del título que nos interesa facturar.

Añadir +		Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
		CATA	995773	Monografía Adquisicion de Araia	2	2	0	0
		CATA	225389	Una casa en la arena /	3	3	0	0

Doble clic

3. Saldrá una pantalla donde debemos indicar el número de ejemplares que queremos facturar.

¿Cuántos ejemplares va a facturar?

Debemos tener en cuenta que no podemos facturar más ejemplares de los que hayamos recibido.

4. La aplicación abrirá la siguiente ventana para que introduzca los datos de la factura.

Tipo  Pedido/Suscripción

Fecha  Nº original

Sucursal

Año  Cuenta  Monografias de adulto Araia

Moneda  Euro

Ejemplares

Título

Costo

Descuento

IVA

Gasto

Nota

El campo "**Tipo**" se rellena automáticamente con **P-Adquisición**.

El campo "**Pedido/suscripción**" se rellena automáticamente con el número correspondiente al pedido al que está asociado el detalle que estamos facturando.

El campo "**Fecha**" se rellena automáticamente con la fecha del día en que se está facturando ese título. Podemos modificar esta información si es necesario.

En el campo "**Nº original**" debemos escribir el número de la factura a la que corresponde este título. Este campo es obligatorio.

El campo "**Sucursal**" se rellena automáticamente con la sucursal asociada al pedido al que corresponde el detalle que está facturando.

El campo "**Año**" se rellena automáticamente con el año asociado al pedido al que corresponde el detalle que está facturando.

El campo "**Cuenta**" se rellena automáticamente con la partida asociada al pedido al que corresponde el detalle que está facturando.

El campo "**Moneda**" se rellena automáticamente con la moneda asociada al pedido al que corresponde el detalle que se está facturando. Podemos cambiar este dato si fuera necesario.

El campo "**Ejemplares**" se rellena automáticamente con el número de ejemplares que estamos facturando.

En el campo "**Costo**" debemos escribir el costo real de cada uno de los ejemplares.

Si en la factura tenemos definido el gasto total y deseamos que sea la propia aplicación la que actualice automáticamente la información del campo "**Costo**" con el valor total de la factura, debemos dejar este campo en blanco e introducir la cantidad final en el campo "**Gasto**".

El campo "**Descuento**" se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que nos aplica el proveedor para cada uno de los ejemplares.

El campo "**IVA**" se rellena automáticamente con el IVA actual. Podemos cambiarlo si fuera necesario.

El campo "**Gasto**" se actualiza automáticamente con el cálculo del valor de los ejemplares que estamos facturando, más el IVA, menos el descuento.

En el campo "**Nota**" podemos escribir cualquier anotación sobre esa factura.

Hacemos clic en



- Si al grabar la factura, la aplicación detecta que ya existe una factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, incorpora la factura que se está añadiendo a los detalles de la factura que ya existe.

- Si al grabar la factura la aplicación detecta que no existe ninguna factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, avisa de ello y pregunta si deseamos añadir una factura nueva.

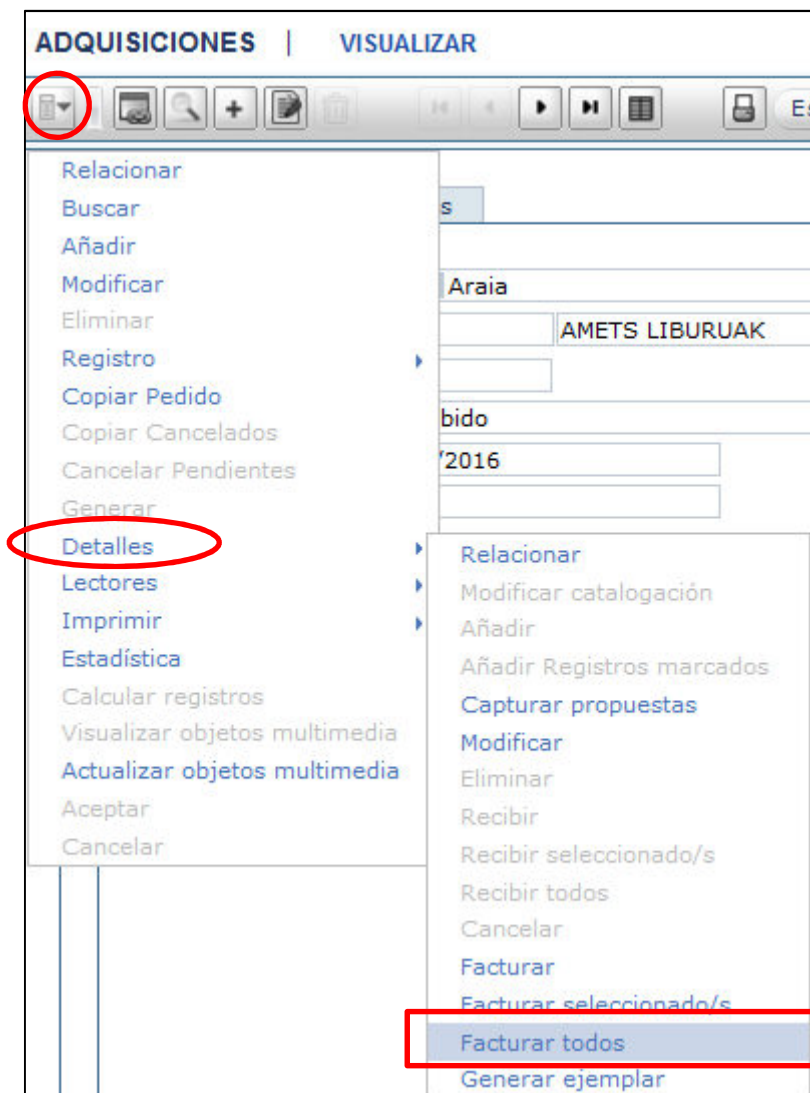
## **Facturar todos los detalles recibidos**

Para facturar todos los detalles de un pedido que estén recibidos:

1. Localizamos el pedido que queremos facturar.



- Hacemos clic en “Despliega menú”, después en “Detalles” y finalmente en “Facturar todos”.



- Se abre una ventana con los datos de la facturación total.

Tipo	P Adquisición	Pedido/Suscripción	1379
Fecha	07/06/2016	Nº original	
Sucursal	008 Biblioteca		
Año	2016	Cuenta	A003AMO Monografías de adulto Araia
Moneda	EUR Euro		
Ejemplares	5		
Título	225389	Una casa en la arena /	
		Costo	80.00
		Descuento	0.00
		IVA	4.00
		Gasto	83.2
Nota			
		Aceptar	Cancelar

Sólo se puede modificar el contenido de los campos “Nº original”, “IVA” y “Descuento”.

## Facturar un bloque de detalles recibidos

Para facturar un bloque de los detalles de un pedido que estén recibidos:

1. Localizamos el pedido que contiene los detalles que queremos facturar.  
Para seleccionar los detalles del pedido, hacemos clic en el primero de ellos y, manteniendo la tecla Ctrl. pulsada, hacemos clic sobre cada uno de los que deseamos recibir.
2. Hacemos clic en “Despliega menú”, después en “Detalles” y finalmente en “Facturar seleccionado/s”.

## CANCELAR EJEMPLARES PEDIDOS Y NO RECIBIDOS

### Cancelar un detalle de un pedido

En el caso de que el proveedor nos indique que es imposible localizar alguno de los títulos que hemos pedido o haya transcurrido tiempo suficiente y no lo hayan servido, podemos cancelarlos desde la ventana **Adquisiciones**.

1. Localizamos el pedido cuyos detalles pendientes queremos cancelar.
2. Hacemos doble clic en la columna “Cancelados” del título que queremos cancelar.

Añadir +		Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
		CATA	767409	Euskaldunak Elgoibarren : batzen gaituena banatzen gaituena	1	0	0	0
		CATA	801883	Arabako euskal toponimia : fonetika eta etimologia. Aramai	1	0	0	0

Doble clic

Aparecerá un cuadro donde nos pregunta cuantos ejemplares queremos cancelar.

¿Cuántos ejemplares ha cancelado?

Para cancelar un detalle, el estado del pedido tiene que estar en “G-Generado”.

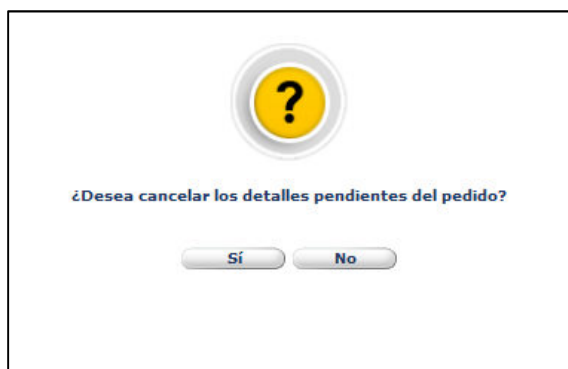
Es importante cancelar los títulos que sabemos seguro que no nos puede enviar el proveedor al que hemos hecho el pedido. De lo contrario, el programa continuará considerándolos como pendientes, imprimiendo cartas de reclamación y manteniendo en el presupuesto comprometido un dinero que no se va a gastar y falseando las cuentas.

## Cancelar en bloque los detalles de un pedido

Si deseamos cancelar todos los detalles de un pedido que estén pendientes de recibirse:

1. Localizamos el pedido cuyos detalles pendientes queremos cancelar.
2. Hacemos clic en “Despliega menú” y después en “Cancelar pendientes”.

Antes de cancelar los detalles, la aplicación pedirá confirmación.



Hacemos clic en “Sí” para cancelar todos los detalles.

Si el Estado del pedido era “G-generado” pasa a “**C-Cancelado**”.

- Si los documentos del pedido estaban en la base de datos ADQT pasan a CANC, siempre que no estuvieran asociados a otro pedido.

- Si los detalles cancelados estaban asociados a un pedido que tiene un tipo de adquisición que genera gasto (por ejemplo: A-Compra), la aplicación descuenta la cantidad introducida en el campo “**Precio estimado**” al comprometido de las partidas a la que estaban asociados cada uno de los detalles.


Pedido		Costes	Notas
Biblioteca	A0003 Araia	Sucursal	008 Biblioteca
Proveedor	19 EDICIONES COLONIAL, S.L.	NIF	
Nº original	934	Pedido	1380
Estado	<b>C Cancelado</b>	Fecha de pedido	07/06/2016
Fecha prevista	14/06/2016	Fecha de recepción	
Fecha de reclamación		Fecha de facturación	

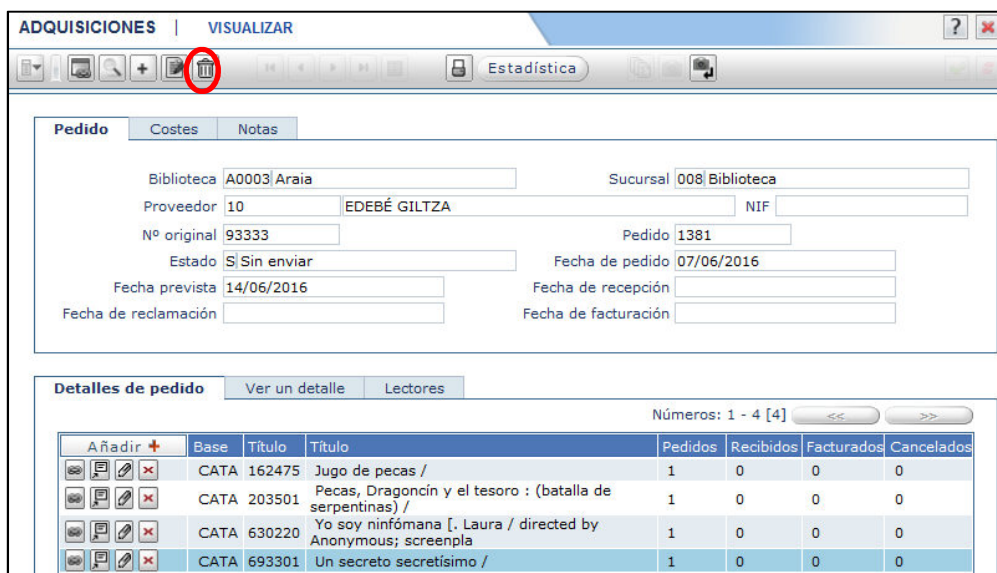
  

Detalles de pedido		Ver un detalle	Lectores				
Números: 1 - 2 [2] <<< >>>							
Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA	767409	Euskaldunak Elgoibarren : batzen gaituena banatzen gaituena	1	0	0	1
	CATA	801883	Arabako euskal toponimia : fonetika eta etimologia. Aramai	1	0	0	1

## ELIMINAR UN PEDIDO

Para eliminar un pedido:

1. Localizamos el pedido que queremos borrar.
2. Hacemos clic en .



The screenshot shows the 'ADQUISICIONES' application interface. At the top, there are tabs for 'ADQUISICIONES' and 'VISUALIZAR'. Below the tabs is a toolbar with various icons, including a trash icon circled in red. The main content area is divided into two sections: 'Pedido' and 'Detalles de pedido'.

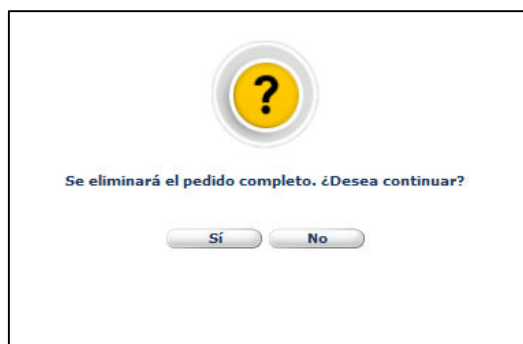
The 'Pedido' section contains a form with the following fields:

- Biblioteca: A0003 Araia
- Sucursal: 008 Biblioteca
- Proveedor: 10 EDEBÉ GILTZA
- NIF: [empty]
- Nº original: 93333
- Pedido: 1381
- Estado: S Sin enviar
- Fecha de pedido: 07/06/2016
- Fecha prevista: 14/06/2016
- Fecha de recepción: [empty]
- Fecha de reclamación: [empty]
- Fecha de facturación: [empty]

The 'Detalles de pedido' section shows a table with the following columns: Añadir, Base, Título, Título, Pedidos, Recibidos, Facturados, and Cancelados. The table contains four rows of data:

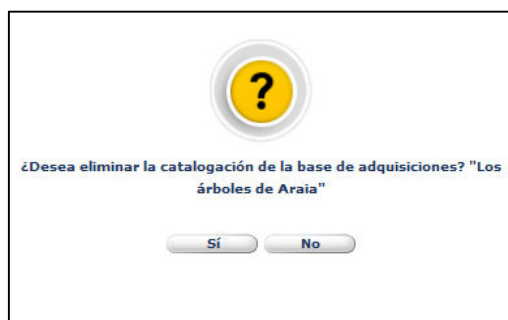
Añadir	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	CATA	162475	Jugo de pecas /	1	0	0	0
	CATA	203501	Pecas, Dragoncín y el tesoro : (batalla de serpentinias) /	1	0	0	0
	CATA	630220	Yo soy ninfomana [. Laura / directed by Anonymous; screenpla	1	0	0	0
	CATA	693301	Un secreto secretísimo /	1	0	0	0

La aplicación nos avisará que vamos a borrar el pedido completo y nos pedirá que confirmemos su eliminación.



Si se hace clic en "Sí" la aplicación eliminará el pedido completo.

-Si el pedido tiene asociado algún detalle que corresponda a la base de datos ADQT, la aplicación nos preguntará si deseamos eliminarlo.



Solo podrán eliminarse pedidos completos cuando su estado sea “S-Sin enviar”.

Si el pedido tiene asociado algún detalle que corresponda a la base de datos ADQT, el programa nos preguntará si deseamos eliminarlo.

## TRABAJAR CON DETALLES DE UN PEDIDO

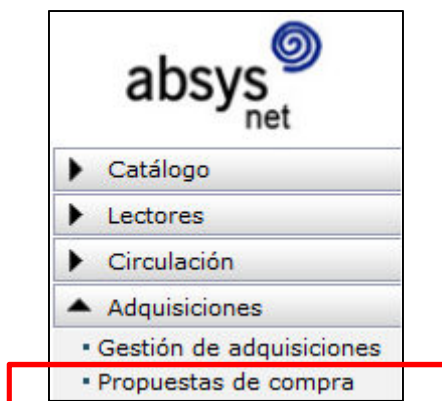
### Crear propuestas de compra


El programa permite crear tantas sugerencias de compra de adquisiciones como deseemos sin necesidad de asociarlas, en primera instancia, a un pedido.

A través de esta opción podemos ir añadiendo los ejemplares cuya adquisición queremos estudiar antes de enlazarlos definitivamente a un pedido.

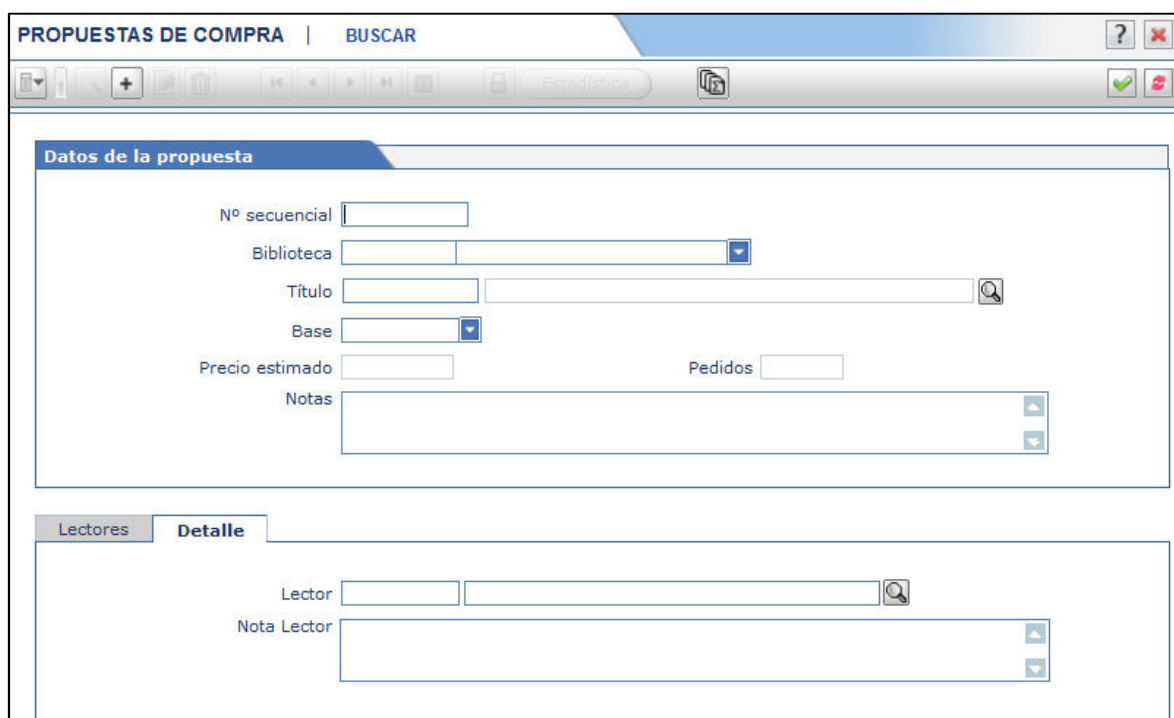
Pasos para crear propuestas de compra:

1. Hacemos clic en la opción del menú jerárquico **Adquisiciones** y después en **Propuestas de compra**.



2. Hacemos clic en .

Añadimos los datos de la propuesta de compra que queremos introducir.



- El campo “**Biblioteca**” se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario que está realizando la propuesta de compra.
- Hacemos clic sobre el botón del campo “**Título**” para consultar ADCC (base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC). De esta manera nos aseguraremos de que el título que vamos a pedir no se encuentra en la biblioteca ni pendiente de recepción en otro pedido y evitaremos repetirlo, o bien si vamos a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca podremos seleccionar éste sin tener que añadirlo.

Escribimos los términos de búsqueda del documento que queremos localizar y hacemos clic en “Buscar”.

- Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
- Hacemos clic sobre el documento que nos interese y luego sobre el botón “Ver” para ver el documento completo y asegurarnos, de esta forma, de que es el documento que queremos capturar.
- Hacemos clic sobre el documento que nos interese y luego sobre el botón “Capturar”.
- El título elegido se volcará en el campo “**Título**”.


Si no localizamos el título deseado, podemos seleccionar cualquier otra base de datos y hacer de nuevo la búsqueda.

Si en ninguna de las bases de datos se encuentra el título que nos interesa, hacemos clic en el botón “Añadir”.

- Aparecerá una ventana para que seleccionemos la catalogación a la que deseamos acceder.



Introducimos los datos que conocemos del título que vamos a pedir. Una vez catalogado el documento quedará guardado en la base de datos ADQT.

- En el campo “**Base**” aparecerá la base de datos en la que se encuentra ese título.
- En el campo “**Precio estimado**” escribiremos la cantidad que creemos que va a pagar por cada ejemplar de ese título. Debemos escribir la cantidad con números enteros.
- En el campo “**Pedidos**” escribimos el número de ejemplares que queremos pedir.
- En el campo “**Notas**” escribiremos cualquier anotación sobre este título. Esta información la podremos incluir en la carta del pedido.
- Para confirmar la propuesta de compra hacemos clic en .

## Asociar lector a una propuesta de compra

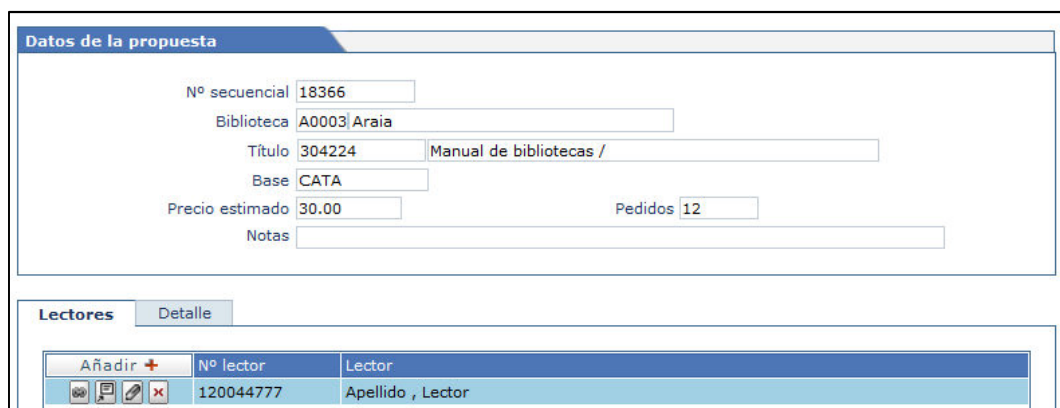
Puede ser que la propuesta que estamos dando de alta se corresponda con alguna de las desideratas recibidas en la biblioteca. Si es así, nos puede interesar asociarla al lector o lectores que sugirieron la adquisición del ejemplar. Para ello:

1. Localizamos la propuesta de compra a la que queremos asociar un lector.
2. Hacemos clic en el botón “Añadir” de la pestaña “Lectores”.



3. En el campo “**Lector**” seleccionamos el lector que haya hecho la solicitud.
4. En el campo “**Nota Lector**” introduciremos información relativa al detalle del pedido que deseemos que conozca el lector. Esta información la podremos incluir en la desiderata.
5. Hacemos clic en el botón “**Aceptar**” para grabar el lector.

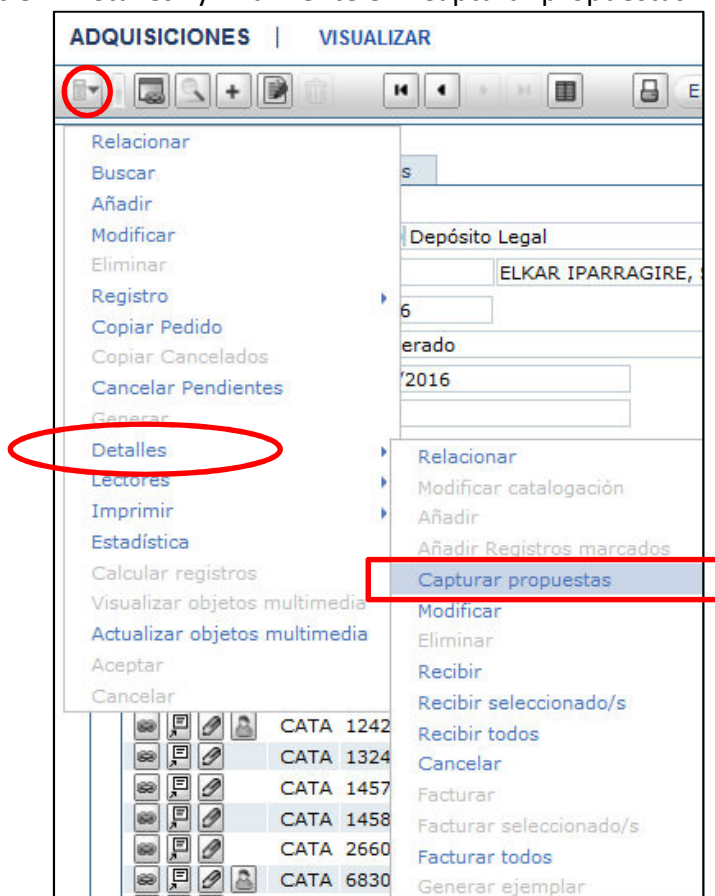
- Para asociar otro lector a la misma propuesta de compra, seguiremos estas mismas instrucciones.



## Asociar propuestas de compra a un pedido

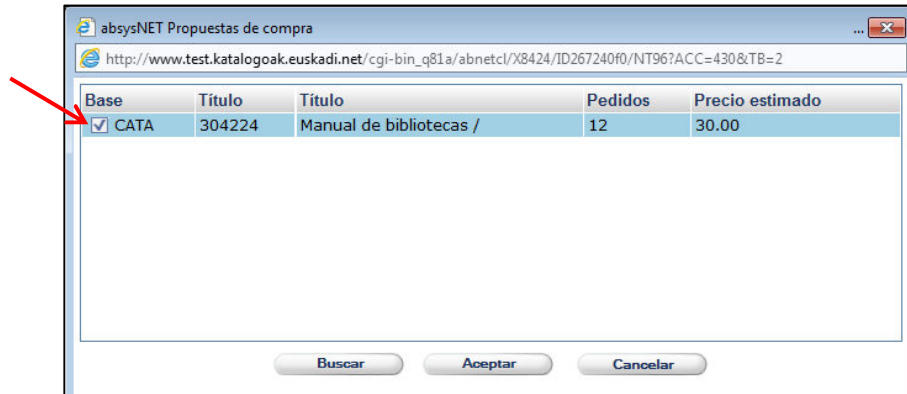
Cuando hayamos añadido los datos correspondientes a un pedido y esté activa la pestaña “Ver un detalle” hacemos clic en “Despliega menú”.

- Hacemos clic en “Detalles” y finalmente en “Capturar propuestas”.

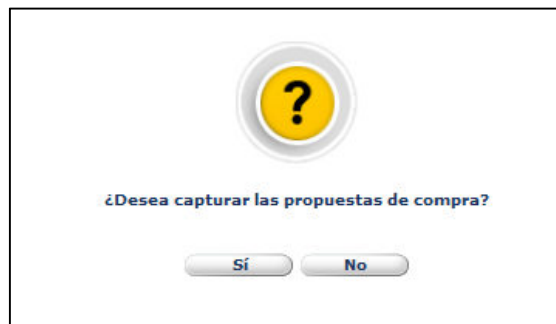




2. Localizamos la propuesta o propuestas que nos interesen buscando por cualquiera de los campos de la ventana.
  - Aparecerá una lista con las propuestas localizadas en la búsqueda.
  - Hacemos clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de las propuestas que deseamos asociar al pedido.



- Hacemos clic en “Aceptar”.
- Aparecerá un mensaje preguntando si deseamos capturar las propuestas seleccionadas.



- Las propuestas quedarán asociada al pedido y desaparecerá de la ventana “Propuestas de compra”.

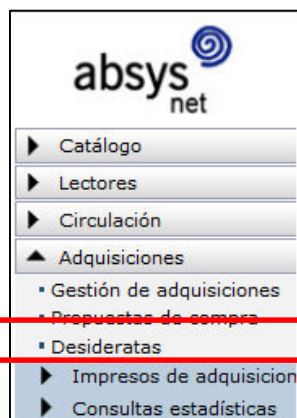
Añadir +		Base	Título	Título	Pedidos ▲	Recibidos	Facturados	Cancelados
		CATA	304224	Manual de bibliotecas /	12	0	0	0
		CATA	1458	Peonza 3 : primaria, primer ciclo /	10	0	0	0

## Trabajar con desideratas


Los lectores pueden hacer desideratas a la biblioteca por medio del Opac.

Para visualizar las desideratas de los lectores:

1. Hacemos clic en la opción **Adquisiciones** → **Desideratas** del menú jerárquico.



2. Seleccionamos los campos por los que queremos realizar la búsqueda.

3. Hacemos clic en .

Cuando se crea una nueva desiderata, el estado se rellena por defecto con **N – Nueva**. Una vez que hemos visualizado una desiderata conviene cambiar el estado para que, en cualquier momento, nos resulte más fácil localizar las que se han introducido más recientemente.

Los posibles estados son los siguientes:

- N – Nueva
- E – En estudio
- A – Aceptada
- R – Rechazada
- F – Finalizada

The image shows a form titled 'Desiderata' with various input fields. The 'Estado' field is highlighted with a red box and contains the text 'N Nueva'. Other fields include 'Nº secuencial' (15801), 'Biblioteca' (O1000 Depósito Legal), 'Sucursal' (344 Biblioteca), 'Fecha del estado' (08/06/2016), 'Nº lector' (120044777), 'Apellido, Lector', 'Título' (La pasión turca), 'Autor', 'Edición', 'Editorial', 'ISBN/ISSN', 'Fecha de publicación', 'Nota del lector', 'Nota para el lector', and 'Nota de la biblioteca'.

El lector puede visualizar desde el Opac el estado en que se encuentran sus desideratas.

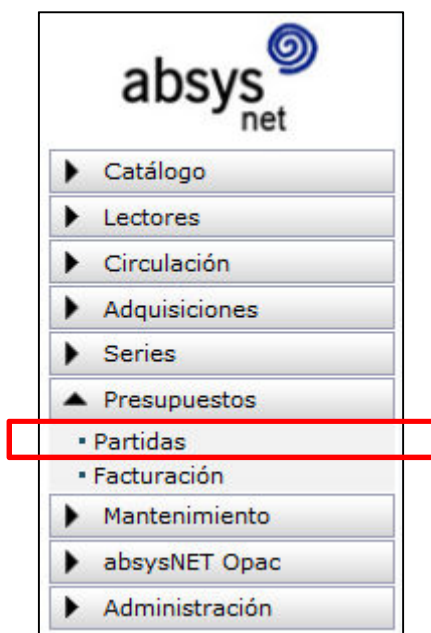
Desideratas <span style="float: right;">Añadir</span>		
Autor	Título	Estado
	La pasión turca	Nueva

## PRESUPUESTOS Y FACTURACIÓN

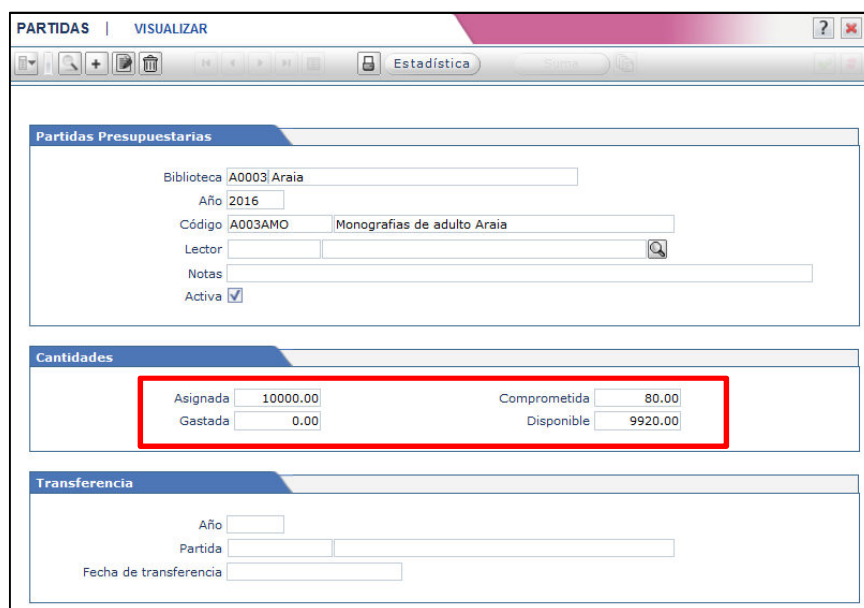
### Control de los presupuestos

En apartados anteriores ya hemos visto como indicar el precio de los ejemplares. Con esta información se van actualizando automáticamente cada una de las cuentas.

Cuando pinchamos en el menú jerárquico **Presupuestos** → **Partidas**:



Podemos buscar una partida determinada y ver las cantidades que ya hemos comprometido:



The screenshot shows the 'PARTIDAS | VISUALIZAR' interface. It includes a search bar and a table of budget details. The 'Cantidades' section is highlighted with a red box.

Partidas Presupuestarias	
Biblioteca	A0003 Araia
Año	2016
Código	A003AMO Monografías de adulto Araia
Lector	
Notas	
Activa	<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidades			
Asignada	10000.00	Comprometida	80.00
Gastada	0.00	Disponible	9920.00

Transferencia	
Año	
Partida	
Fecha de transferencia	

## Cerrar presupuestos

Antes de iniciar el cierre, hay que crear la nueva partida del año siguiente y asignar el presupuesto.

El programa nos permite cerrar un presupuesto para que la cantidad que éste tiene asignada pueda ser utilizada por otra cuenta.

Para ello localizamos la partida presupuestaria.

Hacemos clic en “Despliega menú”, opción “Transferir”.




En ese momento se activa la pestaña “Transferencia”.



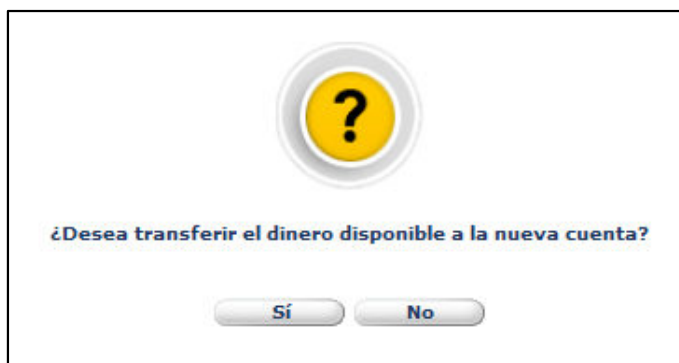
En el campo “**Año**” seleccionamos el año del presupuesto al que queremos añadir el comprometido y el disponible de la cuenta que queremos cerrar.

En el campo “**Partida**” seleccionamos la partida presupuestaria a la que queremos añadir el comprometido y el disponible de la cuenta que queremos cerrar.

El campo “**Fecha de transferencia**” se rellena automáticamente con la fecha del día en el que realiza la transferencia.

Para grabar hacemos clic en .

El programa pasará directamente el comprometido de la cuenta que queremos cerrar a la cuenta seleccionada y nos preguntará si deseamos pasar el disponible de la cuenta que queremos cerrar a la cuenta seleccionada.



Hacemos clic en “No” si no deseamos pasar el disponible a la nueva cuenta.

Hacemos clic en “Sí” si deseamos pasar el disponible de la cuenta que vamos a cerrar a la nueva cuenta.

En los dos casos en el momento que hagamos una transferencia el programa desmarcará la casilla **Activa**  de la cuenta a cerrar.

Partidas Presupuestarias	
Biblioteca	A0003 Araia
Año	2016
Código	A003BMO Monografías infantil de Araia
Lector	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>
Activa	<input type="checkbox"/>
Cantidades	
Asignada	1500.00
Gastada	31.20
Comprometida	0.00
Disponible	1468.80
Transferencia	
Año	2016
Partida	A003AMO Monografías de adulto Araia
Fecha de transferencia	08/06/2016

Si no pasamos el “Disponible” a la nueva cuenta:

El programa dejará el “Comprometido” de la cuenta cerrada a 0 y lo añadirá en el “Comprometido” de la cuenta nueva.

Si pasamos el “Disponible” a la nueva cuenta:

En este caso el programa hará lo siguiente:

- Dejará el “Comprometido” de la cuenta cerrada a 0 y lo añadirá en el “Comprometido” de la cuenta nueva.
- En la cuenta nueva sumará al “Asignado” el “Disponible” de la cuenta que se cierra.

### **RECOMENDACIÓN:**

En vez de utilizar la opción de pasar el “Disponible” directamente a la hora de hacer la transferencia, es recomendable que antes de cerrar la cuenta hagamos un “Cargo” y un “Abono” para pasar el “Disponible” de una cuenta a otra.

Realizar cargos y abonos está explicado en este mismo manual.

**Cuando vayamos a cerrar el presupuesto, debemos contestar que “No” deseamos pasar el “Disponible” a la nueva cuenta.**

## **Facturar cargos y abonos**

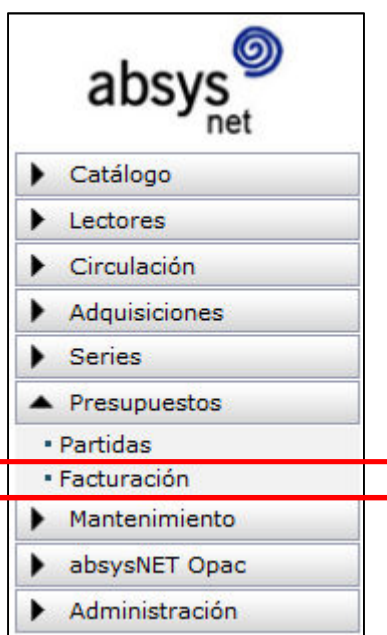
### **Facturación de cargos**


Hasta ahora hemos visto cómo los presupuestos se van modificando a medida que se facturan los documentos pedidos o se pagan las suscripciones. También se pueden hacer pagos con el dinero de una de las cuentas a un proveedor por conceptos diferentes a los citados anteriormente.

Podemos utilizar también esta opción para los casos en los que haya habido un error en alguna factura y debamos pagar al proveedor un dinero que no está relacionado con un ejemplar determinado.

Para acceder a la ventana Facturación:

Hacemos clic en la opción del menú jerárquico **Presupuestos** y después en **Facturación**.



Para añadir un cargo a una cuenta hacemos clic en .

Pestaña “Datos de la factura”

El campo “Nº secuencial” lo asigna el programa automáticamente.

El campo “**Biblioteca**” se rellena automáticamente con la biblioteca asociada a nuestro usuario.

En el campo “**Nº original**” escribimos el número de la factura que nos ha enviado el proveedor.

En el campo “**Proveedor**” seleccionamos el proveedor al que le hemos hecho el pago.

El campo “**Fecha**” se rellena automáticamente con la fecha del día en que estamos creando la factura. Si fuera necesario se puede cambiar.

El campo “**Moneda**” se rellena automáticamente con la moneda que tenemos definida.

En el campo “**Notas**” podemos escribir cualquier anotación sobre la factura.

En el campo “**Fecha de pago**” escribiremos la fecha en la que se pagó la factura.

El campo “**Pago finalizado**” aparece vacío. Cuando terminemos de pagar la factura modificaremos este campo.

El campo “**Facturado**” se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor. Este campo se calcula a partir de los detalles asociados a la factura.

#### Pestaña “Detalles de factura”



En el campo “**Tipo**” seleccionamos la opción **C-Cargo**.

En el campo “**Sucursal**” seleccionamos la sucursal a la que va a estar asociado el detalle de la factura. Si nuestro usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente.

El campo “**Año**” se rellena automáticamente con el año en curso.

En el campo “**Cuenta**” seleccionamos la cuenta asociada al detalle de la factura.

La selección de la partida presupuestaria puede hacerse de dos formas:

- Escribiendo el comienzo del código o de la descripción de la cuenta y haciendo clic en . Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido. Hacemos doble clic sobre el que nos interesa y el registro se incorporará al campo “**Cuenta**”.
- Haciendo clic en  y aparecerá un árbol jerárquico con las cuentas que tenemos establecidas en la biblioteca.



En el campo “**Costo**” escribiremos el importe del detalle de la factura.

- Si en la factura tenemos definido el gasto total y deseamos que sea la propia aplicación la que actualice automáticamente la información del campo “Costo” con el valor total de la factura, dejaremos este campo en blanco e introduciremos la cantidad final en el campo “Gasto”

El campo “**Descuento**” se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que nos aplica el proveedor. Se puede cambiar si lo deseamos.

El campo “**IVA**” se rellena automáticamente con el IVA actual.

El campo “**Gasto**” se actualiza automáticamente con el cálculo del valor del abono, más el IVA, menos el descuento.

Al grabar el detalle, la aplicación suma la cantidad introducida en “**Gasto**” al campo “**Gastada**” de la partida presupuestaria correspondiente.

En el campo “**Nota**” podemos escribir cualquier información sobre el cargo que vamos a realizar.

Hacemos clic en  para grabar.

**Datos de la Factura**

Nº secuencial	<input type="text"/>	Biblioteca	A0003 Araia
Nº original	<input type="text" value="1122"/>		
Proveedor	28 LIBRERÍA PENTAGRAMA	NIF	<input type="text"/>
Fecha	14/06/2016	Moneda	EUR Euro
Notas	<input type="text"/>		
Fecha de pago	10/06/2016	Pago finalizado	<input type="checkbox"/>
		Facturado	<input type="text"/>

<b>Facturación</b>	<b>Detalles de Factura</b>
--------------------	----------------------------

Tipo	C Cargo	Pedido/Suscripción	<input type="text"/>
Sucursal	008 Liburutegia		
Año	2016	Cuenta	A003AMO Monografías de adulto Araia
Título	617966 Asparrena lorategietan ura aurrezteko gida /		
Ejemplares	<input type="text" value="1"/>		
Costo	<input type="text" value="15"/>	Descuento	<input type="text" value="0.00"/>
IVA	<input type="text" value="4.00"/>	Gasto	<input type="text" value="15.6"/>
Nota	<input type="text"/>		



**Datos de la Factura**

Nº secuencial  Biblioteca

Nº original

Proveedor  LIBRERÍA PENTAGRAMA NIF

Fecha  Moneda

Notas

Fecha de pago  Pago finalizado  Facturado

---

**Facturación** Detalles de Factura

Añadir +	Tipo	Pedi./Susc.	Título	Título	Ejempl.	Costo	Dto.	IVA	Gasto
	C		617966	Asparrena lorategietan ura aurrezteko gida /	1	15.00	0.00	4.00	15.60

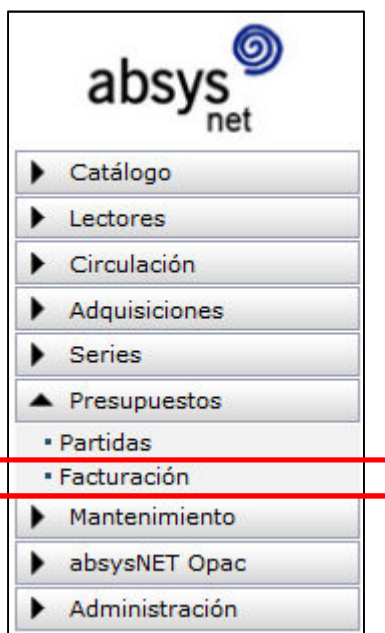
### Facturación de abonos


Puede suceder que en algún momento el proveedor tenga que devolvernos dinero. Para que ese dinero quede disponible para alguna de las cuentas, tenemos que anotar cuánto dinero es y a qué cuenta lo añadimos.

Utilizaremos esta opción para los casos en los que haya habido un error en alguna factura y el proveedor nos devuelva dinero.

Para acceder a la ventana **Facturación**:

Hacemos clic en la opción del menú jerárquico **Presupuestos** y después en **Facturación**.



Para añadir un abono a una cuenta hacemos clic en .

#### Pestaña "Datos de la factura"

El campo "Nº secuencial" es asignado secuencial y automáticamente por el programa.

En el campo "Biblioteca" este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca que tenemos asignada.

En el campo “**Nº original**” escribimos el número de la factura que nos ha enviado el proveedor.

En el campo “**Proveedor**” seleccionamos el proveedor que nos ha hecho el pago

El campo “**Fecha**” se rellena automáticamente con la fecha del día en que estamos creando la factura. La podemos cambiar si fuera necesario.

El campo “**Moneda**” se rellena automáticamente con la moneda que tenemos definida con valor 1.

En el campo “**Notas**” podemos escribir cualquier anotación sobre la factura.

En el campo “**Fecha de pago**” escribiremos la fecha en la que se pagó la factura.

El campo “**Pago finalizado**” aparece vacío. Cuando terminemos de pagar la factura modificaremos este campo.

El campo “**Facturado**” se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor. Este campo se calcula a partir de los detalles asociados a la factura.



En el campo “**Tipo de factura**” seleccionamos la opción **A-Abono**.

En el campo “**Sucursal**” seleccionamos la sucursal a la que va a estar asociado el detalle de la factura. Si nuestro usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente.

El campo “**Año**” se rellena automáticamente con el año en curso.

En el campo “**Cuenta**” seleccionamos la cuenta asociada al detalle de la factura.

La selección de la partida presupuestaria puede hacerse de dos formas:

- Escribiendo el comienzo del código o de la descripción de la cuenta y haciendo clic en . Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido. Hacemos doble clic sobre el que nos interesa y el registro se incorporará al campo “**Cuenta**”.
- Haciendo clic en  y aparecerá un árbol jerárquico con las cuentas que tenemos establecidas en la biblioteca.



En el campo “**Costo**” escribiremos el importe del detalle de la factura.

Si en la factura tenemos definido el gasto total y deseamos que sea la propia aplicación la que actualice automáticamente la información del campo “**Costo**” con el valor total de la factura, debemos dejar este campo en blanco e introduciremos la cantidad final en el campo “**Gasto**”.

El campo “**Descuento**” se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que nos aplica el proveedor. Podemos cambiarlo si fuera necesario.

El campo “**IVA**” se rellena automáticamente con el IVA actual.

El campo “**Gasto**” se actualiza automáticamente con el cálculo del valor del abono, más el IVA, menos el descuento.

Al grabar el detalle, la aplicación resta la cantidad contenida en “**Gasto**” al campo “**Gastada**” de la partida presupuestaria correspondiente.

Hacemos clic en  para grabar.

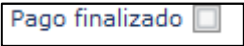
## Añadir detalles a una factura ya existente

Para asociar nuevos detalles a una factura que ya existe:

1. Localizamos la factura a la que queremos asociar un nuevo detalle.

2. Hacemos clic en el botón “Añadir” .


3. Rellenamos los campos de la pestaña **Facturación** tal y como se ha indicado en el apartado anterior y hacemos clic en el botón .

Nota: Sólo se puede añadir nuevos detalles si el campo “**Pago finalizado**” está deseleccionado. 

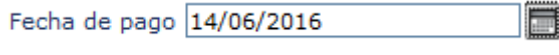
## Cerrar una factura

Cuando terminemos de pagar todos los detalles asociados a la factura, podemos cerrarla si lo deseamos. Para ello:


1. Localizamos la factura que queremos cerrar.

2. Hacemos clic en .

3. En el campo “**Fecha de pago**” introducimos la fecha del día que hemos pagado la

factura. 

4. Seleccionamos el campo “**Pago finalizado**”. 


5. Haga clic en el botón .

Una vez cerrada la factura, no se le podrá añadir ningún nuevo detalle ni desde la ventana de facturación, ni desde adquisiciones ni desde suscripciones.

## Modificar los datos de una factura

Si deseamos modificar algún dato de la factura:

1. Localizamos la factura que queremos modificar

2. Hacemos clic en .

3. Modificamos los campos que nos interesa.

Los campos que se pueden modificar son los siguientes:


- Nº original
- Fecha
- Notas
- Fecha de pago
- Pago finalizado

4. Hacemos clic en el botón .

## Modificar los detalles de una factura

Si deseamos modificar algún detalle de una factura:


1. Localizamos la factura que tiene asociado el detalle que queremos modificar.

2. Hacemos clic en el botón  que se encuentra en el detalle de la factura que deseamos modificar.

Facturación		Detalles de Factura			
Añadir +	Tipo	Pedi./Susc.	Título	Título	
	P	1382	10749	Cape	
	P	1382	11503	Rafae	
	P	1382	13389	Ipuin idazle	

Los campos que se pueden modificar son los siguientes:

- Costo
- Descuento
- IVA
- Nota

3. Hacemos clic en el botón .

## IMPRESOS DE ADQUISICIONES

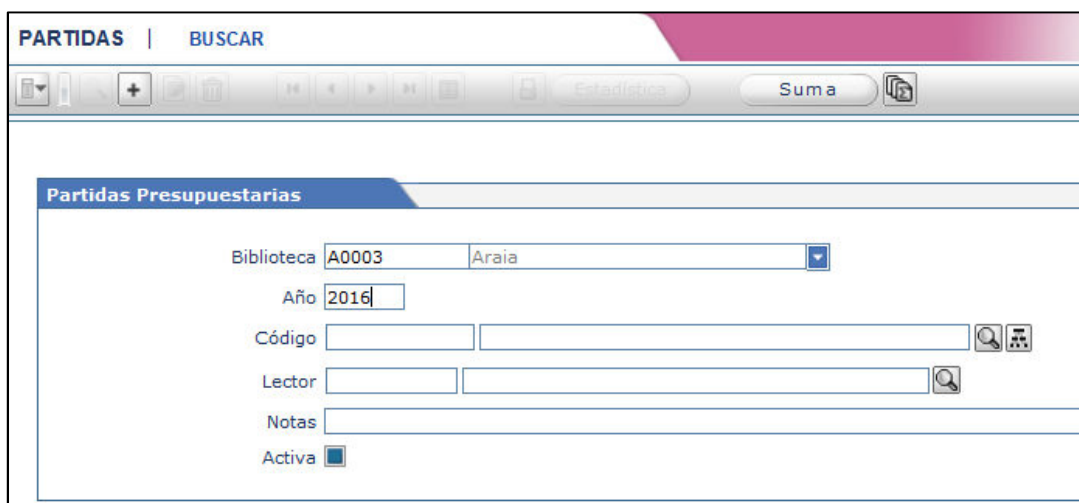
### Imprimir listados

#### Listados de partidas presupuestarias


Desde **Presupuestos** → **Partidas** realizamos una búsqueda por los campos que nos interesan.

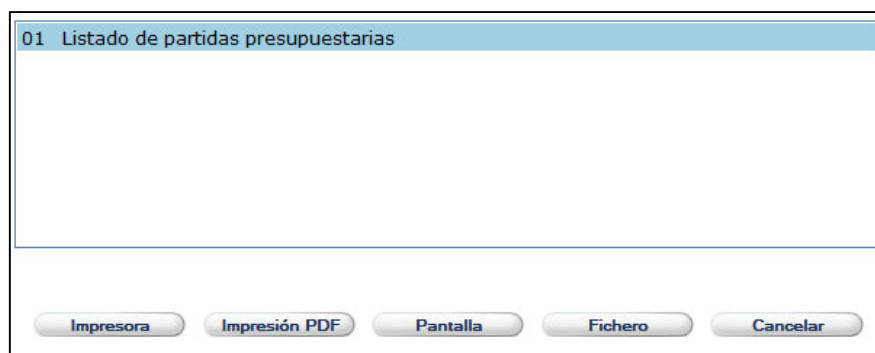
*Ejemplo:*

Si desea buscar las partidas presupuestarias del año 2016 de la biblioteca de Araia.



Hacemos clic en .

Cuando tenemos los resultados de la búsqueda. Damos al botón  para seleccionar el listado que deseamos.



Ahora podemos elegir si queremos los resultados en Impresora, en PDF, en pantalla o en un fichero txt.

15/06/2016 Página 1

LISTADO DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Año	Cuenta	Descripción	Asignada	Gastada	Comprometida	Activa
2016	A003AMO	Monografias de adult	10000.00	15.60	80.00	1
2016	A003BMO	Monografias infantil	1500.00	31.20	0.00	0
Subtotal:			11500.00	46.80	80.00	
Total:			11500.00	46.80	80.00	


### Listados de facturación


Desde **Presupuestos** → **Facturación** realizamos una búsqueda por los campos que nos interesan.

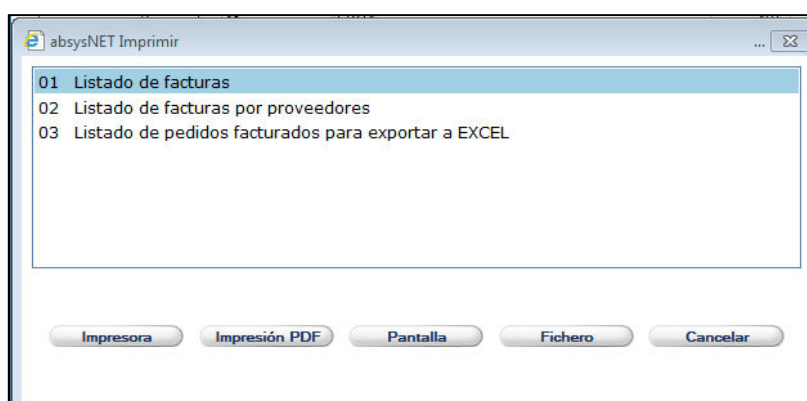
*Ejemplo:*

Si deseamos buscar la facturación de la Biblioteca de Araia con el proveedor “Música Culta”.



Hacemos clic en .

Cuando tenemos los resultados de la búsqueda. Damos al botón  para seleccionar el listado que deseamos.



Ahora podemos elegir si queremos los resultados en Impresora, en PDF, en pantalla o en un fichero txt.

Si elegimos el “Listado de facturas” obtendremos esta información:

15/06/2016							Página 1
LISTADO DE FACTURAS							
Nº original: 963		Año: 2016		Descripción: Monografias infantil de Araia			
Proveedor: Música Culta							
Tipo	Título	Ej.	Costo	IVA	Descuento	Gasto	
P	Capercita y su lobito bueno /	2	5.00	4.00	0.00	10.40	
P	Ipuin bertso eta komiki lehiaketak : Legazpiar i	2	5.00	4.00	0.00	10.40	
P	Rafael Alberti para niños /	2	5.00	4.00	0.00	10.40	
		Total:	15.00			31.20	
		Total:	15.00			31.20	

Si elegimos el “Listado de factura por proveedores” obtendremos esta información:


15/06/2016			
LISTADO DE FACTURACION POR PROVEEDORES			
Proveedor: 28		LIBRERÍA PENTAGRAMA	
Año	Cuenta	Costo	Gasto
2016	Monografias de adulto Araia	15.00	15.60
Subtotal anual:		15.00	15.60
Total proveedor:		15.00	15.60
Proveedor: 29		Música Culta	
Año	Cuenta	Costo	Gasto
2016	Monografias infantil de Araia	5.00	10.40
2016	Monografias infantil de Araia	5.00	10.40
2016	Monografias infantil de Araia	5.00	10.40
Subtotal anual:		15.00	31.20
Total proveedor:		15.00	31.20
Total:		30.00	46.80

Si elegimos el “Listado de pedidos facturados para exportar a Excel” y sacamos los datos a un fichero (txt) podemos llevar los datos a una hoja Excel con sus correspondientes tabulaciones. Con este listado obtenemos datos de ejemplares facturados. Los campos incluidos son los siguientes: (Nº original, Nº pedido, Nº proveedor, Código de cuenta, Titn del título facturado, Título, Nº de ejemplares pedidos, Costo real por ejemplar, Porcentaje de descuento aplicado, Porcentaje del IVA aplicado, Precio total)

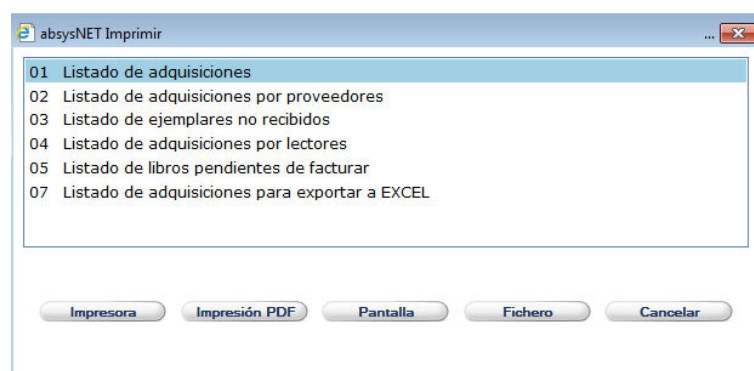
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nº original	Nº pedido	Nº proveedor	Código de cuenta	Títu	Título	Nº de ejem. Pedidos	Costo real por ejemplar	Descuento	IVA	Precio total
2	A / 203.440	775	13	13	692928	Kontuari kontu ipuin bilduma /	1	21.15	0.00	4.00	22.00
3	A / 228.524	590	13	13	721148	Moneyball [: rompiendo las reg	1	18.00	0.00	4.00	18.72
4	A / 228.524	599	13	13	723005	La dama de hierro [	1	18.00	0.00	4.00	18.72
5	A / 229.359	569	13	13	721726	ETAren estrategia armatuaren h	1	20.00	0.00	4.00	20.80
6	A / 229.359	569	13	13	721780	Tripoli-Kabul /	1	12.00	0.00	4.00	12.48
7	A / 229.359	569	13	13	721916	Aditu! 3 /	1	44.00	0.00	4.00	45.76
8	A / 229.359	569	13	13	721433	11 kantatzeko /	1	21.00	0.00	4.00	21.84
9	A / 229.359	569	13	13	721551	Sukkwan irla /	1	18.00	0.00	4.00	18.72
10	A / 229.359	569	13	13	694985	Ezekiel nora ezean /	1	13.00	0.00	4.00	13.52
11	A / 229.359	569	13	13	695104	Barkamena, kondena, tortura :	1	15.00	0.00	4.00	15.60
12	A / 229.359	569	13	13	721725	Kodeen liburua : kodeen eta ko	1	17.00	0.00	4.00	17.68
13	A / 229.359	569	13	13	721724	Izu-izua /	1	11.50	0.00	4.00	11.96
14	A / 229.359	569	13	13	721721	Cómo enseñar y aprender sinta	1	20.00	0.00	4.00	20.80
15	A / 229.359	569	13	13	721723	Maite-Maite ile-apaindegia /	1	17.00	0.00	4.00	17.68
16	A / 229.500	587	13	13	722289	Kolonbian bahituta : 74 egun EL	1	18.00	0.00	4.00	18.72
17	A / 229.500	587	13	13	722033	Motoa /	1	13.20	0.00	4.00	13.73

### Listados de adquisiciones

Desde **Adquisiciones** → **Gestión de adquisiciones** realizamos una búsqueda por los campos que nos interesan.

Cuando tenemos los resultados de la búsqueda. Damos al botón  para seleccionar el listado que deseamos.

Ahora podemos elegir si queremos los resultados en Impresora, en PDF, en pantalla o en un fichero txt.



Los listados que actualmente tenemos parametrizados son así:

-Listado de adquisiciones:



16/06/2016 Página 1

**LISTADO DE ADQUISICIONES**

**Pedido: 1379 Sucursal: 008 Fecha de pedido: 07/06/2016 Tipo de adquisición: Erosketa**  
**Proveedor: 14 AMETS LIBURUAK**

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
225389	Una casa en la arena /	3	3	0	0
995773	Monografía Adquisición de Araia	2	2	0	0

**Pedido: 1380 Sucursal: 008 Fecha de pedido: 07/06/2016 Tipo de adquisición: Erosketa**  
**Proveedor: 19 EDICIONES COLONIAL, S.L.**

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
767409	Euskaldunak Elgoibarren : batzen gaituena banatz	1	0	1	0
801883	Arabako euskal toponimia : fonetika eta etimolo	1	0	1	0

**Pedido: 1382 Sucursal: 008 Fecha de pedido: 08/06/2016 Tipo de adquisición: Erosketa**  
**Proveedor: 29 Música Culta**

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
10749	Caperucita y su lobito bueno /	2	2	0	2
11503	Rafael Alberti para niños /	2	2	0	2
13389	Ipuin bertso eta komiki lehiaketak : Legazpiar i	2	2	0	2

-Listado de adquisiciones por proveedor:

16/06/2016 Página 1

**LISTADO DE ADQUISICIONES POR PROVEEDORES**

**Pedido: 1379 Sucursal: 008 Fecha de pedido: 07/06/2016 Tipo de adquisición: Erosketa**  
**Proveedor: 14 AMETS LIBURUAK**

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
225389	Una casa en la arena /	3	3	0	0
995773	Monografía Adquisición de Araia	2	2	0	0

**Pedido: 1380 Sucursal: 008 Fecha de pedido: 07/06/2016 Tipo de adquisición: Erosketa**  
**Proveedor: 19 EDICIONES COLONIAL, S.L.**

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
767409	Euskaldunak Elgoibarren : batzen gaituena banatz	1	0	1	0
801883	Arabako euskal toponimia : fonetika eta etimolo	1	0	1	0

**Pedido: 1382 Sucursal: 008 Fecha de pedido: 08/06/2016 Tipo de adquisición: Erosketa**  
**Proveedor: 29 Música Culta**

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
10749	Caperucita y su lobito bueno /	2	2	0	2
11503	Rafael Alberti para niños /	2	2	0	2
13389	Ipuin bertso eta komiki lehiaketak : Legazpiar i	2	2	0	2

-Listado de ejemplares no recibidos:

16/06/2016 Página 1

LISTADO DE EJEMPLARES NO RECIBIDOS

Pedido: 972 Sucursal: 256 Fecha de pedido: 10/03/2014 Tipo de adquisición: Erosketa  
Proveedor: 3 COMERCIAL GRUPO ANAYA

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
750734	Asterix legionaria /	1	0	0	0

Pedido: 1159 Sucursal: 256 Fecha de pedido: 17/09/2014 Tipo de adquisición: Erosketa  
Proveedor: 3 COMERCIAL GRUPO ANAYA

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
761083	Buzz marketing /	1	0	0	0

Pedido: 1235 Sucursal: 256 Fecha de pedido: 19/11/2014 Tipo de adquisición: Erosketa  
Proveedor: 3 COMERCIAL GRUPO ANAYA

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
761071	Etxaldeko animaliak : jolastu ezkutaketa eta bi	1	0	0	0
761345	Junie B. Jones, zelatari /	1	0	0	0
761347	Junie B. Jones eta pijama-festa /	1	0	0	0
763463	Secretos del Arenal /	1	0	0	0
764938	Manual de didáctica general para maestros de Edu	1	0	0	0

-Listado de adquisiciones por lector:

Lector: 120044777 Apellido						
Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.	
304224	Manual de bibliotecas /	12	0	0	0	06/06/2016
Lector: 151240125 GARCIA SANCHEZ A.						
Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.	
36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la M	2	0	0	0	06/06/2016
Lector: 153733484 GUERRERO ROBLES D.M.						
Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.	
723734	La profecía final /	1	1	0	0	15/01/2013

-Listado de libros pendientes de facturar:

16/06/2016 Página 1

Pedido: 4 Sucursal: 256 Fecha de pedido: 05/07/2005 Tipo de adquisición: Erosketa  
Proveedor: 8 ALEX ITURRATE

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
487228	Los chicos del coro [	1	1	0	0
487311	Closer [	1	1	0	0
487476	Largo domingo de noviazgo [	1	1	0	0
489600	Million Dollar Baby [	1	1	0	0

Pedido: 11 Sucursal: 256 Fecha de pedido: 20/09/2005 Tipo de adquisición: Erosketa  
Proveedor: 1 LIBRERIA MEGA

Número	Título	Ped.	Rec.	Can.	Fac.
418142	Buskararen araugintza, arauak eta hiztegi batua :	1	1	0	0
490493	The client /	1	1	0	0

-Listado de adquisiciones para exportar a EXCEL

Para poder sacar los datos a un fichero (txt) y llevarlos a una hoja Excel con sus correspondientes tabulaciones. Con este listado obtenemos los siguientes datos (Nº


Manual de procedimiento para la gestión de adquisiciones **Fecha de modificación:** Enero 2017

*Pedido, Fecha del pedido, Nº del proveedor, Código de la biblioteca, Sucursal del pedido, Titn del detalle del pedido, Título, Costo estimado de cada ejemplar, Nº de ejemplares pedidos, Nº de ejemplares recibidos, Nº de ejemplares cancelados, Nº de ejemplares facturados, Nota del detalle)*

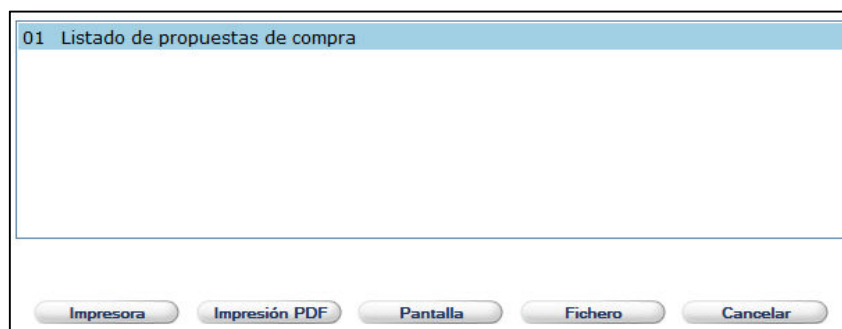
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nº pedido	Fecha del pedido	Nº Proveedor	Biblioteca	Sucursal	TITN	Título	Costo estimado de cada ejemplar	Ejem. Pedidos	Ejem. Recibidos	Ejem. Facturados	Ejem. Cancelados	Notas
2	567	09/10/2012	41	O2017	484	721636	El euskera, ¿lengua en Canta	9.62	1	1	0	1	
3	567	09/10/2012	41	O2017	484	721638	Orígenes históricos de Güeñ	9.62	1	1	0	1	
4	567	09/10/2012	41	O2017	484	597843	Euskaltzaindia y el euskera e	11.54	1	1	0	1	
5	567	09/10/2012	41	O2017	484	625895	Orígenes históricos de Arger	9.62	1	1	0	1	
6	567	09/10/2012	41	O2017	484	622385	Aspectos históricos, religiosi	11.54	1	1	0	1	
7	567	09/10/2012	41	O2017	484	683647	Aspectos históricos, lingüísti	14.42	1	1	0	1	
8	567	09/10/2012	41	O2017	484	660023	Aspectos históricos, lingüísti	11.54	1	1	0	1	
9	567	09/10/2012	41	O2017	484	674001	El euskera, ¿lengua de Espin	9.62	1	1	0	1	
10	567	09/10/2012	41	O2017	484	669419	Orígenes históricos, toponim	9.62	1	1	0	1	
11	567	09/10/2012	41	O2017	484	683633	Sobre la lengua de los habita	9.62	1	1	0	1	
12	567	09/10/2012	41	O2017	484	660021	Orígenes históricos de Sesto	9.62	1	1	0	1	
13	568	30/10/2012	40	O2017	484	722847	Traumreise zu Sissi /	8.50	1	1	0	1	
14	568	30/10/2012	40	O2017	484	676928	Eine Frau, ein Mann /	12.00	1	0	1	0	
15	568	30/10/2012	40	O2017	484	722853	Le nouveau taxi! 3 : méthodi	64.00	1	1	0	1	
16	568	30/10/2012	40	O2017	484	722850	Las claves del nuevo DELE C1	18.00	1	1	0	1	

### Listados de propuestas de compra

Desde **Adquisiciones** → **Propuestas de compra** realizamos una búsqueda por los campos que nos interesan.

Cuando tenemos los resultados de la búsqueda. Damos al botón  para seleccionar el listado que deseamos.

Ahora podemos elegir si queremos los resultados en Impresora, en PDF, en pantalla o en un fichero txt.



El listado que actualmente tenemos parametrizado es así:

16/06/2016 Página 1

**LISTADO DE PROPUESTAS DE COMPRA**

Título : Espuelas de papel /  
Pedidos: 1

Lector \_\_\_\_\_


Título : Nahum /  
Pedidos: 1

Lector \_\_\_\_\_

G... I... M. A...

### Listados de desideratas

Desde **Adquisiciones** → **Desideratas** realizamos una búsqueda por los campos que nos interesan.

Cuando tenemos los resultados de la búsqueda. Damos al botón  para seleccionar el listado que deseamos.

Ahora podemos elegir si queremos los resultados en Impresora, en PDF, en pantalla o en un fichero txt.

01 Listado de desideratas
02 Listado de desideratas por sucursal
03 Listado de desideratas aceptadas

Los listados que actualmente tenemos parametrizados son así:

-Listado de desideratas:

16/06/2016 Página 1

**LISTADO DE DESIDERATAS**

Nº lector: ANNE L...A

Título	Encabezamiento principal	Estado
Bioquímica cuantitativa	Mscarulla	R

Nº lector: Josefina R... I... 0008

Título	Encabezamiento principal	Estado
De las checas de Barcelona a la Alemania nazi: VOTILIA CASTELLVI		A

Nº lector: Pilar B... C...

Título	Encabezamiento principal	Estado
EL TIEMPO ENTRE COSTURAS		R
SHERLOCK HOLMES : JUEGO DE SOMBRAS (VIDEO)		R

-Listado de desideratas por sucursal:

16/06/2016 Página 1

Sucursal: 001, Udal Liburutegia  
=====

Nº lector: 16[redacted]2, Javier E[redacted] O[redacted] U[redacted]

Título	Encabezamiento principal	Estado
mi familia y otros animales		N
Gixajo baten egunkaria		N
METEOROLOGIA Y ESTRATEGIA: CRUCERO Y REGATA	BERNOT, JEAN YVES	N

Nº lector: 10[redacted]009, Aiala E[redacted] M[redacted]

Título	Encabezamiento principal	Estado
connemara gure bihotzean	julen gabiria	N

Nº lector: 7[redacted]005, Ederne Oariz [redacted] M[redacted]

Título	Encabezamiento principal	Estado
ZALACAIN EL AVENTURERO	PIO BAROJA	N

Nº lector: 44[redacted]000, Is[redacted] O[redacted]

Título	Encabezamiento principal	Estado
hush,hush	becca fitzpatrick	N

-Listado de desideratas aceptadas:

16/06/2016 Página 1

Nº lector: Josefina R[redacted]

Título	Fecha del estado
De las checas de Barcelona a la Alemania nazi: V	19/02/2009 05/03/2009

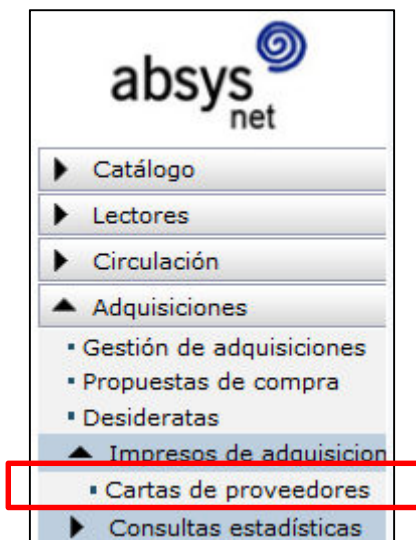
Nº lector: Juan [redacted] NI[redacted]


Título	Fecha del estado
Domine AutoCAD 2005	26/07/2005 29/07/2005

## CARTAS

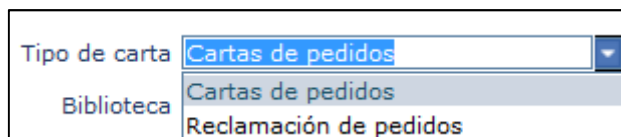
### Cartas de pedidos

Hacemos clic en **Adquisiciones** del menú, después en **Impresos de adquisiciones** y en **Cartas de proveedores**.

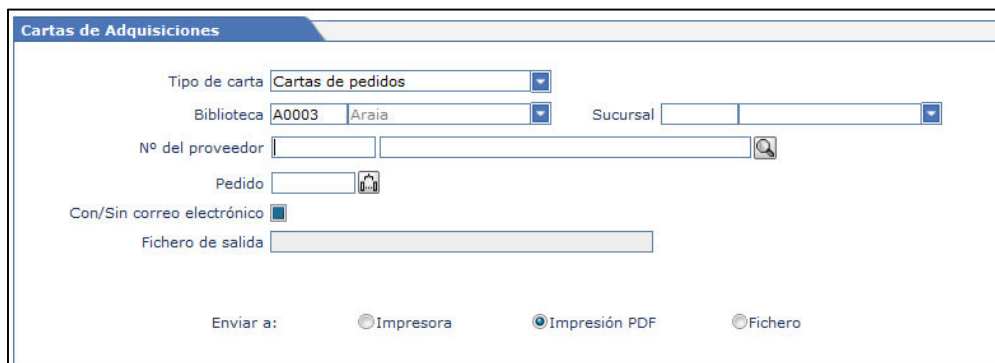


Hacemos clic en .

En el campo **“Tipo de carta”** seleccionamos la opción **“Cartas de pedidos”**.



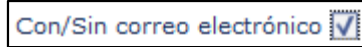
Seleccionamos los campos por los que queremos hacer la restricción de las cartas.



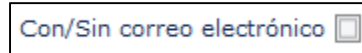
Ahora podemos elegir si queremos los resultados en impresora, en PDF o en un fichero txt.

Nota:

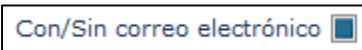
Si deseamos imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que tienen correo electrónico, hacemos clic en el campo **“Con/Sin correo electrónico”**.



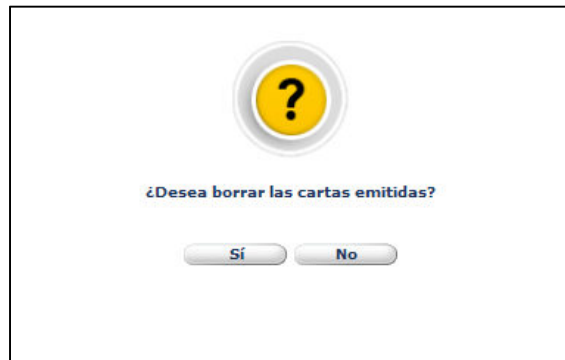
Si deseamos imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haremos doble clic en el campo **“Con/Sin correo electrónico”**.



Si deseamos imprimir todas las cartas, tanto las de aquellos proveedores que tengan correo electrónico como las de aquellos que no lo tengan, dejaremos el campo **“Con/Sin correo electrónico”** con su valor por defecto.



Cuando el programa haya enviado las cartas a la impresora aparecerá un mensaje preguntándonos si deseamos borrar las cartas.



HONTZA LIBURUDENDA  
Okendo kalea, 4  
20004 Donostia  
Gipuzkoa

**Habe - Habe**  
Vitoria-Gasteiz, 3-4. a  
20018 Donostia-San Sebastián

Habe, 13/07/2016

Eskatzen zenbakia / Nº de pedido : 1572

Lagun hori:  
Zure katalogoko funtsetatik dokumentu hauek jaso nahi ditugu:

Estimados/as Señores/as:  
Deseamos recibir de entre los fondos de su catálogo los siguientes documentos:

*Izenburu/Título: Corazones de acero [*  
*Egilea/Autor:*  
*Argitaletxea/Edición: Madrid : Twentieth Century Fox Home Entertainment España,*  
*[2015]*  
*ISBN:*  
*Ale-kopurua/Nº de ejemplares: 1*  
*Oharrak/Notas:*

*Hornitzaileako oharrak/Notas del proveedor:*

Erabilgarria egotea eta lehenbailehen bidaltzea espero dugu. Ezinezkoa bada,  
mesedez ahalik eta azkarren abisatu.

Esperamos que éstos estén disponibles y puedan enviarnoslos con la mayor brevedad posible  
Si no es así, les rogamos nos lo comuniquen oportunamente.

Agur bero bat Un saludo afectuoso

Es recomendable usar la opción "Impresión PDF" y guardar en nuestro ordenador las cartas generadas.

 Impresión PDF

## Reclamaciones de pedido

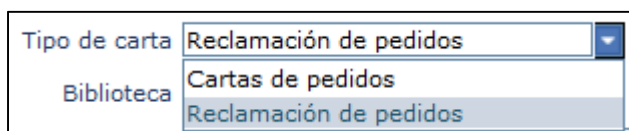
Hacemos clic en **Adquisiciones** del menú, después en **Impresos de adquisiciones** y en "Cartas de proveedores".





Hacemos clic en .

En el campo “**Tipo de carta**” seleccionamos la opción “Reclamación de pedidos”.



Seleccionamos los campos por los que queremos hacer la restricción de las cartas.

Ahora podemos elegir si queremos los resultados en impresora, en PDF o en un fichero txt.

<b>Eibar - Juan San Martín Liburutegia</b> Bista Eder, 10-1 20600 Eibar	<b>COMERCIAL GRUPO ANAYA</b> Ibaibe, 5. Pabellón 15-A 48902 Barakaldo Bizkaia
Eibar, 13/07/2016	
Eskara-zenbakia / Nº de pedido: 1656	
Lagun hori: Orain arte hemen azaldutako artikulua ez dirigula jaso ohararazi nahi dizuegu.	
Estimados/as Señores/as: Desearíamos llamarles la atención sobre el hecho de no haber recibido, hasta la fecha, los artículos siguientes:	
<i>Izenburu/Título: Por la mañana me habré ido / Egilea/Autor: McEmy, Adrian Argitaletxea/Edición: - Alianza, ISBN: 978-84-9104-250-1</i>	
<i>Eskatutako ale kopurua/Número de ejemplares pedidos: 1 Jasotako ale kopurua/Número de ejemplares recibidos: 0</i>	
<i>Oharrak/Notas:</i>	
<i>Hornitzaileko oharra/Notas del proveedor:</i>	
Lehenbailehen erantzuna jasotzea espero dugu Eskerrik asko	
Esperamos recibirlos próximamente, o, en su defecto, alguna aclaración al respecto Muchas gracias	
Liburutegiaren arduraduna	El responsable de la biblioteca

Es recomendable usar la opción "Impresión PDF" y guardar en nuestro ordenador las cartas generadas.

 Impresión PDF

## Cartas de notificación a los lectores

El programa incluye, por defecto, un modelo de carta para:

- Notificar a los lectores la llegada de los documentos solicitados mediante desideratas.
- Notificar a los lectores la cancelación del envío de los documentos solicitados mediante desideratas.


Los lectores escriben las desideratas desde el OPAC.

Tener en cuenta: Si el lector ha seleccionado la opción "Utilizar e-mail" el programa enviará automáticamente un correo electrónico al lector, en vez de imprimir las cartas o generarlas en PDF.

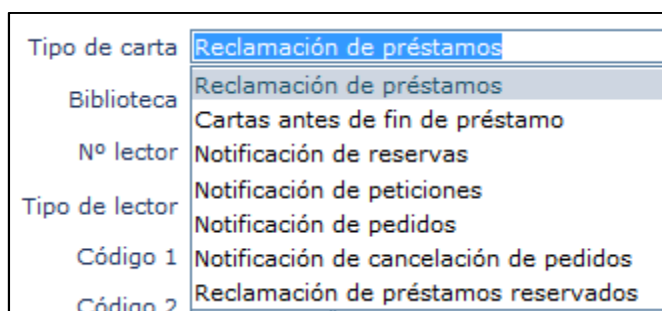
Para enviar estas cartas a la impresora seguiremos estos pasos.

Hacemos clic en la opción del menú **Lectores**, después en **Impresos de lectores** y finalmente en “Cartas de lectores”.

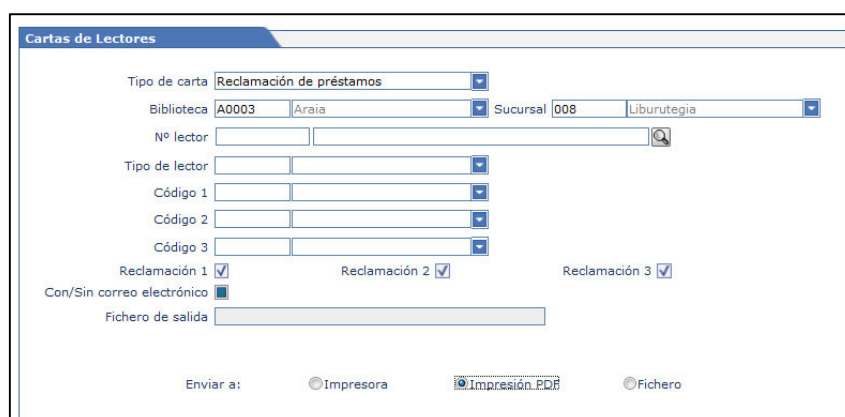


Hacemos clic en .

En el campo “**Tipo de carta**” seleccionamos la opción “Notificación de cancelación de pedidos” o “Notificación de pedidos”.



Seleccionamos los campos por los que queremos hacer la restricción de las cartas.



The image shows a form titled 'Cartas de Lectores'. It contains several fields: 'Tipo de carta' (dropdown), 'Biblioteca' (A0003), 'Araia' (dropdown), 'Sucursal' (008), 'Liburutegia' (dropdown), 'Nº lector' (text), 'Tipo de lector' (dropdown), 'Código 1' (dropdown), 'Código 2' (dropdown), 'Código 3' (dropdown), 'Reclamación 1' (checkbox checked), 'Reclamación 2' (checkbox checked), 'Reclamación 3' (checkbox checked), 'Con/Sin correo electrónico' (checkbox), and 'Fichero de salida' (text). At the bottom, there are radio buttons for 'Enviar a: Impresora', 'Impresión PDF', and 'Fichero'.

Ahora podemos elegir si queremos los resultados en impresora, en PDF o en un fichero txt.

Así es la carta parametrizada para la “Notificación de cancelación de pedidos”.

Dibujo Eskola DIBUJO ESKOLA Bista Eder.Portalea. 20600 EIBAR	
, 13/07/2016	
Dibujo Eskola irakurle hori: Honen bidez jakin arazi nahi diguzu, tamalez, eskatu zenizkigun dokumentuak ezin ditugula lortu.	Estimado/a Dibujo Eskola: Lamentamos comunicarle que no se han podido adquirir para la biblioteca los libros siguientes que había solicitado.
Egilea/Autor: Reid, Charles, (1937-) Titulua/Título: Portrait painting in watercolor.	
Besterik gabe, agertzen zaitugu	Sin más, reciba un cordial saludo

Así es la carta tipo parametrizada para la “Notificación de pedidos”.

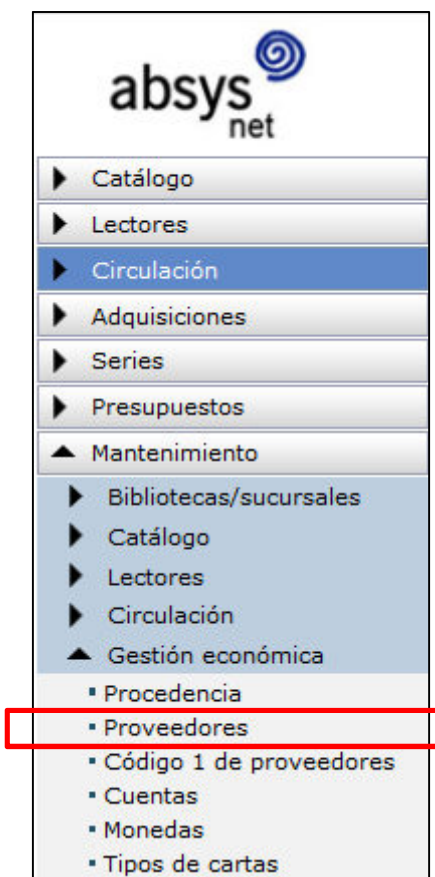
Eibar - Juan San Martin Liburutegia Bista Eder, 10-1 20600 Eibar	
Pilar F. [REDACTED] [REDACTED] 20600 EIBAR	
Eibar, 13/07/2016	
Pilar irakurle hori: Honen bidez jakin arazi nahi diguzu diguzu, atsegin handiz, eskatu zeniz- kigun dokumentuak lortu ditugula.	Estimado/a Pilar: Nos complace comunicarle que se encuentran en la biblioteca los libros siguientes que nos había solicitado.
Egilea/Autor: Rivera de la Cruz, Marta (1970-) Titulua/Título: Nosotros, los de entonces /	
Egilea/Autor: Penny, Louise Titulua/Título: Enterrad a los muertos /	
Besterik gabe, agertzen zaitugu	Sin más, reciba un cordial saludo

Es recomendable usar la opción “Impresión PDF” y guardar en nuestro ordenador las cartas generadas.


 Impresión PDF

## Etiquetas y cartas de proveedores

Hacemos clic en la opción del menú **Mantenimiento** → **Gestión económica**, después en Proveedores.



Seleccionamos los campos por los que queremos hacer la restricción de las etiquetas.

Una vez que tenemos los resultados hacemos clic en  y seleccionamos las etiquetas que nos interesan:



Ahora podemos elegir si queremos los resultados en impresora, en PDF, en pantalla o en un fichero txt.

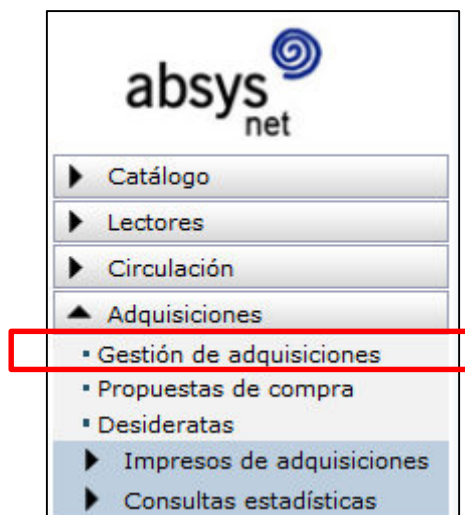
Las etiquetas que actualmente tenemos parametrizadas son así:


```
AENOR
Génova, 6
28004 Madrid
Madrid
```

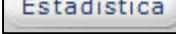
## ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES

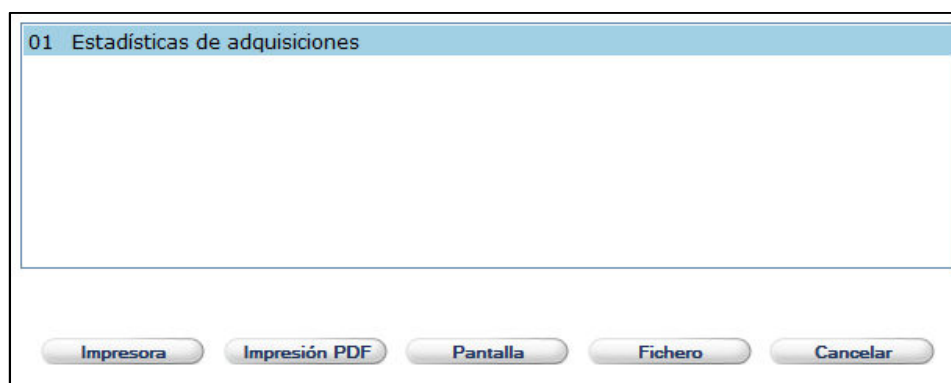
Para hacer estadísticas de las adquisiciones realizadas hasta el momento, haciendo restricciones por determinados campos, primero tenemos que hacer una búsqueda por los campos por los que queremos restringir.

La búsqueda se realiza desde la ventana **Adquisiciones** → **Gestión de adquisiciones**.



Seleccionamos los datos por los que queremos hacer la búsqueda y hacemos clic en el botón .

Cuando tengamos en pantalla los resultados hacemos clic en el botón . Aparecerá una ventana para seleccionar las estadísticas que tenemos parametrizadas.



Ahora podemos elegir si queremos los resultados en impresora, en PDF o en un fichero txt.

Así es la estadística que tenemos parametrizada.

15/06/2016 Página 1

**ESTADÍSTICA DE ADQUISICIONES POR ESTADO**

Sucursal: 001 Udal Liburutegia

Estado: F	1
Estado: G	1
Total:	2

Sucursal: 008 Liburutegia

Estado: C	1
Estado: F	1
Estado: R	1
Total:	3

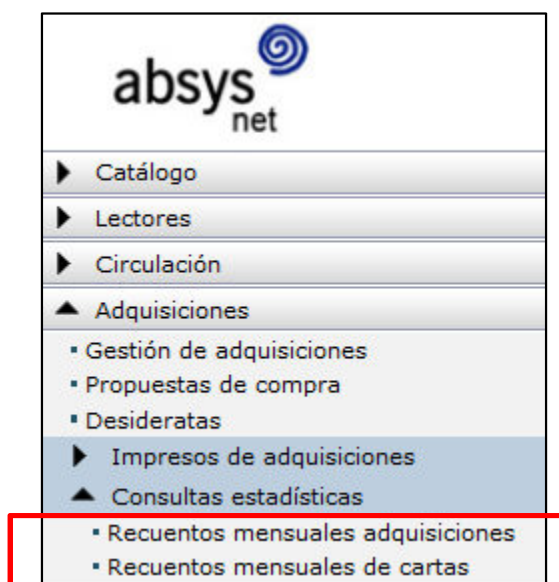
Sucursal: 013 Udal Liburutegia

Estado: S	1
Total:	1


## Estadísticas mensuales

Desde **Adquisiciones** → **Consultas estadísticas** tenemos las opciones de:

- Recuentos mensuales de adquisiciones.
- Recuentos mensuales de cartas.



Hacemos clic en .

Seleccionamos los datos por los que queremos hacer la búsqueda y hacemos clic en el botón .

Así es el resultado del "Recuento mensual de adquisiciones":



RECuentos ADQUISICIONES | VISUALIZAR

Estadísticas Mensuales

Biblioteca: A0003 Araia  
 Sucursal:   
 Años:   
 Flash:

Detalles

Año	Mes	Pedidos	Recibidos	Cancelados	Facturados	Sin costo
2016	6	13	11	2	6	0
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

Así es el resultado del “Recuento mensual de cartas de adquisiciones”:


RECuentos CARTAS DE ADQUISICIONES | VISUALIZAR

Estadísticas Mensuales

Biblioteca: B0600 Bibliotecas Municipales de Bilbao  
 Sucursal:   
 Años:   
 Flash:

Detalles

Año	Mes	Pedidos	Reclamación
2016	4	37	0
2016	3	1	0
2015	11	2	0
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>0</b>

Es posible visualizar los resultados a través de gráficos. Para ello, una vez realizada la estadística correspondiente, hacemos clic en .

Los gráficos se verán así:

