manual de adquisiciones

Universidad de La Laguna

servicio de biblioteca

ABSYSNET
vs.1.5

MANUAL DE ADQUISICIONES

Mayo 2009

Manual de Adquisiciones. Biblioteca de la Universidad de La Laguna

1. Introducción 4
   - Objeto de este manual 4
   - Normas generales para la introducción y búsqueda de datos 5
2. Cómo hacer un pedido 7

Añadir los datos del pedido 8
   - Añadir detalles al pedido 11
   - Añadir títulos en bloque a un pedido 14
   - Cómo añadir títulos a un pedido ya existente 16
   - Creación automática de un pedido a partir de un bloque de documentos 16
   - Cómo asociar lectores a los detalles de un pedido 20

Cómo trabajar con detalles no asociados a un pedido 21
   - Cómo crear propuestas de compra 21
     a) añadir los datos de la propuesta de compra 22
     b) añadir los datos de lectores que realizaron la desiderata 24
   - Cómo asociar propuestas de compra a un pedido 24
     a) asociar propuestas en el momento de añadir un pedido 24
     b) asociar propuestas a un pedido que ya existe 25
   - Cómo trabajar con desideratas 28
     a) Visualización de las desideratas 28
     b) añadir desideratas 28

Cómo copiar los datos de un pedido 29
   - Copiar todos los datos del pedido 30
   - Copiar sólo los detalles cancelados 30
   - Cómo añadir títulos a un pedido ya existente 31

Cómo modificar la catalogación de los títulos añadidos 31

Cómo modificar el precio, los ejemplares o el lector a un título de un pedido 32

Cómo borrar un título de un pedido 32

Generar un pedido 34

3. Recibir ejemplares pedidos 35
   - Recibir un ejemplar 35
   - Recibir todos los detalles pendientes 40
   - Recibir determinados detalles de un pedido 40
4. Para facturar los ejemplares recibidos 42
5. Cómo cancelar ejemplares pedidos y no recibidos 54
   - Cómo cancelar un detalle de un pedido 54
   - Cómo cancelar en bloque los detalles de un pedido 55

Eliminar un pedido completo 57

6. Impresos de adquisiciones 57

Cómo imprimir listados 58
   - Tipos de listados 63

Cartas 63
   - Cartas de pedidos 63
     a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir 64
     b) Imprimir las cartas pendientes 64
   - Reclamaciones de pedidos 67
     a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir 67
     b) Imprimir las cartas pendientes 67
   - Cartas de notificación de llegada de los documentos solicitados por los lectores 70
     a) Verificar que hay cartas de desideratas pendientes para imprimir 70
     b) Imprimir las cartas de notificación de pedidos (desideratas) 71
   - Cartas de notificación de la cancelación de los documentos solicitados por los lectores (Desideratas canceladas) 75
     a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir 75
     b) Imprimir las cartas pendientes 76

7. Estadísticas de adquisiciones 78
Estadísticas generales 78
Estadísticas mensuales 80
➢ Gráficos 81
➢ Trabajar con los datos de los recuentos mensuales 81
Estadísticas mensuales de cartas enviadas 82
8. Control de los presupuestos 83
Control de las cuentas 83
➢ Para consultar el total de un presupuesto 83
➢ Para consultar el total de todos los presupuestos 84
➢ Cerrar presupuestos 86
9. Facturación 90
Facturación de cargos 90
Facturación de abonos 96
Facturación de suscripciones 96
Finalización del pago de una suscripción 99
Cómo facturar una revista que no vamos a suscribir 99
Búscar facturas 101
Cómo añadir detalles a facturas que ya existen 106
Cómo cerrar una factura 106
Cómo modificar facturas 106
➢ Cómo modificar los detalles de una factura 107
Cómo solucionar errores de facturación 108
10. Impresos de Presupuestos 108
Listados de partidas presupuestarias 108
Impresos de facturación 109
➢ Cómo imprimir listados 109
11. Estadísticas de Presupuestos 112
Estadísticas de facturación 112
12. Anexo I: Códigos de facturación 113
13. Anexo II: Materiales anejos y publicaciones en distintos soportes (del Manual de Catalogación) 116

1. Introducción

➢Objeto de este manual

Este manual describe cómo se realiza el proceso de gestión de adquisiciones y de facturación en el Sistema de Gestión de Bibliotecas **absysNET** en la Universidad de La Laguna.

➢ Alcance

Las indicaciones de este manual afectan a todos los documentos que ingresen en la Biblioteca Universitaria de La Laguna a través de compra o suscripción, y son de aplicación por todas aquellas personas que intervengan en este proceso.

Con respecto a los documentos que ingresen en la Biblioteca por donativo o canje no es obligatorio gestionarlos a través de **absysNET**, aunque es recomendable hacerlo en aquellos casos en los que se realice la gestión de donativos (solicitud de donativos, cartas de agradecimiento, etc.)

Los procesos que se recogen en este manual son:

- Elaboración y generación del pedido: se cargarán los datos de cada uno de los documentos que se van a adquirir en el módulo de adquisiciones tal y como se explica en este manual. Una vez finalizada la carga de datos se generará el pedido.
- Envío de cartas a los proveedores: se generará la carta al proveedor en el gestor de correo electrónico de cada bibliotecario, no mediante **absysNET**. Es recomendable elaborar plantillas tipo en un procesador de textos para su envío. Los datos de los documentos a adquirir se tomarán del módulo de adquisiciones "Cartas de proveedores".
- Recepción y facturación del material solicitado: una vez recibido el material, se cotejarán los documentos recibidos con la factura, se examinará si son los que se han pedido y después en **absysNET** se procederá a la recepción de los ejemplares y su facturación.
- Facturación de documentos no gestionados a través del módulo de adquisiciones: se harán asientos de las facturas de documentos no gestionados a través del módulo de adquisiciones. Esta operación se hará en "Presupuestos>Facturación". .
- Búsquedas de facturas y listados estadísticos: los datos estadísticos sobre adquisiciones se obtendrán en "Presupuestos>Facturación". Es importante que la introducción de los datos sea cuidadosa para que luego la recuperación sea efectiva.

Recepción y facturación de pedidos en la Biblioteca General y de Humanidades:

Pedidos gestionados a través del módulo de adquisiciones:

- Los pedidos gestionados por los bibliotecarios de la Biblioteca General y de Humanidades serán recibidos y facturados por ellos mismos.
- Cuando se envíe la carta de pedido al proveedor, se le debe indicar que la entrega la realice en la planta del edificio que corresponda.
- El bibliotecario recibirá en **absysNET** los documentos (Recibir) y hará los asientos de facturación de cada uno de ellos en el propio módulo de adquisiciones (Facturar) . En esos asientos deberá indicar el número de la factura + código del material (Nº de original) y verificar el precio.
- Después los documentos pasarán a su sellado, asignación de códigos de barras y registro.

- Las facturas se enviarán a la Sección de Coordinación (Planta 0) para su tramitación y envío. Las facturas deben llevar en la parte superior los códigos de barras de los libros (hay que poner el primer número de código de barras, un guión y el último código de barras de los ejemplares de la factura). No se tramitarán facturas incompletas.

Pedidos no gestionados a través del módulo de adquisiciones:

- La recepción y facturación de estos pedidos se hará en la Sección de Coordinación (Planta 0). Los documentos se registrarán y se sellarán en ella y después se enviarán a la planta que corresponda. Excepción: La recepción y facturación de las revistas (suscripciones y números sueltos) se hará en la Hemeroteca de Humanidades. Una vez terminado el proceso, las facturas se remitirán de nuevo a la Sección de Coordinación (Planta 0) para su tramitación y envío. La factura debe ir con el visto bueno del responsable de la Hemeroteca.

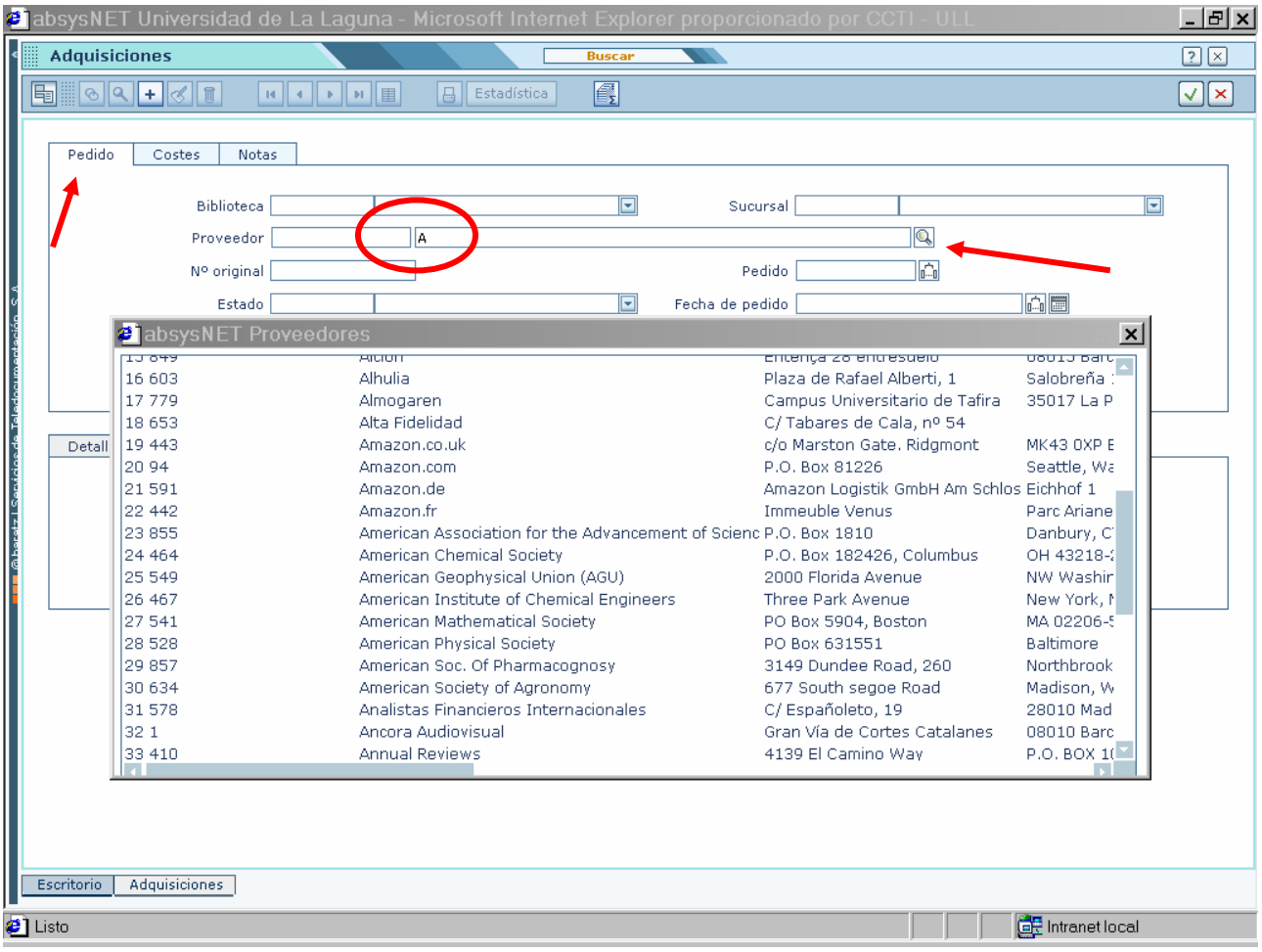
➢Normas generales para la introducción y búsqueda de datos

Es muy importante que los datos que se incluyan en los campos “Nº original” o “Notas” se escriban siempre en mayúsculas y sin acentuar para que en el momento de las búsquedas no se produzcan problemas. Los datos del módulo de adquisiciones y de facturación nos servirán posteriormente para elaborar estadísticas referidas a gastos de adquisiciones: gastos por Departamentos, gastos en suscripciones, etc.

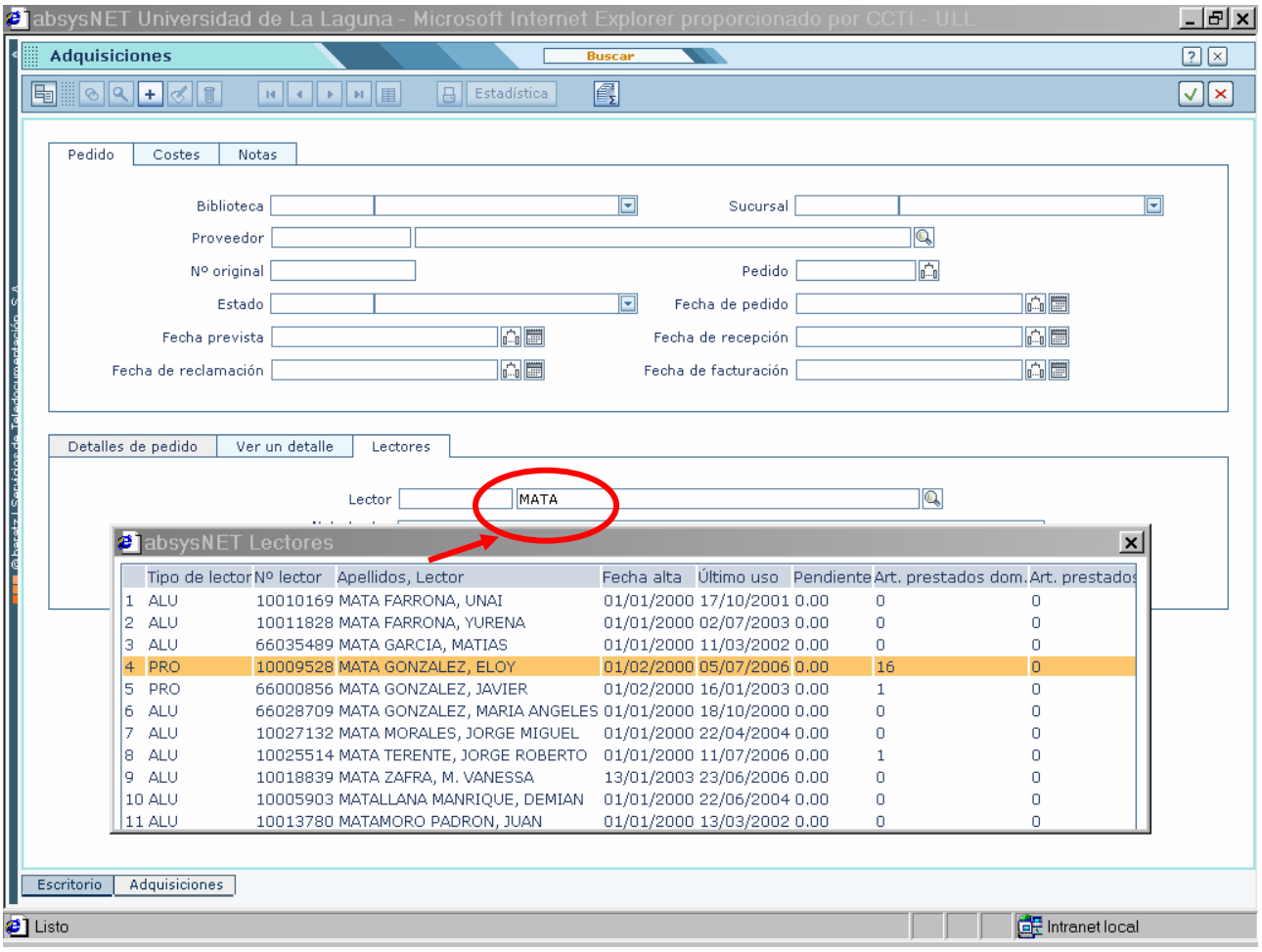
En el campo “Nº original” debe ponerse el número de la factura tal y como aparece.

La búsqueda de datos en los campos con ventanas desplegables (proveedor, lector), se hará, de forma general, escribiendo la primera letra de la búsqueda que queremos hacer y a continuación desplegamos la ventana

Por ejemplo queremos buscar el proveedor Amazon:



Para buscar a un lector se sigue el mismo procedimiento. Por ejemplo, queremos buscar al lector Eloy Mata González.



2. Cómo hacer un pedido

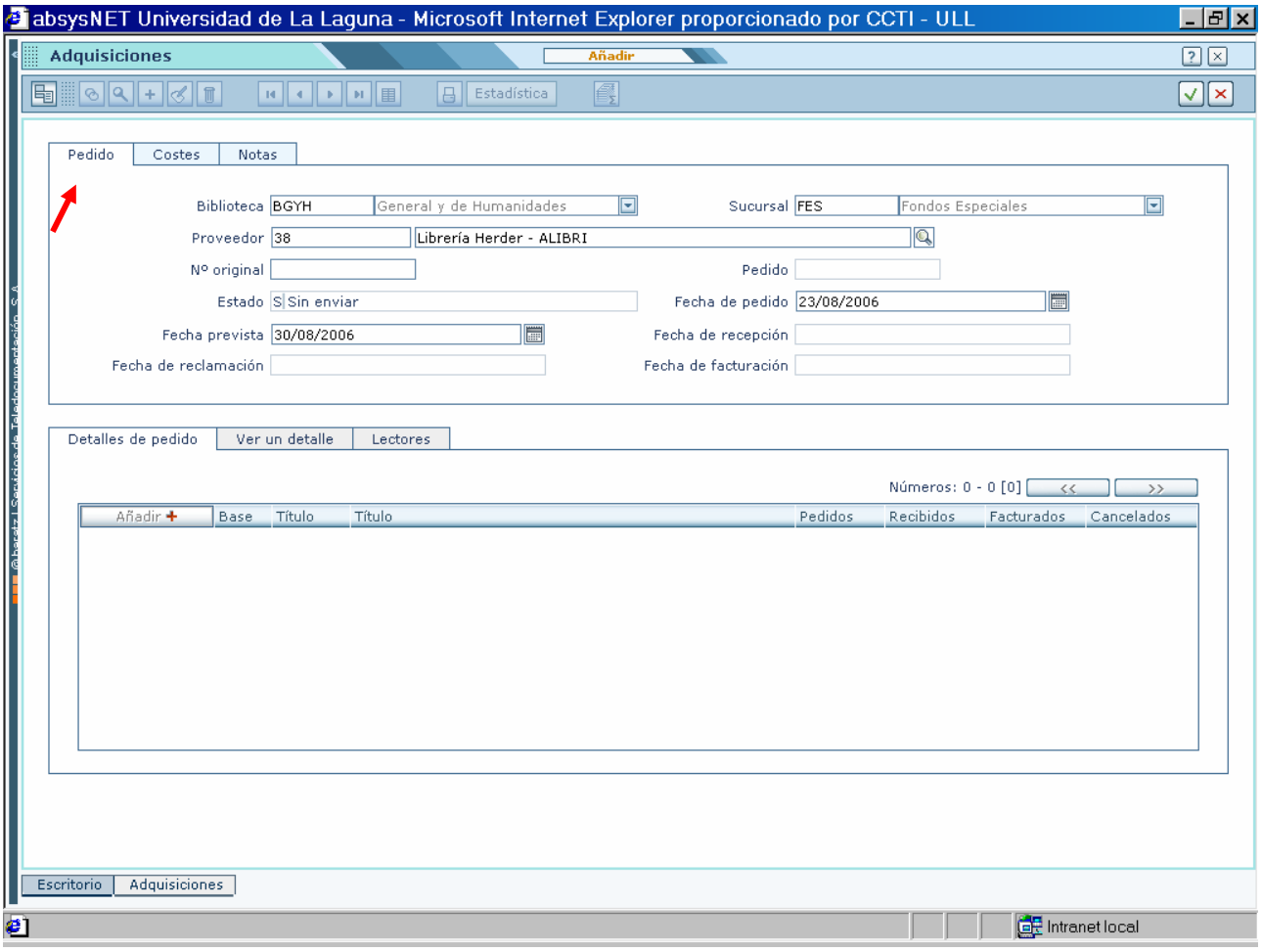
Para añadir un pedido. Por defecto, si no le damos al + lo que hace es buscar.

1.

Haga doble clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico

2.

haga clic en + .



Añadir los datos del pedido

a) Pedidos

1. El campo "*Biblioteca*" se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al bibliotecario que está realizando el pedido. Este campo es obligatorio.
2. En el campo "*Sucursal*" seleccione la sucursal para la cual está realizando el pedido. Si el bibliotecario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente.
3. En el campo "*Proveedor*" seleccione el proveedor al que le vaya a hacer el pedido si no consta el proveedor en la lista se pide por correo electrónico a la/s persona/s encargada/s de añadir proveedores (Mercedes, Margot y/o Nancy). (Si gestiona los donativos con este módulo el proveedor es: DONATIVOS)
4. En el campo "*Nº original*" escriba el número del pedido que corresponda según su propia numeración (es opcional)
5. El campo "*Pedido*" es asignado secuencial y automáticamente por el programa.
6. En el campo "*Estado*" aparece información sobre el estado del pedido. Este dato lo irá actualizando el programa según usted vaya trabajando con ese pedido.
   - Los estados posibles son:

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

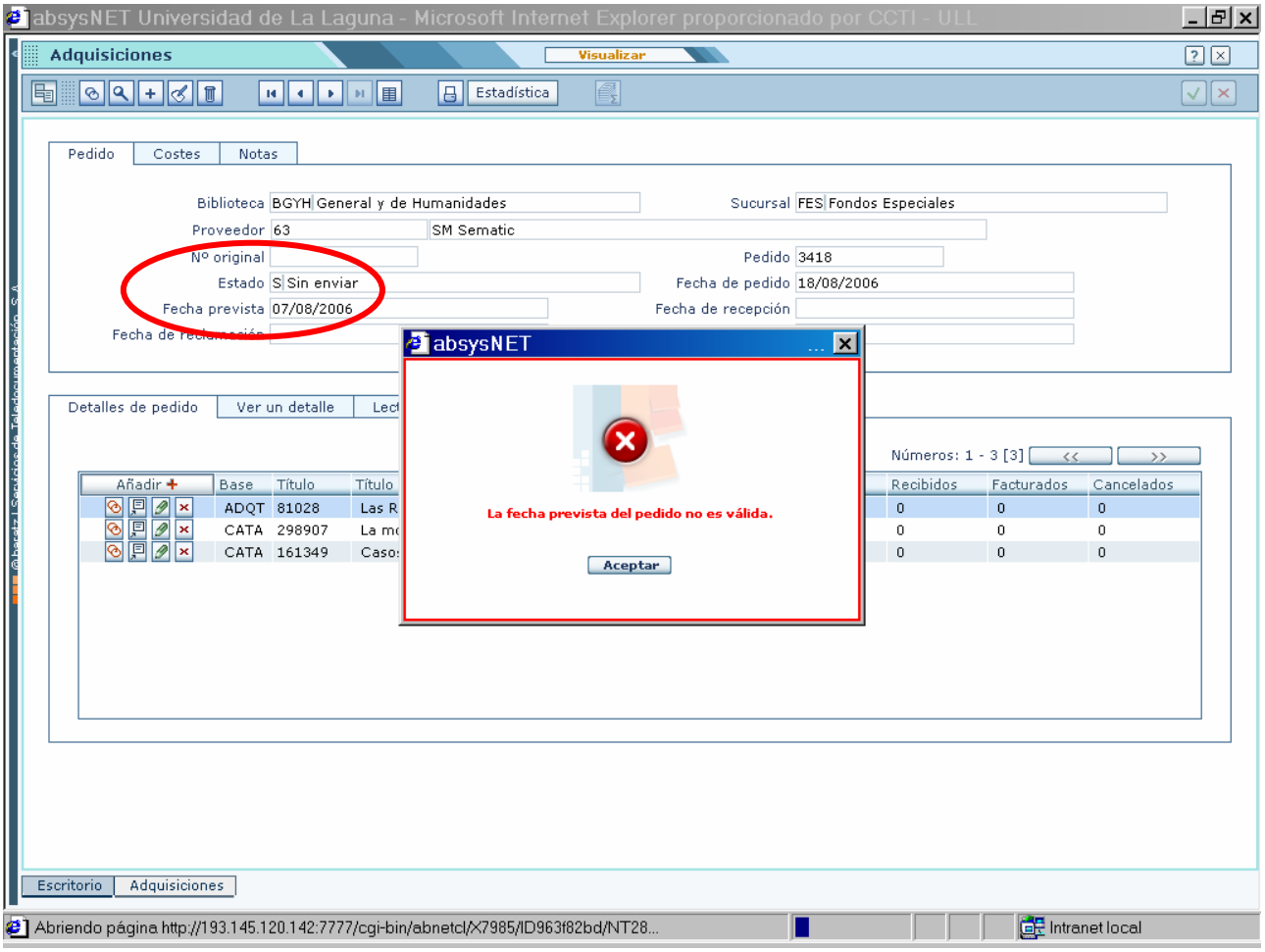
G - Generado. Cuando haya indicado al programa que ya está listo para enviar la carta.

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

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

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

7. En el campo *"Fecha de pedido"* aparece la fecha del día en el que está haciendo el pedido. Cámbiela si fuera necesario. Si al generar el pedido el campo *"Fecha prevista"* es anterior al campo *"Fecha de pedido"*, la aplicación avisa de ello para modificar los datos e introducirlos correctamente.



8. En el campo *"Fecha prevista"* escriba la fecha límite para la recepción del pedido.

   - Si pasado este día los ejemplares pedidos no se han establecido como recibidos o cancelados, **absysNET** genera una carta de reclamación con dichos ejemplares.
   - Si no desea mandar ninguna carta de reclamación deje este campo en blanco.

9. El campo *"Fecha de recepción"* se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan recibido todos los ejemplares pedidos y no cancelados.

10. El campo *"Fecha de reclamación"* se actualizará automáticamente con la fecha en la que **absysNET** genere la carta de reclamación con los ejemplares no recibidos de ese pedido.

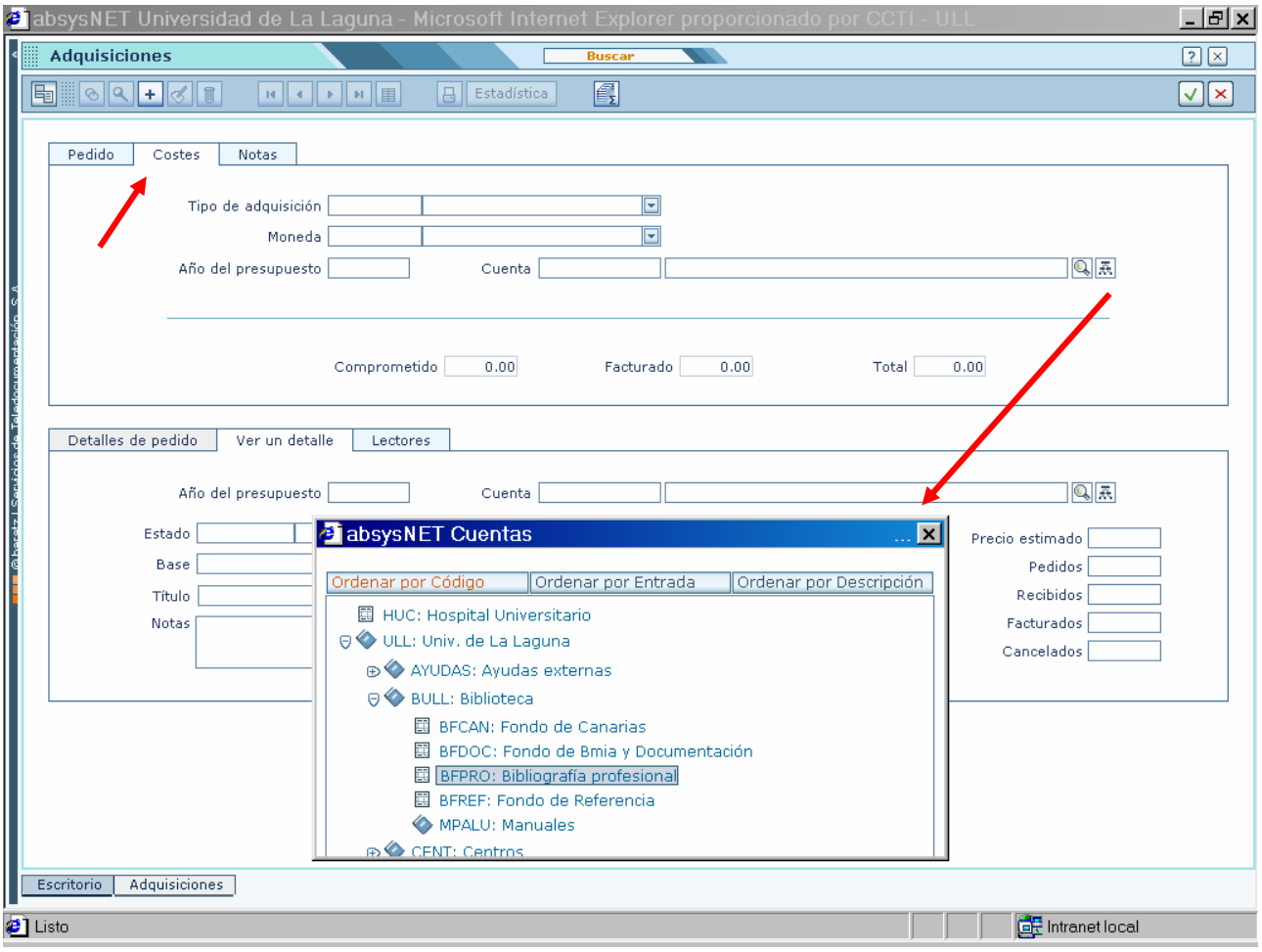
11. El campo *"Fecha de facturación"* se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan facturado todos los ejemplares recibidos y no cancelados.

Una vez introducido los datos en la pestaña “Pedido” ir a la pestaña de “Costes”.

b) Costes

1. En el campo “*Tipo de adquisición”* seleccione el tipo de adquisición.
   - En el campo “Tipo de adquisición” seleccione la opción ADQ “Adquisición”, automáticamente en el campo “Moneda” se selecciona EUR (Euro) y en el campo “Año del presupuesto” el año del presupuesto en curso. Si fuera necesario cambie estos datos.
   - Si selecciona un tipo de adquisición que no tenga asignado el campo *Gasto* ☐, **absysNET** no le pedirá datos de facturación para los documentos de este pedido (donativo y canje).

2. El campo “Moneda” seleccione la moneda con la que va a pagar este pedido. Puede modificar esta información si lo desea. Este campo sólo se activa cuando el “Tipo de adquisición” elegido tenga asignado el campo Gasto ☑.
3. El campo “*Año del presupuesto”* se rellena automáticamente con el año en curso. Puede modificar esta información si lo desea. Este campo sólo se activa cuando el *“Tipo de adquisición”* elegido tenga asignado el campo *Gasto* ☑.
4. En el campo “*Cuenta”* seleccione la partida presupuestaria a la que va a cargar el gasto de ese pedido. Este campo sólo se activa cuando el *“Tipo de adquisición”* elegido tenga asignado el campo *Gasto* ☑. Este campo no se rellena cuando el proveedor sea DONATIVOS
5. El campo “*Comprometido*” se actualizará automáticamente con el costo del pedido en el momento que este se genere.
6. El campo “*Facturado*” se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero pagado al proveedor en el momento de recibir el ejemplar.
7. El campo “*Total*” se actualizará con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor por ese pedido.



c) Notas

1. En el campo "*Notas*" introduzca la información que desee sobre el pedido que está añadiendo. En el caso de un pedido de números sueltos de revistas ponga aquí los datos que identifiquen el ejemplar (número, volumen, año) que va a pedir.
2. En el campo "*Nota para el proveedor*" escriba los datos de la biblioteca donde se va a recibir el pedido y el cargo presupuestario. Esta información aparecerá en la carta de pedido. Introduzca información relativa al pedido que desee que conozca el proveedor.

Cuando tenga introducidos todos los datos del pedido, grábelos haciendo clic en el botón .

En este momento se activará la pestaña "*Ver un detalle*" para que comience a introducir los títulos que quiere pedir

➢Añadir detalles al pedido

Una vez que está en la pestaña *Ver un detalle*

1. En el campo "*Estado*" aparece información sobre el estado de los ejemplares del título que ha añadido. Este dato lo irá actualizando el programa según vaya usted trabajando con los ejemplares de ese título.

   - Los estados posibles son:

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

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

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

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

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

2. El campo "*Año del presupuesto*" se rellena automáticamente con el año correspondiente al pedido. Cambie esta información si lo desea.

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

3. El campo "*Cuenta*" se rellena automáticamente con la partida presupuestaria correspondiente al pedido. Cambie esta información si lo desea.

4. Haga clic sobre el botón del campo "*Título*" para consultar ADCC[1] (base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC). De esta manera se asegurará de que el título que va a pedir no se encuentra en la biblioteca ni pendiente de recepción en otro pedido y evitará repetirlo, o bien si va a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca podrá seleccionar éste sin tener que añadirlo.

   - Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar y haga clic en Buscar

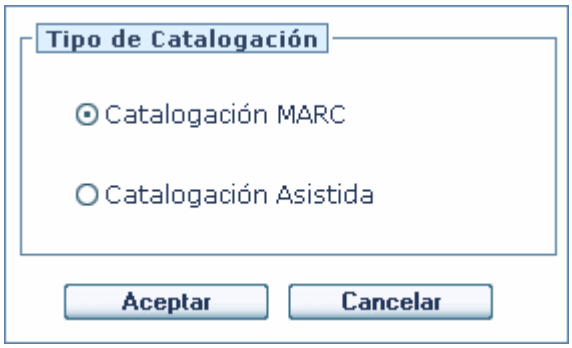
     - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
     - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre Ver para ver el documento completo y asegurarse, de que es el documento que quiere capturar. Mediante la visualización con UPDATE podemos ver si tenemos ejemplares de ese título en nuestra sucursal.
     - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre Capturar
     - El título elegido se volcará en el campo *Título*.

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

   - Si en ninguna de las bases de datos a las que tiene acceso se encuentra el título que le interesa, haga clic en Añadir.

     - Aparecerá una ventana para que seleccione la catalogación a la que desea acceder

[1] Desde esta pantalla también puede consultar a otras bases de datos (POOL, servidores z39.50…)



- Seleccione una opción y haga clic en Aceptar
- En la lista de los materiales, seleccione el formato que corresponda al tipo de material que va a pedir y haga clic en Aceptar.
- Introduzca los datos que conozca del título que vaya a pedir o capture el registro desde cualquier otra base de datos (REBIUN, RUECA, etc.). Si añade los datos del título de la misma forma que luego quiere que le aparezcan en el catálogo, cuando complete la catalogación no tendrá que hacer tantos cambios. Las etiquetas que se deben añadir siempre que se conozcan son:

-008: Campo de Fecha

-020: ISBN si lo tenemos

-245: Título y mención de responsabilidad

-260: Área de publicación

-NULL: iniciales del catalogador, incompleto, nuevo. (Este campo es obligatorio). Ej.: hc, incompleto, nuevo

---

Nota: Una vez que haya catalogado la obra, no olvide borrar la etiqueta NULL

- Cuando termine de introducir los datos, haga clic en ✓ para grabar y salir.
- El título catalogado se volcará al campo *Título*

5. En el campo "*Base*" aparecerá la base de datos en la que se encuentra ese título
6. En el campo "*Precio estimado*" escriba la cantidad que usted cree que va a pagar por cada ejemplar de ese título. Escriba la cantidad con números enteros sin puntuación, si utiliza decimales use punto en lugar de coma.
7. En el campo "*Pedidos*" escriba el número de ejemplares que va a pedir.
8. En el campo "*Notas*" escriba cualquier anotación sobre este título. Esta información la podrá incluir en la carta del pedido. Cuando vayamos a pedir títulos en varios volúmenes en el campo notas se especificará el volumen que pedimos. Se capturará el título tantas veces como volúmenes queramos pedir modificando el campo notas y el campo precio estimado.
9. El campo "*Recibidos*" informa sobre el nº de ejemplares que se han recibido de ese título.
10. El campo "*Facturados*" informa sobre el nº de ejemplares que se han facturado de ese título.

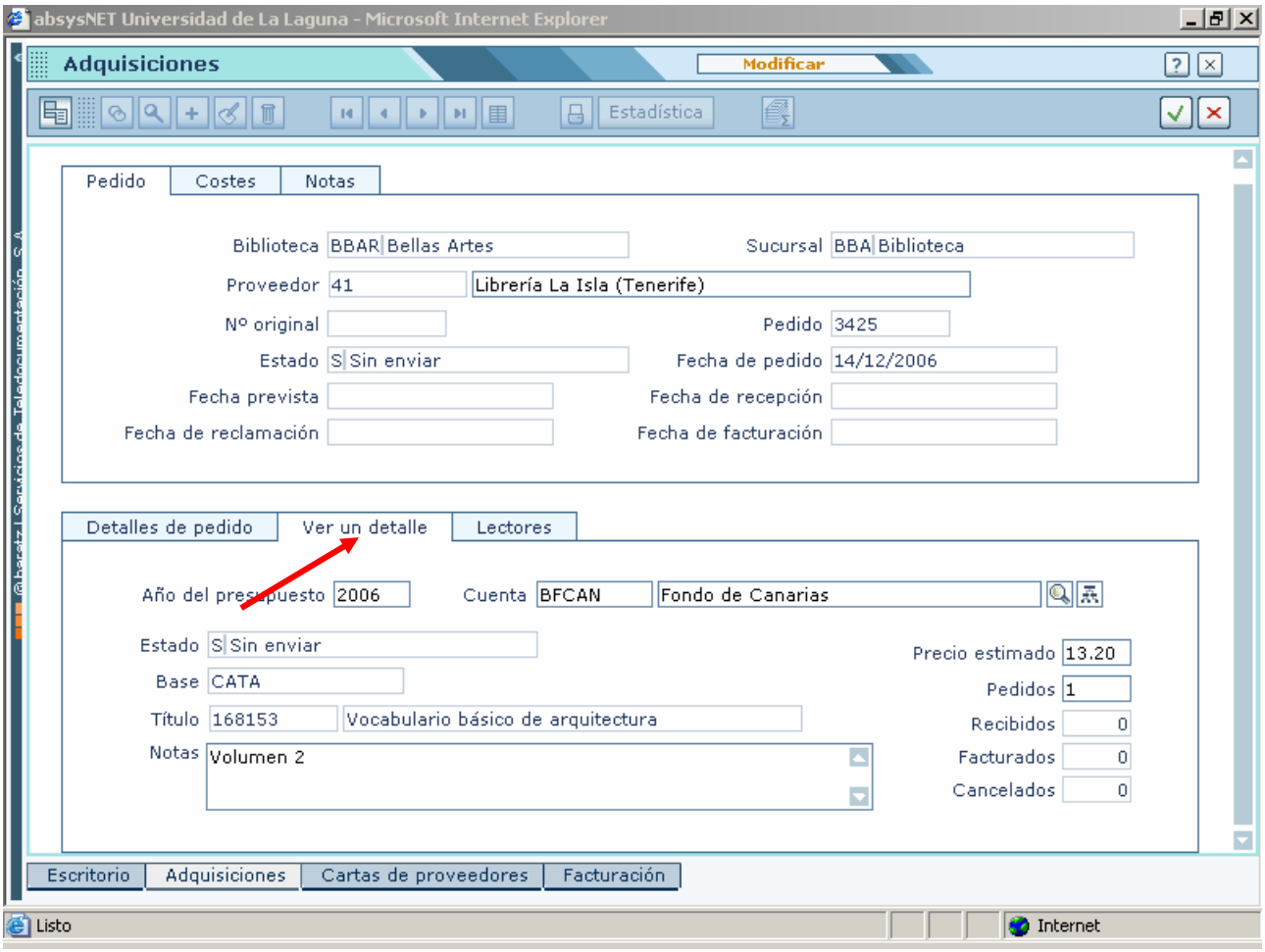
11.El campo "*Cancelados*" informa del nº de ejemplares que se han cancelado de ese título.

12.Haga clic en para confirmar la petición de ese título.

13.Para pedir otro título proceda como se ha explicado anteriormente.

14.Cuando termine de añadir al pedido todos los títulos que le interesen, haga clic en .

Nota: Se pueden hacer cambios en los títulos del pedido mientras este no esté "Generado"



➢Añadir títulos en bloque a un pedido

Usted puede integrar en el pedido varios títulos en bloque, sin necesidad de tener que ir añadiéndolos de uno en uno al pedido. Por ejemplo, cuando quiere pedir libros que sean de un mismo autor o de un mismo tema y además se encuentran en cualquiera de las bases de datos a las que tiene acceso.

Para añadir títulos en bloque, sitúese en la pestaña *Ver un detalle* de la ventana *Adquisiciones*

1. Haga clic sobre del campo "*Título*"

- ♦ Seleccione la base de datos en la que quiere localizar los registros[2]
- ♦ Escriba los términos de búsqueda para localizar los documentos que le interesen y haga clic en Buscar
  - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.

Nº Docs	Autor	Título	Año
☐ 1	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
☐ 2	Allende, Isabel	Retrato en sepia/Isabel Allende	2000
☐ 3	Allende, Isabel	Paula/Isabel Allende	2000
☐ 4	Allende, Isabel	Hija de la fortuna/Isabel Allende	2000
☐ 5	Allende, Isabel	Eva luna/Isabel Allende	2000
☐ 6	Allende, Isabel	De amor y de sombra/Isabel Allende	2000
☐ 7	Allende, Isabel	Cuentos de Eva Luna/Isabel Allende	2000
☐ 8	Allende, Isabel	La casa de los espíritus/Isabel Allende	2000
☐ 9	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
☐ 10	Feit, Sidnie	TCP-IP : Arquitectura, protocolos e implementa	2000

  - Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de los documentos que desea asociar al pedido[3]

Nº Docs	Autor	Título	Año
☐ 1	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
☐ 2	Allende, Isabel	Retrato en sepia/Isabel Allende	2000
☑ 3	Allende, Isabel	Paula/Isabel Allende	2000
☐ 4	Allende, Isabel	Hija de la fortuna/Isabel Allende	2000
☑ 5	Allende, Isabel	Eva luna/Isabel Allende	2000
☐ 6	Allende, Isabel	De amor y de sombra/Isabel Allende	2000
☐ 7	Allende, Isabel	Cuentos de Eva Luna/Isabel Allende	2000
☐ 8	Allende, Isabel	La casa de los espíritus/Isabel Allende	2000
☐ 9	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
☐ 10	Feit, Sidnie	TCP-IP : Arquitectura, protocolos e implementa	2000

  - Haga clic en Capturar
  - Los títulos elegidos se volcarán en el campo *Título*

2. Rellene el resto de los campos como se ha explicado en el apartado *Cómo añadir ejemplares a un pedido*.
3. Haga clic en ✓ para confirmar la petición de los títulos.

---

[2] Es conveniente que la primera búsqueda la realice sobre la base de datos ADCC para evitar duplicidades.

[3] Si desea seleccionar todos los títulos que está visualizando, haga clic en Seleccionar y después en Capturar.

Nota: Por defecto, todos los títulos que ha añadido en bloque tendrán los mismos detalles. Si desea modificar algún detalle, haga clic en la pestaña *Detalles de pedido* y después doble clic en el título cuyos detalles quiera cambiar. Modifique lo que le interese y haga clic en .

➢Cómo añadir títulos a un pedido ya existente

Si desea asociar nuevos títulos a un pedido que ya existe en **absysNET**.

1. Localice el pedido al que quiere asociar nuevos títulos
2. Detalle haga clic en Añadir +

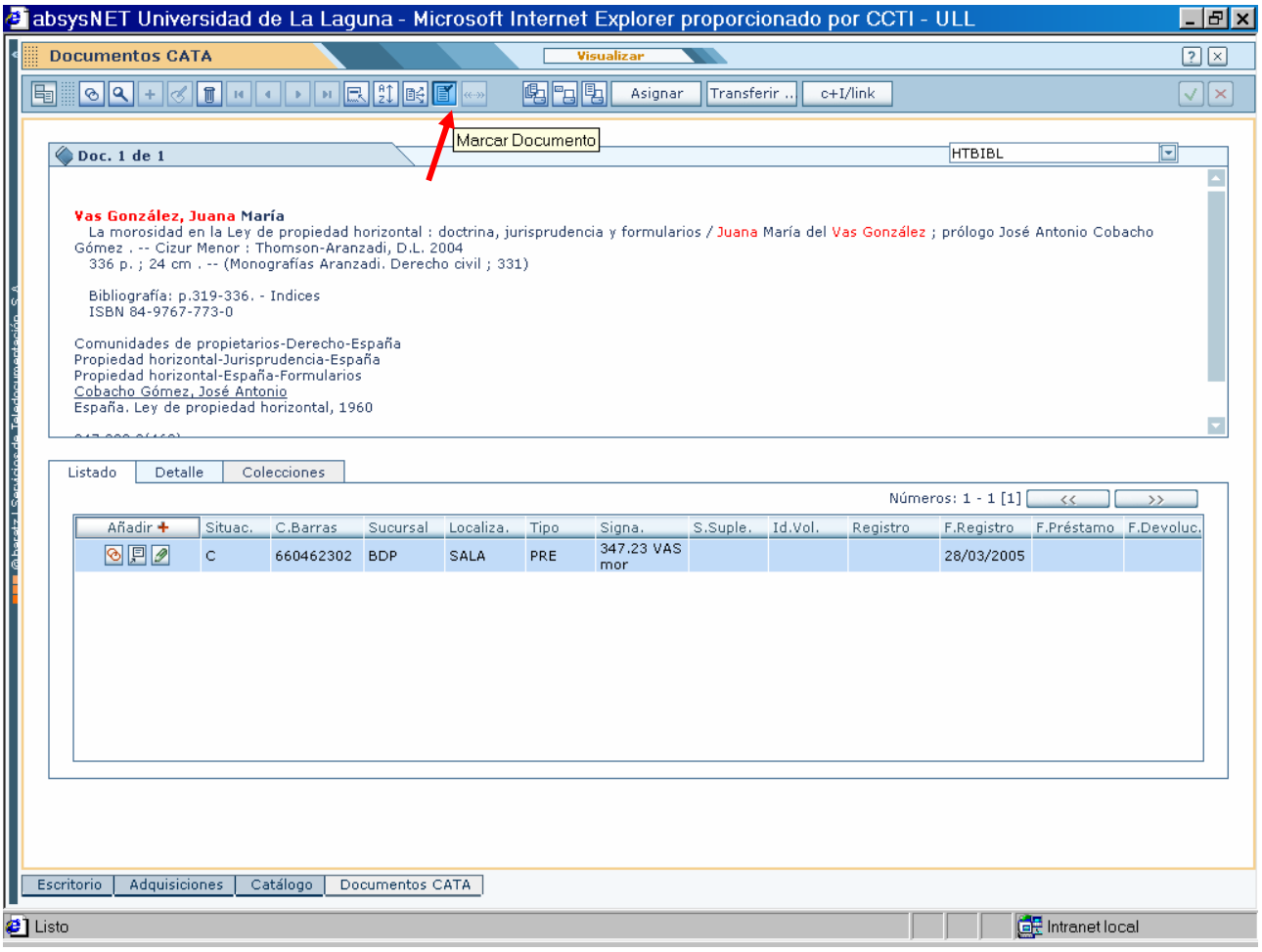
   haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Añadir.*

3. Rellene los campos de la pestaña *Ver un detalle* tal y como se ha indicado anteriormente y haga clic en .
4. Introduzca otro título si lo desea
5. Cuando termine de añadir al pedido todos los títulos que le interesen, haga clic en .

Nota: Sólo se pueden añadir nuevos títulos a los pedidos que estén **sin generar**.

➢Creación automática de un pedido a partir de un bloque de documentos

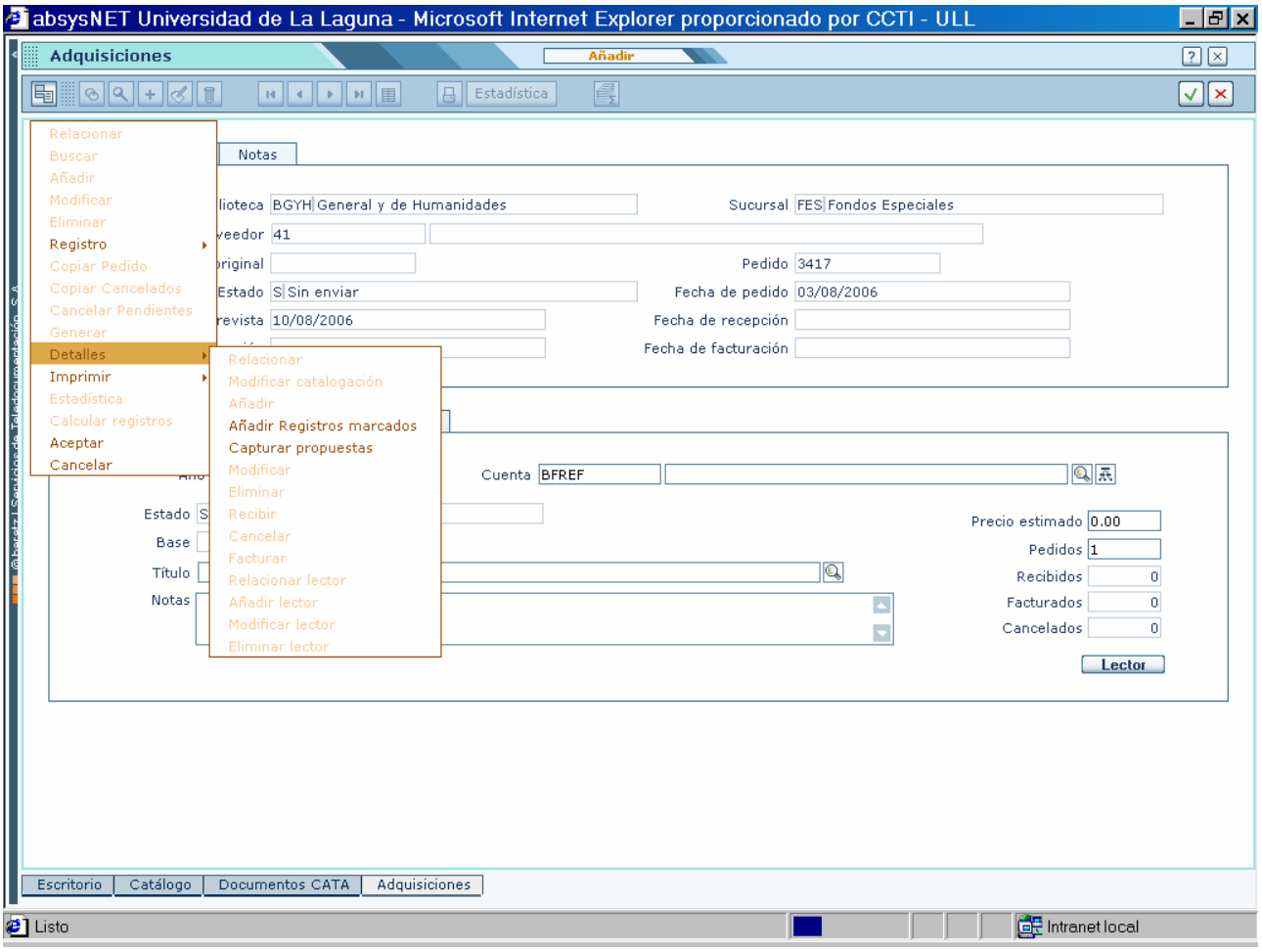
absysNET permite añadir a los detalles de un pedido títulos previamente marcados durante una sesión de trabajo en el catálogo con

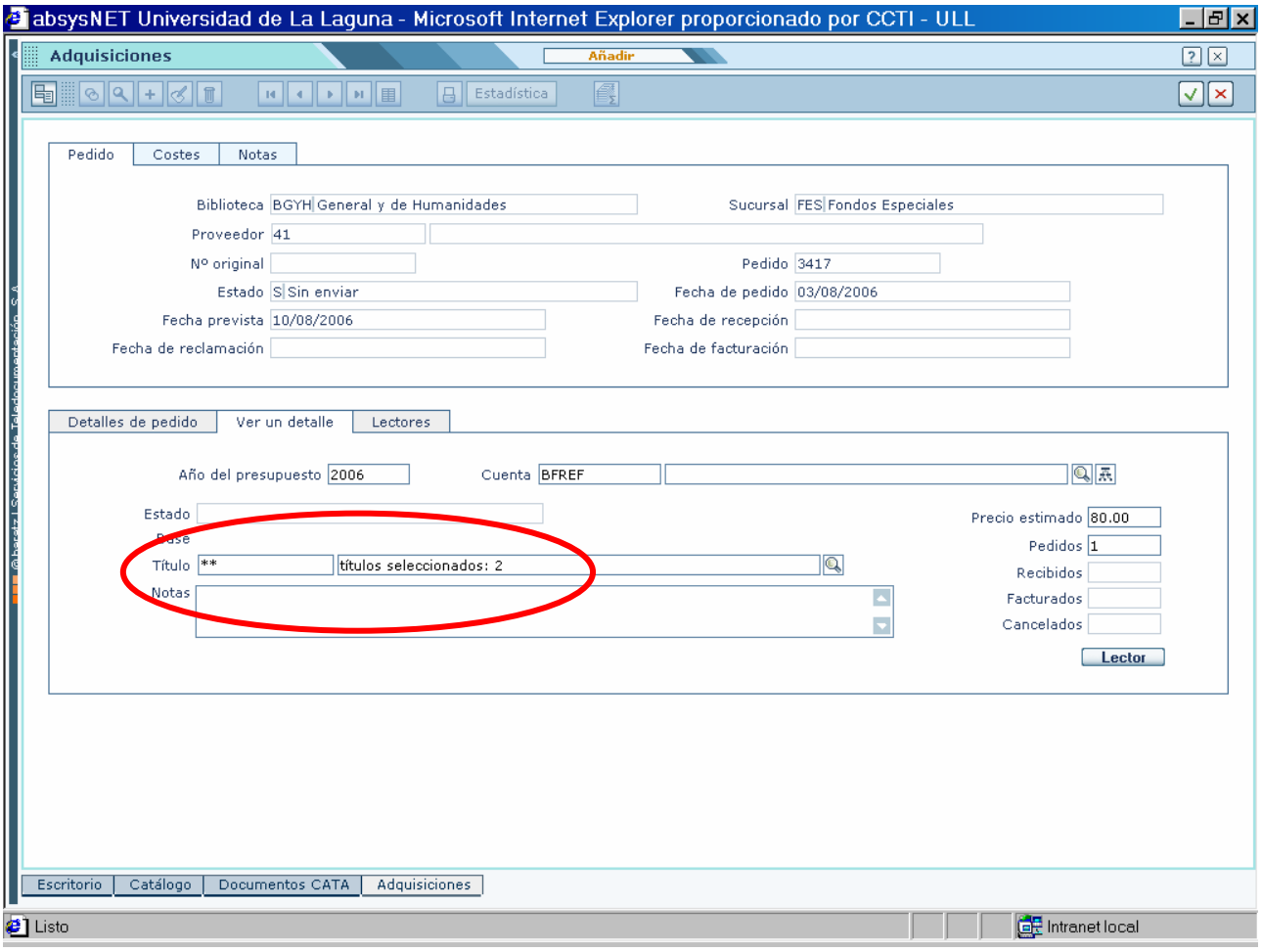


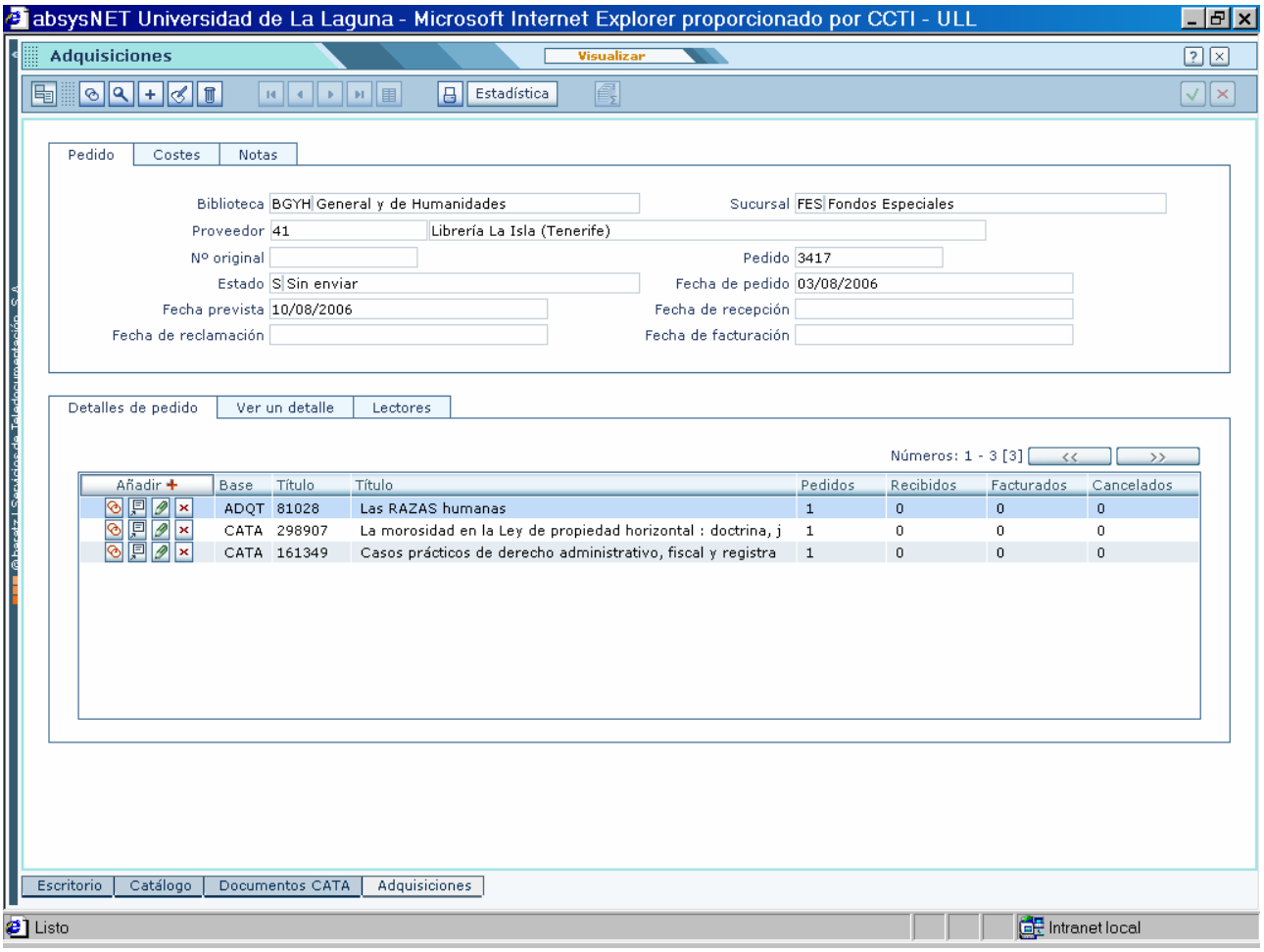
1. Localice el pedido **sin generar** al que quiere añadir los documentos marcados
2. Haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Añadir Registros marcados.*
3. Los títulos se volcarán en el campo *Título* de la pestaña *Ver un detalle*
4. Rellene el resto de los campos con la información que desee teniendo en cuenta que el *"Precio estimado"* y el número de ejemplares pedidos en el campo *"Pedidos"* será el mismo dato para cada uno de los títulos añadidos y si fuera necesario habría que modificarlo posteriormente.
5. Haga clic en para confirmar la petición de los títulos

Nota: La opción *Añadir Registros marcados* sólo se activa cuando se está visualizando el pedido

---


absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL
Adquisiciones
Añadir
Estadística
Relacionar
Buscar
Añadir
Modificar
Eliminar
Registro
Copiar Pedido
Copiar Cancelados
Cancelar Pendientes
Generar
Detalles
Imprimir
Estadística
Calcular registros
Aceptar
Cancelar
Relacionar
Modificar catalogación
Añadir
Añadir Registros marcados
Capturar propuestas
Modificar
Eliminar
Recibir
Cancelar
Facturar
Relacionar lector
Añadir lector
Modificar lector
Eliminar lector
Notas
lioteca BGYH General y de Humanidades
Sucursal FES Fondos Especiales
veedor 41
riginal
Pedido 3417
Estado S Sin enviar
Fecha de pedido 03/08/2006
revista 10/08/2006
Fecha de recepción
Fecha de facturación
Cuenta BFREF
Estado
Base
Título
Notas
Precio estimado 0.00
Pedidos 1
Recibidos 0
Facturados 0
Cancelados 0
Lector
Escritorio
Catálogo
Documentos CATA
Adquisiciones
Listo
Intranet local


absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL
Adquisiciones
Añadir
Estadística
Pedido
Costes
Notas
Biblioteca BGYH General y de Humanidades
Sucursal FES Fondos Especiales
Proveedor 41
Nº original
Pedido 3417
Estado S Sin enviar
Fecha de pedido 03/08/2006
Fecha prevista 10/08/2006
Fecha de recepción
Fecha de reclamación
Fecha de facturación
Detalles de pedido
Ver un detalle
Lectores
Año del presupuesto 2006
Cuenta BFREF
Estado
Base
Título **
títulos seleccionados: 2
Notas
Precio estimado 80.00
Pedidos 1
Recibidos
Facturados
Cancelados
Lector
Escritorio
Catálogo
Documentos CATA
Adquisiciones
Listo
Intranet local



➢Cómo asociar lectores a los detalles de un pedido

1. Localice el detalle al que quiere asociar un lector
2. Haga clic en el detalle que le interese
3. Haga clic en la pestaña *Lectores*
4. Detalle haga clic en Añadir +

5. En el campo "*Lector*" seleccione el lector que haya hecho la solicitud

   - Cuando usted reciba el ejemplar le podrá enviar al lector una carta de notificación de la llegada del mismo.
   - Cuando le notifiquen que no le pueden enviar el ejemplar y cancele el título de su pedido, le podrá enviar al lector una carta informándole de la cancelación del mismo.

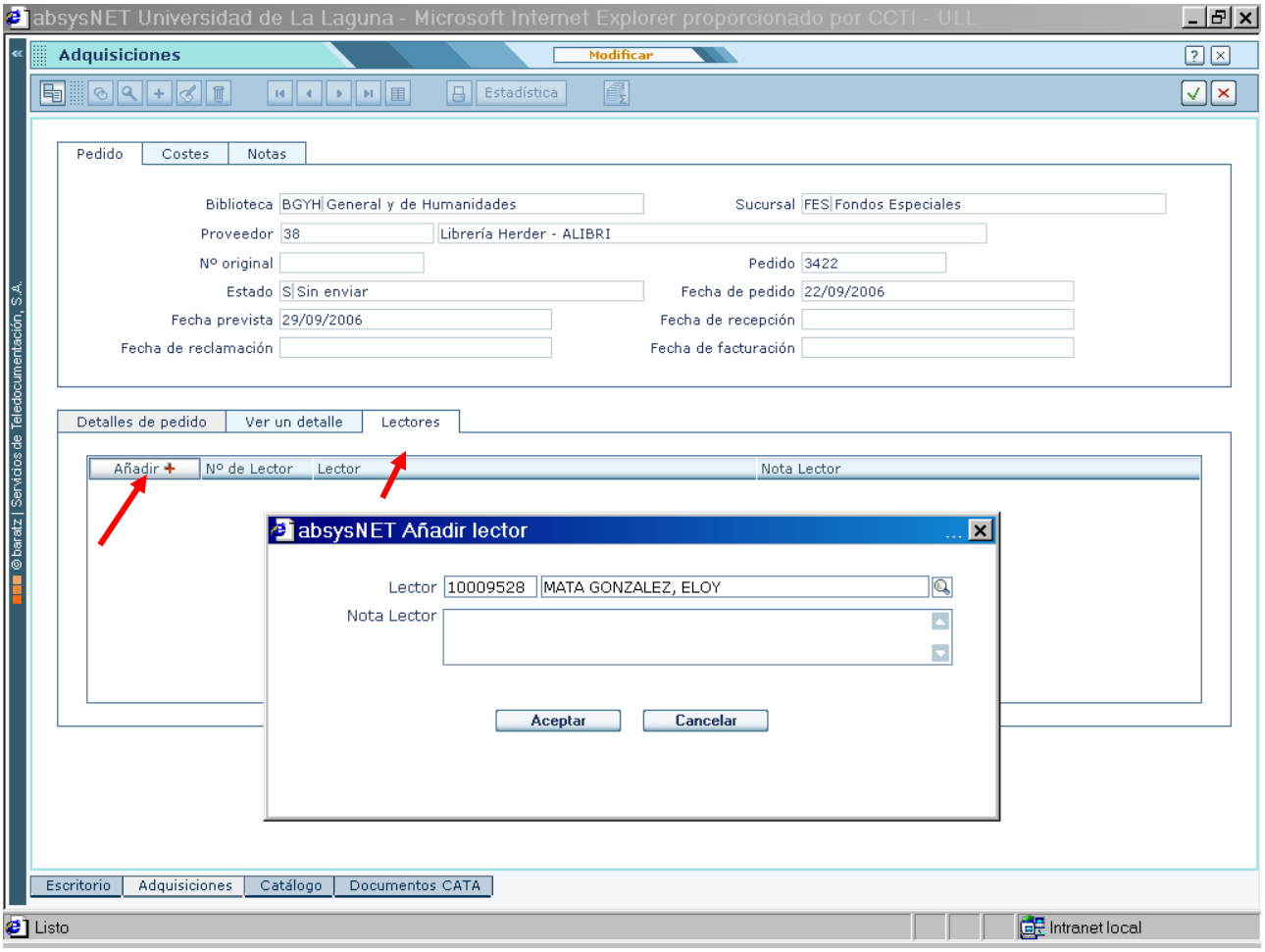
6. En el campo "*Nota Lector*" introduzca información relativa al detalle del pedido que desee que conozca el lector. Esta información la podrá incluir en la desiderata.

7. Haga clic en **Aceptar** para grabar el lector

Para asociar otro lector a otro detalle o al mismo detalle, siga estas mismas instrucciones.

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

---



Cómo trabajar con detalles no asociados a un pedido

➢Cómo crear propuestas de compra

absysNET le permite crear tantas sugerencias de compra de adquisiciones como desee sin necesidad de asociarlas, en primera instancia, a un pedido. A través de esta opción puede ir añadiendo los ejemplares cuya adquisición quiere estudiar antes de enlazar definitivamente a un pedido.

Para crear propuestas de compra,

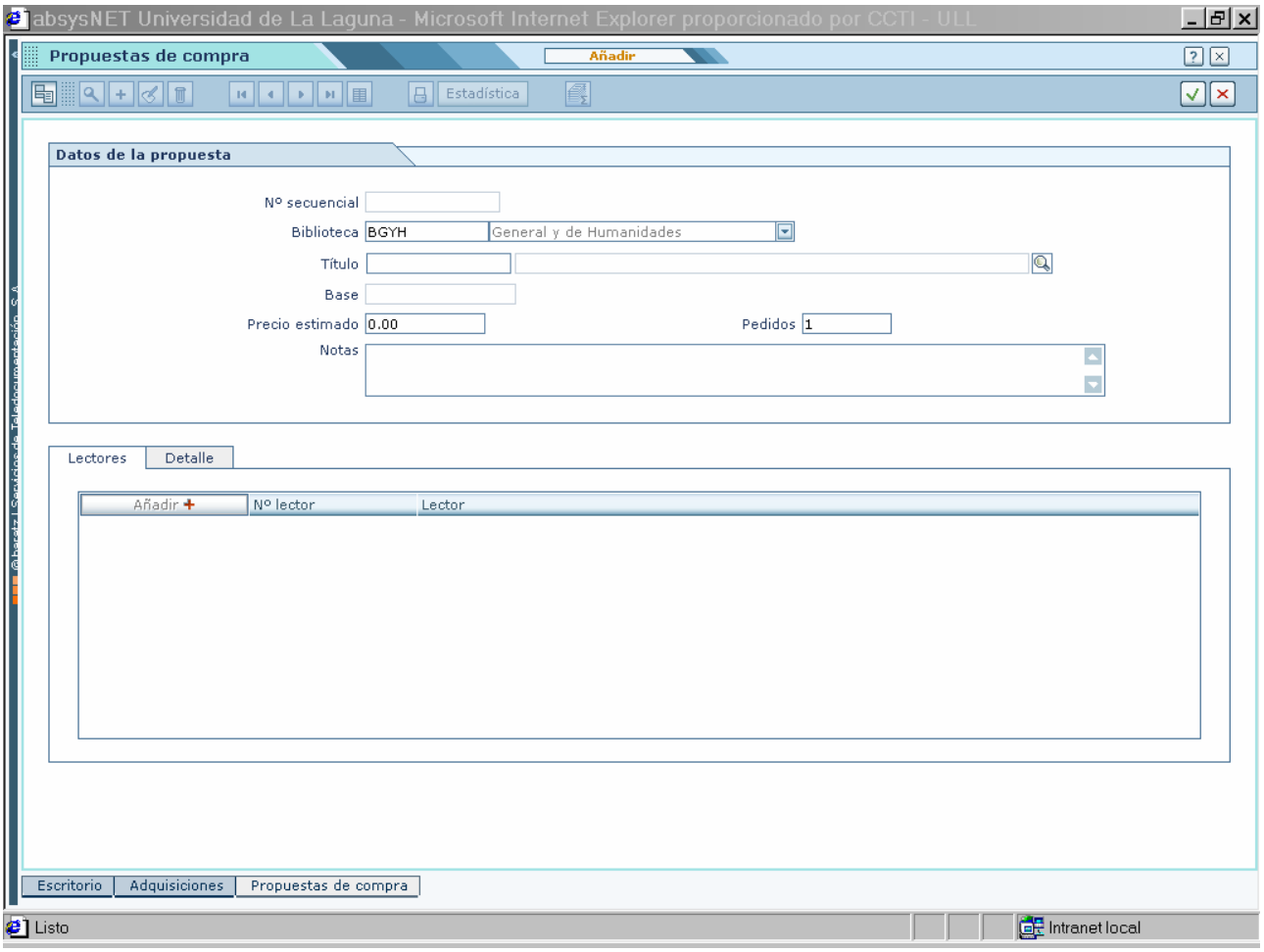
1.

Haga doble clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico y después en *Propuestas de compra*

2.

haga clic en .

a) añadir los datos de la propuesta de compra

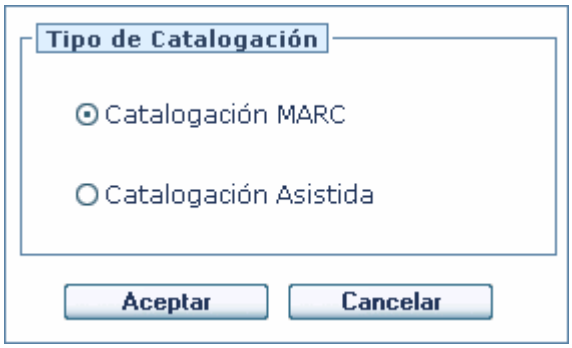


1. El campo "*Biblioteca*" se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario que está realizando la propuesta de compra.

2. Haga clic sobre del campo "*Título*" para consultar ADCC[4] (base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC). De esta manera se asegurará de que el título que va a pedir no se encuentra en la biblioteca ni pendiente de recepción en otro pedido y evitará repetirlo, o bien si va a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca podrá seleccionar éste sin tener que añadirlo

[4] Desde esta pantalla también puede consultar a otras bases de datos (POOL, servidores z39.50…)

- Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar y haga clic en Buscar
  - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
  - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre Ver para ver el documento completo y asegurarse, de esta forma, de que es el documento que quiere capturar.
  - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre Capturar
  - El título elegido se volcará en el campo *Título*.
- Si no localiza el título deseado, puede seleccionar cualquier otra base de datos y hacer de nuevo la búsqueda.
- Si en ninguna de las bases de datos a las que tiene acceso se encuentra el título que le interesa, haga clic en Añadir.
  - Aparecerá una ventana para que seleccione la catalogación a la que desea acceder



  - Seleccione una opción y haga clic en Aceptar
  - En la lista de los materiales, seleccione el formato que corresponda al tipo de material que va a pedir y haga clic en Aceptar.
  - Introduzca los datos que conozca del título que vaya a pedir. Si añade los datos del título de la misma forma que luego quiere que le aparezcan en el catálogo.
  - Cuando finalice de introducir los datos, haga clic en ✓ para grabar y salir.
  - El título catalogado se volcará al campo *Título*

3. En el campo "*Base*" aparecerá la base de datos en la que se encuentra ese título
4. En el campo "*Precio estimado*" escriba la cantidad que usted cree que va a pagar por cada ejemplar de ese título. Escriba la cantidad con números enteros. No ponga puntuación entre ellos
5. En el campo "*Pedidos*" escriba el número de ejemplares que va a pedir
6. En el campo "*Notas*" escriba cualquier anotación sobre este título. Esta información la podrá incluir en la carta del pedido
7. Haga clic en ✓ para confirmar la propuesta de compra

b) añadir los datos de lectores que realizaron la desiderata

Puede ser que la propuesta que está dando de alta se corresponda con alguna de las desideratas dadas de alta por los lectores desde el OPAC Web y que debe entrar a comprobar a menudo. Si es así, le interesará asociarla al lector o lectores que le sugirieron la adquisición del ejemplar. Para ello,

1. Localice la propuesta de compra a la que quiere asociar un lector
2. Detalle haga clic en Añadir
   haga clic en , después en *Lector* y finalmente en *Añadir.*
3. En el campo "*Lector*" seleccione el lector que haya hecho la solicitud
4. En el campo "*Nota Lector*" introduzca información relativa al detalle del pedido que desee que conozca el lector. Esta información la podrá incluir en la desiderata
5. Haga clic en Aceptar para grabar el lector

Para asociar otro lector a la misma propuesta de compra, siga estas mismas instrucciones

➢Cómo asociar propuestas de compra a un pedido

a) asociar propuestas en el momento de añadir un pedido

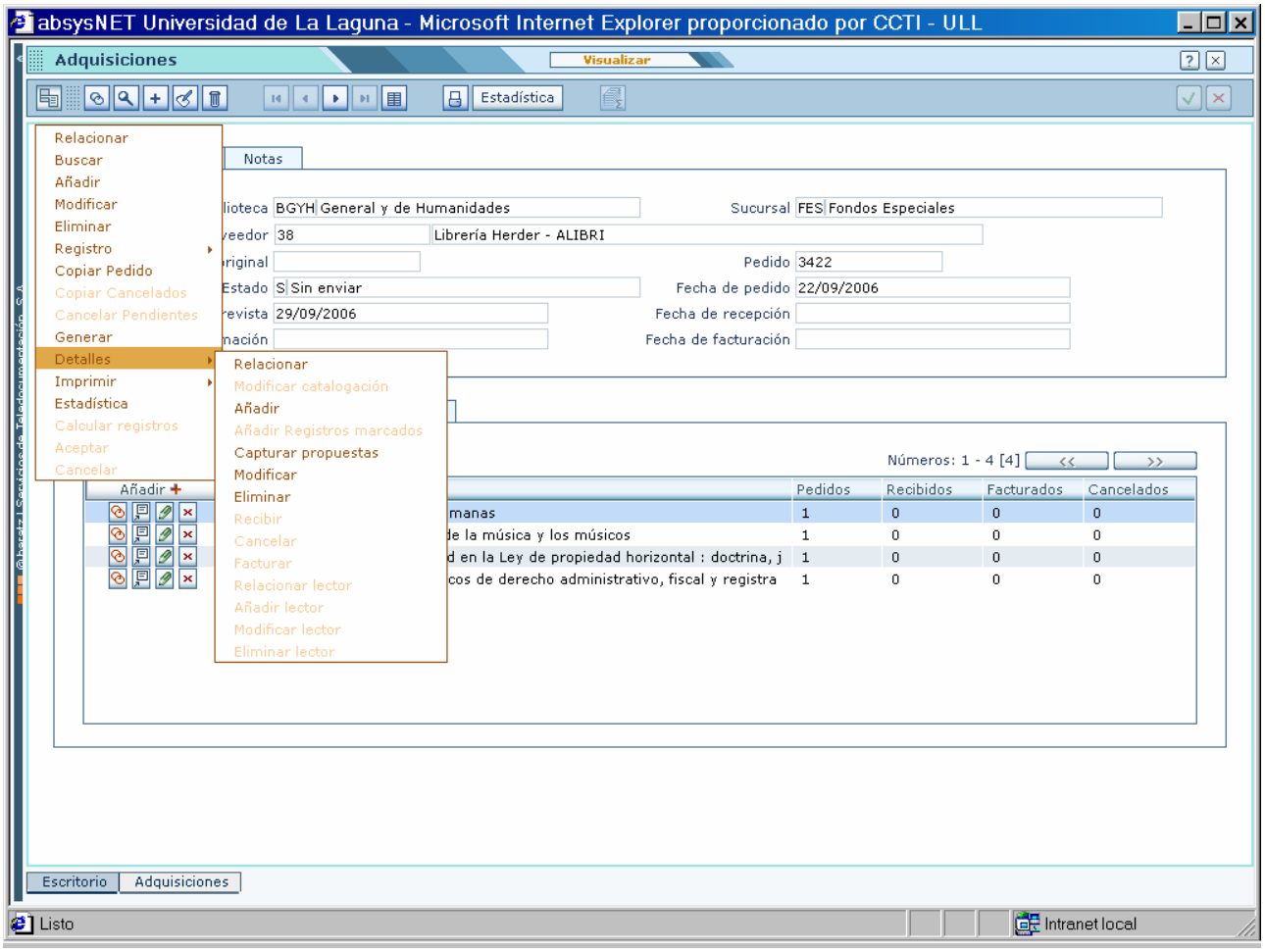
Cuando haya añadido los datos correspondientes a un pedido y esté activa la pestaña *Ver un detalle*

1. haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Capturar propuestas.*
2. Localice la propuesta o propuestas que le interesen buscando por cualquiera de los campos de la ventana
   - Aparecerá una lista con las propuestas localizadas en la búsqueda.
   - Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de las propuestas que desea asociar al pedido
3. Haga clic en Aceptar

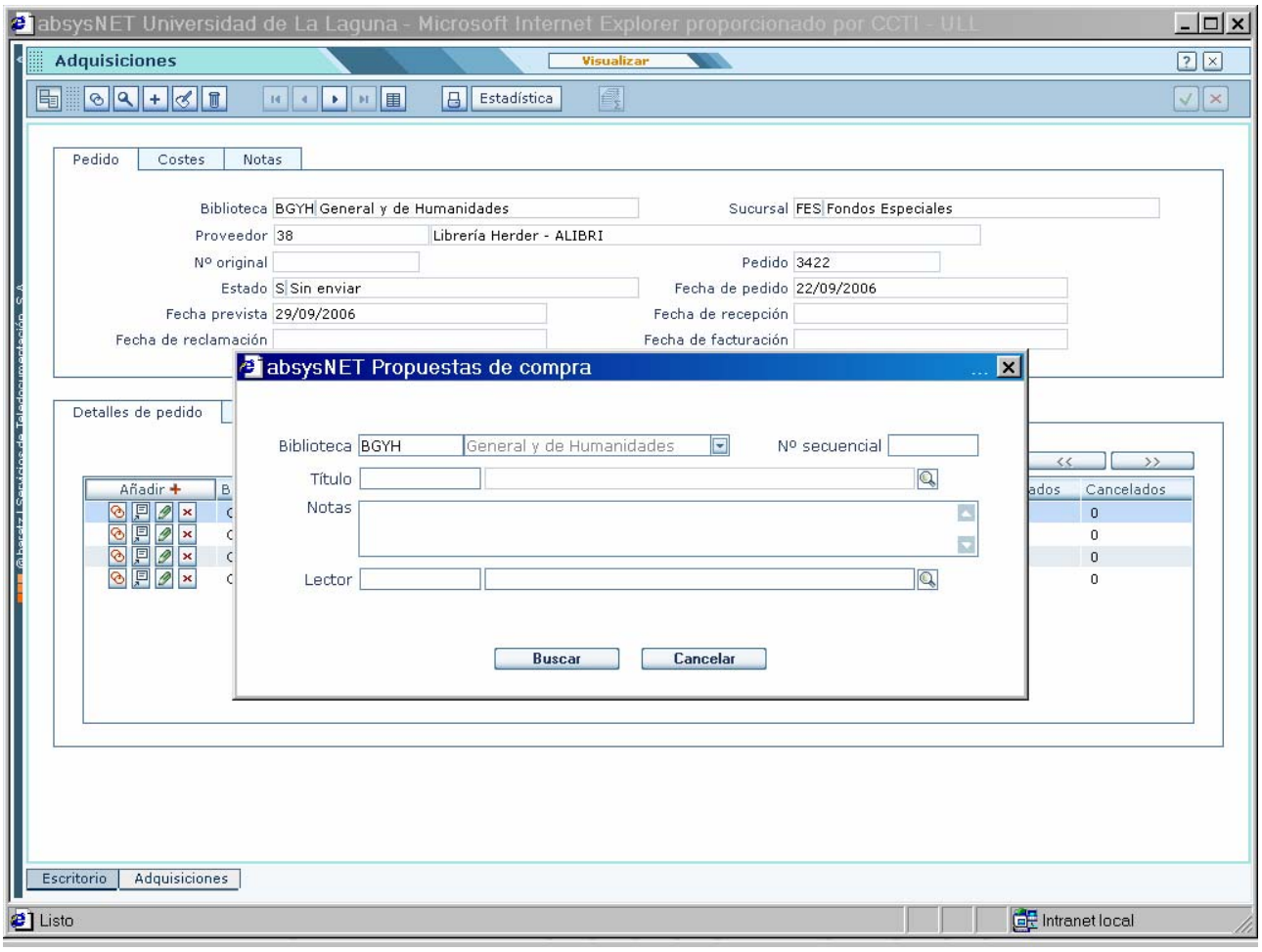
b) asociar propuestas a un pedido que ya existe

Para asociar a un pedido las propuestas de compra que ha creado,

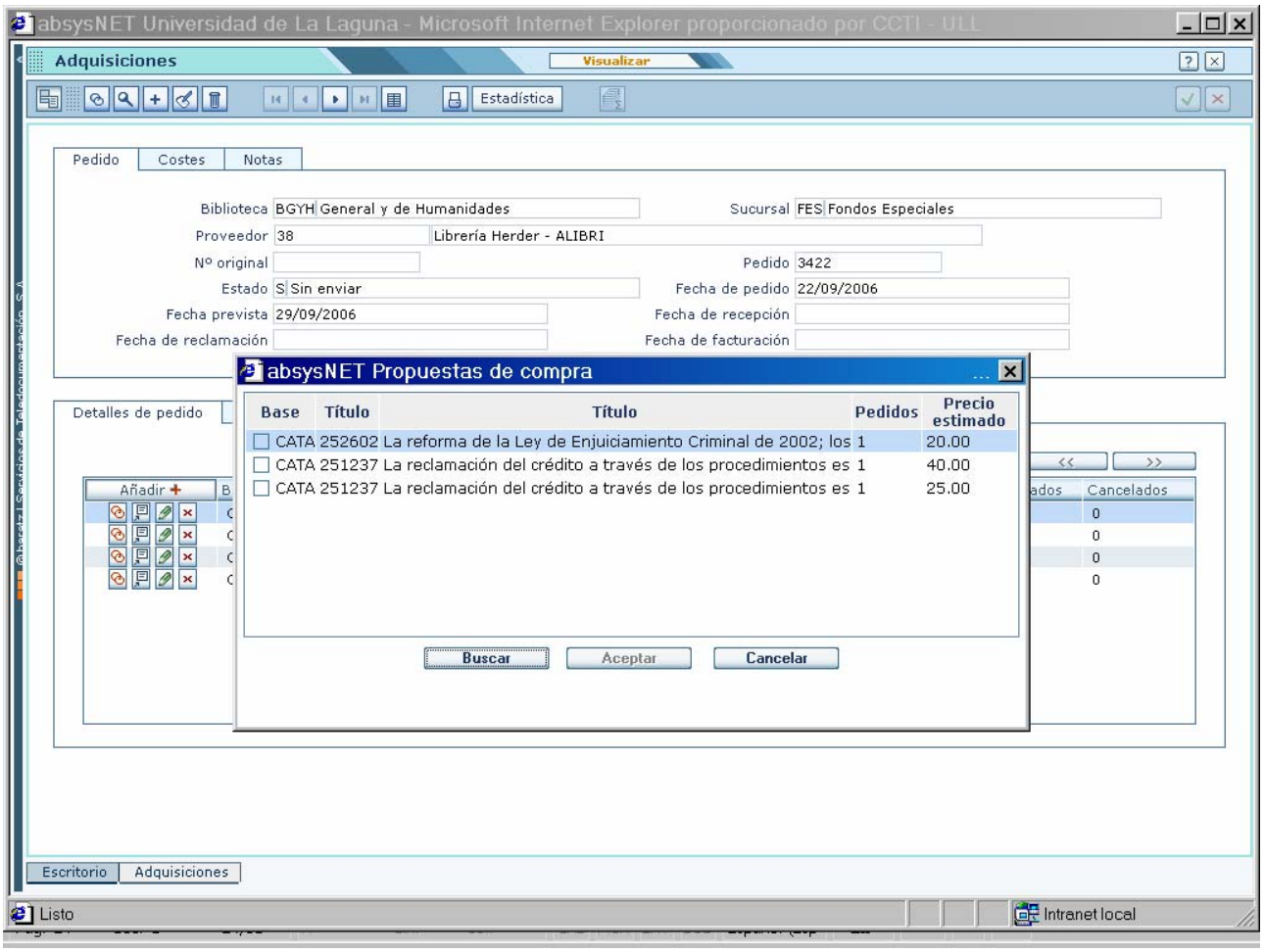
1. Localice el pedido al que quiere asociar propuestas de compra
2. haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Capturar propuestas.*



3. Localice la propuesta o propuestas que le interesen buscando por cualquiera de los campos de la ventana



- Aparecerá una lista con las propuestas localizadas en la búsqueda.



- Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de las propuestas que desea asociar al pedido

4. Haga clic en **Aceptar**

➢Cómo trabajar con desideratas

absysNET permite a los lectores realizar peticiones de libros que no se encuentran en su biblioteca a través del Opac Web.

Nota: absysNET no permite integrar las desideratas a un *Pedido* o a una *Propuesta de compra* por lo que deberá hacerlo de forma manual usando la opción de copiar y pegar texto.

---

a) Visualización de las desideratas

Para visualizar las desideratas de los lectores,

1.

   Haga doble clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico y después en *Desideratas*

2. Seleccione los campos por los que quiere realizar la búsqueda

3. Haga clic en

Nota: Cuando se crea una nueva desiderata, el estado se rellena por defecto con **N – Nueva**. Una vez que ha visualizado una desiderata conviene que cambie su estado para que, en cualquier momento, le resulte más fácil localizar las que se han introducido más recientemente.

Los posibles estados son los siguientes:

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

El lector puede visualizar desde el Opac Web el estado en que se encuentran sus desideratas, siempre que tenga permiso de acceso a dicha información.

---

b) añadir desideratas

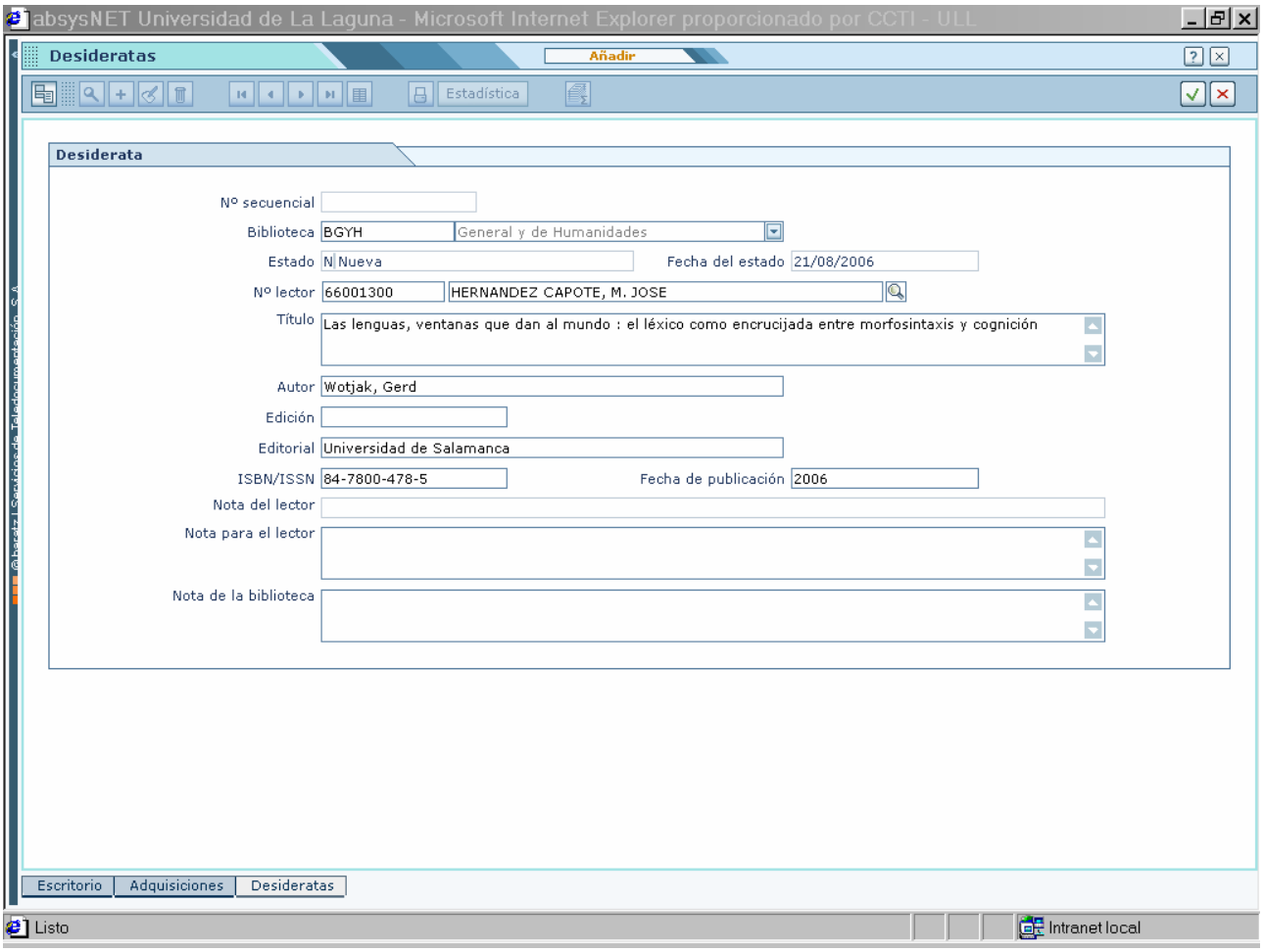
Desde la ventana *Desideratas* puede dar de alta peticiones que le hagan directamente los lectores. Para ello,

1.

Haga doble clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico y después en *Desideratas*

2.

haga clic en + .



3. El campo "*Estado*" se rellena automáticamente con **N – Nueva**

4. El campo "*Fecha del estado*" se rellena automáticamente con la fecha del día.

5. En el campo "*Lector*" seleccione el lector que haya hecho la solicitud

6. En el resto de los campos introduzca la información relacionada con el libro que quiere pedir

Una vez que haya introducido los datos que le interesen, haga clic en ✓

Cómo copiar los datos de un pedido

➢Copiar todos los datos del pedido

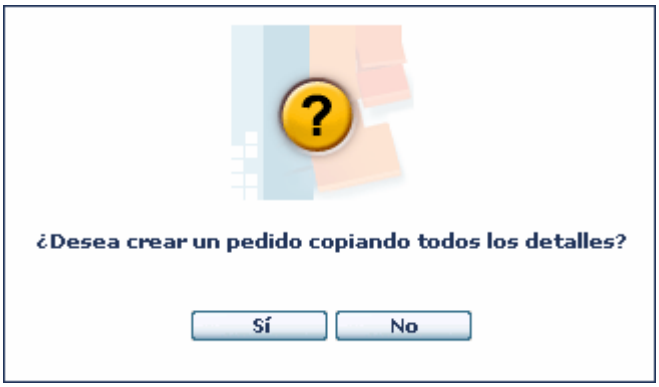
Si un proveedor le informa de que no tiene ninguno de los libros que ha solicitado, usted puede desear realizar un nuevo pedido asociado a un proveedor diferente. Con el fin de facilitarle esta tarea, **absysNET** le permite copiar todos los datos de un pedido a otro diferente. De esta manera no tendrá que volver a introducir toda la información de nuevo.

Nota: El pedido que se quiere copiar tiene que haber sido generado y haberse cancelado los detalles asociados para evitar el riesgo de duplicar el pedido con dos proveedores diferentes.

Para copiar todos los datos de un pedido

1. Localice el pedido que quiere copiar
2. haga clic en y después en *Copiar Pedido.*

La aplicación le preguntará si desea crear un nuevo pedido que incluya todos los detalles



Haga clic en y se creará un nuevo pedido con lo mismos datos que el anterior

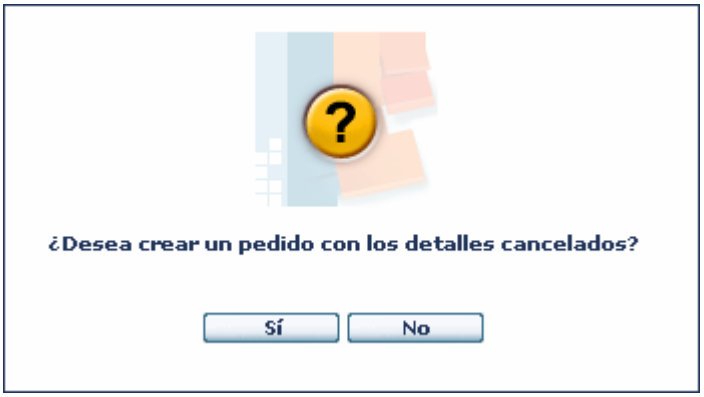
Modifique los datos del pedido que le interese: proveedor, año de presupuesto, fecha prevista, etc. y haga clic en

➢Copiar sólo los detalles cancelados

Si usted desea crear un nuevo pedido con aquellos detalles que tiene en estado cancelado en otro pedido,

1. Localice el pedido que quiere copiar
2. haga clic en y después en *Copiar Cancelados.*

La aplicación le preguntará si desea crear un nuevo pedido que incluya todos los detalles cancelados



Haga clic en Sí y se creará un nuevo pedido con los detalles cancelados

---

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

Modifique los datos del pedido que interese: proveedor, año de presupuesto, fecha prevista, etc. y haga clic en

➢Cómo añadir títulos a un pedido ya existente

Si desea asociar nuevos títulos a un pedido sin enviar.

1. Localice el pedido.
2. haga clic en la pestaña “Detalles de pedido” en Añadir
3. Añada el título que desea adquirir
4. Haga clic en .

Cómo modificar la catalogación de los títulos añadidos

Antes de confirmar la finalización del proceso de elaboración de un pedido, puede modificar la catalogación de aquellos títulos que ha añadido en ADQT (ej. si ha escrito algún dato mal o quiere añadir algún otro campo).

1. Localice el pedido.

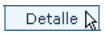
haga clic en el título que quiere modificar, después en , luego en *Detalles* y finalmente en *Modificar catalogación.*

Cuando haya modificado los campos que le interese, grabe y salga.

Cómo modificar el precio, los ejemplares o el lector a un título de un pedido

Antes de generar un pedido, puede modificar los detalles de los títulos que ha asignado al mismo.

1. Localice el pedido.
2.



haga clic en que se encuentra a la izquierda del detalle que quiere modificar

haga clic en detalle que quiere modificar, después en , luego en *Detalles* y finalmente en *Modificar.*

3. Modifique lo que le interese de esos tres campos.
4. Haga clic en .

Nota: Si el estado del pedido es **G** (Generado), **F** (Facturado), **R** (Recibido) o **C** (Cancelado) sólo podrá modificar el campo *Notas*.

Cómo borrar un título de un pedido

Antes de generar un pedido, puede borrar los títulos que no desee adquirir.

1. Localice el pedido.
2.

haga clic en que se encuentra a la izquierda del detalle que quiere eliminar

haga clic en detalle que quiere modificar, después en , luego en *Detalles* y finalmente en *Eliminar.*

Antes de que usted borre la información definitivamente, **absysNET** le pedirá confirmación.

Haga clic en

si desea borrar el título y en

para cancelar el proceso.

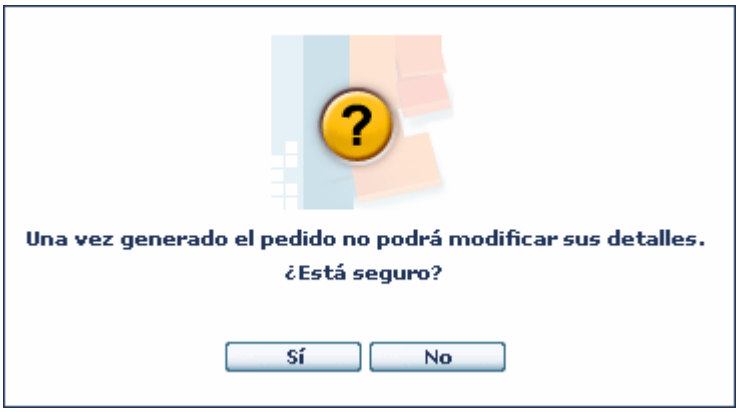
Generar un pedido

Una vez que haya completado el pedido tiene que generarlo.

Sitúese en la ventana *Adquisiciones*

1. Localice el pedido.
2. haga clic en y después en *Generar.*

Antes de que genere el pedido, **absysNET** le pide confirmación y le informa que a partir de ese momento no podrá modificar ni los datos del pedido ni los de los títulos asignados a él.



Haga clic en Sí si desea generar el pedido y en No para cancelar el proceso.

En el momento en que genere el pedido:

- el campo "*Estado*" cambia el código **S - Sin enviar** por **G - Generado**.
- el campo *"Fecha de pedido"* se actualiza con la fecha del día
  - si el campo *"Fecha prevista"* contiene una fecha inferior al campo *"Fecha de pedido"*, la aplicación avisa de ello para que usted pueda modificar este dato

- si el proveedor asociado al pedido tiene información en el campo *"Días de reclamación"* de la ventana Proveedor, el campo *"Fecha prevista"* se rellena automáticamente con la fecha resultante de sumar a la fecha del pedido los días de reclamación.

  - si al crear el pedido usted rellenó el campo *"Fecha prevista"* , la aplicación no modificará este dato

absysNET le preguntará si desea imprimir la carta de pedido una vez generado el pedido

Haga clic en No para cancelar la impresión dado que no se pueden personalizar las direcciones de correo electrónico del remitente.

La carta de pedidos podrá imprimirla desde la opción Adquisiciones del menú jerárquico, Impresos de adquisiciones y Cartas de proveedores y modificar esta carta utilizando su procesador de textos para enviarla a través de su propio correo electrónico. No se usará el correo de **absysNET** debido a que el sistema no permite identificar a los remitentes. (Véase *Cartas de Adquisiciones* en *Impresos de Adquisiciones*)

3. Recibir ejemplares pedidos

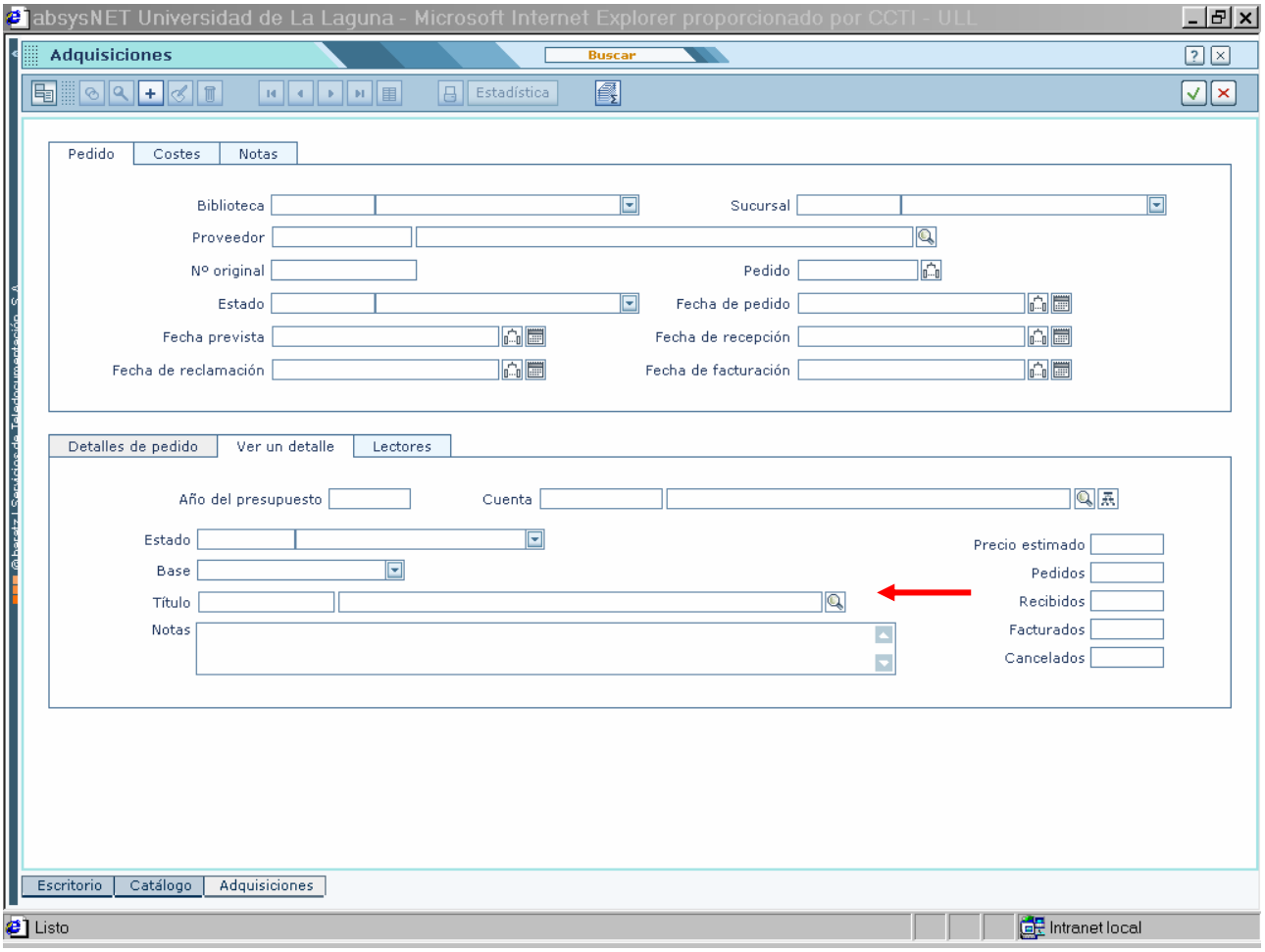
absysNET permite recibir uno, varios o todos los detalles de un pedido.

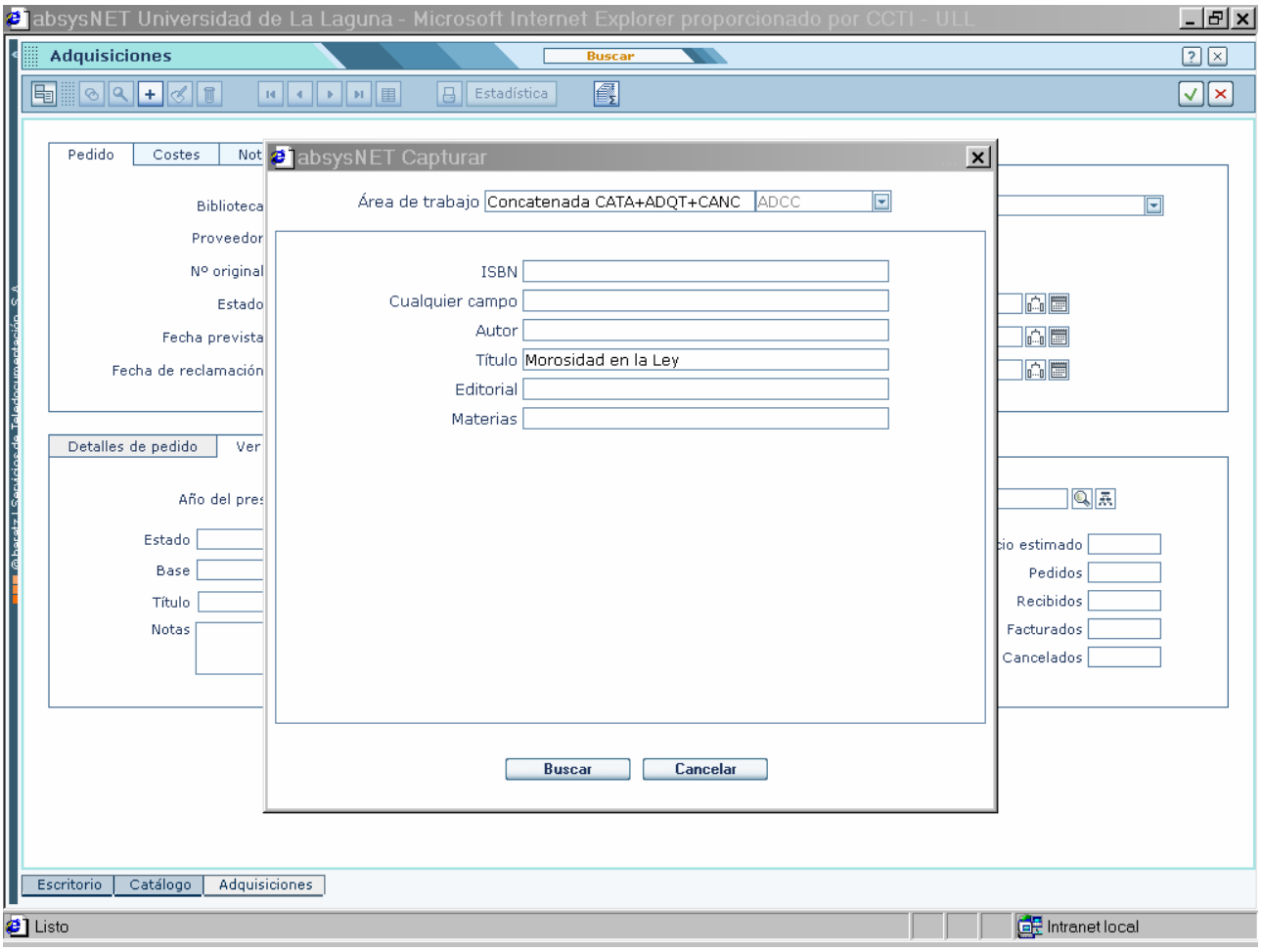
➢Recibir un ejemplar

Cuando reciba un título pedido, entre a la ventana *Adquisiciones.* Puede buscar ese título bien por el número de Pedido o por el propio título.

Si opta por buscar por título siga los pasos siguientes:

1. Busque el título que le ha llegado, haciendo clic en .

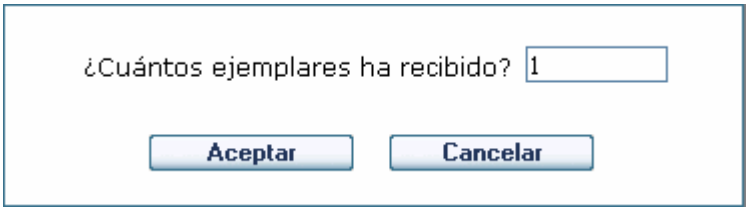




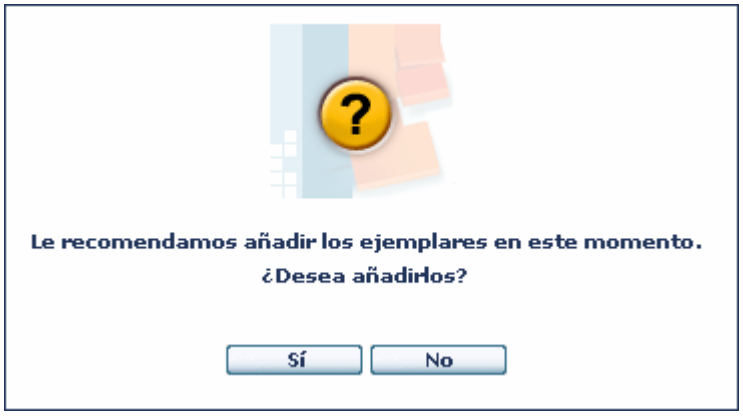
2. Una vez que ha localizado el título, asegúrese que el campo "*Precio estimado*" está vacío (borre el 0 que aparece por defecto) y haga clic en .

3. Haga doble clic en el campo "*Recibidos*" del título que le haya llegado

haga clic en el título que le haya llegado, después en , luego en *Detalles* y finalmente en *Recibir*



4. Escriba el número de ejemplares que le han llegado y haga clic en Aceptar.
   - Tenga en cuenta que no puede recibir más ejemplares de los que haya pedido.
5. El programa le preguntará si desea añadir ejemplares ahora.



6. Haga clic en la opción deseada para continuar el proceso.

El título recibido pasa de la base ADQT a CATA automáticamente.

Nota: No olvide completar la catalogación y borrar los datos del NULL

- Si contesta afirmativamente recuerde una vez catalogado el documento debe cambiar en el registro de ejemplar en el campo "*Situación de ejemplar*" de Pre-circulación a Circulación.
- Si contesta que No, puede generar posteriormente los ejemplares desde la visualización del registro bibliográfico o desde el pedido en el que está incluido. Si desea darlos de alta desde la ventana Adquisiciones,

1. Localice el detalle al que quiere añadir ejemplares

2. Haga clic sobre él

3. Haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Generar ejemplar*

Esta opción sólo se activa cuando el detalle está recibido y siempre que cumpla las siguientes condiciones:

- el detalle no tenga asociado ningún ejemplar
- el número de ejemplares asignados desde adquisiciones no supere el número de detalles recibidos

Nota:

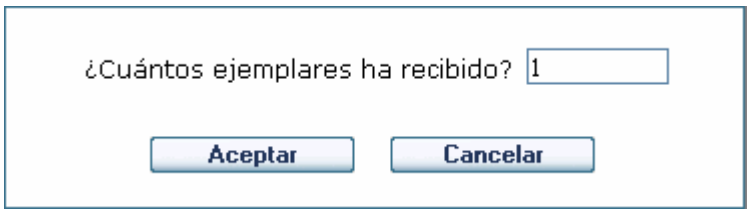
absysNET permite introducir de forma manual o automática el valor correspondiente a los ejemplares asociados a un título.

Si desea que sea la propia aplicación la que rellene automáticamente el campo *Valor* del ejemplar con la información correspondiente al Costo derivado de la adquisición del mismo, deje el campo *Valor* vacío cuando añada el ejemplar al recibir el detalle del pedido

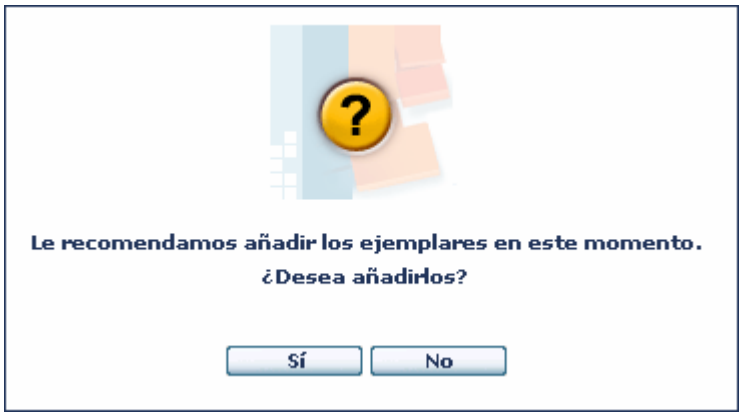
Ejemplo:

En el pedido 50 se va a recibir el detalle correspondiente al título *Ambientación musical :selección, montaje y sonorización*

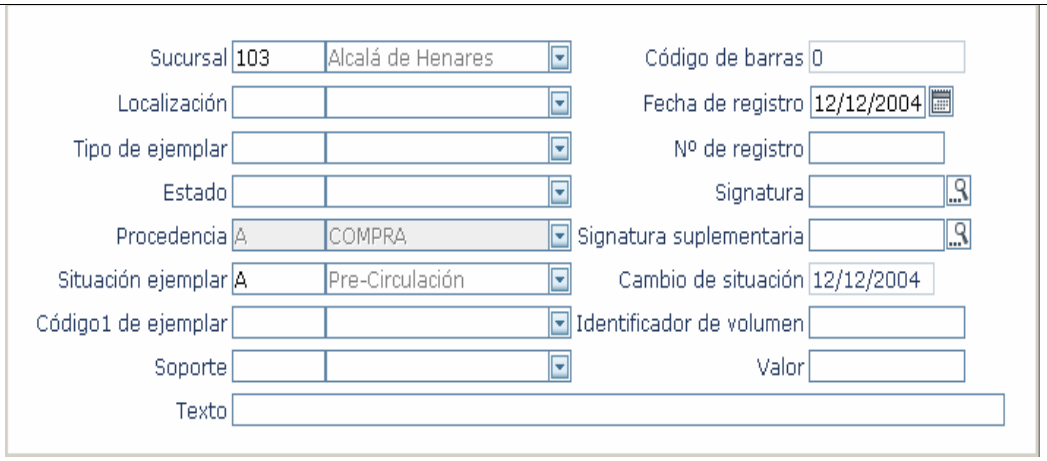
1.



2. Haga clic en Aceptar para continuar con la recepción



3. Haga clic en Sí para añadir el ejemplar



- Si no quiere que la aplicación actualice el valor de forma automática, rellene este campo con un 0 o con la cantidad que le interese

4. Haga clic en Aceptar para añadir el ejemplar

5. Haga doble clic en el campo *"Facturados"* del detalle del título que acaba de recibir para añadir los datos de facturación

6. Cuando haya terminado de dar de alta la factura, la información contenida en el campo *"Gasto"* se añadirá automáticamente en el campo *Valor* de los ejemplares

---

➢Recibir todos los detalles pendientes

1. Localice el pedido que quiere recibir

2. Haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Recibir todos*

Nota: Solo se pueden recibir detalles cuyo estado sea P-Pendiente

Si usted utiliza esta opción tendrá que generar los ejemplares a través de la opción de menú *Detalles/Generar ejemplar*

➢Recibir determinados detalles de un pedido

1. Localice el pedido que contiene los detalles que quiere recibir

   - para seleccionar los detalles del pedido, haga clic en el primero de ellos y, manteniendo la tecla Ctrl. pulsada, haga clic sobre cada uno de los que desea recibir.

2. Haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Recibir seleccionado/s*

Nota: Solo se pueden recibir detalles cuyo estado sea P-Pendiente

Si usted utiliza esta opción tendrá que generar los ejemplares a través de la opción de menú *Detalles/Generar ejemplar*

---

4. Para facturar los ejemplares recibidos

Nota: Una factura puede contener varios pedidos y un pedido puede llegar en varias facturas

---

- Facturación de obras con materiales en distinto formato:

  1. Se facturará como un solo formato cuando la obra se haya adquirido como una unidad y el precio sea único

  2. Se facturará como varios formatos cuando la obra se haya adquirido independientemente y tenga distinto precio

- Se entiende por tipo de material cada uno de los 8 códigos que vamos a emplear para identificar los documentos. Los códigos son:

  BD.....Bases de datos
  MO.....Monografías en papel
  ME.....Monografías electrónicas
  OMB .....Otros materiales bibliográficos
  ORE.....Otros recursos electrónicos
  PT.....Portales
  REL.....Revistas electrónicas
  RV.....Revistas en papel

Nota: Véase además en el Anexo II Materiales anejos y publicaciones en distintos formatos del Manual de catalogación

---

- Cuando facturemos los ejemplares recibidos tenemos que crear en **absysNET** tantas facturas como tipos de materiales contenga dicha factura.

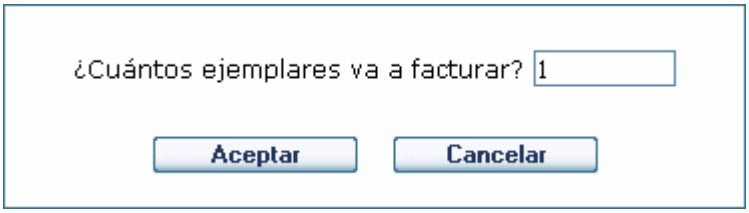
Cuando le llegue la factura de un título recibido, entre en *Adquisiciones*

1. Busque el título que quiere facturar, haciendo clic en

2. Una vez que ha localizado el título, haga clic en .

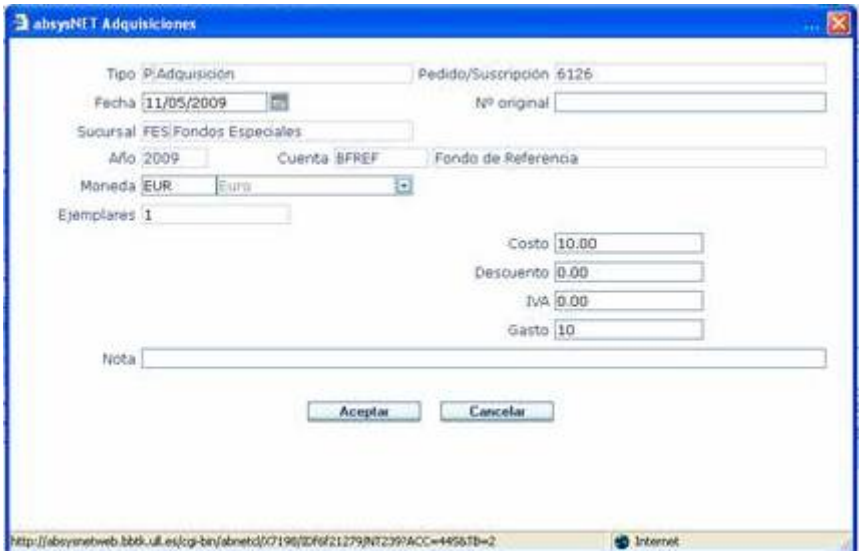
3. Haga doble clic en el campo "*Facturados*" del título que le interese facturar

haga clic en el título que quiere facturar, después en , luego en *Detalles* y finalmente en *Facturar*



4. Escriba el número de ejemplares que vaya a facturar y haga clic en Aceptar.
   - ♦ Tenga en cuenta que no puede facturar más ejemplares de los que haya recibido.

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



1. El campo "*Tipo*" se rellena automáticamente con P-Adquisición
2. El campo "*Pedido/suscripción*" se rellena automáticamente con el número correspondiente al pedido al que está asociado el detalle que está facturando
3. El campo "*Fecha*" se rellena automáticamente con la fecha del día en que se está facturando ese título. Puede modificar esta información si lo desea.
4. En el campo "*Nº original*" escriba el número de la factura a la que corresponde este título y el código de tipo de material, todo en mayúsculas. Este campo es obligatorio. Se escribe el número tal y como aparece en la factura, un espacio y el código del tipo de material todo en mayúscula. Ej.: 3478 MO. Si la factura no tiene número se pone SN, espacio y el código del tipo de material, todo en mayúscula. Ej.: SN RV

Los códigos del tipo de material son los siguientes[5]:

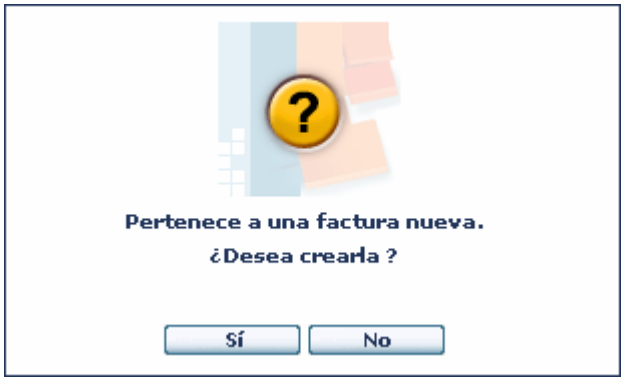
NUEVOS CÓDIGOS	EQUIVALENCIA CON CÓDIGOS ANTIGUOS	TIPO DE MATERIAL
BD	BD	Bases de datos (independientemente del soporte)
ME		Monografía electrónica (conexión remota)
MO	MO	Monografías en papel
OMB	CA (casete) CDM (Compact disc) CDI (Compact disc interactivo) CDR (CD-ROM) DP (Diapositivas) DVI (Disco de vinilo) DL (Disco láser) DQ (Disquete) DVD (DVD) FT (Fotografías) GR (Grabado) JU (Juego) KI (Kit interactivo) LA (Lámina) MP (Mapa) MF (Microficha) MI (Microfilm) PA (Partitura) VI (Vídeo)	Otros materiales bibliográficos (lo que en REBIUN se llama material no librario). Aquí se recogen todos los códigos de materiales especiales.
ORE		Otros recursos electrónicos (páginas web)
PT		Portales
REL	REL	Revista electrónica (conexión remota)
RV	RV	Revista en papel

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

[5] La Comisión de Adquisiciones ha aprobado reducir los códigos de tipo de material de 23 a 8 códigos, con el fin de facilitar la búsqueda de datos que se nos solicita en las diferentes estadísticas

6. El campo "*Año*" se rellena automáticamente con el año asociado al pedido al que corresponde el detalle que está facturando
7. El campo "*Cuenta*" se rellena automáticamente con la partida asociada al pedido al que corresponde el detalle que está facturando
8. El campo "*Moneda*" se rellena automáticamente con la moneda asociada al pedido al que corresponde el detalle que se está facturando. Puede cambiar este campo si lo desea
9. El campo "*Ejemplares*" se rellena automáticamente con el número de ejemplares que está facturando
10. En el campo "*Costo*" escriba el costo real de cada uno de los ejemplares.
    - Si en la factura tiene definido el gasto total y desea que sea la propia aplicación la que actualice automáticamente la información del campo *Costo* con el valor total de la factura, deje este campo en blanco e introduzca la cantidad final en el campo *Gasto*
11. El campo "*Descuento*" se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor para cada uno de los ejemplares.
12. El campo "*I.V.A*" no se usará. Tiene que figurar siempre a 0.00 €.
13. El campo "*Gasto*" se actualiza automáticamente con el cálculo del valor de los ejemplares que está facturando menos el descuento.
14. En el campo "*Nota*" escriba cualquier otra anotación sobre esa factura.
15. Haga clic en Aceptar

- ♦ si al grabar la factura, la aplicación detecta que ya existe una factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, incorpora la factura que se está añadiendo a los detalles de la factura que ya existe
- ♦ si al grabar la factura la aplicación detecta que no existe ninguna factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, avisa de ello y pregunta si se desea añadir una factura nueva



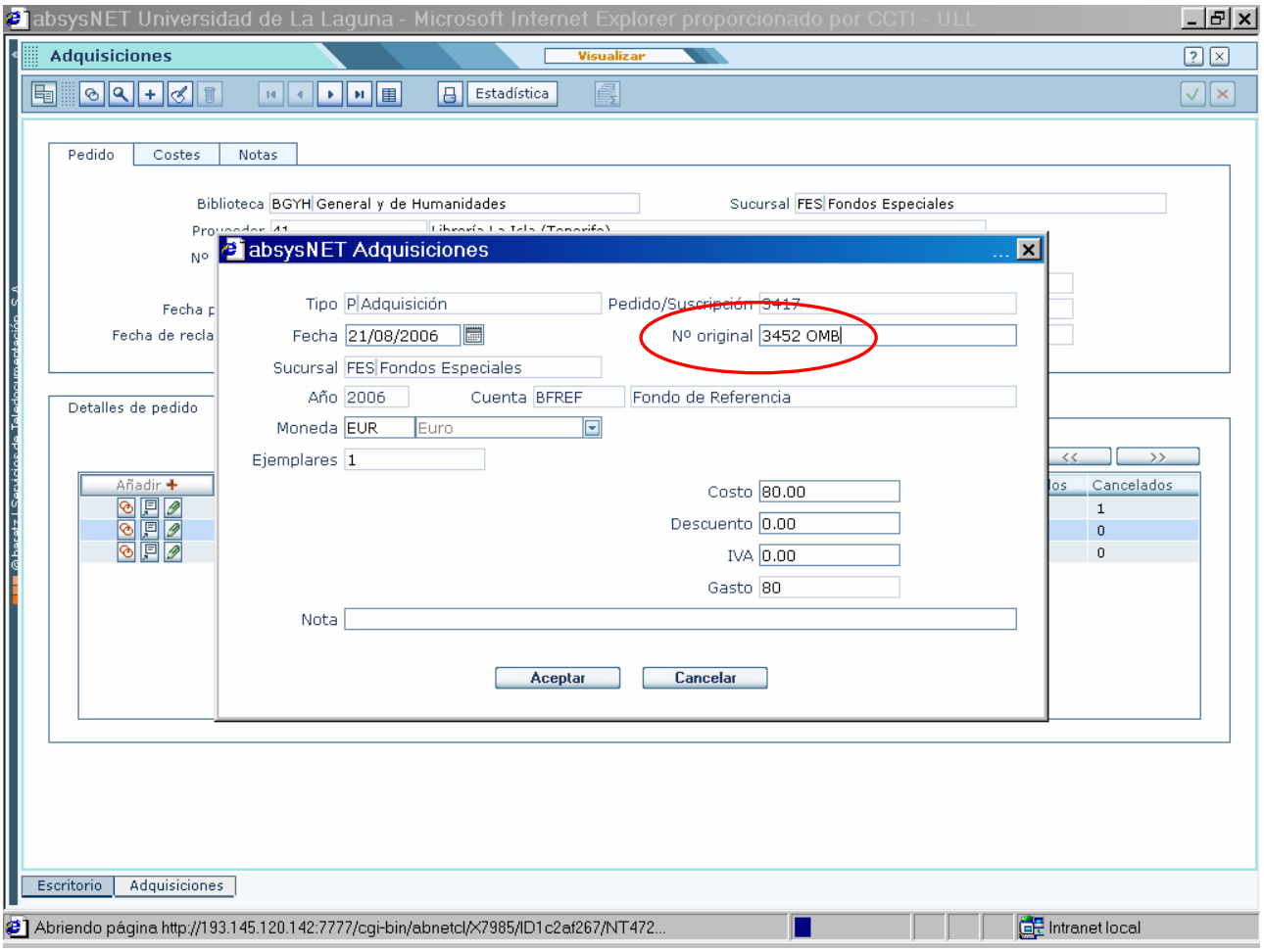
Haga clic en Sí para que la aplicación cree la nueva factura

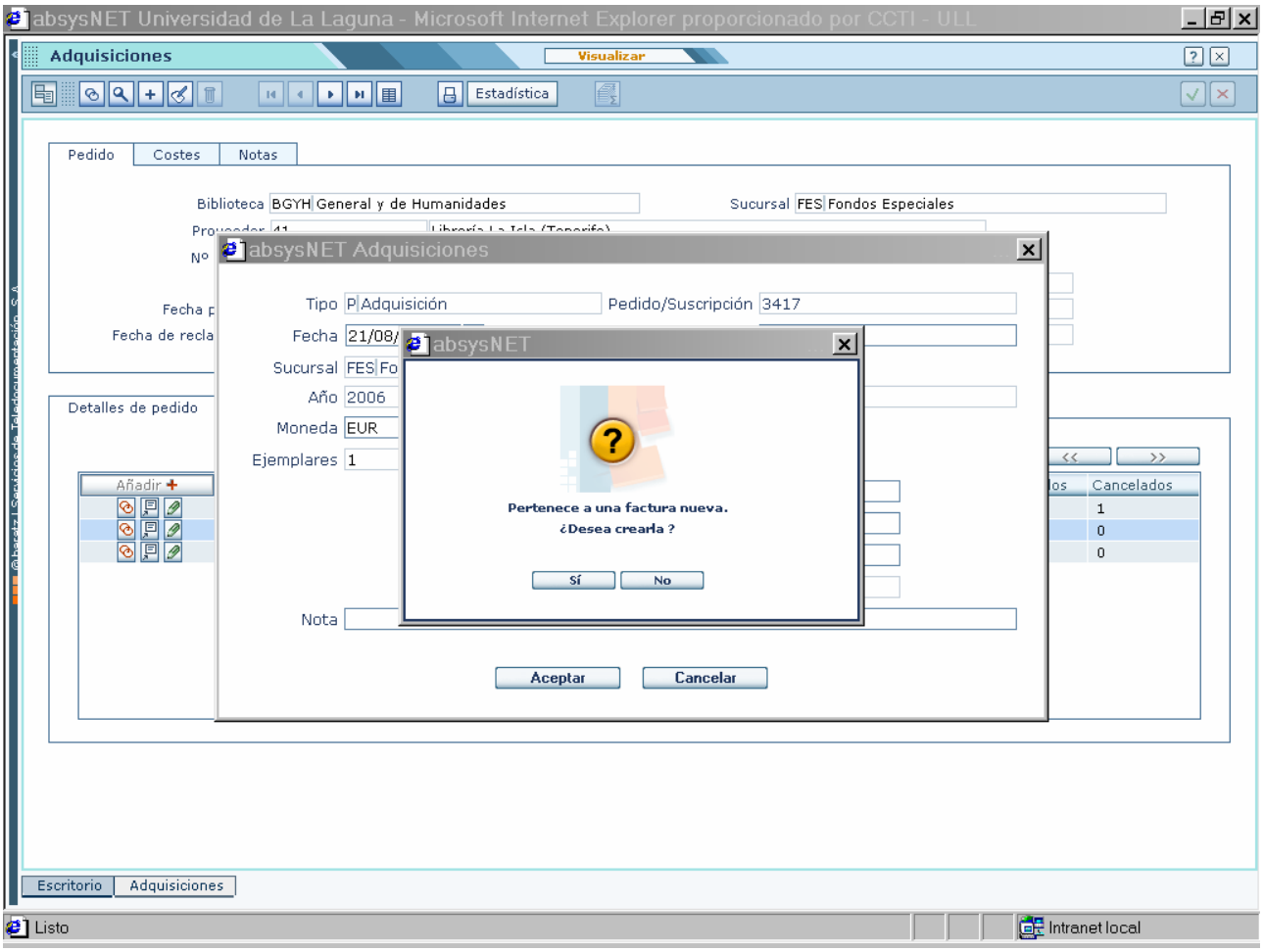
Ejemplos de facturación:

- En una factura figura un solo tipo de material:

  Se procede a la *Facturación* de los ejemplares recibidos añadiendo en *Nº original*, el número de la factura y el código de tipo de material que le corresponda. Se crea una sola factura en **absysNET**.

  Ejemplo: una factura que tenga un CD-ROM, un vídeo y un mapa. Todo se considera un tipo de material y el código sería OMB.
  Nº original 3452 OMB

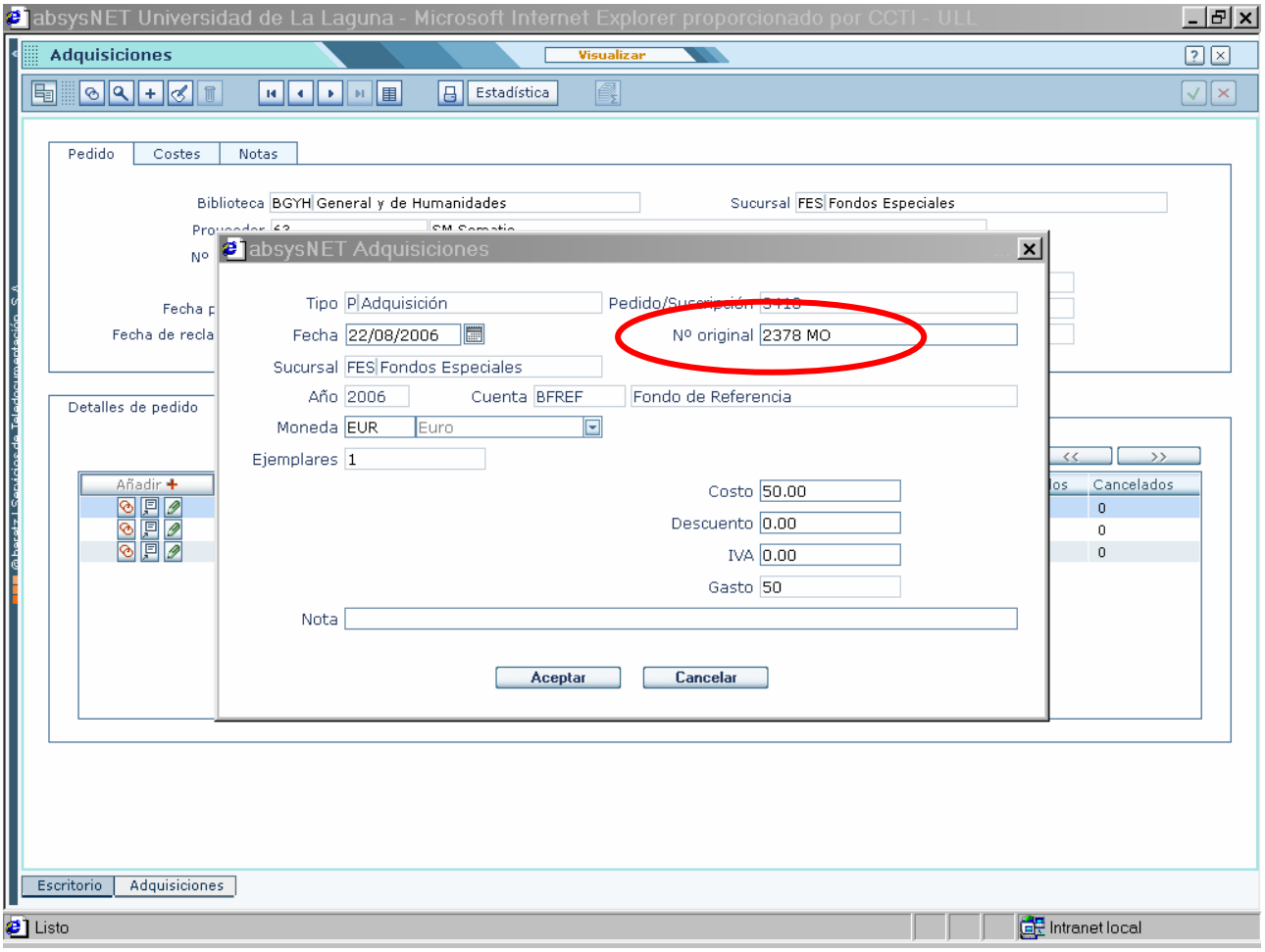


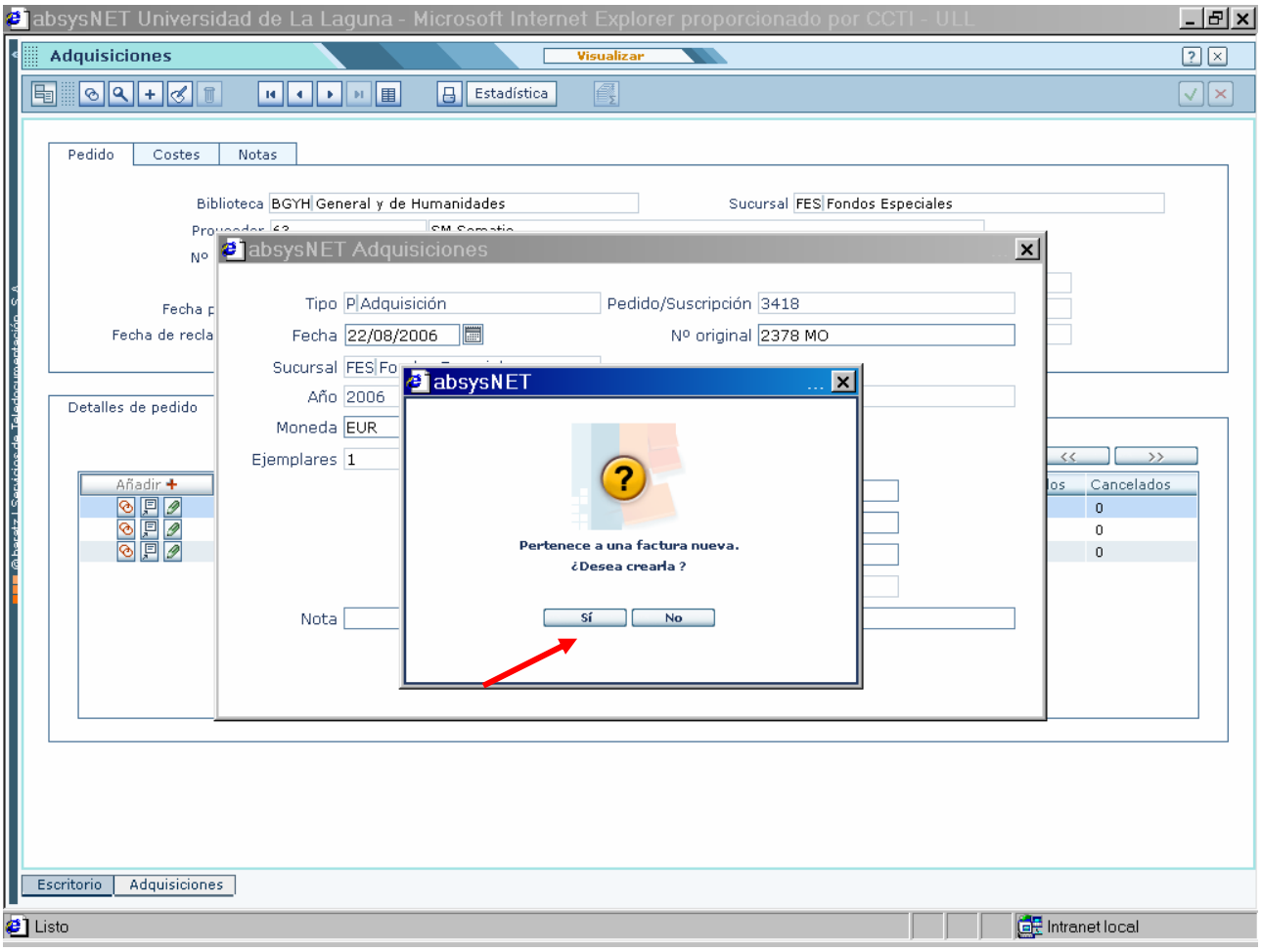


- En una factura figuran tres tipos de materiales:

  Se procede a la Facturación de los ejemplares recibidos añadiendo en *Nº original* el número de la factura y el código de tipo de material que le corresponda. Se crean en **absysNET** tantas facturas como tipos de materiales contenga dicha factura.

  Ejemplo: una factura que tenga dos monografías, una revista en papel, un CD-ROM. Todo esto se considera tres tipos de materiales. En **absysNET** se crean tres facturas.
  Nº original 2378 MO
  Nº original 2378 RV
  Nº original 2378 OMB


absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL
Adquisiciones
Visualizar
Estadística
Pedido
Costes
Notas
Biblioteca BGYH General y de Humanidades
Sucursal FES Fondos Especiales
absysNET Adquisiciones
Tipo P Adquisición
Pedido/Suscripción
Fecha 22/08/2006
Nº original 2378 MO
Sucursal FES Fondos Especiales
Año 2006
Cuenta BFREF Fondo de Referencia
Moneda EUR Euro
Ejemplares 1
Costo 50.00
Descuento 0.00
IVA 0.00
Gasto 50
Nota
Aceptar
Cancelar
Detalles de pedido
Añadir
Cancelados
Escritorio
Adquisiciones
Listo
Intranet local


absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL
Adquisiciones
Visualizar
Estadística
Pedido
Costes
Notas
Biblioteca BGYH General y de Humanidades
Sucursal FES Fondos Especiales
absysNET Adquisiciones
Tipo P Adquisición
Pedido/Suscripción 3418
Fecha 22/08/2006
Nº original 2378 MO
Sucursal FES
Año 2006
Moneda EUR
Ejemplares 1
Nota
absysNET
Pertenece a una factura nueva.
¿Desea crearla ?
Sí
No
Detalles de pedido
Añadir
Cancelados
Escritorio
Adquisiciones
Listo
Intranet local

absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL

Adquisiciones | Visualizar | Estadística

Pedido | Costes | Notas

Biblioteca BGYH General y de Humanidades — Sucursal FES Fondos Especiales

Detalles de pedido — Añadir

absysNET Adquisiciones

Tipo P Adquisición — Pedido/Suscripción

Fecha 22/08/2006 — Nº original 2378 RV

Sucursal FES Fondos Especiales

Año 2006 — Cuenta BFREF Fondo de Referencia

Moneda EUR Euro

Ejemplares 1

Costo 50.00

Descuento 0.00

IVA 0.00

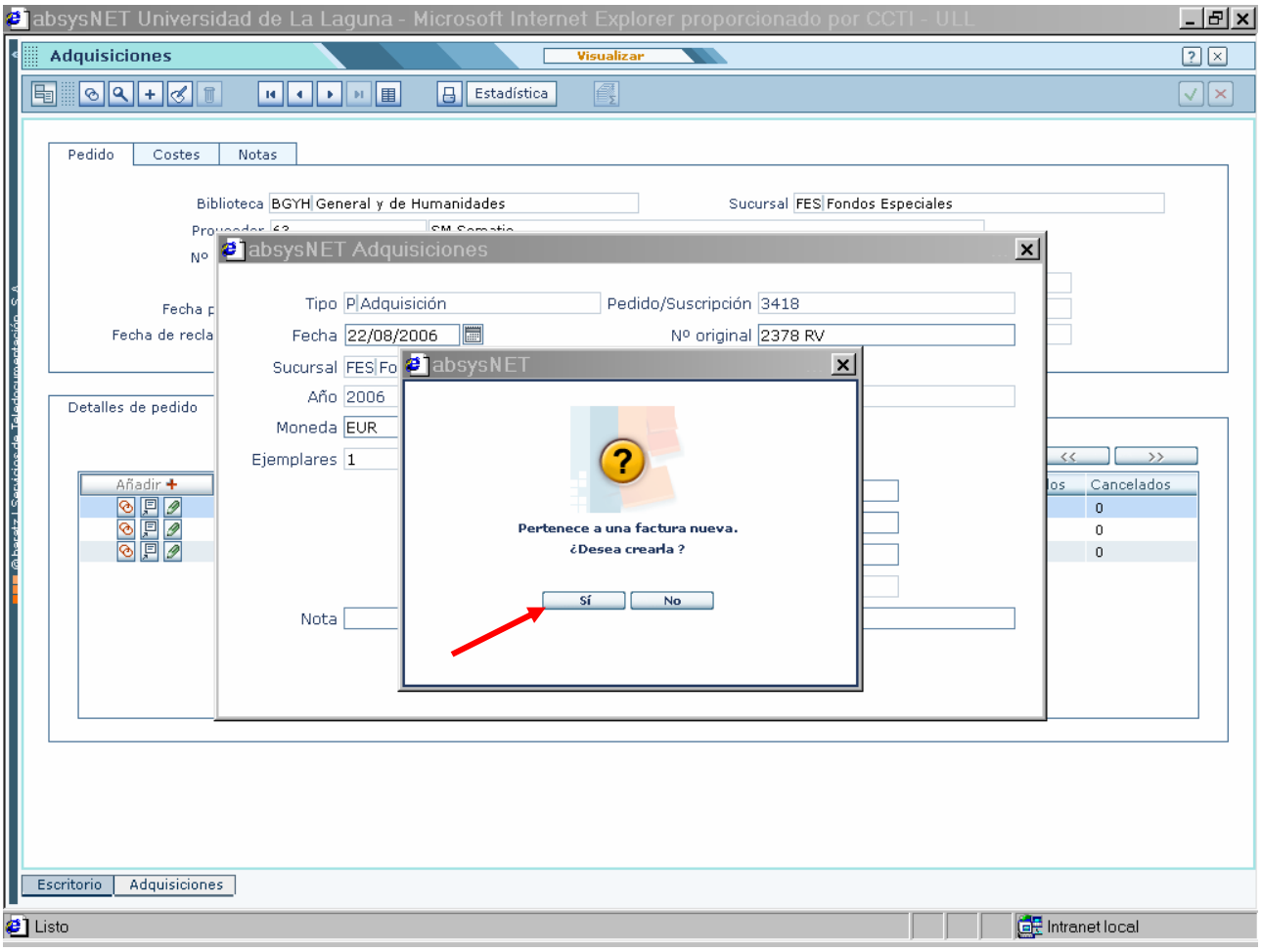
Gasto 50

Nota

Aceptar | Cancelar

Escritorio | Adquisiciones

Listo — Intranet local


absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL
Adquisiciones
Visualizar
Estadística
Pedido
Costes
Notas
Biblioteca BGYH General y de Humanidades
Sucursal FES Fondos Especiales
Detalles de pedido
Añadir
Cancelados
absysNET Adquisiciones
Tipo P Adquisición
Pedido/Suscripción 3418
Fecha 22/08/2006
Nº original 2378 RV
Sucursal FES Fo
Año 2006
Moneda EUR
Ejemplares 1
Nota
absysNET
Pertenece a una factura nueva.
¿Desea crearla ?
Sí
No
Escritorio
Adquisiciones
Listo
Intranet local

absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL

Adquisiciones — Visualizar

Estadística

Pedido | Costes | Notas

Biblioteca BGYH General y de Humanidades — Sucursal FES Fondos Especiales

Detalles de pedido

Añadir

	Cancelados
	0
	0
	0

absysNET Adquisiciones

Tipo P Adquisición — Pedido/Suscripción

Fecha 22/08/2006 — Nº original 2378 OMB

Sucursal FES Fondos Especiales

Año 2006 — Cuenta BFREF Fondo de Referencia

Moneda EUR Euro

Ejemplares 1

Costo 50.00

Descuento 0.00

IVA 0.00

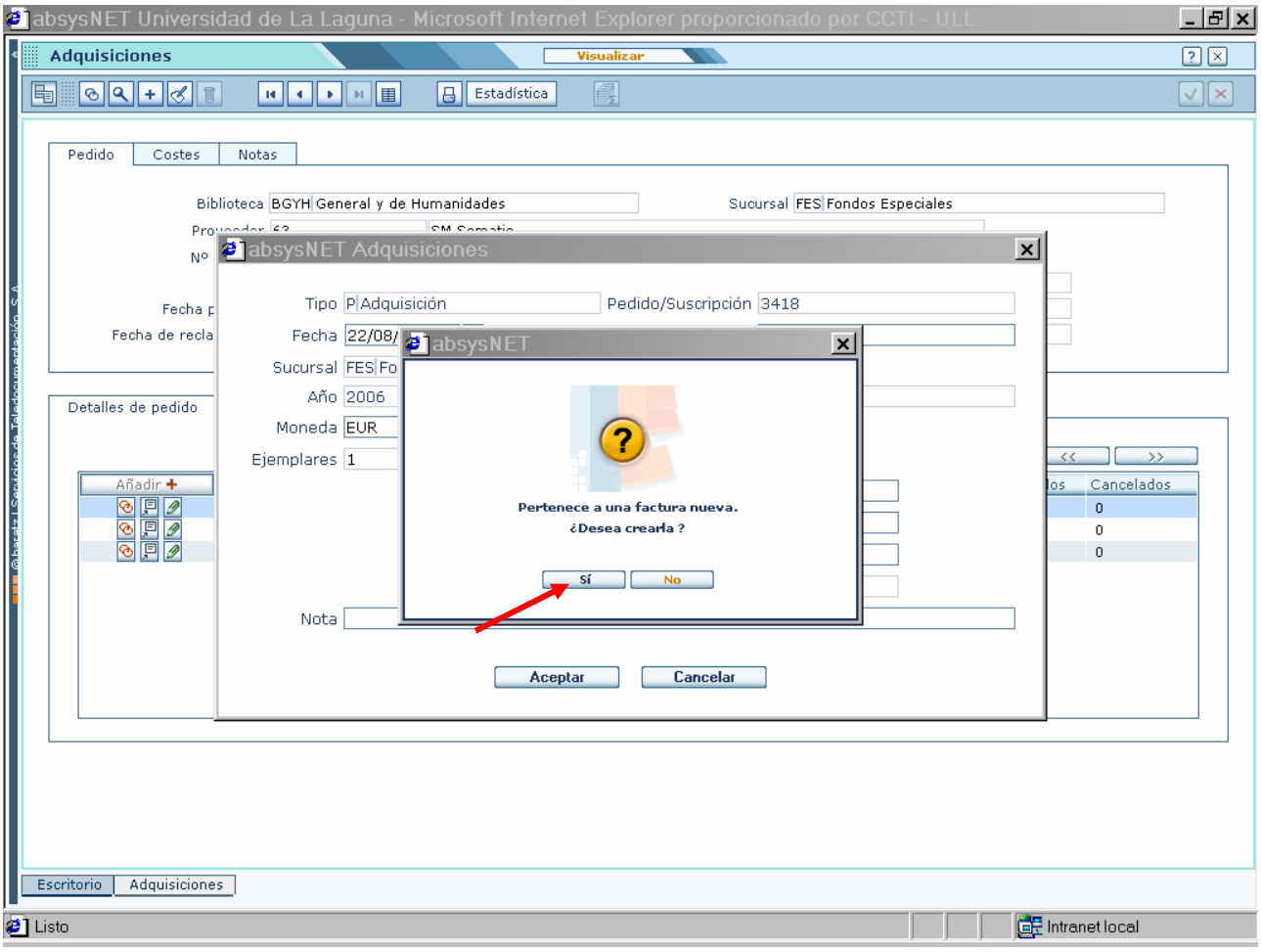
Gasto 50

Nota

Aceptar — Cancelar

Escritorio | Adquisiciones

Listo — Intranet local

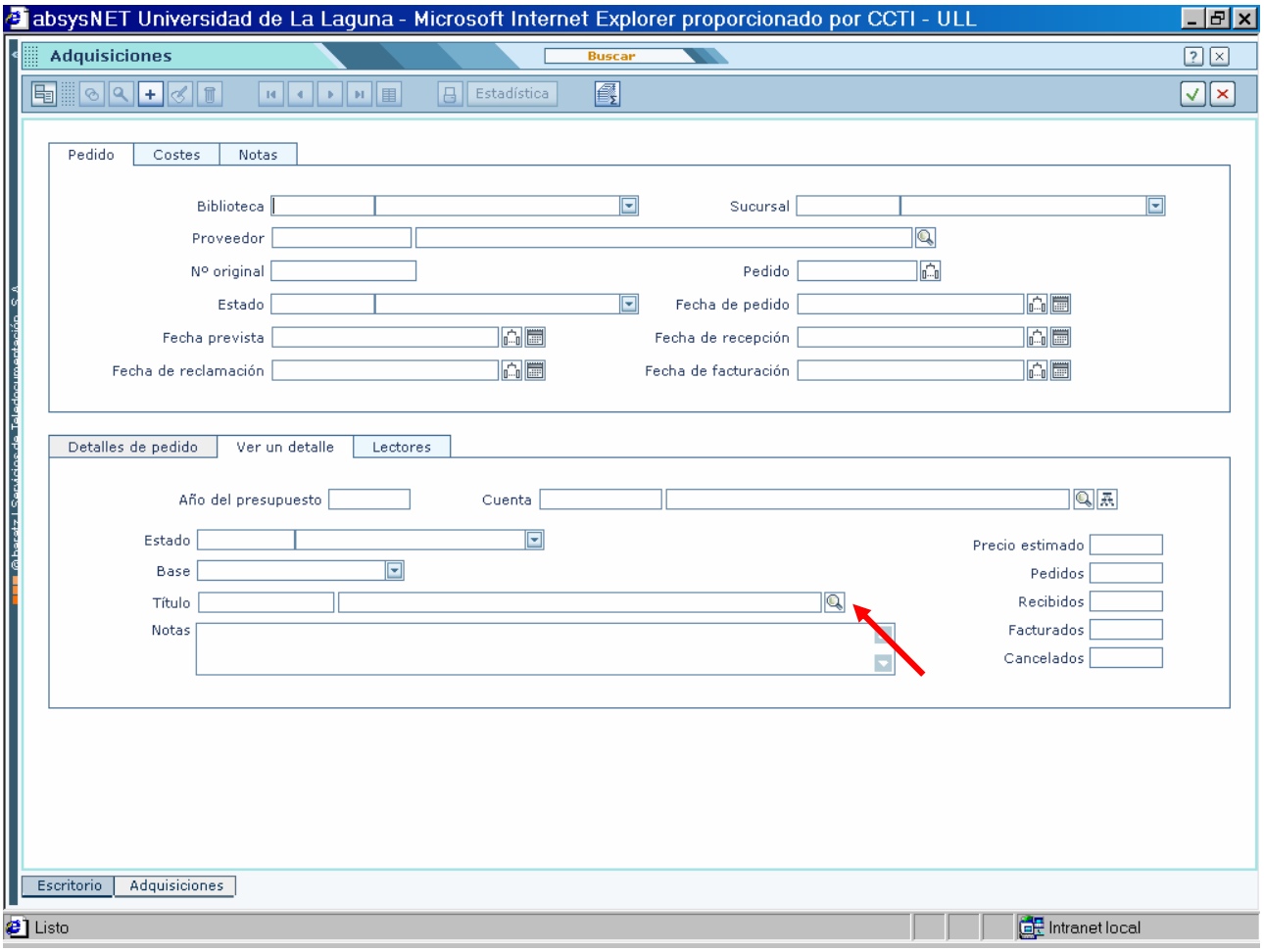

absysNET Universidad de La Laguna - Microsoft Internet Explorer proporcionado por CCTI - ULL
Adquisiciones
Visualizar
Estadística
Pedido
Costes
Notas
Biblioteca BGYH General y de Humanidades
Sucursal FES Fondos Especiales
Detalles de pedido
Añadir
Cancelados
absysNET Adquisiciones
Tipo P Adquisición
Pedido/Suscripción 3418
Fecha 22/08/
Sucursal FES Fo
Año 2006
Moneda EUR
Ejemplares 1
Nota
Aceptar
Cancelar
absysNET
Pertenece a una factura nueva.
¿Desea crearla ?
Sí
No
Escritorio
Adquisiciones
Listo
Intranet local

5. Cómo cancelar ejemplares pedidos y no recibidos

➢Cómo cancelar un detalle de un pedido

En el caso de que el proveedor le indique que es imposible localizar alguno de los títulos que le ha pedido, entre a la ventana *Adquisiciones*

1. Busque el título que quiere cancelar, haciendo clic en



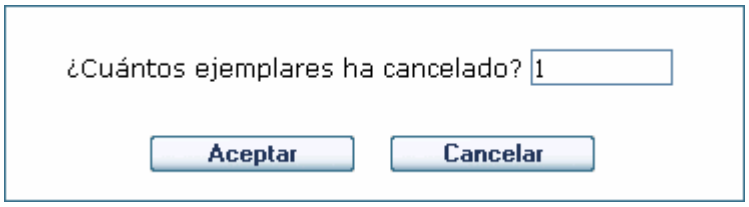
.

2. Una vez que ha localizado el título, haga clic en .

3.

Haga doble clic en el campo "*Cancelados*" del título que quiera cancelar

haga clic en el título que le haya llegado, después en , luego en *Detalles* y finalmente en *Cancelar*



4. Escriba el número de ejemplares que vaya a cancelar y haga clic en Aceptar.

- Tenga en cuenta que no puede cancelar más ejemplares de los que haya pedido.

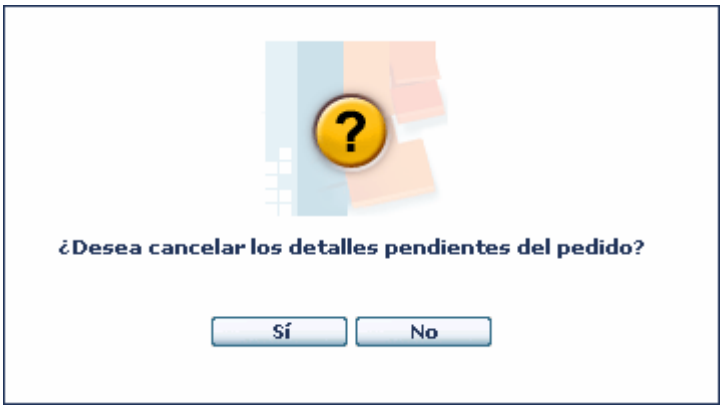
Nota No se olvide de cancelar los títulos que sabe seguro que no le va a enviar el proveedor. De lo contrario, **absysNET** continuará considerándolos como pendientes y manteniendo en el presupuesto comprometido un dinero que no se va a gastar y falseándole las cuentas.

➢Cómo cancelar en bloque los detalles de un pedido

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

1. Localice el pedido cuyos detalles pendientes quiere cancelar
2. haga clic en y después en *Cancelar pendientes*

Antes de cancelar los detalles, la aplicación pedirá confirmación



Haga clic en Sí para cancelar todos los detalles

- si el estado del pedido era *G-Generado* pasa a *C-Cancelado*

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

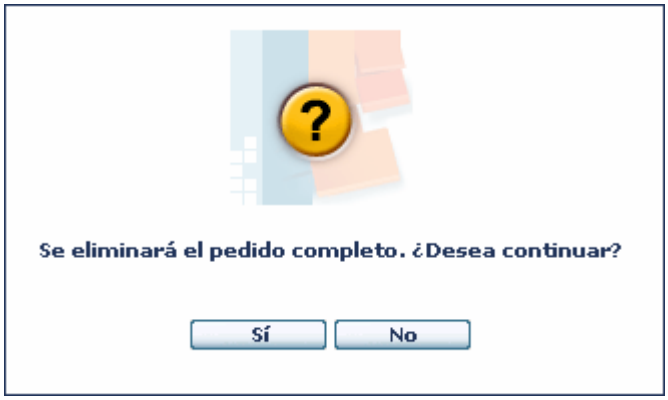
- si los detalles cancelados estaban asociados a un pedido que tiene un tipo de adquisición que genera gasto (p. ej. A-Adquisición), la aplicación descuenta la cantidad introducida en el campo *Precio estimado* al comprometido de las partidas a la que estaban asociados cada uno de los detalles.

Eliminar un pedido completo

Para eliminar un pedido,

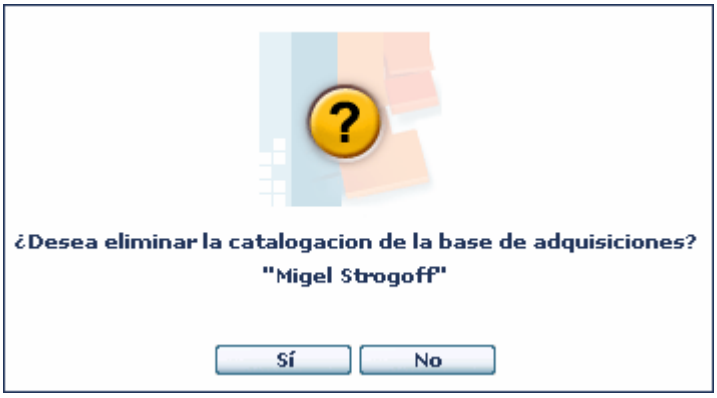
1. Localice el pedido que quiere borrar
2. Haga clic

La aplicación le avisará de que va a borrar el pedido completo y le pedirá que confirme su eliminación.



Si hace clic en Sí la aplicación eliminará el pedido completo

- si el pedido tiene asociado algún detalle que corresponda a la base de datos ADQT, la aplicación le preguntará si desea eliminarlo



6. Impresos de adquisiciones

Antes de imprimir desde **absysNET** asegúrese de que tiene una impresora conectada, configurada y disponible en Windows.

Cómo imprimir listados

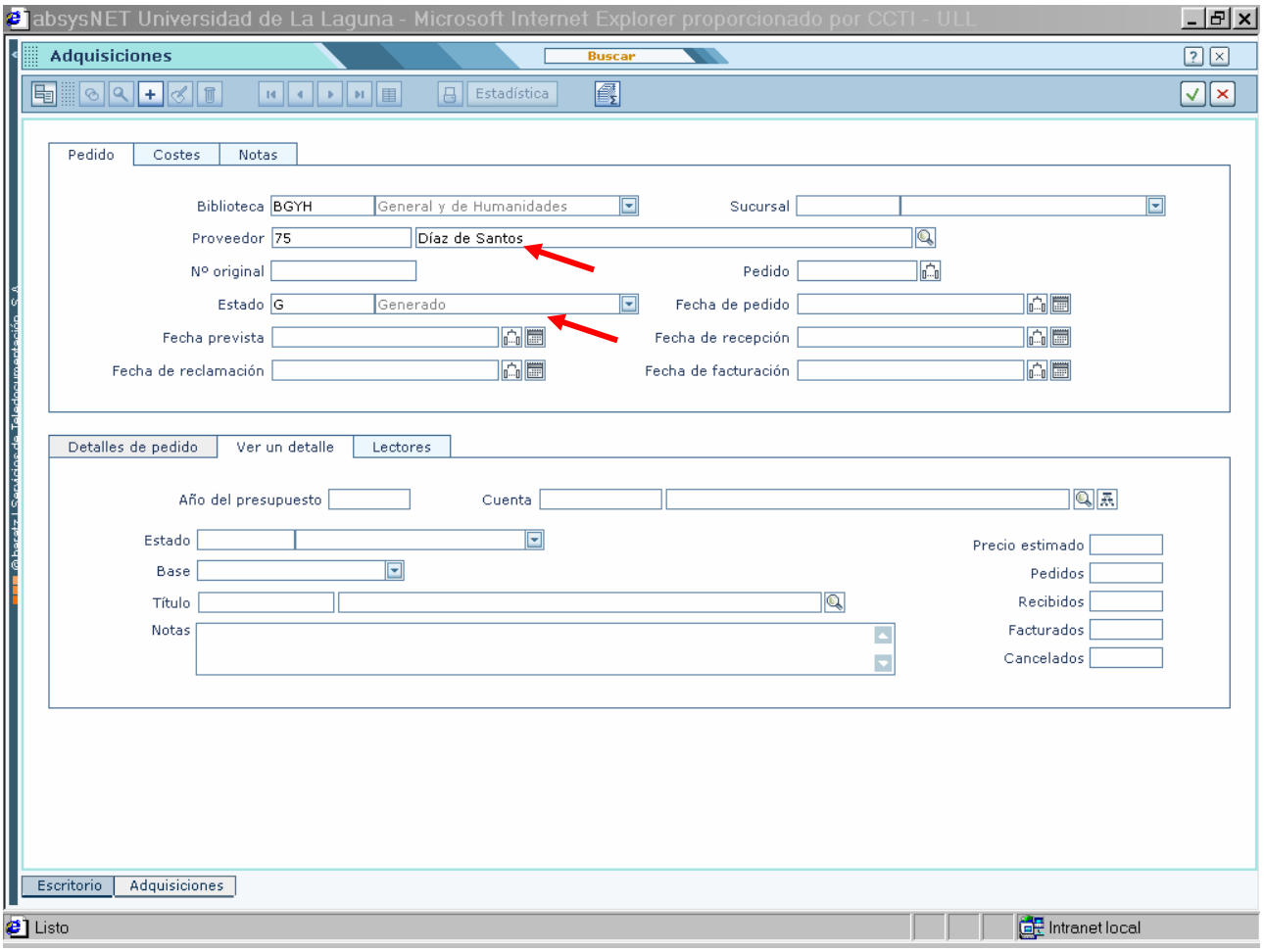
Para poder imprimir listados de cualquier tipo tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Adquisiciones*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

Ejemplo:

Si desea buscar los pedidos que están generados y se han pedido a un proveedor determinado

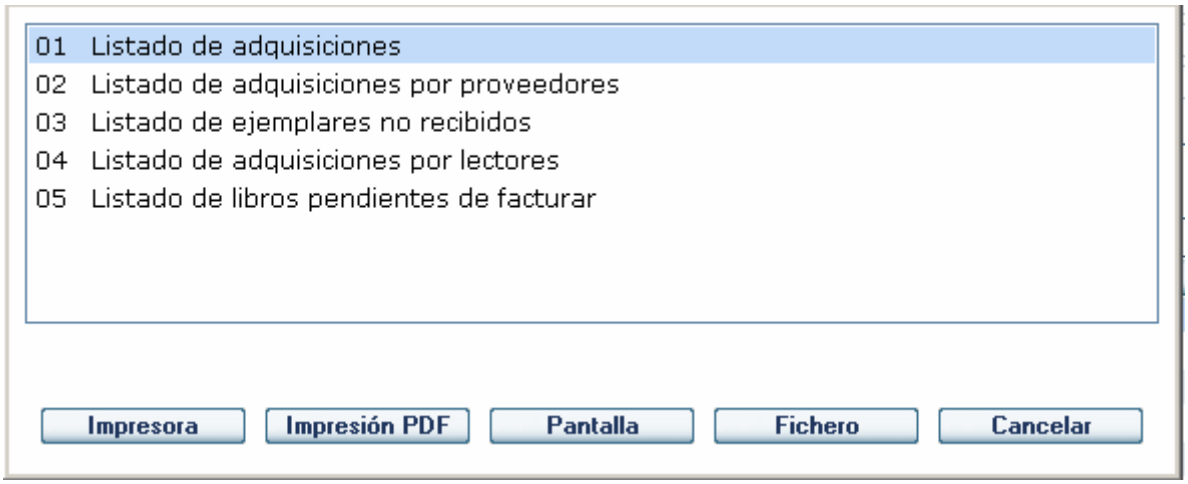


2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado[6] que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él.

[6] Consulte al Administrador para crear nuevos listados.



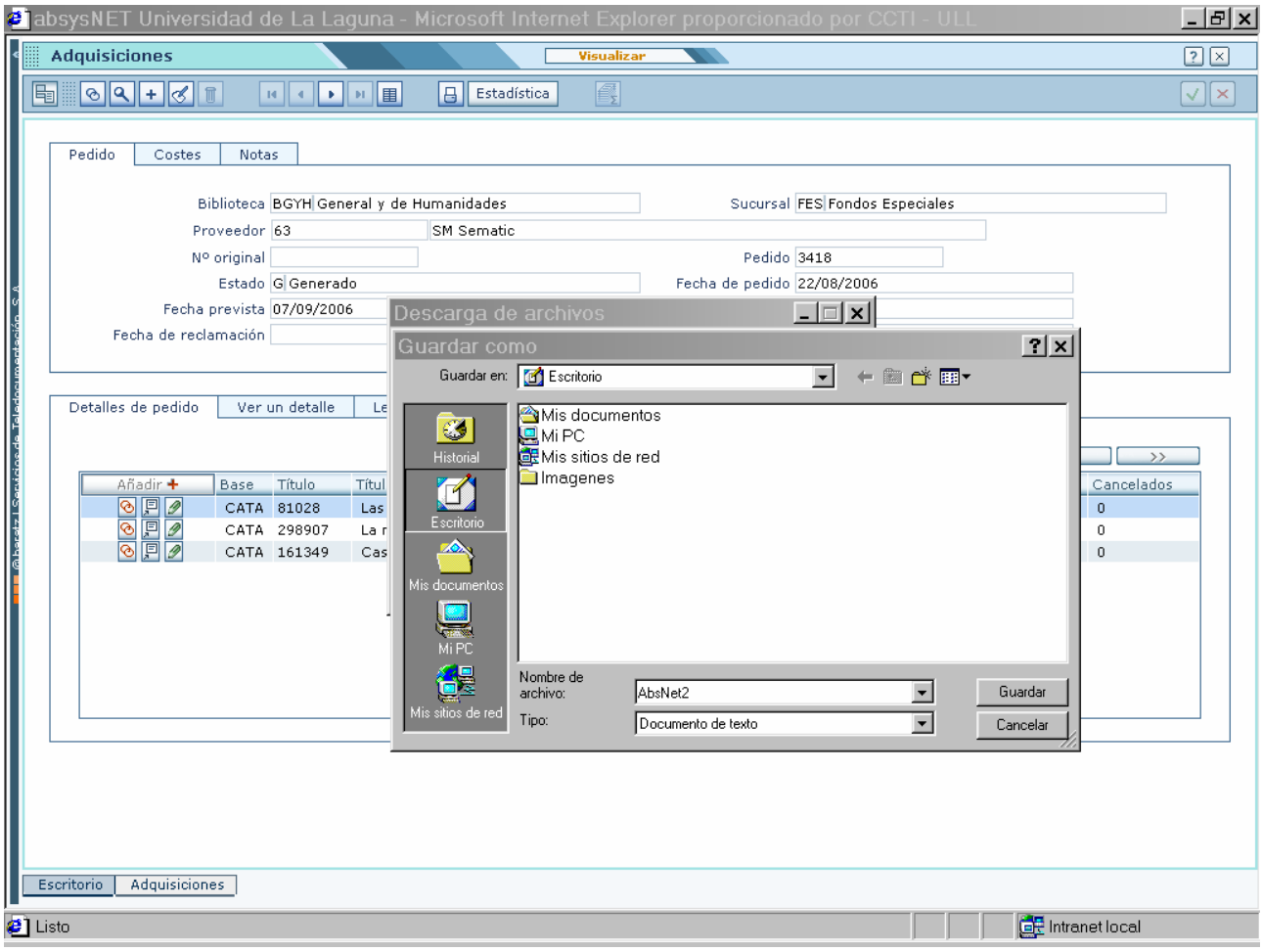
Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en Impresora para enviar el resultado a la impresora.

- ♦ Si, antes de imprimir un listado quiere visualizarlo en pantalla haga clic en Pantalla
- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[7] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero.

Aparecerá una ventana para que seleccione el directorio donde quiere guardar el fichero con el resultado del listado seleccionado

[7] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word



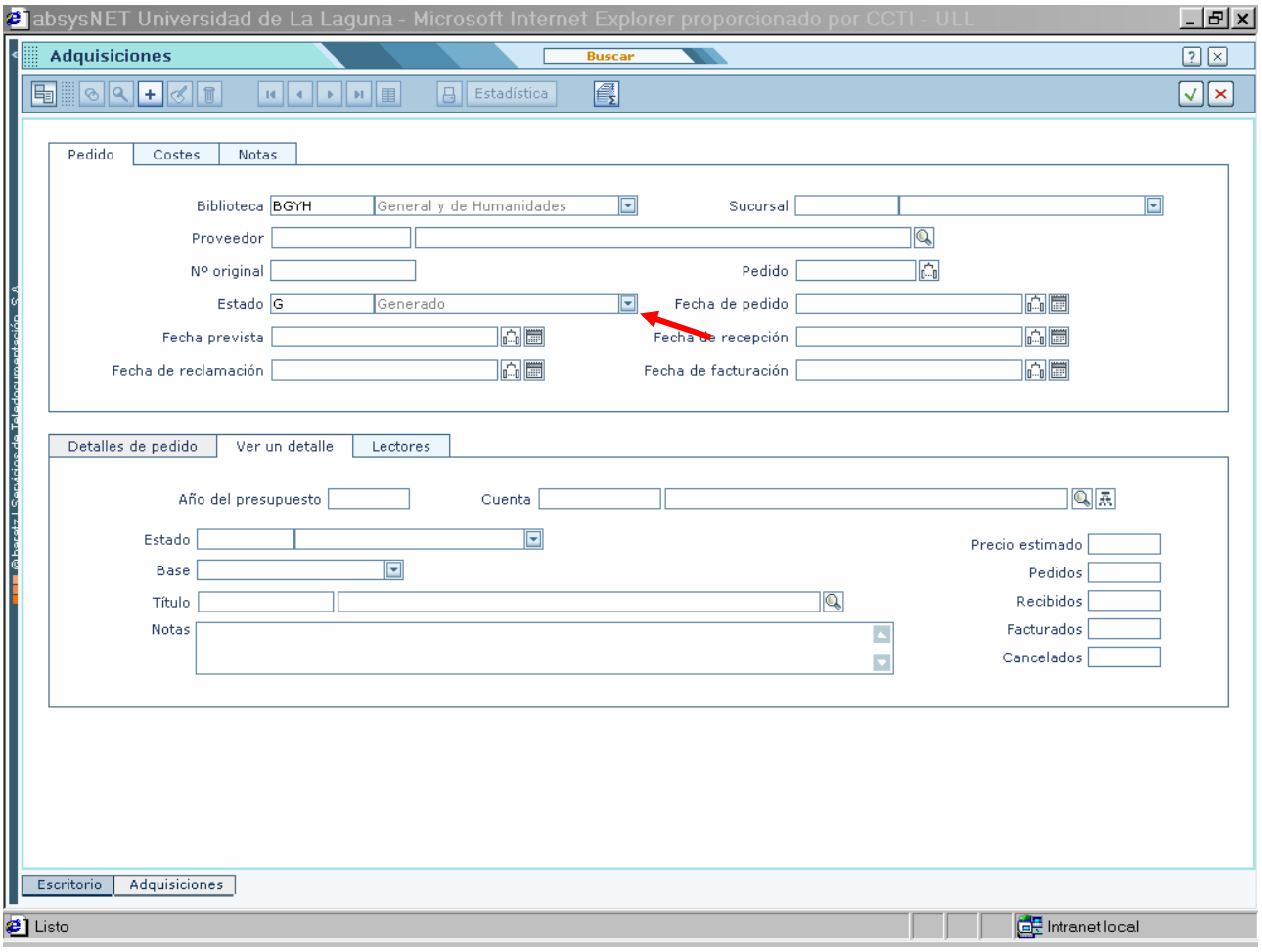
En "*Nombre de archivo*" escriba el nombre del fichero donde va a dejar el resultado del listado y haga clic en Guardar.
Le recomendamos que cree una carpeta específica para sus listados de **absysNET**

Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF

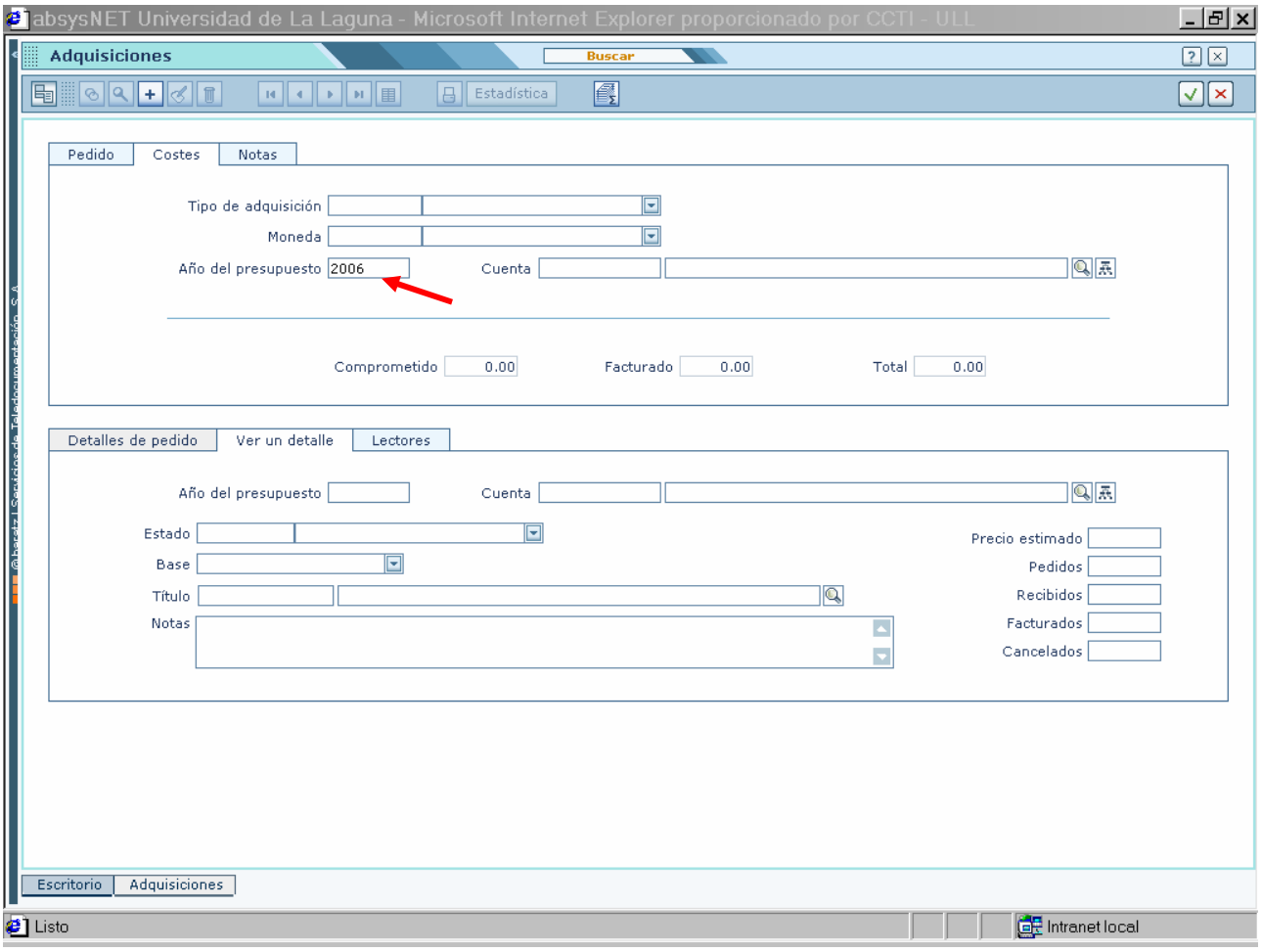
Veamos otro ejemplo:

Al cierre del presupuesto queremos localizar los ejemplares que aún no hemos recibido para decidir si los cancelamos (no debe olvidar que los ejemplares pedidos y no recibidos se restan en la partida presupuestaria como "comprometido").

1. Buscamos los pedidos que tienen las opción G (Generado).



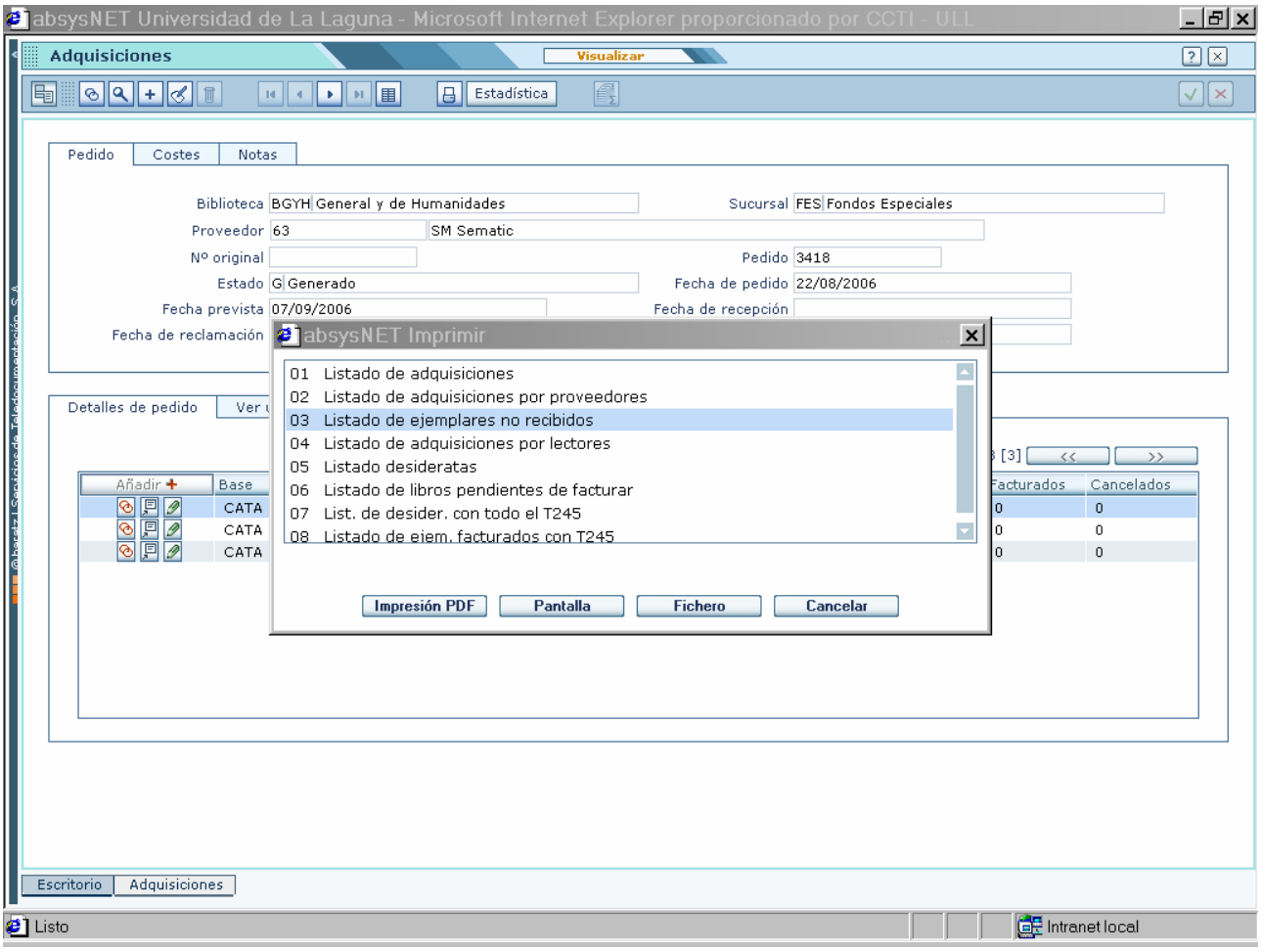
2. Que pertenezcan al año del presupuesto 2006 (pestaña *Costes).*



3. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en

Aparecerá una ventana para que seleccione el listado de ejemplares no recibidos y haga clic sobre él.



➢ Tipos de listados

Ejemplo de uno de los listados posibles:

1. LISTADO DE ADQUISICIONES

```
21/04/2009 Página 1
LISTADO DE ADQUISICIONES
Pedido: 332 Sucursal: FLF Fecha de pedido: 09/05/2002 Tipo de adquisición: Adquisición
Proveedor: 41 Librería La Isla (Tenerife)
Número Título Ped. Rec. Can. Fac.
55574 La sabiduria antigua : terapia para los males de 1 1 0 1
62712 Introducción a la filosofía 1 1 0 1
216141 Movimientos filosóficos actuales 1 1 0 1
229095 Spinoza subversivo : variaciones (in)actuales 1 1 0 1
229097 Flos Sophorum : Xenius : ejemplario de la vida 1 1 0 1
229099 Los orígenes del pensamiento griego 1 1 0 1
229100 El más sabio de los atenienses : vida y muerte d 1 1 0 1
229101 Lou Andreas-Salomé : la aliada de la vida 1 1 0 1
229102 Introducción al pensamiento estético de Gilles D 1 1 0 1
Pedido: 455 Sucursal: FLF Fecha de pedido: 29/07/2002 Tipo de adquisición: Adquisición
Proveedor: 41 Librería La Isla (Tenerife)
Número Título Ped. Rec. Can. Fac.
234208 Tragedias completas 1 1 0 1
234210 Mito y sociedad en la Grecia Antigua 1 0 1 0
234212 Diccionario biografico de la ciencia 1 0 1 0
234218 Textos cardinales 1 0 1 0
234223 Panorama y critica de la epistemologia genetica 1 0 1 0
```

Cartas

➢Cartas de pedidos

absysNET incluye por defecto un modelo de carta para los pedidos, por lo tanto tomará ese texto y esa estructura para cada carta, si necesita otros modelos consulte al Administrador.

a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

Tenga en cuenta que si en su Sucursal hubiera más de un Fondo las cartas pendientes corresponderán a todos los Fondos de la Sucursal y que deberá borrar las cartas que no sean de su Fondo.

Antes de mandar las cartas a la impresora compruebe que tiene cartas de pedidos pendientes para imprimir. Para ver esta información

1.

Haga clic en la opción Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- Si desea obtener información de las cartas de pedidos pendientes de una determinada biblioteca[8], haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de las cartas de pedidos pendientes de imprimir de una determinada sucursal[9], haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de todas[10] las cartas de pedidos pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo "*Pedidos pendientes*"

b) Imprimir las cartas pendientes

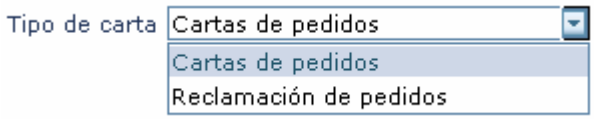
Debido a que **absysNET** no permite identificar a los remitentes del correo electrónico cuando se hace un pedido, se ha decidido que los correos no se generen automáticamente sino que se imprimirán en un fichero para posteriormente editar y enviar a través del correo personal.

Una vez que ha comprobado que tiene cartas de pedidos pendientes, envíe esas cartas a la impresora

[8] Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece
[9] Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece.
[10] Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

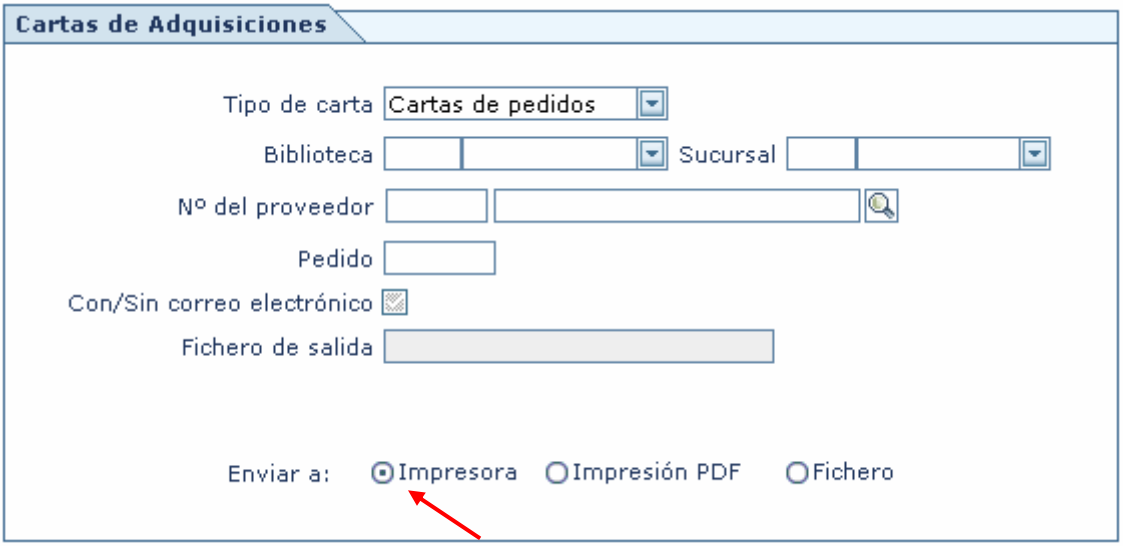
Haga clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico, después en *Impresos de adquisiciones* y finalmente en *Cartas de proveedores*

1. Haga clic en .
2. En el campo "*Tipo de carta*" seleccione la opción *Cartas de pedidos*

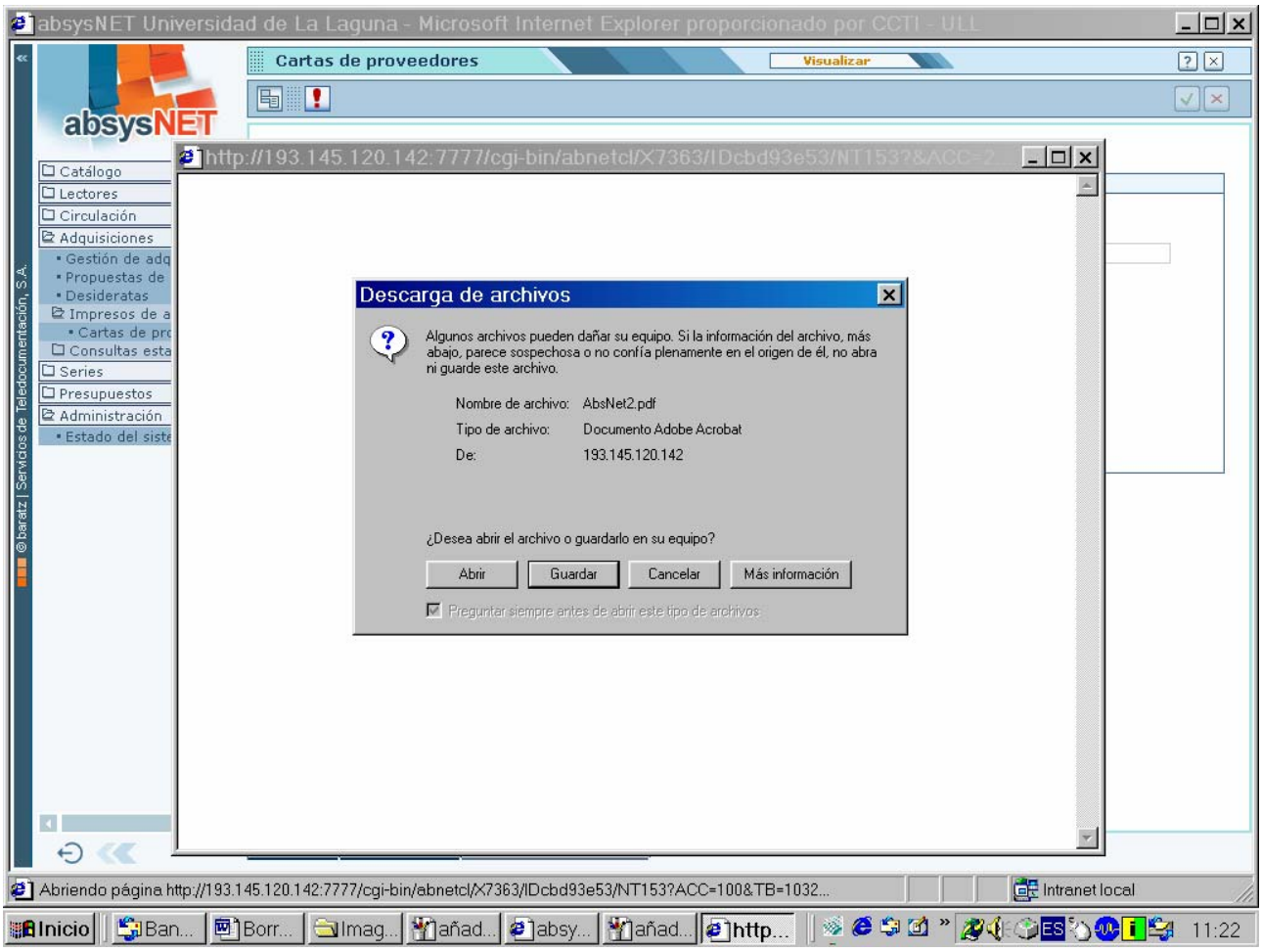


3. Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas

♦ Si desea imprimir las cartas de pedidos recuerde que debe estar conectado a una impresora. Seleccione la opción que le interese y haga clic en para enviar el resultado a la impresora.

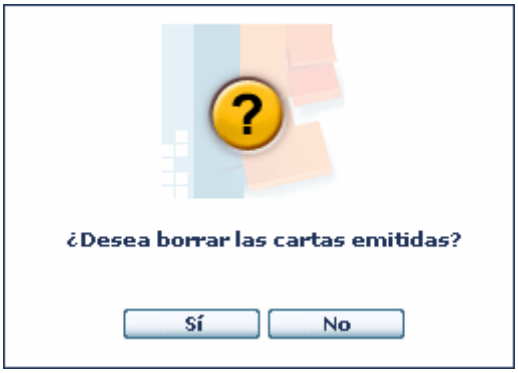


♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF e introduzca en el campo Fichero de salida el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas. Si desea verlo en pantalla no escriba ningún nombre de fichero y le saldrá la siguiente pantalla donde debe elegir la opción Abrir.



♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[11] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en ○Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

Cuando **absysNET** haya impreso las cartas aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



[11] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

Asegúrese de que las cartas han salido correctamente (no se ha atascado el papel, no se ha acabado el papel, etc.) y haga clic en el botón Sí. Si hubiera habido algún problema y no se hubiesen impreso todas las cartas correctamente, haga clic en el botón No, solucione el problema y vuelva a enviar las cartas.

➢Reclamaciones de pedidos

a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

Antes de mandar las cartas a la impresora compruebe que tiene cartas de reclamación pendientes para imprimir. Para ver esta información

1.

Haga clic en la opción Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- Si desea obtener información de las cartas de reclamación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada biblioteca[12], haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de las cartas de reclamación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada sucursal[13], haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de todas[14] las cartas de reclamación de pedidos pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo "*Pedidos pendientes de reclamar*".

b) Imprimir las cartas pendientes

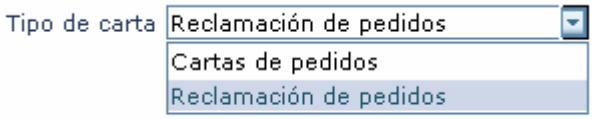
Debido a que **absysNET** no permite identificar a los remitentes del correo electrónico cuando se reclama un pedido, se ha decidido que los correos no se generen automáticamente sino que se imprimirán en un fichero para posteriormente editar y enviar a través del correo personal.

Una vez que ha comprobado que tiene cartas de pedidos pendientes para reclamar, envíe esas cartas a la impresora

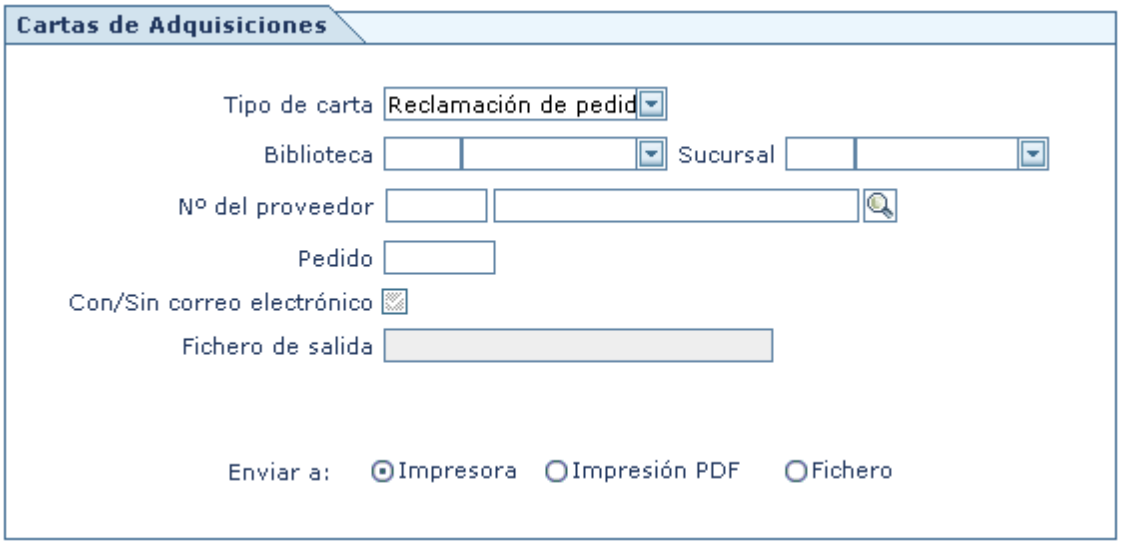
[12] Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece
[13] Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece.
[14] Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

Haga clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico, después en *Impresos de adquisiciones* y finalmente en *Cartas de proveedores*

1. Haga clic en .
2. En el campo "*Tipo de carta*" seleccione la opción *Reclamación de pedidos*



3. Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas. Seleccione la opción de impresión que le interese y haga clic en



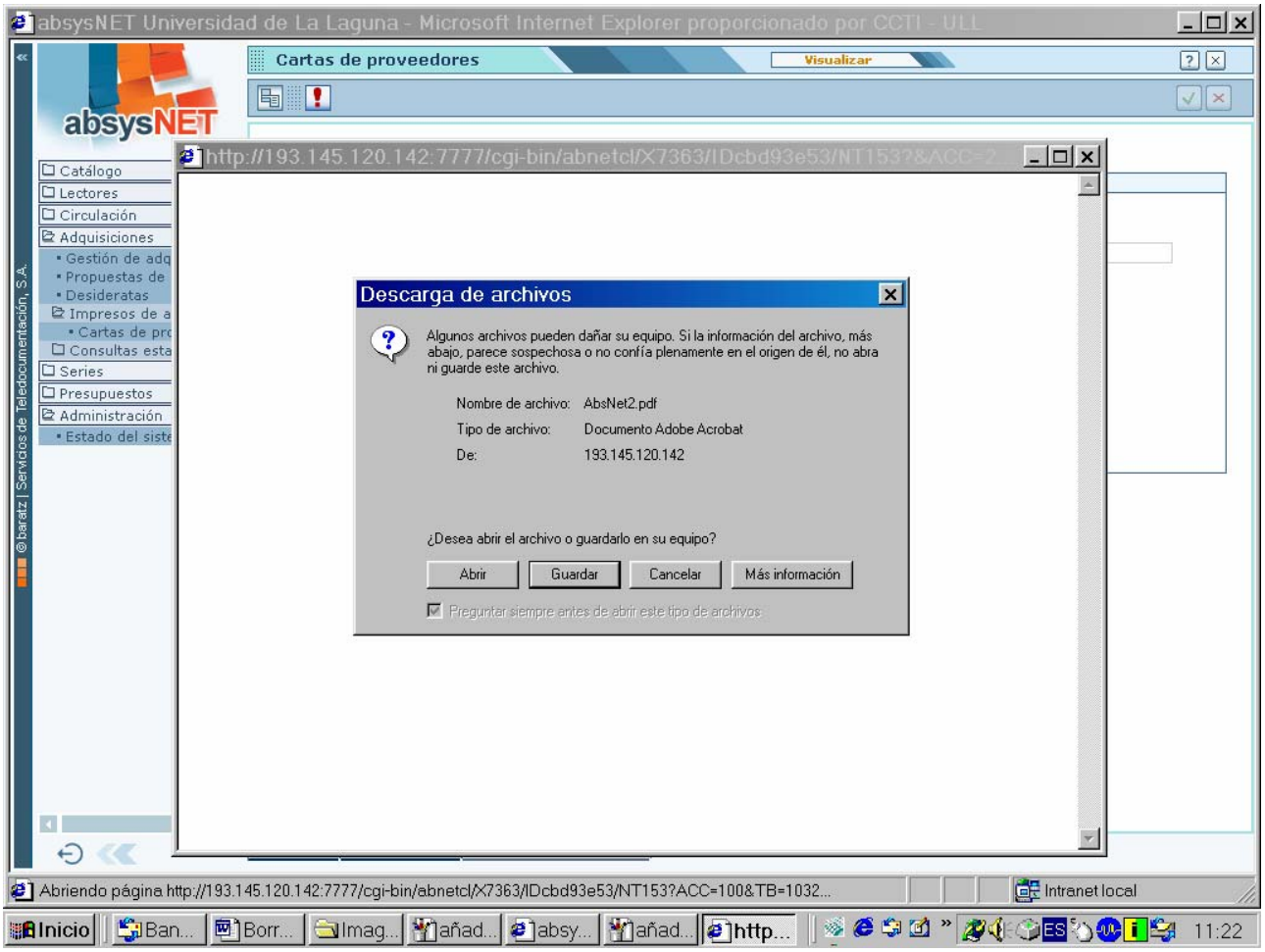
Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

.

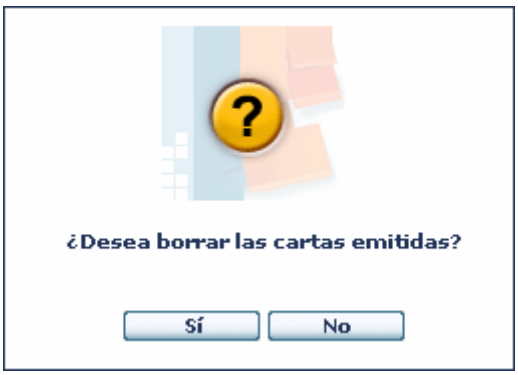
- Si desea imprimir las cartas de reclamación recuerde que debe estar conectado a una impresora.
- Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[15] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas. Si

[15] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

desea verlo en pantalla no escriba ningún nombre de fichero y le saldrá la siguiente pantalla donde debe elegir la opción Abrir



Cuando **absysNET** haya impreso las cartas aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



Asegúrese de que las cartas han salido correctamente (no se ha atascado el papel, no se ha acabado el papel, etc.) y haga clic en el botón Sí. Si hubiera habido algún problema y no se

hubiesen impreso todas las cartas correctamente, haga clic en el botón No, solucione el problema y vuelva a enviar las cartas.

➢Cartas de notificación de llegada de los documentos solicitados por los lectores

absysNET incluye, por defecto, un modelo de carta para notificar a los lectores la llegada de los documentos solicitados mediante desideratas[16].

Nota: Si ha seleccionado el campo "*Utilizar e-mail*" de la ventana *Lectores*, **absysNET** enviará automáticamente un correo electrónico al lector, en vez de imprimir las cartas o generarlas en PDF. Tenga en cuenta que la dirección de correo electrónico del remitente será la institucional, no la personal de la sucursal que ha enviado el mensaje.

---

a) Verificar que hay cartas de desideratas pendientes para imprimir

Antes de mandar las cartas a la impresora compruebe que tiene cartas para imprimir. Para ver esta información

1.

Haga clic en la opción Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- Si desea obtener información de las cartas pendientes de imprimir de una determinada biblioteca[17], haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de las cartas pendientes de imprimir de una determinada sucursal[18], haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de todas[19] las cartas pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo "*Desideratas pendientes*"

---

[16] Si quiere modificar ese modelo de carta o crear alguno nuevo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador
[17] Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece
[18] Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.
[19] Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

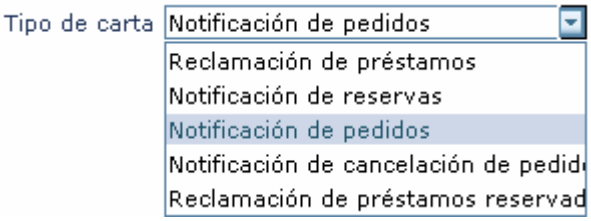
b) Imprimir las cartas de notificación de pedidos (desideratas)

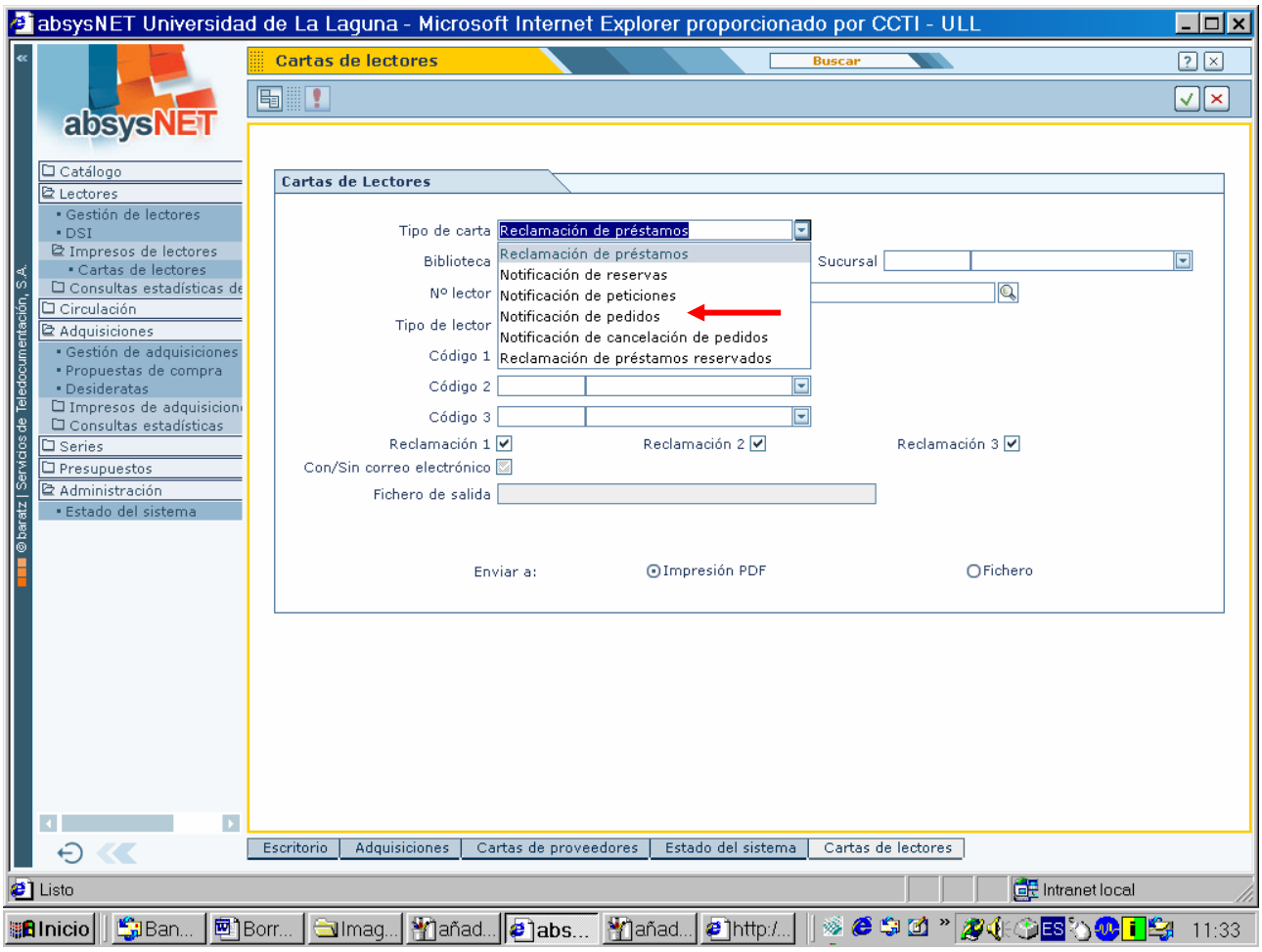
Para enviar estas cartas a la impresora

Haga clic en la opción

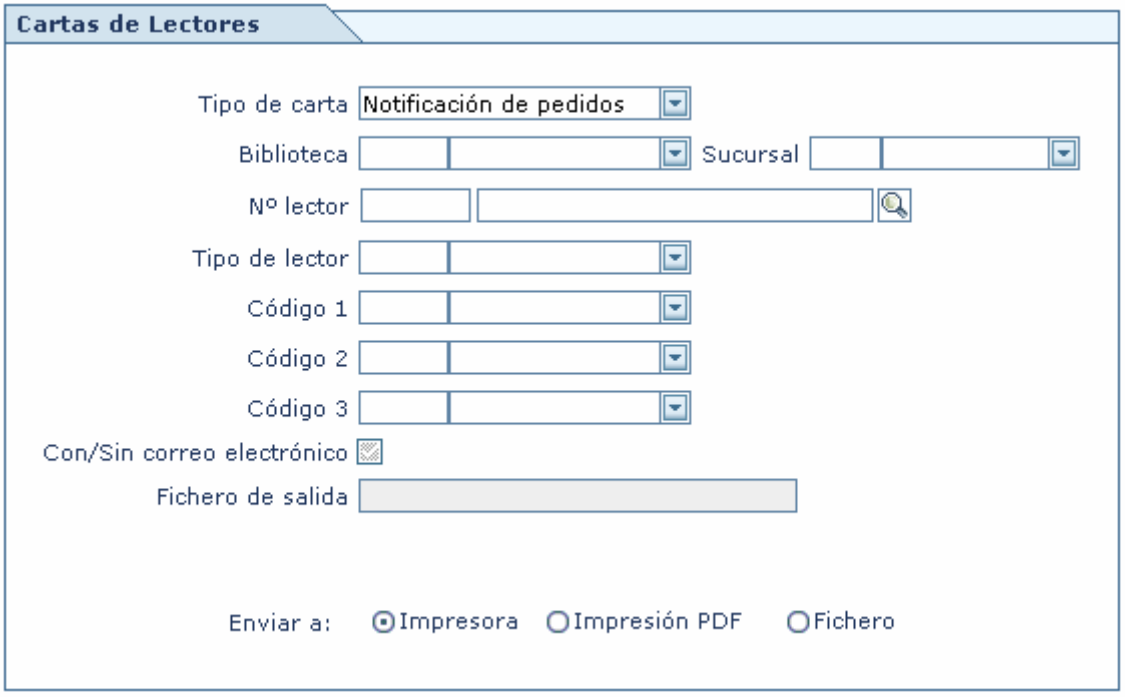
del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*

1. Haga clic en .
2. En el campo "*Tipo de carta*" seleccione la opción *Notificación de pedidos*





3. Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en para enviar el resultado a la impresora.

- Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[20] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

---

Nota: Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que tienen correo electrónico, haga clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico ☑

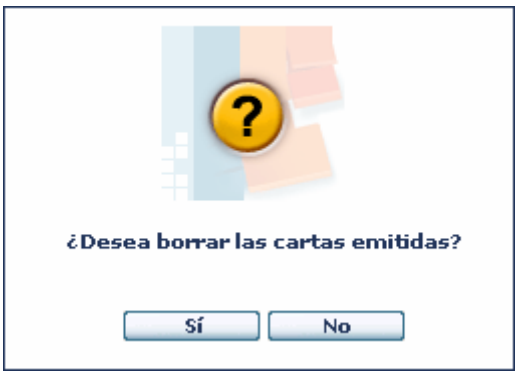
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico ☐

Si desea imprimir todas las cartas, tanto las de aquellos lectores que tengan correo electrónico como las de aquellos que no lo tengan, deje el el campo *Con/Sin correo electrónico* con su valor por defecto

Con/Sin correo electrónico ▨

Cuando **absysNET** haya enviado las cartas a la impresora aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



Asegúrese de que las cartas han salido correctamente (no se ha atascado el papel, no se ha acabado el papel, etc.) y haga clic en el botón Sí. Si hubiera habido algún problema y no se

[20] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

hubiese impreso todas las cartas correctamente, haga clic en el botón No , solucione el problema y vuelva a enviar las cartas de nuevo.

➢Cartas de notificación de la cancelación de los documentos solicitados por los lectores (Desideratas canceladas)

absysNET incluye, por defecto, un modelo de carta para notificar a los lectores la cancelación del envío de los documentos solicitados mediante desideratas[21].

Nota: Si ha seleccionado el campo "*Utilizar e-mail*" de la ventana *Lectores*, **absysNET** enviará automáticamente un correo electrónico al lector, en vez de imprimir las cartas o generarlas en PDF. Tenga en cuenta que la dirección de correo electrónico del remitente será la institucional, no la personal de la sucursal que ha enviado el mensaje

---

a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

Antes de mandar las cartas a la impresora compruebe que tiene cartas para imprimir. Para ver esta información

1.

Haga clic en la opción Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- Si desea obtener información de las cartas de cancelación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada biblioteca[22], haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de las cartas de cancelación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada sucursal[23], haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- Si desea obtener información de todas[24] las cartas de cancelación de pedidos pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo "*Desideratas canceladas pendientes*".

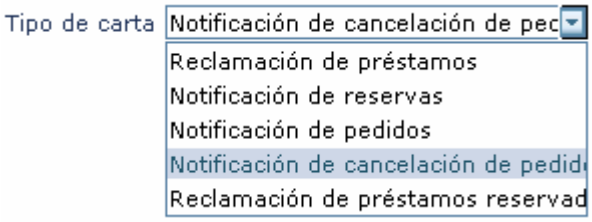
[21] Si quiere modificar ese modelo de carta o crear alguno nuevo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador
[22] Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece
[23] Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece.
[24] Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

b) Imprimir las cartas pendientes

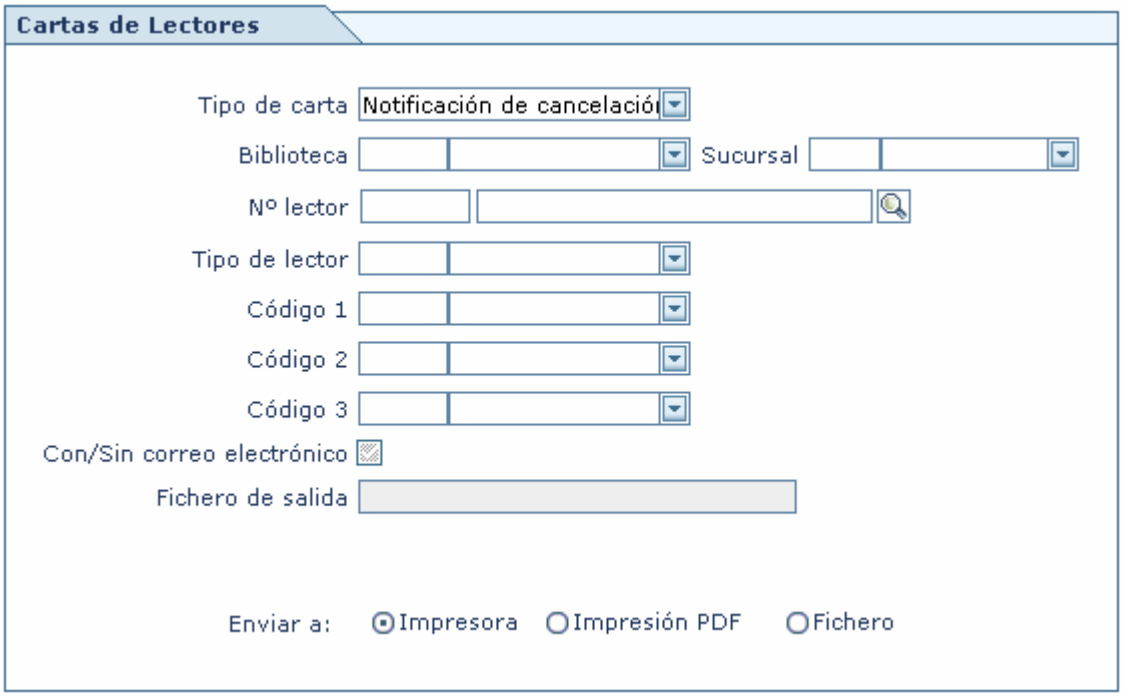
Para enviar estas cartas a la impresora

Haga clic en la opción Lectores del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*

1. Haga clic en .
2. En el campo "*Tipo de carta*" seleccione la opción *Notificación de cancelación de pedidos*



3. Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en para enviar el resultado a la impresora.

- Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[25] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

---

Nota: Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que tienen correo electrónico, haga clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

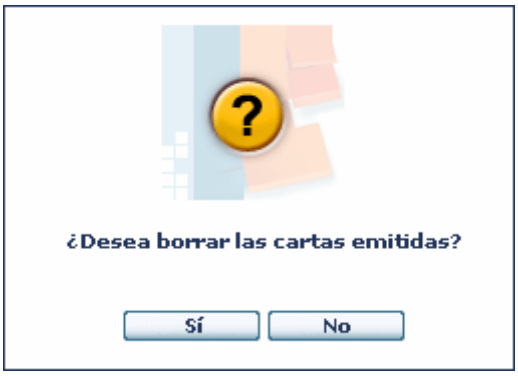
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

Si desea imprimir todas las cartas, tanto las de aquellos lectores que tengan correo electrónico como las de aquellos que no lo tengan, deje el el campo *Con/Sin correo electrónico* con su valor por defecto

Con/Sin correo electrónico

Cuando **absysNET** haya enviado las cartas a la impresora aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



Asegúrese de que las cartas han salido correctamente (no se ha atascado el papel, no se ha acabado el papel, etc.) y haga clic en el botón Sí. Si hubiera habido algún problema y no se hubiese impreso todas las cartas correctamente, haga clic en el botón No, solucione el problema y vuelva a enviar las cartas de nuevo.

[25] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

7. Estadísticas de adquisiciones

Estadísticas generales

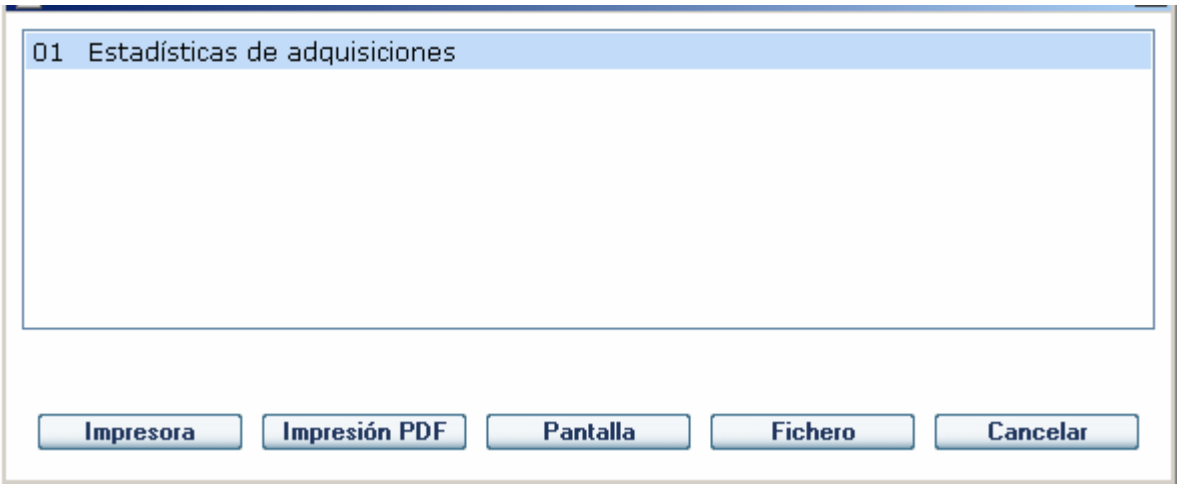
Para hacer estadísticas de las adquisiciones realizadas hasta el momento, haciendo restricciones por determinados campos, haga una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Adquisiciones*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda
2. Haga clic en ✓.

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón Estadística.

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo[26] quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en Impresora para enviar el resultado a la impresora.

[26] Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, solicítelo al Administrador.

- Si, antes de imprimir el resultado desear visualizarlo en pantalla, haga clic en Pantalla
- Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[27] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero.
- Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF

[27] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

Estadísticas mensuales

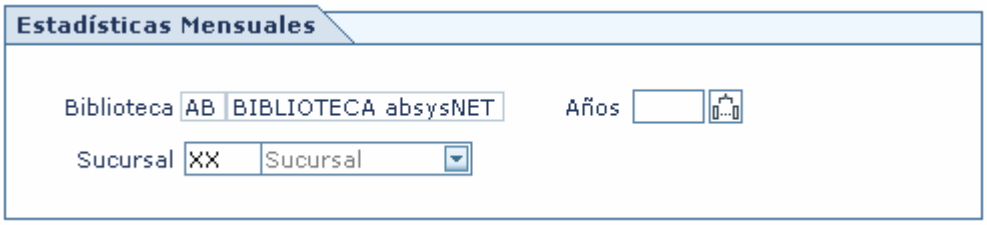
Para realizar una estadística mes a mes de las adquisiciones realizadas desde que empezó a funcionar el módulo de adquisiciones

Haga doble clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales adquisiciones*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Si desea realizar una estadística de aquellos pedidos que pertenezcan a la sucursal XX



3. Haga clic en .

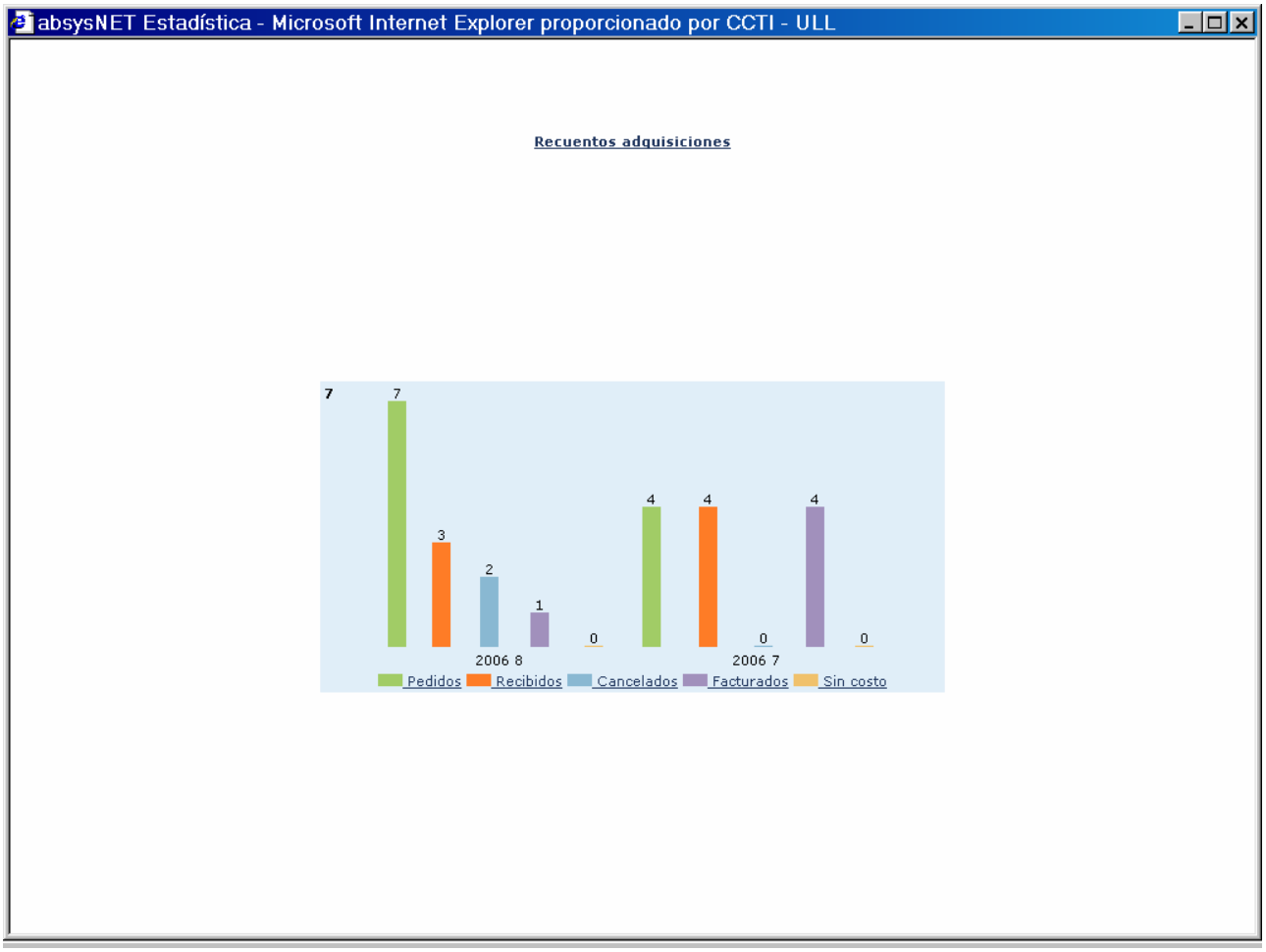
El resultado de la estadística es el siguiente:

- El campo "*Pedidos*" informa del número de pedidos realizados durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo "*Recibidos*" informa del número de pedidos recibidos durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo "*Cancelados*" informa del número de pedidos cancelados durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo "*Facturados*" informa del número de pedidos facturados durante el mes y el año en la misma línea.
- El campo "*Sin costo*" informa del número de pedidos adquiridos sin suponer ningún gasto a la biblioteca durante el mes y el año indicados en la misma línea.

Nota: **absysNET** no tiene en cuenta a la hora de hacer estadísticas mensuales aquellos pedidos que no han sido generados.

➢Gráficos

Si desea visualizar el resultado de la estadística a través de un gráfico, haga clic en



➢Trabajar con los datos de los recuentos mensuales

absysNET permite seleccionar y copiar el resultado de los recuentos mensuales. Para ello,

1. seleccione con el ratón las filas que le interese copiar
2. haga clic con el botón derecho del ratón para que aparezcan las opciones del menú
3. haga clic con el botón izquierdo del ratón en la opción *Copiar*

Nota: Esta opción de la aplicación puede resultarle muy útil si desea trabajar con los datos de los recuentos mensuales en otros programas (p. ej. en Excel).

Estadísticas mensuales de cartas enviadas

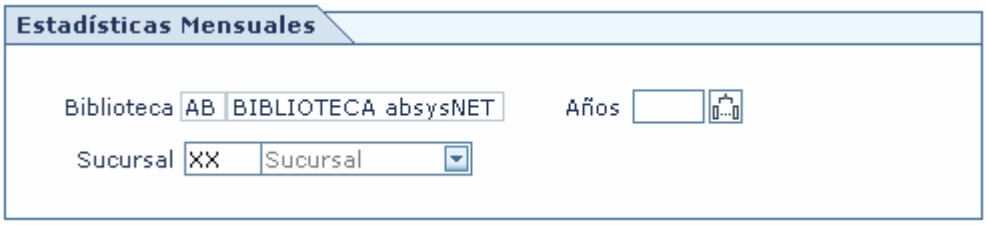
Para realizar una estadística mes a mes de las cartas pertenecientes al módulo de adquisiciones que se han enviado a los proveedores

Haga doble clic en la opción Adquisiciones del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales de cartas*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística

Ejemplo:

Si desea realizar una estadística de las cartas que se han enviado que pertenecen a la sucursal XX



3. Haga clic en

El resultado de la estadística es la siguiente:

1. El campo "*Pedidos*" informa del número de cartas de petición de adquisiciones que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
2. El campo "*Reclamación*" informa del número de cartas de reclamación de pedidos que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.

Nota: Las cartas sólo se contabilizan si se eliminan después de imprimirse. Es decir, si se contesta que sí cuando la aplicación pregunta si se desea borrar las cartas emitidas

8. Control de los presupuestos

Ya hemos explicado al hacer los pedidos y las suscripciones cómo indicar el precio de cada ejemplar y cada suscripción. Con esa información se irán actualizando automáticamente cada una de las cuentas.

Control de las cuentas

Para acceder a la ventana *Partidas*

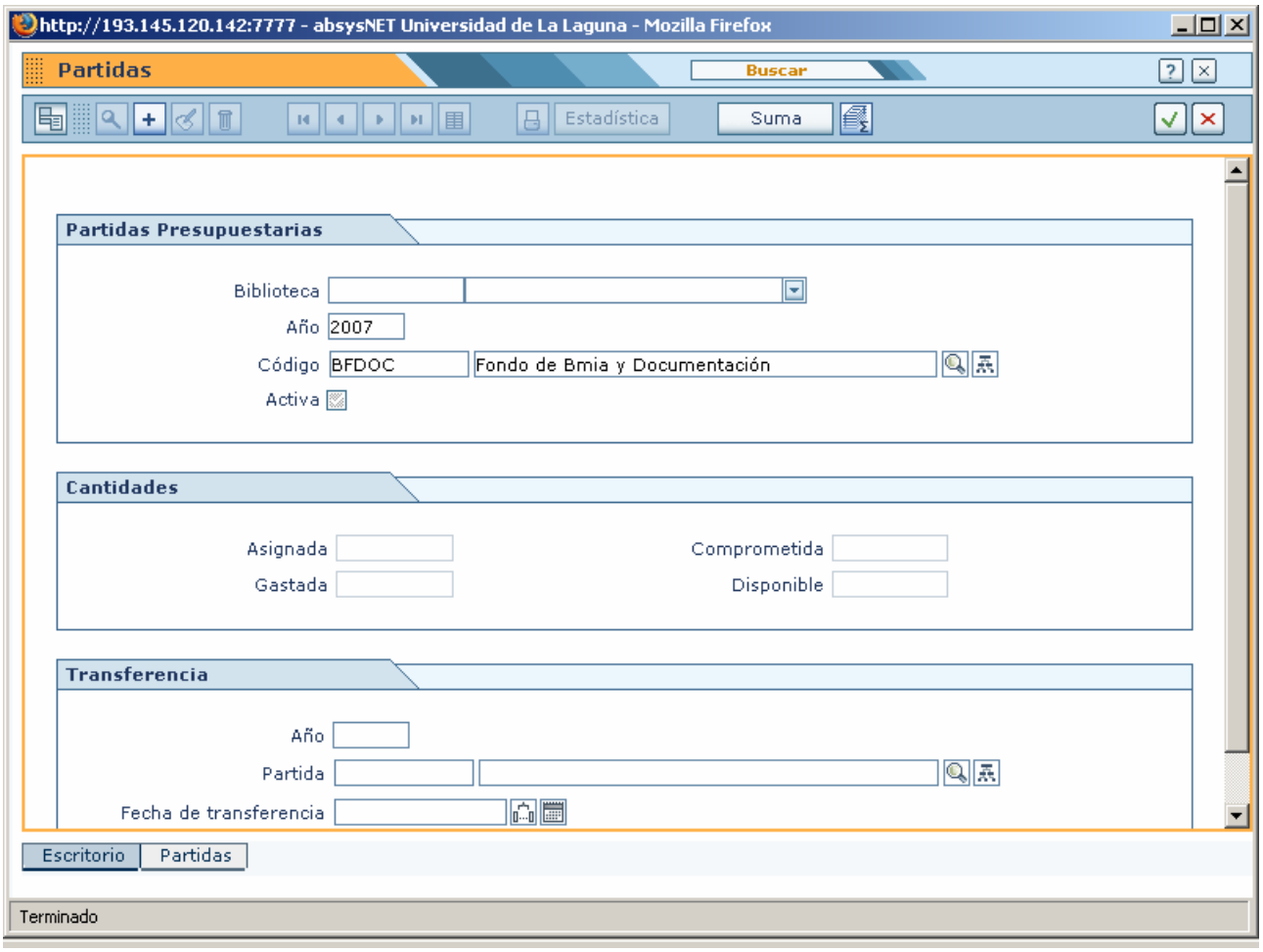
Haga clic en la opción Presupuestos del menú jerárquico y después en *Partidas*

➢Para consultar el total de un presupuesto

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la consulta

Ejemplo:

Si desea consultar el total del presupuesto de la cuenta de Biblioteconomía y Documentación para el año 2007



2. Haga clic en ✓

➢Para consultar el total de todos los presupuestos

Una vez que se encuentra en la ventana *Partidas*

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la consulta

   Ejemplo:

   Si desea calcular el total de los presupuestos del año 2007 que corresponden con la cuenta padre CP Cuenta Principal

   - En el campo "*Año*" escriba el año 2007
   - En el campo "*Código*" seleccione la cuenta CP

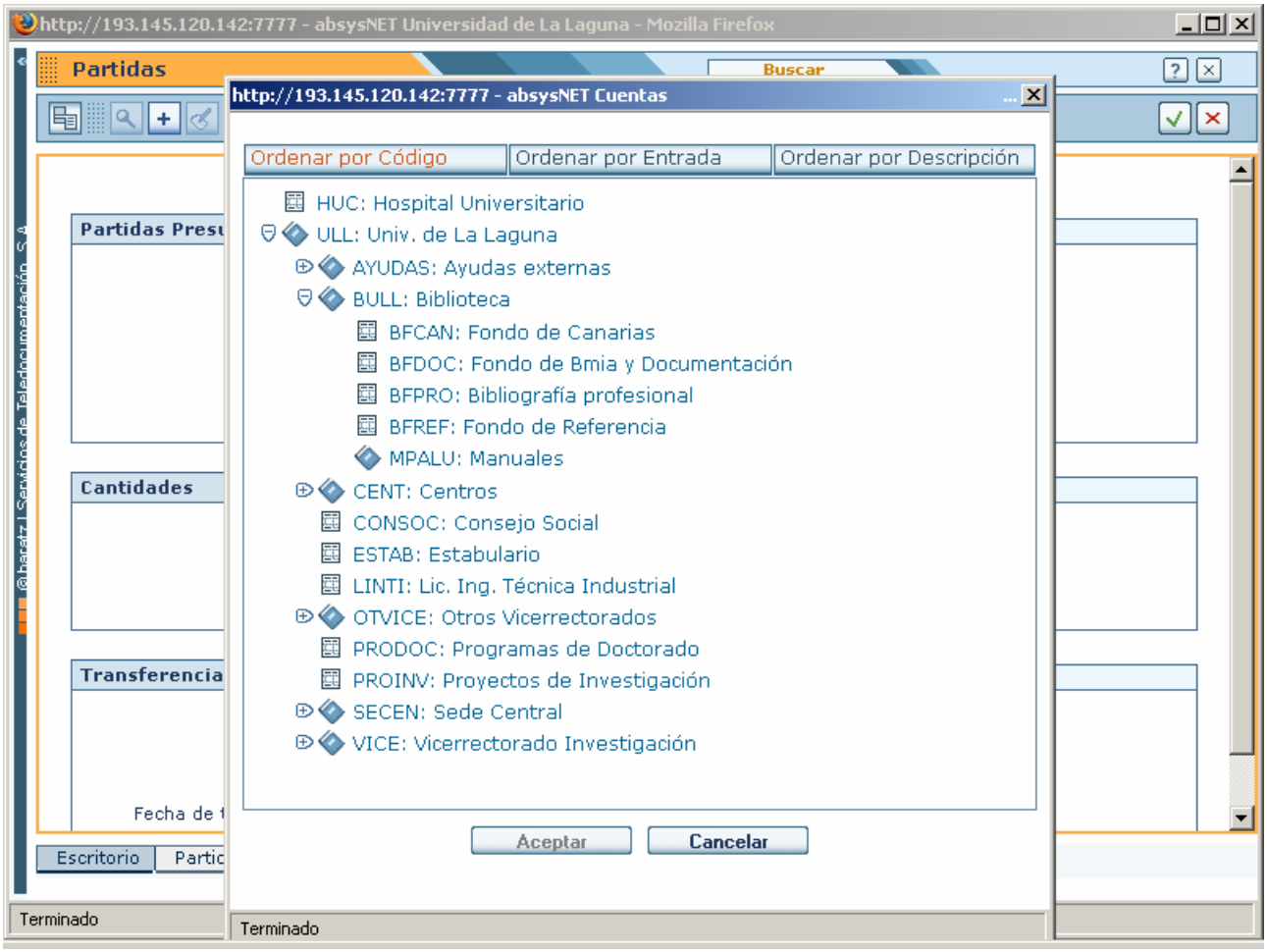
La selección de la cuenta puede hacerse de dos formas:

- Escriba el comienzo del código o de la descripción de la cuenta y haga clic en

  Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido

  Haga doble clic sobre el que le interese y el registro se incorporará al campo *Cuenta*

- Haga clic en y aparecerá un árbol jerárquico con las cuentas[28] que tiene establecidas en su biblioteca.



Haga clic en la cuenta padre que le interese y después en **Aceptar**

2.

Haga clic en **Suma**

[28] Por defecto, las cuentas aparecen ordenadas por orden de entrada. Si desea cambiar el orden por defecto, seleccione el que le interese en la ventana de visualización de cuentas. Las ordenaciones posibles son por código o por descripción

➢Cerrar presupuestos

Esta opción sólo podrá ser usada por los Administradores

Cuando quiera cerrar un presupuesto pero desee que la cantidad que éste tiene asignada pueda ser utilizada por otra cuenta

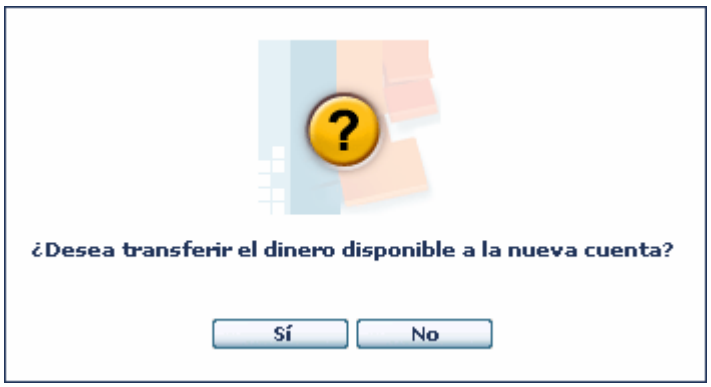
Haga clic en la opción Presupuestos del menú jerárquico y después en *Partidas*

1. En el campo "*Año*" introduzca el año del presupuesto que quiere cerrar
2. En el campo "*Código*" seleccione el código de la cuenta del presupuesto que quiere cerrar.
3. Haga clic en
4.

Haga clic en y después en *Transferir*

5. En el campo "*Año*" seleccione el año del presupuesto al que quiere añadir el comprometido y el disponible de la cuenta que quiere cerrar
6. En el campo "*Partida*" seleccione la partida presupuestaria a la que quiere añadir el comprometido y el disponible de la cuenta que quiere cerrar.
7. El campo "*Fecha de transferencia*" se rellena automáticamente con la fecha del día en el que realiza la transferencia.
8. Haga clic en

absysNET pasará directamente el ***comprometido*** de la cuenta que quiere cerrar a la cuenta seleccionada y le preguntará si desea pasar el ***disponible*** de la cuenta que quiere cerrar a la cuenta seleccionada.



Haga clic en No si no desea pasar el disponible a la nueva cuenta

Haga clic en Sí si desea pasar el disponible de la cuenta que va a cerrar a la nueva cuenta.

1. *Si no pasa el Disponible a la nueva cuenta*

En este caso **absysNET** dejará el *Comprometido* de la cuenta cerrada a 0 y lo añadirá en el *Comprometido* de la cuenta nueva.

Ejemplo:

ANTES DE CERRAR EL PRESUPUESTO

Cuenta a cerrar		***Cuenta nueva***	
Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	3000	Comprometido:	0
Gastado:	4000	Gastado:	0
Disponible:	3000	Disponible:	0

DESPUÉS DE CERRAR EL PRESUPUESTO

Cuenta a cerrar		***Cuenta nueva***	
Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	0	Comprometido:	3000
Gastado:	4000	Gastado:	0
Disponible:	6000	Disponible:	2000

2. *Si pasa el Disponible a la nueva cuenta*

En este caso **absysNET** hará lo siguiente:

1. dejará el *Comprometido* de la cuenta cerrada a 0 y lo añadirá en el *Comprometido* de la cuenta nueva
2. en la cuenta nueva sumará al *Asignado* el *Disponible* de la cuenta que se cierra.

Ejemplo:

ANTES DE CERRAR EL PRESUPUESTO

Cuenta a cerrar ***Cuenta nueva***

Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	3000	Comprometido:	0
Gastado:	4000	Gastado:	0
Disponible:	3000	Disponible:	0

DESPUÉS DE CERRAR EL PRESUPUESTO

Cuenta a cerrar		***Cuenta nueva***	
Asignado:	10000	Asignado:	11000
Comprometido:	0	Comprometido:	3000
Gastado:	4000	Gastado:	0
Disponible:	6000	Disponible:	8000

En vez de utilizar la opción de pasar el *Disponible* directamente a la hora de hacer la transferencia, le recomendamos que antes de cerrar la cuenta haga un *Cargo* y un *Abono* para pasar el *Disponible* de una cuenta a otra. Para saber cómo realizar cargos y abonos, consulte el apartado *Facturación* de este mismo Capítulo

Cuando vaya a cerrar el presupuesto, recuerde que debe contestar que ***No desea pasar el Disponible*** a la nueva cuenta

Ejemplo:

ANTES DE REALIZAR EL CARGO Y EL ABONO

Cuenta a cerrar		***Cuenta nueva***	
Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	3000	Comprometido:	0
Gastado:	4000	Gastado:	0
Disponible:	3000	Disponible:	0

DESPUÉS DE REALIZAR EL CARGO Y EL ABONO

Cuenta a cerrar		***Cuenta nueva***	
Asignado:	10000	Asignado:	5000

Comprometido:	3000	Comprometido:	0
Gastado:	10000	Gastado:	-6000
Disponible:	-3000	Disponible:	11000

DESPUÉS DE CERRAR EL PRESUPUESTO

Cuenta a cerrar		***Cuenta nueva***	
Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	0	Comprometido:	3000
Gastado:	10000	Gastado:	-6000
Disponible:	0	Disponible:	8000

9. Facturación

- Facturación de obras con materiales en distinto formato:

  1. Se facturará como un solo formato cuando la obra se haya adquirido como una unidad y el precio sea único
  2. Se facturará como varios formatos cuando la obra se haya adquirido independientemente y tenga distinto precio

- Se entiende por tipo de material cada uno de los 8 códigos que vamos a emplear para identificar los documentos. Los códigos son:

  BD.....Bases de datos
  MO.....Monografías en papel
  ME.....Monografías electrónicas
  OMB .....Otros materiales bibliográficos
  ORE.....Otros recursos electrónicos
  PT.....Portales
  REL.....Revistas electrónicas
  RV.....Revistas en papel

Nota: Véase además en el Anexo II *Materiales anejos y publicaciones en distintos formatos* (del Manual de catalogación)

- Se crearán tantas pantallas de *Datos de la factura* como tipos de materiales contenga la factura. En *Nº de original* sólo se puede poner un código de tipo de material y en el campo *Facturado* la suma del importe de los ejemplares de ese tipo de material.

Facturación de cargos

Hasta ahora hemos visto cómo los presupuestos se van modificando a medida que se facturan los documentos pedidos o se pagan las suscripciones.

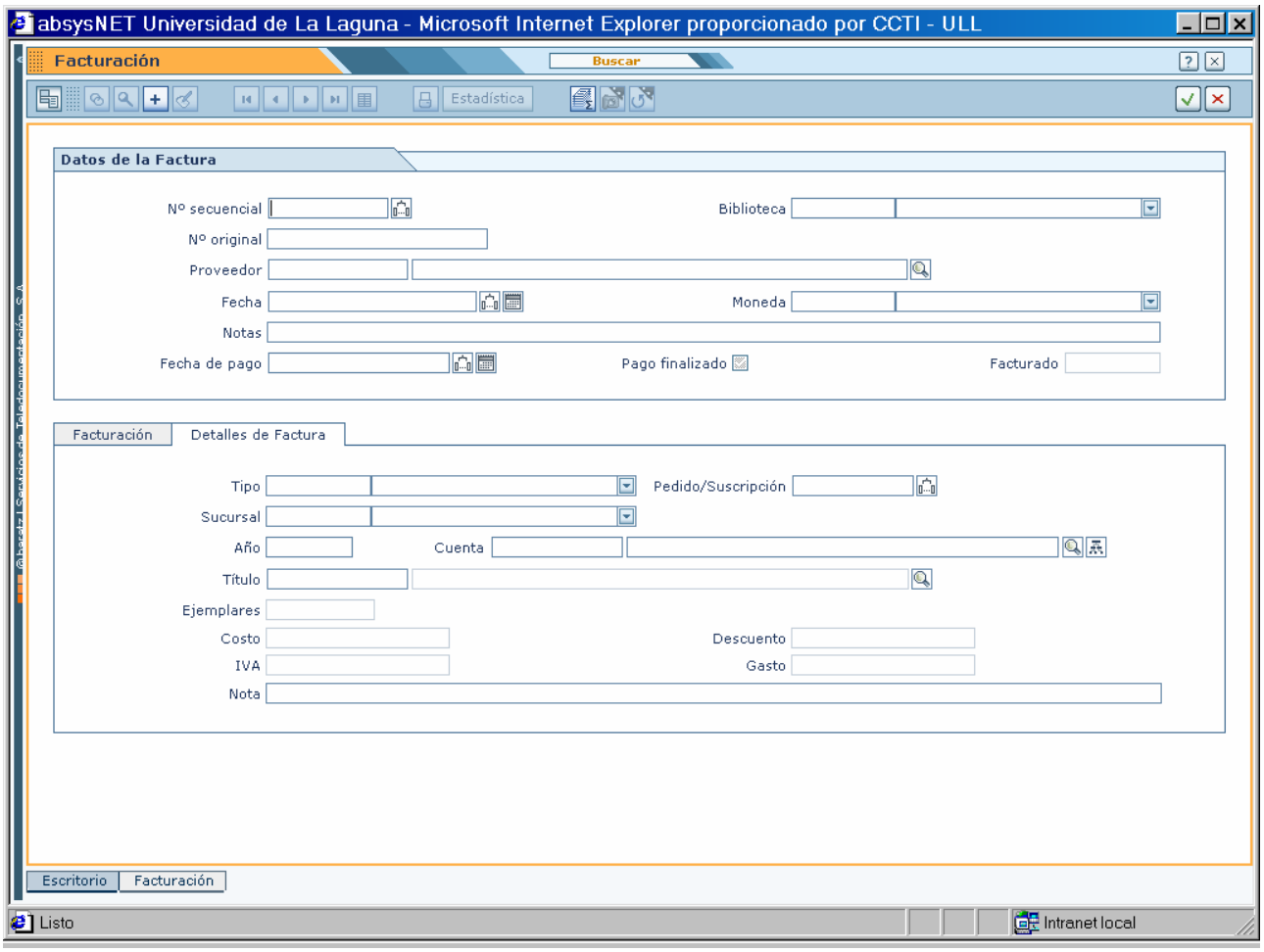
Utilice esta opción para los casos de las facturas de compras de documentos realizadas por los Departamentos sobre los que no ha habido ninguna gestión por parte de la biblioteca.

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

Para acceder a la ventana *Facturación*

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

Para añadir un cargo a una cuenta haga clic en [+]. Por defecto, si no le damos al [+] lo que hace es buscar.



1. El campo *"Nº secuencial"* es asignado secuencial y automáticamente por el programa.
2. En el campo "*Biblioteca*" seleccione la biblioteca a la que va a estar asociada la factura que está añadiendo. Si su usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente
3. En el campo "*Nº original*" escriba el número de la factura que le ha enviado al proveedor. Se debe introducir el número de la factura tal y como aparece, (en el caso de que no tenga número se pone SN) un espacio y el código del tipo de material, todo en mayúsculas. Ej. 3784 MO; Ej. SN RV

Los códigos del tipo de material son los siguientes[29]:

NUEVOS CÓDIGOS	EQUIVALENCIA CON CÓDIGOS ANTIGUOS	TIPO DE MATERIAL
BD	BD	Bases de datos (independientemente del soporte)
ME		Monografía electrónica (conexión

[29] La Comisión de Adquisiciones ha aprobado reducir los códigos de tipo de material de 23 a 8 códigos, con el fin de facilitar la búsqueda de datos que se nos solicita en las diferentes estadísticas.

		remota)
MO	MO	Monografías en papel
OMB	CA (casete) CDM (Compact disc) CDI (Compact disc interactivo) CDR (CD-ROM) DP (Diapositivas) DVI (Disco de vinilo) DL (Disco láser) DQ (Disquete) DVD (DVD) FT (Fotografías) GR (Grabado) JU (Juego) KI (Kit interactivo) LA (Lámina) MP (Mapa) MF (Microficha) MI (Microfilm) PA (Partitura) VI (Vídeo)	Otros materiales bibliográficos (lo que en REBIUN se llama material no librario). Aquí se recogen todos los códigos de materiales especiales.
ORE		Otros recursos electrónicos (páginas web)
PT		Portales
REL	REL	Revista electrónica (conexión remota)
RV	RV	Revista en papel

4. En el campo "*Proveedor*" seleccione el proveedor al que le ha hecho el pago
5. El campo "*Fecha*" se rellena automáticamente con la fecha del día en que está creando la factura. Cámbiela si fuera necesario puesto que si factura en días distintos se duplicarán las facturas.
6. El campo "*Moneda*" se rellena automáticamente con la moneda que tiene definida (EUR).
7. En el campo "*Notas*" escriba cualquier anotación sobre la factura. En el campo "Notas" de "*Datos de la Factura*" hay que poner el primer número de código de barras (sin contar el último dígito, que es un dígito de control), un guión y los tres últimos dígitos del último código de barras de los ejemplares de la factura (sin contar el dígito de control). Ej: 660259554-559. Es recomendable que se evite la coincidencia en una factura del final de un rollo de etiquetas con el

inicio de otro, ya que esto nos obligaría a poner dos secuencias de códigos de barras. Cada biblioteca establecerá sus prioridades a la hora de introducir otros datos en este campo a tenor de los siguientes códigos:

DESCRIPCIÓN FACTURA	CÓDIGO
Factura incompleta	INC
Factura rehecha	RHaaaa
Fecha de salida de la factura de la biblioteca	SAddmmaa. Ej: SA120502
Nº de copia de factura Biblioteca Económicas y Empresariales	ECnnnn. Ej: EC0046
Nº de copia de factura Biblioteca General y de Humanidades	BGnnnn. Ej: BG0123
Nº de registro de salida de la biblioteca	RSnnnn. Ej.: RS0125
Proforma	PRO
Proyecto de Investigación o código Departamento:	NPnnnnn. Ej.: NP04596 Ej.: NPDPIES
Retiran la factura personalmente	P

8. El campo "*Fecha de pago*" no se usará
9. El campo "*Pago finalizado*" aparece vacío. No se usará
10. El campo "*Facturado*" se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor. Este campo se calcula a partir de los detalles asociados a la factura
11. En el campo "*Tipo*" seleccione la opción C-Cargo
12. En el campo "*Sucursal*" seleccione la sucursal a la que va a estar asociado el detalle de la factura. Si su usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente
13. El campo "*Año*" se rellena automáticamente con el año en curso
14. En el campo "*Cuenta*" seleccione la cuenta asociada al detalle de la factura

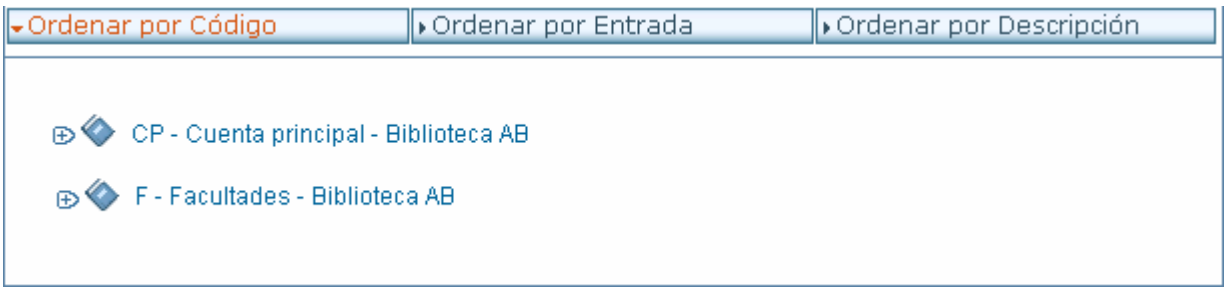
La selección de la partida presupuestaria puede hacerse de dos formas:

- Escriba el comienzo del código o de la descripción de la cuenta y haga clic en

  Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido

  Haga doble clic sobre el que le interese y el registro se incorporará al campo *Cuenta*

- Haga clic en y aparecerá un árbol jerárquico con las cuentas[30] que tiene establecidas en su biblioteca.



Haga doble clic en el signo que se encuentra a la izquierda de la cuenta que le interese para ver las cuentas que dependen de ella

Haga clic en la cuenta de la que desee y después en Aceptar

15. En el campo "*Costo*" escriba el importe del detalle de la factura
    - Si en la factura tiene definido el gasto total y desea que sea la propia aplicación la que actualice automáticamente la información del campo "*Costo*" con el valor total de la factura, deje este campo en blanco e introduzca la cantidad final en el campo "*Gasto*".
16. El campo "*Descuento*" se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor. Cámbielo si lo desea
17. El campo "*IVA*" no se usará. Deberá estar a 0.00 €.
18. El campo "*Gasto*" se actualiza automáticamente
    - al grabar el detalle, la aplicación suma la cantidad introducida en *Gasto* al campo *Gastada* de la partida presupuestaria correspondiente
19. Haga clic en

- Veamos un ejemplo de una factura en la que vienen distintos tipos de material:

1. Nos ha llegado la siguiente factura:

[30] Por defecto, las cuentas aparecen ordenadas por orden de entrada. Si desea cambiar el orden por defecto, seleccione el que le interese en la ventana de visualización de cuentas. Las ordenaciones posibles son por código o por descripción

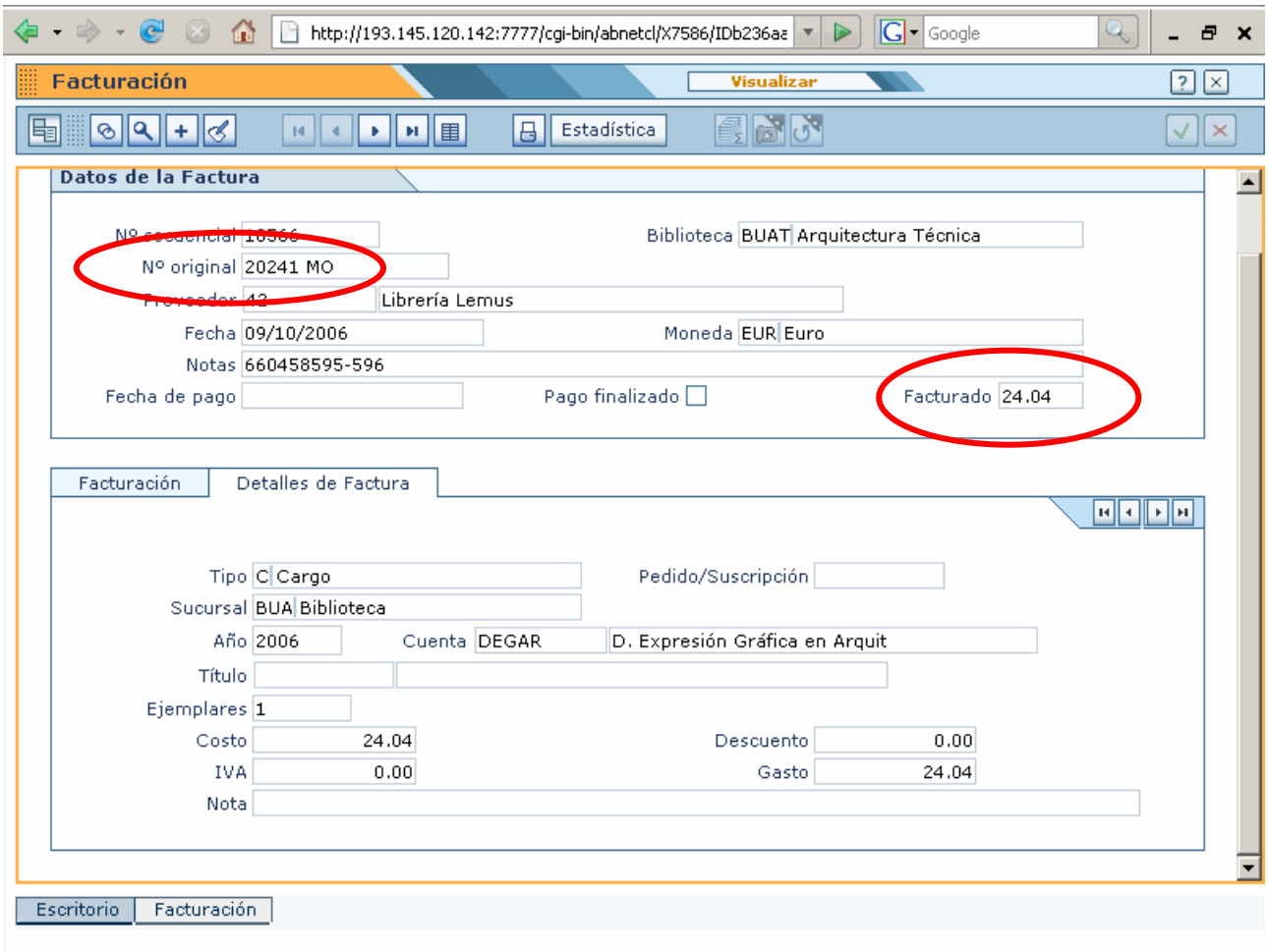
Librería Lemus.
C/ Heraclio Sánchez 64
Nº factura: 20241
Fecha: 07/04/2005

- Planes de negocio (monografía) 8.76 €
- Principios de valoración (monografía) 15.28 €
- Ratios sectoriales (CD-ROM) 44.52 €
- Por qué compramos (vídeo) 28.94 €

TOTAL FACTURA: 97.5 €

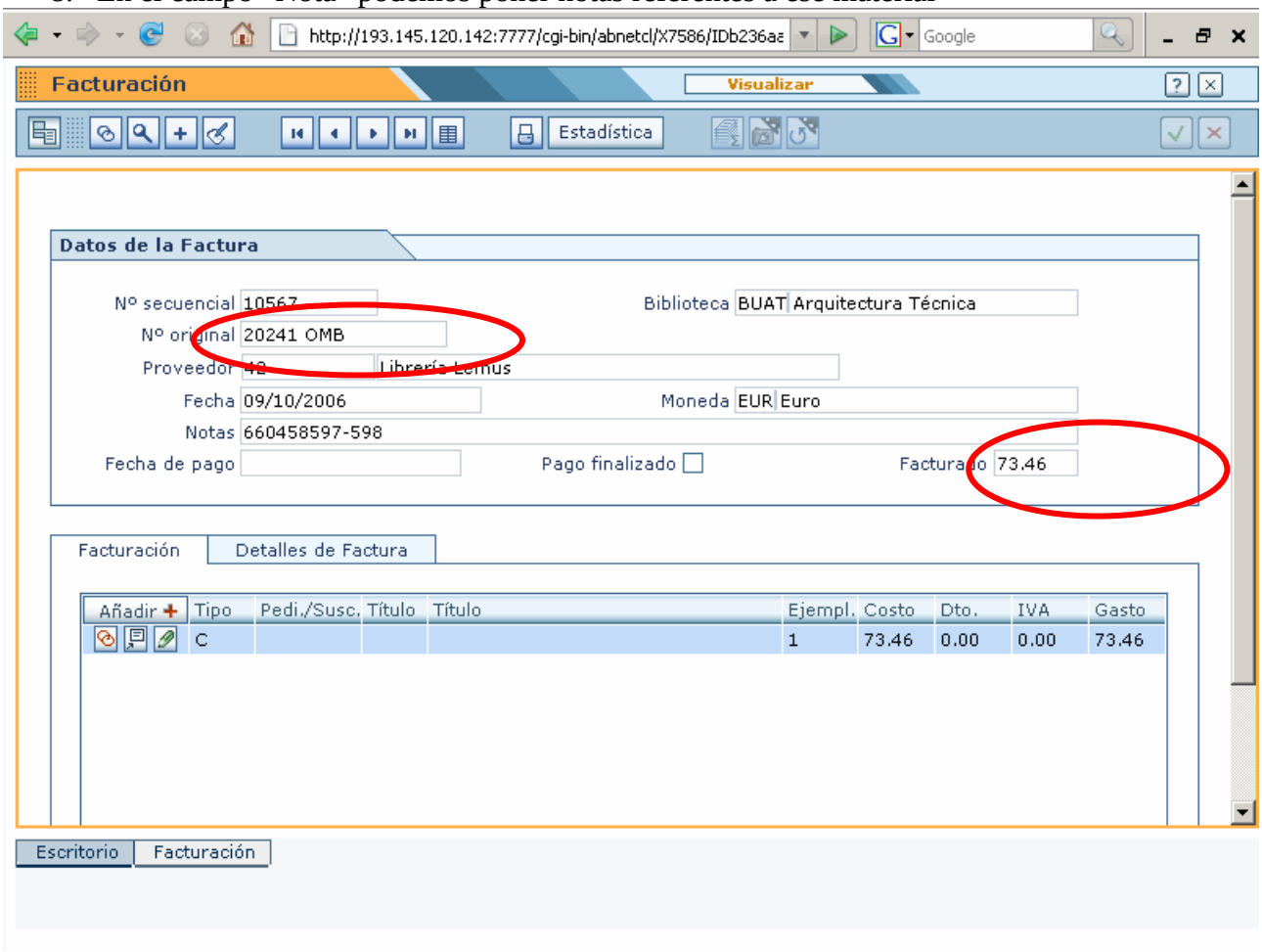
Cliente: Univ. De La Laguna. Depto. Expresión Gráfica en Arquitectura

2. Vamos a la pantalla de *Facturación* para añadirla



3. En el campo *"Nº original"* pondremos el número de la factura y el código del tipo de material.
4. Añadimos el proveedor y en el campo *"Notas"* ponemos los códigos de barras

5. En la pestaña Detalles de la Factura en el campo *"Tipo de factura"* ponemos Cargo.
6. En el campo "Partida" ponemos la partida a la que se asocia el cargo. En este ejemplo: Departamento de Expresión Gráfica en Arquitectura
7. En el campo "Costo" ponemos el importe de cada uno de los diferentes materiales que hemos recibido
8. En el campo "Nota" podemos poner notas referentes a ese material



Facturación de abonos

No se usará.

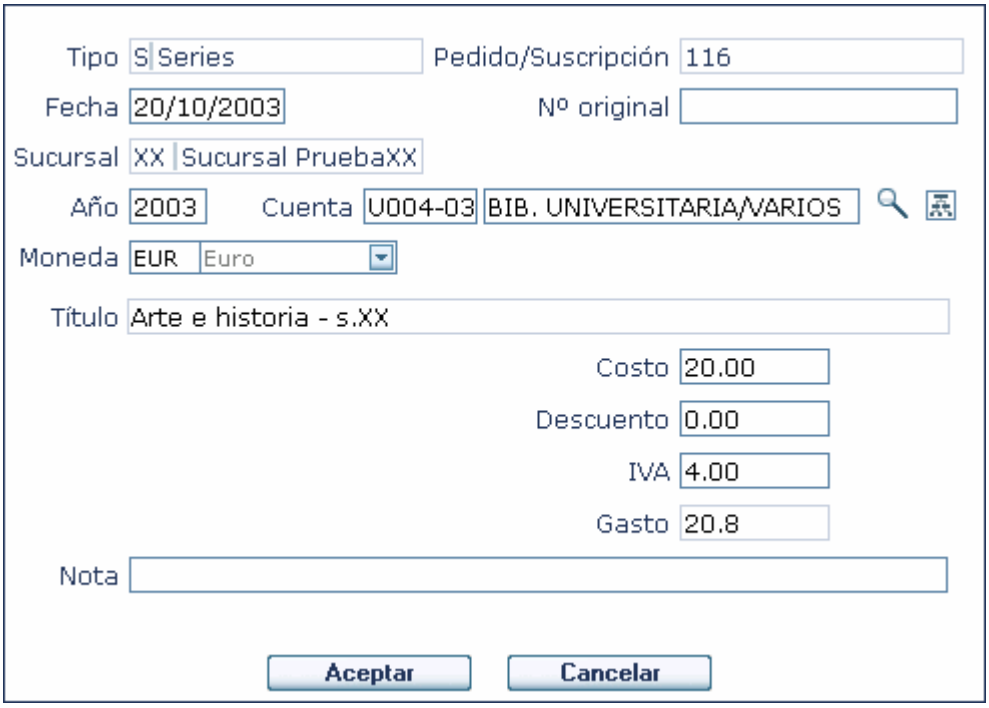
Facturación de suscripciones

Si desea facturar una suscripción de forma parcial o completa, ésta debe estar activada

1. Localice la suscripción que quiere facturar

2. haga clic en , luego en *Suscripción* y finalmente en la opción *Facturar*

La aplicación abrirá la ventana *Facturación* para que introduzca los datos de la factura



16. El campo "*Tipo" se* rellena automáticamente con el valor S-Series
17. El campo "*Pedido/Suscripción*" se rellena automáticamente con el número de suscripción que se está facturando
18. El campo "*Fecha"* se rellena automáticamente con la fecha del día en que se está facturando. Ponga la fecha de la factura. Si desea añadir varias suscripciones dentro de la misma factura debe poner la misma fecha en todas. También deberán ser iguales los siguientes campos: Nº original, Año, Partida y Moneda. Si no lo hace así **absysNET** creará facturas distintas para cada suscripción.

    IMPORTANTE: Para que todas las suscripciones con cargo al Vicerrectorado aparezcan en una misma factura en el campo fecha se escribirá siempre los mismo, p. Ej.: 01/01/2009

4. En el campo "*Nº original"* escriba el número de la factura a la que corresponde el pago que se está realizando. Este campo es obligatorio. Hay que añadir al nº de la factura la siglas RV (revista impresa) o REL (revista electrónica) precedidas de un espacio.

En las suscripciones del Vicerrectorado siempre aparecerá el mismo texto. Dado que no tenemos número de factura individualizado, para saber lo que cada biblioteca gasta al año se han de utilizar los siguientes textos:

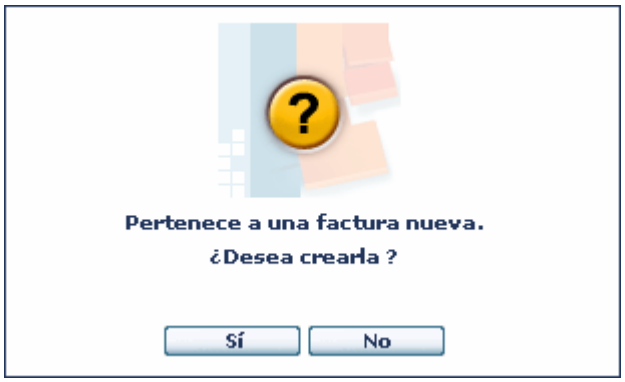
Biblioteca	**Texto**
AGRICOLAS	VIC. AGRICOLAS
APAREJADORES	VIC. ARQUITECTURA
BELLAS ARTES	VIC. BELLAS ARTES

BIBLIOTECONOMIA	VIC. BIBLIOTECONOMIA
BIOLOGÍA	VIC. BIOLOGIA
C. POLITICA Y SOCIOLOGIA	VIC. POLITICA Y SOCIOLOGIA
C.INFORMACION	VIC. C. INFORMACION
DERECHO	VIC. DERECHO
EDUCACIÖN	VIC. EDUCACION
ECONOMICAS	VIC. ECONOMICAS
EMPRESARIALES	VIC. EMPRESARIALES
FARMACIA	VIC. FARMACIA
FILOLOGIA	VIC. FILOLOGIA
FILOSOFIA	VIC. FILOSOFIA
FISICA	VIC. FISICA
GEOGRAFIA E HISTORIA	VIC. GEOGRAFIA E HISTORIA
INFORMATICA	VIC. INFORMATICA
MATEMATICAS	VIC. MATEMATICAS
MEDICINA	VIC. CSAL
NAUTICA	VIC. NAUTICA
PSICOLOGIA	VIC. PSICOLOGIA
QUIMICA	VIC. QUIMICA

19. El campo *"Sucursal"* se rellena automáticamente con la sucursal asociada a la suscripción que se está facturando
20. El campo *"Año"* se rellena automáticamente con el año en curso
21. El campo *"Cuenta"* se rellena automáticamente con la partida presupuestaria asociada a la suscripción que se está facturando
22. El campo "*Moneda*" se rellena automáticamente con la moneda con la que va a realizar el pago.
23. El campo *"Título"* se rellena automáticamente con el título asociado a la suscripción que se está facturando
24. En el campo "*Costo"* escriba el costo real de la facturación.
25. El campo "*Descuento*" se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor.
26. El campo "*Gasto*" se actualiza automáticamente con el cálculo del valor del campo costo menos el descuento.
27. En el campo "*Nota*" escriba cualquier anotación sobre esa factura
28. Haga clic en Aceptar

♦ si al grabar la factura, la aplicación detecta que ya existe una factura con el mismo número original, proveedor y año, incorpora la factura que se está añadiendo a los detalles de la factura que ya existe

♦ si al grabar la factura la aplicación detecta que no existe ninguna factura con el mismo número original, proveedor y año, avisa de ello y pregunta si se desea añadir una factura nueva



Haga clic en Sí para crear la nueva factura

Finalización del pago de una suscripción

Cuando termine de pagar completamente una suscripción, indíqueselo a la aplicación para que actualice la partida presupuestaria a la que está asociada. Para ello,

1. Localice la suscripción que ha terminado de pagar
2. Haga clic en
3. Seleccione el campo "*Pago finalizado*"
4. Haga clic en el botón

La aplicación actualizará la partida presupuestaria asociada a la suscripción, restando al campo *Comprometido* la cantidad introducida en el campo *Precio estimado*.

Si nos hemos confundido y hemos marcado la casilla *Pago finalizado* no nos va a permitir facturar desde suscripciones. Deberemos facturar desde *Presupuestos – Facturación* para tener un control del presupuesto.

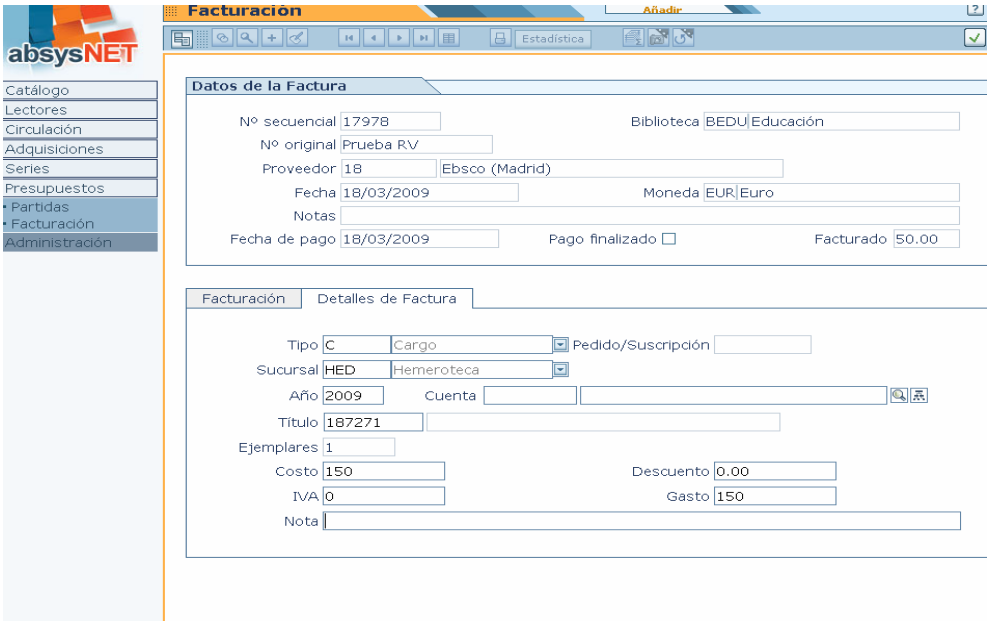
Cómo facturar una revista que no vamos a suscribir

Cuando no vamos a hacer la suscripción de la revista hemos de facturarla desde el módulo de *Presupuestos* y ahí pinchar en *Facturación.*
Le damos a añadir e introducimos los datos.

Se pueden dar dos casos:

- **Números sueltos de una o varias revistas que vengan en una sola factura sin que aparezca en ésta otro tipo de material**:

Se hará un solo asiento de factura añadiendo en el campo *"Nº original"*, tras el número de la factura, la abreviatura RV.
Bajo esta factura deben aparecer tantas pantallas de *Detalles de factura* como títulos de revistas. Si tenemos la revista catalogada la buscamos en el campo *Título*, haciendo "clic" en la flechita de la derecha de ese campo. Nos sale la pantalla de búsqueda y una vez localizado lo capturamos.
Hay que tener en cuenta que sólo en la primera pantalla de *Facturación* nos aparecerá la flechita para buscar el título; en el caso de tener varios títulos tendremos que buscar por TITN, el cuál buscaremos en el catálogo y pondremos en la casilla correspondiente



En el *tipo de factura* se elegirá Cargo (C). En el campo *notas* de esta pantalla se pondrán los datos de la revista: título, volumen, número y año. En *costo* se pondrá el precio de cada título de revista, no el de cada número. Si en la factura aparecen detallados los precios de cada número de un mismo título, se suman y el precio total es lo que aparece en costo.

- **Números sueltos de una o varias revistas que vengan en una factura en la que también aparecen otros tipos de materiales:**

Se harán tantos asientos de una factura como tipos de materiales aparezcan en ésta. Por ejemplo, si en una factura aparecen varios libros y tres revistas deberán aparecer dos asientos de la factura (pantalla *Datos de la Factura*), una con la abreviatura MO en el campo *Nº original* y otra con la abreviatura RV en el mismo campo.
En la factura de revistas aparecerán tantas pantallas de *Facturación* como títulos de revistas (en el ej. tres). En *tipo de factura* se elegirá Cargo (C). En el campo *notas* de esta pantalla se pondrán los datos de la revista: título, año, volumen, número y año. En *Costo* se pondrá el precio de cada título de revista, no el de cada número. Si en la factura aparecen detallados los precios de cada número de un mismo título se suman y el precio total es lo que aparece en costo.

Buscar facturas

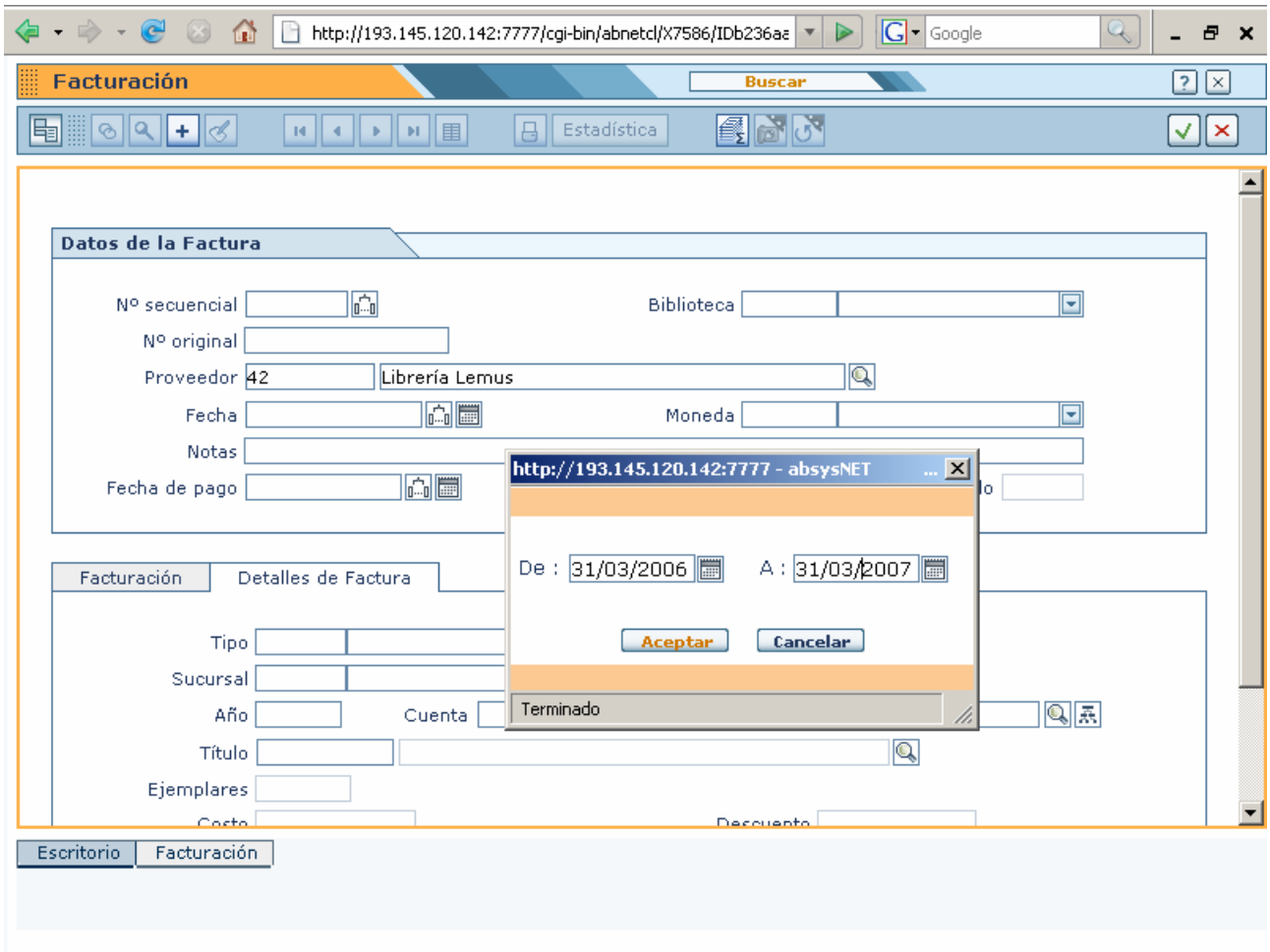
Cada una de las transacciones de dinero gestionadas con **absysNET** genera una factura que usted puede consultar y modificar si fuera necesario.

Desde Presupuestos acceda a la pantalla Facturación

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la consulta.

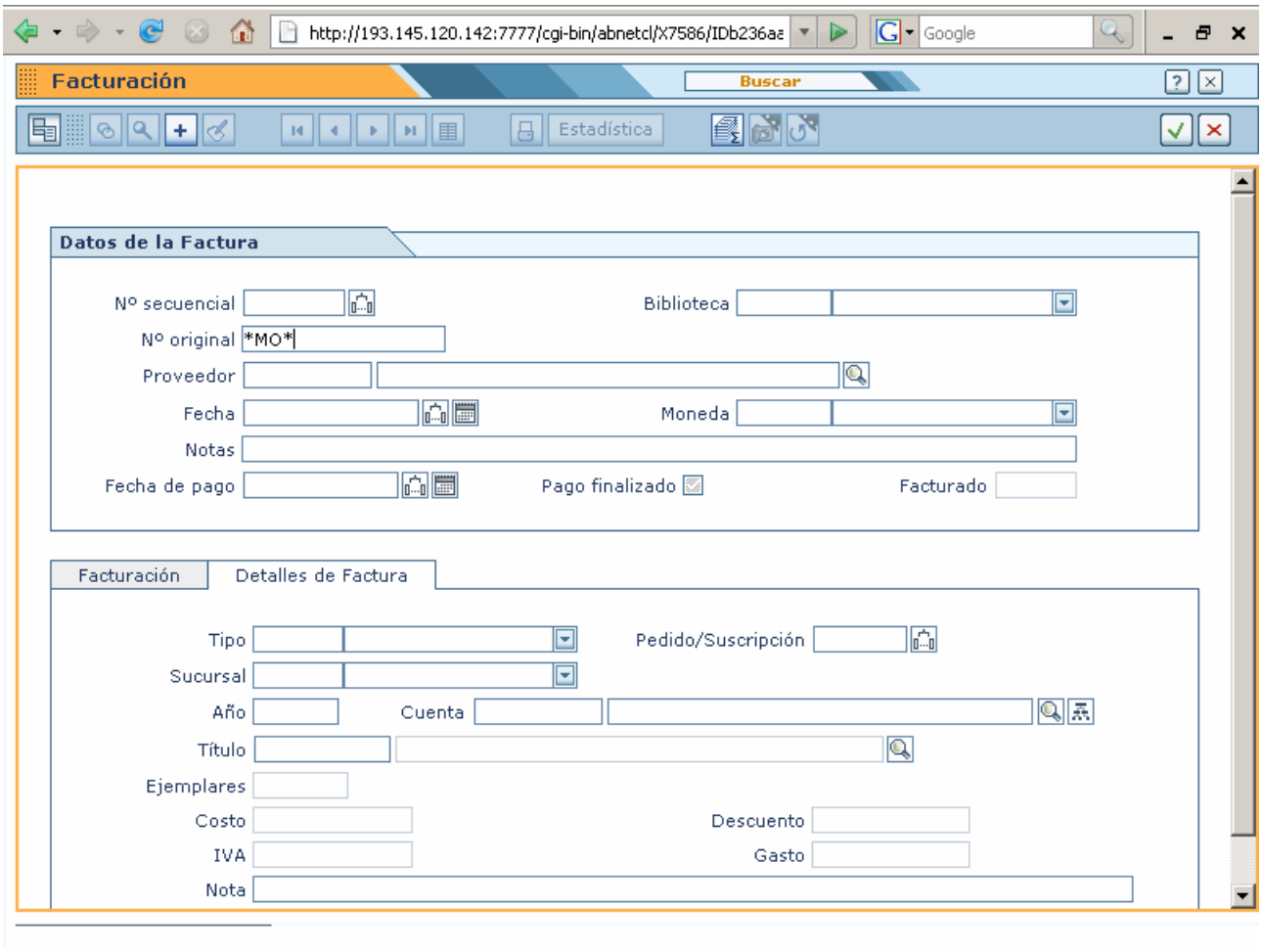
Ejemplos:

- Si desea buscar las facturas que correspondan al proveedor 42, cuya fecha de facturación en **absysNET** esté comprendida entre el 01/03/2006 y el 31/03/2007

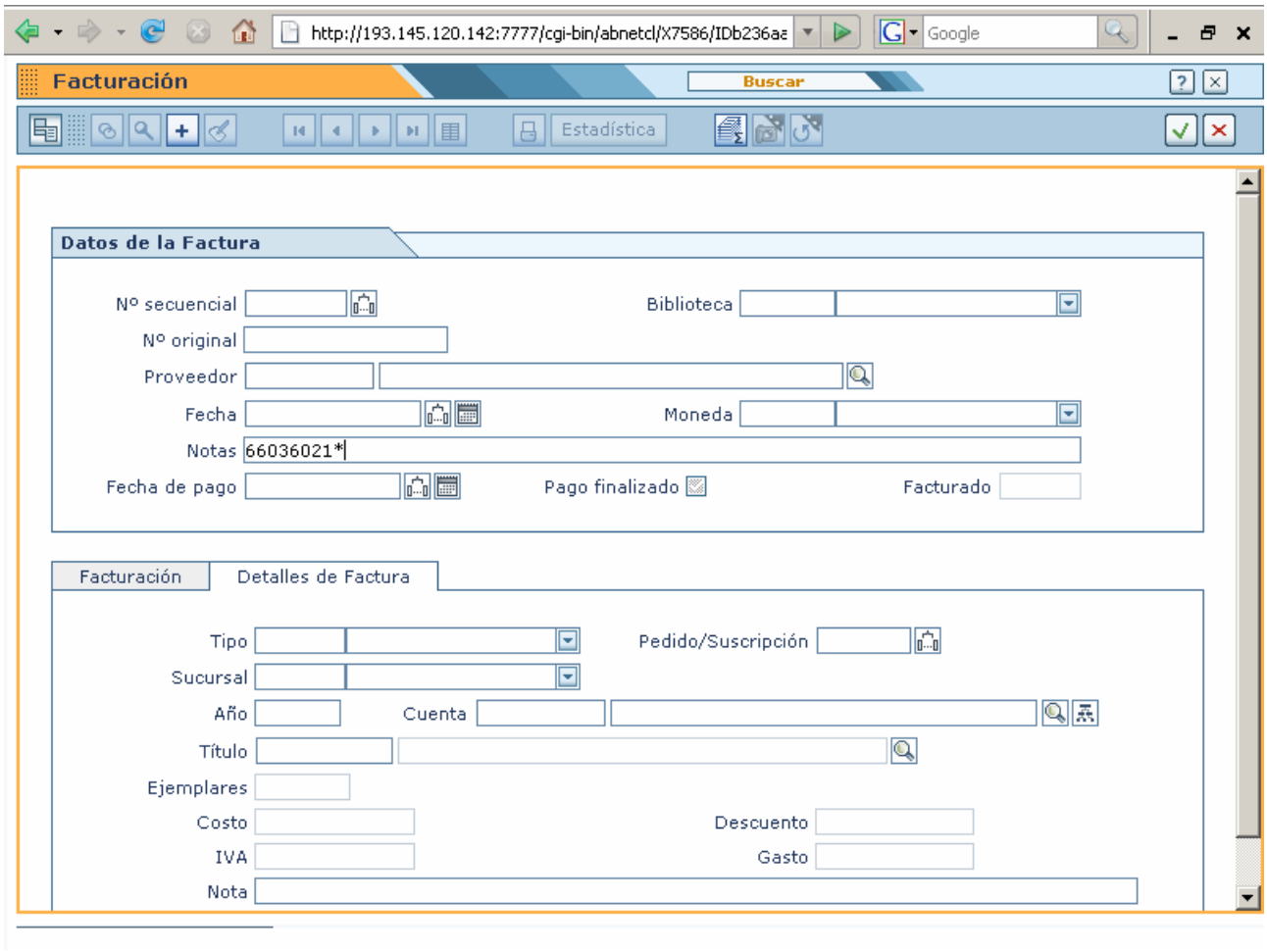


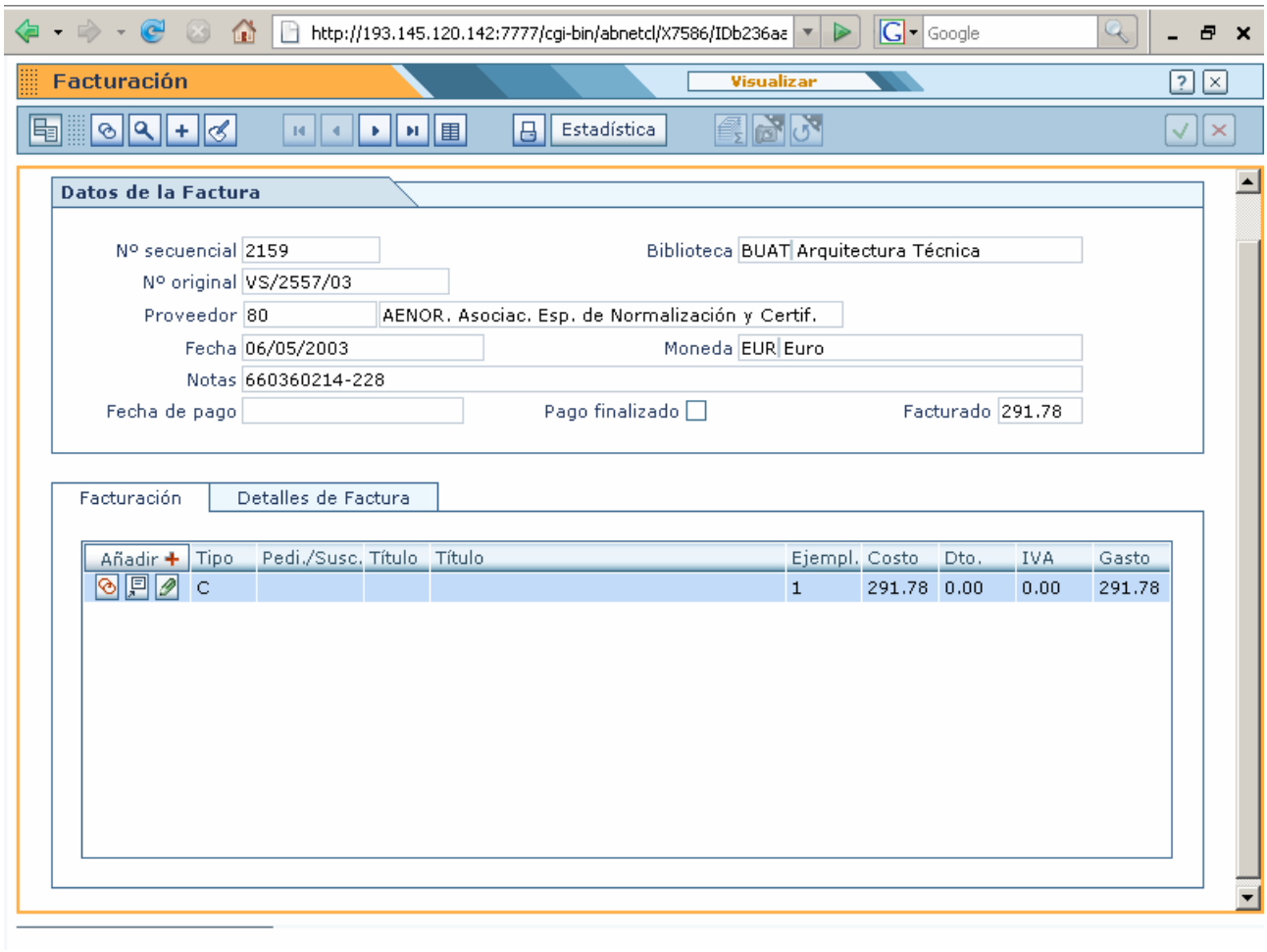
2. Haga clic en

- Si desea buscar las facturas correspondientes a un determinado material. Por ejemplo las facturas correspondientes a monografías de una determinada biblioteca. La forma de hacer la búsqueda es en el campo *"Nº original"* se pone un asterisco MO y un asterisco (*MO*)

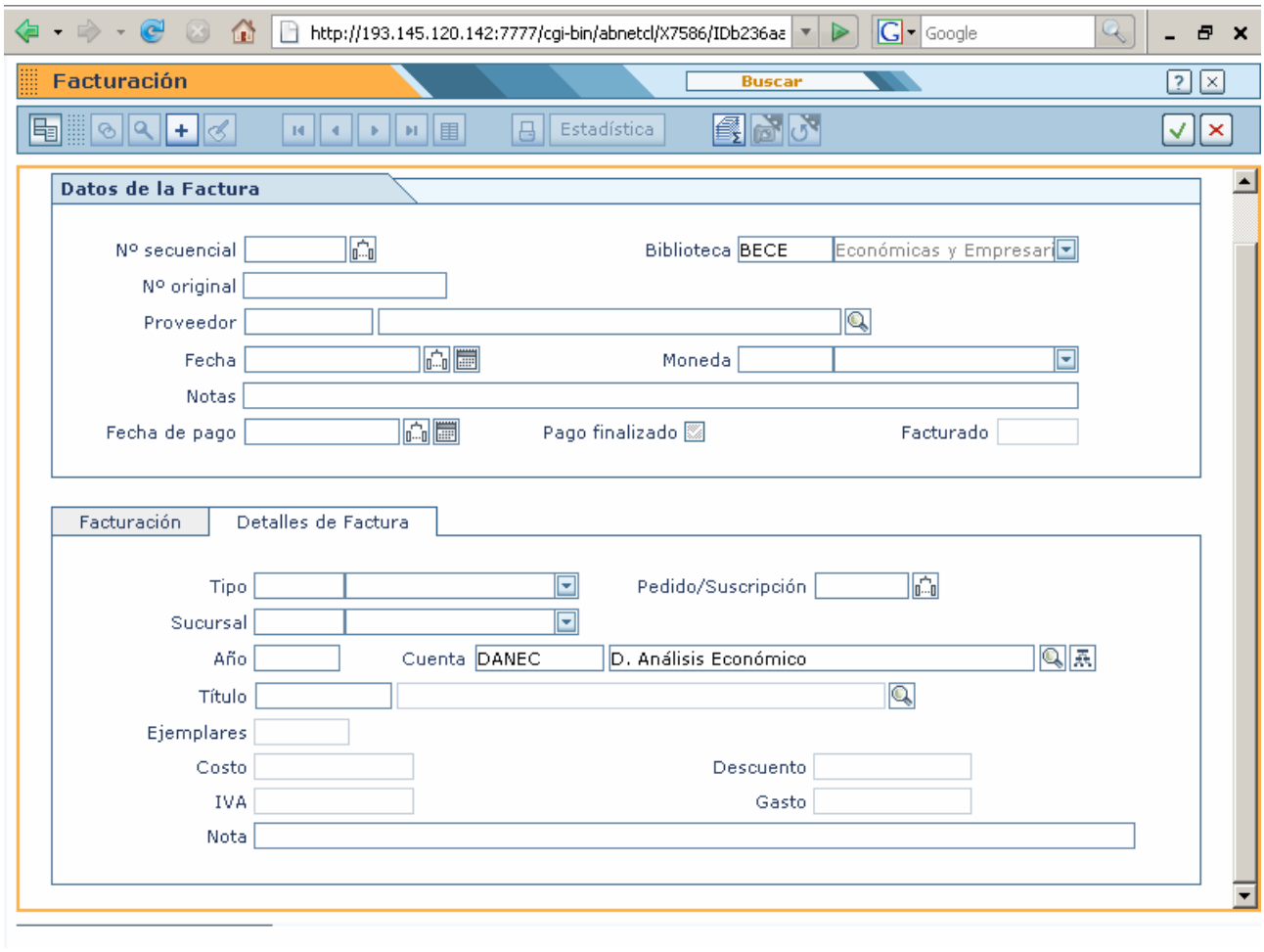


- Si desea buscar la factura donde se encuentra un determinado código de barras. Por ejemplo queremos saber la factura en la que se encuentra un determinado documento cuyo código de barras es 660360219 en el campo Notas escriba 66036021* y aparecerá la factura en cuya secuencia de códigos se encuentra el buscado


http://193.145.120.142:7777/cgi-bin/abnetcl/X7586/IDb236aa
Google
Facturación
Buscar
Estadística
Datos de la Factura
Nº secuencial
Biblioteca
Nº original
Proveedor
Fecha
Moneda
Notas
66036021*
Fecha de pago
Pago finalizado
Facturado
Facturación
Detalles de Factura
Tipo
Pedido/Suscripción
Sucursal
Año
Cuenta
Título
Ejemplares
Costo
Descuento
IVA
Gasto
Nota



- Si queremos saber lo que ha entrado en la biblioteca de Económicas-Empresariales con cargo al Dpto. Análisis Económico


http://193.145.120.142:7777/cgi-bin/abnetcl/X7586/IDb236aa
Google
Facturación
Buscar
Estadística
Datos de la Factura
Nº secuencial
Biblioteca
BECE
Económicas y Empresari
Nº original
Proveedor
Fecha
Moneda
Notas
Fecha de pago
Pago finalizado
Facturado
Facturación
Detalles de Factura
Tipo
Pedido/Suscripción
Sucursal
Año
Cuenta
DANEC
D. Análisis Económico
Título
Ejemplares
Costo
Descuento
IVA
Gasto
Nota

Cómo añadir detalles a facturas que ya existen

Si desea asociar nuevos detalles a una factura que ya existe,

1. Localice la factura a la que quiere asociar un nuevo detalle

2. Detalle haga clic en Añadir

   haga clic en , después en *Detalle de facturas* y finalmente en *Añadir.*

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

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

Cómo cerrar una factura

Localice la factura que quiere cerrar y seleccione el campo "Pago finalizado"

Una vez cerrada la factura, no se le podrá añadir ningún nuevo detalle ni desde la pantalla de Adquisiciones, Facturación o Suscripciones

Cómo modificar facturas

Si desea modificar algún dato de la factura,

1. Localice la factura que quiere modificar

2. Haga clic en

3. Modifique los campos que le interese

   - Los campos que se pueden modificar son los siguientes:

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

4. Haga clic en

➢Cómo modificar los detalles de una factura

Si desea modificar algún detalle,

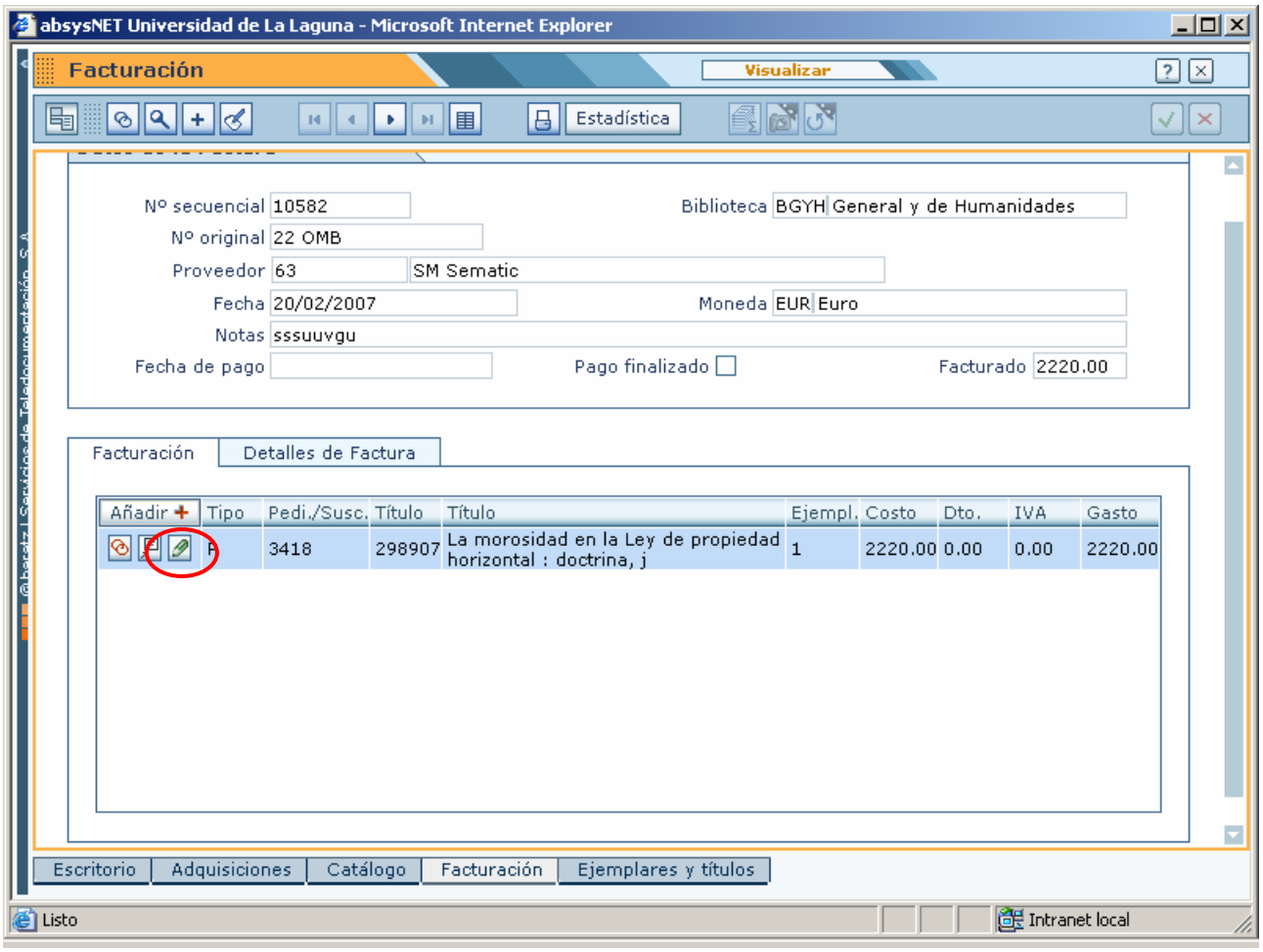
1. Localice la factura que tiene asociado el detalle que quiere modificar

2.

Detalle haga clic en que se encuentra a la izquierda del detalle de la factura que desea modificar.

haga doble clic en el detalle de la factura que desea modificar

haga clic en , después en *Detalle de facturas* y finalmente en *Modificar*



- Los campos que se pueden modificar son los siguientes:

- Costo
- Descuento
- Nota

3. Haga clic en

Cómo solucionar errores de facturación

Cuando introduzca los datos de facturación, puede cometer errores que **absysNET** no deja subsanar. Si el error se comete en los datos generales de la factura (por ejemplo, proveedor, biblioteca o moneda), dado que no podemos borrar, debemos poner en *Número de original* un cero (0) y el *Costo* también a cero (0). A continuación deberemos crear un nuevo asiento de facturación.

Nota: El administrador de **absysNET** eliminará cada cierto tiempo los asientos de facturación que tienen en el *Número de original* un cero

---

Si el error se comete en *Detalles de Facturas*, como por ejemplo, se ha adjudicado erróneamente una factura a una partida, a un año de presupuesto o a una sucursal. En este caso debemos ir a la ventana de *Facturación* y localizar la factura. A continuación modificamos el costo en la pestaña de *Facturación* y lo ponemos a cero y en el campo de *Nota* indicamos el código de error de facturación y la partida a la que se debe asignar el gasto

Y en el campo *Nota* ponemos el código Solucionar error de facturación (SEF)

10. Impresos de Presupuestos

Listados de partidas presupuestarias

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Partidas*. Para ello

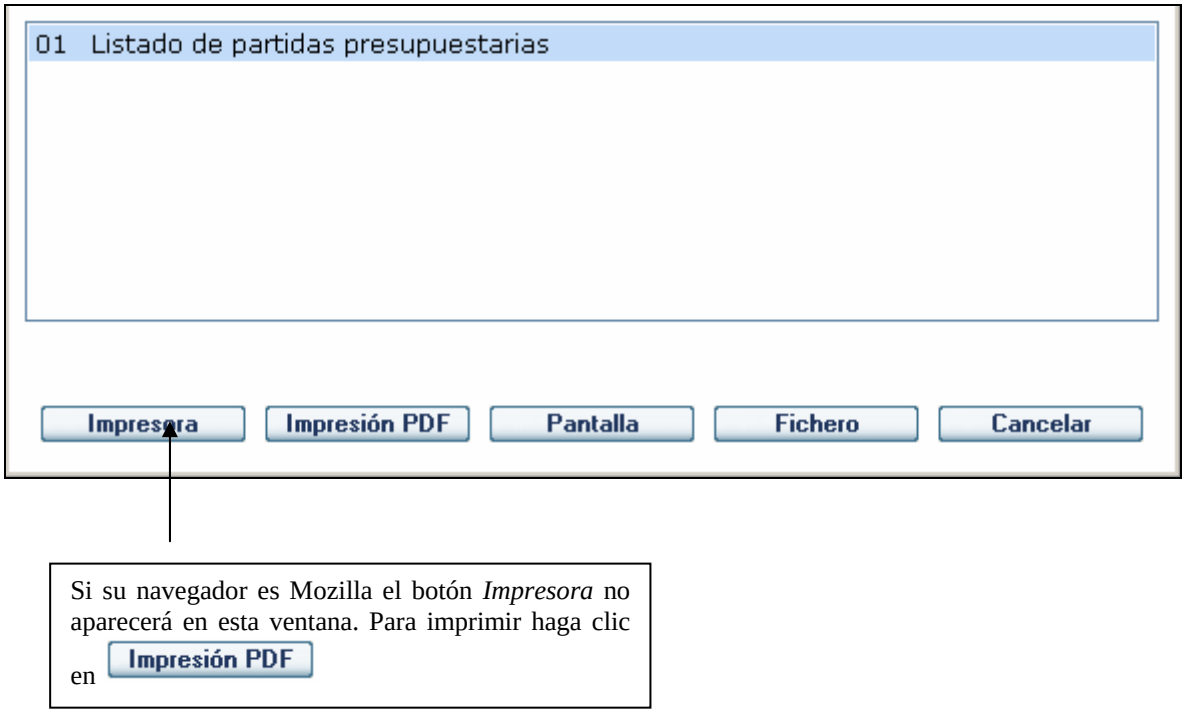
1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

Ejemplo:

Si desea buscar las partidas presupuestarias del año 2004

2. Haga clic en .

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en



Seleccione la opción que le interese y haga clic en Impresora para enviar el resultado a la impresora.

- Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en Pantalla
- Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[31] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero.
- Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF

Impresos de facturación

➢Cómo imprimir listados

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

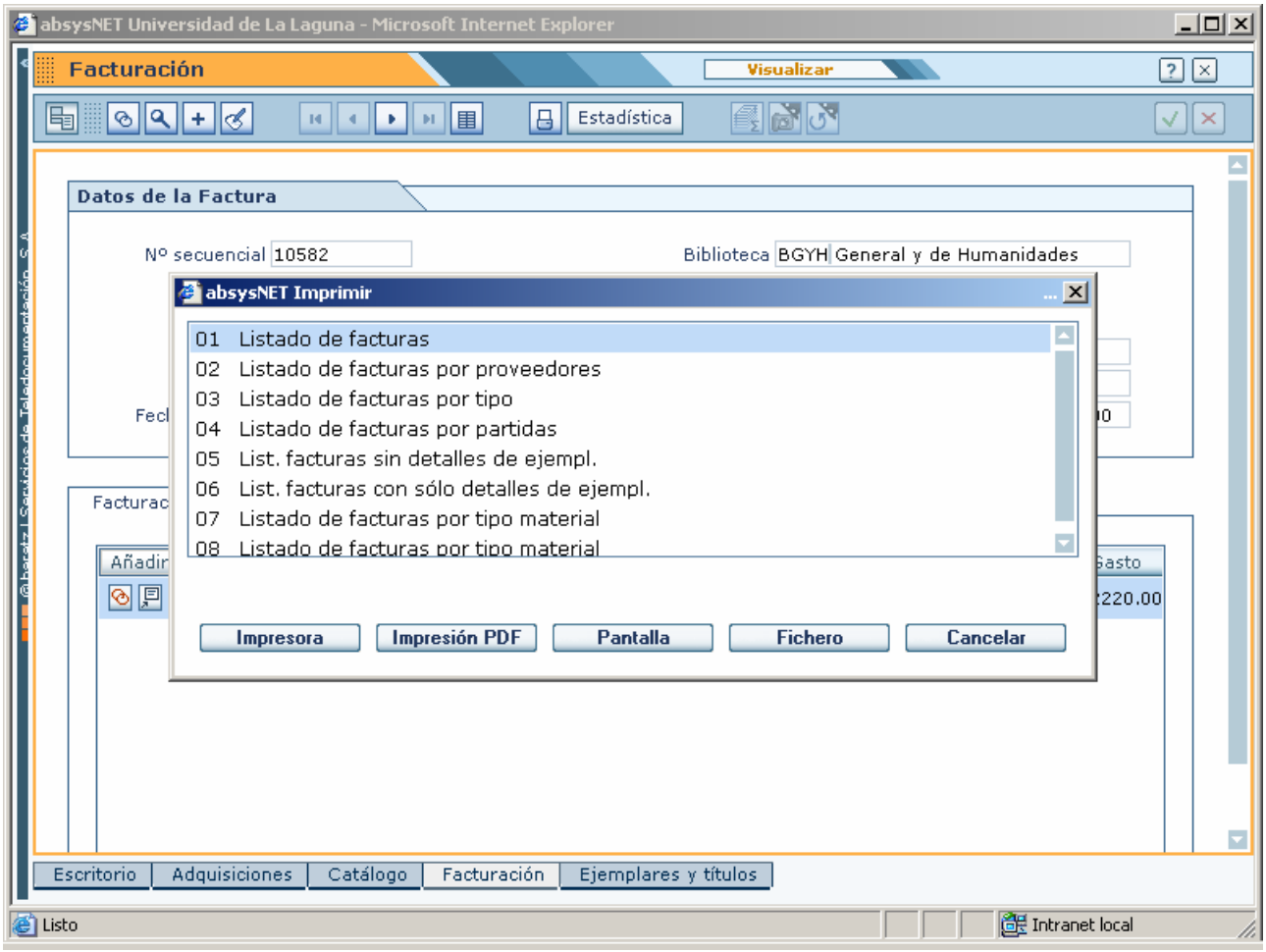
[31] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

La búsqueda se realiza desde la ventana *Facturación*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda
2. Haga clic en .

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado[32] que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él.



Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora.

- Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**

[32] Para crear nuevos listados, consulte al Administrador

- Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[33] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero.
- Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF

[33] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

11. Estadísticas de Presupuestos

Estadísticas de facturación

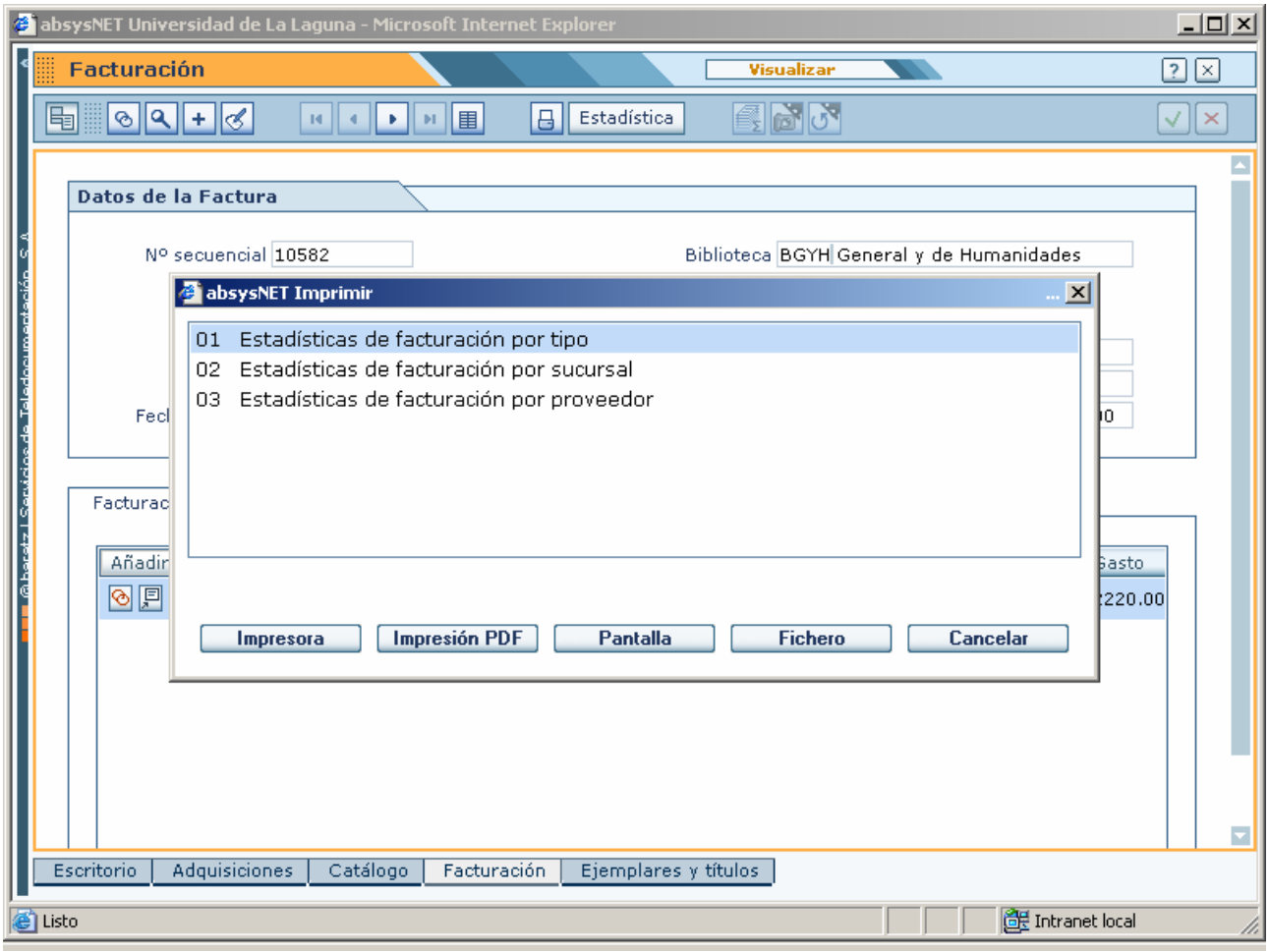
Para hacer estadísticas de las facturas que ha emitido su biblioteca primero tiene que hacer una búsqueda por los campos que desee.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Facturación*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda
2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en Estadística.

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo[34] quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



[34] Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, solicitelo al Administrador.

Seleccione la opción que le interese y haga clic en Impresora para enviar el resultado a la impresora.

- Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en Pantalla
- Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero[35] para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero.
- Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF

12. Anexo I: Códigos de facturación

Se incluirán en el campo de notas.

DESCRIPCIÓN FACTURA	CÓDIGO
Error de facturación	EF/código de partida a la que se carga la factura. Ej. EF/DPIES
Soluciona error de facturación	SEF
Factura incompleta	INC
Factura rehecha	RHaaaa
Fecha de salida de la factura de la biblioteca	SAddmmaa. Ej: SA120502
Nº de copia de factura Biblioteca Económicas y Empresariales	ECnnnn. Ej: EC0046
Nº de copia de factura Biblioteca General y de Humanidades	BGnnnn. Ej: BG0123
Nº de registro de salida de la biblioteca	RSnnnn. Ej.: RS0125
Proforma	PRO
Proyecto de Investigación o código Departamento	NPnnnnn. Ej.: NP04596 Ej.: NPDPIES
Factura sin número	SN
Retiran la factura personalmente	P

ÁREAS

DESCRIPCIÓN ÁREA	CÓDIGO
Biología celular	BCEL
Bioquímica	BIOL
Ciencias Marinas	CMAR
Derecho Administrativo	DADM
Derecho Civil	DCIV
Derecho Constitucional	DPOL
Derecho Eclesiástico	DCAN
Derecho Financiero	FINA
Derecho Internacional Privado	IPRI

[35] Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word

Derecho Internacional Público	IPUB
Derecho Mercantil	DMER
Derecho Penal	DPEN
Derecho Procesal	DPRO
Derecho Romano	DROM
Derecho Trabajo	DTRA
Ecología	ECOL
Economía Política	EPOL
Edafología	EDAF
Filosofía	FILO
Filosofía del Derecho	FIDE
Filosofía moral y política	MOPO
Fisiología animal	FANI
Fitopatología	FITO
Genética	GENE
Geología	GEOL
Historia del Derecho	HDER
Lógica y Filosofía de la Ciencia	LOFI
Zoología	ZOOL

Se incluirán en el campo *Nº de original* tras el número de la factura y un espacio. Sólo se puede poner un tipo de código de material.

NUEVOS CÓDIGOS	EQUIVALENCIA CON CÓDIGOS ANTIGUOS	TIPO DE MATERIAL
BD	BD	Bases de datos (independientemente del soporte)
ME		Monografía electrónica (conexión remota)
MO	MO	Monografías en papel
OMB	CA (casete) CDM (Compact disc) CDI (Compact disc interactivo) CDR (CD-ROM) DP (Diapositivas) DVI (Disco de vinilo) DL (Disco láser) DQ (Disquete) DVD (DVD) FT (Fotografías) GR (Grabado) JU (Juego)	Otros materiales bibliográficos (lo que en REBIUN se llama material no librario). Aquí se recogen todos los códigos de materiales especiales.

	KI (Kit interactivo) LA (Lámina) MP (Mapa) MF (Microficha) MI (Microfilm) PA (Partitura) VI (Vídeo)	
ORE		Otros recursos electrónicos (páginas web)
PT		Portales
REL	REL	Revista electrónica (conexión remota)
RV	RV	Revista en papel

Códigos para suscripciones extranjeras del Vicerrectorado que se incluirán en el campo *"Nº Original"*

Biblioteca	**Texto**
AGRICOLAS	VIC. AGRICOLAS
BELLAS ARTES	VIC. BELLAS ARTES
BIBLIOTECONOMIA	VIC. BIBLIOTECONOMIA
BIOLOGÍA	VIC. BIOLOGIA
C. POLITICA Y SOCIOLOGIA	VIC. POLITICA Y SOCIOLOGIA
C. INFORMACION	VIC. C. INFORMACION
DERECHO	VIC. DERECHO
ECONOMICAS	VIC. ECONOMICAS
EMPRESARIALES	VIC. EMPRESARIALES
FARMACIA	VIC. FARMACIA
FILOLOGIA	VIC. FILOLOGIA
FILOSOFIA	VIC. FILOSOFIA
FISICA	VIC. FISICA
GEOGRAFIA E HISTORIA	VIC. GEOGRAFIA E HISTORIA
INFORMATICA	VIC. INFORMATICA
MATEMATICAS	VIC. MATEMATICAS
MEDICINA	VIC. C. SALUD
NAUTICA	VIC. NAUTICA
PSICOLOGIA	VIC. PSICOLOGIA
QUIMICA	VIC. QUIMICA

13. Anexo II: Materiales anejos y publicaciones en distintos soportes (del Manual de Catalogación)

3.2.1 Cuando una obra incluye dos o más tipos de materiales que se publican conjuntamente, hay dos opciones:

a) En el caso de que alguno de ellos sea un material complementario al otro (ej. casetes de un curso de idiomas, fotografías en CD-ROM, etc.) se catalogará el material principal y se indicará el otro como material anejo en el campo de descripción física. Se crearán dos ejemplares independientes en el mismo asiento bibliográfico, colocando en signatura complementaria la descripción del material anejo (vídeo, casete, CD-ROM, etc.)
b) Si se trata de una publicación independiente de la obra que estamos catalogando o de una reproducción de la misma en otro soporte, se catalogarán por separado siguiendo las descripciones específicas para cada material, haciendo constar la existencia del otro formato en una etiqueta T776, en la que se hará un enlace a la edición en otro formato.
Ejemplo:

T245.00«a»Anuario comercial de España

T776.08«i»Otros soportes:«t»Anuario comercial de España (CD-ROM) *[realizar aquí un enlace al TITN de la edición en CD-ROM]*

T245.00«a»Anuario comercial de España«h»Recurso electrónico

T776.08«i»Otros soportes:«t»Anuario comercial de España (ed. impresa) [*realizar aquí un enlace al TITN de la edición en papel]*

3.2.2 Igualmente, cuando nos encontramos con obras en distintos formatos publicadas independientemente, pero relacionadas entre sí (p. ej., porque una de ellas es una reproducción de la otra en distinto soporte), se seguirá lo indicado en el punto b)
(Véase además el ejemplo en Monografías electrónicas en línea)