

GUÍA RÁPIDA PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES EN MILLENNIUM

**Servicio de Tecnologías de la Información
y Sistemas Bibliotecarios**

Enero 2004

CONTENIDO

Antes de crear un registro de pedido	1
Crear un registro de pedido	2
Modificar un registro de pedido	3
Transferir pedidos de un bibliográfico a otro.....	4
Enviar pedidos.....	5
Reclamar pedidos atrasados	6
Cancelar pedidos por decisión de la biblioteca	7
Cancelar pedidos por aviso del proveedor	8
Enviar reclamaciones y cancelaciones	9
Recibir pedidos	10
Facturar y pagar un pedido	11
Facturas – X.....	12

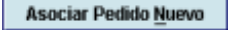
ANTES DE CREAR UN REGISTRO DE PEDIDO

- ⇒ **Buscar el bibliográfico en la base de datos.**
- ⇒ **Si está y coinciden todos los datos, crear el registro de pedido como se explica en la página siguiente.**
- ⇒ **Si no está, buscarlo en catálogos remotos mediante el protocolo Z39.50 y si se localiza, captarlo y guardarlo en nuestro catálogo.**
- ⇒ **Si no se localiza tampoco en ninguna base de datos remota, crear el registro bibliográfico en nuestro catálogo.**

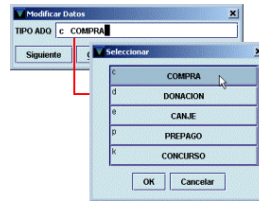


Si se desea utilizar alguna de las plantillas disponibles en Guicat, el registro bibliográfico deberá crearse desde Guicat, y no desde Millennium.

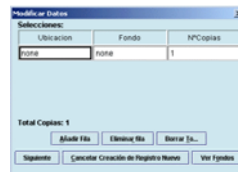
CREAR UN REGISTRO DE PEDIDO

- ⇒ En la pantalla de sumario, pulsar el botón .
- ⇒ Seleccionar la plantilla (si no se ha predeterminado una en *Admin – Configuración – Plantillas para registros nuevos*).
- ⇒ Introducir los datos del pedido:

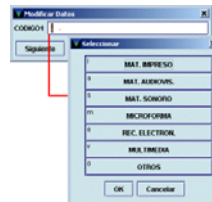
TIPO ADQ.



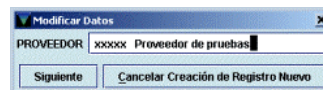
UBICACIÓN – FONDO – Nº DE COPIAS



CÓDIGO1



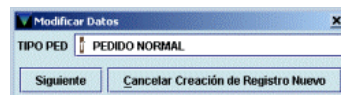
PROVEEDOR



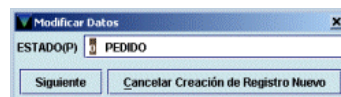
FORMATO



TIPO PED



ESTADO



PRECIO EST



- ⇒ Pinchar el icono .




Sólo se pueden borrar los pedidos que tienen los códigos 1 ó 2 en el campo ESTADO. El resto de los pedidos (aunque estén cancelados) no se pueden borrar.

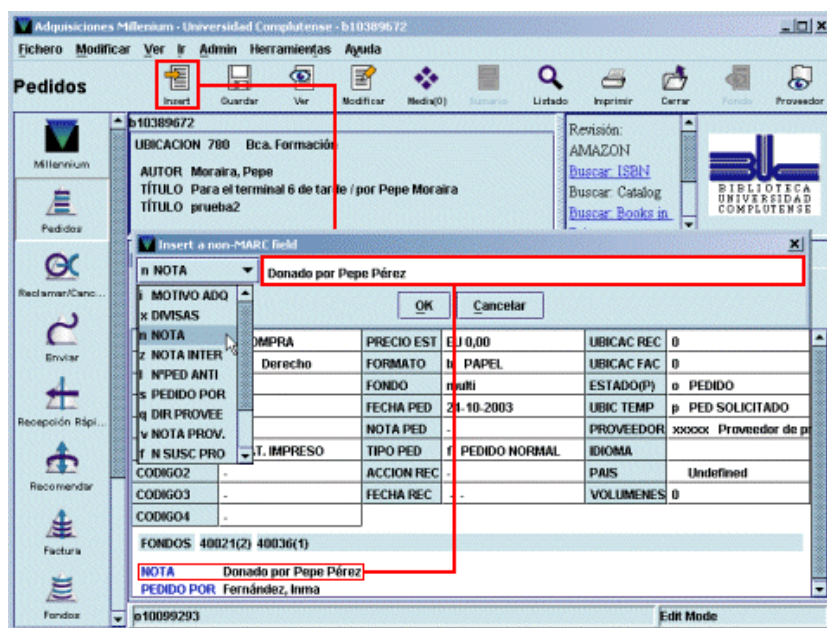
MODIFICAR UN REGISTRO DE PEDIDO

⇒ Campos de longitud fija: hacer doble click sobre la celda en cuestión y seleccionar el nuevo valor.

⇒ Campos de longitud variable:

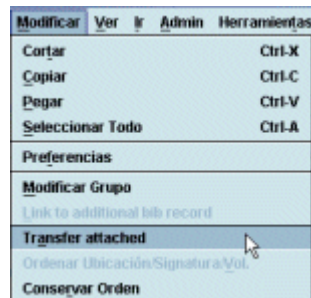
- ▶ **Modificar el contenido de un campo:** situar el cursor en el campo y modificar.
- ▶ **Borrar un campo:** situar el cursor en el campo, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Borrar campo**.

- ▶ **Insertar un campo:** pulsar el icono  , seleccionar el campo del menú desplegable y escribir el contenido.



TRANSFERIR PEDIDOS DE UN BIBLIOGRÁFICO A OTRO





- ⇒ Recuperar el bibliográfico que tiene el pedido.
- ⇒ Marcar con el cursor el registro de pedido en la pantalla de resumen.
- ⇒ Seleccionar la opción *Transfer attached* del menú *Modificar*.

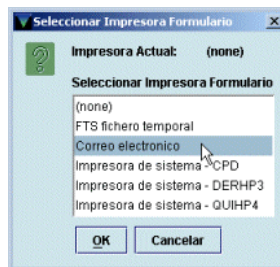


- ⇒ Si el bibliográfico no tiene ningún otro registro asociado, se podrá elegir entre mantenerlo en el catálogo o borrarlo:

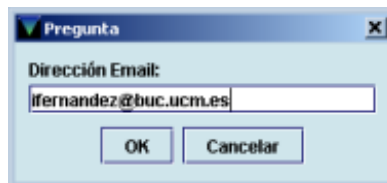




ENVIAR PEDIDOS

- ⇒ Pinchar el icono  de la barra de navegación.
- ⇒ Pulsar el botón  para que el listado muestre sólo los pedidos de nuestra sucursal.
- ⇒ Pulsar el botón  para mostrar los pedidos de un único proveedor dentro del listado de los pedidos de nuestra sucursal.
- ⇒ Pulsar el botón .
- ⇒ Seleccionar Correo electrónico:



- ⇒ Introducir la propia dirección de correo electrónico:



- ⇒ Abrir el mensaje desde el cliente de correo.
- ⇒ Seleccionar *Archivo – Guardar como* y guardarlo en una carpeta del PC en formato de texto (.txt) con un nombre significativo.
- ⇒ Abrir la página <http://alfama.sim.ucm.es/PERL/Pedidos/formulario.html>
- ⇒ Pulsar el botón  y buscar y seleccionar el fichero txt guardado.
- ⇒ Seguir la instrucción  para procesar el fichero.
- ⇒ Seguir la instrucción Pulse [aquí](#) para visualizar el archivo PDF.
- ⇒ Imprimir el documento pdf o enviarlo por correo electrónico al proveedor.

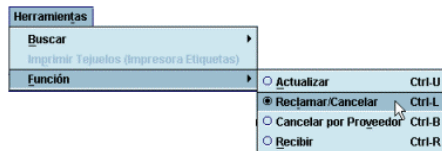


Al listado de pedidos para enviar sólo puede acceder una persona simultáneamente. Si alguien quiere entrar y ya hay otra persona realizando la operación de envío, el sistema emitirá un aviso.

RECLAMAR PEDIDOS ATRASADOS


⇒ Desde el registro de pedido:

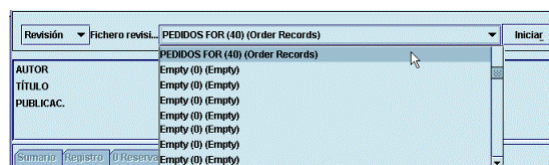
- ▶ Seleccionar *Herramientas - Función - Reclamar/Cancelar*:







- ▶ Pulsar el botón .

⇒ Desde el modo Reclamar/Cancelar:

- ▶ Crear un listado (fichero de revisión) de los pedidos de nuestra biblioteca que aún no se han recibido.
- ▶ Seleccionar el fichero de revisión que se acaba de crear y pulsar el botón .

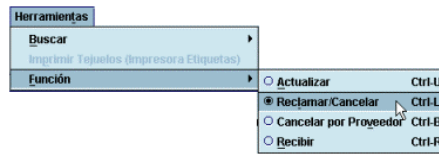


- ▶ Al mostrarse el primer pedido atrasado, pulsar el botón .
- ▶ Pulsar los botones  o  para moverse por el listado de pedidos atrasados y el botón  para finalizar la operación.

CANCELAR PEDIDOS POR DECISIÓN DE LA BIBLIOTECA

⇒ Desde el registro de pedido:

- ▶ seleccionar *Herramientas - Función - Reclamar/Cancelar*:



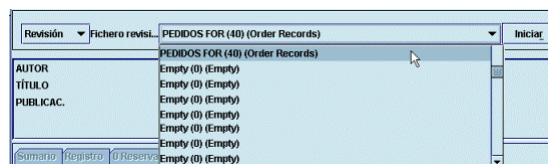
- ▶ Pulsar el botón .


⇒ Desde el modo Reclamar/Cancelar:




- ▶ Crear un listado (fichero de revisión) de los pedidos de nuestra biblioteca que aún no se han recibido.

- ▶ Seleccionar el fichero de revisión que se acaba de crear y pulsar el botón

.



- ▶ Al mostrarse el primer pedido atrasado, pulsar el botón .

- ▶ Pulsar los botones  o  para moverse por el listado de pedidos atrasados y el botón  para finalizar la operación.

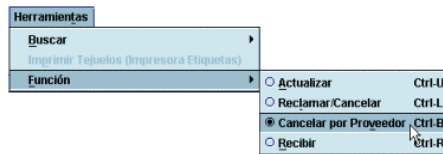


Las cancelaciones de pedidos por decisión de la biblioteca deben imprimirse para que los datos financieros se actualicen en el registro del pedido cancelado y en el fondo presupuestario correspondiente.

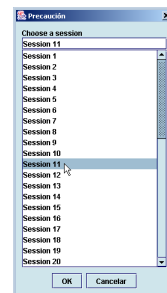
CANCELAR PEDIDOS POR AVISO DEL PROVEEDOR

⇒ Desde el registro de pedido:

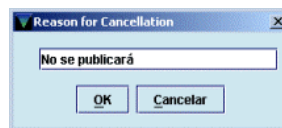
- ▶ Seleccionar *Herramientas - Función - Reclamar/Cancelar por proveedor*:



- ▶ Rellenar la fecha de cancelación y pulsar el botón **Cancelado por Proveedor**.
- ▶ Seleccionar el fichero de pagos que almacenará la operación:

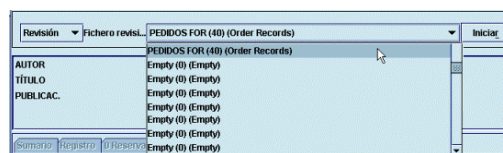


- ▶ Introducir la razón de la cancelación:



⇒ Desde el modo Reclamar/Cancelar:

- ▶ Crear un listado (fichero de revisión) de los pedidos de nuestra biblioteca que aún no se han recibido.
- ▶ Seleccionar el fichero de revisión que se acaba de crear y pulsar el botón **Iniciar**:








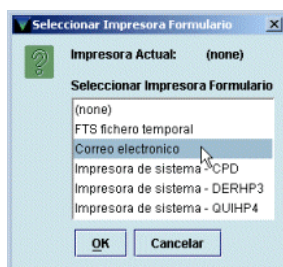
- ▶ Al mostrarse el primer pedido atrasado, rellenar la fecha de cancelación y pulsar el botón **Cancelado por Proveedor**, seleccionar el fichero de pagos e introducir la razón de la cancelación.
- ▶ Pulsar los botones **Previo** o **Sigu...** para moverse por el listado de pedidos atrasados y el botón **Parar** para finalizar la operación.



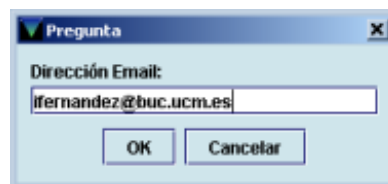
Las cancelaciones de pedidos por aviso del proveedor no deben imprimirse: los datos financieros se actualizan con el procesamiento de la operación desde Servicios Centrales.



ENVIAR RECLAMACIONES Y CANCELACIONES

- ⇒ Pinchar el icono  de la barra de navegación y luego el icono .
- ⇒ Pulsar el botón  para que el listado muestre sólo las reclamaciones y cancelaciones de nuestra sucursal.
- ⇒ Pulsar el botón  para mostrar las reclamaciones y cancelaciones de un único proveedor dentro del listado de los pedidos de nuestra sucursal.
- ⇒ Seleccionar un fichero de pagos para que se almacenen las cancelaciones por decisión de la biblioteca.
- ⇒ Pulsar el botón .
- ⇒ Seleccionar Correo electrónico:



- ⇒ Introducir la propia dirección de correo electrónico:



- ⇒ Abrir el mensaje desde el cliente de correo.
- ⇒ Seleccionar *Archivo – Guardar como* y guardarlo en una carpeta del PC en formato de texto (.txt) con un nombre significativo.
- ⇒ Abrir <http://alfama.sim.ucm.es/PERL/Reclamaciones/formulario.html> la página
- ⇒ Pulsar el botón  y buscar y seleccionar el fichero txt guardado.
- ⇒ Seguir la instrucción  para procesar el fichero.
- ⇒ Seguir la instrucción Pulse [aquí](#) para visualizar el archivo PDF.
- ⇒ Imprimir el documento pdf o enviarlo por correo electrónico al proveedor.



En el listado de reclamaciones y cancelaciones para imprimir, no hay nada que distinga a unas de otras. Por ello, SIEMPRE se seleccionará un fichero de pagos, donde se almacenarán las cancelaciones para procesarlas posteriormente.



Al listado de reclamaciones y cancelaciones para enviar sólo puede acceder una persona simultáneamente. Si alguien quiere entrar y ya hay otra persona realizando la operación de envío, el sistema emitirá un aviso.

RECIBIR PEDIDOS

⇒ Recuperar el registro de pedido.







⇒ Rellenar el campo FECHA REC.

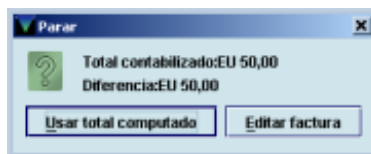
⇒ Pinchar el icono .



En Millennium no existe la recepción parcial. Por ello, en los pedidos de varios ejemplares, sólo debe rellenarse la fecha de recepción cuando se hayan recibido todos ellos.

FACTURAR Y PAGAR UN PEDIDO


- ⇒ Seleccionar el modo *Procesando Factura* pinchando el icono .
- ⇒ Seleccionar un fichero de pagos (sesión) cuyo estado sea *Free (Libre)* o *Ready to be posted (Listo para ser procesado)*.
- ⇒ Rellenar los campos N° Factura y Fecha Factura.
- ⇒ Recuperar el registro de pedido. Se puede hacer de dos formas:
 - ▶ Introducir directamente el número de pedido en el campo Registro N°.
 - ▶ Buscar el registro bibliográfico al que está asociado pinchando el icono  o el icono ; seleccionar el registro de pedido que se quiere facturar y pulsar el botón .
- ⇒ Introducir el precio del pedido.
- ⇒ Introducir el resto de los pedidos que contiene la factura.
- ⇒ Introducir gastos de envío, descuentos, impuestos, etc., en las celdas correspondientes.
- ⇒ Pulsar el icono  **DOS VECES**.
- ⇒ Si el total calculado por el sistema es correcto, en la siguiente ventana pulsar el botón .

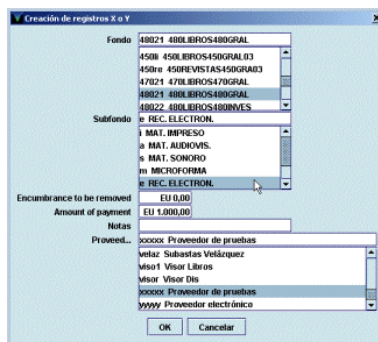




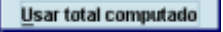
- ⇒ Contestar **SÍ** a la pregunta ¿Seguro que quiere finalizar la factura?

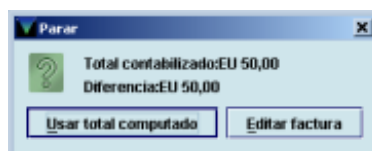
FACTURAS – X

La factura-x permite consignar gastos en un presupuesto sin que se hayan creado previamente los registros de pedido a los que se refieren dichos gastos.

- ⇒ Seleccionar el modo *Procesando Factura* pinchando el icono .
- ⇒ Seleccionar un fichero de pagos (sesión) cuyo estado sea *Free (Libre)* o *Ready to be posted (Listo para ser procesado)*.
- ⇒ Rellenar los campos N° Factura y Fecha Factura.
- ⇒ En la celda N° Registro introducir la letra 'x' seguida de un máximo de 6 caracteres alfanuméricos y pulsar la tecla Intro.
- ⇒ Seleccionar el fondo presupuestario, el subfondo, el gasto y el proveedor:



- ⇒ Pulsar el botón .
- ⇒ Introducir gastos de envío, descuentos, impuestos, etc., en las celdas correspondientes.
- ⇒ Pulsar el icono  DOS VECES.
- ⇒ Si el total calculado por el sistema es correcto, en la siguiente ventana pulsar el botón .



- ⇒ Contestar **SÍ** a la pregunta *¿Seguro que quiere finalizar la factura?*



El campo *Encumbrance to be removed (Compromiso que debe ser liberado)* debe dejarse siempre a cero, porque, al no haber creado el pedido o los pedidos correspondientes a la factura, no se ha comprometido previamente ninguna cantidad y, por tanto, no hay que liberar ninguna cantidad.



Si alguno de los fondos presupuestarios que manejamos muestra una cifra negativa en el campo *Encumbrance (Compromiso)*, posiblemente se deba a que alguna vez se ha introducido una cantidad en el campo *Encumbrance to be removed (Compromiso que debe ser liberado)* al hacer una factura-x.