

# **Eskuraketak kudeatzeko prozedura- eskuliburua**

**2017ko urtarrila**

Donostia - San Sebastián kalea, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ

– tel.: 945 01 94 70 –

helbide elektronikoa: [liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)



## AURKIBIDEA

AURKIBIDEA	2
ESKULIBURUAREN XEDEA ETA IRISMENA	4
PARAMETRIZAZIOA	4
Aurrekontuak	4
Kontuak	4
Monetak	9
Aurrekontuak	9
Sortak	9
Aurrekontua gehitzea	10
Hornitzaileak	13
Hornitzaile bat gehitzea	13
Hornitzailearen datuak	14
Helbidea	14
Beste datu batzuk	15
Oharrak	16
ESKURAKETAK	17
Eskaera bat gehitzea	17
Eskaerari tituluak gehitzea	19
Lehendik dagoen eskaera bati tituluak gehitzea	21
Eskaera bati tituluak batera gehitzea	22
Irakurleak eskaera batekin lotzea	23
Eskaeraren xehetasun batekin lotutako oharra bistaratzea	25
Eskaeratik titulu bat ezabatzea	25
Eskaera baten datuak kopiazea	26
Eskaera baten datu guztiak kopiazea	26
Ezeztatutako xehetasunak bakarrik kopiazea	27
ESKAERA BAT EGITEA	29
Eskaera amaitu dela berrestea	29
ESKAERA BATEN ALEAK JASOTZEA	32
Ale jakin batzuk jasotzea	33
“Balioa” atala	35
JASOTAKO ALEAK FAKTURATZEA	37
Jasotako xehetasun guztiak fakturatzea	38
Jasotako xehetasunen bloke bat fakturatzea	40
JASO EZ DIREN ESKATUTAKO ALEAK EZEZTATZEA	40
Eskaera bateko xehetasun bat ezeztatzea	40
Eskaera bateko xehetasunak batera ezeztatzea	41
ESKAERA BAT EZEZTATZEA	42
ESKAERA BATEKO XEHETASUNEKIN LAN EGITEA	43
Eskuraketen proposamenak sortzea	43
Irakurlea eskuraketen proposamen batekin lotzea	45
Eskuraketen proposamenak eskaera batekin lotzea	46
Desideratekin lan egitea	47
AURREKONTUAK ETA FAKTURAZIOA	49
Aurrekontuen kontrola	49
Aurrekontuak ixtea	50
Karguak eta abonua fakturatzea	52
Lehendik dagoen faktura bati xehetasunak gehitzea	57
Faktura bat ixtea	58

---

Faktura bateko datuak aldatzea _____	58
Faktura bateko xehetasunak aldatzea _____	58
ESKURAKETETATIK INPRIMA DAITEKEENA _____	60
Zerrendak inprimatzea _____	60
Aurrekontu-sorten zerrendak _____	60
Fakturazio-zerrendak _____	61
Eskuraketen zerrendak _____	63
Eskuraketen proposamenen zerrendak _____	66
Desideraten zerrendak _____	67
GUTUNAK _____	69
Eskaeren gutunak _____	69
Eskaeren erreklamazioak _____	71
Irakurleentzako jakinarazpen-gutunak _____	73
Etiketak eta hornitzaileen gutunak _____	76
ESKURAKETEN ESTADISTIKAK _____	78
Hileko estatistikak _____	79

## ESKULIBURUAREN XEDEA ETA IRISMENA

Eskuliburu honen xedea da AbsysNet eskuraketen modulua erabiltzeko bete beharreko prozedura ezartzea, biblioteken eskuraketak automatizatze eta baliabideak zein lana optimizatze aldera.

## PARAMETRIZAZIOA

Eskuraketen modulua martxan jarri ahal izateko, puntu hauek definitu behar dira:

### **Aurrekontuan (Nahitaezkoa)**

1. Kontuak<sup>1</sup>
2. Monetak<sup>2</sup>
3. Aurrekontuak (Sortak)

### **Hornitzaileak (Hautazkoa)**

1. Hornitzaileen 1. kodea
2. Hornitzaileak

**Jatorria (Hautazkoa).** Parametro hau proiektuaren hasieran definituta dago.

## Aurrekontuak

Ezinbestekoa da aurrekontuak eskuraketen moduluarekin lanean hasi baino lehen definitzea. Kontuek, monetek eta aurrekontuek osatzen dituzte aurrekontu horiek.

### **Kontuak**

Datuak sartzeko prozesua Liburutegi Zerbitzuak egingo du, jarraian adierazten den kontuen kodifikazio-eskema eredu hartuta.

Maila ezberdinetako kontuak daude:

- 1. mailako kontuak (guraso-kontuak): ezein konturen menpe ez dauden kontuak dira, eta maila txikiagoko kontuak edo alaba-kontuak esleitu dakizkioke ondoren.
- 2., 3... mailako kontuak (alaba-kontuak): guraso-kontu baten menpe daude eta, aldi berean, menpeko kontuak izan ditzakete.
- Azken kontuak: maila handiagoko kontu baten menpe daude, baina ez dute menpean beste konturik. Kontu horiei esleitzen zaie gastua.

Sortu beharreko kontuen mailak biblioteka bakoitzak zehazten ditu, bere beharrezan arabera.

Biblioteka bakoitzak 1. mailako kontu bat (“gurasoa”) izango du, bibliotekako kodea eta deskribapena jasota.

---

<sup>1-2</sup> Liburutegi Zerbitzuak ezarritako parametroak

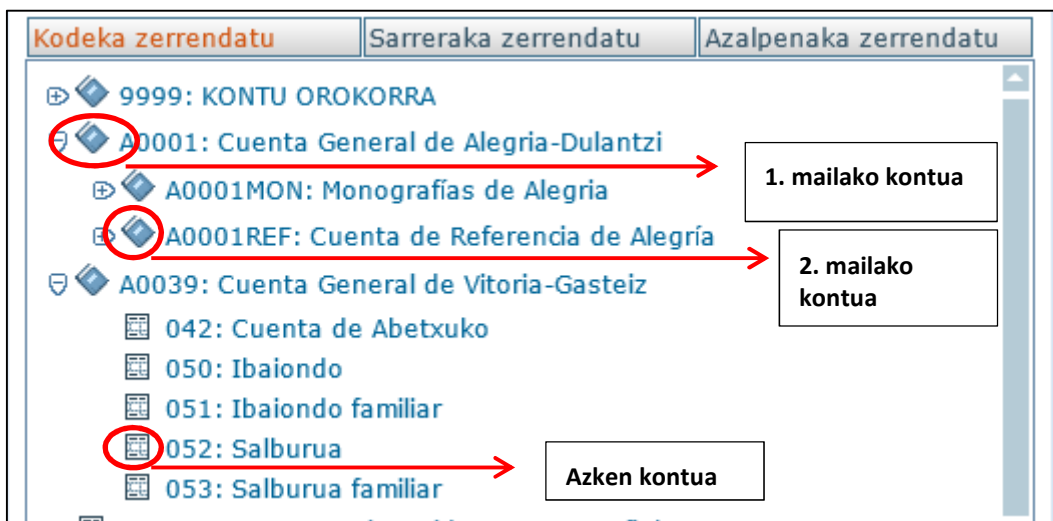
Kodeka zerrendatu	Sarreraka zerrendatu	Azalpenaka zerrendatu
9999: KONTU OROKORRA		
<b>A0001: Cuenta General de Alegria-Dulantzi</b>		<b>1. mailako kontua</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001MON: Monografías de Alegria <ul style="list-style-type: none"> <li>A0001AMO: Cuenta de Monografías adultos de Alegria</li> <li>A0001BMO: Monografías infantil de Alegria</li> </ul> </li> </ul>		

Behar beste 2., 3... mailako kontu izango ditu biblioteka bakoitzak.

- Biblioteka batzuek sukurtsalen arabera banatzen dituzte kontuak.
- Beste biblioteka batzuek material-motaren arabera banatzen dituzte kontuak.

MON	MONOGRAFIAK	
AMO	Helduentzako monografiak	
BMO	Haurrentzako monografiak	
REF	ERREFERENTZIA	
DER	Helduentzako erreferentzia	
EER	Haurrentzako erreferentzia	
SER	SERIEKO ARGITALPENAK	
FAS	Helduentzako	serieko argitalpenak
GAS	Haurrentzako	serieko argitalpenak
MLM	MULTIMEDIA	
HIK	Helduentzako bideoak	
IIK	Haurrentzako bideoak	
KOF	Helduentzako	ordenagailu-artxiboak
LOF	Haurrentzako	ordenagailu-artxiboak
NEN	Helduentzako	soinu-erregistroak
PEN	Haurrentzako	soinu-erregistroak
QBL	TOKIKO FUNTSA	

**Bibliotekaren kodea + Kontuaren kodea**



⇒ Nola gehitu kontu bat?

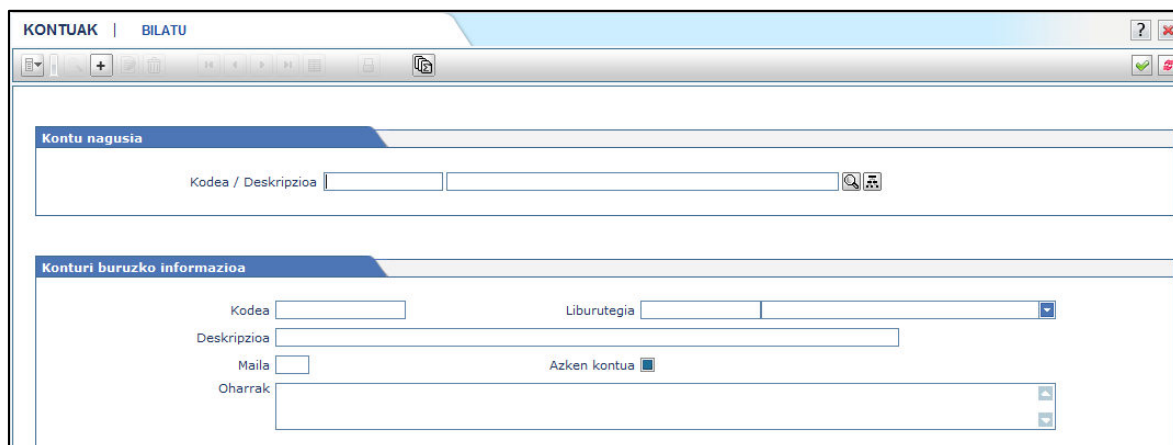
Egin klik hemen: **Kontuak** → **Mantentzea** → **Ekonomi kudeaketa** → **Kontuak**




1. Biblioteketako aurrekontuak banatzeko kontuak sortzen dira.

⇒ 1. mailako kontuak gehitzea


**Kontuak** leihoan gaudenean, botoia sakatu behar dugu informazioa sartzeko.





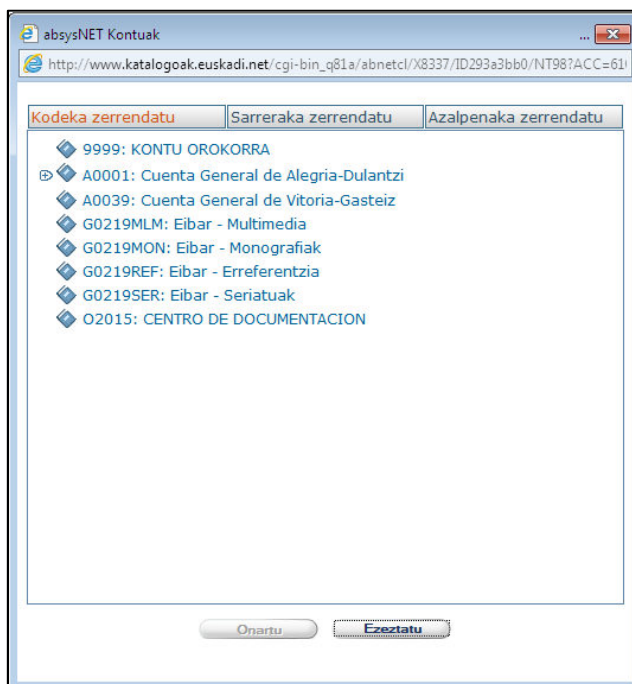
- **“Biblioteka”** atala automatikoki beteko da, kontua sortzen ari den erabiltzaileari lotutako bibliotekarekin.
- **“Kodea”** atalean, eratzen ari garen kontua identifikatuko duten zenbakia edo siglak idatziko ditugu.
- **“Deskripzioa”** atalean, kontuaren testu osoa idatziko dugu.
- **“Maila”** atala automatikoki beteko da, gehitzen ari garen kontuaren mailari dagokion balioarekin.
- **“Azken kontua”** atala zuriz utzi beharko dugu. Azken kontua eratzen ari garenean baino ez dugu markatuko. Informazio osoa sartutakoan,  sakatuko dugu dena grabatzeko.

⇒ 2. mailako kontuak gehitzea

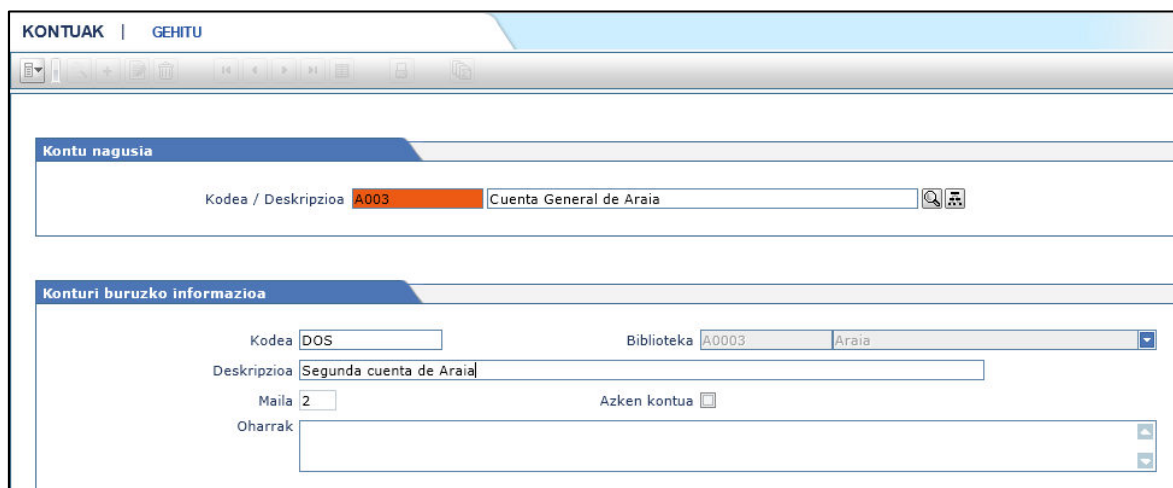
2. mailako kontuak guraso-kontu baten menpe daude; hortaz, gainera izango duen kontua bilatu eta hautatu behar dugu.


**“Kontuak”** leihoan,  sakatu, eta **“Kodea”** eta **“Deskripzioa”** atalean gainera izango duen kontua bilatu beharko dugu. Bilaketa hori bi modutara egin daiteke:

- Kodearen edo deskribapenaren hasiera idatziko dugu eta,  sakatuta, kontuen zerrenda agertuko da. Hautatu nahi dugun horren gainean klik egingo dugu eta dagokion atalean txertatuko da.
- Bestela,  sakatu eta bibliotekan dagoen kontuen zuhaitza zabalduko da.



- Interesatzen zaigun **“guraso-kontua”** markatu behar dugu, eta **“Onartu”** botoia sakatu.
- Gainerako datuak bete behar dira ondoren, guraso-kontuarekin egin dugun bezalaxe. Azken kontu bat sortu nahi dugunean baino ez dugu **“Azken kontua”** atala markatuko.



- Kontuaren datu guztiak sartu ondoren,  sakatu eta informazioa grabatuko dugu.

⇒ Azken kontuak gehitzea



Azken kontu bat sortzeko prozedura 2. mailako kontu bat sortzeko burututakoaren berdina da, baina "**Azken kontua**" sakatuta. Orduan, horren menpe ez da beste konturik egongo.

Kontu nagusia	
Kodea / Deskripzioa	DOS Segunda cuenta de Araia
Konturi buruzko informazioa	
Kodea	TRES
Biblioteka	A0003 Araia
Deskripzioa	Cuenta final de Araia
Maila	3
Azken kontua	<input checked="" type="checkbox"/>
Oharrak	

### **Monetak**

Ezinbestekoa da monetak eta horien balioa zehaztea, fakturazioari ekin ahal izateko. Parametro hori Zerbitzutik ezartzen da. Hasiera batean, hiru moneta sortu dira: euroa, dolarra eta libera esterlina. 2016ko abuztuko dibisa-merkatuari dagozkio balioak (aldian-aldian eguneratuko dira).

EUR	Euroa
DOL	Dolarra
LIB	Libera

### **Aurrekontuak**

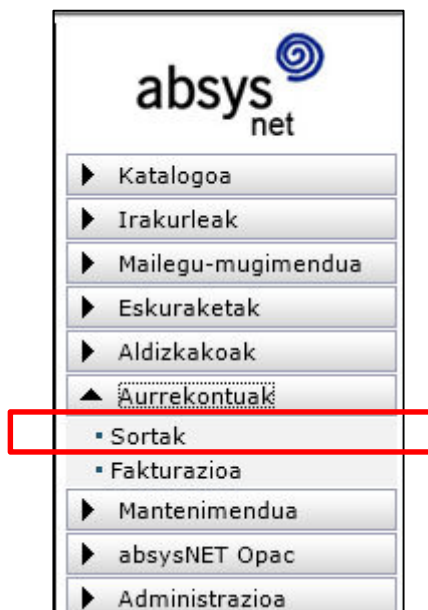
Biblioteka bakoitzak ezarri behar ditu aurrekontuak, zentro bakoitzak baitaki zenbat diru bideratuta duen funtsen eskuraketara. Datuak sartzeko prozesua bateratze aldera, aurrekontuak sortzeko prozedura jakin bat ezarri da.

### **Sortak**

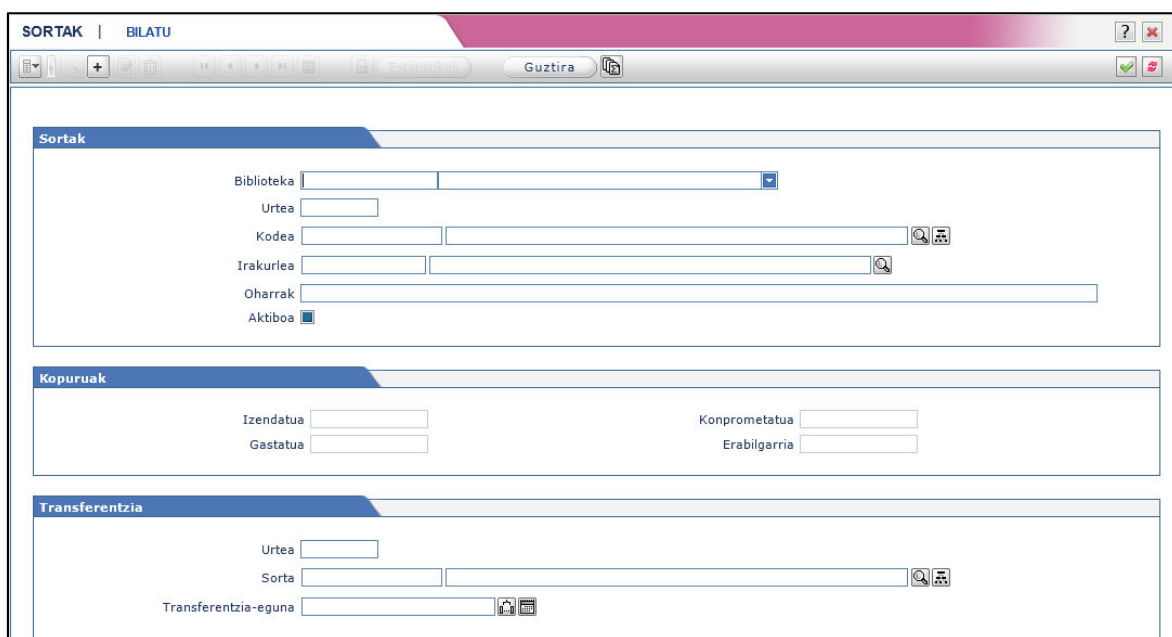
Kontuak ezarri ondoren, urte bakoitzeko eskuraketetarako erabilgarri dagoen dirua esleitu behar da.

Jarraian sortak sortzeko bete beharreko urrats eta prozedurak zehaztuko ditugu.

1. Egin klik hemen: **Aurrekontuak → Sortak**.




2. Pantaila hau agertuko da:




The screenshot shows the 'SORTAK' web application interface. It has a header with 'SORTAK | BILATU' and a search bar. The main content area is divided into three sections: 'Sortak' with fields for Biblioteka, Urtea, Kodea, Irakurlea, Oharrak, and Aktiboa; 'Kopuruak' with fields for Izendatua, Gastatua, Konprometatua, and Erabilgarria; and 'Transferentzia' with fields for Urtea, Sorta, and Transferentzia-eguna.

3. Aurrekontu bat gehituko dugu. Biblioteka bakoitzak berea gehituko du.


## Aurrekontua gehitzea

1. Sorten leihoan  (Gehitu) sakatuko dugu.
2. **“Urtea”** atalean, aurrekontua zein urteri esleitu nahi diogun idatziko dugu.
3. **“Kodea”** atalean, aurrekontua zein azken konturi esleitu nahi diogun hautatuko dugu. Bi modutara egin dezakegu hori:

- a. Kontuaren kode edo deskribapenaren hasiera idatzi eta  sakatu; horrela, bilaketari dagozkion kodeak jasotzen dituen leihoa agertuko da eta interesatzen zaigun kontua hautatu ahal izango dugu.

Kodea

Biblioteka	Kodea	Deskripzioa	Azken kontua	Maila
1 G0230	AMOG0230	Hernani - Helduen monografiak	1	1

- b. Bestela,  sakatu, kontuen zuhaitz hierarkikoa ager dadin, interesatzen zaigun hura hautatzeko.

Kodeka zerrendatu | Sarreraka zerrendatu | Azalpenaka zerrendatu


- 1000: Cuenta Biblioteca
- 9999: KONTU OROKORRA
- A003: Cuenta General de Araia
- ALVM: Curso9
  - AMOG0230: Hernani - Helduen monografiak
- AOA: Cuenta Arantxa
  - B0602: Bidebarrieta
- B0603: Begoña
- BAA: 2016
- BAL: Belén
- BIAD: Bidebarrieta
- BIDE: Bidebarrieta
- BIL: Bilbao
- BN: Compras
  - G0219GBL: Eibar - Bertako fondoa
  - G0219MLM: Eibar - Multimedia
  - G0219MON: Eibar - Monografiak

4. **“Aktiboa”** atalean, aurrekontua aktibo dagoen ala ez jakinarazten digu. Besterik adierazi ezean, markatuta agertuko da.
5. **“Izendatua”** atalean, hautatutako kontuari esleitutako aurrekontuaren balioa idatzi behar dugu.

Izendatua

**“GASTATUA”, “KONPROMETITUA” ETA “ERABILGARRIA” ATALAK AUTOMATIKOKI EGUNERATUKO DIRA, SORTA ETA ESKURAKETEKIN LAN EGITEN DUGUN HEINEAN.**

Izendatua	<input type="text" value="100,00"/>	Konprometatua	<input type="text" value="0.00"/>
Gastatua	<input type="text" value="0.00"/>	Erabilgarria	<input type="text" value="0.00"/>

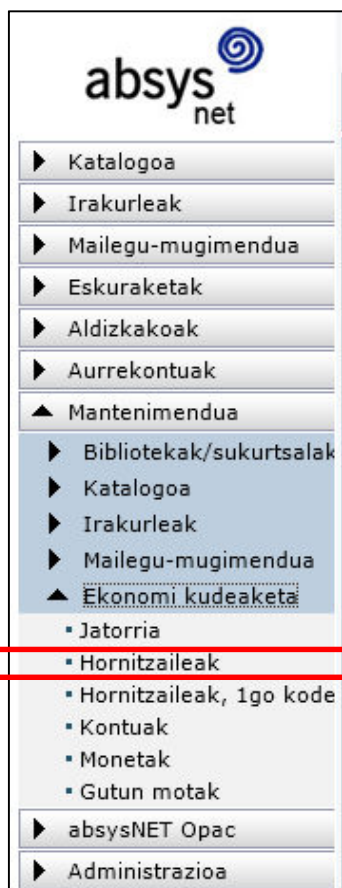
6. Sartutako datuak zuzenak direla egiaztatu eta grabatuko ditugu  sakatuta.

## Hornitzaileak

Liburutegi Zerbitzutik, biblioteka bik edo gehiagok komunean dituzten hornitzaileen datuak sartuko dira; biblioteka bakoitzak, ordea, tokiko hornitzaileen datuak sartuko ditu, jarraian azaltzen diren jarraibideen arabera.

## Hornitzaile bat gehitzea


1. Egin klik hemen: **Mantenimendua → Ekonomi kudeaketa → Hornitzaileak.**



2. Egiaztatu behar dugu gehitu nahi dugun hornitzailea ez dagoela datu-basean jasota; hortaz, lehendabiziko urratsa hornitzailea bilatzea da.
3. Hornitzaile hori beste biblioteka batek sortu ez duela egiaztatu ondoren, sisteman alta egingo diogu.

**HORNITZAILEA SISTEMAN JASOTA BADAGO, BAINA BESTE BIBLIOTEKA BATI ESLEITUTA, LIBURUTEGI-ZERBITZUARI JAKINARAZI BEHARKO ZAIO, SARRERA HORI ALDATU ETA BIBLIOTEKA BATEK BAINO GEHIAGOK ERABILTZEKO MODUKO HORNITZAILE IZATERA PASA DADIN.**

## Hornitzailearen datuak

1. Lehenik,  botoia (Gehitu) sakatu.
2. **“Hornitzaile zk.”** atala automatikoki esleituko du programak, modu sekuentzialean.
3. **“Biblioteka”** atala automatikoki betetzen da erabiltzailea esleituta dagoen liburutegiarekin.
4. **“Hornitzailea”** atalean, hornitzailearen izena idatziko dugu. Bilaketa errazte aldera, izena LETRA LARRIZ sartu behar da, inolako azentu-markarik gabe.

Hornitzailea

5. **“Aktiboa”** atalak hornitzailea aktibo dagoen ala ez jakinaraziko digu.
6. **“Hornitzailearen 1. kodea”** atalean, jarraian adierazten diren parametroen artean aukeratuko dugu, ekintza-esparruaren arabera:

<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. **“Erreferentzia-zk.”** atalean, hornitzaileak biblioteka identifikatzeko erabili duen bezero-kodea idatziko dugu.

Hornitzaileari buruzko informazioa			
Hornitzaile-zk.	<input type="text" value="123"/>	NIF	<input type="text"/>
Biblioteka	<input type="text" value="A0039"/>	Gasteiz	<input type="text"/>
Hornitzailea	<input type="text" value="LIBRERIA JAKINTZA"/>		Aktiboa <input checked="" type="checkbox"/>
Hornitzailearen 1go kodea	<input type="text" value="BER"/>	<input type="text" value="Bertakoa"/>	Erreferentzia-zk. <input type="text" value="256"/>

## Helbidea

Atal honetan hornitzaile bakoitzaren harremanetarako datuak esleituko dira.

1. **“Helbidea”** atalean, hornitzailearen helbide osoa idatziko dugu. Datuak honela esleituko dira:
  - Lehenengo lerroa: Helbidea letra xehez eta laburdurarik gabe; ondoren, atariaren zenbakia, komaz bereizita eta pisua edota atea (-) ikurraz bereizita.
  - Bigarren lerroa: Posta-kodea eta herria letra xehez.
  - Hirugarren lerroa: Probintzia letra xehez (adib.: Gipuzkoa)

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

2. **“Telefonoa”** atalean, hornitzailearen telefono-zenbakia idatziko dugu, eskema honi jarraituz:

<i>Lurraldearen aurrezenbakia</i>	<i>Lehenengo zenbaki-multzoa</i>	<i>Bigarren zenbaki-multzoa</i>	<i>Hirugarren zenbaki-multzoa</i>
94	555	55	55
945	55	55	55

3. **“Fax”** atalean, hornitzailearen fax-zenbakia idatziko dugu (hori betetzeko prozedura telefonoaren berdina da).
4. **“E-maila”** atalean, hornitzailearen helbide elektronikoa idatziko dugu. **“E-mail erabili”** aukera markatuko dugu, hornitzaileari zuzendutako gutunak posta elektronikoz bidez bidaltzea nahi dugunean.
5. **“Web helbidea”** atalean, hornitzailearen URL-a idatziko dugu, halakorik izatekotan.

Helbidea	Beste datu batzuk	Oharrak	
Helbidea	Calle Jose Joaquin Landazuri, 7	Telefonoa	945 13 12 26
	01008 Vitoria-Gasteiz	Fax	
	Álava		
E-mail erabili	<input type="checkbox"/>	E-mail	comercial@jakintza.com
WEB helbidea	www.jakintza.com		

### **Beste datu batzuk**

**“Beste datu batzuk”** erlaitzean, datu hauek esleituko ditugu:


- “Gutun-mota”** atalean, hornitzaileari bidaliko diogun gutun-motaren zenbakia idatziko dugu. Irakurleen gutunak egiteko ezarritako ereduetan oinarrituko gara:
  - 1 Elebiduna*
  - 2 Euskaraz*
- “Deskontua”** atalean, hornitzaileak eskuraketetan egiten digun deskontuaren ehunekoa sartuko dugu (halakorik egitekotan).
- “Erreklamazio-egunak”** atalean, hornitzaileari baimenduko diogun atzerapen-egun kopurua adieraziko dugu. Biblioteka eta hornitzaile guztientzako erreklamazio-epea berdina ezartze aldera, 30 eguneko erreklamazio-epea ezarri da lehenengo erreklamazio gutuna bidaltzeko, beste 30 egun bigarrenerako, eta horrela, hurrenez hurren eskaera jaso edo ezeztatu arte.
- “Moneta”** atalean, hornitzaileari ordainketa egiteko zein moneta erabiliko dugun hautatuko dugu.

Helbidea	<b>Beste datu batzuk</b>	Oharrak	
Gutun-mota	1	Mod. 1 Proveedor	
Erreklamazio-egunak	30	Deskontua	5
Moneta	EUR	Euro	

## Oharrak

Hornitzaileari buruzko informazioa jasotzeko erabiliko dugu.

Helbidea	Beste datu batzuk	<b>Oharrak</b>
1. oharra	Harremanetarako pertsona: Begoña	
2. oharra		
3. oharra		
4. oharra		

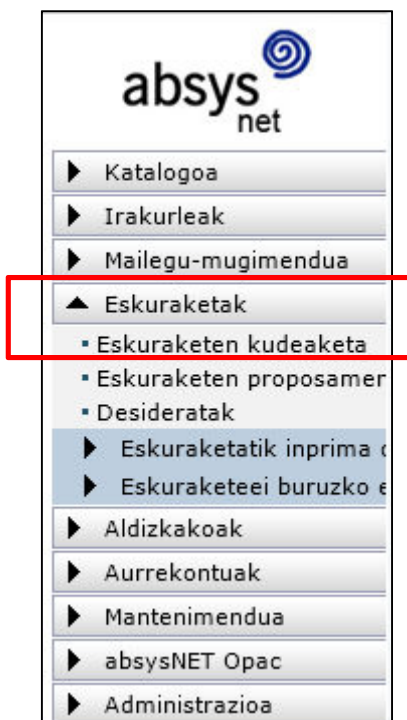
Informazio osoa sartu ondoren (Hornitzailearen datuak, Helbidea, Beste datu batzuk eta Oharrak), datu guztiak grabatuko ditugu  sakatuta.



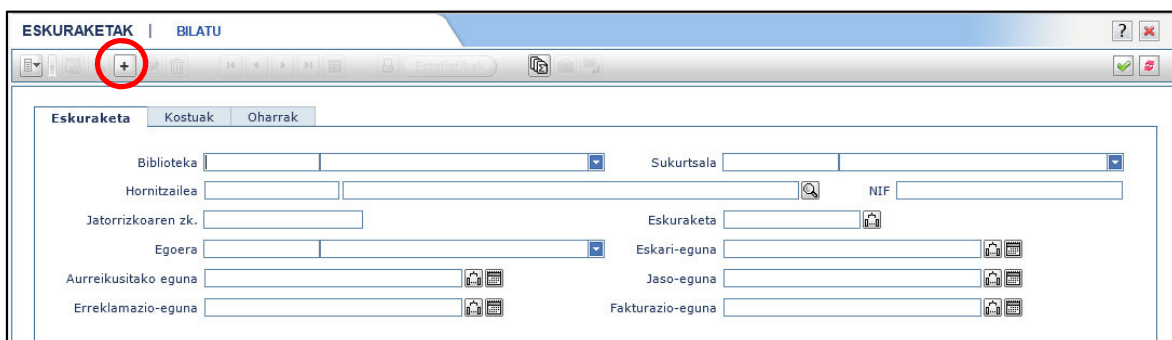
## ESKURAKETAK

### Eskaera bat gehitzea

Egin klik hemen: [Eskuraketak](#) → [Eskuraketen kudeaketa](#)



Eskaera bat gehitzeko  sakatu beharko dugu.



Eskaeraren datuak gehitzea:

#### “Eskuraketa” erlaitza

1. **“Biblioteka”** atala automatikoki beteko da, eskaera egiten ari den erabiltzaileari lotutako bibliotekarekin.
2. **“Sukurtsala”** atalean, eskaera zein sukurtsalenzako egiten ari garen hautatuko dugu. Gure erabiltzailea sukurtsal jakin bati lotuta badago, atal hau automatikoki beteko da.
3. **“Hornitzailea”** atalean, eskaera zein hornitzaileari egingo diogun aukeratuko dugu.
4. **“NIF”** atala automatikoki beteko da, baldin eta hornitzailea sortzean konfiguratuta bada.

Eskuraketak kudeatzeko prozedura-eskuliburua

**Aldatze-data:** 2017ko urtarrila

5. **“Jatorrizkoaren zk.”** atalean, dagokion eskaeraren zenbakia idatziko dugu, gure numerazioaren arabera.
6. **“Eskuraketa”** atala modu sekuentzial eta automatikoa beteko du programak.
7. **“Egoera”** atalean, eskaeraren egoerari buruzko informazioa agertuko da. Datu hori programak eguneratuko du, eskaera horrekin lan egiten den heinean.

Hauek izan daitezke egoera posibleak:

**S - Bidali gabe.** Eskaera egiten ari garen bitartean, eta eskaeraren gutuna bidaltzeko prest dagoela adierazten ez dugun arte.

**G - Sortua.** Gutuna bidaltzeko prest dagoela adierazi diogunean programari.

**R - Jaso.** Ezeztatu ez diren eskatutako ale guztiak jaso direnean.

**F - Fakturatua.** Ezeztatu ez diren eskatutako ale guztiak jaso eta ordaindu direnean.

**C - Ezeztatua.** Eskaera baten ale guztiak ezeztatu direnean.

8. **“Eskari-eguna”** atalean, eskaera zein egunetan egin den agertuko da. Behar izanez gero, aukera dago hori aldatzeko.
9. **“Aurreikusitako eguna”** atala beteko dugu hornitzaile bati erreklamazio gutun bidez erreklamatu nahi diogunean, hornitzaile horrek Mantentzea-Ekonomi kudeaketa-Hornitzaileak-Beste datu batzuk atalean ezarrita dituen erreklamazio egunen arabera.  
Egun hori pasata eskatutako aleak ez badira jaso edo ezeztatu gisa sailkatu, programak erreklamazio-gutun bat sortuko du, ale horiei dagokienez.  
Erreklamazio-gutunik bidali nahi ez badugu, atal hori zuriz utzi beharko dugu.
10. **“Jaso-eguna”** atala automatikoki eguneratuko da, ezeztatu ez diren eskatutako ale guztiak jaso diren datarekin.
11. **“Erreklamazio-eguna”** automatikoki eguneratuko da, programak eskaera horretan jaso ez diren aleen erreklamazio-gutuna sortzen den datarekin.
12. **“Fakturazio-eguna”** atala automatikoki eguneratuko da, ezeztatu ez diren eskatutako ale guztiak fakturatu gisa sailkatu diren datarekin.

### **“Kostuak” erlaitza**

1. **“Eskuraketa-mota”** atalean, eskaera egiteko behar dugun jatorria hautatuko dugu.




**“Gastua”** atala esleituta ez duen eskuraketa-mota bat hautatzen badugu (**Mantentzea → Ekonomi kudeaketa → Jatorria**); programak ez digu fakturazio-daturik eskatuko eskaera horretako dokumentuetarako.

2. **“Moneta”** atala automatikoki beteko da, aplikazioan 1 balioaz definituta dagoen monetarekin. Informazio hori moldatu daiteke, hala nahi izanez gero. Atal hori aktibatuko da soilik hautatutako **“Eskuraketa-motak”** **“Gastua”** atala esleituta duenean.
3. **“Aurrekontuaren urtea”** atala automatikoki beteko da, unean uneko urtea islatuta, baina aldatu daiteke. Atal hori aktibatuko da soilik hautatutako **“Eskuraketa-motak”** **“Gastua”** atala esleituta duenean.

4. **“Kontua”** atalean, eskaera horren gastua zein aurrekontu-sortatan kargatuko dugun aukeratuko dugu. Atal hori aktibatuko da soilik hautatutako **“Eskuraketa-motak”** **“Gastua”** atala esleituta duenean.
5. **“Konprometitua”** atala automatikoki eguneratuko da, eskaera sortzen den unean duen kostua adierazita.
6. **“Fakturatua”** atala automatikoki eguneratuko da, alea jaso den unean hornitzaileari ordaindutako diru-kopurua adierazita.
7. **“Guztira”** atala eguneratuko da, eskaera horregatik hornitzaileari ordaindu behar zaion zenbateko osoa adierazita.

#### **“Oharrak” erlaitza**

1. **“Oharrak”** atalean, gehitzen ari garen eskaerari buruz nahi dugun informazioa sar dezakegu.
2. **“Hornitzailearentzako oharra”** atalean, hornitzaileak ezagutzea nahi dugun eskaerari buruzko informazioa sar dezakegu. Informazio hori eskaeraren gutunean jaso daiteke.

Eskaeraren datu guztiak jaso ondoren, grabatu egingo dugu,  botoia sakatuta.

Une horretan **“Xehetasun bat erakutsi”** fitxa aktibatuko da, eskatu nahi ditugun izenak sartzen has gaitzen.

### **Eskaerari tituluak gehitzea**

Eskaeraren datuak grabatzeko unean, beheko **“Xehetasun bat erakutsi”** erlaitza atzitikoko dugu.



1. **“Aurrekontu-urtea”** atala automatikoki beteko da, eskaerari dagokion urtearekin. Programak ahalbidetzen du eskaerari gehitutako tituluei modu lehenetsian eskaerari esleitutakoak ez diren urte eta aurrekontu-sorta esleitzea.
2. **“Kontua”** atala automatikoki beteko da, eskaerari dagokion aurrekontu-sortarekin. Programak ahalbidetzen du eskaerari gehitutako tituluei modu lehenetsian eskaerari esleitutakoak ez diren urte eta aurrekontu-sorta esleitzea.
3. **“Egoera”** atalean, gehitu dugun tituluaren aleen egoerari buruzko informazioa agertuko da. Datu hori programak eguneratuko du, titulu horren aleekin lan egiten den heinean.

Hauek izan daitezke egoera posibleak:


**S - Bidali gabe.** Eskaera egiten ari garen bitartean, eta eskaeraren gutuna bidaltzeko prest dagoela adierazten ez dugun arte.

**G - Sortua.** Eskaera gutuna bidaltzeko prest dagoela adierazi diogunean programari.

**R - Jaso.** Ezeztatu ez diren tituluaren ale guztiak jaso direnean.

**F - Fakturatua.** Ezeztatu ez diren tituluaren ale guztiak jaso eta ordaindu direnean.



**C - Ezeztatua.** Tituluaren ale guztiak ezeztatu direnean.

4. **“Titulua”** ataleko  botoia sakatuko dugu ADCC (*CATA, ADQT eta CANC-eko datu-base kateatua*) kontsultatzeko. Horrela, ziurtatuko dugu eskatzen ari garen titulua ez dagoela sareko ezein bibliotekatan, ez eta oraindik jaso ez den beste eskaera batean ere, eta eskaera errepikatzea saihestuko dugu. Bestetik, bibliotekan jada dagoen titulu baten beste ale bat eskatzen ari bagara, gehitu beharrik gabe hautatu ahal izango dugu.


- Aurkitu nahi dugun dokumentuaren bilaketa-terminoak idatziko ditugu eta

 **Bilatu**

sakatuko dugu.

- Bilaketan aurkitutako dokumentuen zerrenda agertuko da.
- Interesatzen zaigun dokumentuan klik egingo dugu eta, ondoren,  botoian, dokumentu osoa ikusteko eta, horrela, hartu nahi duguna dela ziurtatzeko.
- Interesatzen zaigun dokumentuan klik egingo dugu eta, ondoren,  botoian.
- Hautatutako titulua **“Titulua”** atalean irauliko da.

- Nahi dugun titulua aurkitzen ez badugu, beste edozein datu-base hautatu eta bilaketa berriro ere egin dezakegu.

- Interesatzen zaigun titulua ez badago ezein datu-basetan,  botoia sakatuko dugu.

- Leiho bat irekiko da atzitu nahi dugun katalogazioa hautatu dezagun.



**Katalogazio-mota**




MARC katalogazioa

Katalogazio lagundua

- **“MARC katalogazioa”** aukera hautatu, eta **“Onartu”** sakatuko dugu.
- Materialen zerrendan, eskatuko dugun material-motari dagokion formatua hautatu eta **“Onartu”** sakatuko dugu.
- Eskatuko dugun tituluaren datuak, dakigunaren arabera, sartuko ditugu.

Tituluaren datuak gero katalogoan agertzea nahi dugun forma berean gehitzen baditugu, katalogazioa osatzean ez ditugu hainbeste aldaketa egin beharko. (Ezinbestekoa: T040 eta titulua; oso gomendagarria: DL, ISBN, egilea autoritate gisa jada existitzen bada, argitaletxea, urtea...)



- Datuak sartutakoan,  sakatuko dugu dena grabatu eta irteteko.  
**DOKUMENTUA ADQT DATU-BASEAN GORDEKO DA**
  - Katalogatutako titulua **“Titulua”** atalean irauliko da.
5. **“Datu-basea”** atalean, titulu hori barne hartzen duen datu-basea agertuko da.
  6. **“Aurreikusitako kostua”** atalean, titulu horren ale bakoitzak gure ustez zenbat balio duen idatziko dugu.  
Nahitaez bete behar da atal hori.
  7. **“Eskaerak”** atalean, eskatuko ditugun aleen kopurua idatziko dugu.
  8. **“Oharrak”** atalean titulu horren gaineko edozein ohar idatziko dugu. Informazio hori eskaeraren gutunean jaso ahal izango dugu.  
Bilduma, entziklopedia eta abarren liburuki batzuk bakarrik eskatzen baditugu, **“Oharrak”** atala erabil dezakegu hori zehazteko.
  9. **“Jasoak”** atalak titulu horren zenbat ale jaso diren adierazten du.
  10. **“Fakturatuak”** atalak titulu horren zenbat ale fakturatu diren adierazten du.
  11. **“Ezeztatuak”** atalak titulu horren zenbat ale ezeztatu diren adierazten du.
  12. Titulu hori eskatu nahi dugula berresteko,  sakatuko dugu.
  13. Beste titulu bat eskatzeko, gorago azaldutako prozedura jarraituko dugu.
  14. Interesatzen zaizkigun titulu guztiak eskaeran sartutakoan,  sakatuko dugu.

## Lehendik dagoen eskaera bati tituluak gehitzea

Lehendik programan dagoen eskaera batean titulu berriak sartu nahi baditugu:

1. Titulu berriak zein eskaeratan sartu nahi ditugun hautatuko dugu.
2. Egin klik **“Gehitu”** aukeran, **“Eskaeraren xehetasunak”** erlaitzaren barruan.



3. Fitxaren atalak lehen adierazi bezala bete eta  botoia sakatu.
4. Nahi ditugun titulu guztiak sartuko ditugu.
5. Interesatzen zaizkigun titulu guztiak eskaeran sartutakoan,  sakatu.

**Oharra: Titulu berriak oraindik sortu gabe dauden eskaerei bakarrik gehi dakizkieke.**



Egoera  Bidali gabe

## Eskaera bati tituluak batera gehitzea

Eskaerari hainbat titulu batera gehi dakizkioke, titulu bakoitza eskaeran banan-banan sartu beharrik gabe.

Adibidez, edozein datu-basetan egile beraren edo gai berari buruzko hainbat liburu eskatu nahi ditugunean.

Tituluak batera gehitzeko, “**Eskuraketak**” leihoko “**Xehetasun bat erakutsi**” erlaitzean kokatuko gara.

1. “**Titulua**” ataleko  botoia sakatuko dugu.
  - Erregistroak barne hartzen dituzten datu-baseak hautatuko ditugu.
  - Bilaketa-terminoak idatziko eta ditugu interesatzen zaizkigun dokumentuak aurkitzeko eta  sakatuko dugu.
  - Bilaketan aurkitutako dokumentuen zerrenda agertuko da.

Lan-eremua

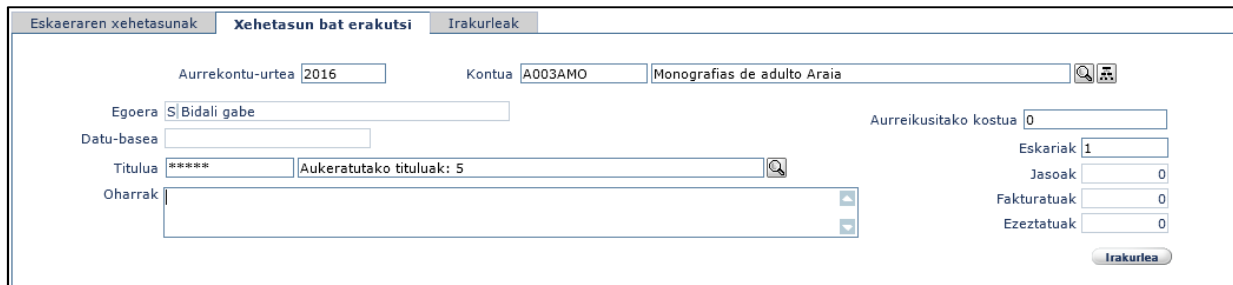
Dok.-zk.	Datu-basea	Egilea	Izenburua	Urtea
<input checked="" type="checkbox"/> 1	CATA	González, María ...	Patín 6 : primaria, primer ciclo /	1992
<input checked="" type="checkbox"/> 2	CATA	González, María ...	Peonza 3 : primaria, primer ciclo /	1992
<input checked="" type="checkbox"/> 3	CATA	González, 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 tardorro...	2001
<input type="checkbox"/> 7	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Valdegovia /	1987
<input type="checkbox"/> 8	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Alava : guía p...	1985
<input type="checkbox"/> 9	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Álava : guía p...	1985
<input type="checkbox"/> 10	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Alava : Guía p...	1985
<input type="checkbox"/> 11	CATA	Sáenz de Urturi, ...	Cuevas artificiales en Álava : guía p...	1985


Dokumentuak: 11/11  UPDATE  Aukeratu

- Eskaeran sartu nahi ditugun dokumentuen ezkerreko laukian klik egingo dugu.
- Jarraian, “**Hartu**” botoia sakatuko dugu.


Hautatutako tituluak **“Titulua”** atalean irauliko dira.

2. Gainerako atalak beteko ditugu, **“Lehendik dagoen eskaera bati tituluak gehitzea”** atalean azaldutakoaren arabera. Derrigorrezkoa da **“Aurreikusitako kostua”** atala betetzea.



3. Titulu horiek eskatu nahi ditugula berresteko,  sakatuko dugu.

Besterik adierazi ezean, batera gehitzen diren titulu guztiak xehetasun berdinak izango dituzte. Xehetasunen bat aldatu nahi badugu, **“Eskaeraren xehetasunak”** erlaitzean klik egin eta, ondoren, xehetasunak aldatu nahi ditugun tituluak klik bikoitza egingo dugu.

Interesatzen zaizkigun datuak (aurreikusitako kostuak, eskaerak...) aldatu eta  sakatuko dugu.

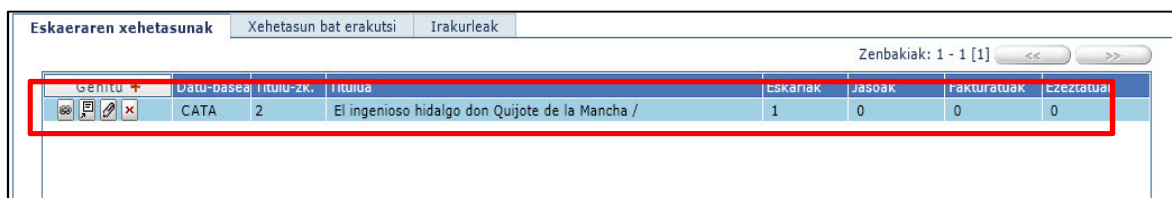
## Irakurleak eskaera batekin lotzea



Bi eratara lotu daitezke irakurleak eskaera batekin:

1. Eskaeraren xehetasun bat gehitzen dugun bitartean, **“Irakurlea”** botoia sakatuta.



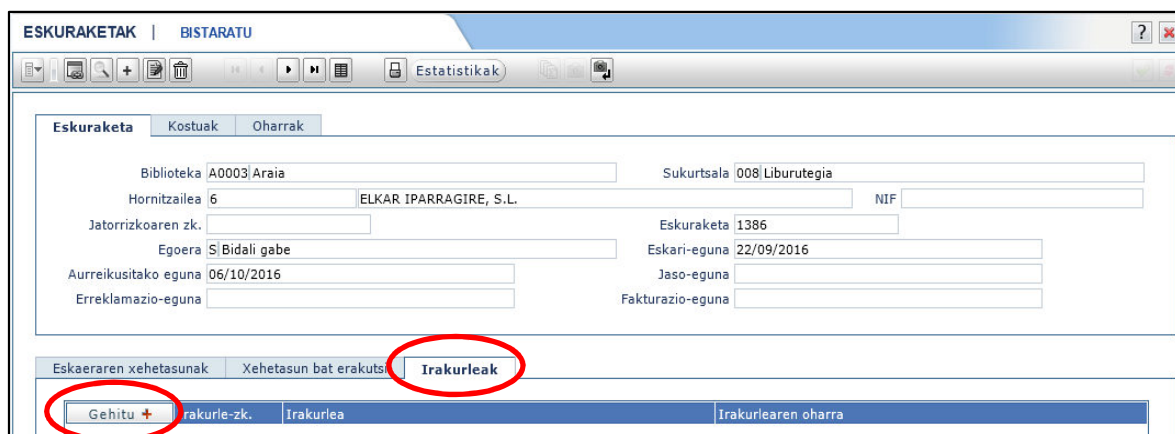
2. Sortutako eskaera bilatuko dugu.  
Lotu nahi dugun alearen gainean jarriko gara (alearen lerroa urdindu egingo da).



Gehitu	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezetzatuak
 	CATA	2	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	1	0	0	0

**“Irakurleak”** erlaitzean klik egingo dugu eta ondoren **“Gehitu”** aukeran.





Bi aukeren artean hautatutakoan, leiho berri bat irekiko da:



“**Irakurlea**” – Eskaera egin duen irakurlea hautatuko dugu.


“**Irakurlearen oharra**” – Irakurleari jakinarazi nahi diogun eskaeraren xehetasunari buruzko informazioa sartuko dugu. Informazio hori desideratan jaso dezakegu.


Alea jasotzen dugunean, irakurleari gutun bat bidali ahal izango diogu, alea iritsi dela jakinarazteko.

Esaten digutenean ezin dutela alea bidali eta titulua eskaeran ezeztatzen dugunean, irakurleari gutun bat bidali ahal izango diogu, titulua ezeztatu dela jakinarazteko.

**Oharra:** Irakurle berriak ezeztatuta, jasota edo fakturatuta ez dauden xehetasunei bakarrik gehi dakizkieke.

Adibidea: Lotutako irakurleak dituzten tituluak.



Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezeztatuak
	CATA	2	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	1	0	0	0



## Eskaeraren xehetasun batekin lotutako oharra bistaratzea

Eskaera gehitzeko unean, **“Oharrak”** atalean ohar bat sartzeko aukera dugu.

Xehetasun batekin lotutako oharra duenean, ikonoaren bidez adieraziko du programak.

Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezeztatuak
	CATA	2	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	1	0	0	0
	CATA	14933	3000 m. de los Pirineos /	1	0	0	0

Kurtsorea ikonoaren gainean jartzean, mezu bat agertuko da oharra duela jakinarazteko: **“Oharra dauka”**.

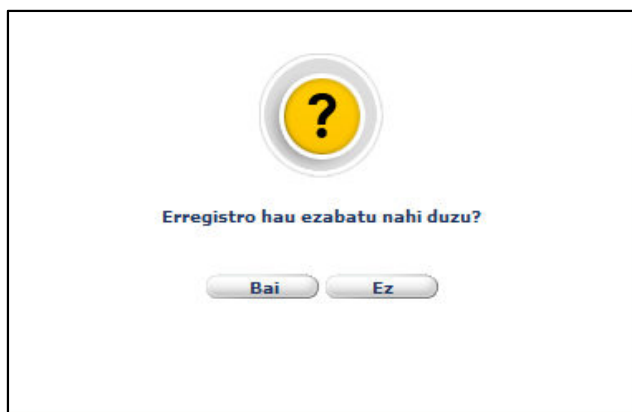
## Eskaeratik titulu bat ezabatzea

Eskaera bat prestatzeko prozesua amaitu dugula berretsi aurretik, eskaerari esleitutako tituluren bat ezaba dezakegu.

1. Eskaera bilatuko dugu.
2. Ezabatu nahi dugun xehetasunaren eskuinean dagoen botoia sakatuko dugu.

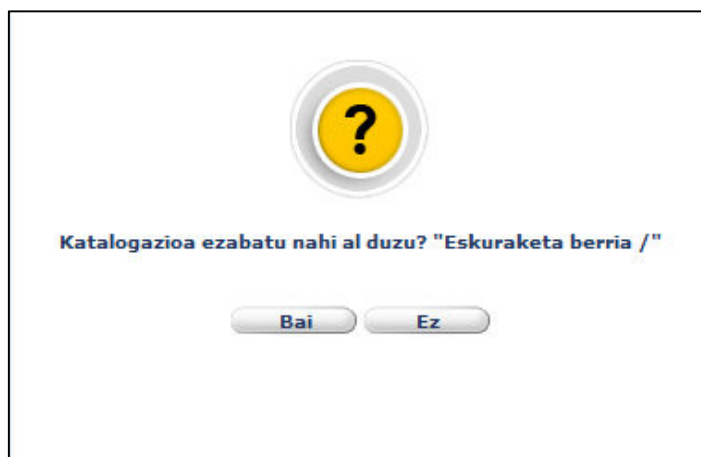
Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezeztatuak
	CATA	30	Larramendi : Biblioteca del Santuario de Loyola : catálogo e	1	0	0	0
	CATA	29	Erromako emakumea /	1	0	0	0
	CATA	14933	3000 m. de los Pirineos /	1	0	0	0
	CATA	36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	1	0	0	0

Informazioa behin betiko ezabatu aurretik, programak erabakia berresteko eskatuko digu.



Orduan, “**Bai**” sakatuko dugu titulua ezabatzeko eta “**Ez**” prozesua ezeztatzeko.

ADQT datu-basean dagoen titulu bat ezabatu nahi badugu, “**Bai**” ikonoan klik egitean, programak galdetuko digu datu-baseko katalogazioa ezabatzea nahi dugun ala ez.



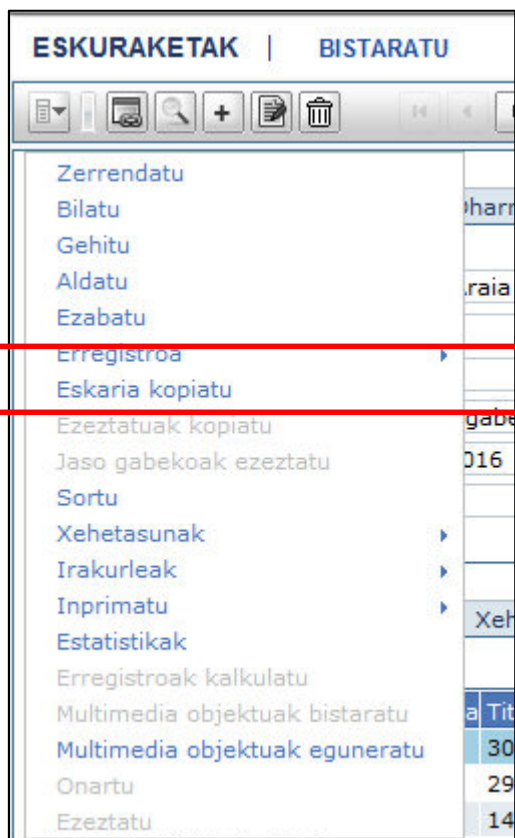
## Eskaera baten datuak kopiatzea

### Eskaera baten datu guztiak kopiatzea

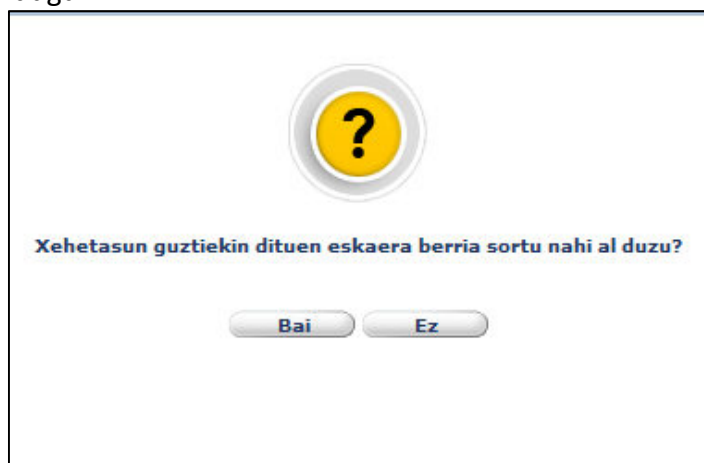
Hornitzaile batek jakinarazten badigu guk eskatutako liburuak ez dituela, beste eskaera bat egin dezakegu beste hornitzaile bati lotuta. Lan hori errazteko, programak eskaera bateko datu guztiak beste eskaera batean kopiatzeko aukera ematen digu. Horrela, ez dugu informazio guztia berriro ere sartu beharko.

Eskaera baten datu guztiak kopiatzeko:


1. Kopiatu nahi dugun eskaera bilatuko dugu.
2. “**Bistaratu menua**” sakatuko dugu eta, ondoren, “**Eskaria kopiatu**”.



3. Aplikazioak galdetuko digu xehetasun guztiak barne hartzen dituen eskaera berri bat sortu nahi dugun.



4. "Bai" sakatzen badugu, eskaera berri bat sortuko du aurreko eskaeraren datu berdinekin.

Interesatzen zaizkigun eskaeraren datuak aldatu eta  sakatuko dugu.

### **Ezeztatutako xehetasunak bakarrik kopiatzea**

Eskaera jakin batean ezeztatu ditugun liburuekin eskuraketa berri bat sortu nahi badugu.

1. Kopiatu nahi dugun eskaera bilatuko dugu.
2. "Bistaratu menua" sakatuko dugu eta, ondoren, "Ezeztatuak kopiatu".

Aplikazioak galdetuko digu ezeztatutako xehetasun guztiak barne hartzen dituen eskaera berri bat sortu nahi dugun.

“**Bai**” sakatzen badugu, eskaera berri bat sortuko du ezeztatutako xehetasunekin.

Eskaera berria kopiatzean, CANC datu-basean zeuden erregistroak ADQT-ra pasako dira.

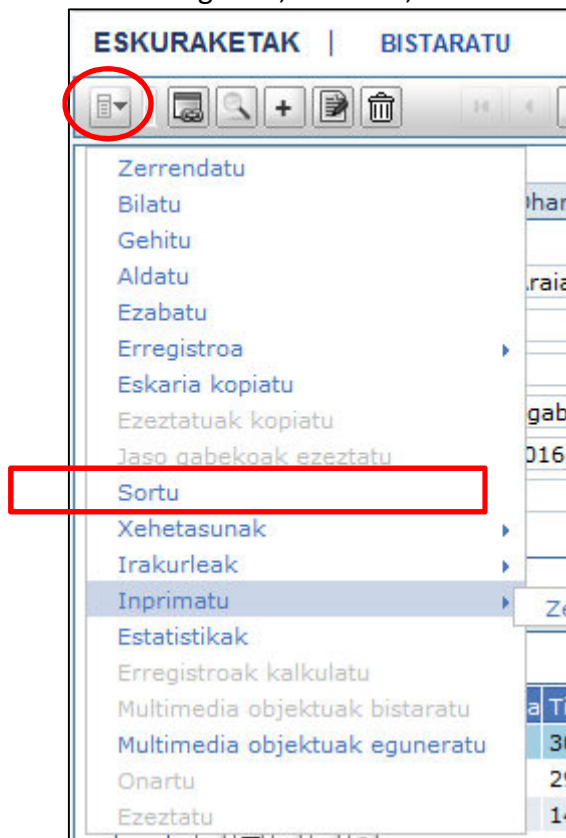
## ESKAERA BAT EGITEA

### Eskaera amaitu dela berrestea

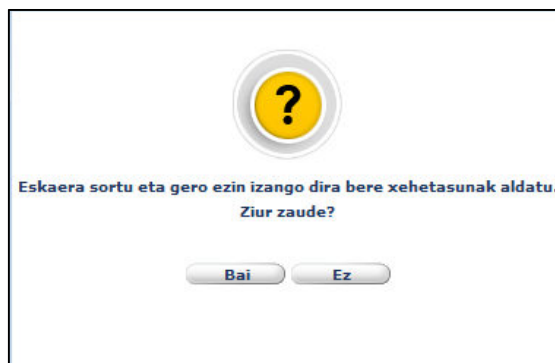
Behin eskaera osatutakoan, eskaeraren prestakuntza amaitu dugula berretsi behar dugu programak jakin dezan eskaeraren gutuna inprimatzeko prest dagoela.

“Eskuraketak” leihoan kokatuko gara.

1. Eskaera bilatuko dugu.
2. “Bistaratu menua” sakatuko dugu eta, ondoren, “Sortu”.



Eskaera sortu aurretik, programak erabakia berresteko eskatuko digu eta jakinaraziko digu, hortik aurrera, ezingo ditugula ez eskaeraren datuak ez sartutako tituluak aldatu.

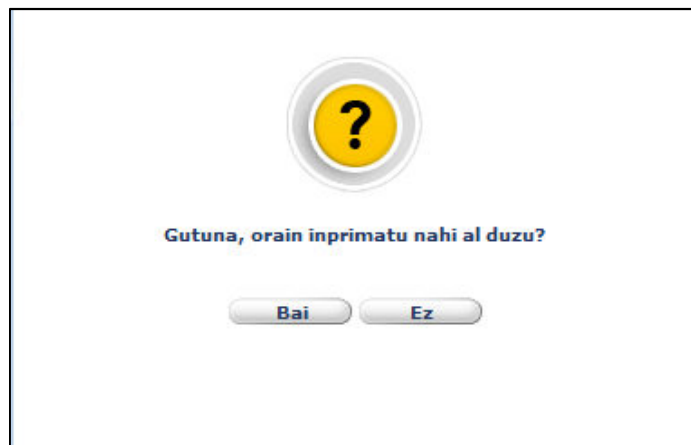


Orduan, “Bai” sakatuko dugu eskaera sortzeko eta “Ez” prozesua ezeztatzeko.

Eskaera sortu nahi dugula berresten dugunean:

- “Egoera” atalean, **S - Bidali gabe** kodearen ordean **G - Sortua** agertuko da.
- “Eskaera-eguna” atala egun horretako datarekin eguneratuko da.
  - “Aurreikusitako eguna” ataleko data “Eskaera-eguna” atalekoaren aurrekoa bada, aplikazioak jakinaraziko digu eta datua aldatzeko aukera emango digu.
  - Eskaerarekin lotutako hornitzaileak informaziorik badu “Hornitzailea” leihoko “Erreklamazio-egunak” atalean, “Aurreikusitako eguna” atala automatikoki beteko da eskaeraren datari erreklamatzeko egunak gehituta emandako datarekin.  
Eskaera sortzean, “Aurreikusitako eguna” atala betetzen badugu, aplikazioak ez du programako datu hori aldatuko.

Eskaera sortutakoan, programak eskaeraren gutuna inprimatu nahi dugun galdetuko digu.




Orduan, “Bai” sakatuko dugu gutuna inprimatzeko eta “Ez” inprimaketa ezeztatzeko.

<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>	

Ez badugu momentu horretan inprimatzen eskaeraren gutuna, beste une batean inprimatu ahal izango dugu menu hierarkikoko aukeratik: **Eskuraketetatik inprima daitekeena → Hornitzaileen gutuna.**

Gutuna inprimatzea aukeratzen badugu, programak aurretik sortutako gutunak ezabatu nahi ditugun galdetuko digu.



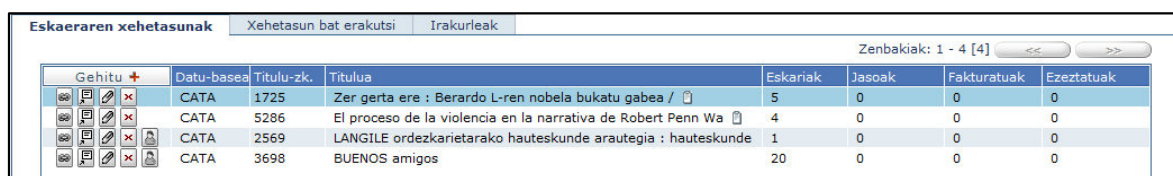
**Bidalitako gutunak ezabatu nahi dituzu?**

## ESKAERA BATEN ALEAK JASOTZEA

Eskaera bateko edo batzuetako liburu guztiak edo haietako batzuk gure bibliotekara iristen direnean, **Eskuraketak** moduluaren bitartez jasoko ditugu, honela:

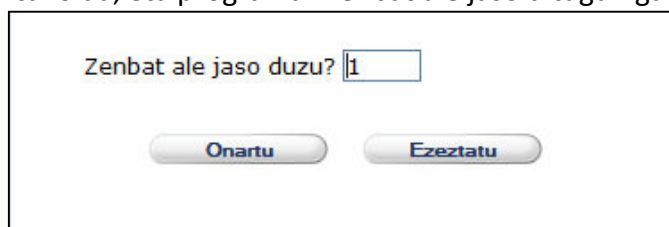
**Eskuraketak** → **Eskuraketen kudeaketa** atalean liburu horiek barne hartzen dituen eskaera edo eskaerak bilatuko dugu.

1. Iritsi den tituluaren klik egiten badugu, lerroa urdinduko da.



Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezeztatuak
	CATA	1725	Zer gerta ere : Berardo L-ren nobela bukatu gabea /	5	0	0	0
	CATA	5286	El proceso de la violencia en la narrativa de Robert Penn Wa	4	0	0	0
	CATA	2569	LANGILE ordezkarietarako hauteskunde arautegia : hauteskunde	1	0	0	0
	CATA	3698	BUENOS amigos	20	0	0	0

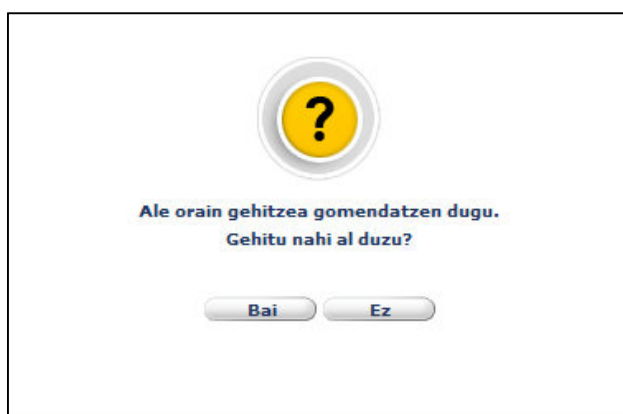
2. Kurtsorea “**Jasoak**” zutabearen kokatu eta klik bikoitza egingo dugu.
3. Koadro bat agertuko da, eta programak zenbat ale jaso ditugun galdetuko digu.



Zenbat ale jaso duzu?

**Onartu** **Ezeztatu**

4. Iritsi diren aleen kopurua idatzi eta “**Onartu**” sakatuko dugu.  
Kontuan izan behar dugu ezin ditugula eskatutakoak baino ale gehiago jaso.
5. Programak une horretan aleak gehitu nahi ditugun galdetuko digu.



**Ale orain gehitzea gomendatzen dugu.**  
**Gehitu nahi al duzu?**

**Bai** **Ez**

Orduan, “**Bai**” sakatuko dugu aleak gehitzeko eta “**Ez**” prozesua ezeztatzeko.

“**Ez**” erantzuten badugu, aleak geroago sortu ahal izango ditugu erregistro bibliografikoa bistaratzean.

Jaso dugun titulua ADQT-n katalogatuta dagoenean, automatikoki pasako da CATA datu-basera.



Adibidea:

- Titulua jaso aurretik:

Eskaeraren xehetasunak		Xehetasun bat erakutsi		Irakurleak		Zenbakiak: 1 - 4 [4]			
Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezetzatuak		
	CATA	1725	Zer gerta ere : Berardo L-ren nobela bukatu gabea /	5	0	0	0		
	CATA	5286	El proceso de la violencia en la narrativa de Robert Penn Wa	4	0	0	0		
	CATA	2569	LANGILE ordezkarietarako hauteskunde arautegia : hauteskunde	1	0	0	0		
	CATA	3698	BUENOS amigos	20	0	0	0		

- Titulua jaso ondoren:

Eskaeraren xehetasunak		Xehetasun bat erakutsi		Irakurleak		Zenbakiak: 1 - 4 [4]			
Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezetzatuak		
	CATA	1725	Zer gerta ere : Berardo L-ren nobela bukatu gabea /	5	3	0	0		
	CATA	5286	El proceso de la violencia en la narrativa de Robert Penn Wa	4	0	0	0		
	CATA	2569	LANGILE ordezkarietarako hauteskunde arautegia : hauteskunde	1	0	0	0		
	CATA	3698	BUENOS amigos	20	0	0	0		

## Ale jakin batzuk jasotzea

Jaso nahi ditugun xehetasunak barne hartzen dituen eskaera bilatuko dugu.

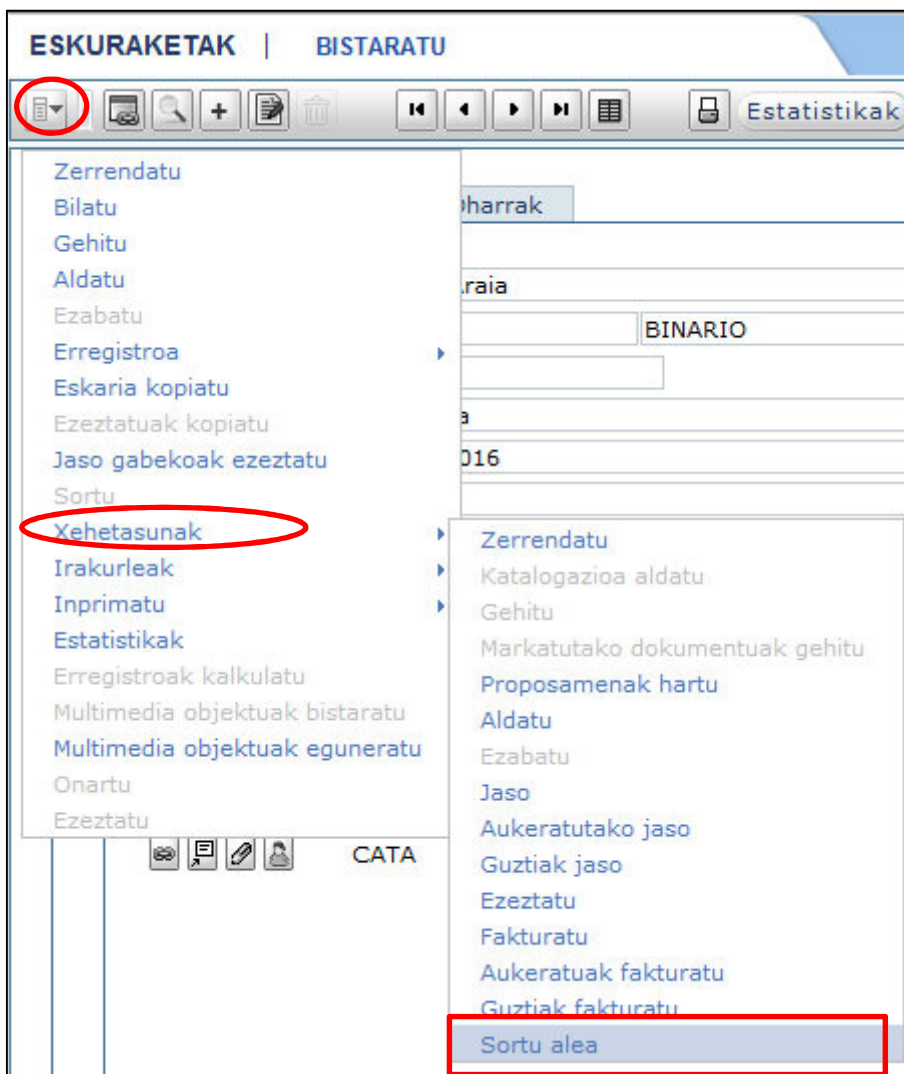
Eskaeraren xehetasunak hautatzeko, lehenengo eskaeran klik egingo dugu, eta Ctrl tekla sakatuta mantenduta, jaso nahi dugun ale bakoitzaren gainean klik egingo dugu baita ere.

“Bistaratu menua” sakatuko dugu, ondoren, “Xehetasunak” eta, azkenik, “Aukeratutakoa jaso”.



Oharra: Oraindik jaso gabe dauden xehetasunak bakarrik jaso daitezke.

Aukera hori erabiltzen badugu, aleak “Bistaratu menua”, “Xehetasunak”, “Sortu alea” segida jarraituz sortu beharko ditugu.



## “Balioa” atala

Programak titulu batekin lotutako aleei dagokien balioa eskuz edo automatikoki sartzeko aukera ematen du.

Nahi badugu aplikazio berak alearen “Balioa” atala alea eskuratzearen ondoriozko “Kostuari” dagokion informazioarekin automatikoki betetzea, “Balioa” atala hutsik utzi beharko dugu, eskaeraren xehetasuna jasotzean, alea gehitzen dugunean.

Ez badugu nahi aplikazioak balioa automatikoki eguneratzea, atal hori **0** batekin edo interesatzen zaigun zenbatekoarekin beteko dugu.

Sukurtsala	008	Liburutegia	Barra-kodea	0
Kokagunea	AOR	Helduentzako atala (o)	Erregistro-eguna	26/09/2016
Ale-mota	AMO	Monografiak-Helduak	Erregistro-zk.	
Egoera			Signatura	
Jatorria	AER	Erosketa	Signatura osagarria	
Ale-egoera	A	Oraindik ez erabilgarria	Egoeraren aldaketa	26/09/2016
Alearen 1go kodea	SPA	Gaztelaniaz	Liburukiaren identifikatzailea	
Euskarria	AIN	Inprimatua	Balioa	0
Fondoa				
Testua				

**Díaz Hernández, Onésimo**  
 En los orígenes de la autonomía vasca : la situación política y administrativa de la Diputación de Álava (1875-1900) / Onésimo Díaz Hernández. -- [Oñati] : Instituto Vasco de Administración Pública = Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea, D.L. 1995 (Bilbao : Boan)  
 280 p. ; 25 cm

Índice onomástico: p. 275-280  
 En la cub.: Premios Jesús M<sup>a</sup> de Leizaola  
 Bibliogr.: p. 261-273  
 Ref. bibliogr.  
 BI 1002-1995

Fakturaren alta-prozesua amaitzen dugunean, “**Gastua**” ataleko informazioa aleen “**Balioa**” atalean agertuko da automatikoki.

Alea	Marc oharrak	Beste datu batzuk	Fondoa	
Biblioteka	A0003	Araia	Barra-kodea	8434424
Sukurtsala	008	Liburutegia	Erregistro-eguna	26/09/2016
Kokagunea	AOR	Helduentzako atala (orokorra)	Erregistro-zk.	
Ale-mota	AMO	Monografiak-Helduak (M)	Signatura	
Egoera			Signatura osagarria	
Alearen 1go kodea	BAQ	Euskeraz	Liburukiaren identifikatzailea	
Euskarria	AIN	Inprimatua	Balioa	15.00
Jatorria	AER	Erosketa	Inventario-data	
Ale-egoera	A	Oraindik ez erabilgarria	Egoeraren aldaketa	26/09/2016
Hautazko zenbakia			Fondoa	351
Testua				
Mailegu-mugimendua mezua				

## JASOTAKO ALEAK FAKTURATZEA

Jasotako titulu baten faktura bidaltzen digutenean, **“Eskuraketak”** leihoa ireki behar dugu.

1. Fakturatu nahi dugun titulua bilatu eta  botoia sakatuko dugu.
2. Fakturatu nahi dugun tituluaren **“Fakturatuak”** zutabean klik bikoitza egingo dugu.

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

Klik bikoitza

3. Pantaila bat irekiko da, non fakturatu nahi dugun ale kopurua adierazi beharko dugun.

Zenbat ale ordainduko duzu??

Gogoan hartu behar dugu ezin ditugula fakturatu jasotakoak baino ale gehiago.

4. Aplikazioak hurrengo leihoa irekiko du fakturaren datuak zehaztu ditzazun:

Mota  Eskuraketa/Harpidetza

Data  Jatorrizkoaren zk.

Sukurtsala

Urtea  Kontua  Monografias de adulto Araia

Moneta  Euro

Aleak

Titulua  Hil ala bizi /

Kostua

Deskontua

BEZ

Gastua

Oharra

“**Mota**” atala automatikoki beteko da **P-Eskuraketa** adierazita.

“**Eskuraketa/Harpidetza**” atala automatikoki beteko da fakturatzen ari garen xehetasunarekin lotutako eskaerari dagokin zenbakiarekin.

“**Data**” atala automatikoki beteko da titulua fakturatzen ari den egunarekin. Informazio hori moldatu dezakegu, beharrezkoa bada.

“**Jatorrizkoaren zk.**” atalean tituluari dagokion fakturaren zenbakia idatzi behar dugu. Eremu hori derrigorrezkoa da.

“**Sukurtsala**” atala automatikoki beteko da fakturatzen ari garen xehetasunari dagokion eskaerarekin lotutako sukurtsalarekin.

“**Urtea**” atala automatikoki beteko da fakturatzen ari garen xehetasunari dagokion eskaerarekin lotutako urtearekin.

“**Kontua**” atala automatikoki beteko da fakturatzen ari garen xehetasunari dagokion eskaerarekin lotutako sortarekin.

“**Moneta**” atala automatikoki beteko da fakturatzen ari garen xehetasunari dagokion eskaerarekin lotutako monetarekin. Behar izanez gero, aukera dago datu hori aldatzeko.

“**Aleak**” atala automatikoki beteko da fakturatzen ari garen ale kopuruarekin.

“**Kostua**” atalean ale bakoitzaren benetako kostua zehaztu behar dugu.

Fakturan gastu osoa definitu badugu eta aplikazio berak “**Kostua**” ataleko informazioa fakturaren balio osoarekin automatikoki eguneratzea nahi badugu, atala zuriz utzi eta zenbateko osoa “**Gastua**” atalean adierazi beharko dugu.

“**Deskontua**” atala automatikoki beteko da hornitzaileak ale bakoitzari ezartzen dion deskontuaren ehunekoarekin.

“**BEZ**” atala automatikoki beteko da uneko BEZarekin. Behar izanez gero, aukera dago hori aldatzeko.

“**Gastua**” atala automatikoki eguneratuko da fakturatzen ari garen aleen balioa, gehi BEZ, ken deskontua kalkulua eginez.

“**Oharra**” atalean faktura horren gaineko edozein ohar idatzi ahal izango dugu.

**Aceptar**

sakatuko dugu honako kasuetan:

- Faktura grabatzean, aplikazioak antzematen badu jatorrizkoaren zenbaki, hornitzaile eta fakturazio-egun berdina duen faktura bat existitzen dela, gehitzen ari den faktura lehendik dagoen fakturaren xehetasunetan txertatuko du.

- Faktura grabatzean, aplikazioak antzematen badu jatorrizkoaren zenbaki, hornitzaile eta fakturazio-egun berdina duen fakturarik existitzen ez dela, jakinaraziko du eta galdetuko digu faktura berri bat gehitu nahi dugun.

## Jasotako xehetasun guztiak fakturatzea

Eskaera batetik jasotako xehetasun guztiak fakturatzeko:

1. Fakturatu nahi dugun eskaera bilatuko dugu.
2. “**Bistaratu menua**” sakatuko dugu, ondoren, “**Xehetasunak**” eta, azkenik, “**Guztiak fakturatu**”.

The screenshot shows the 'ESKURAKETAK | BISTARATU' application interface. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Xehetasunak' circled in red. A dropdown menu is open from the top-left icon, showing a list of options, with 'Guztiak fakturatu' circled in red. The main content area shows a form with fields for 'harrak', 'raia', 'BINARIO', and '016'. The bottom of the sidebar has 'CATA' and some icons.

3. Guztizko fakturazioaren datuak erakusten dituen leiho bat irekiko da.

The screenshot shows a form for generating a bill. The fields are as follows:

- Mota:  Eskuraketa/Harpidetza:
- Data:  Jatorrizkoaren zk.:
- Sukurtsala:
- Urtea:  Kontua:  Monografias de adulto Araia
- Moneta:  Euro
- Aleak:
- Titulua:  Hil ala bizi /
- Kostua:
- Deskontua:
- BEZ:
- Gastua:
- Oharra:

Buttons:



“Jatorrizkoaren zk.”, “BEZ” eta “Deskontua” ataletako edukia bakarrik aldatu daiteke.

## Jasotako xehetasunen bloke bat fakturatzeari

Eskaera batetik jasota dauden xehetasunen bloke bat fakturatzeko:

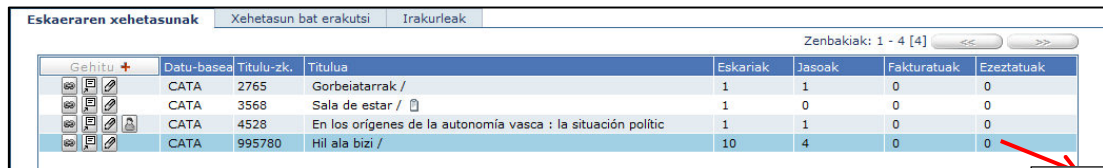
1. Fakturatu nahi ditugun xehetasunak barne hartzen dituen eskaera bilatuko dugu.  
Eskaeraren xehetasunak hautatzeko, lehenengo eskaeran klik egingo dugu, eta Ctrl tekla sakatuta mantenduta, jaso nahi dugun bakoitzaren gainean klik egingo dugu baita ere.
2. “Bistaratu menua” sakatuko dugu, ondoren, “Xehetasunak” eta, azkenik, “Aukeratuak fakturatu”.

## JASO EZ DIREN ESKATUTAKO ALEAK EZEZTATZEA

### Eskaera bateko xehetasun bat ezeztatzea

Hornitzaileak jakinarazten badigu ezinezkoa dela eskatu dugun tituluetakoren bat aurkitzea edo denbora nahikoa igaro bada eta ez badute bidali, titulu hori “Eskuraketak” leihotik ezeztatu ahal izango dugu.

1. Ezeztatu nahi ditugun xehetasunak dituen eskaera bilatuko dugu.
2. Ezeztatu nahi dugun tituluaren “Ezeztatuak” zutabearen klik bikoitza egingo dugu.



Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezeztatuak
	CATA	2765	Gorbeiatarrak /	1	1	0	0
	CATA	3568	Sala de estar /	1	0	0	0
	CATA	4528	En los orígenes de la autonomía vasca : la situación politic	1	1	0	0
	CATA	995780	Hil ala bizi /	10	4	0	0

Klik bikoitza

Koadro bat irekiko da eta aplikazioak galdetuko digu zenbat ale ezeztatu nahi ditugun.

Zenbat ale ezeztatu duzu?

Xehetasun bat ezeztatu ahal izateko, eskaerak “G-Sortua” egoeran egon beharko du.

Garrantzitsua da eskaera egin diogun hornitzaileak bidali ezin dizkigun tituluak ezeztatzea. Bestela, programak oraindik jaso gabe daudela ulertuko du, erreklamazio-gutunak



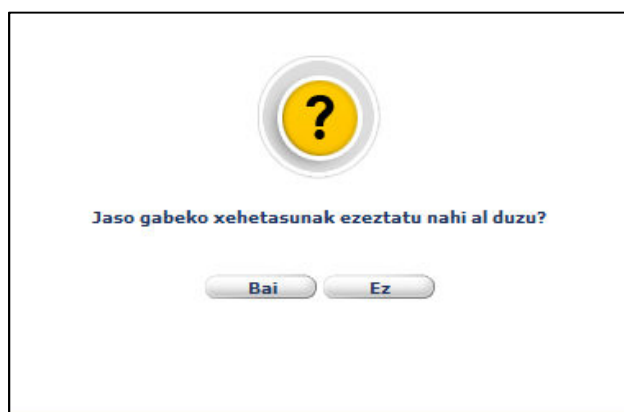
inprimatuko ditu, aurrekontuan gastatuko ez den zenbateko hori konprometituta geldituko da eta kontuak faltsutuko ditu.

## Eskaera bateko xehetasunak batera ezeztatzea

Eskaera batetik oraindik jaso gabe dauden xehetasun guztiak ezeztatzeko:

1. Ezeztatu nahi ditugun xehetasunak dituen eskaera bilatuko dugu.
2. **“Bistaratu menua”** sakatuko dugu, eta, ondoren, **“Jaso gabekoak ezeztatu”**.

Xehetasunak ezeztatu aurretik, aplikazioak erabakia berresteko eskatuko digu.



**“Bai”** sakatuko dugu xehetasun guztiak ezeztatzeko.

**“G-Sortua”** egoeran zegoen eskaera **“C-Ezeztatua”** egoerara pasako da.

- Eskaeraren dokumentuak ADQT datu-basean badaude, CANCEL-ara pasako dira, baldin eta ez badaude beste eskaera batekin lotuta.

- Ezeztatutako xehetasunak gastua eragiten duen eskuraketa-mota bateko eskaera batekin (adibidez: A-Eskuraketa) erlazionatuta badaude, aplikazioak **“Aurreikusitako kostua”** atalean zehaztutako zenbatekoa kenduko dio xehetasun bakoitzarekin lotutako sortetan konprometitutako zenbatekoari.


Eskuraketa		Kostuak		Oharrak	
Biblioteka	A0003 Araia	Sukurtsala	008 Liburutegia		
Hornitzailea	6	ELKAR IPARRAGIRE, S.L.	NIF		
Jatorrizkoaren izena		Eskuraketa	1387		
Egoera	C Ezeztatua	Eskari-eguna	23/09/2016		
Aurreikusitako eguna	18/10/2016	Jaso-eguna			
Erreklamazio-eguna		Fakturazio-eguna			

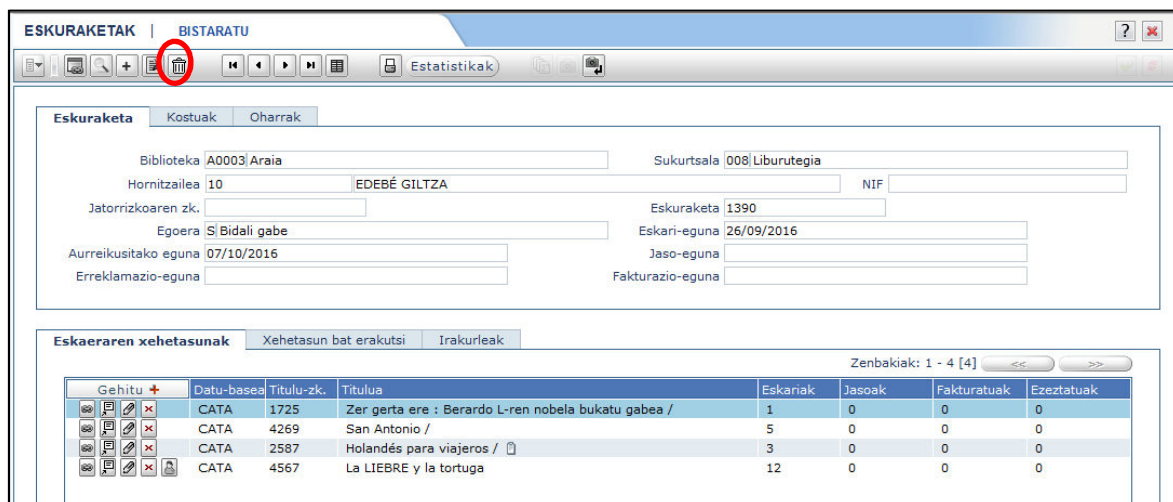
  

Eskaeraren xehetasunak		Xehetasun bat erakutsi		Irakurleak			
Zenbakiak: 1 - 4 [4] << >>							
Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezeztatutak
	CATA	30	Larramendi : Biblioteca del Santuario de Loyola : catálogo e	1	0	0	1
	CATA	29	Erromako emakumea /	1	0	0	1
	CATA	14933	3000 m. de los Pirineos /	1	0	0	1
	CATA	36414	El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha /	1	0	0	1

## ESKAERA BAT EZEZTATZEA

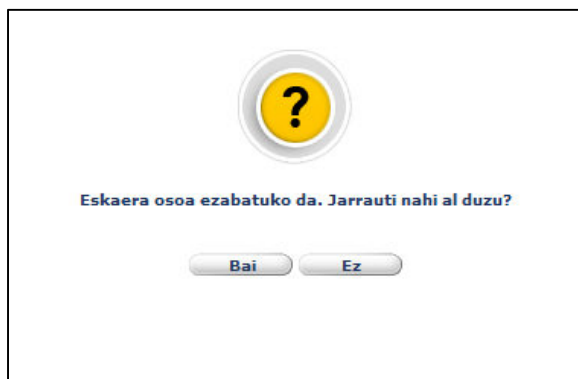
Eskaera bat ezeztatzeko:

1. Ezabatu nahi dugun eskaera bilatuko dugu.
2. Ondoren,  sakatuko dugu.



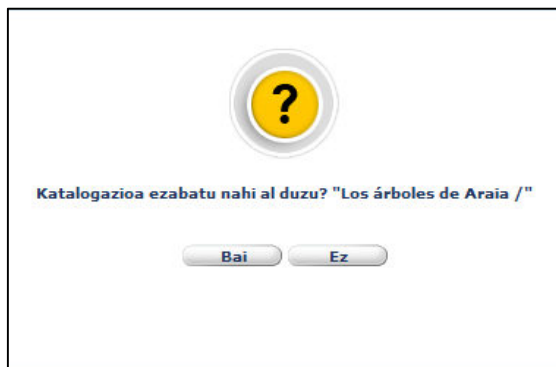
Gehitu	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Jasoak	Fakturatuak	Ezeztatuak
	CATA	1725	Zer gerta ere : Berardo L-ren nobela bukatu gabea /	1	0	0	0
	CATA	4269	San Antonio /	5	0	0	0
	CATA	2587	Holandés para viajeros /	3	0	0	0
	CATA	4567	La LIEBRE y la tortuga	12	0	0	0

Aplikazioak ohartaraziko digu eskaera osoa ezabatuko dugula eta erabakia berresteko eskatuko digu.



“**Bai**” sakatzen badugu, aplikazioak eskaera osoa ezabatuko du.

- Eskaera ADQT datu-baseari dagokion xehetasunen batekin lotuta badago, aplikazioak xehetasun hori ezabatu nahi dugun galdetuko digu.



Eskaera osoak **“S-Bidali gabe”** daudenean bakarrik ezeztatu ahal izango dira.

- Eskaera ADQT datu-baseari dagokion xehetasunen batekin lotuta badago, programak xehetasun hori ezabatu nahi dugun galdetuko digu.

## ESKAERA BATEKO XEHETASUNEKIN LAN EGITEA

### Eskuraketen proposamenak sortzea

Programak nahi adina eskuraketen iradokizun sortzeko aukera ematen du, hasiera batean iradokizun horiek eskaera batekin lotu beharrik gabe.

Aukera honen bidez, behin betiko eskaera batean sartu eta erosi aurretik azertu nahi ditugun aleak gehitzen joan gaitezke.

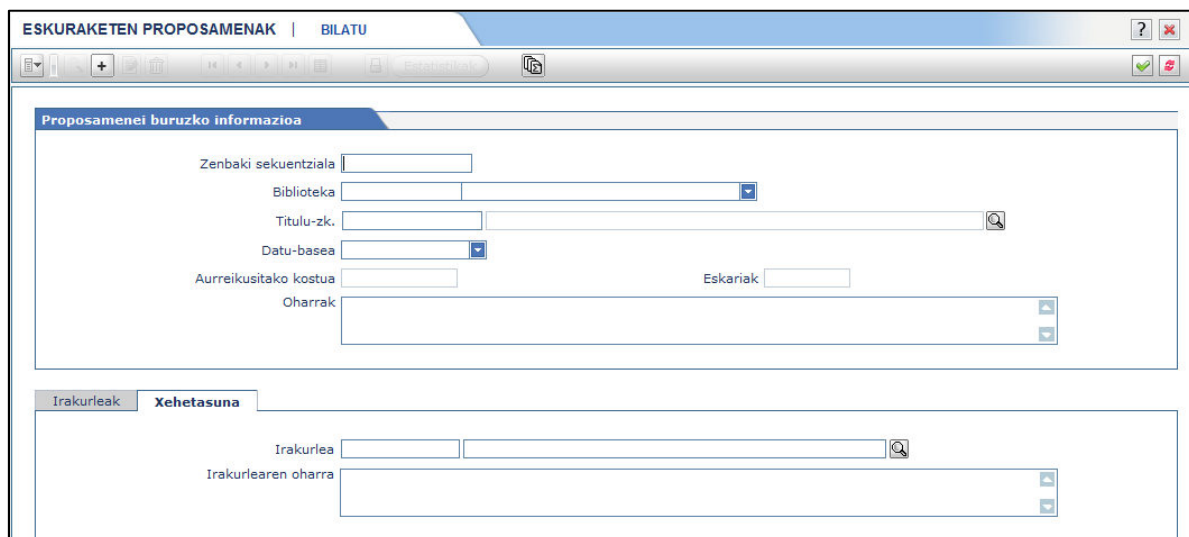
Eskuraketen proposamenak sortzeko urratsak:

1. Menu hierarkikoko **“Eskuraketak”** aukera sakatuko dugu, eta, ondoren, **“Eskuraketen proposamenak”**.



2. Orduan,  sakatuko dugu.

Sartu nahi dugun eskuraketen proposamenaren datuak gehituko ditugu.



- **“Biblioteka”** atala automatikoki beteko da, eskuraketen proposamena egiten ari den erabiltzaileari lotutako bibliotekaren izenarekin.
- **“Titulua”** ataleko botoia sakatuko dugu ADCC (CATA, ADQT eta CANC-eko datu-base kateatua) kontsultatzeko. Horrela, ziurtatuko dugu eskatzen ari garen titulua ez dagoela bibliotekatan, ez eta oraindik jaso ez den beste eskaera batean ere, eta eskaera errepikatzea saihestuko dugu. Bestetik, bibliotekan jada dagoen titulu baten beste ale bat eskatzen ari bagara, gehitu beharrik gabe hautatu ahal izango dugu.

Aurkitu nahi dugun dokumentuaren bilaketa-terminoak idatziko ditugu eta **“Bilatu”** sakatuko dugu.

- Bilaketan aurkitutako dokumentuen zerrenda agertuko da.
- Interesetzen zaigun dokumentuan klik egingo dugu, eta, ondoren, **“Ikusi”** botoian, dokumentu osoa ikusteko eta, horrela, hartu nahi duguna dela ziurtatzeko.
- Interesetzen zaigun dokumentuan klik egingo dugu eta, ondoren, **“Hartu”** botoian.
- Hautatutako titulua **“Titulua”** atalean irauliko da.


Ez badugu nahi dugun titulu aurkitzen, beste edozein datu-base hautatu eta bilaketa berriro ere egin dezakegu.

Interesetzen zaigun titulua ez badago ezein datu-basetan, **“Gehitu”** botoia sakatuko dugu.

- Leihu bat irekiko da atzitu nahi dugun katalogazioa hautatu dezagun.



Eskatuko dugun tituluaren datuak, dakigunaren arabera, sartuko ditugu. Behin katalogatuta, dokumentua ADQT datu-basean gordeko da.

- “**Datu-basea**” atalean, titulu hori barne hartzen duen datu-basea agertuko da.
- “**Aurreikusitako kostua**” atalean, titulu horren ale bakoitzarengatik zenbat ordainduko den idatziko dugu. Zenbatekoa zenbaki osotan idatzi beharko dugu.
- “**Eskaerak**” atalean, eskatu nahi ditugun aleen kopurua idatziko dugu.
- “**Oharrak**” atalean titulu horren gaineko edozein ohar idatziko dugu. Informazio hori eskaeraren gutunean jaso ahal izango dugu.
- Eskuraketen proposamena berresteko,  sakatuko dugu.

## Irakurlea eskuraketen proposamen batekin lotzea

Gerta daiteke sortzen ari garen proposamena bibliotekan jasotako desiderata baten ondorioa izatea. Hala bada, interesa dakiguke proposamena alea eskuratzea iradoki zuten irakurlearekin edo irakurleekin lotzea. Horretarako:

1. Irakurle batekin lotu nahi dugun eskuraketen proposamena bilatuko dugu.
2. “**Irakurleak**” erlaintzeko “**Gehitu**” botoia sakatuko dugu.





3. “**Irakurlea**” atalean, eskaera egin duen irakurlea hautatuko dugu.
4. “**Irakurlearen oharra**” atalean, irakurleari jakinarazi nahi diogun eskaeraren xehetasunari buruzko informazioa sartuko dugu. Informazio hori desideratan jaso ahal izango dugu.
5. Irakurlea grabatzeko, “**Gehitu**” botoia sakatuko dugu.

6. Beste irakurle bat eskuraketen proposamen berarekin lotzeko, jarraibide berdinak beteko ditugu.

Proposamenei buruzko informazioa

Zenbaki sekuentziala 18416  
 Biblioteka A0003 Araia  
 Titulu-zk. 190992 Manual de bibliotecas /  
 Datu-basea CATA  
 Aurreikusitako kostua 30.00 Eskariak 12  
 Oharrak

Irakurleak Xehetasuna











Gehitu +	Irakurle-zk.	Irakurlea
 	12004777	Apellido , Lector

## Eskuraketen proposamenak eskaera batekin lotzea

Eskaerari dagozkion datuak gehitu ondoren, eta “Xehetasun bat erakutsi” erlaitza aktibatuta dagoenean, “Bistaratu menua” sakatuko dugu.

1. “Xehetasunak” sakatuko dugu eta, azkenik, “Proposamenak hartu”.

ESKURAKETAK | BISTARATU

          Estatistikak

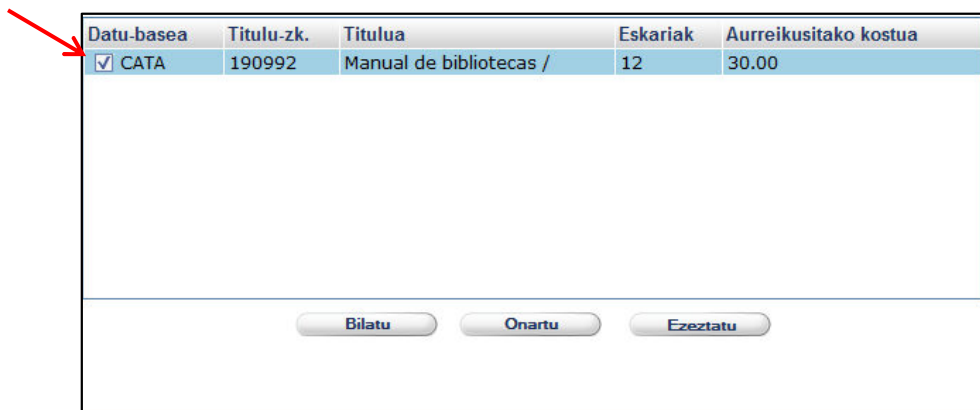
- Zerrendatu
- Bilatu
- Gehitu
- Aldatu
- Ezabatu
- Erregistroa
- Eskaria kopiatu
- Ezeztatuak kopiatu
- Jaso gabekoak ezeztatu
- Sortu
- Xehetasunak**
- Irakurleak
- Inprimatu
- Estatistikak
- Erregistroak kalkulatu
- Multimedia objektuak bistaratu
- Multimedia objektuak eguneratu
- Onartu
- Ezeztatu

CATA

- Zerrendatu
- Katalogazioa aldatu
- Gehitu
- Markatutako dokumentuak gehitu
- Proposamenak hartu**
- Aldatu
- Ezabatu
- Jaso
- Aukeratutako jaso
- Guztiak jaso
- Ezeztatu
- Fakturatu
- Aukeratuak fakturatu
- Guztiak fakturatu
- Sortu alea

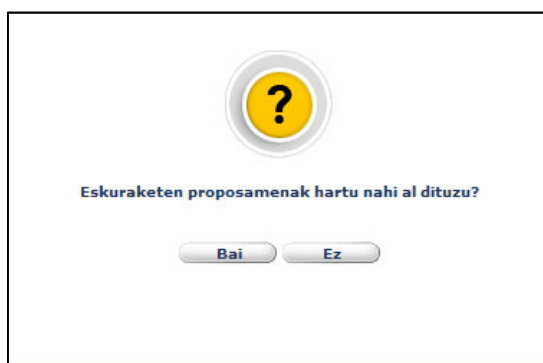
2. Interesatzen zaigun proposamena edo proposamenak bilatuko ditugu leihoko edozein atal erabilita.

- Bilaketan aurkitutako proposamenen zerrenda agertuko da.
- Eskieran sartu nahi ditugun proposamenen ezkerreko laukian klik egingo dugu.



Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak	Aurreikusitako kostua
<input checked="" type="checkbox"/> CATA	190992	Manual de bibliotecas /	12	30.00

- Ondoren, “**Onartu**” sakatuko dugu.
- Mezu bat agertuko da, non galdetuko diguten ea hautatutako proposamenak hartu nahi ditugun.



- Proposamenak eskaeraren lotuko dira eta “**Eskuraketen proposamenak**” leihotik desagertuko dira.

Eskaeraren xehetasunak							
Xehetasun bat erakutsi							
Irakurleak							
Zenbakiak: 1 - 5 [5]							
Gehitu +	Datu-basea	Titulu-zk.	Titulua	Eskariak ▲	Jasoak	Fakturatuak	Ezetzatuak
	CATA	190992	Manual de bibliotecas /	12	0	0	0
	CATA	995780	Hil ala bizi /	10	4	0	6
	CATA	4528	En los orígenes de la autonomía vasca : la situación polític	1	1	0	0
	CATA	3568	Sala de estar /	1	0	0	1
	CATA	2765	Gorbeiatarrak /	1	1	0	0


## Desideratekin lan egitea

Irakurleek desideratak bidal diezazkiokete bibliotekari Opac-en bidez.

Irakurleen desideratak bistaratzeko:

1. Menu hierarkikoko “Eskuraketak” aukera sakatuko dugu eta, ondoren, “Desideratak”.



2. Bilaketa egiteko atalak hautatuko ditugu.
3. Ondoren,  sakatuko dugu.

Desiderata berri bat sortzen denean, egoera lehenetsia **N – Berria** izango da. Desiderata bat ikusi ondoren, komeni da desiderataren egoera aldatzea, duela gutxi iritsi direnak errazago aurki ditzagun edozein unetan.

Hauek izan daitezke desideraten egoerak:

- N – Berria
- E – Aztertzen
- A – Onartua
- R – Ukatua
- F – Amaitua

Desiderata	
Zenbaki sekuentziala	14096
Biblioteka	O1000 Lege-gordailua
Sukurtsala	344 Liburutegia
Egoera	N Berria
Egoera-data	26/09/2016
Irakurlea	120044777 Apellido, Lector
Titulua	La pasión turca
Egilea	
Argitalpenaren aipamena	
Argitalpena	
ISBN/ISSN	
Argitalpen-data	
Irakurlearen oharra	
Irakurlerako oharra	
Bibliotekarako oharra	

Opac-etik irakurleak haren desideraten egoera bistaratu ahal izango du.



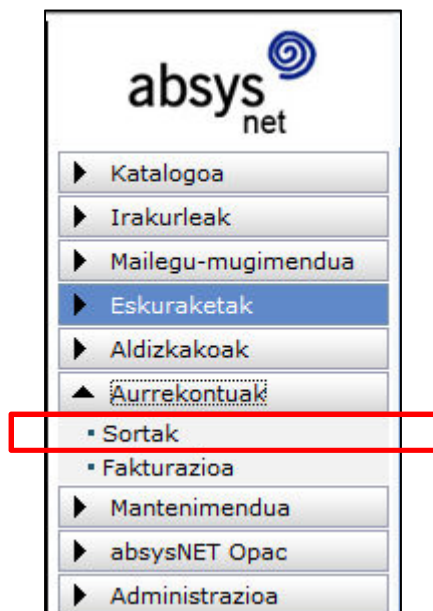
Desideratak			
Egilea	Izenburua	Egoera	Irakurlerako oharra
	La pasión turca	Berria	

## AURREKONTUAK ETA FAKTURAZIOA

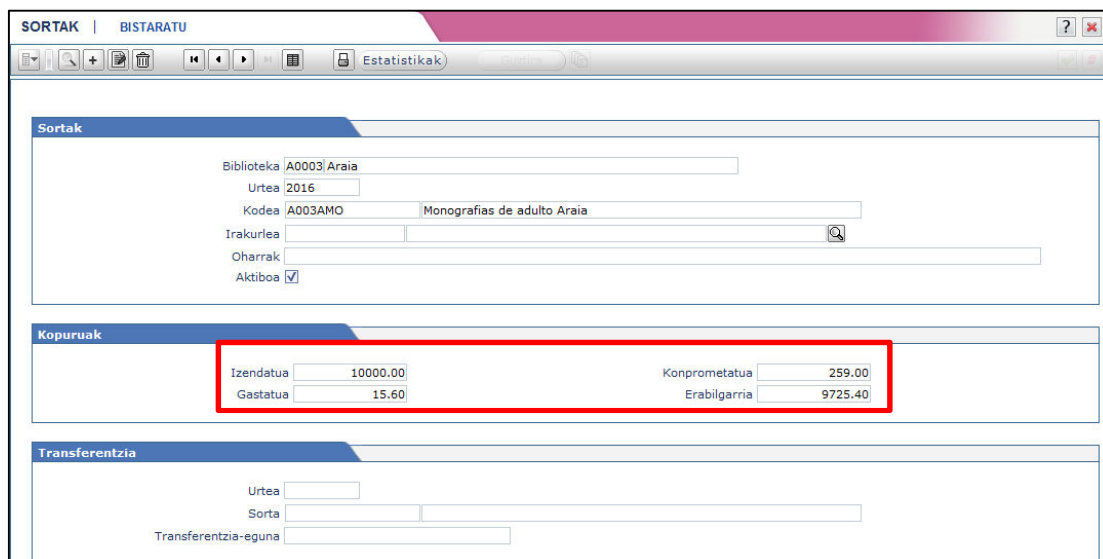
### Aurrekontuen kontrola

Aurreko ataletan ikasi dugu nola adierazten den aleen prezioa. Informazio horrekin kontu bakoitza automatikoki eguneratzen da.

Menu hierarkikoan **Aurrekontuak** → **Sortak** sakatzear:



Sorta zehatzak bilatu eta dagoeneko konprometitu ditugun zenbatekoak ikus ditzakegu:



**SORTAK | BISTARATU**

Estadistikak

**Sortak**

Biblioteka: A0003 Araia  
 Urtea: 2016  
 Kodea: A003AMO Monografias de adulto Araia  
 Irakurlea:   
 Oharrak:   
 Aktiboa:

**Kopuruak**

Izendatua	10000.00	Konprometua	259.00
Gastatua	15.60	Erabilgarria	9725.40

**Transferentzia**

Urtea:   
 Sorta:   
 Transferentzia-eguna:

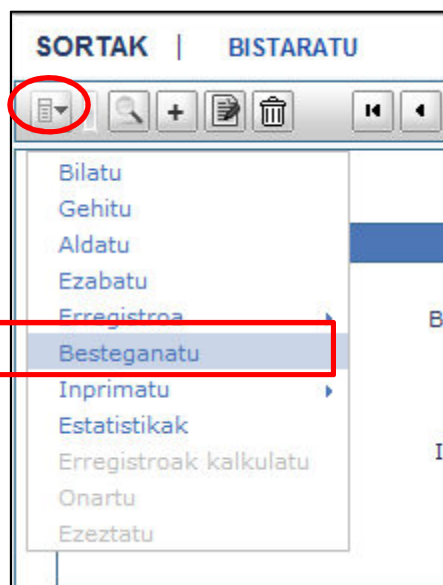
## Aurrekontuak ixtea

Aurrekontua itxi aurretik, hurrengo urterako sorta berria sortu eta aurrekontua esleitu behar da.

Programak aurrekontua ixtea ahalbidetzen du, izendatuta duen zenbatekoa beste kontu batek erabil dezan.

Horretarako, aurrekontu-sorta bilatuko dugu.

“Bistaratu menua” sakatuko dugu, “Besteganatu” aukeran.



Une horretan “Transferentzia” erlaitza aktibatuko da.

**Transferentzia**

Urtea

Sorta

Transferentzia-eguna  


“**Urtea**” atalean, konprometitua eta itxi nahi dugun kontuko erabilgarria zein urteko aurrekonturi gehitu nahi diogun zehaztuko dugu.

“**Sorta**” atalean, konprometitua eta itxi nahi dugun kontuko erabilgarria zein aurrekontu-sortari gehitu nahi diogun zehaztuko dugu.

"**Transferentzia-eguna**" atala automatikoki beteko da transferentzia egiten den egunaren.

Grabatzeko,  sakatuko dugu.

Programak itxi nahi dugun kontuko konprometitua zuzenean pasako du hautatutako kontura, eta itxi nahi dugun kontuko erabilgarria hautatutako kontura pasa nahi dugun galdetuko digu.



Erabilgarri dagoen dirua kontu berrira mugitu nahi al duzu?

“**Ez**” sakatuko dugu erabilgarria ez badugu kontu berrira pasa nahi.

“**Bai**” sakatuko dugu erabilgarria itxiko dugun kontutik kontu berrira pasa nahi badugu.

Bi kasuetan, transferentzia egiten dugunean, itxi nahi dugun kontuko  **Aktiboa**  laukiko marka kenduko du programak.

Sortak	
Biblioteka	A0003 Araia
Urtea	2016
Kodea	A003AMO Monografias de adulto Araia
Irakurlea	<input type="text"/>
Obazak	<input type="text"/>
<b>Aktiboa</b>	<input type="checkbox"/>

Kopuruak			
Izendatua	10000.00	Konprometatua	0.00
Gastatua	15.60	Erabilgarria	9984.40

Transferentzia	
Urtea	2016
Sorta	MON11 Monografias
Transferentzia-eguna	26/09/2016

“**Erabilgarria**” kontu berrira pasatzen ez badugu:

Programak itxitako kontuko “**Konprometitua**” hutsean utziko du eta kontu berriko “**Konprometitura**” gehituko du.

“**Erabilgarria**” kontu berrira pasatzen badugu:

Kasu honetan, programak zera egingo du:

- Itxitako kontuko “**Konprometitua**” hutsean utziko du eta kontu berriko “**Konprometitura**” gehituko du.
- Kontu berrian, “**Izendatua**” itxi nahi den kontuko “**Erabilgarriarekin**” batuko da.

#### **GOMENDIOA:**

Transferentzia egitean, “**Erabilgarria**” zuzenean pasatzeko aukera erabili ordez, gomendagarria da, kontua itxi aurretik, “**Kargu**” eta “**Abonu**” bat egitea, “**Erabilgarria**” kontu batetik bestera pasatzeko.

Karguak eta abonuak egiteko modua eskuliburu honetan bertan azaltzen da.

**Aurrekontua ixterakoan, “Ez” erantzun behar dugu “Erabilgarria” kontu berrira pasa nahi dugun galdetzen digutenean.**

### **Karguak eta abonuak fakturatzea**

#### **Karguak fakturatzea**

Orain arte, ikusi dugu aurrekontuak aldatu egiten direla eskatutako dokumentuak fakturatzen diren edo harpidetzak ordaintzen diren neurrian. Era berean, badago aukera kontu bateko diruarekin hornitzaileari ordaintzeko goian aipatutako kontzeptuez beste.

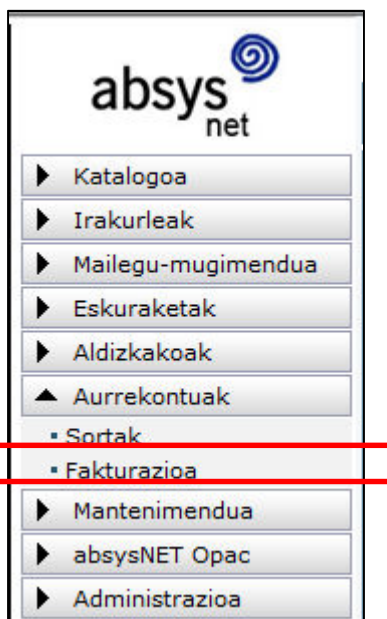
Aukera hori erabili dezakegu baita ere faktura batean akats bat aurkitu eta hornitzaileari ale jakin batekin erlazionatuta ez dagoen zenbateko bat ordaindu behar diogunean.

Eskuraketak kudeatzeko prozedura-eskuliburua

**Aldatze-data:** 2017ko urtarrila

“**Fakturazioa**” leihoa atzitzeko:

Menu hierarkikoko “**Aurrekontuak**” aukera sakatuko dugu eta, ondoren, “**Fakturazioa**”.



Konturako kargu bat gehitzeko,  sakatuko dugu.

“Fakturaren datuak” erlaitza

“**Zenbaki sekuentziala**” atala programak automatikoki esleituko du.

“**Biblioteka**” atala automatikoki beteko da erabiltzaileari lotutako bibliotekarekin.

“**Jatorrizkoaren zk.**” atalean, hornitzaileak bidali digun fakturaren zenbakia idatziko dugu.

“**Hornitzailea**” atalean, ordainketa jasoko duen hornitzailea hautatuko dugu.

“**Data**” atala automatikoki beteko da faktura sortzen ari garen egunarekin. Behar izanez gero, aldatu daiteke.

“**Moneta**” atala automatikoki beteko da definitutako monetarekin.

“**Oharrak**” atalean, fakturaren gaineko edozein ohar idatzi ahal izango dugu.

“**Ordainketa-eguna**” atalean, faktura noiz ordaindu den idatziko dugu.

“**Ordainketa bukatua**” atala hutsik agertuko da. Faktura ordaindutakoan, atal hori aldatu egingo dugu.

“**Fakturatua**” atala automatikoki eguneratuko da, hornitzaileari ordaindu behar zaion zenbateko osoa adierazita. Atal hau fakturarekin lotutako xehetasunen arabera kalkulatzen da.

“Fakturaren xehetasunak” erlaitza



“**Mota**” atalean, **C-Kargua** aukera hautatuko dugu.

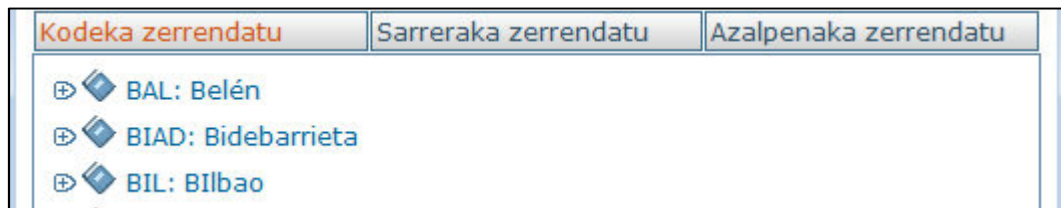
“**Sukurtsala**” atalean, fakturaren xehetasunarekin lotutako sukurtsala hautatuko dugu. Gure erabiltzailea sukurtsal jakin bati lotuta badago, atal hau automatikoki beteko da.

“**Urtea**” atala automatikoki beteko da, unean uneko urtea islatuta.

“**Kontua**” atalean, fakturaren xehetasunarekin lotutako kontua hautatuko dugu.

Aurrekontu-sortaren hautaketa bi modutara egin daiteke:

- Kodearen hasiera edo kontuaren deskribapena idatzita eta  sakatuta. Orduan, zerrenda bat zabalduko da adierazitako terminoen arabera erregistro guztiekin. Interesatzen zaigunaren gainean klik bikoitza egin eta erregistroa “**Kontua**” atalean txertatuko da.
-  sakatzean, bibliotekan ireki ditugun kontu guztien zuhaitz hierarkiko bat agertuko da.



“**Kostua**” atalean, fakturaren xehetasunaren zenbatekoa idatziko dugu.

- Fakturan gastu osoa definitu badugu eta aplikazio berak “**Kostua**” ataleko informazioa fakturaren balio osoarekin automatikoki eguneratzea nahi badugu, atala zuriz utzi eta zenbateko osoa “**Gastua**” atalean adierazi beharko dugu.


“**Deskontua**” atala automatikoki beteko da hornitzaileak ezartzen digun deskontuaren ehunekoarekin. Hori moldatu daiteke, hala nahi izanez gero.

“**BEZ**” atala automatikoki beteko da uneko BEZarekin.

“**Gastua**” atala automatikoki eguneratuko da abonuaren balioa, gehi BEZ, ken deskontua kalkulua eginez.

Xehetasuna grabatzean, aplikazioak “**Gastua**” atalean txertatutako zenbatekoa dagokion aurrekontu-sortako “**Gastatua**” atalekoari gehituko dio.

“**Oharra**” atalean, egingo dugun karguaren gaineko edozein informazio idatz dezakegu.

Grabatzeko,  sakatuko dugu.

**Faktorei buruzko informazioa**

Zenbaki sekuentziala  Biblioteka B0600 Bilboko Udal liburutegiak

Jatorrizkoaren zk. 1123

Hornitzailea 20 BINARIO NIF

Data 27/09/2016 Moneta EUR Euro

Oharrak

Fakturazio-eguna 23/09/2016 Ordainketa bukatua  Fakturatua

---

**Fakturazioa Fakturaren xehetasunak**

Mota C Kargua  Eskuraketa/Harpidetza

Sukurtsala 602 Bidebarrieta

Urtea 2016 Kontua MON12 Monografias

Titulua 617966 Asparrena lorategietan ura aurrezteko gida /

Aleak 1

Kostua 15 Deskontua 0.00

BEZ 4.00 Gastua 15.6

Oharra

**Faktorei buruzko informazioa**

Zenbaki sekuentziala 1155 Biblioteka B0600 Bilboko Udal liburutegiak

Jatorrizkoaren zk. 1123

Hornitzailea 20 BINARIO NIF

Data 27/09/2016 Moneta EUR Euro

Oharrak

Fakturazio-eguna 23/09/2016 Ordainketa bukatua  Fakturatua 15.60

---

**Fakturazioa Fakturaren xehetasunak**

Gehitu	Mota	Esk./Harp.	Titulua	Titulua	Aleak	Kostua	Desk.	BEZ	Gastua
<input type="checkbox"/>	C		617966	Asparrena lorategietan ura aurrezteko gida /	1	15.00	0.00	4.00	15.60

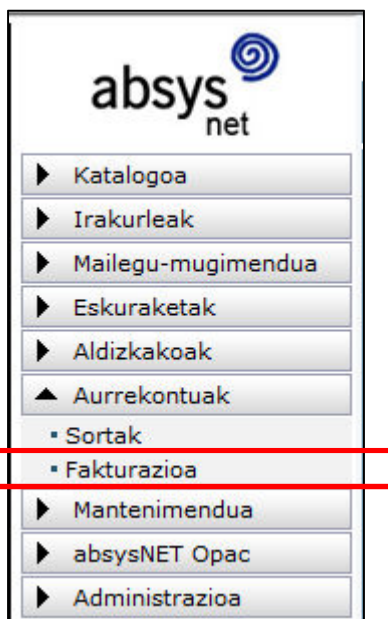
### **Abonuak fakturatzeari**

Gerta daiteke, noizbait, hornitzaileak dirua itzuli behar izatea. Diru hori kontu batean erabilgarri egon dadin, zenbat diru den eta zein kontutan sartzen dugun idatzi behar dugu.

Aukera hau erabiliko dugu fakturan akats bat dagoenean eta hornitzaileak dirua itzultzen digunean.

“**Fakturazioa**” leihoa atzitzeko:

Menu hierarkikoko “**Aurrekontuak**” aukera sakatuko dugu eta, ondoren, “**Fakturazioa**”.



Konturako abonua bat gehitzeko,  sakatuko dugu.

“Fakturaren datuak” erlaintza

“**Zenbaki sekuentziala**” atala modu sekuentzial eta automatikoa esleituko du programak.

“**Biblioteka**” atala automatikoki beteko da esleituta dugun bibliotekarekin.

“**Jatorrizkoaren zk.**” atalean, hornitzaileak bidali digun fakturaren zenbakia idatziko dugu.

“**Hornitzailea**” atalean, ordainketa egin digun hornitzailea hautatuko dugu.

“**Data**” atala automatikoki beteko da faktura sortzen ari garen egunarekin. Behar izanez gero, aukera dago hori aldatzeko.

“**Moneta**” atala automatikoki beteko da 1 balioarekin definitutako monetarekin.

“**Oharrak**” atalean, fakturaren gaineko edozein ohar idatzi ahal izango dugu.

“**Ordainketa-eguna**” atalean, faktura ordaindu den eguna idatziko dugu.

“**Ordainketa bukatua**” atala hutsik agertuko da. Faktura ordaindutakoan, atal hori aldatu egingo dugu.

“**Fakturatua**” atala automatikoki eguneratuko da, hornitzaileari ordaindu behar zaion zenbateko osoa adierazita. Atal hau fakturarekin lotutako xehetasunen arabera kalkulatu da.

“**Faktura-mota**” atalean, **A-Abonua** aukera hautatuko dugu.

“**Sukurtsala**” atalean, fakturaren xehetasunarekin lotutako sukurtsala hautatuko dugu. Gure erabiltzailea sukurtsal jakin bati lotuta badago, atal hau automatikoki beteko da.

“**Urtea**” atala automatikoki beteko da, unean uneko urtea islatuta.

“**Kontua**” atalean, fakturaren xehetasunarekin lotutako kontua hautatuko dugu.


Aurrekontu-sortaren hautaketa bi modutara egin daiteke:

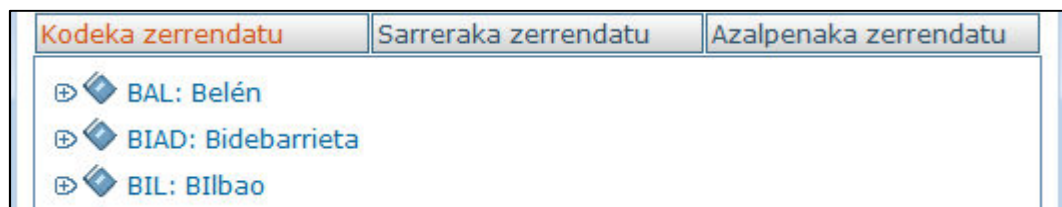
- Kodearen hasiera edo kontuaren deskribapena idatzita eta  sakatuta.



Orduan, zerrenda bat zabalduko da adierazitako terminoen arabera erregistro guztiak erregistratu.

Interesatzen zaigunaren gainean klik bikoitza egin eta erregistroa “**Kontua**” atalean txertatuko da.

- Bestela,  sakatzean, bibliotekan ireki ditugun kontu guztien zehaztasun hierarkiko bat agertuko da.



“**Kostua**” atalean, fakturaren xehetasunaren zenbatekoa idatziko dugu.


Fakturaren gastu osoa definitu badugu eta aplikazio berak “**Kostua**” ataleko informazioa fakturaren balio osoarekin automatikoki eguneratzea nahi badugu, atala zuzur utzi eta zenbateko osoa “**Gastua**” atalean adierazi beharko dugu.

“**Deskontua**” atala automatikoki beteko da hornitzaileak ezartzen dituzten deskontuaren ehunekoarekin. Behar izanez gero, aukera dago hori aldatzeko.

“**BEZ**” atala automatikoki beteko da uneko BEZarekin.

“**Gastua**” atala automatikoki eguneratuko da abonuen balioa, gehi BEZ, ken deskontua kalkulua eginez.

Xehetasuna grabatzean, aplikazioak “**Gastua**” atalean txertatutako zenbatekoa dagokion aurrekontu-sortako “**Gastua**” atalekoari kenduko dio.


Grabatzeko,  sakatuko dugu.


## Lehendik dagoen faktura bati xehetasunak gehitzea

Lehendik dagoen faktura bati xehetasun berriak gehitzeko:

1. Xehetasun berria sartzeko faktura bilatuko dugu.


2. “**Gehitu**”  botoia sakatuko dugu.

3. “**Fakturazioa**” erlaintzeko atalak goiko atalean adierazitakoaren arabera bete eta  botoia sakatuko dugu.

Oharra: Xehetasun berriak gehitu ahal izateko “**Ordainketa bukatua**” ataleko laukiko markak kenduta egon behar du. 


## Faktura bat ixtea


Fakturarekin lotutako xehetasun guztiak ordaindu ondoren, faktura itxi ahal izango dugu, nahi izatekotan. Horretarako:

1. Itxi nahi dugun faktura bilatuko dugu.
2.  sakatuko dugu.
3. **“Ordainketa-eguna”** atalean, faktura zer egunetan ordaindu dugun idatziko dugu.

Data  

4. **“Ordainketa bukatua”** ataleko laukia markatuko dugu.


Ordainketa bukatua 

5.  botoia sakatuko dugu.

Faktura itxitakoan, ezingo da beste ezein xehetasunik gehitu, ez Fakturazioa leihotik, ez Eskuraketak leihotik, ez Harpidetzak leihotik.


## Faktura bateko datuak aldatzea

Fakturako daturen baten aldatu nahi badugu:

1. Aldatu nahi dugun faktura bilatuko dugu.
2. Ondoren,  sakatuko dugu.
3. Interesatzen zaizkigun atalak aldatuko ditugu.


Honako atal hauek alda daitezke:


- Jatorrizkoaren zk.
- Data
- Oharrak
- Ordainketa-eguna
- Ordainketa bukatua

4. Azkenik,  botoia sakatuko dugu.

## Faktura bateko xehetasunak aldatzea


Faktura bateko xehetasunen bat aldatu nahi badugu:

1. Aldatu nahi dugun xehetasunarekin lotutako faktura bilatuko dugu.
2. Aldatu nahi dugun fakturaren xehetasunean dagoen  botoia sakatuko dugu.

Fakturazioa		Fakturaren xehetasunak			
Gehitu +	Mota	Esk./Harp.	Titulua	Titulua	
	C		617966	Asparrena lorategietan ura a	

Honako atal hauek alda daitezke:

- Kostua
- Deskontua
- BEZ
- Oharra

3. Azkenik,  botoia sakatuko dugu.

## ESKURAKETETATIK INPRIMA DAITEKEENA

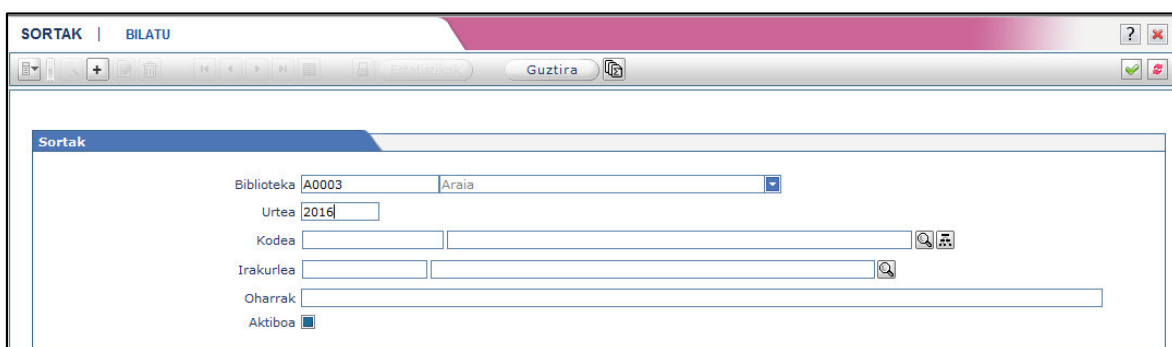
### Zerrendak inprimatzea

#### Aurrekontu-sorten zerrendak


**Aurrekontuak** → **Sortak** leihoan bilaketa bat egingo dugu interesatzen zaizkigun ataletan.

*Adibidea:*

Araiako bibliotekako 2016. urteko aurrekontu-sortak bilatu nahi baditugu,



sakatuko dugu.

Bilaketaren emaitzak aurrean ditugunean,  botoia sakatuko dugu nahi dugun zerrenda hautatzeko.



Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF formatuan, pantailan edo txt formatuan inprimatzeko.

27/09/2016 Orrialdea  
1

**AURREKONTUEN ZERRENDA**

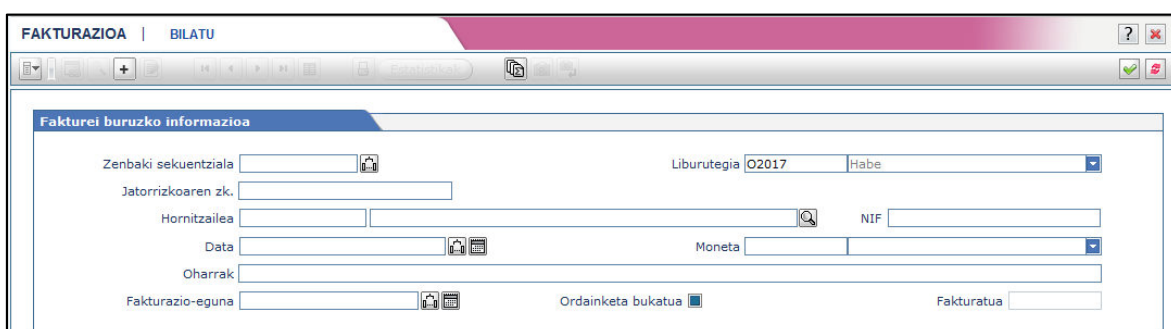
Urtea	Kontua	Deskripzioa	Izendatua	Gastatua	Konprometatua	Aktiboa
2016	A003AMO	Monografias de adult	10000.00	15.60	0.00	0
2016	A003BMO	Monografias infantil	1500.00	31.20	0.00	0
Azpiosokoa:			11500.00	46.80	0.00	
Guztira:			11500.00	46.80	0.00	

### Fakturazio-zerrendak


**Aurrekontuak** → **Fakturazioa** leihoan bilaketa bat egingo dugu interesatzen zaizkigun ataletan.

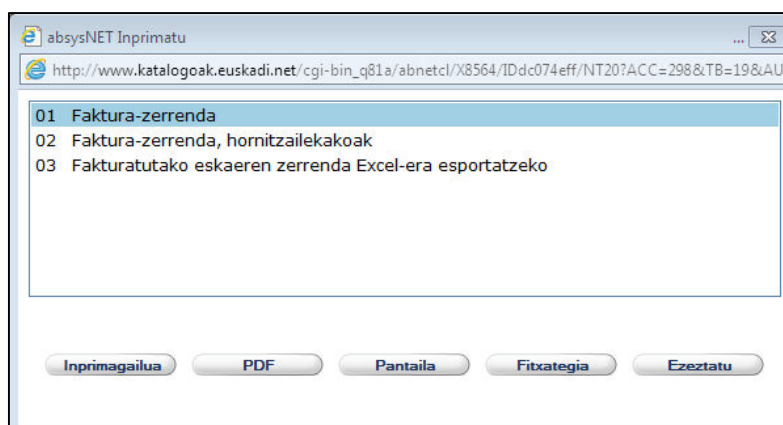
*Adibidea:*

Habe ko bibliotekako fakturazioa bilatu nahi badugu,



 sakatuko dugu.

Bilaketaren emaitzak aurrean ditugunean,  botoia sakatuko dugu nahi dugun zerrenda hautatzeko.



Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF formatuan, pantailan edo txt formatuan inprimatzeko.

“**Faktura-zerrenda**” hautatzen badugu, hauxe da lortuko dugun informazioa:

28/09/2016		Orrialdea 1				
FAKTUREN ZERRENDA						
Jatorrizkoaren zk.: 12/971 Urtea: 2012 Deskripzioa: ERSA						
Hornitzailea: ERSA						
Mota	Titulua	Alea	Kostua	BEZ	Deskontua	Gastua
P	El euskera, ¿lengua en Cantabria, las Encartacio	1	9.62	4.00	0.00	10.01
P	Origenes históricos de Güeñes y sus barrios : 11	1	9.62	4.00	0.00	10.01
P	Origenes históricos de Sesto-Sestao, 1322-1504 :	1	9.62	4.00	0.00	10.01
P	Origenes históricos de Argentales/Arcentales y s	1	9.62	4.00	0.00	10.01
P	Aspectos históricos, lingüísticos y tradicionale	1	11.54	4.00	0.00	12.00
P	Aspectos históricos, religiosos, lingüísticos y	1	11.54	4.00	0.00	12.00
P	Sobre la lengua de los habitantes del valle de S	1	9.62	4.00	0.00	10.01
P	Aspectos históricos, lingüísticos y tradicionales	1	14.42	4.00	0.00	15.00
P	Origenes históricos, toponimia y lengua de Lanes	1	9.62	4.00	0.00	10.01
P	Euskaltzaindia y el euskera en las Encartaciones	1	11.54	4.00	0.00	12.00
P	El euskera, ¿lengua de Espinosa de los Monteros,	1	9.62	4.00	0.00	10.01
Guztira: 116.38						
121.04						
Jatorrizkoaren zk.: A / 229.359 Urtea: 2012 Deskripzioa: HONTZA						
Hornitzailea: HONTZA LIBURUDENDA						
Mota	Titulua	Alea	Kostua	BEZ	Deskontua	Gastua
P	11 kantatzeko /	1	21.00	4.00	0.00	21.84
P	Tripoli-Kabul /	1	12.00	4.00	0.00	12.48
P	Sukkwán irla /	1	18.00	4.00	0.00	18.72
P	Aditu! 3 /	1	44.00	4.00	0.00	45.76
P	Kodeen liburua : kodeen eta kodeak hausteko sist	1	17.00	4.00	0.00	17.68
P	ETaren estrategia armatuaren historiaz /	1	20.00	4.00	0.00	20.80
P	Izu-izua /	1	11.50	4.00	0.00	11.96
P	Maite-Maite ile-apaindegia /	1	17.00	4.00	0.00	17.68

“**Faktura-zerrenda, hornitzailekakoak**” hautatzen badugu, informazio hau lortuko dugu:

28/09/2016		HORNITZAILEEN ARABERAKO FAKTURAZIO-ZERRENDA	
Hornitzailea:13 HONTZA LIBURUDENDA			
Urtea	Kontua	Kostua	Gastua
2012	HONTZA	17.00	17.68
2012	HONTZA	16.00	16.64
2012	HONTZA	15.00	15.60
2012	HONTZA	15.00	15.60
2012	HONTZA	13.00	13.52
2012	HONTZA	20.00	20.80
2012	HONTZA	15.00	15.60
2012	HONTZA	17.00	17.68
2012	HONTZA	11.50	11.96
2012	HONTZA	17.00	17.68
2012	HONTZA	20.00	20.80
2012	HONTZA	21.00	21.84
2012	HONTZA	12.00	12.48
2012	HONTZA	18.00	18.72
2012	HONTZA	44.00	45.76
2012	HONTZA	18.00	18.72
2012	HONTZA	11.90	12.38
2012	HONTZA	18.50	19.24
2012	HONTZA	11.00	11.44


“**Fakturaturako eskaeren zerrenda Excel-era esportatzeko**” aukera hautatzen badugu eta datuak fitxategi batean (txt) gordetzen baditugu, Excel orri batera eraman ahal izango ditugu, tabulazioak barne. Zerrenda horrekin, fakturatutako aleen gaineko datuak lortuko ditugu. Bertan, honako atal hauek sartzen dira: (Jatorrizkoaren zk., Eskabide zk.,

Hornitzaile zk., Kontuaren kodea, Titn-a, Izenburua, Eskatutako ale kopurua, Benetako kostua aleko, Deskontua, BEZ-a eta Prezioa)

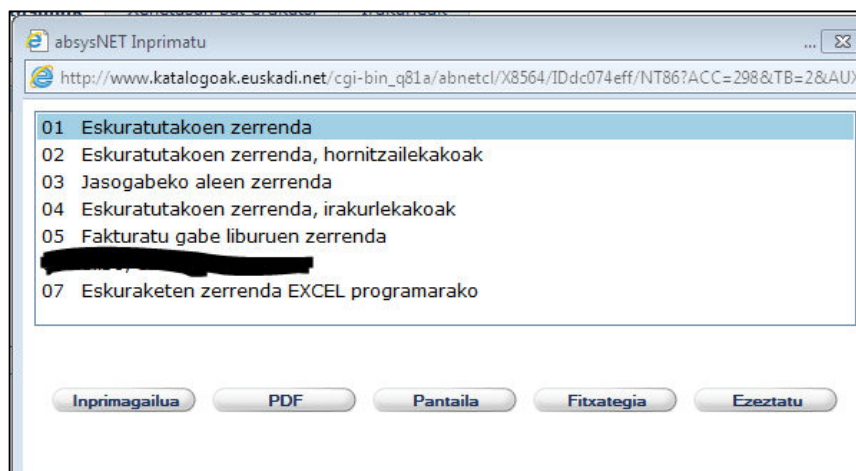
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Jatorrizko zk.-a	Eskabide zk.-a	Hornitzaile zk.-a	Kontuaren kodea	Titn-a	Izenburua	Eskatutako ale kopurua	Benetako kostua aleko	Deskontua	BEZ-a	Prezioa
1											
2	A / 203.440	775	13	13	692928	Kontuari kontu ipuin t	1	21.15	0.00	4.00	22.00
3	A / 228.524	590	13	13	721148	Moneyball [: rompien	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	721725	Kodeen liburua : kode	1	17.00	0.00	4.00	17.68
6	A / 229.359	569	13	13	721726	ETaren estrategia arm	1	20.00	0.00	4.00	20.80
7	A / 229.359	569	13	13	721433	11 kantatzeko /	1	21.00	0.00	4.00	21.84
8	A / 229.359	569	13	13	721780	Tripoli-Kabul /	1	12.00	0.00	4.00	12.48
9	A / 229.359	569	13	13	694985	Ezekiel nora ezean /	1	13.00	0.00	4.00	13.52
10	A / 229.359	569	13	13	721916	Aditu! 3 /	1	44.00	0.00	4.00	45.76
11	A / 229.359	569	13	13	695104	Barkamena, kondena,	1	15.00	0.00	4.00	15.60
12	A / 229.359	569	13	13	721721	Cómo enseñar y aprer	1	20.00	0.00	4.00	20.80
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	721723	Maite-Maite ile-apain	1	17.00	0.00	4.00	17.68
15	A / 229.359	569	13	13	721551	Sukkwan irla /	1	18.00	0.00	4.00	18.72
16	A / 229.500	587	13	13	722888	Odolaren sua /	1	16.00	0.00	4.00	16.64

### Eskuraketen zerrendak

Eskuraketak → Eskuraketen kudeaketa leihoan bilaketa bat egingo dugu interesatzen zaizkigun ataletan.

Bilaketaren emaitzak aurrean ditugunean,  botoia sakatuko dugu nahi dugun zerrenda hautatzeko.

Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF formatuan, pantailan edo txt formatuan inprimatzeko.



Egun zerrenda hauek dauzkagu parametrizatuta:

- Eskuraketen zerrenda

28/09/2016		Orrialdea 1			
<b>ESKURAKETEN ZERRENDA</b>					
Eskuraketa: 567Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 09/10/2012			Eskuraketa-mota: Erosketa		
Hornitzailea: 41 ERSA					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
597843	Euskaltzaindia y el euskera en las Encartaciones	1	1	0	1
622385	Aspectos históricos, religiosos, lingüísticos y	1	1	0	1
625895	Orígenes históricos de Argentes/Arcentes y s	1	1	0	1
660021	Orígenes históricos de Sesto-Sestao, 1322-1504 :	1	1	0	1
660023	Aspectos históricos, lingüísticos y tradicionale	1	1	0	1
669419	Orígenes históricos, toponimia y lengua de Lanes	1	1	0	1
674001	El euskera, ¿lengua de Espinosa de los Monteros,	1	1	0	1
683633	Sobre la lengua de los habitantes del valle de S	1	1	0	1
683647	Aspectos históricos, lingüísticos y tradicionales	1	1	0	1
721636	El euskera, ¿lengua en Cantabria, las Encartacio	1	1	0	1
721638	Orígenes históricos de Gúeñes y sus barrios : 11	1	1	0	1
Eskuraketa: 568Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 30/10/2012					
Eskuraketa-mota: Erosketa					
Hornitzailea: 40 FNAC DONOSTIA					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
676928	Eine Frau, ein Mann /	1	0	1	0
722847	Traumreise zu Sissi /	1	1	0	1
722850	Las claves del nuevo DELE C1 /	1	1	0	1
722853	Le nouveau taxi! 3 : méthode de français	1	1	0	1
Eskuraketa: 569Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 11/10/2012					
Eskuraketa-mota: Erosketa					
Hornitzailea: 13 HONTZA LIBURUDENDA					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.

- Eskuraketen zerrenda, hornitzailekakoak

28/09/2016		Orrialdea 1			
<b>ESKURAKETA-ZERRENDA, HORNITZAILEEN ARABERA</b>					
Eskuraketa: 569Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 11/10/2012			Eskuraketa-mota: Erosketa		
Hornitzailea: 13 HONTZA LIBURUDENDA					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
694985	Ezekiel nora ezean /	1	1	0	1
695104	Barkamena, kondena, tortura : estatua kontzientz	1	1	0	1
721433	11 kantatzeko /	1	1	0	1
721551	Sukkwan irla /	1	1	0	1
721721	Cómo enseñar y aprender sintaxis : modelos, teor	1	1	0	1
721723	Maite-Maite ile-apaindegia /	1	1	0	1
721724	Izu-izua /	1	1	0	1
721725	Kodeen liburua : kodeen eta kodeak hausteko sist	1	1	0	1
721726	ETaren estrategia armatuaren historiaz /	1	1	0	1
721780	Tripoli-Kabul /	1	1	0	1
721916	Aditu! 3 /	1	1	0	1
Eskuraketa: 586Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 31/10/2012					
Eskuraketa-mota: Erosketa					
Hornitzailea: 13 HONTZA LIBURUDENDA					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
673410	Balea eta erreaktorea : mugen bilaketa goi tekno	1	1	0	1
694593	Made in Galiza /	1	1	0	1
721127	Alter Ero /	1	1	0	1
721609	Ez zuten erantzun /	1	1	0	1
721611	Dictionnaire Elhuyar hiztegia : euskara-frantses	1	1	0	1
721750	Independentziaren paperak /	1	1	0	1
722143	Arte garaikidea?! : haurrentzako gida: Moma /	1	1	0	1
722314	Zazpi ebidentzia birjaiotzarako /	1	1	0	1

- Jaso ez diren aleen zerrenda



28/09/2016		Orrialdea 1			
JASO EZ DIREN ALEEN ZERRENDA					
Eskuraketa: 783Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 18/06/2013		Eskuraketa-mota: Erosketa			
Hornitzailea: 13 HONTZA LIBURUDENDA					
Zenbakia	Titulua	Egilea	ISBN	Esk.	Jas. J.ez.Fak.
736434	El català de l'Alguer : una llengua		9788494053917	1	0 0 0 0
Eskuraketa: 813Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 22/08/2013		Eskuraketa-mota: Erosketa			
Hornitzailea: 13 HONTZA LIBURUDENDA					
Zenbakia	Titulua	Egilea	ISBN	Esk.	Jas. J.ez.Fak.
614420	Tres ensayos liberales : foralidad,		978-84-9797-302-1	1	0 0 0 0
738846	La afectividad en la enseñanza de e			1	0 0 0 0
738847	Aprender en una altra llengua = Lea			1	0 0 0 0
738851	AICLE-CLIL-EMILE, educació plurilin		978-84-490-2678-2	1	0 0 0 0
738855	Genocidi (in)visible : escrits des			1	0 0 0 0
738857	La transmissió familiar del valenci			1	0 0 0 0
Eskuraketa: 832Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 11/09/2013		Eskuraketa-mota: Erosketa			
Hornitzailea: 13 HONTZA LIBURUDENDA					
Zenbakia	Titulua	Egilea	ISBN	Esk.	Jas. J.ez.Fak.
739752	La enseñanza de lenguas extranjeras			1	0 0 0 0
739754	Recursos informáticos para el apren			1	0 0 0 0

- Eskuraketen zerrenda, irakurlekakoak

28/09/2016		Orrialdea 1			
Irakurlea: 8900193 ZUBIZARRETA AZPITARTE					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
727014	Todo oídos : clase de comprensión auditi	1	0	0	0 07/11/2014
675415	Nueva gramática básica de la lengua espa	1	1	0	1 16/06/2015
790227	La formación del profesorado de español	1	1	0	1 09/02/2016
Irakurlea: 15126115 AZURMENDI AIERBE					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
747863	Translanguaging : language, bilingualism	1	1	0	1 07/02/2014
Irakurlea: 15224320 ALTUNA ELIZONDO					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
725094	Mussche /	1	1	0	1 01/02/2013
Irakurlea: 15232885 BERGARA PASCAL					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
730216	Classroom management techniques /	1	1	0	1 05/03/2013

- Fakturatu gabe dauden liburuen zerrenda

28/09/2016		Orrialdea 1			
Eskuraketa: 571Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 29/10/2012		Eskuraketa-mota: Erosketa			
Hornitzailea: 39 PORTICO LIBRERIA S.A.					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
721969	An Analysis of Code switching in Conversations amo	1	0	0	0
721972	First language attrition among Turkish speakers in	1	0	0	0
721980	Development of bilingualism : a study of school-ag	1	0	0	0
722090	Do latim às linguas nacionais : introdução à histó	1	0	0	0
722091	Dutch overseas : studies in maintenance and loss o	1	0	0	0
722094	Language loss among native speakers of Moroccan-Ar	1	0	0	0
Eskuraketa: 574Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 19/10/2012		Eskuraketa-mota: Erosketa			
Hornitzailea: 39 PORTICO LIBRERIA S.A.					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
722270	Sprache und Identität im frühen Mittelalter /	1	1	0	0
Eskuraketa: 575Sukurtsala: 484Eskari-eguna: 22/11/2012		Eskuraketa-mota: Erosketa			
Hornitzailea: 41 ERSA					
Zenbakia	Titulua	Esk.	Jas.	J.ez.	Fak.
493331	Orígenes históricos de Muskiz y sus barrios : 1068	1	0	0	0
531086	Orígenes históricos de los pueblos de Santurtzi y	1	0	0	0
546681	Primer diccionario toponímico de las hablas leones	1	0	0	0
722343	ICCinTE - Intercultural Communication Training in	1	0	0	0
722416	Multilingualism in Tunisia and French/Arabic code	1	0	0	0


- Eskuraketen zerrenda EXCEL programarako

Datuak fitxategi batean (txt) gorde eta Excel orri batera eraman ahal izango ditugu tabulazioak barne. Zerrenda horrekin ondorengo datuak lortuko ditugu: *Eskabide zk., Eskabidearen data, Hornitzailearen zk., Biblioteka, Sukurtsala, Titn-a, Izenburua, Ale bakoitzaren kostu estimatua, Eskatutako aleak, Jasotako aleak, Fakturatutako aleak, Ezeztatutako aleak eta Oharrak.*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Eskabide zk.-a	Eskabidearen data	Hornitzailearen zk.-a	Liburutegia	Sukurtsala	Titn-a	Izenburua	Ale bakoitzaren kostu estimatua	Eskatutako aleak	Jasotako aleak	Fakturatutako aleak	Ezeztatutako aleak	Oharrak	
1														
2	567	09/10/2012	41	O2017	484	721636	El euskera, ¿lengua en Ca	9.62	1	1	0	1		
3	567	09/10/2012	41	O2017	484	721638	Orígenes históricos de Gü	9.62	1	1	0	1		
4	567	09/10/2012	41	O2017	484	597843	Euskaltzaindia y el eusker	11.54	1	1	0	1		
5	567	09/10/2012	41	O2017	484	625895	Orígenes históricos de Arg	9.62	1	1	0	1		
6	567	09/10/2012	41	O2017	484	622385	Aspectos históricos, religi	11.54	1	1	0	1		
7	567	09/10/2012	41	O2017	484	683647	Aspectos históricos, lingüi	14.42	1	1	0	1		
8	567	09/10/2012	41	O2017	484	660023	Aspectos históricos, lingüi	11.54	1	1	0	1		
9	567	09/10/2012	41	O2017	484	674001	El euskera, ¿lengua de Esp	9.62	1	1	0	1		
10	567	09/10/2012	41	O2017	484	669419	Orígenes históricos, topor	9.62	1	1	0	1		
11	567	09/10/2012	41	O2017	484	683633	Sobre la lengua de los hab	9.62	1	1	0	1		
12	567	09/10/2012	41	O2017	484	660021	Orígenes históricos de Ses	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 : méthc	64.00	1	1	0	1		
16	568	30/10/2012	40	O2017	484	722850	Las claves del nuevo DELE	18.00	1	1	0	1		
17	569	11/10/2012	13	O2017	484	721721	Cómo enseñar y aprender	20.00	1	1	0	1		

**Eskuraketen proposamenen zerrendak**

**Eskuraketak → Eskuraketen proposamenak** leihoan bilaketa bat egingo dugu interesatzen zaizkigun ataletan.

Bilaketaren emaitzak aurrean ditugunean,  botoia sakatuko dugu nahi dugun zerrenda hautatzeko.

Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF formatuan, pantailan edo txt formatuan inprimatzeko.

01 Erosketak-proposeten zerrenda

Inprimagailua
PDF
Pantaila
Fitxategia
Ezetzatu

Egun zerrenda hauek dauzkagu parametrizatuta:

Eskuraketak kudeatzeko prozedura-eskuburua

**Aldatze-data:** 2017ko urtarrila


27/09/2016

Titulua : Manual de derecho del seguro marítimo /  
Eskariak: 1

Irakurlea  
-----  
,

### Desideraten zerrendak

**Eskuraketak → Desideratak** leihoan bilaketa bat egingo dugu interesatzen zaizkigun ataletan.

Bilaketaren emaitzak aurrean ditugunean,  botoia sakatuko dugu nahi dugun zerrenda hautatzeko.

Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF formatuan, pantailan edo txt formatuan inprimatzeko.

01 Eskarien jakinarazpenaren zerrenda
02 Eskarien jakinarazpenaren zerrenda sukurtsalagatik
03 Onartutak dauden eskarien jakinarazpenaren zerrenda

Inprimagailua   PDF   Pantaila   Fitxategia   Ezeztatu

Egun zerrenda hauek dauzkagu parametrizatuta:

- Desideraten zerrenda:

27/09/2016	Orrialdea 1	
Irakurlea: Milagros LOPEZ GOMEZ		
Titulua	Goiburu nagusia	Egoera
la dama del antifaz		N
Irakurlea: Inmaculada MARTIN GALLEGRO		
Titulua	Goiburu nagusia	Egoera
madame bovary out	flaubert	N N

- Desideraten zerrenda, sukurtsaleko:

Sukurtsala: 025, El Pilar		
-----		
Irakurle-zk.: ██████████ PRESENTACION ALFARO PELLICER		
Titulua	Goiburu nagusia	Egoera
LA UTILIDAD DE LO INUTIL	NUCCIO ORDINE	A
Irakurle-zk.: ██████████ JUAN JOSE ALONSO GARCIA		
Titulua	Goiburu nagusia	Egoera
Las recetas Dukan	DR. PIERRE DUKAN	A
Irakurle-zk.: ██████████ LINARA ALUTIZ CAÑEDO		
Titulua	Goiburu nagusia	Egoera
VV AA: Historia del Caribe, no me ire sin decirte a donde voy el mundo se equivoca It means everything Los dias de Birmania carrousel B.S.O. CLOSER	Laurent Gounelle la 5ª estacion save ferris George Orwell beatriz luengo	R A A R R A R

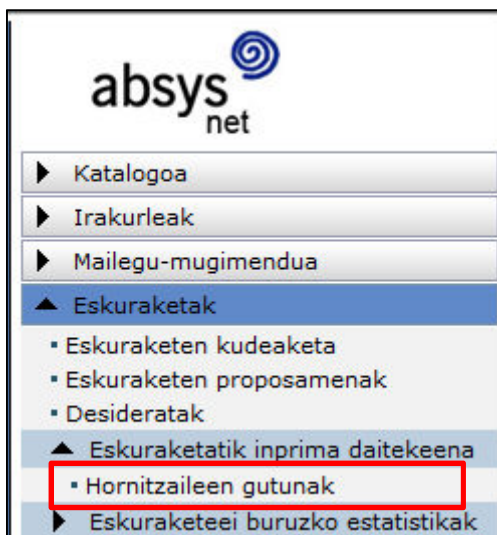
- Onartutako desideraten zerrenda:

27/09/2016	Orrialdea 1	
Irakurlea: OSCAR TABARES GOMEZ		
Titulua		Egoera-data
-----	-----	-----
AFAN DE GLORIA	24/05/2009	25/05/2009
CAZADOR BLANCO CORAZON NEGRO	07/07/2007	11/12/2007
MY GRAMMARLAB ELEMENTARY	10/09/2013	21/10/2015
Exercices de grammaire en contexte, niveau inte	10/09/2013	20/02/2014
Exercices de grammaire en contexte, niveau avanc	10/09/2013	20/02/2014
Das schnelle Glück	31/08/2011	03/11/2011
Irakurlea: CHARO IGLESIAS QUEREJAZU		
Titulua		Egoera-data
-----	-----	-----
extras	12/05/2011	23/09/2011
Irakurlea: MARIA JOSEFA PINTO PRIETO		
Titulua		Egoera-data
-----	-----	-----
Un mundo sin pobreza: las empresas sociales y el	25/01/2009	02/11/2009
Las fuentes de la eterna juventud	16/07/2006	22/11/2007
SOUL	18/12/2008	03/02/2009
Abdominales sin riesgo	30/12/2010	18/02/2011

## GUTUNAK

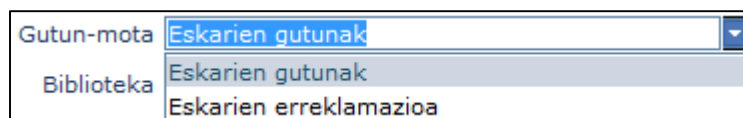
### Eskaeren gutunak

Menuko “Eskuraketak” aukera sakatuko dugu, ondoren “Eskuraketetik inprima daitekeena” eta, azkenik, “Hornitzaileen gutunak”.

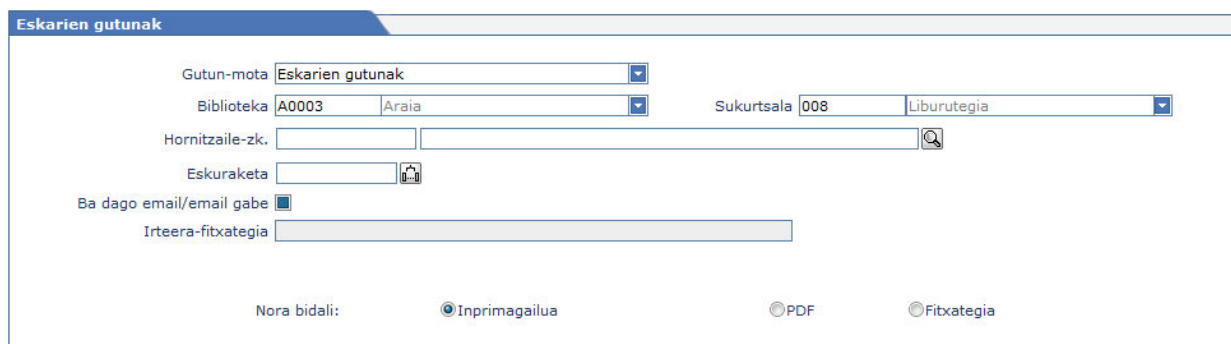


Ondoren,  sakatuko dugu.

“Gutun-mota” atalean, “Eskaeren gutunak” aukera hautatuko dugu.




Gutunen mugaketa zein atalen arabera egin nahi dugun hautatuko dugu.




Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF edo txt formatuan inprimatzeko.

**Oharra:**


Helbide elektronikoa duten hornitzaileen gutunak bakarrik inprimatu nahi baditugu, “**Badago e-maila/e-mailik gabe**” atalean klik egingo dugu.

Ba dago email/email gabe 

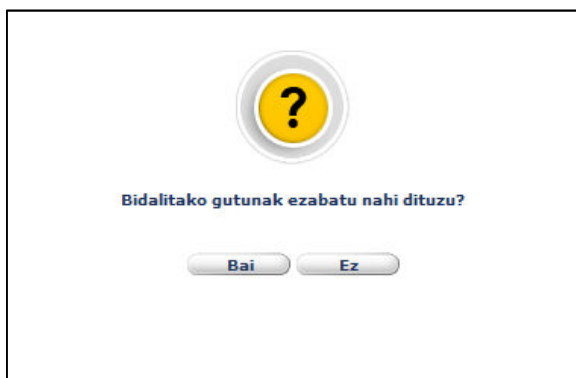
Helbide elektronikoa ez duten hornitzaileen gutunak bakarrik inprimatu nahi baditugu, “**Badago e-maila/e-mailik gabe**” atalean klik bikoitza egingo dugu.

Ba dago email/email gabe 

Gutun guztiak inprimatu nahi baditugu, bai helbide elektronikoa duten hornitzaileenak bai ez dutenenak, “**Badago e-maila/e-mailik gabe**” atala balio lehenetsiarekin utziko dugu.

Ba dago email/email gabe 

Programak gutunak inprimagailura bidaltzen dituenean, mezu baten bidez gutunak ezabatu nahi ditugun galdetuko digu.



HONTZA LIBURUDENDA  
Okendo kalea, 4  
20004 Donostia  
Gipuzkoa

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

Habe, 13/07/2016

Eskaera-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

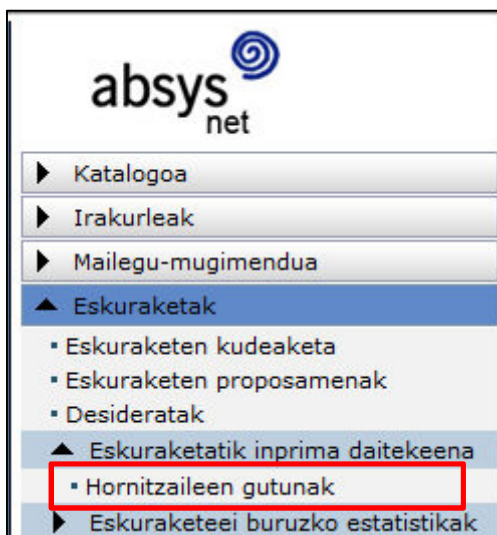
Un saludo afectuoso

Gomendagarria da “PDF inprimaketa” aukera erabiltzea eta sortutako gutunak ordenagailuan gordetzea.



## Eskaeren erreklamazioak

Menuko “Eskuraketak” aukera sakatuko dugu, ondoren “Eskuraketetatik inprima daitekeena” eta, azkenik, “Hornitzaileen gutunak”.



Ondoren,  sakatuko dugu.

“Gutun-mota” atalean, “Eskarien erreklamazioa” aukera hautatuko dugu.

Gutun-mota	Eskarien erreklamazioa
Biblioteka	Eskarien gutunak
	Eskarien erreklamazioa

Gutunen mugaketa zein atalen arabera egin nahi dugun hautatuko dugu.

**Eskarien gutunak**

Gutun-mota:

Biblioteka:   Sukurtsala:

Hornitzaile-zk.:

Eskuraketa:

Ba dago email/email gabe:

Irteera-fitxategia:

Nora bidali:  Inprimagailua  PDF  Fitxategia

Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF edo txt formatuan inprimatzeko.



<b>Eibar - Juan San Martin 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	
Eskatza-zenbakia / Nº de pedido: 1656	
Lagun hori: Orain arte hemen azaldutako artikulua ez dirigula jaso ohartarazi nahi dizuegu.	
Estimados/as Señores/as: Deseariamos 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 Eskatutako ale kopurua/Número de ejemplares pedidos: 1 Jasotako ale kopurua/Número de ejemplares recibidos: 0 Oharrak/Notas: 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

Gomendagarria da “PDF inprimaketa” aukera erabiltzea eta sortutako gutunak ordenagailuan gordetzea.



## Irakurleentzako jakinarazpen-gutunak

Programak, besterik adierazi ezean, gutun-eredu bat eskaintzen du:

- Irakurleek desideraten bidez eskatutako dokumentuak iritsi direla jakinarazteko.
- Irakurleek desideraten bidez eskatutako dokumentuen bidalketa ezeztatu dela jakinarazteko.

Irakurleek desideratak OPAC-etik idazten dituzte.

Gogoan hartu hau: Irakurleak “E-maila erabili” aukera hautatu badu, programak mezu elektronikoko bat bidaliko dio irakurleari, gutunak inprimatu edo PDF formatuan sortu ordez.

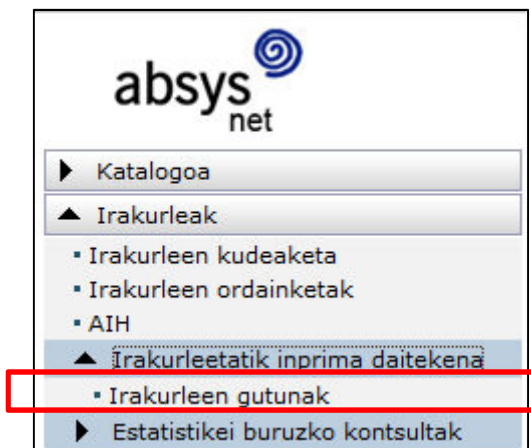
Gutun horiek inprimagailura bidaltzeko urrats hauek egin beharko ditugu:

Eskuraketak kudeatzeko prozedura-eskuliburua

**Aldatze-data:** 2017ko urtarrila

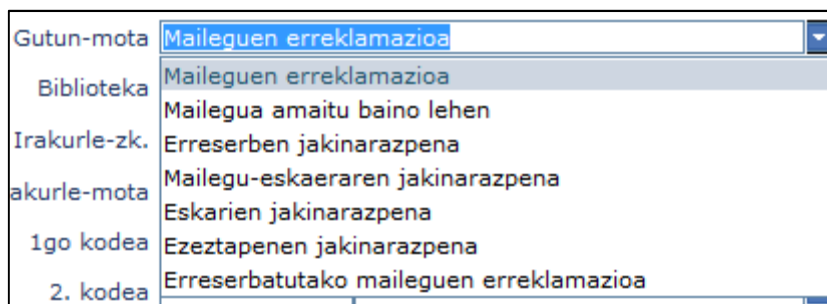
73/81 orria

Menuko “Irakurleak” aukera sakatuko dugu, ondoren “Irakurleetatik inprima daitekeena” eta, azkenik, “Irakurleen gutunak”.

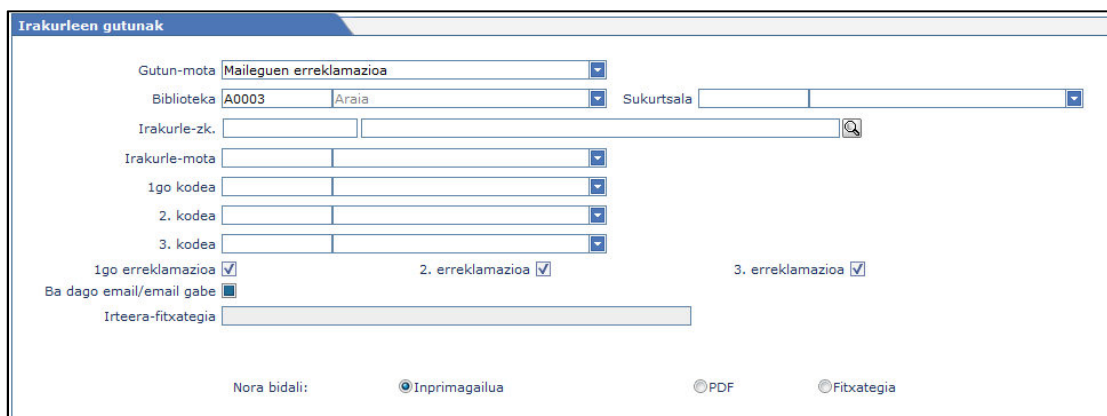


Ondoren,  sakatuko dugu.

“Gutun-mota” atalean, “Eskaeren jakinarazpena” edo “Ezeztapenen jakinarazpena” aukera hautatuko dugu.



Gutunen mugaketa zein atalen arabera egin nahi dugun hautatuko dugu.



Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF edo txt formatuan inprimatzeko.

Horrelakoa da “Ezeztapenen jakinarazpena” egiteko gutun parametrizatua.

Dibujo Eskola DIBUJO ESKOLA  
Bista Eder.Portalea.  
20600 EIBAR

, 13/07/2016

Dibujo Eskola irakurle hori:                      Estimado/a Dibujo Eskola:  
Honen bidez jakin arazi nahi diguzu,  
tamalez, eskatu zenizkigun dokumentuak                      Lamentamos comunicarle que no se han podido  
ezin ditugula lortu.    adquirir para la biblioteca los libros siguientes  
que había solicitado.

Egilea/Autor: Reid, Charles, (1937-)  
Titulua/Título: Portrait painting in watercolor.

Bestetik gabe, agertzen zaitugu                      Sin más, reciba un cordial saludo

Horrelakoa da “Eskaeren jakinarazpena” egiteko eredu zko gutun parametrizatua.

Eibar - Juan San Martin Liburutegia  
Bista Eder, 10-1  
20600 Eibar

Pilar F. [REDACTED]  
20600 EIBAR

Eibar, 13/07/2016

Pilar irakurle hori:    Estimado/a Pilar:  
Honen bidez jakin arazi nahi diguzu  
diguzu, atsegin handiz, eskatu zeniz-    Nos complace comunicarle que se encuentran en la  
kigun dokumentuak lortu ditugula.    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 /

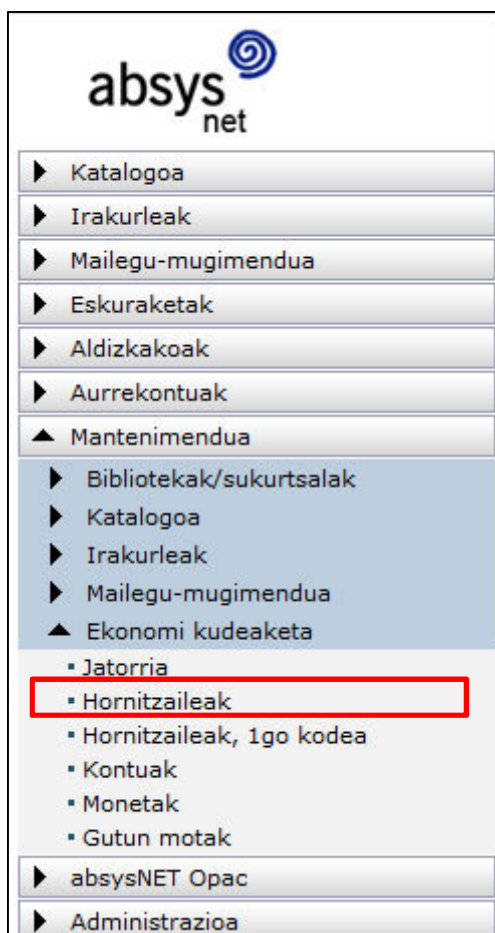
Bestetik gabe, agertzen zaitugu    Sin más, reciba un cordial saludo

Gomendagarria da “PDF inprimaketa” aukera erabiltzea eta sortutako gutunak ordenagailuan gordetzea.




## Etiketak eta hornitzaileen gutunak

Menuko **Mantentzea** → **Ekonomi kudeaketa** aukera sakatuko dugu eta, ondoren, “Hornitzaileak”.



Etiketen mugaketa zein atalen arabera egin nahi dugun hautatuko dugu.

Emaitzak aurrean ditugunean,  sakatu eta interesatzen zaizkigun etiketak hautatuko ditugu:



Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF formatuan, pantailan edo txt formatuan inprimatzeko.

Egun etiketa hauek dauzkagu parametrizatuta:

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

## ESKURAKETEN ESTATISTIKAK

Unera arte gauzatutako eskuraketen estatistikak egiteko, atal zehatzen arabera mugaketak barne, lehenik, hautatutako atalen arabera mugaketa egin beharko dugu. Bilaketa **Eskuraketak** → **Eskuraketen kudeaketa** leihotik egiten da.



Bilaketa egiteko erabili nahi ditugun datuak hautatu eta  botoia sakatuko dugu.

Emaitzak pantailan agertzen direnean,  botoia sakatuko dugu.

Parametrizatuta dauzkagun estatistikak hautatzeko leiho bat agertuko da.



Orduan, aukera izango dugu emaitzak inprimagailuan, PDF edo txt formatuan inprimatzeko.

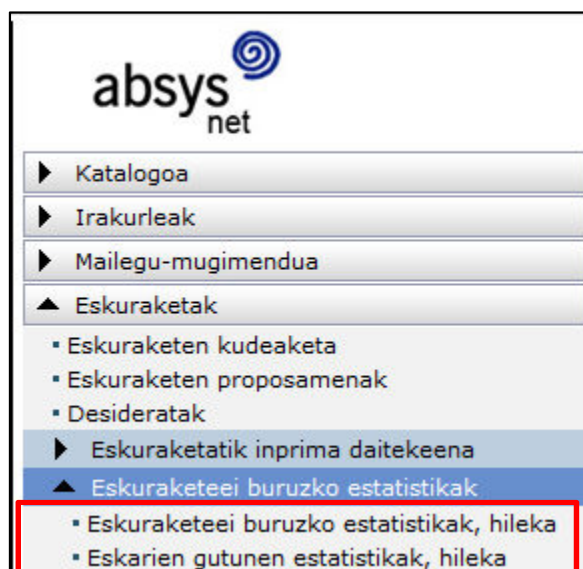
Horrelakoa da parametrizatuta daukagun estatistika:

28/09/2016	Orrialdea
1	
ESKARIEI BURUZKO ESTATISTIKAK, EGOERAKA	
Sukurtsala: 008 Liburutegia	
Egoera: C	2
Egoera: F	1
Egoera: R	3
-----	
Guztira:	6
Eskarieren guztizkoa:	6


## Hileko estatistikak

**Eskuraketak** → **Eskuraketen estatistikak** leihoan honako aukera hauek ditugu:

- Eskuraketei buruzko estatistikak, hileko
- Eskaeren gutunen estatistikak, hileko



Ondoren,  sakatuko dugu.

Bilaketa egiteko erabili nahi ditugun datuak hautatu eta  botoia sakatuko dugu.  
“**Eskuraketen estatistikak, hileka**” aukerak ematen duen emaitza:

ESKURAKETA-KOPURUA | BISTARATU

Estatistikak, hileka

Biblioteka: A0003 Araia  
 Sukurtsala:  
 Urteak:  
 Flash

Xehetasunak

Urtea	Hilabetea	Eskaerak	Jasoak	Ezetzatuak	Fakturatuak	Kostu gabekoa
2016	9	47	9	38	0	0
2016	6	13	11	2	6	0
<b>Total</b>		<b>60</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

“Gutunen estatistikak, hileka” aukerak ematen duen emaitza:


ESKURAKETEN GUTUN-KOPURUA | BISTARATU

Estatistikak, hileka

Biblioteka: B0600 Bilboko Udal liburutegiak  
 Sukurtsala:  
 Urteak:  
 Flash

Xehetasunak

Urtea	Hilabetea	Eskaerak	Erreklamazioa
2016	4	37	0
2016	3	1	0
2015	11	2	0
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>0</b>

Emaitzak grafikoan bidez bistaratu daitezke. Horretarako, dagokion estatistika egindakoan,  sakatuko dugu. Grafikoak horrela ikusiko dira:



