

**MANUAL DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES
EN MILLENNIUM
Versión 1.2**

Servicio de Tecnología de la Información y Sistemas Bibliotecarios
enero de 2004

ÍNDICE

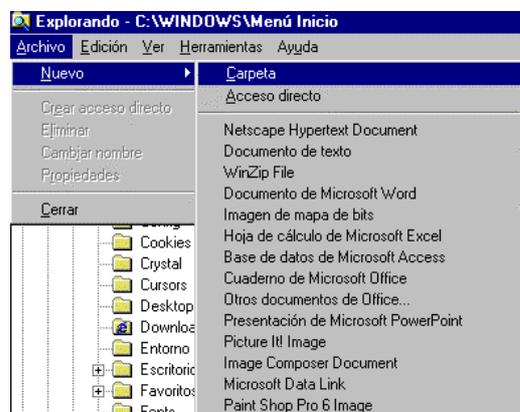
1	Introducción al módulo de adquisiciones de Millennium	1
1.1	Carga del programa	1
1.2	Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio	3
1.3	Cómo entrar en el módulo de adquisiciones	4
1.4	Cómo salir del módulo de adquisiciones	4
2	Pantalla principal del módulo de adquisiciones	5
3	Introducción general	16
3.1	Ficheros de datos	16
3.2	Proceso de un pedido	18
4	Fichero de proveedores	20
4.1	Campos del registro de proveedor	21
4.1.1	Campos de longitud fija	21
4.1.2	Campos de longitud variable	22
4.1.3	Ciclos de reclamación	23
4.2	Registros SAN de proveedores	24
5	Fichero de tasa de cambio	25
6	El fichero de fondos de presupuesto	26
6.1	Introducción: tipos y situación de los fondos	26
6.2	Estructura de fondos de presupuesto	26
6.3	La estructura de presupuestos en la BUC	26
6.3.1	Idea general de funcionamiento	26
6.3.2	Nombre y estructura de los fondos de la BUC	27
6.4	Información en línea sobre fondos	29
6.4.1	Agrupaciones de fondos para informes	31
6.4.1.1	Agrupaciones permanentes de fondos	31
6.4.1.2	Agrupaciones temporales de fondos	32
6.5	Subfondos (categorías de gasto)	33
6.6	Fondos externos	33
7	Procesamiento de las operaciones financieras	35
7.1	Información sobre las operaciones procesadas	38
8	Creación de un pedido	42
8.1	Localización y creación de nuevos registros bibliográficos	42
8.1.1	Búsqueda del registro en el catálogo	42
8.1.2	Búsqueda del registro en catálogos remotos	45
8.1.3	Creación del registro bibliográfico	47
8.2	Creación de un registro de pedido	48
8.2.1	Campos de longitud fija	48
8.2.2	Campos de longitud variable	51
8.2.3	Introducción de datos	52
8.3	Modificación del registro de pedido	57
8.3.1	Modificación de campos de longitud fija	57
8.3.1.1	Modificar la ubicación, el fondo o el número de ejemplares mediante la pestaña Selecciónar lista	58
8.3.2	Modificación de campos de longitud variable	61
9	Envío de pedidos	62
9.1	Pedidos impresos	62
9.1.1	Envío por correo electrónico tradicional	63
9.2	Pedidos electrónicos	64
10	Reclamación de pedidos	65
10.1	Generación de reclamaciones	65
10.1.1	Reclamaciones sobre la marcha	65
10.1.2	Reclamaciones desde el modo Reclamar/Cancelar	66
10.2	Envío de reclamaciones	68

11 Cancelación de pedidos	69
11.1 Cancelación de pedidos por la biblioteca	69
11.1.1 Cancelaciones sobre la marcha	70
11.1.2 Cancelaciones desde el modo Reclamar/Cancelar	70
11.1.3 Envío de avisos de cancelación al proveedor	70
11.2 Cancelación de pedidos por aviso del proveedor	71
12 Recepción de pedidos	74
12.1 Recepción de pedidos sin crear ejemplares	74
12.2 Recepción de pedidos y creación de ejemplares	74
12.2.1 Creación de ejemplares con independencia de la recepción	76
13 Facturación y pago de pedidos	77
13.1 Introducir facturas	77
13.2 Suspender una factura	81
13.3 Información del pago en los registros de pedido	81
14 Situaciones especiales	82
14.1 Pedidos especiales	82
14.1.1 Pedidos regulares (<i>standing orders</i>)	82
14.1.1.1 Método A: Tratamiento como publicación seriada	82
14.1.1.2 Método B: Tratamiento como monografía	82
14.1.2 Pedidos de publicaciones periódicas	83
14.1.2.1 Nuevas suscripciones	83
14.1.2.2 Renovaciones	83
14.2 Casos especiales de facturación y pago	85
14.2.1 Pagos parciales	85
14.2.2 Pagar un pedido que ha sido cancelado	86
14.2.3 Añadir pagos a pedidos ya pagados	86
14.2.4 Facturar sin registro de pedido (facturas-x)	87
14.2.5 Cancelar pedidos parcialmente recibidos y pagados	88
14.2.6 Rectificación de pagos	88
14.2.7 Prepagos	89
14.2.8 Gastos de dispersión (<i>y-record</i>)	89
14.2.9 Cuentas de depósito	89
15 Gestión de desideratas	92
15.1 Introducción de selectores autorizados	92
15.2 Tramitación de las desideratas realizadas	93
15.2.1 Aprobación de desideratas	96
15.2.1.1 Adquisición de desideratas aprobadas	97
15.2.1.2 Rechazo de desideratas	98
16 Gestión de pedidos en espera	99
17 Informes estadísticos a través del Web Reports	101
17.1 Estadísticas de fondos presupuestarios	101
17.2 Estadísticas de proveedores	102

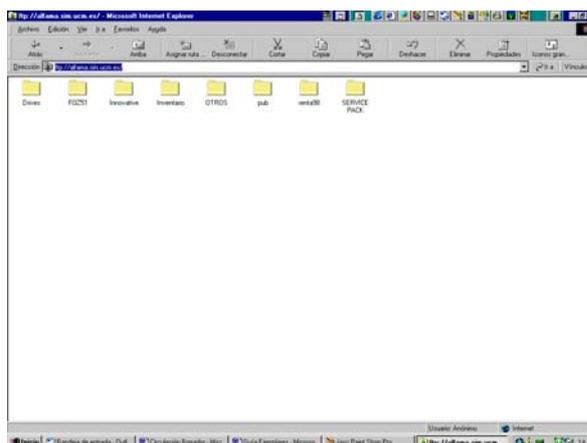
1 Introducción al módulo de adquisiciones de Millennium

1.1 Carga del programa

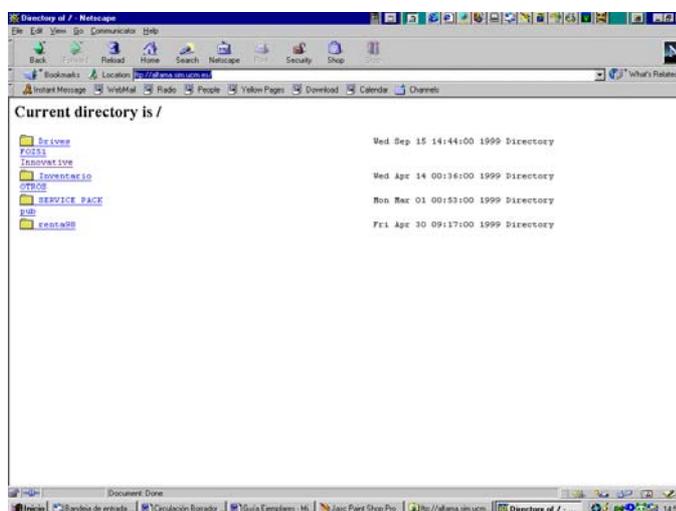
En primer lugar, debe crearse en la unidad **C** un subdirectorio en el que durante la instalación se guardarán algunos ficheros que luego habrá que borrar. Para ello, se abre el explorador de Windows (menú **Inicio – Programas – Explorador de Windows**) y, con la unidad **C** seleccionada, se elige **Archivo – Nuevo – Carpeta**. A esta nueva carpeta se le dará el nombre **Miltemp**. Una vez hecho esto, se minimiza el explorador.



Para obtener el cliente **Millennium** para publicaciones periódicas es necesario acceder al servidor **ALFAMA**, lo cual puede conseguirse por **FTP** de la siguiente forma: en cualquier navegador, se teclea la dirección <ftp://alfama.sim.ucm.es>.



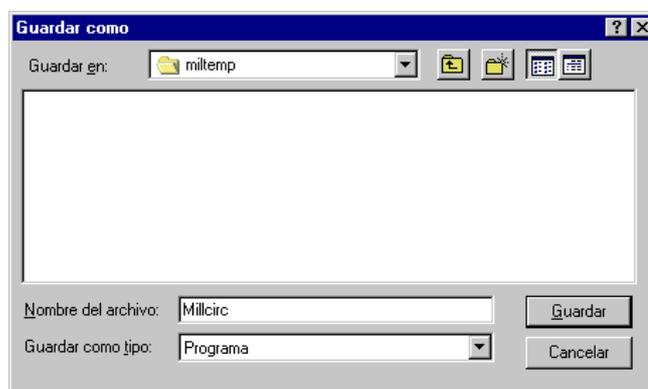
La pantalla anterior se muestra si se accede a **ALFAMA** desde Internet Explorer; si se hace desde Netscape Navigator, la pantalla que se muestra es la siguiente:



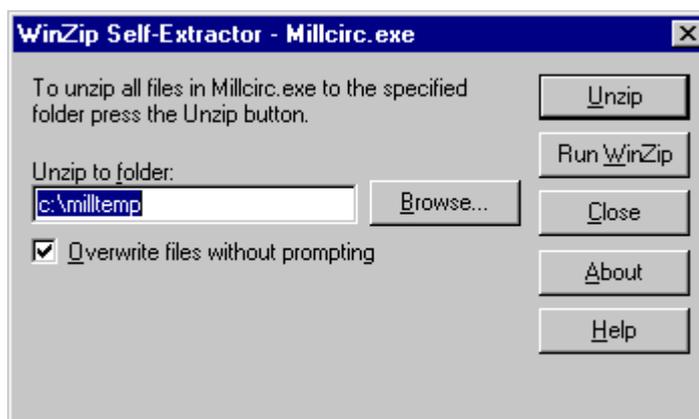
En cualquiera de los casos debe hacerse doble click en el directorio **Innovative** y, de esta forma, se llega al fichero **Millcirc.exe**. Una vez localizado, se hace doble click sobre él y aparecerá una ventana de descarga de archivos que nos preguntará si queremos abrir el fichero en su ubicación actual o guardarlo en disco (que es la opción que aparece por defecto).



En esta pantalla se pulsa el botón **Aceptar** y se abrirá otra ventana que preguntará dónde se quiere guardar este programa. Aquí, debe seleccionarse la unidad **C** y, en ella, el directorio **Milltemp**, que se acaba de crear. Como nombre del archivo, se conservará el que se propone por defecto.



Cuando la descarga haya terminado, se puede cerrar el navegador. En este momento, se maximiza el explorador de Windows y se abre la carpeta **Milltemp**, en la que se ha cargado el programa. En él aparece un icono que se llama **Millcirc**, donde se hallan los ficheros descargados comprimidos. Para descomprimirlos se hace doble click sobre el icono y aparecerá esta ventana:



En la caja "Unzip to folder", si no aparece por defecto, debe teclearse el nombre del directorio que se ha creado con el explorador, es decir, **c:\milltemp**, para que los ficheros del programa se descompriman en él, y pulsar el botón **Unzip**. Cuando el proceso de descompresión haya terminado, aparecerá una ventanita en la que se avisará del éxito de la operación. Debe pulsarse el botón **Aceptar** y, a continuación, cerrar la ventana en la que se ha dado la orden de descomprimir, pulsando el botón **Close**. En este momento, en el explorador, dentro del directorio **Milltemp** habrán aparecido todos los ficheros necesarios para la instalación del programa.

Al hacer doble click en el fichero que se llama **Setup** (caracterizado por un icono en forma de ordenador) comenzará la instalación del programa, propiamente dicha. Una vez finalizada la instalación, se puede comprobar que ésta se ha realizado con éxito abriendo el menú **Inicio – Programas**, donde estará el acceso a Millennium Publicaciones Periódicas.

Ahora debe volverse al explorador de Windows, seleccionar la carpeta que se ha creado al principio, **Milltemp**, pinchar en ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar**, para borrar los ficheros que se han cargado durante la instalación y que ya no son necesarios. Al dar la orden de eliminar la carpeta, aparecerá un mensaje de confirmación y una ventana que avisará de que lo que se quiere borrar es un programa y que se borrarán todos los archivos que contiene. En ella se pulsará el botón **Sí a todo**.

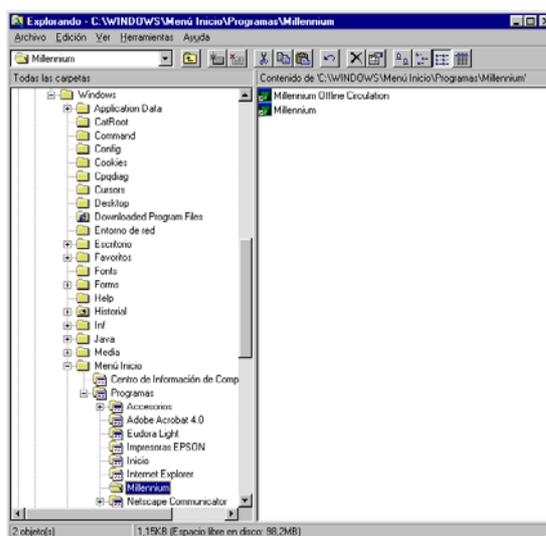
1.2 Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio

La localización exacta dónde el programa de instalación ha dejado los iconos de acceso directo depende de la versión de Windows que tengamos instalado:

1. En Windows 95 y 98:

Los iconos se encuentran localizados en el directorio:

C:\windows\Menú Inicio\Programas\Millennium



2. En Windows NT 4.0 los iconos están en el directorio:

C:\windows\Profiles\All Users\Menú Inicio\Programas\Millennium



El proceso a seguir es abrir el explorador de Windows acceder al directorio antes mencionado y seleccionar los dos iconos, copiarlos con la combinación de teclas **CTRL + C**, minimizar el explorador (y todos los programas abiertos) de tal forma que se vea el escritorio y hacer **CTRL + V** para pegarlos.

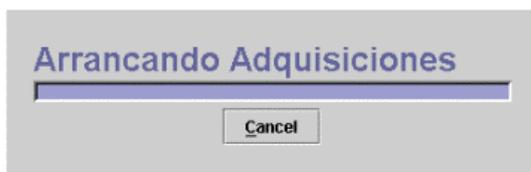
1.3 Cómo entrar en el módulo de adquisiciones

Para trabajar con el módulo de adquisiciones debemos conectarnos al servidor en el que está instalado Innopac.

1. Iniciar el programa pinchando en el icono de acceso directo del escritorio.
2. Cuando nos hayamos conectado aparecerá la siguiente pantalla:



3. Una vez introducidos el login y la password se pinchará el botón **OK**. En el caso de que se introduzca un login o password no válido, aparecerá de nuevo la pantalla de diálogo. Si en seis intentos no se añade el login o la password válidos la pantalla se cerrará, tras lo cual deberemos comenzar desde el paso 1.
4. El servidor de Innopac tiene un tiempo de diez minutos para que introduzcamos el login y la password, si transcurrido este tiempo no se conecta aparecerá el siguiente mensaje **No se puede conectar al servidor**. En este caso debemos proceder de nuevo desde el paso 1.
5. Una vez que accedamos a Innopac, se iniciará la aplicación Java del módulo de adquisiciones con los ficheros de imagen y la información correspondiente a las distintas bases de datos. Aparecerán varias pantallas de "progreso" hasta llegar a la siguiente:



Una vez concluido el proceso, aparecerá la pantalla principal del módulo de adquisiciones de Millennium.

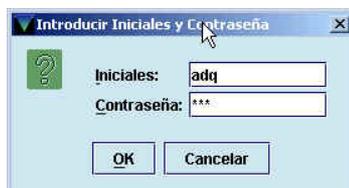
1.4 Cómo salir del módulo de adquisiciones

Para salir de Millennium en el menú horizontal **Archivo** debe seleccionarse la opción **Salir**.

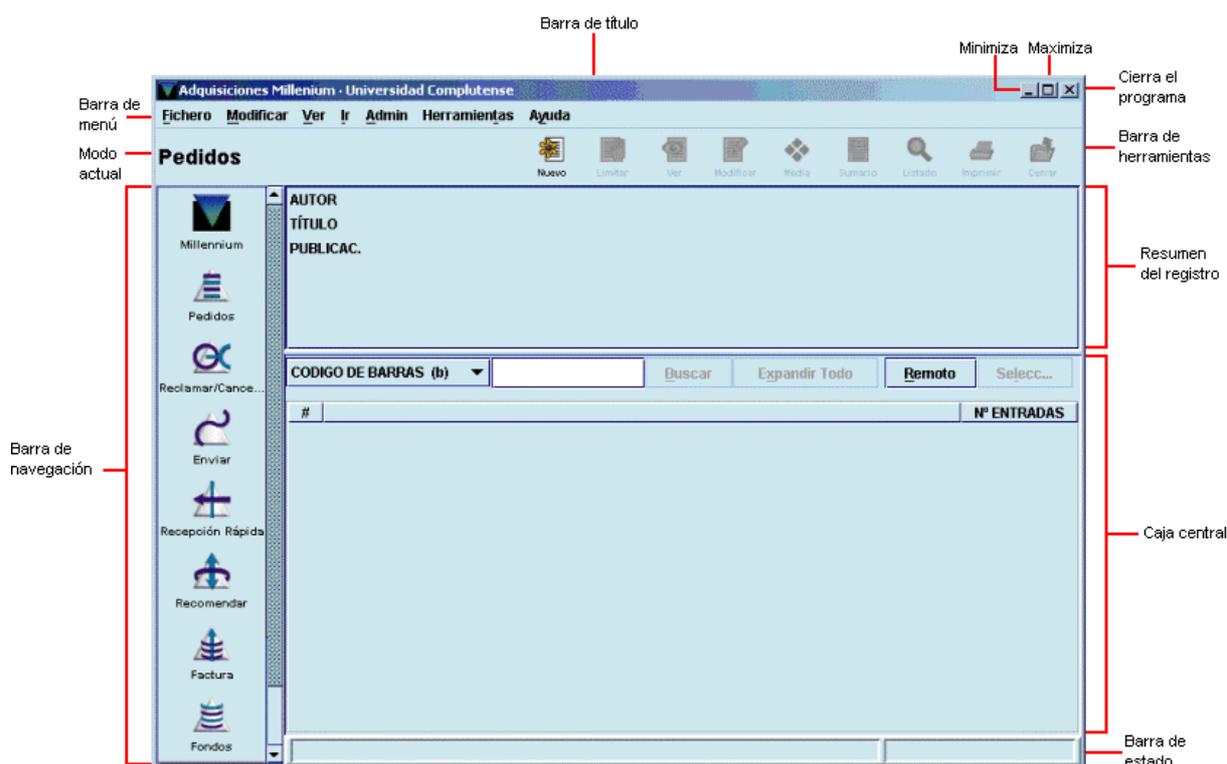
Si hay un registro abierto en el momento en el que se quiere salir, el sistema propone salvar o cancelar los cambios.

2 Pantalla principal del módulo de adquisiciones

Antes de poder empezar a trabajar, el sistema pedirá que se introduzcan las iniciales y contraseña que estarán autorizadas a realizar las operaciones fundamentales para la gestión de las adquisiciones:



Una vez introducidas, se mostrará la pantalla principal del módulo:



Por defecto, la pantalla que se abre es la correspondiente al modo **Pedidos**. Pero hay que tener en cuenta que el aspecto de la pantalla puede cambiar en función del modo que esté activo en cada caso, aunque la estructura fundamental es muy semejante.

En la parte superior de la pantalla, debajo de la barra de menú, se muestra el modo en el que se está operando en ese momento y en el margen izquierdo, desde la barra de navegación, se puede acceder a otros modos, en función de la operación que se quiera realizar. Cada modo se corresponde fundamentalmente con una operación determinada, lo cual no quiere decir que dichas operaciones no puedan realizarse desde otro u otros modos.

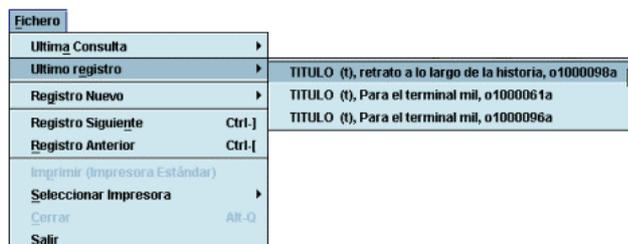
Los modos disponibles en el módulo de adquisiciones, a los que se puede acceder desde la barra de navegación (o desde el menú **Ir**), son los siguientes:

-  La función principal de este modo es crear o modificar registros de pedidos.
-  Desde el modo **Reclamar/Cancelar pedidos** se generan las reclamaciones de aquellos pedidos que estén atrasados (en función del ciclo de reclamación del proveedor al que se le haya solicitado) y las cancelaciones que no procedan del proveedor.
-  Accede al modo de imprimir o enviar por vía electrónica pedidos, e imprimir reclamaciones o avisos de cancelaciones. Al pinchar en este icono, la barra de navegación ofrece otros dos:
-  Permite imprimir o enviar por vía electrónica mediante el método BISAC los pedidos acumulados en la cola de impresión.
-  Permite imprimir o enviar por correo electrónico reclamaciones y cancelaciones de pedidos generadas previamente en el modo **Reclamar/Cancelar pedidos**.
-  Permite realizar las operaciones de recepción de pedidos. Al seleccionar este icono el programa ofrece dos posibilidades:
-  Accede al modo **Recibir y crear ejemplares**.
-  Permite efectuar una recepción rápida de pedidos mediante la actualización de la fecha de recepción.
-  Accede al modo **Recomendaciones** en el que pueden realizarse las siguientes operaciones:
-  Ver, aprobar o denegar las desideratas de los usuarios o de selectores autorizados.
-  Crear registros de selectores.
-  Accede al modo **Procesando factura** en el que, además de introducir las facturas correspondientes a los pedidos recibidos, permite procesar las operaciones financieras que conlleva la creación o modificación de pedidos.
-  Accede al modo **Mantenimiento fondos** que permite ver el estado de los distintos fondos presupuestarios y crear grupos de fondos para extraer datos estadísticos.
-  Accede al modo **Mantenimiento proveedor** que permite ver la información contenida en los registros de proveedores y establecer grupos de proveedores que puedan tener características comunes.
-  Accede al modo **Seleccionar lista** que permite revisar todos los pedidos que no son definitivos (es decir, que están en espera de aprobación) y convertirlos en pedidos definitivos.
-  Accede a la función de creación de listas de registros (ficheros de revisión).
-  Vuelve al modo pedidos desde cualquiera de los modos que tienen subdivisiones (**Enviar, Recepción rápida, Recomendar**).

La barra de menú consta de los siguientes menús:

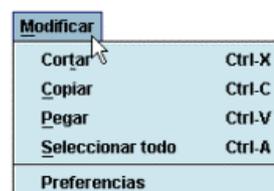
- **Fichero.** Contiene las siguientes opciones:
 - **Última consulta:** permite volver a realizar una consulta en el catálogo que ya se ha hecho previamente. Guarda las siete últimas consultas efectuadas.
 - **Último registro:** permite recuperar hasta los siete últimos registros a los que se ha accedido.
 - **Registro nuevo:** permite crear un nuevo registro bibliográfico o de autoridad, pero éstos sólo se crearán desde el programa de catalogación **Guicat**.

- **Registro anterior / Registro siguiente:** si se ha accedido a un registro bibliográfico desde un listado, permite recuperar el anterior o el siguiente al que se muestra en la pantalla sin necesidad de regresar al listado.
- **Imprimir (Impresora estándar):** imprime la pantalla actual en la impresora predeterminada.
- **Seleccionar impresora:** permite seleccionar la impresora para imprimir distintos documentos (etiquetas, recibos, etc.)
- **Cerrar:** cierra la pantalla activa dentro del modo actual.
- **Salir:** cierra el módulo de adquisiciones y se desconecta de la base de datos de Innopac.



- **Modificar.** Permite ejecutar las funciones de edición básicas de Windows. También permite cambiar ciertos parámetros del sistema, incluyendo colores y fuentes utilizados en una sesión, si el login utilizado está autorizado para ello. Las opciones son las siguientes:

- **Cortar:** borra una selección y la copia en el portapapeles de Windows. Esta opción está disponible cuando el cursor está situado en un campo de texto o bien cuando está activada una celda de una tabla.



- **Copiar:** copia un texto seleccionado.
- **Pegar:** pega el contenido del portapapeles de Windows en el campo activado. Esta opción está disponible cuando el cursor se encuentra en un campo de texto.
- **Seleccionar todo:** selecciona todos los elementos de una tabla. Esta opción está disponible cuando el programa muestra una tabla.
- **Preferencias:** cambia el aspecto de la estación de trabajo para un login determinado. Sólo disponible para el administrador del sistema.

- **Ver.** Las opciones de este menú sirven para establecer el aspecto de las pantallas en una sesión con el módulo de adquisiciones.

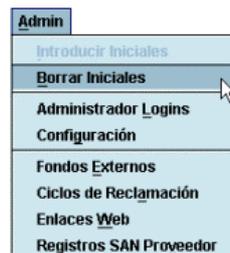


- **Modo actual:** oculta o hace visible el nombre del modo actual.
- **Barra de navegación:** la barra de navegación del programa se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene los botones para acceder a los distintos modos del módulo de adquisiciones. Se puede determinar si la barra de navegación debe aparecer completa y, en ese caso, si debe mostrar sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- **Barra de herramientas:** la barra de herramientas se localiza debajo de la barra de menú, en la parte superior derecha de la ventana del programa. Se puede determinar si la barra de herramientas debe aparecer completa y, en ese caso, si debe mostrar sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- **Tabla de herramientas:** si el tamaño de las celdas que componen una tabla no es suficiente para mostrar su contenido completo, mantener esta opción activada permite que al situar el cursor sobre la celda en cuestión aparezca el contenido completo.

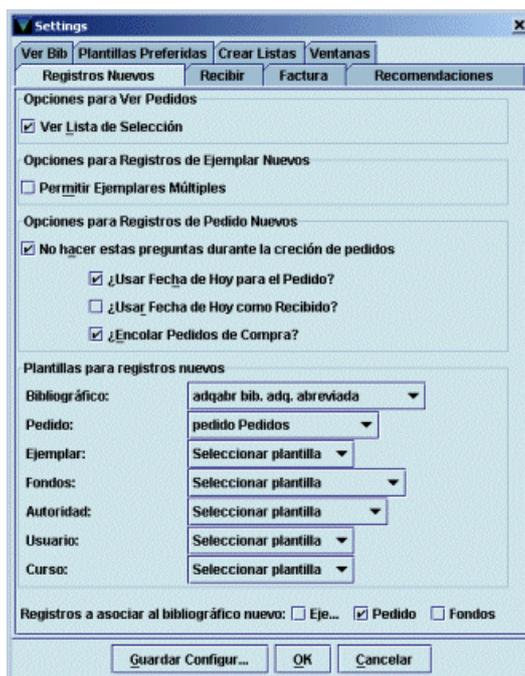
- **Ir.** Permite las siguientes operaciones:
 - Cambiar el modo actual a cualquiera de los disponibles.
 - Acceder a la opción de crear listas de registros.
 - Volver al listado más reciente con la opción **Listado**.
 - Acceder a las funciones a las que se accede también mediante los iconos de la barra de herramientas **Ver, Modificar, Media y Summary** (véase el apartado **Barra de herramientas**, en las páginas 14-15).



- **Admin.** Las opciones de este menú son:
 - **Introducir Iniciales:** si las iniciales y la contraseña no se han introducido al comienzo de la sesión, esta opción permite introducirlas en cualquier momento.
 - **Borrar Iniciales:** si las iniciales y la contraseña introducidas al comienzo de la sesión no son las adecuadas para llevar a cabo ciertas tareas, esta opción permite borrarlas e introducir otras distintas mediante la opción anterior.
 - **Administrador de Logins:** esta opción sólo está disponible para el administrador del sistema.
 - **Configuración:** permite configurar ciertas opciones relacionadas con la creación de registros nuevos, con la facturación y con la recepción a las que se accede mediante las siguientes pestañas:



Registros nuevos.



Esta pestaña configura opciones relativas a la visualización pedidos y a la creación de nuevos registros:

Ver lista de selección: muestra la pestaña **Lista de selección** en la pantalla de registros de pedido.

Permitir ejemplares múltiples: permite decidir la creación de múltiples ejemplares o de uno solo.

Opciones para registros de pedido nuevos:

No hacer estas preguntas durante la creación de pedidos: si esta casilla de verificación está marcada, el sistema utilizará los valores por defecto que se indiquen en estas opciones. Si no está marcada, cada vez que se cree, se facture o se reciba (recepción rápida) un pedido, el sistema hará las siguientes preguntas:

¿Usar fecha de hoy para el pedido? Si está marcada, se utilizará la fecha de hoy como fecha de pedido, si no lo está se podrá introducir cualquier fecha anterior a la fecha actual.

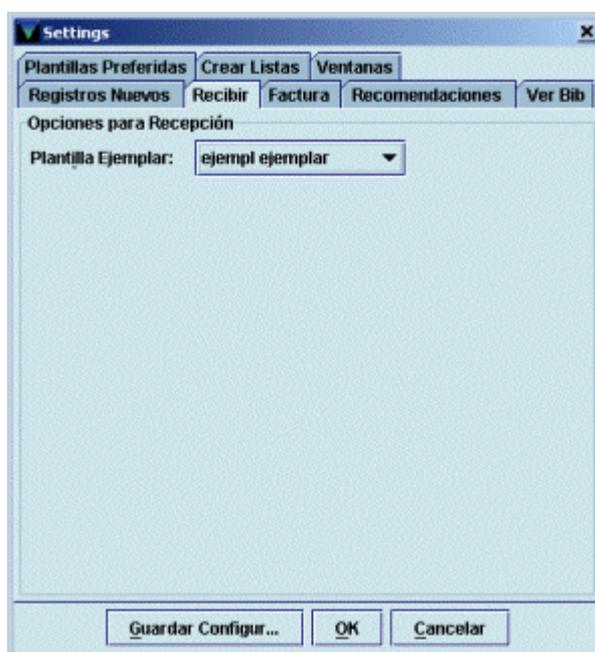
¿Usar fecha de hoy como recibido? Si está seleccionada, la fecha de hoy se utiliza como fecha de recepción en el campo **FECHA REC.** Si no lo está, este campo se mantiene en blanco.

¿Encolar pedidos de compra? Si está seleccionada, los nuevos pedidos se acumularán en la cola de impresión.

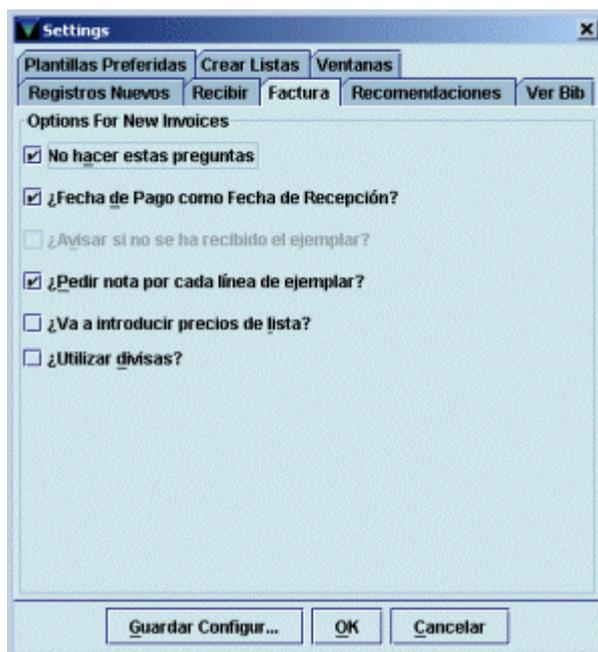
Plantillas para registros nuevos: permite determinar de antemano la plantilla que se va a utilizar para crear registros bibliográficos y sus diversos registros asociados. La opción **Plantillas para registros nuevos** muestra para cada tipo de registro un menú desplegable que contiene todas las plantillas disponibles para el tipo de registro en cuestión o las plantillas seleccionadas mediante la pestaña **Plantillas preferidas** (véase la página 12). Si se selecciona una de ellas para registros de pedido, al ir a crear uno nuevo, no se mostrará la lista de plantillas, sino que se abrirá directamente el asistente para crear registros nuevos que responde a la plantilla seleccionada aquí. Si se considera que no siempre se va a utilizar la misma plantilla, como será nuestro caso, pues habrá una plantilla distinta para crear registros bibliográficos en función del tipo de documento (monografías, publicaciones periódicas, material no bibliográfico), debe elegirse **Seleccionar plantilla** de manera que cuando se vaya a crear un nuevo registro, el programa mostrará todas las plantillas disponibles para que se elija la deseada en ese momento. (No obstante, el programa sólo mostrará la lista de plantillas disponibles cuando se crea el primer registro del tipo que sea. Para los sucesivos registros nuevos utilizará la plantilla seleccionada la primera vez.) Para guardar la configuración deberá pulsarse el botón **Guardar configuración** y, a continuación, el botón **OK** para cerrar la ventana. Esta configuración afecta únicamente al PC desde el que se ha realizado y permanecerán así mientras no se modifiquen.

La opción **Registros a asociar al bibliográfico nuevo** permite seleccionar qué tipo de registro se va a asociar por defecto a un bibliográfico que se acabe de crear. En el módulo de adquisiciones se marcará la casilla de verificación correspondiente a registros de pedido. De esta forma, al terminar de crear un registro bibliográfico desde aquí, inmediatamente se mostrarán las plantillas seleccionadas como preferidas para registros de pedidos o, si se ha determinado una por defecto, se abrirá el asistente para la creación de pedidos correspondiente a dicha plantilla.

Recibir:



Permite seleccionar por defecto una plantilla para crear ejemplares desde el modo **Recepción Rápida (Recibir y crear ejemplares)**.

Factura:

Configura opciones relacionadas con la introducción de facturas desde el modo **Factura**.

No hacer estas preguntas: si esta casilla de verificación está marcada, el sistema utilizará los valores por defecto que se indiquen en estas opciones. Si no está marcada, cada vez que se facture un pedido, el sistema hará las siguientes preguntas:

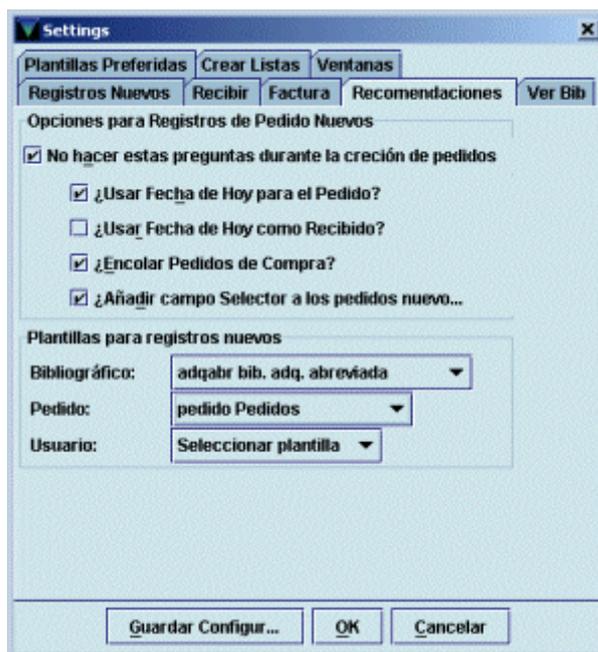
¿Fecha de pago como fecha de recepción? Si está marcada, el sistema actualiza la fecha de recepción del pedido (campo **FECHA REC**) con la fecha de la facturación al efectuar el procesamiento de la operación. Si no está marcada, se activa la pregunta siguiente:

¿Avisar si no se ha recibido el ejemplar? Si ésta está marcada, el sistema avisa cuando se va facturar un pedido que no se ha recibido.

¿Pedir nota por cada línea de ejemplar? Cada vez que se introduce un pedido en una factura, el sistema presenta una ventana para introducir una posible nota.

¿Va a introducir precios de lista? Si está marcada, el sistema pedirá la introducción del precio estimado y el precio de coste. Si no está marcada, solamente se podrá introducir el precio de coste de cada pedido.

¿Utilizar divisas? Si está marcada el sistema permite convertir la moneda extranjera en moneda local y viceversa en función de los valores introducidos en el fichero de tasa de cambio. En nuestra institución, sólo se introducirán precios en euros, por tanto, esta casilla de verificación se mantendrá siempre desmarcada.

Recomendaciones:

Permite configurar tanto la creación de nuevos pedidos a partir de la opción **Aprobar y adquirir** del modo **Recomendar** y determinar las plantillas por defecto que se utilizarán para crear registros bibliográficos, de pedido y de usuario (para crear un registro de selector autorizado).

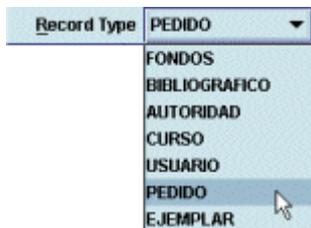
La única opción que no se ha explicado anteriormente es **Añadir campo Selector a los pedidos nuevos**, que añade el campo de longitud variable **PEDIDO POR** al registro de pedido y lo rellena con el nombre del selector.

Ver Bib:

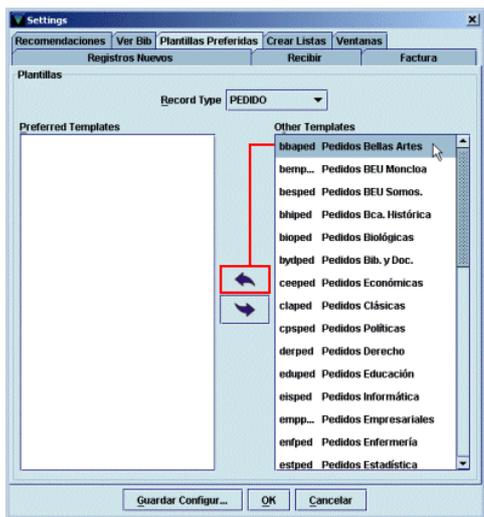
Contiene opciones relacionadas con la visualización de los enlaces web (**Ver enlaces URL**) existentes y de la imagen de la cubierta de los documentos (**Ver Cubierta**).

Plantillas preferidas

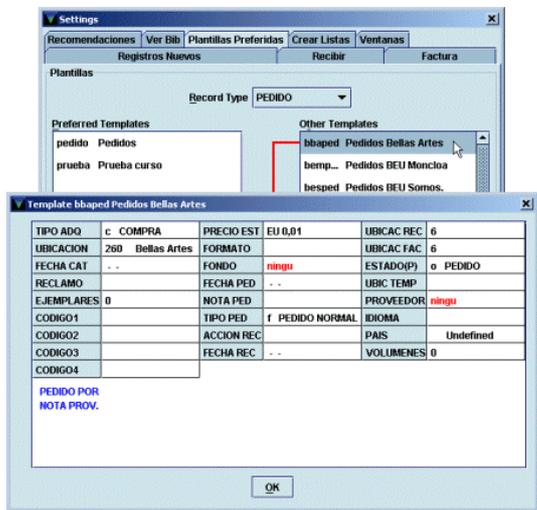
Permite seleccionar para cada tipo de registro sólo las plantillas que se crean más adecuadas de todas las disponibles en el servidor, y serán éstas las que se muestren luego en los menús desplegables del apartado **Plantillas para registros nuevos** de la pestaña **Registros nuevos**, para seleccionar alguna de ellas por defecto. Al pinchar la pestaña **Plantillas preferidas** se abre una ventana con dos columnas y un menú desplegable donde deberá elegirse el tipo de registro para el que se quiere seleccionar las plantillas preferidas:



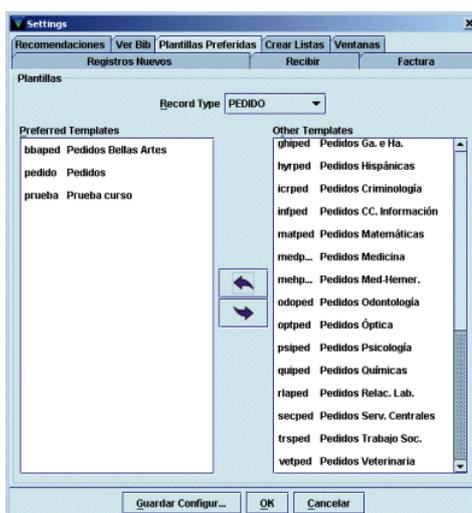
Una vez determinado el tipo de registro, en la columna derecha (**Other templates**) se mostrarán todas las plantillas disponibles en el servidor para ese tipo de registro y la columna izquierda (**Preferred templates**), donde deberán almacenarse las plantillas preferidas, aparecerá vacía. Para pasar una plantilla de la columna derecha a la izquierda bastará con marcar la plantilla deseada con el cursor y pulsar el botón . Si se desea eliminar una plantilla de la columna de plantillas preferidas deberá marcarse y pulsar el botón .



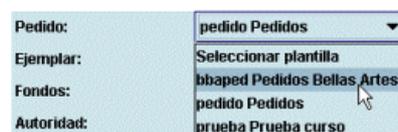
Si no se está seguro de qué plantilla seleccionar porque no se sabe qué datos contiene, se puede ver la plantilla completa haciendo doble click sobre ella, tanto si está en la columna de todas las plantillas como si está en la de plantillas preferidas:



Al final, la columna de la izquierda contendrá sólo las plantillas que interesen para el tipo de registro en cuestión.

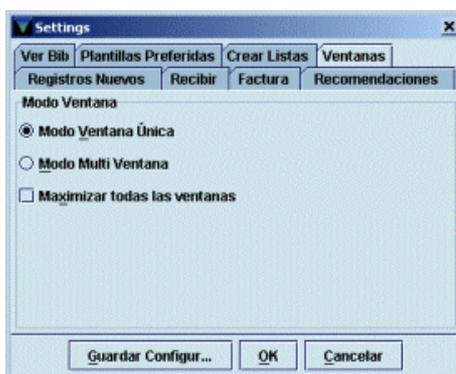


Estas plantillas serán las únicas que se muestren en el menú desplegable de dicho tipo de registro en la opción **Plantillas para registros nuevos** (véase la página 9):



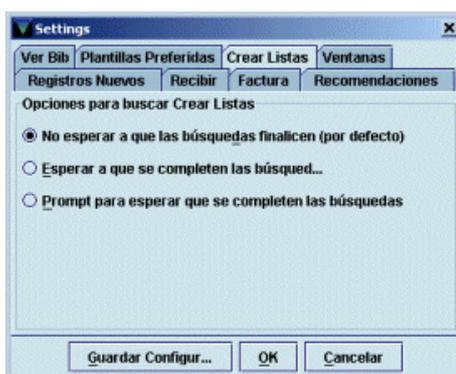
Para mantener esta selección antes de elegir cualquier otra pestaña o cerrar la ventana, deberá pulsarse el botón **Guardar configuración**.

Ventanas



Permite configurar el modo de trabajo del módulo: ventana única (cada vez que se abre un registro y se selecciona una nueva opción, ésta se abre en una nueva ventana y se cierra la anterior), multiventana (cada opción se abre en una nueva ventana y la anterior o anteriores se mantienen abiertas) y maximizar o no todas las ventanas.

Crear listas



Contiene algunas opciones de configuración sobre cómo debe comportarse el programa mientras se hace una búsqueda de registros en el modo **Crear listas**. Hay tres opciones:

No esperar a que las búsquedas finalicen (por defecto): mientras se esté realizando una búsqueda, el programa permite hacer otras operaciones dentro de Millennium adquisiciones si no están ocupados todos los login de acceso al sistema.

Esperar a que se completen las búsquedas: no se puede hacer ninguna otra operación en el módulo de adquisiciones mientras se esté llevando a cabo una búsqueda, con independencia de que haya login disponibles o no.

Prompt para esperar que se completen las búsquedas: mientras se esté realizando una búsqueda el programa permite hacer otras operaciones en el módulo si hay logins de acceso disponibles. Si no los hay, se muestra un mensaje que advierte que se ha alcanzado el número máximo de accesos al sistema y que pregunta si se desea continuar con la búsqueda, en cuyo caso el programa se comporta como en el caso anterior.

- **Herramientas.** Este menú permite determinar si las búsquedas deben hacerse sobre un rango de números de registro o mediante la introducción de una sentencia de búsqueda que nos mostrará un listado de registros coincidentes. Si se elige la opción **Rango**, se mostrará una pantalla que, a su vez, nos dará a elegir entre búsquedas sobre un rango, sobre un listado de registros elaborado previamente (**Revisión**) o mediante índices o utilizando la búsqueda avanzada. Pero la búsqueda más eficaz es la que corresponde a la opción **Listado**, que es la que se muestra seleccionada por defecto. Desde aquí también se puede acceder a la opción de **Limitar** la búsqueda. Las opciones de este menú varían en función del modo o la pantalla que estén activos en ese momento.



- **Ayuda.** Este menú contiene la opción **Acerca de**, que muestra la siguiente información:

Copyright.

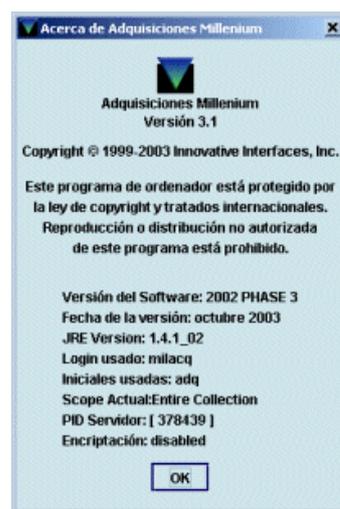
Versión del programa: conocer la versión con la que se está trabajando puede ser útil en muchas ocasiones.

Fecha de la versión.

Login usado: es el login que se utilizó al establecer la conexión con el servidor.

Iniciales usadas: son las iniciales del usuario del módulo de circulación. Si no hay ningún usuario, muestra (ninguno).

Servidor PID: es el proceso identificador del servidor (PID). Conocer el proceso ID puede ser útil cuando hay problemas en el sistema.



Desde aquí también se puede acceder en línea al manual de usuario de Innopac.

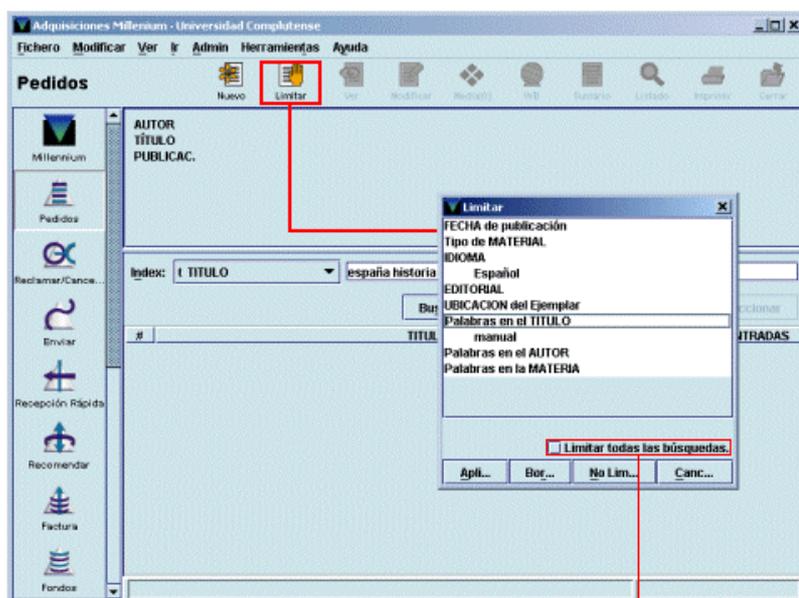
Barra de herramientas

La barra de herramientas consta de los siguientes iconos:



Nuevo: permite crear un nuevo registro bibliográfico si la inicial y la contraseña introducidas están autorizadas para ello.

Limitar: en la pantalla de búsquedas, en el momento en que se introduce una sentencia de búsqueda en la caja de texto se activa este icono que permite establecer ciertos límites para que los resultados sean más concretos. El icono puede pulsarse tanto antes como después de que se muestren los resultados. Al pulsarlo, se mostrará una pequeña ventana en la que se podrán establecer los límites. Si se marca la casilla de verificación **Limitar todas las búsquedas**, los límites establecidos se aplicarán en todas las búsquedas subsiguientes mientras no se cierre la sesión o se modifiquen los límites:



Si se marca esta casilla, los límites se aplicarán a todas las búsquedas sucesivas

Ver: muestra completo el registro bibliográfico que está en la pantalla, en modo sólo de lectura, es decir, sin posibilidad de hacer modificaciones.

Modificar: permite modificar el registro bibliográfico que está en la pantalla si la inicial y la contraseña introducidas están autorizadas para ello.

Media(0): permite asociar archivos gráficos al registro bibliográfico que se está mostrando (esta tarea es la misma que se puede realizar desde **Guicat** por medio de la pestaña **Artículo**). Si la inicial y la contraseña que se han introducido no están autorizadas para realizar esta operación en Millennium, este icono aparecerá siempre desactivado.

WB (WebBridge): muestra los recursos (configurados mediante el WebBridge) a través de los cuales se puede obtener más información sobre el registro bibliográfico que se está visualizando.

Sumario: cuando se ha marcado un registro bibliográfico en un listado de resultados o se ha accedido al registro bibliográfico completo mediante los iconos **Ver** o **Modificar**, este icono muestra la pantalla de sumario de registros asociados.

Listado: si se ha recuperado un registro bibliográfico desde un listado, este icono vuelve a mostrar el listado.

Imprimir: imprime la pantalla actual con todos los datos que contiene.

Cerrar: cierra el registro que esté abierto en ese momento.

Cuando se está mostrando un registro completo de pedido, se activan otros iconos que no aparecían en la pantalla principal:



Insertar: al seleccionar la pestaña **Registro** en la pantalla de sumario de registros asociados a un bibliográfico, el icono **Insertar** permite introducir en dicho registro un nuevo campo de longitud variable.

Guardar: guarda las modificaciones que se hayan realizado en un registro.

Fondo: muestra el registro completo del fondo presupuestario que conste en el campo de longitud fija FONDO.

Proveedor: muestra el registro completo del proveedor que conste en el campo de longitud fija PROVEEDOR.

3 Introducción general

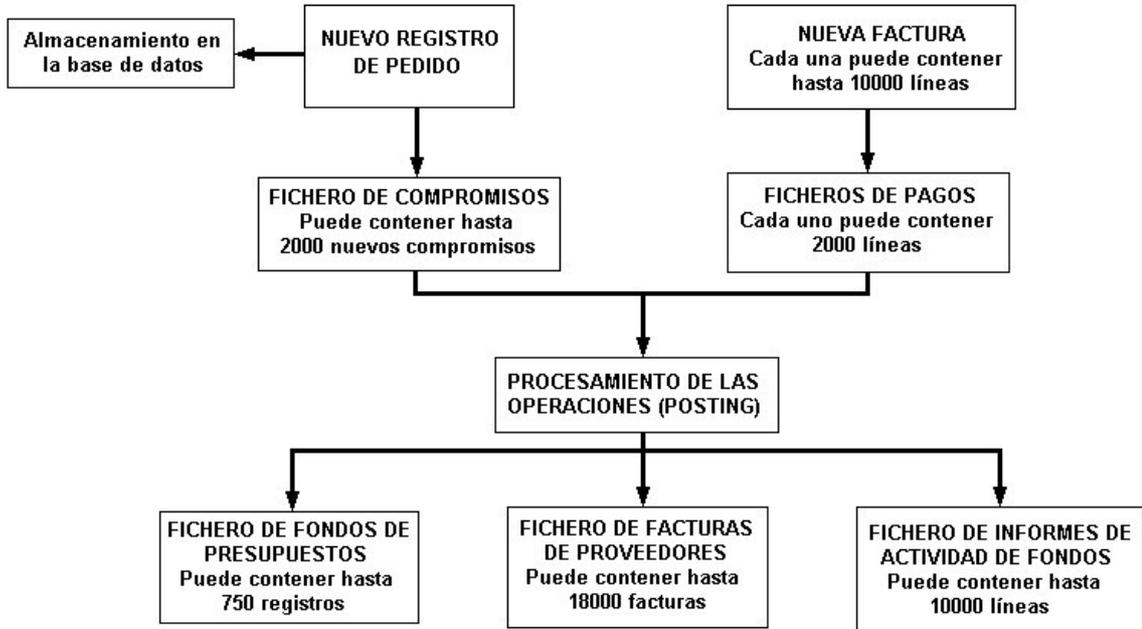
El módulo de adquisiciones de Millennium está integrado completamente con las demás funciones del sistema. Los mismos registros bibliográficos que se utilizan como registros del catálogo de la biblioteca son los que se utilizarán para la creación de registros de pedido, y a partir de ellos para crear los registros de ejemplar necesarios. Esta integración reduce el esfuerzo de creación de registros y la necesidad de espacio de almacenamiento, además de la posibilidad de inconsistencias o errores en los datos.

3.1 Ficheros de datos

Los principales ficheros de datos que se manejan en el módulo de adquisiciones son los siguientes:

- **Fichero de proveedores:** recoge la información sobre los proveedores necesaria para enviar pedidos y reclamaciones. Además, se asocia a cada proveedor un régimen de plazos de reclamaciones; por este motivo, se pueden crear varios registros de proveedor para el mismo librero, si hay diferencias significativas en el tratamiento (plazos, descuentos) que da a distintos tipos de material.
- **Fichero de fondos de presupuesto:** incluye un registro distinto para cada asignación presupuestaria diferente de la biblioteca. Su estructura no es jerárquica, como ocurría en LIBERTAS, sino que todos se encuentran en el mismo nivel y se pueden agrupar de distintas formas para realizar informes estadísticos.
- **Fichero de pedidos:** almacena los registros de pedido, con todos los datos que éstos contienen: ubicación, presupuesto al que se han cargado, proveedores, pagos efectuados. Conserva datos para informes estadísticos (datos bibliográficos, número de copias, precio, etc.)
- **Fichero de compromisos:** contiene hasta un máximo de 2000 compromisos de nuevos pedidos. También se almacenan las operaciones financieras relativas a modificaciones de pedidos. Una vez que estas operaciones se procesan, el fichero se vacía.
- **Fichero de pagos (*payfile*):** almacena toda la información relativa a las operaciones financieras que afectan a la cancelación y a la facturación de un pedido hasta que se realiza el procesamiento real de dichas operaciones, momento en el que se actualizan los datos en los fondos correspondientes. Actualmente hay 50 ficheros de pagos disponibles.
- **Fichero histórico de pagos (*payment history file*):** registra todas las transacciones relativas a los pagos o ingresos imputados a un fondo presupuestario (de cualquier origen que sean) hasta un máximo de 10.000. Este fichero debe borrarse manualmente.
- **Fichero de saldo anterior (*previous balance file*):** almacena la información del balance de los fondos en el momento de borrar el fichero histórico de pagos (asignación, gasto, compromiso, saldo de caja, saldo disponible)
- **Fichero de cambio de moneda:** es el utilizado por el programa para calcular la conversión de monedas extranjeras.

PROCESO INTERNO DE LAS OPERACIONES



3.2 Proceso de un pedido

Las fases del proceso de un pedido son las siguientes:

- Creación del pedido.
Los pedidos se crean en línea, utilizando normalmente gran parte de la información necesaria a partir del catálogo bibliográfico y de los valores por defecto que suministra el fichero de proveedores. Hay tres bloques de información claramente diferenciados que se deben suministrar al sistema:
 - Datos bibliográficos: se pueden crear directamente, copiarlos de un registro de catálogo existente o captarlos de una base de datos remota a través de Z39.50.
 - Detalles del pedido: proveedor, número de ejemplares, precio, etc.
- Actualización de los datos financieros en los ficheros de fondos o de proveedores a través de procesamiento de las operaciones relacionadas con la creación o modificación de un pedido.
- Envío del pedido.
- Reclamación de los pedidos atrasados.
El sistema considerará que un pedido está atrasado en función del ciclo de reclamación que consta en el registro del proveedor al que se le ha solicitado.
- Recepción de los documentos.
La recepción de los documentos pedidos puede registrarse como parte del proceso de facturación o independientemente de él.
- Facturación y pago.
Puede registrarse la información de facturación para pedidos individuales o bien procesarse una factura completa de una vez. Una vez que se ha finalizado definitivamente una factura, no puede modificarse. Cuando se ha dado por finalizada una factura se procede al pago mediante su procesamiento con lo que se actualizarán los correspondientes datos financieros en los registros de proveedor, fondos y pedido.
- Cancelación.
Un pedido puede ser cancelado en cualquier momento manualmente, con lo que se produce un aviso al proveedor. También en este caso deberá realizarse el correspondiente procesamiento de la operación para que se actualicen los correspondientes datos.

Para poder empezar a gestionar los pedidos (con todo lo que esto implica: asignación de presupuestos, creación de registros de pedido asociados a un bibliográfico, impresión de los pedidos de compra, reclamación de los pedidos atrasados al proveedor correspondiente, recepción de los pedidos y creación de los registros de ejemplar, etc.), debe haberse creado previamente en el sistema un fichero de proveedores, en el que deben estar incluidos los datos de todos los proveedores con los que se va a tratar, y un fichero de presupuestos, que contendrá los datos correspondientes a los presupuestos con los que cuenta la biblioteca para efectuar las adquisiciones

PROCESO DE UN PEDIDO



4 Fichero de proveedores

El fichero de proveedores contiene datos referentes a:

- Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- Esquemas de generación de avisos de reclamación a los proveedores.
- Porcentaje de descuento que da el proveedor a la biblioteca por defecto.

Nota
<p>Debe existir un registro para cada proveedor al que se puedan hacer pedidos. Puede definirse más de un registro para el mismo proveedor, para hacer distinciones entre los niveles estándar de descuento o los ciclos de reclamación (por ejemplo, será normal establecer una frecuencia de reclamaciones para pedidos de libros extranjeros y otra distinta para cuando se piden libros nacionales, etc.)</p> <p>Una vez que se ha creado un registro de proveedor, sólo podrá eliminarse del sistema si todos sus campos contienen el valor 0. Por este motivo, y para unificar los datos, en nuestra instalación los registros de proveedor son creados y modificados solamente por el Equipo de Automatización.</p>

Actualmente, el fichero de proveedores puede contener hasta 750 registros. Sólo deben incluirse los proveedores de los que la biblioteca adquiera materiales habitualmente. Los datos correspondientes a los proveedores esporádicos se incluirán directamente en los campos correspondientes del registro de pedido.

Cuando se recupera un registro de proveedor haciendo doble click sobre él, el sistema muestra una pantalla como la siguiente:

Mantenimiento Proveedor

Proveedor Swets Blackwell (swets)

CLAIM CYCLE	e	TOTAL CANCELS	0	AMOUNT PAID	EU 0,00
CODE 1	-	TOTAL RECEIPTS	1	E PRICE: Ord Recd	EU 240,00
CODE 2	s	TOTAL INVOICES	0	E PRICE: CANCEL	EU 0,00
CODE 3	-	# CLAIMED ORDERS	0	GIR CODE	0
TOTAL ORDERS	1	COPIES RECEIVED	6	AVERAGE WEEKS	26
TOTAL CLAIMS	0	E PRICE: ALL	EU 240,00	DISCOUNT %	0

VENDOR CODE swets
 VENDOR NAME Swets Blackwell
 ACCOUNT #
 ADDRESS 1
 Swets Blackwell
 Caspe, 46, pral.
 08001 Barcelona

ADDRESS 2
 Swets Blackwell
 Caspe, 46, pral.
 08001 Barcelona

ALTERNATIVE CODE
 TELEPHONE 932701144
 FAX # 932701145
 EMAIL ADDRESS info@es.swetsblackwell.com

View-Only Mode

4.1 Campos del registro de proveedor

4.1.1 Campos de longitud fija

Campo	Descripción	Características
VENDOR CODE	Código que identifica al proveedor, por lo que debe ser único	Máximo 5 caracteres alfanum.
CLAIM CYCLE	Código que determina el periodo de tiempo que ha de pasar antes de que el sistema considere que el pedido está atrasado y listo para ser reclamado (este código se define en la tabla de ciclos de reclamación, véase el apartado 4.1.3)	1 carácter alfabético
CODE 1	Código que podrá usar la biblioteca para caracterizar a los proveedores (por ejemplo, nacionales y extranjeros). El contenido de este campo es meramente informativo, no puede utilizarse para extraer datos estadísticos	1 carácter alfanumérico
CODE 2	El código 's' en este campo se utiliza para especificar que las reclamaciones de publicaciones periódicas a este proveedor se realizan por vía electrónica. El contenido de este campo es meramente informativo, no puede utilizarse para extraer datos estadísticos	1 carácter alfanumérico
CODE 3	El código 'e' en este campo se utiliza para especificar que los pedidos a este proveedor se realizan por vía electrónica. El contenido de este campo es meramente informativo, no puede utilizarse para extraer datos estadísticos	1 carácter alfanumérico
TOTAL ORDERS	Número de registros de pedido enviados al proveedor. Este campo se actualiza cuando se le pide al sistema que calcule las estadísticas del proveedor y se copia la información resultante en los campos afectados	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL CLAIMS	Número de cartas de reclamación enviadas al proveedor. Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL CANCELS	Número de registros de pedido de este proveedor cancelados (no tiene en cuenta las cancelaciones parciales, es decir, de una o varias copias incluidas en el mismo registro). Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL RECEIPTS	Número de registros de pedido dados por recibidos (cuando se rellena el campo FECHA DE RECEPCIÓN). Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
TOTAL INVOICES	Número de facturas pagadas. Este campo es actualizado automáticamente por el sistema	Hasta 10 caracteres numéricos
# CLAIMED ORDER	Número de pedidos reclamados al proveedor. Este campo se actualiza de la misma forma que el campo TOTAL ORDERS	Hasta 10 caracteres numéricos
COPIES RECEIVED	Número de ejemplares (copias) recibidos. Este campo se actualiza de la misma forma que el anterior	Hasta 10 caracteres numéricos
E PRICE: ALL	Cantidad total de dinero comprometida en función de la cantidad introducida en el campo PRECIO ESTIMADO de los pedidos efectuados al proveedor	
AMOUNT PAID	Cantidad total de dinero pagado al proveedor (incluidos impuestos)	

Campo	Descripción	Características
E PRICE: ORDER RECEIVED	Cantidad total de dinero comprometida en función de las cantidades que constan en el campo PRECIO ESTIMADO de los pedidos recibidos	
E PRICE: CANCEL	Cantidad total de dinero comprometida en función de las cantidades que constan en el campo PRECIO ESTIMADO de los pedidos cancelados	
GIR CODE	Campo no definido	
AVERAGE WEEKS	Tiempo medio de entrega de los pedidos (en semanas)	Máximo 2 caracteres numéricos
DISCOUNT %	Si la biblioteca utiliza esta opción, para cada pedido a ese proveedor, se descontará el porcentaje especificado del dinero comprometido	Máximo 2 caracteres numéricos

4.1.2 Campos de longitud variable

Campo	Descripción	Características
VENDOR NAME	Nombre del proveedor	Máximo 49 caracteres alfanuméricos
ACCOUNT #	Número de cuenta del proveedor	Máximo 19 caracteres alfanuméricos
ADDRESS 1	Nombre y dirección del proveedor que se imprimirá en los pedidos, reclamaciones y comprobantes o justificantes (<i>vouchers</i>). Hay que asegurarse de que el nombre del proveedor consta en la primera línea de este campo	Máximo 200 caracteres divididos en un máximo de 5 líneas. El sistema sólo imprime los primeros 28 caracteres de cada línea en los pedidos, para que toda la dirección sea visible en la ventana del sobre
Nota		
Si un registro de pedido contiene un proveedor en el campo de longitud fija PROVEEDOR y el campo de longitud variable DIR. PROVEE (dirección del proveedor) está relleno, en los pedidos y en las reclamaciones se imprimirá el contenido de este campo con preferencia sobre el campo ADDRESS 1 (Dirección) del registro del proveedor que consta en el campo de longitud fija mencionado.		
ADDRESS 2	Dirección alternativa	Máximo 200 caracteres divididos en un máximo de 5 líneas
ALTERNATIVE CODE	Código usado por la biblioteca para identificar al proveedor	Hasta 11 caracteres alfanuméricos
TELEPHONE	Número de teléfono del proveedor	Hasta 49 caracteres alfanuméricos
FAX #	Número de fax del proveedor	Hasta 49 caracteres alfanuméricos
EMAIL ADDRESS	Dirección de correo electrónico del proveedor	Hasta 99 caracteres alfanuméricos
NOTE 1	Nota interna de texto libre que puede ser utilizada como desee la biblioteca. Este campo se imprime en el registro de facturas (informe generado por el sistema en el momento de procesar las facturas), por lo que puede utilizarse para hacer constar el número de cuenta con el proveedor, si existe	100 caracteres como máximo (sólo se imprimen los primeros 28)
NOTE 2	En este campo se almacenará la dirección de correo electrónico en los registros de los proveedores a los que pueden enviarse las reclamaciones de publicaciones periódicas por vía electrónica	100 caracteres como máximo (sólo se imprimen los primeros 28)
NOTE 3	En este campo se almacenará la dirección de correo electrónico en los registros de los proveedores que pueden recibir los pedidos por vía electrónica y, si se requiere, se hará constar también el número SAN del proveedor	100 caracteres como máximo (sólo se imprimen los primeros 28)

4.1.3 Ciclos de reclamación

La tabla de ciclos de reclamación controla el periodo (número de días) que debe transcurrir entre la fecha de creación del pedido y la primera reclamación, así como los periodos de tiempo que tienen que transcurrir entre las sucesivas reclamaciones que deben ser enviadas al proveedor en demanda de los pedidos atrasados. Cada ciclo de reclamación se identifica por una letra y contiene la definición del primer (CLAIM 1), segundo (CLAIM 2), tercer (CLAIM 3), etc., periodo de reclamación, así como del periodo de reclamación urgente (RUSH). La tabla puede contener hasta 26 ciclos de reclamación distintos. El ciclo de reclamación por defecto es el que aparece en el primer lugar de la tabla. (Éste se aplicará a cualquier proveedor cuyo registro no contenga un código válido de ciclo de reclamación en el campo correspondiente y a aquellos proveedores codificados como "none" cuyo nombre y dirección se ha introducido directamente en el campo de dirección del registro de pedido.)

El código del ciclo de reclamación se hace constar en el registro del proveedor y el código del proveedor en el registro de pedido. De esta forma, el sistema tiene todos los datos para calcular cuándo se puede considerar que un pedido está atrasado y se puede reclamar.

Si un pedido se quiere reclamar de forma urgente, sin esperar a que transcurra el periodo definido para la primera reclamación en el ciclo de reclamación asociado al proveedor, deberá introducirse el código 'r' en el campo **NOTA PEDIDO** del registro de pedido. En este momento, se aplicará el periodo establecido en el campo RUSH del ciclo de reclamación correspondiente, pero luego seguirá aplicándose el ciclo de reclamación normal. Asimismo, se puede utilizar el campo **NOTA PEDIDO** para retrasar las reclamaciones que generaría el sistema según el ciclo de reclamación correspondiente (por ejemplo, si el proveedor anuncia que se va retrasar la publicación del título que se solicita).

Cuando se borra un código de la tabla, se borra también de todos los registros de proveedor que lo contengan. Para poder borrarlo, es necesario que los valores de todos los campos (URGENTE, CLAIM 1, CLAIM 2, etc.) sean 0. Innopac no permite borrar ningún código que contenga algún valor distinto de 0.

	CODE	RUSH	CLAIM 1	CLAIM 2	CLAIM 3	CLAIM 4	CLAIM 5	CLAIM 6
1	n	15	30	45	65	85	105	120
2	e	30	50	70	90	110	130	150
3	p	1	2	5	10	15	20	30

Al seleccionar la línea de uno de los ciclos, el programa muestra el registro del ciclo correspondiente:

	Name	Value
1	CODE	n
2	RUSH	15
3	CLAIM 1	30
4	CLAIM 2	45
5	CLAIM 3	65
6	CLAIM 4	85
7	CLAIM 5	105
8	CLAIM 6	120

- **CODE (Código):** código de una letra que identifica el ciclo completo (hay que asegurarse de que este código no se repita, pues el programa no controla los posibles duplicados).
- **RUSH (Urgente):** número de días que deben transcurrir desde la fecha de creación del pedido hasta que se genere una reclamación urgente (máximo 5 caracteres numéricos).
- **CLAIM 1 a CLAIM 6 (Primera reclamación a sexta reclamación):** número de días que deben transcurrir desde la fecha de creación del pedido hasta que se genere la primera reclamación y número de días hasta la generación de cada una de las reclamaciones (hasta 5 caracteres numéricos).

Nota

Actualmente, desde Millennium esta tabla puede ser modificada por cualquier persona. **Por favor, rogamos que se abra sólo para su visualización, puesto que su modificación afectaría a la generación de las reclamaciones de todos los centros.**

4.2 Registros SAN de proveedores

El número SAN (*Standard Address Number*) es un número estándar que se usa para identificar de forma única una dirección específica de una organización relacionada con la industria editorial (ya sea un fabricante, un cliente o un proveedor). El objetivo de este estándar es establecer un sistema numérico de identificación de las instituciones que toman parte en los **procesos de transmisión electrónica** de datos relacionados con operaciones de compra, venta o envío de material, por medio del protocolo de comunicaciones BISAC.

Su uso evita las posibles confusiones con números de cuentas y de facturas, envíos a direcciones incorrectas, errores en pagos y devoluciones, etc.

El SAN consta de seis dígitos y un dígito de control que aparece en la cuarta posición XXX-XXXX y es asignado por la *U.S SAN Agency* a editores, proveedores y distribuidores de material bibliográfico, librerías, bibliotecas y todos los servicios comerciales relacionados con las instituciones mencionadas, así como a compositores, impresores, encuadernadores, vendedores de papel y de otros materiales relacionados con la industria editorial, etc.

En el módulo de adquisiciones de Millennium pueden introducirse los números SAN asignados al proveedor que va a recibir los pedidos electrónicos o a la biblioteca en una tabla a la que se accede desde la opción **Registros SAN de proveedor** del menú **Admin**.

	VEND CODE	VEND SAN	LIB NAME	LIB SAN
1	swets	???????	?????	???????
2	ebsco	???????	?????	???????

Cada una de las líneas se puede editar pinchando el icono **Modificar**:

Name	Value
1 VEND CODE	XXXXXX
2 VEND SAN	3176924
3 LIB NAME	sec
4 LIB SAN	9658937

Los campos son los siguientes:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
VEND CODE	Código del proveedor en el registro contenido en el fichero de proveedores. El sistema comprueba si este código es válido en el momento de la transmisión electrónica de los datos, no en el momento de su introducción en la tabla de registros SAN. Por tanto, hay que asegurarse de haber introducido aquí el código correcto	5 caracteres
VEND SAN	Número SAN para el proveedor	7 caracteres
LIB NAME	Nombre de la biblioteca (texto libre)	Hasta 13 caracteres
LIB SAN	Número SAN para la biblioteca	7 caracteres

Nota

El envío electrónico de pedidos exige que al menos exista un registro en la tabla de registros SAN de proveedores. Si el proveedor no tiene asignado un número SAN, se introducirá el comodín ???? en el campo **VEND SAN**.

La tabla de registros SAN de proveedores será mantenida de forma centralizada por el Equipo de Automatización

En esta ventana se pueden añadir nuevos registros SAN (mediante el icono **Añadir**); imprimir la tabla existente; borrar un registro (seleccionándolo y pinchando el icono **Borrar**); duplicar un registro existente (mediante el icono **Duplicado**), si se puede aprovechar una buena parte de la información que contiene para crear otro registro; modificar un registro existente (con el icono **Modificar**); guardar el nuevo registro introducido o los cambios realizados en cualquiera de los que ya existen (pinchando el icono **Guardar**) y modificar el orden de los registros, mediante el icono **Mover**.

5 Fichero de tasa de cambio

Este fichero contiene un registro para cada moneda que se vaya a usar al pedir o al pagar un material. Contiene la siguiente información para cada una:

Código de la moneda:	Código de 3 caracteres como máximo.
Descripción:	Texto de hasta 23 caracteres.
Tasa de cambio (<i>rate</i>):	Un valor de hasta 11 dígitos (sin contar con el carácter separador de decimales) con un máximo de 5 decimales. Cuando en un pedido o factura se introduce un precio en una moneda diferente de la estándar, se utiliza este campo para calcular la equivalencia.
Formato:	Este campo consta de cuatro elementos:

- Signo de separación de miles. Por ejemplo, el punto “.”
- Signo de separación de decimales. Por ejemplo, la coma “,”
- Número de decimales que deben aparecer tras el signo de separación de decimales. Por ejemplo, 2 decimales para los euros y para las libras esterlinas
- Símbolo de la moneda.

Por ejemplo, el formato para el euro sería: **.,2€**

Nota

- En nuestra instalación, el fichero de tasa de cambio será modificado únicamente por el Equipo de Automatización.
- Puesto que la introducción de precios en otras monedas implica un mantenimiento diario y exhaustivo del fichero de tasa de cambio en función de los cambios de cotización, todas las cantidades serán introducidas en euros (tanto en el campo **PRECIO ESTIMADO** de los registros de pedido, como en el momento de la facturación).

6 El fichero de fondos de presupuesto

6.1 Introducción: tipos y situación de los fondos

Todo el control financiero está centrado en el fichero de fondos presupuestarios, en el que se registran detalles sobre todo el dinero disponible y sobre la forma en que se puede hacer uso de él.

Los registros de fondos presupuestarios resumen todos los cambios financieros que afectan a una sucursal determinada. Se actualizan solamente cuando se efectúa el *procesamiento (posting)* de las transacciones, de ahí la importancia de llevar a cabo dicha operación; de esta forma, los registros de fondos reflejarán en todo momento el presupuesto comprometido, el gastado y el saldo disponible.

En Innopac la estructura presupuestaria no es jerárquica y solamente existe un único nivel al que pertenecen todos los fondos presupuestarios.

Por otro lado, la estructura presupuestaria completa, y no un único fondo, puede estar en cada momento en una de las dos situaciones siguientes:

- Abierta: Los fondos están vigentes, es decir, puede comprometerse o gastarse dinero de ellos.
 Cerrada: Los fondos se han cerrado. No pueden ser utilizados para nuevos compromisos o gastos. Una vez que los fondos se han cerrado, no es posible reabrirlos.

6.2 Estructura de fondos de presupuesto

Al contrario que en Libertas, donde existía un fondo de tipo *Presupuesto* que actuaba como fondo de control de otro del mismo tipo, en Millennium no existe ningún fondo de control, puesto que todos están en el mismo nivel. No obstante, y únicamente con fines estadísticos, existe la posibilidad de crear grupos de fondos presupuestarios entre los que se puede establecer algún tipo de relación. Estos grupos sí pueden tener una estructura jerárquica de manera que cada grupo puede contener varios subgrupos y éstos varios fondos presupuestarios (véase el apartado **6.4.1 Agrupaciones de fondos para informes** de este manual).

6.3 La estructura de presupuestos en la BUC

6.3.1 Idea general de funcionamiento

En la configuración actual de Millennium en la BUC, no existe un fondo general de control para todo el sistema de adquisiciones que recoja todos los ingresos y todos los gastos de la institución.

Se crearán tantos fondos presupuestarios como sean necesarios para controlar las distintas procedencias y los distintos destinos de la financiación de cada sucursal, que serán los que se utilicen efectivamente para disponer del dinero a la hora de gestionar los pedidos.

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance	Cash Balance
Fondos Actuales	EU 3.297.050,4	EU 734.204,20	EU 48.269,61	EU 2.514.576,6EU	2.562.846,2
Hierarchies	EU 3.161.597,8EU	716.104,40	EU 48.092,11	EU 2.397.401,1EU	2.445.493,2
Old Hierarch...	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00

Nota

En nuestra instalación, los registros del fichero de fondos presupuestarios serán creados y modificados solamente por el Equipo de Automatización. Si se produce un nuevo ingreso, o se quiere crear un nuevo fondo presupuestario para realizar gasto, o ajustar una cantidad, la biblioteca ha de comunicarlo al Equipo para actualizar el fichero, antes de que se puedan crear pedidos con la nueva estructura.

6.3.2 Nombre y estructura de los fondos de la BUC

Se pretende dar a los registros de fondo presupuestario de nuestra instalación un nombre compuesto según un patrón fijo que permita recordar más fácilmente las características fundamentales del fondo, tales como la sucursal a la que pertenece, el tipo de material al que está destinado (por ejemplo, libros, revistas, material informático), si procede de los presupuestos ordinarios de la Facultad o Escuela o de una ayuda externa, etc.

Esta información se detallará en dos campos del registro del fondo presupuestario: el código y el nombre del fondo.

El código del fondo presupuestario, que no podrá repetirse, estará compuesto por un máximo de 5 caracteres, en el que se hará constar la información de la sucursal destinataria del fondo y el tipo de material que se va a adquirir con dicho fondo. En el nombre del fondo, que constará como máximo de 19 caracteres, se indica el destinatario del fondo, el tipo de material que se va a adquirir, la sucursal de origen de la financiación y el tipo de procedencia del presupuesto.

El esquema del código es el siguiente:

Código del fondo presupuestario

Posiciones

Uso y valores posibles

- | | |
|-----|---|
| 1-3 | Los tres dígitos del código numérico de la sucursal (biblioteca o departamento) a la que van destinadas las adquisiciones con cargo a ese presupuesto. |
| 4-5 | Número de dos cifras que identifica el tipo de material al que se destina el fondo. Cada tipo de material tendrá asignado un rango de 5 ó 10 números, de manera que los fondos que se destinen al mismo tipo de material, aunque sean para distintas bibliotecas o departamentos, estarán dentro del mismo rango. A la misma biblioteca o departamento se podrán destinar, de esta forma, 5 ó 10 fondos presupuestarios distintos para el mismo tipo de material. |

Los rangos asignados son los siguientes:

Material bibliográfico: Bases de datos: 01-10

Material bibliográfico: Materiales especiales: 11-20

Material bibliográfico: Libros: 21-35

Material bibliográfico: Revistas: 36-50

Material bibliográfico: Recursos electrónicos: 51-55

Material informático inventariable: 56-60

Material informático no inventariable: 61-65

Mantenimiento: Encuadernación: 66-70

Mantenimiento informático: 71-75

Otro mantenimiento no informático: 76-80

Material de oficina inventariable: 81-85

Material de oficina no inventariable: 86-90

Otros: 91-95

Varios materiales: 96-99

Ejemplo: Si en la biblioteca de Psicología se van a destinar tres fondos presupuestarios de distinta procedencia a la compra de bases de datos, éstos se numerarán correlativamente con números que se encuentren dentro del rango correspondiente a las bases de datos: 34001, 34002, 34003. Si los fondos están destinados a la adquisición de revistas, se numerarán dentro del rango asignado a revistas: 34036, 34037, 34038. Si el centro destinatario de un fondo para materiales especiales es un departamento de la Facultad de Derecho, el código correspondiente podrá ser 40211.

El nombre del fondo presupuestario tiene el siguiente esquema:

Nombre del fondo presupuestario

Posiciones	Uso y valores posibles																												
1-3	Los tres dígitos del código numérico de la sucursal a la que van destinadas las adquisiciones con cargo a ese presupuesto.																												
4-11	Tipo de material al que se destina el fondo: <table border="0"> <tr> <td>BDatos</td> <td>Material bibliográfico: bases de datos.</td> </tr> <tr> <td>MatEsp</td> <td>Material bibliográfico: materiales especiales.</td> </tr> <tr> <td>Libros</td> <td>Material bibliográfico: libros.</td> </tr> <tr> <td>Revistas</td> <td>Material bibliográfico: revistas.</td> </tr> <tr> <td>RecElect</td> <td>Material bibliográfico: recursos electrónicos.</td> </tr> <tr> <td>Hardware</td> <td>Material informático inventariable.</td> </tr> <tr> <td>Software</td> <td>Material informático no inventariable.</td> </tr> <tr> <td>Encuad</td> <td>Mantenimiento: encuadernación.</td> </tr> <tr> <td>MantInf</td> <td>Mantenimiento informático.</td> </tr> <tr> <td>Manten</td> <td>Otro mantenimiento no informático</td> </tr> <tr> <td>MoblOf</td> <td>Material de oficina inventariable.</td> </tr> <tr> <td>MatFung</td> <td>Material de oficina no inventariable.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Otros.</td> </tr> <tr> <td>VarMat</td> <td>Varios materiales.</td> </tr> </table>	BDatos	Material bibliográfico: bases de datos.	MatEsp	Material bibliográfico: materiales especiales.	Libros	Material bibliográfico: libros.	Revistas	Material bibliográfico: revistas.	RecElect	Material bibliográfico: recursos electrónicos.	Hardware	Material informático inventariable.	Software	Material informático no inventariable.	Encuad	Mantenimiento: encuadernación.	MantInf	Mantenimiento informático.	Manten	Otro mantenimiento no informático	MoblOf	Material de oficina inventariable.	MatFung	Material de oficina no inventariable.	Otros	Otros.	VarMat	Varios materiales.
BDatos	Material bibliográfico: bases de datos.																												
MatEsp	Material bibliográfico: materiales especiales.																												
Libros	Material bibliográfico: libros.																												
Revistas	Material bibliográfico: revistas.																												
RecElect	Material bibliográfico: recursos electrónicos.																												
Hardware	Material informático inventariable.																												
Software	Material informático no inventariable.																												
Encuad	Mantenimiento: encuadernación.																												
MantInf	Mantenimiento informático.																												
Manten	Otro mantenimiento no informático																												
MoblOf	Material de oficina inventariable.																												
MatFung	Material de oficina no inventariable.																												
Otros	Otros.																												
VarMat	Varios materiales.																												
12-14	Los tres dígitos de la sucursal o el departamento del que procede el fondo presupuestario.																												
15-19	Hasta cinco letras para designar el tipo de origen del presupuesto: <table border="0"> <tr> <td>BUC</td> <td>Procedente de la BUC (servicios centrales).</td> </tr> <tr> <td>GRAL</td> <td>Procedente del presupuesto ordinario del centro.</td> </tr> <tr> <td>DPTO</td> <td>Procedente de un departamento.</td> </tr> <tr> <td>UCM</td> <td>Procedente de la UCM para nuevas titulaciones, etc.</td> </tr> <tr> <td>FAC</td> <td>Procedente de una subvención de la Facultad.</td> </tr> <tr> <td>MECD</td> <td>Procedente de una subvención del MECD.</td> </tr> <tr> <td>CM</td> <td>Procedente de una subvención de la CM.</td> </tr> <tr> <td>CICYT</td> <td>Procedente de una subvención de la CICYT.</td> </tr> <tr> <td>EUR</td> <td>Procedente de una subvención europea.</td> </tr> <tr> <td>INVES</td> <td>Procedente de ayudas a proyectos de investigación.</td> </tr> <tr> <td>COLEG</td> <td>Procedente de Colegios de Licenciados.</td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td>Otros.</td> </tr> </table>	BUC	Procedente de la BUC (servicios centrales).	GRAL	Procedente del presupuesto ordinario del centro.	DPTO	Procedente de un departamento.	UCM	Procedente de la UCM para nuevas titulaciones, etc.	FAC	Procedente de una subvención de la Facultad.	MECD	Procedente de una subvención del MECD.	CM	Procedente de una subvención de la CM.	CICYT	Procedente de una subvención de la CICYT.	EUR	Procedente de una subvención europea.	INVES	Procedente de ayudas a proyectos de investigación.	COLEG	Procedente de Colegios de Licenciados.	OTROS	Otros.				
BUC	Procedente de la BUC (servicios centrales).																												
GRAL	Procedente del presupuesto ordinario del centro.																												
DPTO	Procedente de un departamento.																												
UCM	Procedente de la UCM para nuevas titulaciones, etc.																												
FAC	Procedente de una subvención de la Facultad.																												
MECD	Procedente de una subvención del MECD.																												
CM	Procedente de una subvención de la CM.																												
CICYT	Procedente de una subvención de la CICYT.																												
EUR	Procedente de una subvención europea.																												
INVES	Procedente de ayudas a proyectos de investigación.																												
COLEG	Procedente de Colegios de Licenciados.																												
OTROS	Otros.																												

A continuación incluimos como ejemplo parte de la estructura del fichero de fondos de presupuesto que se utiliza en la BUC, indicando el sentido de los nombres de algunos de los fondos y su uso previsto:

Código del fondo	Descripción	Uso
28001	280BDatos280GRAL	Éste es un presupuesto asignado a la sucursal 280 para la compra de bases de datos procedente del presupuesto general del centro.
34022	340Libros100BUC	En este caso, el presupuesto se ha asignado a la sucursal 340 para la compra de libros y procede de los servicios centrales de la BUC.
40036	400Revistas411DPTO	Este fondo está destinado a la sucursal 400 para compra de revistas, pero tiene su origen en un departamento.
34113	341MatEsp341INVES	El destino de las adquisiciones con cargo a este fondo, procedente de la ayuda a proyectos de investigación concedida a un departamento, es la compra de materiales especiales para dicho departamento ('341').

INNOPAC admite hasta 750 fondos cada uno de los cuales puede contener 7 subfondos (*subfunds*) (véase el apartado **6.5 Subfondos**).

Al añadir un nuevo fondo, se creará un registro, identificado con un código único, que contendrá toda la información pertinente. En el registro de fondos presupuestarios hay campos protegidos que contienen información económica introducida por Innopac automáticamente a través de los procesos de creación de pedidos y de creación y procesamiento de facturas. Las cantidades contenidas en los campos protegidos se pueden ajustar mediante la función **Ajustar balance de fondos**, operación que realizará de forma centralizada el Equipo de Automatización.

Sólo se podrán eliminar aquellos registros de presupuestos que contengan en los campos protegidos el valor 0 y en los que el campo **EXTERNAL FUND** (Fondo externo) esté vacío. Asimismo, el código del fondo correspondiente no debe aparecer en ningún registro de pedido, en ningún registro del fichero de Compromisos (*Encumbrances*), en ninguno de los Ficheros de pagos ni en el Histórico de pagos. Si se halla en el Histórico de pagos, es necesario procesarlo, imprimir un informe de actividad de fondos y vaciar el fichero histórico de pagos. Si las transacciones realizadas con las partidas presupuestarias se guardan en el histórico, no se podrá borrar ningún presupuesto que esté contenido en él. El código del presupuesto que se quiere borrar tampoco debe estar contenido en ninguna plantilla para registros de pedidos.

6.4 Información en línea sobre fondos

Se puede obtener información sobre los fondos presupuestarios a través de la opción **Fondos** de la barra de navegación de la izquierda. Al acceder al modo **Mantenimiento de Fondos** en la parte izquierda de la pantalla se muestra la carpeta **Funds (Fondos)**. Si se hace doble click sobre ella, ésta se despliega en las siguientes: **Fondos actuales** (fondos presupuestarios vigentes en el actual ejercicio fiscal), **Fondos antiguos** (fondos presupuestarios del ejercicio fiscal anterior), **Hierarchies (Jerarquías)** (agrupaciones de fondos presupuestarios correspondientes al actual ejercicio fiscal para obtener informes estadísticos) y **Old hierarchies (Jerarquías antiguas)** (agrupaciones de fondos presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal anterior).



Si se pincha una vez con el ratón en el símbolo que aparece a la izquierda de cada una de las carpetas (semejante a una llave), ésta se desplegará y mostrará su contenido.

Si se selecciona cualquier carpeta, el sistema muestra las siguientes cantidades para cada uno de los presupuestos (o grupos de presupuestos, si se selecciona la carpeta **Jerarquías**), que contiene:

Cantidad asignada (<i>Appropriation</i>):	Es la cantidad asignada a este fondo.
Cantidad gastada (<i>Expenditure</i>):	Corresponde a los pedidos con cargo a este fondo que ya han sido pagados.
Cantidad comprometida (<i>Encumbrance</i>):	Corresponde a la suma de los precios estimados de todos los pedidos creados con cargo a este fondo que todavía no se han pagado. En Millennium, la cantidad comprometida no incluye la gastada.
Saldo disponible (<i>Free balance</i>):	Es la cantidad asignada, menos la cantidad comprometida y la cantidad gastada.
Saldo de caja (<i>Cash balance</i>):	Es la cantidad asignada menos la cantidad gastada, sin incluir la cantidad comprometida.

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance	Cash Balance
280BDatos280GRAL	EU 5.000,00	EU 150,00	EU 150,00	EU 4.700,00	EU 4.850,00
340Libros100BUC	EU 4.000,00	EU 0,00	EU 120,00	EU 3.880,00	EU 4.000,00
341MatEsp341INVES	EU 6.000,00	EU 0,00	EU 120,00	EU 5.880,00	EU 6.000,00
400Manuales411DPTO	EU 3.000,00	EU 40,00	EU 400,00	EU 2.560,00	EU 2.960,00
Fondo Antiguo	EU 5.500,00	EU 780,00	EU 310,00	EU 4.410,00	EU 4.720,00
Manuales	EU 3.600,00	EU 285,00	EU 95,00	EU 3.220,00	EU 3.315,00
Mat. especiales	EU 5.000,00	EU 200,00	EU 500,00	EU 4.300,00	EU 4.800,00
Música	EU 6.000,00	EU 180,00	EU 260,00	EU 5.560,00	EU 5.820,00
Nuevo presupuesto	EU 2.000,00	EU 100,00	EU 19.900,00	-EU 18.000,00	EU 1.900,00
Prueba	EU 2.500,00	-EU 320,00	EU 80,00	EU 2.740,00	EU 2.820,00
Referencia	EU 10.000,00	EU 100,00	EU 215,00	EU 9.685,00	EU 9.900,00
Revistas	EU 10.100,00	EU 0,00	EU 90,00	EU 10.010,00	EU 10.100,00
Totals	EU 62.700,00	EU 1.515,00	EU 22.240,00	EU 38.945,00	EU 61.185,00

Subir Directorio

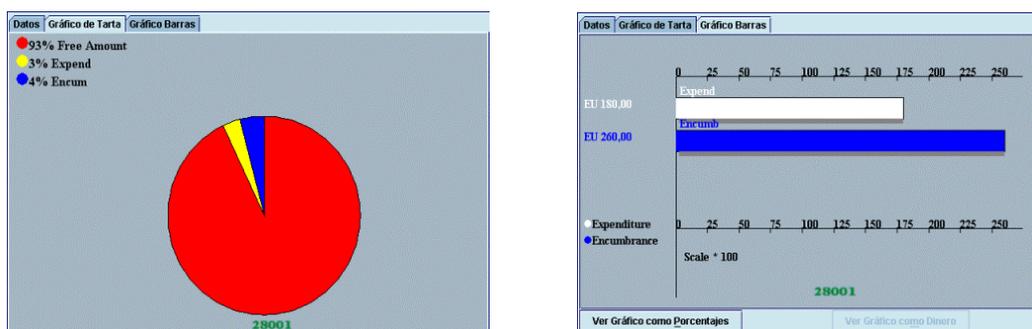
Todas estas cantidades, excepto la cantidad asignada, se actualizarán una vez que se haya realizado el procesamiento de las operaciones correspondientes.

Al seleccionar el fondo presupuestario que se desea consultar, aparece una pantalla que contiene tres pestañas: **Datos**, **Gráfico de tarta** y **Gráfico de barras**. El sistema muestra por defecto el contenido de la pestaña **Datos**, el registro completo, que consta de los siguientes campos:

CODE	85022	SUBFUND3	EU 0,00	CODE 1	
WARNING PERCENTAGE	0	SUBFUND4	EU 0,00	CODE 2	
APPROPRIATION	EU 600,00	SUBFUND5	EU 0,00	CODE 3	
EXPENDITURE	EU 0,00	SUBFUND6	EU 0,00	#ORDERS YTD	3
ENCUMBRANCE	EU 293,01	SUBFUND7	EU 0,00	#PAYMENTS YTD	0
SUBFUND1	EU 0,00	EXTERNAL FUND	0	DISCOUNT %	0
SUBFUND2	EU 0,00				
FUND NAME 850LIBROS852PAL					
NOTE 1					
NOTE 2					

Campo	Descripción	Características
CODE	Identificador del presupuesto.	Máximo 5 caracteres alfanuméricos
WARNING PERCENTAGE	Porcentaje del presupuesto que puede gastarse (incluida la cantidad comprometida) antes de que se genere una advertencia en la columna Gastado de más en la ventana Informe financiero en el momento de crear o modificar un registro de pedido (véase la página 56).	
APPROPRIATION	Campo protegido. Cantidad de dinero asignada al presupuesto.	
EXPENDITURE	Campo protegido. Cantidad total gastada de este presupuesto.	
ENCUMBRANCE	Campo protegido. Cantidad de dinero comprometida en función de los pedidos realizados que aún no se han recibido, sin incluir la cantidad que ya se ha gastado.	
SUBFUND 1-7	Campos protegidos. Subfondos en los que se puede dividir el presupuesto principal en función del campo CÓDIGO1 del registro de pedido.	
EXTERNAL FUND	Código que identifica la procedencia del presupuesto. Por ejemplo, podría introducirse la denominación del fondo presupuestario para el Servicio de Asuntos Económicos o el número de la partida. Los códigos y los nombres de las fuentes se introducen en la tabla de códigos de fondos externos.	Máximo 3 caracteres numéricos.
CODE 1, 2, 3	Códigos definidos por la biblioteca de contenido puramente informativo.	1 carácter alfanumérico cada uno
#ORDERS YTD	Número total de pedidos cargados a este presupuesto durante el año en curso (<i>Year to date</i>).	Actualizado automáticamente por el sistema
#PAYMENTS YTD	Número de pedidos pagados durante el año en curso (<i>Year to date</i>).	Actualizado automáticamente por el sistema
DISCOUNT %	Tanto por ciento de descuento que el sistema aplicará al Precio estimado en el momento de cargar sobre el presupuesto la cantidad comprometida (<i>Encumbrance</i>).	
FUND NAME	Descripción del presupuesto que se imprime en los informes.	Máximo 19 caracteres alfanum.
NOTE 1, 2	Campos con contenido variable cuyo uso será definido por la biblioteca.	25 caracteres como máximo

Si se pincha en la pestaña **Gráfico de tarta** o **Gráfico de barras** se mostrará la información financiera del fondo presupuestario en forma de gráfico:



El gráfico de barras, además, da la posibilidad de ver los datos en forma de porcentaje (botón **Ver gráfico como porcentajes**) o en forma de cantidades (botón **Ver gráfico como dinero**).

6.4.1 Agrupaciones de fondos para informes

Como dijimos más arriba, en Innopac todos los fondos presupuestarios están en el mismo nivel, es decir, no existe un presupuesto de control del que dependen otros (como ocurría en LIBERTAS). Sin embargo, pueden hacerse agrupaciones de varios fondos para extraer informes estadísticos. Dichas agrupaciones se crean en la carpeta predeterminada **Hierarchies (Jerarquías)**, pero esto no debe confundirse con la existencia de una estructura presupuestario jerárquica.

Hay dos tipos de agrupaciones de fondos: permanentes y temporales.

6.4.1.1 Agrupaciones permanentes de fondos

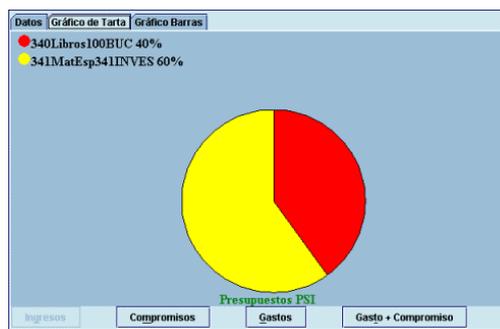
Para crear agrupaciones permanentes de fondos, de manera que estén siempre disponibles para extraer información, debe seleccionarse la carpeta **Hierarchies (Jerarquías)**. En ese momento se activa el icono **Grupo nuevo** . Si se pincha en él, el sistema pide que se introduzca el nombre del grupo:

Si dentro de éste quieren establecerse subgrupos, volverá a pincharse el icono **Grupo nuevo** y se le dará el nombre correspondiente (por ejemplo, dentro del grupo de **Presupuestos PSI** pueden crearse los subgrupos de **Materiales no librarios, Revistas**, etc.)

Una vez introducido el nombre del grupo, y del subgrupo, en su caso, deberá pincharse en el icono **Insertar**  y se mostrará la lista de todos los fondos presupuestarios de la BUC, de donde se elegirán los fondos que se deseen agrupar y se pulsará el botón **Hecho** cuando se haya finalizado.

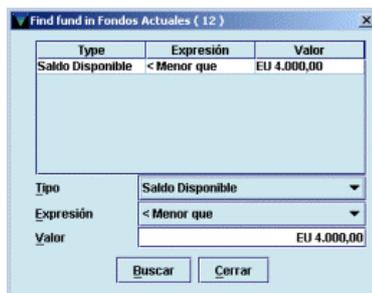
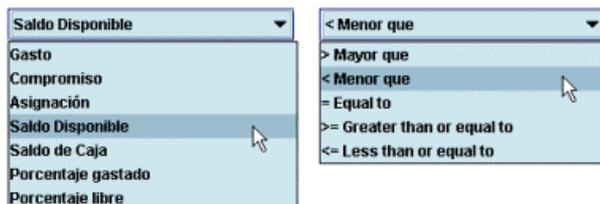
De esta forma, al seleccionar de nuevo la carpeta **Hierarchies** se desplegarán todos los grupos de presupuestos creados y al pinchar sobre uno de ellos mostrará los datos financieros de cada uno de ellos en la pestaña **Datos** y una comparación de dichos datos en las pestañas de gráficos:



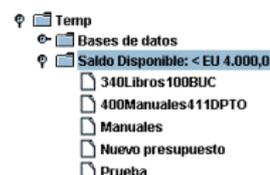


Cuando se selecciona una carpeta que contiene varios fondos (ya sea la carpeta **Fondos actuales**, la de **Fondos antiguos** o cualquiera que se haya generado al crear una agrupación de fondos) se

activa el icono **Encontrar** . Si se pincha este icono, se abre una ventana en la que se pueden buscar fondos presupuestarios que cumplan ciertas condiciones. La búsqueda puede realizarse sobre los campos financieros del registro del fondo y pueden utilizarse operadores de comparación (mayor que, menor que, igual, etc.).



Una vez efectuada la búsqueda, el sistema muestra todos los fondos que cumplen las condiciones introducidas y crea una agrupación temporal que contiene dichos fondos (véase el apartado siguiente):



Tanto las agrupaciones permanentes de fondos como las agrupaciones temporales que se crean automáticamente cuando se hace una búsqueda de presupuestos que cumplan determinadas condiciones pueden borrarse pinchando sobre ellas y a continuación pinchando el icono **Borrar** .

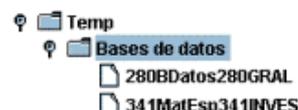
6.4.1.2 Agrupaciones temporales de fondos

Las agrupaciones temporales de fondos sólo permanecen disponibles para su consulta mientras está abierta la sesión de trabajo actual. Estas agrupaciones temporales se crean pinchando

el icono **Lista rápida** que se encuentra activo en todo momento. Al hacerlo se abre una ventana en la que debe introducirse el nombre de la lista y seleccionar los fondos que formarán parte del grupo:



Cuando se hayan elegido todos los presupuestos deseados se pulsará el botón **Hecho** y en ese momento se creará automáticamente una carpeta temporal en la que se alojarán todas las agrupaciones temporales que se creen.



Estas agrupaciones temporales pueden borrarse de la misma forma que las permanentes.

6.5 Subfondos (categorías de gasto)

En los registros de fondos presupuestarios disponibles en Innopac se pueden definir varios (siete como máximo) subfondos (o categorías de gasto) para poder hacer un mejor seguimiento de los gastos. Un registro de pedido puede asignarse a un subfondo específico (y, en consecuencia, a una categoría de gasto) introduciendo un código determinado en uno de los campos de longitud fija de un único carácter. En nuestro caso, el campo de longitud fija utilizado es el campo **Código1** (véase el apartado 8.2.1). Así pues, cada uno de los códigos contenidos en este campo está relacionado con un subfondo específico, de manera que, en el momento de elaborar la factura correspondiente a un registro de pedido, el gasto será cargado automáticamente en el fondo presupuestario que conste en el campo **Fondo** y en el subfondo adecuado en función del código seleccionado. El número y el gasto que se ha efectuado del subfondo se imprimirá en el registro de facturas (véase página 39) bajo el número que identifica el presupuesto en todas las facturas al realizar el procesamiento de éstas. Cuando se imprime un informe de actividad de fondos, el sistema muestra los gastos divididos en los distintos subfondos que también se muestran en los informes que ofrece el generador de informes estadísticos de Millennium (véase el apartado 17.1).

6.6 Fondos externos

El fichero de códigos de fondos externos se puede utilizar para codificar el nombre de los fondos presupuestarios para el Servicio de Asuntos Económicos, si éste es distinto del que tienen para la biblioteca o también para indicar el número de la partida de la que procede el fondo presupuestario (en nuestro caso, será esta última información la que se hará constar en este campo). En el fichero de fondos externos, la biblioteca debe introducir el nombre completo o el código de cada una de las partidas, por ejemplo, y asignarle un código de tres dígitos como máximo. Cuando se crea un nuevo registro de fondo presupuestario, en el campo **EXTERNAL FUNDS** se hará constar el código correspondiente. De esta manera, la biblioteca establece un nexo entre el presupuesto y la partida. Varios presupuestos de la biblioteca pueden tener como fuente la misma partida.

Innopac utiliza los fondos externos de la siguiente forma: cuando se procesan las facturas el sistema imprime en la parte inferior del registro de factura (véase la página 39) los fondos externos afectados y la parte de la cantidad total de la factura que debe cargarse en cada uno de ellos.

La visualización y la modificación de la tabla de fondos externos estará permitida sólo a las iniciales y contraseñas autorizadas para ello.

Para introducir un nuevo fondo externo deberá accederse a la tabla de fondos externos a través del menú **Admin – Fondos externos**. Al seleccionar esta opción, se abre la siguiente tabla:

	EXTERNAL FUND NAME
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

Los números de la columna izquierda son los códigos disponibles de fondos externos (hasta 500). Para introducir un nuevo fondo externo deberá seleccionarse la línea correspondiente al código que se le desea asignar y hacer doble click con el ratón sobre ella o pinchar el icono **Modificar**. En ambos casos, se abrirá una ventana para introducir el nombre del fondo externo en cuestión:

Name	Value
1 EXTERNAL FUND NAME	

OK Cancel Print

Una vez introducido el nombre, se pinchará el icono **Guardar** y, a continuación, **Cerrar**. Para borrar un fondo externo, deberá seleccionarse la línea correspondiente, hacer doble click o pinchar el icono **Modificar** y borrar el nombre del fondo externo.

Los códigos de los fondos externos deberán introducirse después en el campo **EXTERNAL FUND** de los fondos presupuestarios, teniendo en cuenta que en este campo sólo aparece el código, no la descripción.

Nota

La operación de **CERRAR** los fondos presupuestarios solamente se utiliza durante el cambio de ejercicio y en nuestra instalación estará disponible únicamente para el Equipo de Automatización. La biblioteca ha de comunicar al Equipo el momento en que se puede proceder al cierre de los fondos, con lo que se harán disponibles los del siguiente año.

El cierre fiscal supondrá lo siguiente:

1. La estructura presupuestaria contenida en la carpeta **Fondos actuales** con toda la información financiera en el momento del cierre pasará a la carpeta **Fondos antiguos** y las agrupaciones de fondos contenidas en la carpeta *Hierarchies* pasarán, con toda su información, a la carpeta *Old hierarchies*.
2. La estructura presupuestaria contenida en la carpeta **Fondos actuales** se mantendrá y los datos financieros se pondrán a 0 y también se mantendrán la estructura de las agrupaciones de fondos.

Hay que recordar que una vez cerrados los fondos, no es posible reabrirlos.

7 Procesamiento de las operaciones financieras

Todas las operaciones financieras relativas a la gestión de un pedido (véase el apartado **3.2 Proceso de un pedido**) se almacenan temporalmente en un fichero de pagos hasta que se lleva a cabo su procesamiento. Es en este momento cuando los datos se actualizan en los campos correspondientes de los ficheros del sistema y todas las transacciones realizadas pasan al fichero histórico de pagos (véase el apartado **3.1 Ficheros de datos**). Asimismo, al procesar las operaciones toda la información relativa a ellas debe imprimirse necesariamente.

El procesamiento de las operaciones (que se realizará de forma centralizada en los Servicios Centrales), tiene una importancia, pues, fundamental para la correcta gestión de las adquisiciones, por lo que hemos decidido dedicarle un apartado independiente.

Hay que realizar dicho procesamiento en los siguientes casos:

a) Al realizar operaciones con pedidos:

- Cuando se **crea un nuevo registro de pedido**.
- Cuando se **modifica** cualquiera de los campos del **registro de pedido** que implican **operaciones financieras: número de ejemplares, fondo presupuestario, precio estimado**.
- Cuando un **pedido en espera** (código '1' en el campo ESTADO) se convierte en un **pedido firme** (código 'o' en el campo ESTADO).
- Cuando se **cancela un pedido**.

b) Al facturar pedidos:

- Cuando se **factura un pedido**.

Al llevar a cabo el procesamiento de estas operaciones se producen las siguientes actualizaciones:

Cuando se crea, se modifica o se cancela un pedido:

- **Actualiza en los registros de fondos presupuestarios las cantidades comprometidas** (las aumenta cuando se crean nuevos pedidos, las libera cuando el pedido se cancela, añade o libera compromisos en función de las modificaciones que se hayan realizado en los campos mencionados del registro de pedido).
- **Se actualiza el fichero histórico de pagos**.
- Se vacía el fichero de pagos (**Sesión**) utilizado para almacenar las operaciones realizadas.
- En el caso de pedidos cancelados, **inserta** en los registros de pedido una **nota de cancelación** y actualiza el campo ESTADO con el código 'z' (cancelado).
- **Imprime** el registro de compromisos y el registro de anotaciones.

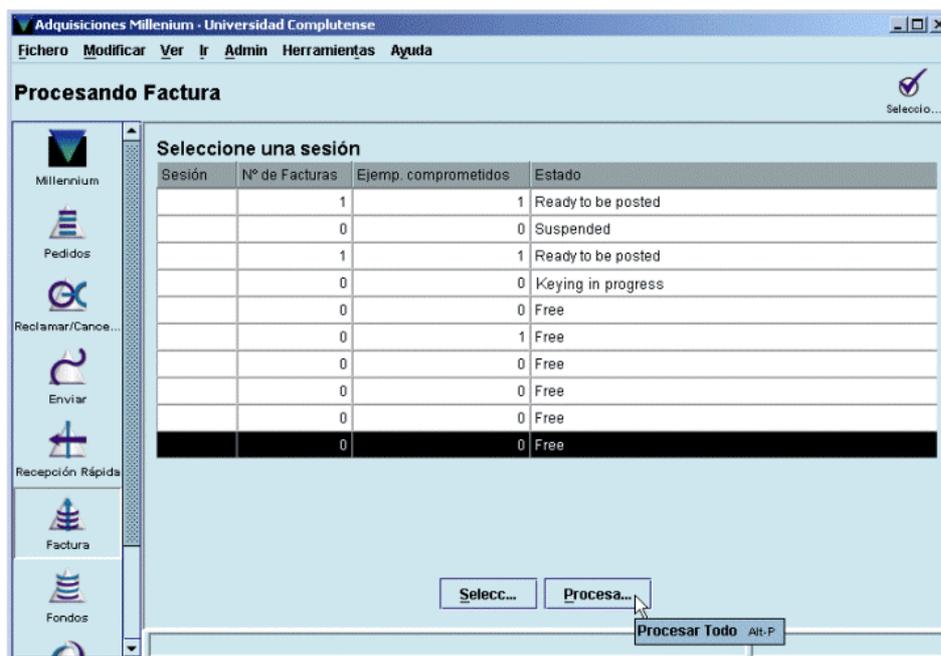
Cuando se factura (se paga) un pedido (véase el apartado 13):

- Se **ajustan** los campos de **compromisos** (*Encumbrances*) y de **gastos** (*Expenditures*) en los registros de fondos presupuestarios (libera la cantidad comprometida en el momento de la creación del pedido, que no tiene por qué coincidir con la cantidad gastada).
- Se **asocian las facturas a los proveedores** correspondientes.
- Se **actualiza el fichero histórico de pagos**.
- Se vacía el fichero de pagos (**Sesión**) utilizado para almacenar las operaciones realizadas.
- **Imprime** el registro de compromisos, el registro de facturas y el registro de anotaciones.
- **Actualiza la fecha de recepción del pedido** cuando se le ha dicho al sistema que ésta debe ser la misma que la de pago.
- Actualiza el campo ESTADO del registro de pedido con el código correspondiente al pago efectuado: 'q' (pago parcial) o 'a' (pago total).
- Inserta en los registros de pedido el campo de longitud variable **PAGADO**.

Nota

Todas estas operaciones se almacenan para su posterior procesamiento en el fichero de compromisos, excepto dos: cuando se cancela un pedido (véase el apartado **11**) y cuando se factura un pedido (véase el apartado **13**), el sistema permite elegir el fichero de pagos en el que se va a almacenar la información.

Para ello, debe pincharse el icono **Factura** de la barra de navegación para pasar al modo **Procesando Factura**. Aparecerá la siguiente pantalla:

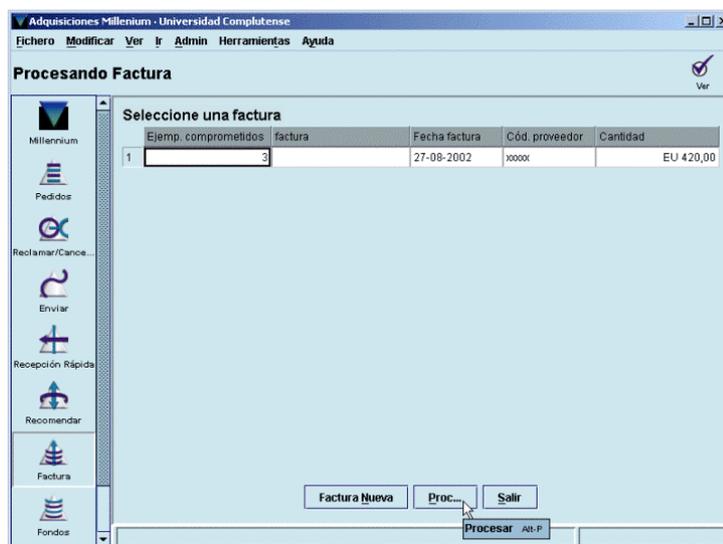


La pantalla principal muestra todos los ficheros de pagos (**Sesiones**) disponibles y la siguiente información sobre ellos:

- **Sesión:** equivale al número del fichero de pagos.
- **Nº de Facturas:** número de facturas que se han introducido en el fichero de pagos.
- **Ejemp. comprometidos:** número total de pedidos que forman parte de todas las facturas introducidas en el fichero de pagos.
- **Estado:** estado del fichero de pagos:
 - **Free (Libre):** el fichero de pagos está disponible y vacío (si aparece un 0 en la columna Ejemp. comprometidos) o contiene alguna cancelación por decisión de la biblioteca (si aparece un número distinto de 0 en la columna Ejemp. comprometidos), y, en esta pantalla, sólo puede ser seleccionado para introducir facturas.
 - **Ready to be posted (Listo para ser procesado):** la información que contiene el fichero de pagos puede ser procesada. Un fichero en este estado puede ser seleccionado para procesar la información que contiene o para seguir introduciendo facturas en él.
 - **Suspended (Suspendido):** se han introducido facturas en el fichero de pagos, al menos una de las cuales ha sido suspendida (véase el apartado 13.2).
 - **Keying in progress (Introduciendo datos):** alguna persona está introduciendo facturas en ese momento y el fichero de pagos está bloqueado para su uso por cualquier otra persona.

Si en esta pantalla se pulsa el botón **Procesar todo**, se procesará la información lista para ser procesada referente a facturas y cancelaciones contenida en **todos** los ficheros de pagos, así como **todas** las operaciones de creación y modificación de pedidos que hayan sido realizadas **por cualquier centro desde el último procesamiento llevado a cabo**. Sin embargo, no se procesarán las cancelaciones por decisión de la biblioteca que estén almacenadas en cualquier fichero de pagos que no tenga otras operaciones almacenadas (es decir, que aparezca con el estado **free**, libre). En este último caso, deberá seleccionarse dicho fichero de pagos para poder procesar su contenido.

Si se selecciona uno de los ficheros de pagos que está listo para procesar, o que aparece como libre pero en la columna **Ejemp. comprometidos** consta un número distinto de 0, aparecerá la siguiente pantalla:

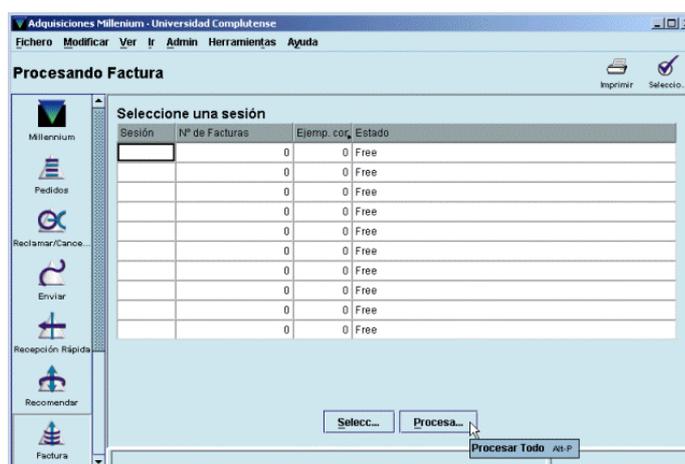


En este caso, al pulsar el botón **Procesar**, se procesará solamente toda la información contenida en el fichero seleccionado, no la contenida en el resto de los ficheros de pago (y que se muestra en la pantalla principal), **pero sí la correspondiente a todas las operaciones relacionadas con la creación y modificación de pedidos que hayan sido realizadas por cualquier sucursal desde el último procesamiento, que están almacenadas en el fichero de compromisos.**

Nota importante

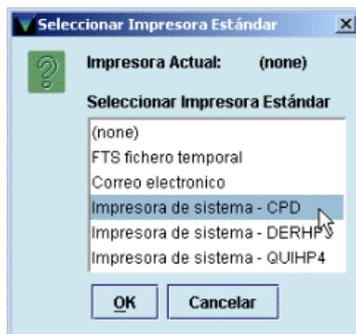
- Dada la importancia de esta tarea y la necesidad de que se haga de forma coordinada, serán los Servicios Centrales los que se encargarán de forma centralizada del procesamiento de las operaciones y la impresión de los informes emitidos por el sistema.
- Si alguna de las bibliotecas pulsa por error el botón **Procesar** o **Procesar todo**, cuando el sistema muestre la lista para seleccionar impresora, deberá seleccionarse **Correo electrónico** y enviarlo a la cuenta del Equipo de Automatización o de la Unidad de Gestión de la Colección.

Si no se ha introducido ninguna factura ni se ha almacenado ninguna cancelación en ningún fichero de pagos, en la pantalla principal del modo **Procesando factura** todos los ficheros de pagos se mostrarán libres y en la columna **Ejemp. comprometidos** constará un 0. En este caso, las operaciones de creación y modificación de pedidos almacenadas en el fichero de compromisos deberán procesarse pulsando el botón **Procesar todo** de dicha pantalla.

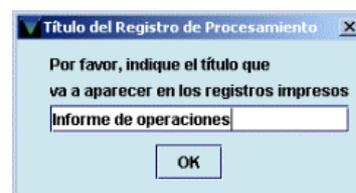


7.1 Información sobre las operaciones procesadas

Al comenzar el procesamiento de las operaciones, el sistema presenta un menú para seleccionar la impresora en la que se imprimirá la información:



Una vez seleccionada la impresora (puede enviarse a una cuenta de correo electrónico o a una impresora de papel), el sistema da la opción de poner un encabezamiento (hasta 30 caracteres) a los distintos informes que se imprimirán. Este encabezamiento aparecerá en la parte superior de cada página, precedido de la fecha en la que se está emitiendo el informe.



Al pulsar el botón **OK**, el sistema comienza a mostrar en pantalla y a imprimir los informes en el siguiente orden:

1. Registro de compromisos:

REGISTRO DE COMPROMISO		Informe de operaciones	
NUMOC	FondoProveedor	proveedor	Cant. Comprometida
226	10000987	34022 svets	-EU 150,00
227	10000987	34113 svets	-EU 100,00
228	10000987	34022 svets	EU 120,00
229	10000987	34113 svets	EU 120,00
230	10000963	40036 xxxxx	EU 50,00
231	10001013	matsp xxxxx	EU 200,00
232	10001025	refer xxxxx	EU 250,00
TOTAL DE NUEVOS COMPROMISOS:			EU 490,00

Este informe contiene la información de los pedidos que se han creado o que han sufrido modificaciones en alguno de los campos financieros.

La primera línea muestra el tipo de informe y el encabezamiento y la primera columna, el número único y correlativo que el sistema asigna a cada uno de los compromisos.

Numoc (número de orden de compra): muestra el número del registro de pedido.

Fondo: muestra el código del presupuesto al que se ha cargado la operación.

Proveedor: muestra el código del proveedor.

Cant. comprometida: indica la cantidad que se ha comprometido (o liberado, si aparece precedida por un signo negativo) en cada caso.

Por último se muestra el total de nuevos compromisos, equivalente a la cantidad total que se ha comprometido (de la que se ha restado la cantidad total liberada).

2. Registro de facturas:

REGISTRO FACTURA		28-08-02		Informe de operaciones			
Nº	FONDO	CANTIDAD	EJEM	ENVIO SERVICIO	IMPUEST	TOTAL	COMPRON
1000077x	matspl					-EU 90,00	
				No publicado			
SUB TOTAL		EU 0,00					
TOTAL FACTURA		EU 0,00					95 *****
Nº FACTURA 326,		FECHA FACTURA: 28-08-2002,		COMPROBANTE: 96 ****			
Nº		FONDO	CANTIDAD	EJEM	ENVIO SERVICIO	IMPUEST	TOTAL
10000781	fca 1	EU 75,00				EU 75,00	
				001 copies			
SUB TOTAL		EU 75,00					
TOTAL FACTURA		EU 75,00					96 *****
		EU 75,00					

Este informe contiene la información derivada de la facturación, los ajustes que se han hecho de forma manual y la cancelación de pedidos.

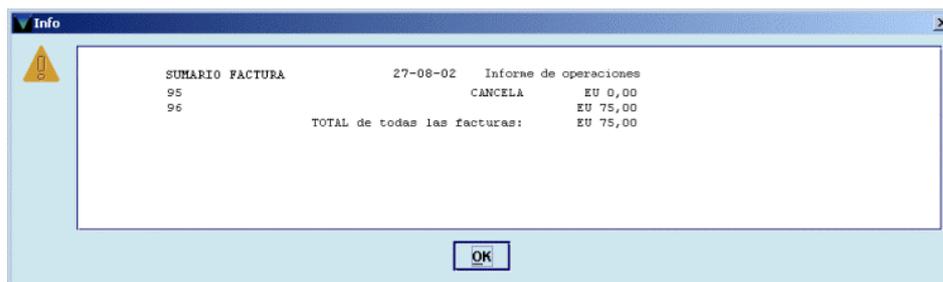
La primera línea muestra la ruta correspondiente a la ubicación del fichero de pagos en el que se han almacenado las operaciones. A continuación aparece el tipo de informe, la fecha en la que se ha extraído y el encabezamiento.

La información sobre las cancelaciones a petición del proveedor aparece bajo **Pedidos cancelados** y muestra el número del pedido, el fondo al que estaba cargado, la razón por la que se ha cancelado (si ha sido a petición del proveedor) o la frase *letter written* (carta enviada, si ha sido a petición de la biblioteca), la cantidad liberada del fondo presupuestario y el número que asigna el sistema a la operación (**movimiento**).

REGISTRO FACTURA		30-08-02		Informe de operaciones			
Nº	FONDO	CANTIDAD	EJEM	ENVIO SERVICIO	IMPUEST	TOTAL	COMPRON
10001013	matsp				letter written	-EU 200,00	
10001025	refer				letter written	-EU 250,00	
10000719	refer				letter written	-EU 300,00	
10000720	matsp				letter written	-EU 270,00	
10000768	music				letter written	-EU 30,00	
10000604	matsp				letter written	-EU 200,00	
10000677	manu				letter written	-EU 75,00	
SUB TOTAL		EU 0,00					
TOTAL FACTURA		EU 0,00					102 *****
		EU 0,00					

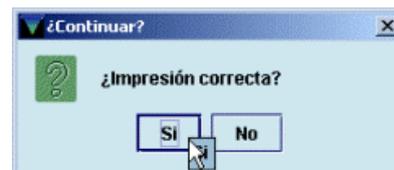
Después se muestra la información de las facturas contenidas en el fichero de pagos que se está procesando: número de factura, fecha de la factura, número de comprobante (número único y correlativo asignado automáticamente por el sistema a cada factura), número del registro de pedido, fondo presupuestario sobre el que se ha cargado el pedido, cantidad pagada, cantidades pagadas en concepto de impuestos, etc., suma de estas cantidades, número de ejemplares facturados, total de la factura y número de movimiento.

3. Sumario de facturas:

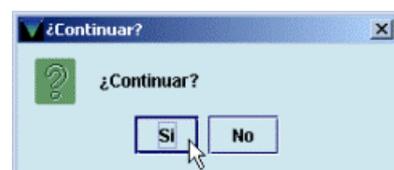


Muestra un resumen de la información de facturación y cancelación, en la que se indican solamente las cantidades pagadas.

En este momento, el sistema pregunta si la impresión se ha hecho con éxito. Si se responde **No**, el procesamiento de las operaciones se interrumpirá aquí pero los datos se mantienen para volver a ser procesados más tarde, para lo cual habrá que comenzar el proceso desde el principio. Si se responde **Sí**, el procesamiento continuará, el fichero de pagos se vaciará y se actualizarán los datos correspondientes.

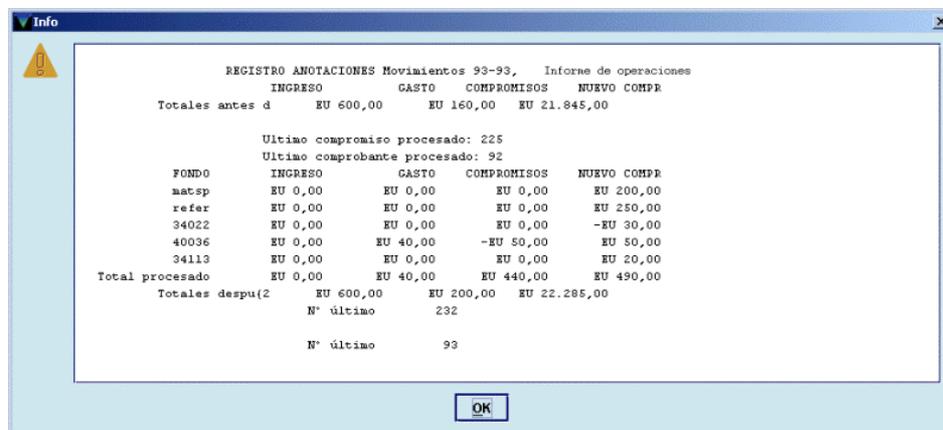


A continuación, aparece en la pantalla la primera parte del **registro de anotaciones** que muestra el total de asignaciones, compromisos y gastos de todos los fondos presupuestarios antes de llevar a cabo el procesamiento actual, y el sistema pregunta si se quiere continuar.



Si se responde **No**, el procesamiento se interrumpe y se mantienen los datos hasta que se vuelvan a procesar. Si se responde **Sí**, el sistema muestra el siguiente informe.

4. Registro de anotaciones:



Este informe muestra cada uno de los fondos presupuestarios que van a ser actualizados en función de las operaciones realizadas. Las tres primeras líneas indican la situación global de todos los fondos presupuestarios **antes** de efectuar el actual procesamiento, con las cantidades totales de asignaciones (ingreso), gastos y compromisos, y el número del último compromiso y del último comprobante correspondientes al procesamiento anterior.

Fondo: código del fondo presupuestario en el que se ha cargado la operación.

Ingreso: si se hubiera asignado una nueva cantidad a un fondo presupuestario, ésta aparecería aquí.

Gasto: cantidad gastada del presupuesto en las operaciones procesadas.

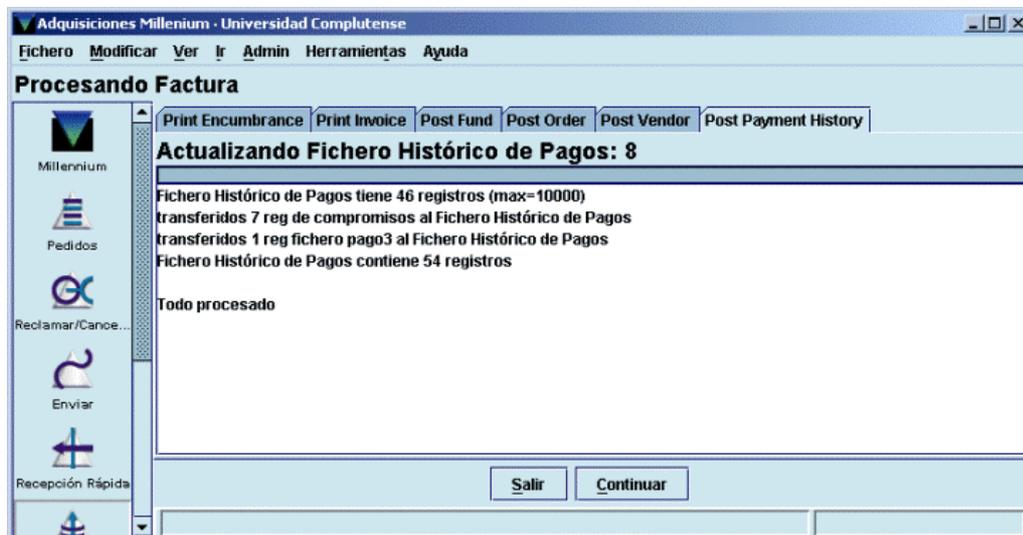
Compromisos: cantidad liberada en operaciones como cancelaciones, pagos, etc.

Nuevo compr: total de nuevos compromisos cargados a los distintos fondos presupuestarios en el procesamiento actual (las cantidades negativas pueden obedecer a modificaciones en los pedidos como, por ejemplo, rectificación, a la baja del precio estimado, disminución del número de ejemplares que se habían solicitado, etc.).

Total procesado: totales de las columnas anteriores. El total de la columna **Compromisos** es la diferencia entre el total de la columna de nuevos compromisos y la suma de todas las líneas de la columna de compromisos.

Por último, se muestra la situación global de todos los fondos presupuestarios **después** de haber sido procesadas las nuevas operaciones, y el número del último compromiso y del último comprobante procesados.

5. Resumen:



El último informe sólo aparece en la pantalla (no se imprime) e indica el número de transacciones que se han transferido al fichero histórico de pagos y el número total de operaciones que contiene.

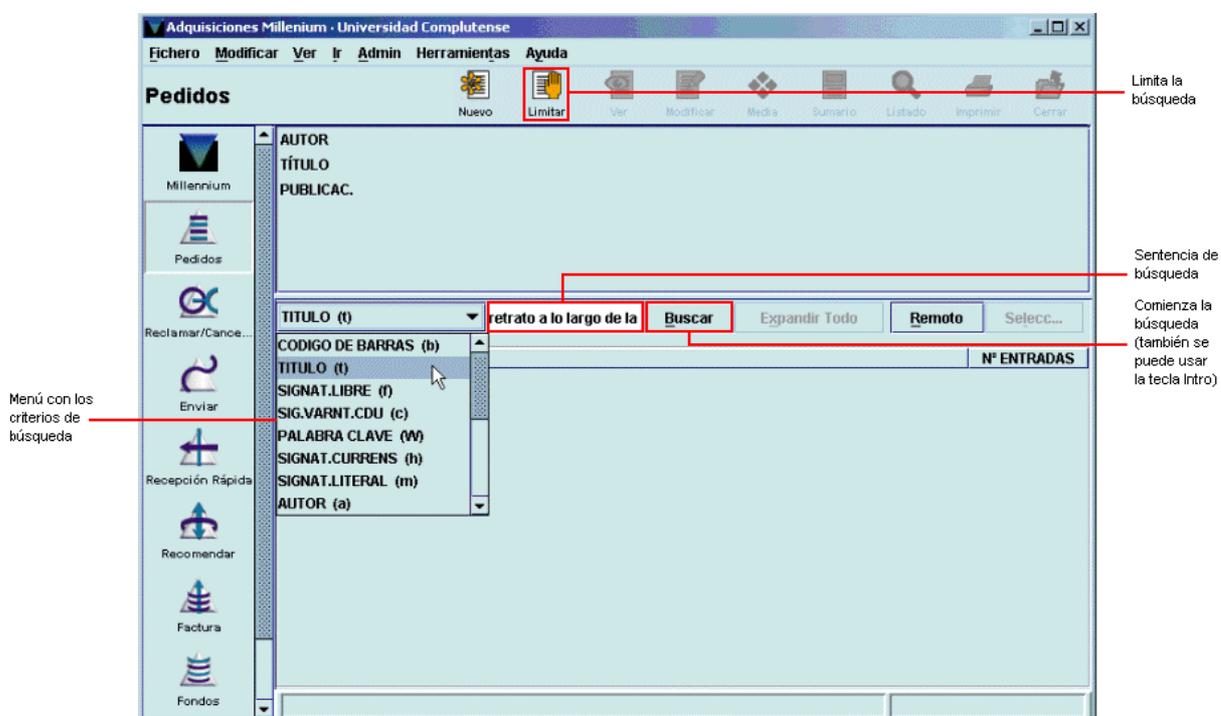
8 Creación de un pedido

Para poder crear un pedido, debe existir previamente el registro bibliográfico al que estará asociado. En primer lugar debe buscarse en el catálogo, si no está, puede buscarse en bases de datos remotas a través del protocolo Z39.50 y captarlo si se halla en alguna de ellas. En caso contrario, deberá ser creado para posteriormente asociarle el pedido.

8.1 Localización y creación de nuevos registros bibliográficos

8.1.1 Búsqueda del registro en el catálogo

La localización de un registro bibliográfico en el módulo de adquisiciones se realiza desde la pantalla principal: primero se selecciona el criterio de búsqueda en el menú desplegable (habitualmente será el título o el ISBN) y a continuación se escribe la palabra o palabras que se consideren necesarias para localizar el registro. En este momento se activa el icono **Limitar** que permite introducir una serie de límites para que la búsqueda sea más concreta.



Tras pulsar la tecla **Intro** o el botón **Buscar**, el sistema mostrará directamente el registro cuando sólo uno coincide con la sentencia de búsqueda introducida, o un listado de todos los registros coincidentes.

The screenshot shows the 'Adquisiciones Millennium' application window. The main area displays a list of records with columns for '#', 'TITULO', and 'Nº ENTRADAS'. Record 3 is selected, and a summary window is open above it. The summary shows the following details:

- AUTOR:** España. Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos
- TÍTULO:** El retrato a lo largo de la historia : grabados y dibujos : reproducciones fotográficas : exposición itinerante // Ministerio de Cultura, Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos
- PUBLICAC.:** [Madrid : Patronato Nacional de Museos], D.L. 1979

Annotations on the screenshot include:

- 'Resumen del registro marcado' pointing to the summary window.
- 'Muestra todas las entradas' pointing to the list of records.
- 'Selecciona el registro marcado' pointing to the 'Expandir Todo' button.
- 'Activa la búsqueda en servidores remotos' pointing to the 'Remoto' button.

Para moverse por el listado se pueden utilizar las teclas de movimiento del cursor y la barra de desplazamiento que aparece en el margen derecho de la pantalla. Si el registro que se busca aparece en el listado deberá marcarse con el ratón o teclear el número de la línea en la que se encuentra y ésta quedará marcada automáticamente (en este momento aparecerá en la mitad superior de la pantalla un resumen con los datos bibliográficos principales del registro marcado).

Una vez localizado en nuestro catálogo el registro bibliográfico que nos interesa se pulsará el botón **Seleccionar** para que se muestre la información sobre los registros de pedidos u otros registros asociados a él. Al hacerlo, el programa muestra un resumen de él y los registros asociados, en caso de que los haya. El icono **Listado** permite volver al listado desde el que se ha accedido al registro y el icono **Imprimir** imprime el resumen del registro bibliográfico y la tabla de registros asociados. Los iconos de la barra de herramientas **Nuevo**, **Modificar** y **Ver** afectan al registro bibliográfico cuyo resumen se presenta en la pantalla y permiten, respectivamente, crear un nuevo registro bibliográfico, modificarlo o ver el registro completo.

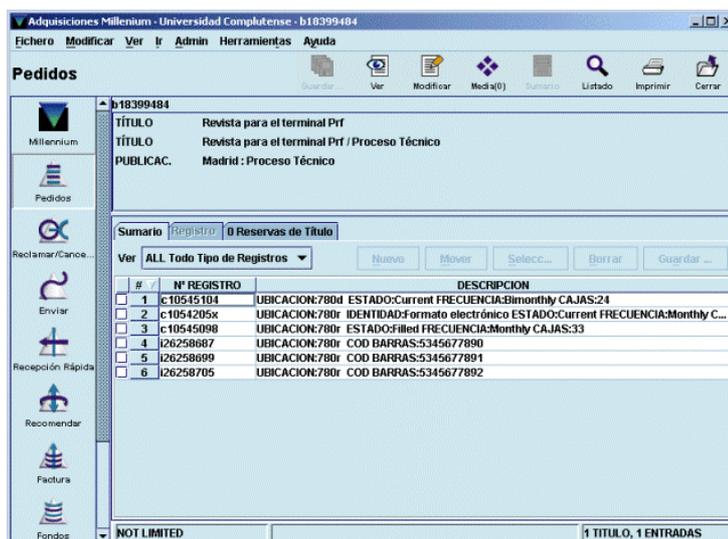
Si el registro seleccionado no tiene todavía ningún registro asociado (sea de pedido o de cualquier otro tipo, como sería el caso de un registro captado o creado), se mostrará una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows the 'Adquisiciones Millennium' application window displaying a summary screen for record b19624025. The summary shows the following details:

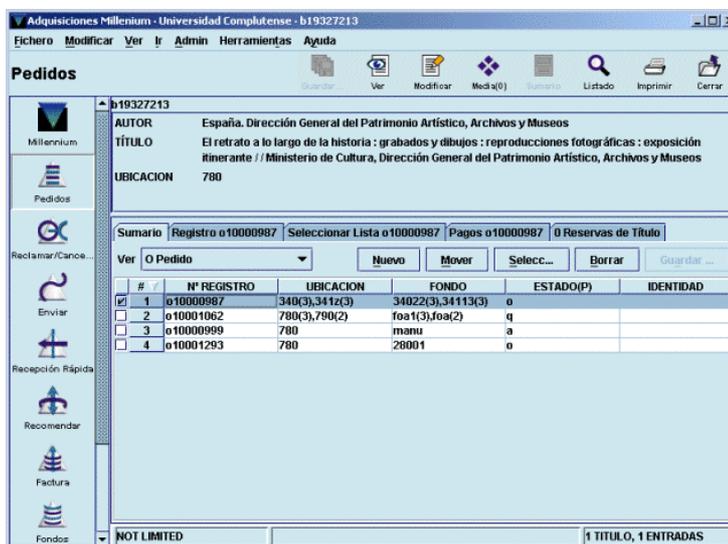
- AUTOR:** España. Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos
- TÍTULO:** Los retratos a lo largo de la historia : grabados y dibujos : reproducciones fotográficas : exposición itinerante // Ministerio de Cultura, Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos
- PUBLICAC.:** [Madrid : [Patronato Nacional de Museos], D.L. 2000

Below the summary, there is a section for 'Sumario' with tabs for 'Registro' and '0 Reservas de Título'. A dropdown menu is set to 'Ver ALL Todo Tipo de Registros'. At the bottom, it states 'NO HAY REGISTROS DE ESTE TIPO' and '0 Registros Asociados'.

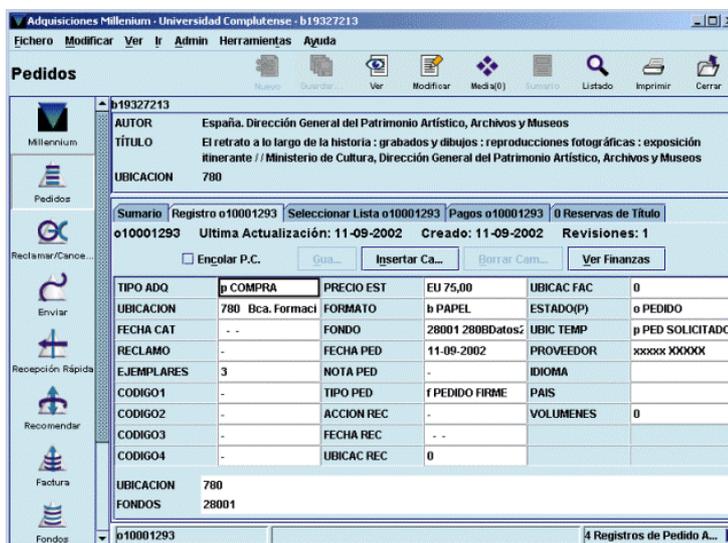
Si el registro bibliográfico tiene asociados otros registros distintos del de pedido, se mostrará la siguiente pantalla:



Si tiene varios registros de pedido, aunque también tenga registros de otro tipo, se mostrará:



Si solamente tiene un registro de pedido, independientemente de que tenga asociados registros de otro tipo (ejemplares o fondos), al seleccionar el registro bibliográfico se accede directamente al registro completo del pedido:



8.1.2 Búsqueda del registro en catálogos remotos

Si el registro bibliográfico no está en el catálogo, el botón **Remoto** permite buscarlo en otras bases de datos remotas mediante el protocolo Z39.50:

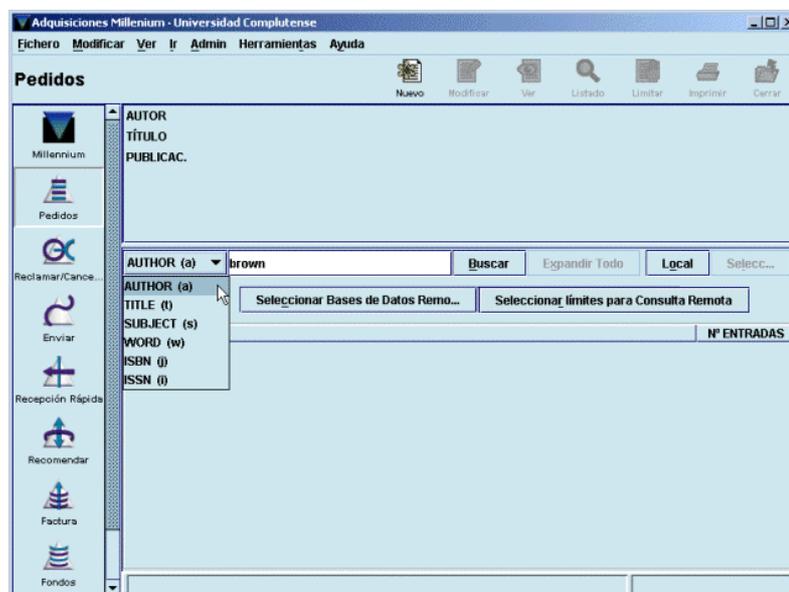


Deberán seleccionarse una o varias bases de datos en las que se va a efectuar la búsqueda, pinchando sobre la casilla de verificación que hay a la izquierda. Si se pincha sobre una casilla que ya está marcada, ésta se desmarcará y si se pulsa el botón **Borrar** se desmarcarán de una vez todas las casillas marcadas.

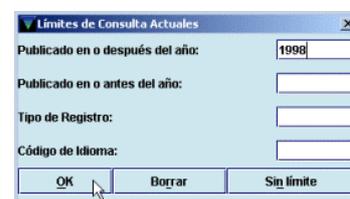
Nota

Las bases de datos cuyo nombre está precedido por la letra **X** no están visibles en el opac (es decir, no están disponibles para ser consultadas por los usuarios) porque no están operativas.

Cuando se hayan seleccionado todas las bases de datos en las que se desea efectuar la búsqueda, se pulsará el botón **OK** y se presentará la siguiente pantalla:



La búsqueda se realizará, como en nuestro catálogo, determinando el criterio de búsqueda (la lista de criterios disponibles depende de los atributos de cada servidor) y escribiendo el texto que se va a buscar. El botón **Límites para consulta remota** permite establecer límites para concretar la búsqueda:



Al pulsar el botón **Buscar** aparece una ventana de proceso que indica el estado de la consulta en cada una de las bases de datos seleccionadas:

SERVIDOR	BASE DE DATOS	ENCONTRADO	RECIBIDO	ESTADO
Library of Congress	Books database	0	0	En progreso
Duke Univ (DRA)	Library catalog	10109	32	En progreso
OhioLINK (INNOPAC)	Statewide Union C...	0	0	En progreso

En cualquier momento se puede detener el proceso de descarga de los registros encontrados con el botón **Parar**. En ese caso, o en el caso de que la descarga finalice por completo, se mostrará el listado de todos los registros encontrados:

#	AUTOR	Nº ENTRADAS
1	Blakemore-Brown, Lisa, 1948-	1
2	BROWN	9
3	Brown, Alan K.	1
4	Brown, Alyson.	1
5	Brown, Andrew, 1971-	1
6	Brown, Bertram S.	1
7	Brown, Betty.	1
8	Brown, Bryan, 1955-	1
9	Brown, Chris.	1
10	Brown, Chris, 1945-	1
11	Brown, Colin G.	1
12	Brown, Craig J. (Craig James)	1
13	Brown, Cynthia Stokes.	1
14	Brown, Dee Alexander.	1
15	Brown, Debra M.	1
16	Brown, David M.	1
17	Brown, David M.	1
18	Brown, David M.	1
19	Brown, David M.	1
20	Brown, David M.	1
21	Brown, David M.	1
22	Brown, David M.	1
23	Brown, David M.	1
24	Brown, David M.	1
25	Brown, David M.	1
26	Brown, David M.	1
27	Brown, David M.	1
28	Brown, David M.	1
29	Brown, David M.	1
30	Brown, David M.	1
31	Brown, David M.	1
32	Brown, David M.	1
33	Brown, David M.	1
34	Brown, David M.	1
35	Brown, David M.	1
36	Brown, David M.	1
37	Brown, David M.	1
38	Brown, David M.	1
39	Brown, David M.	1
40	Brown, David M.	1
41	Brown, David M.	1
42	Brown, David M.	1
43	Brown, David M.	1
44	Brown, David M.	1
45	Brown, David M.	1
46	Brown, David M.	1
47	Brown, David M.	1
48	Brown, David M.	1
49	Brown, David M.	1
50	Brown, David M.	1

Al marcar el registro deseado y pulsar el botón **Seleccionar** o al hacer doble click sobre él, se abre una pantalla con el registro bibliográfico completo, en la que deberán introducirse las modificaciones necesarias (ubicación, materias, etc.).

NO ALFABET	UBICACION	N. CONTROL	CODS. MARC	CLASIFIC.	AUTOR	TÍTULO
0	2222 Desconocida	001 ARF-4721	003 OCoLC	086 0 Y3.N 88:25:5579	100 1 Brown, Jack B.	245 1 0 Value Impact assessment of jet impingement loads and pipe-to-pipe impact damage : revised methods and criteria / prepared by J.B. Brown, Jr., M.C.C. Bampton, J.M. Alzheimer.
		005 19940223094952.0	008 901108s1990 dcua bt #000 0 eng dcam a	088 NUREG/CR-5579		260 3 Value impact assessment of jet impingement loads and pipe-to-pipe impact damage, revised methods and criteria
		010 jo22652697	037 052-021-00359-5jlgpo	088 PNL-7339		260 3 Washington, DC : Dmision of Engineering, Office of Nuclear Regulatory Research, U.S. Nuclear Regulatory
		040 jdGPO:dlDLc	043 n-us---	074 1051-H-11 (MF)		
		049 NDHS	049 NDHS			

Si no se desea captar el registro que se muestra, debe pulsarse el icono **Cerrar**. Una vez finalizada la modificación del registro, se pulsará el icono **Guardar** y en ese momento se mostrará la lista de plantillas disponibles en el servidor para registros de pedido o las que se hayan seleccionado como **Plantillas preferidas** (véase el apartado **8.2.3 Introducción de datos**) o se abrirá directamente el asistente si se ha seleccionado previamente una plantilla por defecto en la opción **Plantillas para registros nuevos** del menú **Admin – Configuración** (véase la página 9).

8.1.3 Creación del registro bibliográfico

Si el registro buscado tampoco se encuentra en ninguna base de datos remota, habrá que crear un registro bibliográfico con una descripción mínima para poder crear a continuación el registro de pedido. Para ello, en la pantalla de búsquedas se pulsará el icono **Nuevo** y el sistema mostrará la lista de plantillas disponibles para registros bibliográficos si no se ha predeterminado ninguna en el menú **Admin – Configuración**:

The screenshot shows a window titled 'Nuevo BIBLIOGRAFICO' with a menu bar (Fichero, Modificar, Ver, Ayuda) and a toolbar (Print, Imprimir). A list box titled 'Seleccionar Plantilla' contains the following items:

- bookin: mat. booking
- adqabr: bib. adq. abreviada
- revadq: rev adquisiciones
- nobib: mat no bibliográfico
- adqcom: bib. adq. completa

Buttons 'Selec...' and 'Cancelar' are below the list. Below the list box, the following fields are visible:

Nuevo BIBLIOGRAFICO Última Actualización: 23-10-2003 Creado: 23-10-2003 Revisiones: 0

IDIOMA		CATALOGADO	- -	BCODIGO3	
NO ALFABET	0	NIVEL BIBL		PAIS	Undefined
UBICACION	none	TIPO MATER			

Below the table, a list of fields is shown:

- ISBN/ISSN: 020
- AUTOR: 100
- TÍTULO: 245
- EDICIÓN: 250
- PUBLICAC.: 260

The status bar at the bottom reads 'Registro BIBLIOGRAFICO Nuevo' and 'Record Creation Mode'.

Deberá seleccionarse en cada caso la plantilla adecuada al tipo de documento que se quiere introducir en el catálogo. Aquí vamos a suponer que el documento es una monografía, por lo que seleccionaremos la plantilla **bib adq. abreviada**. Al hacerlo, se abre el asistente para la creación de registros, que pedirá los datos correspondientes a la plantilla seleccionada. Como hemos dicho, el bibliográfico se creará aquí con una descripción mínima: ubicación, ISBN, autor, título, edición y publicación.

Una vez finalizada la introducción de los datos, el bibliográfico se guarda automáticamente y se muestra la lista de plantillas para registros de pedido o se abre el asistente de la predeterminada en el menú **Admin – Configuración**:

The screenshot shows a window titled 'Adquisiciones Millennium - Universidad Complutense - Nuevo BIBLIOGRAFICO' with a menu bar (Fichero, Modificar, Ver, Ir, Admin, Herramientas, Ayuda) and a toolbar (Insert, Ver, Modificar, Reservas, Sumario, Listado, Imprimir, Cerrar, Transferir, Fondos). A sidebar on the left contains icons for Millennium, Pedidos, Reclamar/Carros, Enviar, Recepción Rápida, Recomendar, Factura, and Fondos. The main area shows a 'Nuevo BIBLIOGRAFICO' record with the following data:

UBICACION 780 Bca. Formación
 AUTOR Fernández, Inma
 TÍTULO Manual de adquisiciones

Buttons 'Revisión', 'AMAZON', 'Buscar ISBN', 'Buscar Catalog', 'Buscar Books in', 'Print', and 'Buscar' are on the right. Below the record, a tabbed interface shows 'Nuevo PEDIDO' selected. A 'Seleccionar Plantilla' list box contains:

- pedido: Pedidos
- prueba: Prueba curso

Buttons 'Selec...' and 'Cancelar' are below the list. Below the list box, the following fields are visible:

Nuevo PEDIDO Última Actualización: 23-10-2003 Creado: 23-10-2003 Revisiones: 0

TIPO ADQ	c COMPRA	PRECIO EST	EU 0,01	UBICAC REC	0
UBICACION	none	FORMATO	b PAPEL	UBICAC FAC	0
FECHA CAT	- -	FONDO	none	ESTADO(P)	o PEDIDO
RECLAMO	-	FECHA PED	- -	UBIC TEMP	-
EJEMPLARES	1	NOTA PED	-	PROVEEDOR	none

The status bar at the bottom reads 'Registro PEDIDO Nuevo' and 'Edit Mode'.

8.2 Creación de un registro de pedido

El registro de pedido contiene un conjunto de datos referentes al pedido de una publicación: centro que lo solicita, proveedor, fondo presupuestario al que se cargará el gasto, precio estimado, etc., y puede ser la base para crear posteriormente los registros de ejemplar de dicha publicación, cuando éstos se reciban.

Nota

Por las razones que se especifican más adelante (página 85), se creará un registro de pedido por cada volumen.

El registro de pedido, como todos los registros de Innopac, está formado por un conjunto de campos de longitud fija y otro de longitud variable, además de una serie de datos que proporciona el sistema automáticamente: número de registro, fecha de la última actualización, fecha de creación del registro y número de revisiones que ha sufrido.

8.2.1 Campos de longitud fija

Campo	Descripción	Características																						
TIPO ADQ	Tipo de adquisición del material.	Son válidos los siguientes códigos: c = compra d = donación e = canje p = prepago o crédito																						
UBICACIÓN	Sucursal principal donde se efectúa el pedido.																							
FECHA CAT	Fecha de catalogación. Debe introducirse manualmente pero no es necesario hacerlo.	dd-mm-aaaa																						
RECLAMO	Controla e informa sobre el proceso de reclamación. Los códigos n y z deben ser introducidos manualmente y el resto de los códigos son asignados automáticamente por el sistema cuando el proceso de reclamación se pone en marcha, por ejemplo todos los códigos numéricos se generan automáticamente conforme se van enviando las reclamaciones según los valores establecidos en la tabla de ciclos de reclamación.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Blanco. La reclamación se genera según el ciclo normal.</td> </tr> <tr> <td>n</td> <td>No reclamar. Cuando no se desea enviar una reclamación</td> </tr> <tr> <td>z</td> <td>Debe reclamar. Se inicia el proceso de reclamación aunque el pedido haya sido enviado ese mismo día.</td> </tr> <tr> <td>r</td> <td>Reclamación urgente. La reclamación se genera según el ciclo urgente.</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>Enviada Recl. 1</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Enviada Recl. 2</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Enviada Recl. 3</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Enviada Recl. 4</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Enviada Recl. 5</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Enviada Recl. 6</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Definición	-	Blanco. La reclamación se genera según el ciclo normal.	n	No reclamar. Cuando no se desea enviar una reclamación	z	Debe reclamar. Se inicia el proceso de reclamación aunque el pedido haya sido enviado ese mismo día.	r	Reclamación urgente. La reclamación se genera según el ciclo urgente.	a	Enviada Recl. 1	b	Enviada Recl. 2	c	Enviada Recl. 3	d	Enviada Recl. 4	e	Enviada Recl. 5	f	Enviada Recl. 6
		Código	Definición																					
		-	Blanco. La reclamación se genera según el ciclo normal.																					
		n	No reclamar. Cuando no se desea enviar una reclamación																					
		z	Debe reclamar. Se inicia el proceso de reclamación aunque el pedido haya sido enviado ese mismo día.																					
		r	Reclamación urgente. La reclamación se genera según el ciclo urgente.																					
		a	Enviada Recl. 1																					
		b	Enviada Recl. 2																					
c	Enviada Recl. 3																							
d	Enviada Recl. 4																							
e	Enviada Recl. 5																							
f	Enviada Recl. 6																							
EJEMPLARES	Número de copias que se desea pedir de ese título. Afecta a la cantidad de dinero que será comprometida.																							
CÓDIGO1	Campo definido por la biblioteca que determinará la categorización de los gastos en los distintos subfondos. En nuestro caso, los códigos contenidos en este campo indicarán el soporte del documento.	Los códigos válidos son los siguientes: i = MAT. IMPRESO a = MAT. AUDIOVISUAL s = MAT. SONORO m = MICROFORMA e = REC. ELECTRON. v = MULTIMEDIA o = OTROS																						
CÓDIGO2 CÓDIGO3 CÓDIGO4	Campos con códigos de un carácter mediante los cuales las bibliotecas centralizadas pueden obtener información sobre lo que se ha gastado del presupuesto general en publicaciones por departamentos. Asimismo, el campo CÓDIGO4 contiene el código ' z ' que permite ocultar el pedido de su visualización en el opac.																							

Campo	Descripción	Características
PRECIO EST	Se refiere al precio estimado por copia. Afecta también a la cantidad comprometida. Cuando se pide más de una copia, sólo se indica el precio de una. El sistema realiza el cálculo para comprometer la cantidad adecuada (multiplica el número que se haya introducido en el campo EJEMPLAR por la cantidad introducida en este campo). En este campo sólo se introducirán cantidades en la moneda local.	
FORMATO	Tipo de soporte del material.	Los códigos válidos son los siguientes: b = PAPEL c = CD-ROM d = DVD e = EN LÍNEA v = VÍDEO g = GRABACIÓN SONO m = MAPA, FOTO h = MICROFICHA i = MICROFILM
FONDO	Nombre del fondo presupuestario al que se va a cargar el coste del pedido.	
FECHA PED	Fecha en que se crea el pedido. Definido por el sistema.	dd-mm-aaaa
NOTA PED	<p>Códigos alfanuméricos de un carácter que deben ser introducidos manualmente y tienen dos usos:</p> <ol style="list-style-type: none"> El código alfabético (definido por la biblioteca) implica una nota que aparecerá en el pedido de compra que se envía al proveedor y en las reclamaciones. El código numérico (definido por el sistema) especifica un retraso en la reclamación del pedido. El periodo de tiempo especificado por este código se añade a los días antes de reclamar (ciclo de reclamación) con el fin de retrasar la reclamación. Estos valores no pueden ser modificados 	<p>En la actualidad los códigos alfabéticos válidos son:</p> <p>- = Sin mensaje (por defecto)</p> <p>r = URGENTE: imprime el mensaje URGENTE en el pedido de compra. Genera una reclamación urgente y usa el ciclo de reclamación urgente.</p> <p>c = CONFIRMACIÓN: se utilizará para confirmar pedidos que se han hecho saber al proveedor por otros medios (fax, teléfono, etc.). No modifica el ciclo de reclamación.</p> <p>f = CONF. URGENTE: se utilizará para confirmar pedidos que se han hecho saber al proveedor por otros medios (fax, teléfono, etc.). Imprime este mensaje en la reclamación pero no modifica el ciclo de reclamación, es decir, no usa el periodo definido en la tabla para la reclamación urgente.</p> <p>Los códigos numéricos válidos son:</p> <p>- = ningún retraso (por defecto)</p> <p>1 = 1 mes de retraso</p> <p>2 = 2 meses de retraso</p> <p>3 = 3 meses de retraso</p> <p>4 = 6 meses de retraso</p> <p>5 = 9 meses de retraso</p> <p>6 = 1 año de retraso</p> <p>7 = 1 año y medio de retraso</p> <p>8 = 2 años de retraso</p> <p>9 = 3 años de retraso</p>
TIPO PED	Forma en la que se ha solicitado el material. Definido por la biblioteca.	En la actualidad los códigos válidos son: f = PEDIDO NORMAL o = PEDIDO REGULAR s = SUSCRIPCIÓN

Campo	Descripción	Características
ACCIÓN REC	Implica que se debe llevar a cabo una acción especial cuando se reciba el pedido. Se usa en combinación con el campo de longitud variable NOTA INTER , donde se describe la acción específica que debe realizarse. Cuando este campo se rellena con uno de los códigos válidos, la pestaña Registro aparecerá de color rojo y se mostrará un mensaje en el momento de facturar el pedido.	En la actualidad los códigos válidos son: - = ninguna acción a = AVISO n = NOTIFICAR m = MATERIAL ANEJO
FECHA REC	Fecha de recepción. Indica la fecha en la que un pedido ha sido completamente recibido.	dd-mm-aaaa
UBICAC REC	Código numérico que identifica la biblioteca y la dirección postal donde se va a efectuar la entrega de los pedidos.	
UBICAC FAC	Código numérico que identifica la dirección postal de la biblioteca en la que deben facturarse los pedidos.	
ESTADO(P)	Estado financiero del pedido (en función del estado del pedido, se comprometerá o no una cantidad en el fondo presupuestario correspondiente). La cantidad que consta en el campo PRECIO ESTIMADO sólo se comprometerá o se liberará si el pedido tiene un estado distinto de 1, 2, a, f, z . Los códigos son definidos por el sistema y la mayoría cambian automáticamente según el proceso del pedido.	Los códigos válidos son: o PEDIDO a PAGO TOTAL q PAGO PARCIAL z CANCELADO 1 EN ESPERA 2 APROV RECHAZ c REV.PEDIDA d REV.PAGADA e REV.PAGO PARC f REV.NO COMP g REV.COMP
CAMPO ESTADO(P) Reglas básicas		
Código	Comportamiento	
o, c	El sistema compromete una cantidad igual al PRECIO EST multiplicado por el número de copias que aparezca en el campo EJEMPLARES del pedido y libera esta misma cantidad según se vayan efectuando los pagos. El ESTADO cambiará a 'a' o 'd' cuando se haya efectuado el pago completo por todas las copias. Si los valores '1' o '2' del campo ESTADO de un pedido se sustituyen por los valores 'o' o 'c', Innopac preguntará si se desea imprimir el pedido de compra.	
a, d, z	Se han liberado todas las cantidades (todas las cantidades comprometidas han sido pagadas o el pedido ha sido cancelado).	
q, e	Algunas cantidades han sido pagadas y liberadas, pues ha habido pagos parciales, que se tendrán en consideración cuando se efectúe el pago completo.	
1	No se compromete ninguna cantidad puesto que el pedido no es en firme. Un pedido con este ESTADO no es considerado por el sistema como un pedido real, de manera que no permitirá sucesivas operaciones: pagos, impresión de pedidos de compra, cálculo de estadísticas, etc. Los pedidos con este código en el campo ESTADO se pueden borrar.	
2	No se compromete ninguna cantidad, puesto que el pedido no ha sido aprobado. Ocurre lo mismo que con el código anterior. Los pedidos con este código en el campo ESTADO se pueden borrar.	
f	No hay cantidades comprometidas ni liberadas pero los pagos pueden realizarse.	
g	No se compromete ninguna cantidad cuando se crea el pedido (porque previamente ha debido comprometerse una cantidad global), pero al efectuar el pago se libera una cantidad igual a la pagada, sin tener en cuenta el PRECIO ESTIMADO y los pagos que se han realizado ya. Este código se utiliza para las renovaciones de publicaciones periódicas.	
UBIC TEMP	Ubicación temporal. El único código que pone automáticamente el sistema es 'p' e indica que el pedido de compra ha sido enviado a la cola de impresión. Se cambia automáticamente al guardar el registro, siempre que esté activada la casilla Encolar P.C.	Los códigos válidos son: - = blanco c = DEPOS CATALOG b = ENCUADERNACIÓN s = PUB PERIÓDICAS p = PED SOLICITADO

Campo	Descripción	Características
PROVEEDOR	Proveedor que proporciona el material. Los códigos de este campo, definidos por la BUC, determinan la dirección a la que se enviarán los pedidos y los avisos de reclamación. Están asociados al fichero de proveedores que contiene los registros de cada uno de ellos con el nombre y la dirección completos. Si el material lo proporciona un proveedor que no está incluido en el fichero, se podrá escoger el código 'none', en cuyo caso, puede introducirse el resto de los datos (dirección, etc.) en el campo de longitud variable DIR. PROVEE.	
IDIOMA	Idioma del documento.	
PAÍS	País de publicación del documento.	
VOLÚMENES	Número del volumen que se está pidiendo.	

8.2.2 Campos de longitud variable

Campo	Descripción	Características
i MOTIVO ADQ	Texto libre para distinguir entre registros de pedido.	Ejemplo: MOTIVO ADQ: Comisión de selección
x DIVISAS	Se puede hacer constar que el material adquirido se pagó en una determinada divisa, aunque el precio estimado se expresase en euros.	
z NOTA INTER	Nota generada automáticamente por el sistema cuando se reclama o se cancela un pedido. Está vinculada al campo de longitud fija RECLAMO. También se puede introducir un texto libre que se puede utilizar para complementar la información contenida en el campo ACCIÓN REC.	
n NOTA	Nota de texto libre.	
l NºPED ANTI	Número antiguo de pedido.	
q DIR PROVEE	Dirección del proveedor. Este campo sólo debe ser añadido si el código en el campo PROVEEDOR es 'none'. Si en el campo PROVEEDOR consta el código correspondiente a un proveedor del fichero de proveedores, la dirección que se halle en este campo tiene prioridad sobre la que consta en el registro de proveedor.	
s PEDIDO POR	Nota de texto libre que identifica al solicitante del material al que afecta el pedido.	
v NOTA PROV.	Nota de texto libre para consignar alguna información de interés sobre el proveedor. Se imprimirá en el pedido y en la carta de reclamación.	
f N SUSC PRO	Número de identificación de una suscripción de publicación periódica para el proveedor. El proveedor puede transmitir este número como parte de la factura.	
g VIGENCIA	(Para pedidos de publicaciones periódicas.) Periodo que cubre la suscripción de una publicación.	
c COLECC REV	(Para pedidos de publicaciones periódicas.) Campo para incluir información cuando el pedido contenga un paquete de publicaciones periódicas.	
a ACCESO	(Para pedidos de publicaciones periódicas.)	
FONDOS	Campo creado automáticamente por el sistema cuando se rellena el campo de longitud fija FONDO. Para modificar este campo debe modificarse el campo de longitud fija.	
UBICACIÓN	Campo creado automáticamente por el sistema cuando se rellena el campo de longitud fija UBICACIÓN. Para modificar este campo debe modificarse el campo de longitud fija.	
PAGADO	Campo creado automáticamente por el sistema cuando se factura (se paga) todo o parte del pedido.	

8.2.3 Introducción de datos

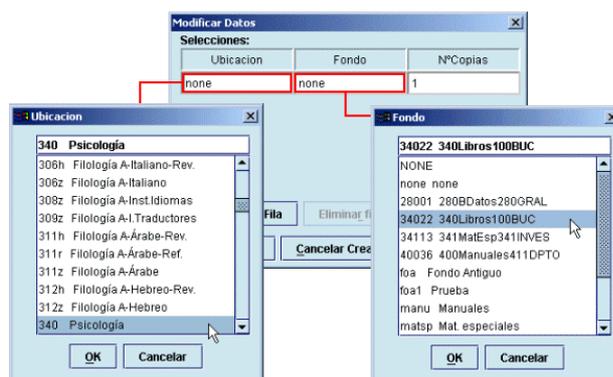
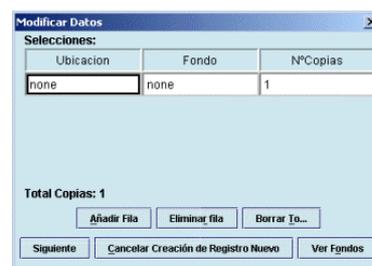
Para comenzar la creación de un registro de pedido, si el registro bibliográfico se ha captado de una base de datos remota o se ha creado en ese momento, se mostrará inmediatamente la lista de plantillas disponibles para registros de pedido (como se ha explicado en los apartados 8.1.2 y 8.1.3) o se abrirá directamente el asistente correspondiente a la plantilla que se haya seleccionado en el menú **Admin – Configuración**. Si el registro bibliográfico ya estaba en el catálogo y tiene registros de pedido asociados, es necesario acceder a la pantalla de **Sumario** y pinchar el botón **Asociar pedido nuevo**. Si no tiene registros de pedido asociados (véase la página 43) deberá pincharse en el menú desplegable **Ver** y seleccionar **o Pedido**. En este momento se activará el botón **Asociar pedido nuevo**.

En todo caso, al pinchar dicho botón, el sistema muestra la lista de plantillas disponibles (o las seleccionadas en **Plantillas preferidas**) para registros de pedido o se abre el asistente para la creación de registros correspondiente a una predeterminada, que va pidiendo que se introduzcan sucesivamente los datos correspondientes a los campos contenidos por defecto en dicha plantilla. En nuestro caso, los datos que deben introducirse son los siguientes:

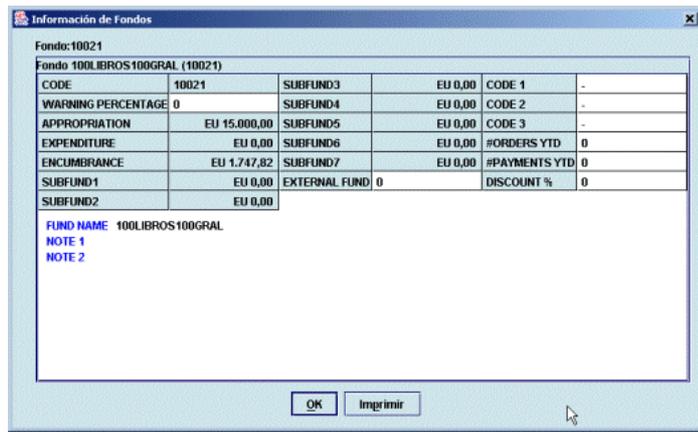
1. **TIPO ADQ.** El sistema mostrará el valor que se haya introducido por defecto en la plantilla. No obstante, si es necesario, este valor puede modificarse eligiendo otro de la tabla que se abre si se hace doble click sobre la caja donde aparece el valor:



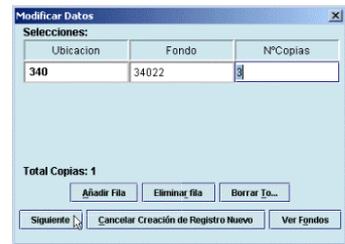
2. **UBICACIÓN – FONDO – Nº DE COPIAS.** Por defecto se abre una ventana con el código 'none', tanto en el campo **Ubicación** como en el campo **Fondo**, y el valor 1 en el campo **Nº Copias**, pero habrá que modificarlo para que conste la biblioteca que está realizando el pedido, el presupuesto o presupuestos a los que se cargará el gasto correspondiente y el número de copias que se están solicitando. Para ello, se pinchará dos veces sobre la celda **Ubicación**, y se presentará la lista de todas las ubicaciones posibles, de las que se elegirá el código general del centro, y de nuevo dos veces sobre la celda **Fondo**, y se mostrará la lista de todos los fondos presupuestarios creados en la BUC, de la cual se seleccionará el que corresponda. El número de copias se modifica poniendo el cursor en la celda, borrando el número que aparece por defecto y escribiendo el correcto.



Si no se está seguro de la situación del presupuesto al que se va a cargar el gasto del pedido que se está creando, cuando el código del fondo en cuestión se halle en la celda **Fondo** se puede pulsar el botón **Ver fondos** y el sistema mostrará el registro completo de dicho fondo presupuestario:



Una vez que se haya seleccionado la sucursal, el fondo presupuestario y el número de copias, se pulsará el botón **Siguiente** para seguir introduciendo el resto de los datos del registro de pedido.



Ésta es la situación más simple que puede tener lugar: una o varias copias para la misma sucursal cargadas al mismo fondo presupuestario. No obstante, pueden darse otros casos un poco más complejos que vamos a ver a continuación:

- a) **Varias copias para la misma sucursal cargadas a distintos fondos presupuestarios:** una vez creada la primera línea de la forma que se ha explicado más arriba, deberá pincharse el botón **Añadir fila** o pulsar la tecla **Intro** y proceder del mismo modo, seleccionando la misma sucursal, el fondo correspondiente y el número de copias que se cargarán a dicho fondo. El botón **Eliminar fila** borrará la fila seleccionada y el botón **Borrar todo** borra de una sola vez todas las líneas adicionales, excepto la primera.



En este caso, en el campo **FONDO** aparecerá el código **multi** y en el campo **FONDOS**, que se genera automáticamente en el área de campos de longitud variable y no puede modificarse, se especificarán los fondos a los que se cargará el pedido y, entre paréntesis, el número de copias que se cargarán en cada uno de ellos.

FONDO	multi
FONDOS	34022(3), 34113(2)

- b) **Varias copias para distintas ubicaciones, cargadas a uno o a varios fondos:** se procederá como en el caso anterior, seleccionando en cada caso lo que corresponda. En este caso, tanto en el campo **UBICACIÓN** como en el campo **FONDO** aparecerá el código **multi** y en los campos correspondientes generados por el sistema en el área de campos de longitud variable, las sucursales para las que se pide el material y el número de copias que solicita cada una (en el campo **UBICACIÓN**) y los fondos sobre los que se carga el pedido y el número de copias que se carga sobre cada uno (en el campo **FONDOS**).



UBICACION	multi	FONDO	multi
UBICACION	340(3) 341z(2)	FONDOS	34022(3) 34113(2)

- c) **Una única copia para una única sucursal que se carga a varios fondos en igual o distintas proporciones:** en los campos de **UBICACIÓN** y **FONDO** se procederá de la forma explicada en el subapartado 2. En el campo **Nº Copias**, en lugar del número de copias (uno en este caso), se escribirá el símbolo del tanto por ciento % y el porcentaje del precio de la copia que desea cargarse en el fondo presupuestario especificado, por ejemplo, **%40**. Al pulsar la tecla **Intro** (en este caso no tiene el mismo resultado que el botón **Añadir fila**), el sistema añade automáticamente una nueva fila con la misma sucursal (este campo aparece en color gris y no se puede modificar), el porcentaje restante en el campo **Nº Copias** y el campo **Fondo** en blanco para hacer constar el otro fondo presupuestario al que se cargará parte del precio de la copia. Si éste se va a distribuir entre más de dos fondos, en la fila que añade el sistema la primera vez se puede modificar el porcentaje calculado y al pulsar de nuevo **Intro**, el sistema volverá a calcular el resto del porcentaje que queda hasta el 100% del precio. En el caso de que esta misma situación afectase a varias copias, deberá crearse un registro de pedido distinto para cada una de ellas.

Ubicación	Fondo	NºCopias
340	34022	%40.0
340	34023	%60.0

Total Copias: 1

Añadir fila Eliminar fila Borrar To...
Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo Ver Fondos

3. **CÓDIGO1.** Este campo está relacionado con los subfondos o categorías de gasto (véase el apartado 6.5) y en él debe seleccionarse, como se explicó en la página anterior, el código adecuado al tipo de material, de manera que el gasto que se efectúe cuando se facture este pedido se acumulará en el subfondo correspondiente al código elegido.

Modificar Datos

CODIGO1

Siguiente

Seleccionar

- 1 MAT. IMPRESO
- 2 MAT. AUDIOVIS.
- 3 MAT. SONORO
- 4 MICROFORMA
- 5 REC. ELECTRON.
- 6 MULTIMEDIA
- 7 OTROS

OK Cancelar

4. **PROVEEDOR.** Deberá consignarse uno de los proveedores contenidos en la lista que se despliega al hacer doble click sobre la caja de texto. Si se conoce el código, se puede escribir directamente.
5. **FORMATO.** Se hará constar aquí el soporte del material que se solicita.

Modificar Datos

PROVEEDOR xxxxx Proveedor de pruebas

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

Modificar Datos

FORMATO PAPEL

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

6. **TIPO PED.** En este campo se introducirá el código correspondiente al tipo de pedido (si es un pedido normal, si corresponde a una suscripción, etc.).

Modificar Datos

TIPO PED PEDIDO NORMAL

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

7. **ESTADO.** Determina el estado financiero del pedido (véase la información sobre este campo y las reglas básicas sobre el comportamiento de cada uno de sus códigos en el apartado 8.2.1 Campos de longitud fija).

Modificar Datos

ESTADO(P) PEDIDO

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

8. **PRECIO EST.** Precio estimado de cada una de las copias que se solicitan. El sistema compromete en el fondo presupuestario sobre el que se está cargando el pedido la cantidad resultante de multiplicar este precio por el número de copias (introducido en el campo **EJEMPLARES**) que forman parte del pedido.

Modificar Datos

Moneda Local Currency

PRECIO EST EU 50,00

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

9. **PEDIDO POR.** Campo de longitud variable en el que se puede hacer constar el nombre de la persona que ha solicitado la compra del material que se está pidiendo.

Insert a non-MARC field

PEDIDO POR Fernández, Inma

Sigu... Cancelar Creación de Registro Nuevo

10. **NOTA PROV.** En este campo se puede introducir un texto de redacción libre que contenga alguna información importante para el proveedor referente al pedido.

Insert a non-MARC field

NOTA PROV. Envíe sólo la factura

Sigu... Cancelar Creación de Registro Nuevo

En cualquier momento de la creación del registro de pedido, ésta se puede detener pulsando el botón **Cancelar creación de registro nuevo**. Si se ha cometido algún error, éste no podrá corregirse hasta que no haya finalizado el proceso completo de introducción de datos, momento en el que se podrá acceder a cualquiera de los campos del registro de pedido de la forma que se explica en el apartado 8.3 **Modificación de un registro de pedido**.

Cuando ha finalizado la introducción de datos, se muestra el registro completo de pedido y antes de cerrarlo deberá pincharse el icono **Guardar** para almacenar los cambios.

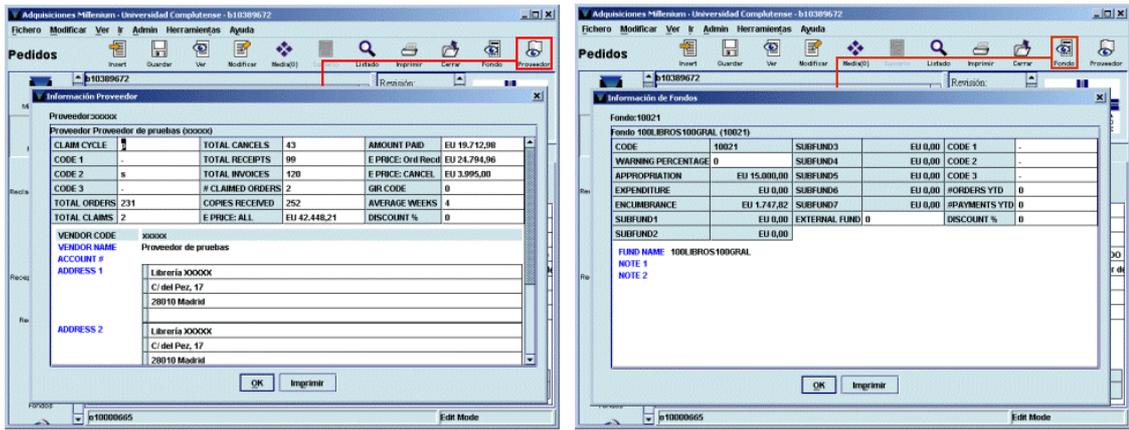
La pantalla que aparece cuando se acaba de crear un pedido o se selecciona un registro de pedido asociado a un registro bibliográfico que ya está en el catálogo está dividida en dos secciones muy diferenciadas: la parte superior presenta un resumen de la descripción bibliográfica de la publicación; la parte inferior muestra una serie de pestañas y su aspecto cambia según cuál de ellas esté seleccionada. Las pestañas son las siguientes:

- Sumario:** presenta una lista de los registros asociados al bibliográfico seleccionado. Por defecto se muestran los registros de pedido, si existen, pero el menú desplegable que aparece junto a la etiqueta **Ver** permite mostrar otros tipos de registros asociados y todos los que haya, independientemente del tipo. Desde aquí se pueden crear nuevos registros del tipo que se esté mostrando en ese momento (si se muestran sólo los registros de pedido el botón **Asociar pedido nuevo** permite crear nuevos registros de pedido; si se muestran los registros de ejemplar, permite crear registros de ejemplar, etc.). Sólo si se muestran todos los tipos de registros asociados dicho botón está desactivado. Asimismo, el orden de los registros asociados se puede modificar con el botón **Mover**. Cuando se marca un registro con el puntero, el botón **Seleccionar** permite ver el registro completo en el caso de registros de ejemplar y de pedido y la ficha kardex correspondiente en el caso de que el registro marcado sea un registro de fondos. El botón **Borrar** elimina el registro marcado (si éste es un pedido, sólo podrá borrarse si el código que consta en el campo **ESTADO** es '1' o '2').



#	Nº REGISTRO	UBICACION	FONDO	ESTADO(P)	MOTIVO ADO	PAGADO
<input type="checkbox"/>	1	o10000653	780	revis	a	NFac 24 Fecha:10-01-02 Can:EU 400,00 E...
<input type="checkbox"/>	2	o10000665	780	matsp	a	NFac 25 Fecha:10-01-02 Can:EU 180,00 E...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	o10099293	400(2),406z...	40021(2),40...	o	
<input type="checkbox"/>	4	o10099335	780	revis	o	

- Registro:** cuando se acaba de crear un nuevo registro de pedido, en la pestaña aparece la información **Nuevo pedido**, y en cualquier otro caso aparece el número del registro de pedido al que se accede. Al pinchar en ella se muestra completo (campos de longitud fija y variable) el registro de pedido que esté marcado en la pantalla de sumario. Al acceder a esta pestaña aparecen el icono **Proveedor**, que permite visualizar el registro completo del proveedor que consta en el campo correspondiente del registro de pedido y el icono **Fondos**, que muestra el registro del fondo presupuestario (sólo si el campo **FONDOS** no contiene fondos múltiples, es decir el código 'multi' en cuyo caso el icono aparecerá desactivado):



Asimismo, al pinchar esta pestaña se muestran dos opciones importantes:

- **Encolar P.C.:** esta casilla de verificación determina si el pedido se va a enviar o no a la cola de impresión para poder imprimirlo más tarde. Al crear un nuevo registro de pedido aparece marcada por defecto.
- **Ver finanzas:** al pulsar el botón **Ver finanzas** se puede ver un informe financiero (sólo si se acaba de crear el registro de pedido o si han modificado datos económicos) que muestra las operaciones que se efectuarán en el fondo o los fondos presupuestarios sobre los que se va a cargar el pedido, así como información sobre si el pedido se ha enviado o no a la cola de impresión. Asimismo, cuando en la columna **Gastado de más** aparece un valor en forma de tanto por ciento, el sistema está avisando de que se ha superado el porcentaje establecido en el campo **WARNING PERCENTAGE** del registro del fondo presupuestario en cuestión (véase la página 30). Si no se ha efectuado ninguna operación financiera la información que ofrece este botón sólo se refiere a si el pedido se va a imprimir o no.

Informe Financiero

Pedido de compra encolado

Compromiso	Fondo	Cantidad	Gastado de más
Will be posted	34022	EU 150,00	80.0%
Will be posted	34123	EU 100,00	80.0%

OK

Informe Financiero

Pedido de compra encolado
Sin comprometer/liberar

OK

Informe Financiero

NO se encolará el Pedido de Compra
Sin comprometer/liberar

OK

- **Seleccionar lista:** permite añadir otras ubicaciones y otros fondos presupuestarios a cualquier pedido, así como modificar el número de copias o borrar el contenido de estos campos.
- **Pagos:** muestra información sobre los pagos efectuados (fecha y número de factura, número del comprobante, número de copias pagadas cada vez, el precio y las notas, si las hubiera):

Sumario Registro o10001116 Seleccionar Lista o10001116 Pagos o10001116 0 Reservas nivel Bib.

Guar...

#	Pagado el	Fecha Factura	Nº Factura	Pagado	Nº Movimiento	Copias	Nota
1	29-10-2002	29-10-2002	1000	EU 50,00	135	1	
2	29-10-2002	29-10-2002	1001	-EU 50,00	136	1	
3	14-02-2003	03-02-2003	630-5753753	EU 47,82	223	1	

- **Reservas de Títulos:** desde esta pestaña se podrá añadir un usuario a la lista de espera de reservas de títulos para el ejemplar que se cree cuando se reciba el pedido, mediante el botón **Añadir usuario** (para obtener más información sobre las operaciones que se pueden realizar en esta pestaña, véase el apartado **Reservas** de la *Guía de circulación en Innopac*).

8.3 Modificación del registro de pedido

Para modificar el registro de pedido hay que pinchar en la pestaña **Registro**. En ese momento se muestra el registro de pedido completo en modo de edición.

Permite insertar campos de longitud variable en el registro de pedido

Permiten ver o modificar el registro bibliográfico

Permite ver las operaciones financieras realizadas en el registro

Información sobre el registro

Campos de longitud fija

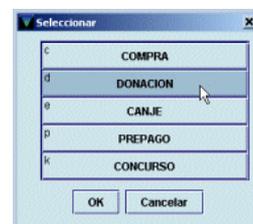
Campos de longitud variable

o10099293	Ultima Actualización: 24-10-2003	Creado: 24-10-2003	Revisiones: 2
TIPO ADQ	COMPRA	PRECIO EST	EU 250,00
UBICACION	multi	FORMATO	h PAPEL
FECHA CAT	--	FONDO	multi
RECLAMO	--	FECHA PED	24-10-2003
EJEMPLARES	5	NOTA PED	--
CODIGO1	i MAT. IMPRESO	TIPO PED	f PEDIDO NORMAL
CODIGO2	--	ACCION REC	--
CODIGO3	--	FECHA REC	--
CODIGO4	--		

8.3.1 Modificación de campos de longitud fija

Si se quiere modificar un campo de longitud fija, deberá hacerse un doble click sobre él con el ratón. De esta forma se abrirá una ventana similar a la que aparece en el momento de la introducción de los datos cuando se crea el registro.

Por ejemplo, se puede querer modificar el campo **TIPO ADQ**, por lo que se hará un doble click sobre él y se abrirá la ventana para seleccionar el tipo deseado. Una vez que se haya elegido con el ratón o se haya escrito en la caja de texto la etiqueta correspondiente, se pulsará el botón **OK** para volver al registro o **Cancelar** para no guardar el cambio.



Si se elige modificar un campo que contiene una fecha (por ejemplo, la fecha de creación del pedido), puede escribirse directamente la nueva fecha en la caja de texto. Alternativamente, se pueden utilizar las siguientes teclas:

- t Introduce la fecha actual.
- b Deja la fecha en blanco.
- c Abre un calendario para seleccionar una fecha.

Este calendario se abre también haciendo doble click en la caja en la que aparece la fecha.

En el calendario, para seleccionar una fecha, se puede:

- Mover hacia delante o hacia atrás el año con los botones  y .
- Ver los meses posteriores y los previos usando los botones  y , respectivamente o
- con las teclas **Re Pág** y **Av Pág**.



- Elegir una fecha:
 - Haciendo doble click sobre un día, o
 - Pulsando las teclas de movimiento del cursor o la tecla **Tab** para moverse de un día a otro, pulsando la barra espaciadora para seleccionarlo y pulsando el botón **OK**.

Para cerrar el cuadro de diálogo sin seleccionar ninguna fecha, pulsar el botón **Cancelar** o la tecla **Esc**. El resto de los campos de longitud fija (excepto aquellos que son actualizados automáticamente por el sistema) se modifica de la misma forma.

Si se quiere modificar el campo **FONDO** o el campo **UBICACIÓN**, al pinchar dos veces en la celda correspondiente a cualquiera de ellos se abrirá la ventana para seleccionar la ubicación, el fondo presupuestario y el número de ejemplares (copias), idéntica a la que se abre para la introducción de estos datos durante la creación de un nuevo registro de pedido. En esta ventana, se podrá modificar cualquiera de dichos campos. Si se desea modificar el campo **EJEMPLARES** y en los campos **FONDO** o **UBICACIÓN** no figuran fondos o ubicaciones múltiples, bastará con sobrescribir el nuevo número de ejemplares. En caso contrario, es decir, si los campos mencionados contienen el valor '**multi**', al intentar sobrescribir el nuevo valor (o al hacer doble click sobre la celda) se abrirá la misma ventana de introducción de datos, en la que se modificará el número de ejemplares correspondiente:

TIPO ADO	c COMPRA	PRECIO EST	EU 250,00	UBICAC REC	0
UBICACION	multi	FORMATO	b PAPEL	UBICAC FAC	0
FECHA CAT	- -	FONDO	multi	ESTADO(P)	o PEDIDO
RECLAMO	-	FECHA PED	24-10-2003	UBIC TEMP	p PED SOLICITADO
EJEMPLARES	5	NOTA PED	-	PROVEEDOR	xxxxx Proveedor de pr
CODIGO1	1 MAT. IMPRESO				
CODIGO2	-				
CODIGO3	-				
CODIGO4	-				

Modificar Datos [X]

Selecciones:

Ubicacion	Fondo	NºCopias
400	40021	2
406z	40621	3

Total Copias: 5

8.3.1.1 Modificar la ubicación, el fondo o el número de ejemplares mediante la pestaña Seleccionar lista

Si el pedido tiene los códigos '1' (en espera) o '2' (aprobación rechazada) en el campo **ESTADO**, es decir, si no es un pedido definitivo, sino que puede pertenecer a una lista de pedidos para revisar y decidir si se convierten en pedidos definitivos o no (lista de selección), se activará el botón **Pedido** para convertir el pedido en espera en pedido definitivo.

Si el estado del pedido es distinto de 1 o 2, estos botones están desactivados

Se puede limitar la lista por ubicación

Permite añadir, borrar o editar los campos que se muestran

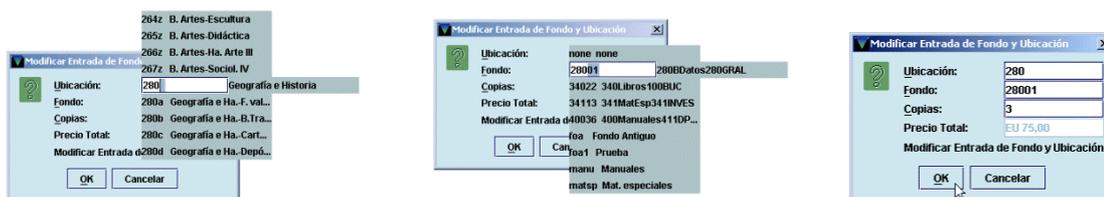
#	Ubicación	Fondo	Copias	Precio Total
<input type="checkbox"/> 1	340	34022	3	EU 150,00
<input type="checkbox"/> 2	341z	34113	2	EU 100,00

Para añadir otra ubicación, copias adicionales cargadas a un fondo presupuestario distinto o ambas cosas se pulsará el botón **Añadir**. En ese momento se genera una nueva línea. Si se hace doble click sobre los campos de **Ubicación** y **Fondo**, se abrirá un cuadro del que deberán seleccionarse los datos adecuados.

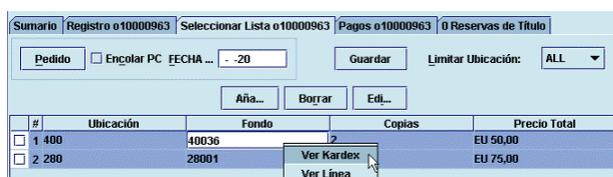
Cuando se modifica el número de copias, haciendo doble click sobre la celda correspondiente y escribiendo el número de copias que se van a añadir al pdido, el sistema calcula de forma automática el precio total.

Estos campos se pueden modificar también pulsando el botón **Editar**, tras lo que se abre una ventana de introducción de datos como la siguiente:

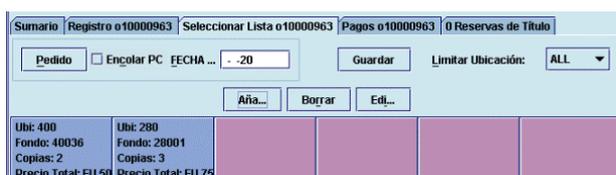
En este caso, se puede hacer doble click sobre las celdas de **Ubicación** y **Fondo** (tras lo cual aparecerá el cuadro de selección mencionado anteriormente) o escribir directamente el código del centro o del fondo, si se conoce (basta con los primeros caracteres). En ese momento, se mostrará la lista de todos los códigos disponibles, en la que está marcado el que se ha introducido. Al pulsar la tecla **Intro** se selecciona dicho código.



Al pinchar en la pestaña **Seleccionar lista** el listado se muestra por defecto en forma de líneas, pero se puede mostrar en forma de cajas si se pincha con el botón derecho del ratón dentro de una de las líneas del listado y se elige la opción **Ver kardex**:



El listado se mostrará de la siguiente forma:



En este caso, al pinchar el botón **Añadir** se abre directamente la ventana de introducción de datos mencionada en la página anterior.

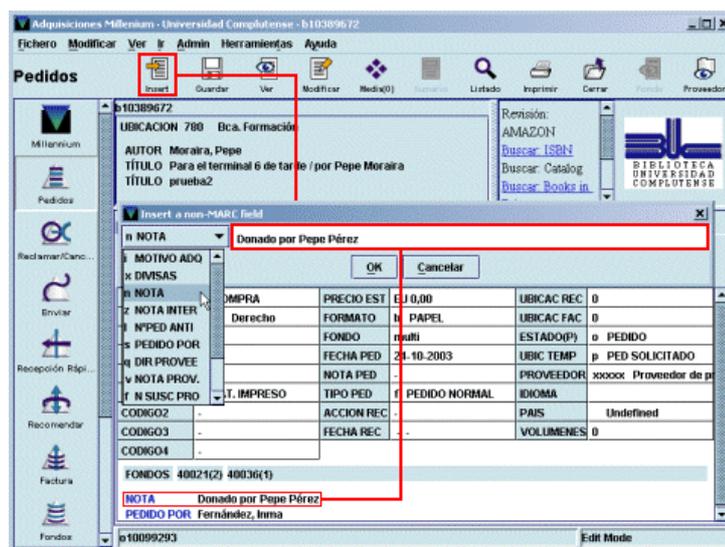
En cualquiera de las dos formas de visualización, se puede marcar la línea o la caja correspondiente a un pedido en espera y se podrá eliminar de la base de datos mediante el botón **Borrar**.

Como puede observarse, el botón **Pedido** está activado, lo cual quiere decir que el pedido no es definitivo, es decir, tiene los códigos '1' o '2' en el campo **ESTADO**. Si se pincha dicho botón, el pedido pasará a ser un pedido definitivo y si se marca la casilla de verificación **Encolar PC** se acumulará en la cola de impresión. Posteriormente deberá ser procesado y enviado al proveedor. Asimismo, habrá que rellenar el campo **Fecha** como se ha explicado en las páginas 57-58.

8.3.2 Modificación de campos de longitud variable

Para borrar un campo, debe situarse el cursor sobre él, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Borrar campo**. Es importante cerciorarse de que el cursor está situado sobre el campo que se desea borrar. En caso contrario, se corre el riesgo de borrar un campo no deseado. No obstante, si se comete un error de este tipo, puede seleccionarse la opción **Deshacer** del menú **Modificar**.

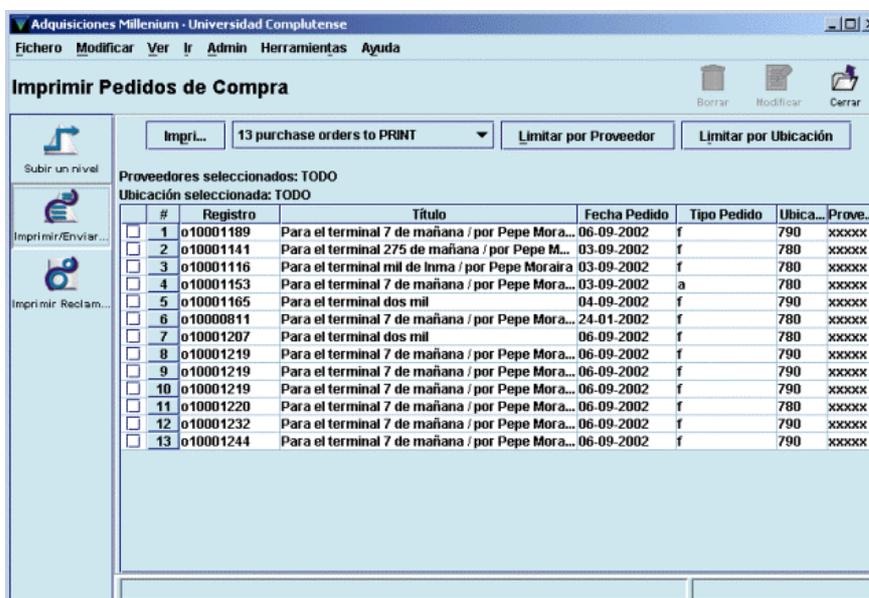
Si se desea introducir un campo nuevo en el registro deberá pulsarse el icono **Insert**. Se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar el campo que se desea introducir. Una vez elegido el campo en cuestión, se escribirá el contenido en la caja de texto y al pulsar el botón **OK** el programa lo añadirá en panel de campos de longitud variable del registro.



Si se desea modificar el contenido de un campo de longitud variable que ya se introdujo en el momento de la creación del registro, basta con situar el cursor sobre el texto y proceder a su modificación. Si se desea mantener el contenido, pero asignarlo a un campo de longitud variable distinto del que se creó en su momento (por ejemplo, se introdujo una **NOTA INTERNA** con el contenido "Reposición por pérdida" y ahora se quiere mantener esta información pero en el campo **MOTIVO ADQ**), deberá situarse el cursor sobre el campo deseado, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Editar (E)**. Al hacerlo, se abrirá la misma ventana que cuando se quiere insertar un nuevo campo, con el contenido del campo que se ha elegido en la caja de texto. De esta forma, el programa permite seleccionar un campo de longitud variable distinto para contener dicha información.

9 Envío de pedidos

Una vez creado y procesado el registro de pedido, el siguiente paso será su envío a través del modo **Imprimir pedidos de compra** al que se accede pinchando el icono **Enviar** de la barra de navegación. Al seleccionarlo, se muestra el listado completo de todos los pedidos generados por **todas** las sucursales:

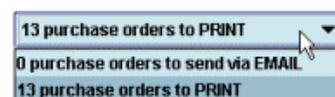


En primer lugar hay que aclarar que existen dos tipos de pedidos:

- **Pedidos electrónicos:** se envían de forma electrónica mediante un protocolo de comunicaciones especial (EDI o BISAC) al proveedor que se ha hecho constar en el campo correspondiente del registro de pedido. Si el proveedor tiene capacidad para recibir pedidos electrónicos, y la dirección electrónica está incluida en el registro correspondiente de la tabla de proveedores, éstos irán directamente por vía electrónica.
- **Pedidos impresos:** se imprimen y se envían por correo tradicional o por correo electrónico normal. Los pedidos se enviarán de esta forma cuando el proveedor no soporte el protocolo EDI o BISAC para pedidos electrónicos.

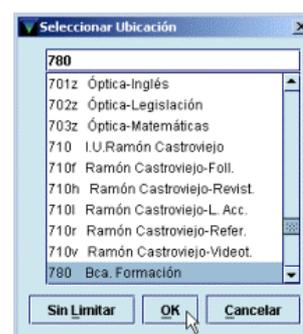
Así pues, la forma de envío de los pedidos es asignada automáticamente por el sistema a cada proveedor en función de los datos que el Equipo de Automatización haya incluido previamente en los registros correspondientes de la tabla de proveedores.

De esta forma, en el modo **Imprimir pedidos de compra** los listados están separados según la forma de envío. Por defecto aparece el correspondiente a los pedidos impresos, pero si se pulsa el botón en el que se muestra el número de los que deben imprimirse, puede seleccionarse el listado (si lo hay) de pedidos electrónicos.



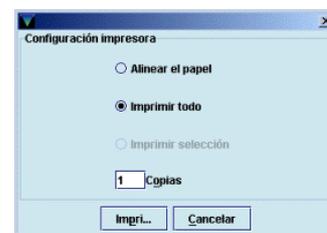
9.1 Pedidos impresos

Puesto que cada sucursal sólo debe enviar sus propios pedidos, antes de proceder al envío se utilizará la opción **Limitar por ubicación** para restringir el listado a los pedidos de dicha sucursal. Al elegir esta opción, se mostrará la lista de todas las ubicaciones, de la que deberá seleccionarse la que conste en los registros de pedidos que se van a enviar. Si se desea volver a la lista completa, se volverá a pulsar el botón **Limitar por ubicación** y a continuación el botón **Sin limitar**.



Una vez seleccionada la ubicación, el sistema mostrará solamente la lista de los pedidos de esta ubicación. Sobre este listado limitado a una ubicación puede establecerse un segundo límite por proveedor, mediante el botón **Limitar por proveedor**.

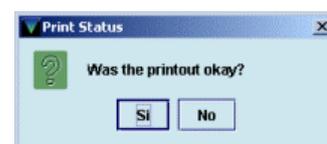
Al pulsar el botón **Imprimir** se abrirá una ventana con opciones de impresión: se puede imprimir el listado completo o sólo una selección de pedidos; se puede imprimir una o más copias.



Una vez marcadas las opciones deseadas, se pulsará el botón **Imprimir**.

Si hubiera más de una impresora configurada para el PC se abrirá una ventana en la que se mostrarán todas las impresoras posibles para que se seleccione una de ellas y comenzar el proceso de impresión.

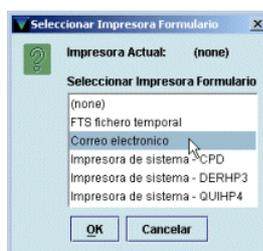
Cuando éste finalice, el sistema mostrará un mensaje en el que pregunta si la impresión se ha realizado con éxito:



En este momento hay que tener mucha precaución y cerciorarse de que todo ha salido bien antes de pulsar el botón **Sí**, pues al hacerlo, los pedidos que se hubieran seleccionado para imprimir **se borrarán definitivamente** de la cola de impresión. (No obstante, si esto ocurre, es decir, si algún pedido se elimina de la cola de impresión, pero se quiere volver a imprimir, se podrá acceder al registro de pedido en cuestión, marcar la casilla de verificación **Encolar P.C.** y guardar dicho cambio; en ese momento, el pedido volverá a acumularse en la cola de impresión.) Si ha habido algún problema durante la impresión, se pulsará el botón **No** con lo cual los pedidos afectados se mantendrán en el fichero de pedidos sin imprimir y se podrá intentar de nuevo su impresión.

9.1.1 Envío por correo electrónico tradicional

Si el envío quiere hacerse por correo electrónico tradicional (que no hay que confundir con el envío por vía electrónica que se explica en el siguiente apartado), en la ventana que se abre para seleccionar impresora, podrá seleccionarse **Correo electrónico**:



Al pulsar el botón **OK**, el sistema pedirá que se introduzca la dirección de correo electrónico a la que se desea enviar el pedido:



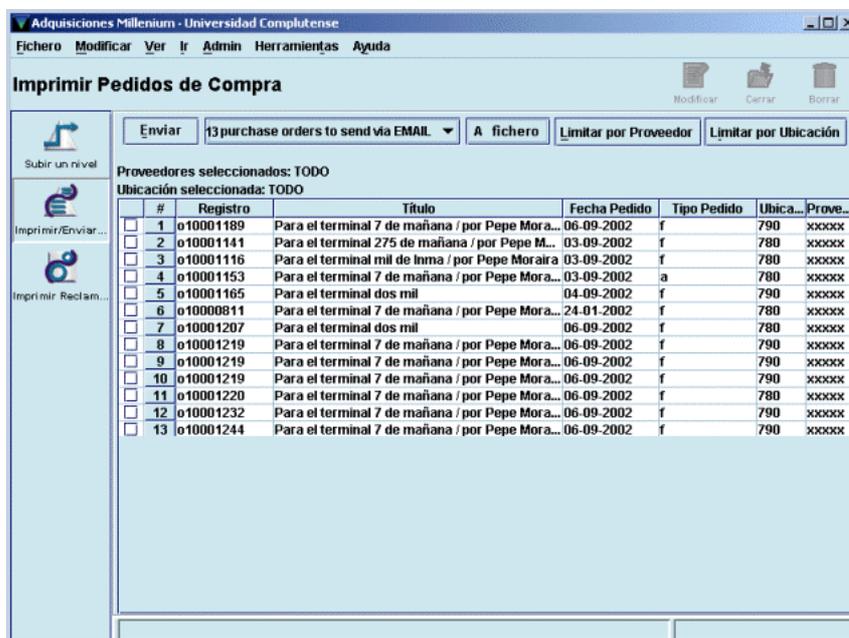
Una vez introducida la dirección, se pulsará el botón **OK** y los pedidos quedarán enviados. En este momento, se mostrará la pregunta sobre si la impresión se ha realizado con éxito y, como en el caso anterior, si se responde **Sí**, los pedidos enviados se borrarán de la lista de pedidos para enviar.

Nota

Debido al formato no estándar de papel que se utiliza en Millennium, el texto de los pedidos y las reclamaciones (tanto impresos como enviados por correo electrónico) se muestra desconfigurado, por lo que antes de ser enviados deberán ser procesados mediante un script, para lo cual ya se han dado las instrucciones oportunas.

9.2 Pedidos electrónicos

Para enviar pedidos electrónicos deberá seleccionarse el listado correspondiente del pequeño menú desplegable mencionado anteriormente:

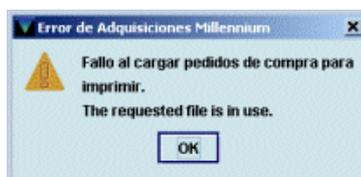


Aquí también conviene limitar previamente por ubicación. En este caso, al pulsar el botón **Enviar** aparecerá una ventana para determinar si se quieren enviar todos los pedidos que se presentan en la pantalla o sólo una selección. Al volver a pinchar el botón **Enviar** en esta nueva ventana, el sistema mostrará una barra de progreso del envío y a continuación un mensaje que pregunta si se quieren borrar los pedidos enviados. Es conveniente ir borrando los pedidos según se envían para que no se acumulen y no exista la posibilidad de enviar varias veces el mismo pedido.

Solamente en la pantalla en la que se muestra el listado de pedidos electrónicos aparece el botón **A fichero**, que permite convertir los pedidos electrónicos en pedidos para imprimir. Es decir, cuando se pulsa este botón, se haya o no hecho una selección previa de un número de pedidos, **TODOS** los pedidos electrónicos se añaden al listado de pedidos para imprimir y se pueden tratar como tales (imprimirlos en papel o enviarlos a una cuenta de correo electrónico normal). Aunque, aparentemente, cuando se cierra el programa y se vuelve a abrir, los pedidos electrónicos (añadidos de esta manera al listado de pedidos para imprimir) que no se hayan impreso vuelven a pasar al listado inicial de pedidos electrónicos, es preferible utilizar lo menos posible esta opción.

Nota

A la hora de entrar en el modo **Imprimir pedidos de compra** hay que tener en cuenta que no puede acceder más de una persona simultáneamente. Si alguien está trabajando en este modo y otra persona quiere acceder a él al mismo tiempo, el sistema mostrará a ésta última un mensaje que indica que el fichero de pedidos para enviar está en uso:



Al pulsar **OK**, el sistema vuelve a mostrar la pantalla de envío de pedidos vacía y no es necesario cerrarla y volver a entrar para ver si ya es posible el acceso. Para ello bastará con pulsar con el botón **Cargar Pedidos de Compra a Imprimir**.

10 Reclamación de pedidos

El módulo de adquisiciones de Millennium permite reclamar aquellos pedidos que estén atrasados. El sistema considera que un pedido está atrasado y, por tanto, que debe ser reclamado, cuando ha transcurrido el número de días fijado en los campos **CLAIM 1** a **CLAIM 6** de la tabla de ciclos de reclamación a partir de la fecha de creación del pedido, contenida en el campo **FECHA PED** del registro de pedido.

El proceso de reclamación de pedidos atrasados consta de dos fases: generación de reclamaciones y envío de reclamaciones.

10.1 Generación de reclamaciones

10.1.1 Reclamaciones sobre la marcha

Las reclamaciones se pueden generar de varias formas. Se pueden hacer reclamaciones sobre la marcha desde el modo **Pedidos**. Cuando se accede a un registro de pedido a través de este modo, si se quiere generar la correspondiente reclamación desde aquí, deberá seleccionarse la función **Reclamar/Cancelar** del menú **Herramientas**.



Al hacer esto, los botones del registro de pedido relacionados con su modificación serán sustituidos por otros relacionados con la reclamación y el registro se mostrará en modo sólo de lectura (es decir, no pueden hacerse modificaciones):

The screenshot shows the Millennium software interface for a 'Pedidos' record. The record details include: AUTOR: Pina, Inma; TÍTULO: Para el terminal dos mil; UBICACION: 780, 790. The interface has a menu bar (Fichero, Modificar, Ver, Admin, Herramientas, Ayuda) and a toolbar. A sidebar on the left contains icons for 'Millennium', 'Pedidos', 'Reclamar/Cancel...', 'Enviar', 'Recepción Rápida', 'Recomendar', 'Factura', and 'Fondos'. The main area shows a 'Sumario' section with buttons for 'Reclamar', 'Actualizar Reclamación', and 'Cancelar Pedido'. Below this is a table with fields like TIPO ADO, UBICACION, FECHA CAT, RECLAMO, EJEMPLARES, etc. The status '(Modo Lectura)' is visible in the bottom right. Annotations with red boxes and lines point to the 'Reclamar' button, the 'Actualizar Reclamación' button, and the '(Modo Lectura)' status. Text labels explain these annotations: 'Genera la reclamación y la envía a la cola de impresión' points to the 'Reclamar' button; 'Actualiza la fecha de reclamación pero no la envía a la cola de impresión' points to the 'Actualizar Reclamación' button; and 'Indica que el registro no puede ser modificado' points to the '(Modo Lectura)' status.

Si se pulsa el botón **Reclamar** se generará la reclamación y se enviará a la cola de impresión para imprimirla más tarde. En el momento de **imprimir** la reclamación, el sistema genera en el registro de pedido una **Nota interna** en la que se almacena la información sobre la reclamación: número de reclamación, si ha sido o no impresa y la fecha de reclamación.

NOTA INTER reclamación1 ha sido enviado 06-09-2002

Asimismo, se actualizará el campo **RECLAMO** con el código correspondiente al número de la reclamación enviada.

RECLAMO a ENVIADA RECL.1

Si se pincha el botón **Actualizar reclamación** cuando se vuelva a acceder al registro, se habrá actualizado la fecha de la última reclamación, es decir, se habrá generado la nota interna correspondiente, y se habrá actualizado el campo **RECLAMO**, pero no se habrá enviado la reclamación a la cola de impresión, de manera que no podrá imprimirse más tarde. En este caso, en la nota interna generada automáticamente por el sistema se especifica que la reclamación no ha sido impresa.

NOTA INTER reclamación1 no ha sido enviado 06-09-2002

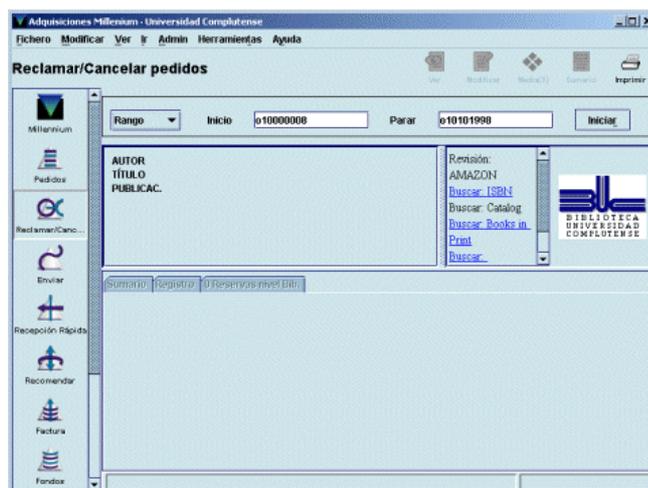
Nota

Mientras las reclamaciones permanezcan en la cola de impresión sin imprimir, el registro de pedido reclamado se abrirá en **modo sólo de lectura**, de manera que no podrá ser modificado.

10.1.2 Reclamaciones desde el modo Reclamar/Cancelar

Ya hemos visto cómo se generan las reclamaciones cuando se accede directamente a un registro de pedido. Pero este sistema no garantiza la generación de reclamaciones con la puntualidad y periodicidad que serían de desear.

Por ello, lo más conveniente es generar las reclamaciones desde el modo **Reclamar/Cancelar pedidos**. En este modo, el sistema busca automáticamente aquellos pedidos que, en función de los periodos introducidos en la tabla de ciclos de reclamación, pueden considerarse atrasados y pueden reclamarse. Al acceder al modo **Reclamar/Cancelar pedidos**, mediante el icono correspondiente de la barra de navegación, se abrirá la siguiente ventana:



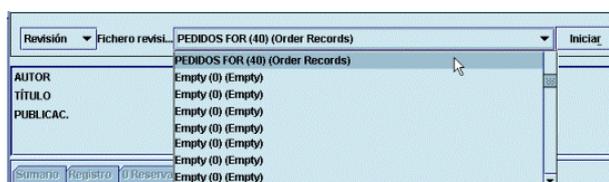
En primer lugar deberá fijarse el conjunto de registros sobre el cual el sistema deberá hacer la búsqueda. Dicho conjunto de registros puede establecerse mediante las siguientes opciones:

- **Rango:** el sistema buscará en un rango de números de registro especificado. Es la opción seleccionada por defecto y muestra el rango completo de registros de pedido existentes hasta ese momento en la base de datos:



No obstante, se puede introducir cualquier otro rango haciendo constar el número de registro inicial y el número de registro final.

- **Revisión:** el sistema buscará los pedidos que deben ser reclamados en un fichero de revisión (es decir, un listado de registros) elaborado previamente por los Servicios Centrales de la BUC. El fichero de revisión adecuado (por ejemplo, el que contenga todos los pedidos que pertenecen a la sucursal que está reclamando) deberá seleccionarse de un menú desplegable como el que aparece en la imagen.



- **Índice:** en este caso, habrá que determinar el índice en el que queremos que busque el programa:

Cada uno de los índices posibles se muestra en un menú desplegable a la izquierda de una caja en blanco en la que, una vez seleccionado el índice, se introducirá el criterio de búsqueda, que también puede tener forma de rango.

- **Avanzado:** esta opción permite utilizar los operadores y los caracteres de truncamiento de la búsqueda avanzada (véase el documento *Búsqueda avanzada en Guicat*). Esta búsqueda se puede realizar sobre los siguientes campos del registro bibliográfico: **a** (autor), **t** (título), **d** (materia) y **n** (notas), separando estos códigos mediante dos puntos del texto que se quiere buscar. En este caso, Millennium buscará los registros de fondos que contengan números atrasados solamente entre los que haya localizado la búsqueda avanzada.

Nota

- A cada una de las cuatro opciones de búsqueda puede acceder simultáneamente más de una persona. Pero hay que tener cuenta que si durante una búsqueda simultánea en varias sucursales, el programa selecciona y muestra en ambas el mismo registro de pedido, sólo podrá operar sobre él la primera persona a la que se le haya mostrado, mientras que para las otras se mostrará en **modo de sólo lectura**.
- Debido a la poca utilidad para las bibliotecas de la búsqueda por rangos de números de registro o por índices, en la BUC siempre se utilizará la opción de búsqueda en ficheros de revisión elaborados por las distintas bibliotecas, los cuales contendrán los registros de pedido susceptibles de reclamación (es decir, aquellos pedidos que aún no hayan sido recibidos).

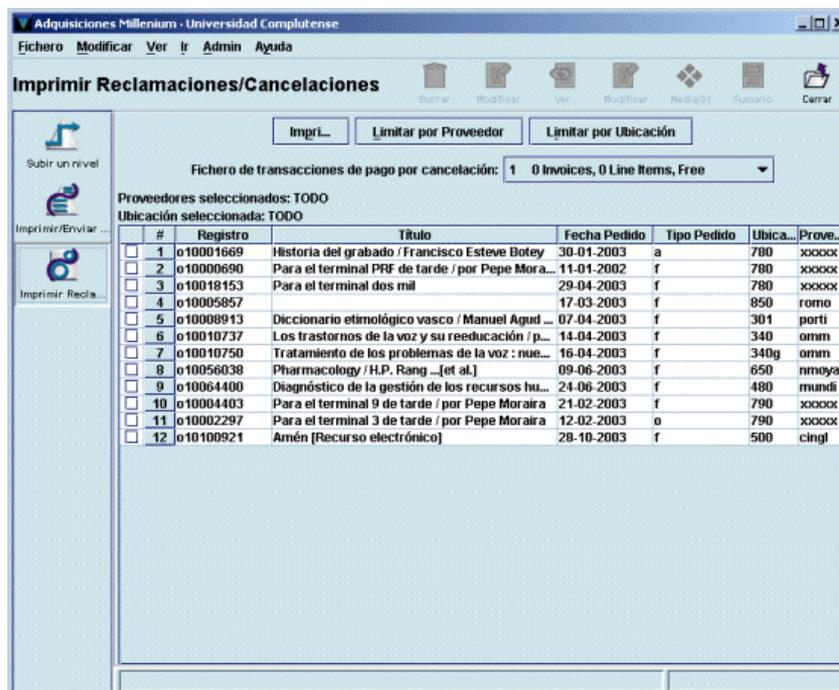
En cualquiera de los casos, una vez seleccionado el conjunto de registros para la búsqueda, se pulsará el botón **Iniciar** y aparecerá en pantalla el resumen del registro bibliográfico y la pantalla de sumario de registros de pedidos de la primera publicación con pedidos atrasados. Para acceder al pedido en cuestión se pinchará la pestaña **Registro**, que contiene los botones **Reclamar** y **Actualizar reclamación** ya mencionados. La reclamación se generará de la forma explicada en función del botón que se pulse (véanse las páginas 65-66). Con el botón **Siguiente** el sistema irá mostrando los sucesivos pedidos atrasados, se puede volver atrás mediante el botón **Previo** y se puede finalizar la operación en el momento en el que se desee con el botón **Parar**:

TIPO ADO	c COMPRA	PRECIO EST	EU 25,00	UBICAC REC	10
UBICACION	780 Bca. Formación	FORMATO	b PAPEL	UBICAC FAC	10
FECHA CAT	--	FONDO	matsp Mat. especiales	ESTADO(P)	a PEDIDO
RECLAMO	a ENVIADA RECL.1	FECHA PED	30-01-2003	UBIC TEMP	p PED SOLICITADO
EJEMPLARES	2	NOTA PED	-	PROVEEDOR	xxxxx Proveedor de pr
CODIGO1	-	TIPO PED	f PEDIDO NORMAL	IDIOMA	
CODIGO2	-	ACCION REC	-	PAIS	Undefined
CODIGO3	-	FECHA REC	--	VOLUMENES	0
CODIGO4	-				

NOTA INTER reclamaci03E30n1 ha sido enviado 24-02-2003
PEDIDO POR Inma Fernández

10.2 Envío de reclamaciones

Una vez generadas las reclamaciones, el siguiente paso será su envío a través del modo **Imprimir reclamaciones/cancelaciones** al que se accede pinchando el icono **Enviar** de la barra de navegación y a continuación el icono **Imprimir reclamaciones**. Al seleccionarlo, se muestra el listado completo de las **reclamaciones y de las cancelaciones** (sin que haya nada que distinga unas de otras) generadas por **todas** las sucursales.



En este caso, sólo existen reclamaciones para enviar por correo tradicional o por correo electrónico normal y, como en el caso del envío de pedidos, cada sucursal sólo debe enviar las reclamaciones de sus propios pedidos, por lo que antes de proceder al envío se utilizará la opción **Limitar por ubicación** de manera que se muestre el listado de sus propias reclamaciones y, si se desea, la opción **Limitar por proveedor**.

Al pulsar el botón **Imprimir** se abrirán las mismas ventanas con las opciones de impresión explicadas en el apartado **9.1 Pedidos impresos**.

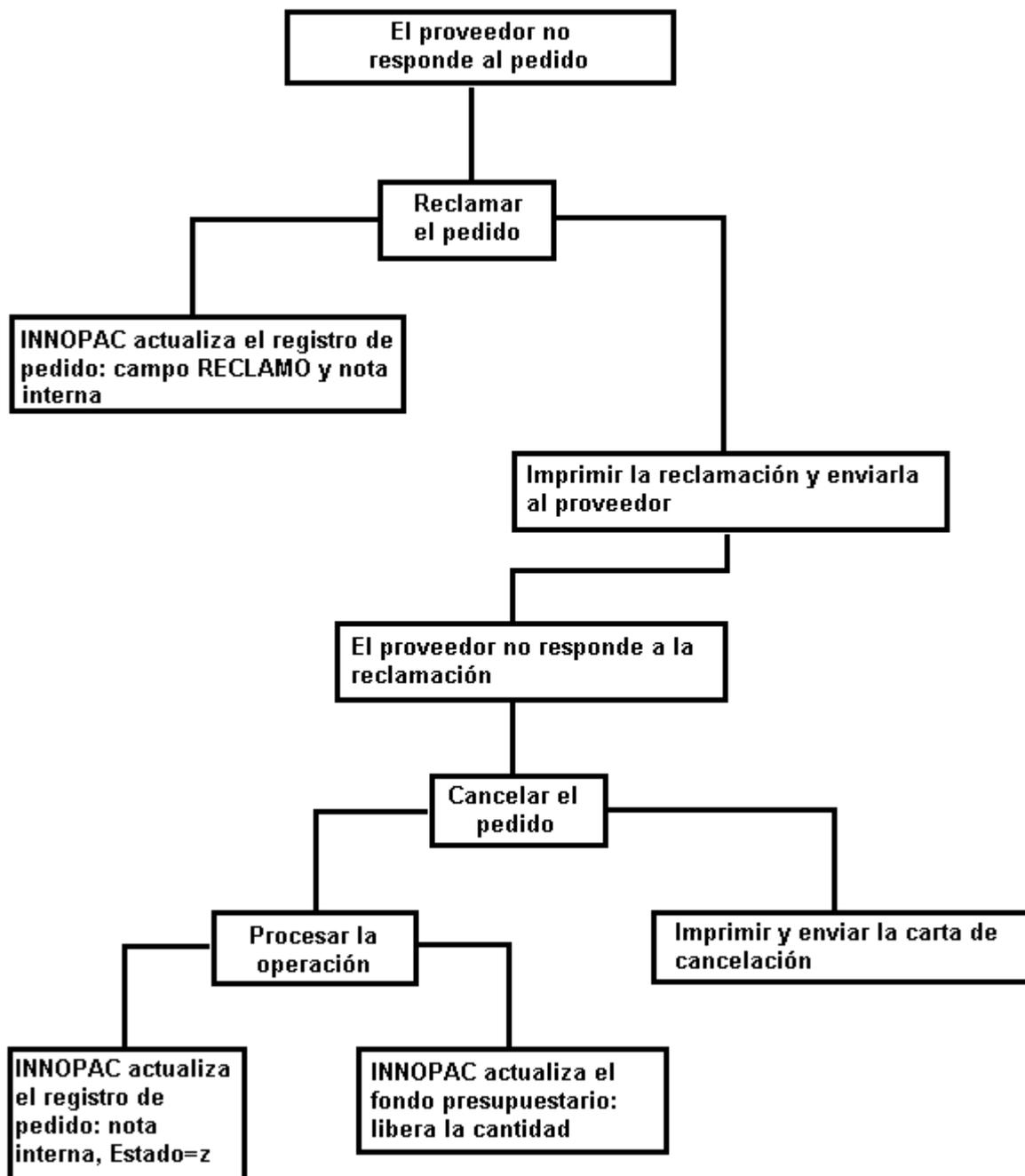
También aquí, al finalizar el proceso de impresión, el sistema mostrará un mensaje en el que pregunta si la impresión se ha realizado con éxito. Si se responde **Sí**, las reclamaciones que se hubieran seleccionado para imprimir **se borrarán definitivamente** de la cola de impresión.

11 Cancelación de pedidos

La cancelación de pedidos se puede producir porque la biblioteca lo decida (por muy diversas razones) o porque se reciba una notificación del proveedor que implique la cancelación.

En el módulo de adquisiciones ambas operaciones siguen un proceso distinto.

11.1 Cancelación de pedidos por la biblioteca



Si después de haber reclamado un pedido, el proveedor no lo envía, la biblioteca puede decidir su cancelación.

Como en el caso de las reclamaciones, las cancelaciones pueden generarse de varias formas.

11.1.1 Cancelaciones sobre la marcha

Cuando se accede a un registro de pedido a través del modo **Pedidos**, si se quiere generar su cancelación, deberá seleccionarse la función **Reclamar/Cancelar** del menú **Herramientas** y se mostrarán los botones relacionados con reclamación y cancelación. Como en el caso de las reclamaciones, el registro se mostrará en modo sólo de lectura.

Genera la cancelación del pedido

3002297		Ultima Actualización: 31-03-2003		Creado: 12-02-2003		Revisiones: 5 (Modo Lectura)	
TIPO ADQ	c COMPRA	PRECIO EST	EU 200,00	UBICAC REC	18		
UBICACION	790 Bca. Pruebas	FORMATO	b PAPEL	UBICAC FAC	18		
FECHA CAT	-	FONDO	revs Revistas	ESTADO(P)	o PEDIDO		
RECLAMO	-	FECHA PED	12-02-2003	UBIC TEMP	p PED SOLICITADO		
EJEMPLARES	1	NOTA PED	-	PROVEEDOR	xxxxx Proveedor de pr		
CODIGO1	b	TIPO PED	o PEDIDO REGULAR	IDIOMA			
CODIGO2	-	ACCION REC	-	PAIS	Undefined		
CODIGO3	-	FECHA REC	-	VOLUMENES	0		
CODIGO4	-						

PEDIDO POR Pedido regular metodo b

Al pinchar el botón **Cancelar pedido** la cancelación es enviada automáticamente a la cola de impresión para imprimirla y enviarla al proveedor más tarde.

Mientras no se imprima el aviso de cancelación del pedido para enviarlo al proveedor no podrá efectuarse el procesamiento de la operación. Al realizarlo, se producirá la correspondiente actualización en el registro de pedido: se generará una nota interna con la información de que el pedido ha sido cancelado, la fecha de la cancelación y que ésta ha sido impresa, y se actualizará el campo **ESTADO** con el código 'z' (cancelado).

ESTADO(P) z CANCELADO NOTA INTER cancelled 29-01-2003;letter written

Nota

En el caso de las cancelaciones, los registros de pedido permanecerán bloqueados para su modificación (es decir, se visualizarán en modo sólo de lectura) en tanto no se hayan procesado las operaciones y no se hayan actualizado los campos mencionados del registro de pedido (para lo cual previamente deben haberse impreso).

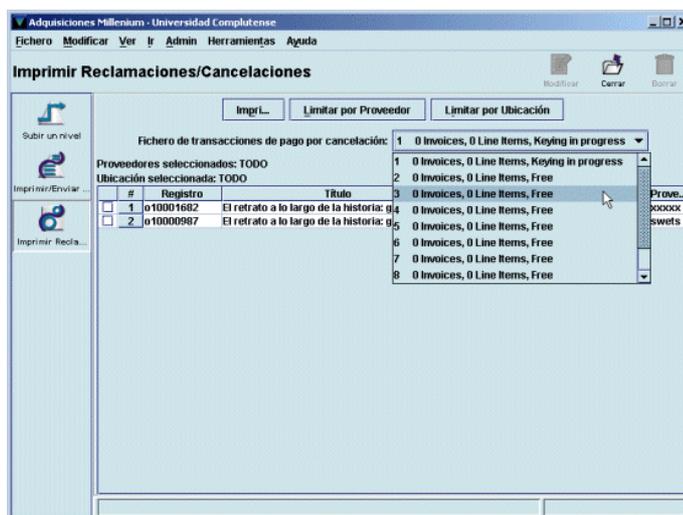
11.1.2 Cancelaciones desde el modo Reclamar/Cancelar

Para generar cancelaciones desde el modo **Reclamar/Cancelar** se procederá de la misma forma explicada en el apartado 10.1.2. En este caso, cuando el sistema vaya mostrando los pedidos atrasados, deberá pulsarse el botón **Cancelar pedido** y la cancelación se enviará a la cola de impresión. A partir de aquí se aplica lo que se ha especificado en el apartado anterior.

11.1.3 Envío de avisos de cancelación al proveedor

Una vez que se han generado las cancelaciones, éstas se habrán acumulado en la cola de impresión de manera que puedan enviarse al proveedor los avisos correspondientes. Para ello, se accederá al modo **Imprimir reclamaciones/cancelaciones** pinchando el icono **Enviar** de la barra de navegación y luego el icono **Imprimir reclamaciones**.

Como dijimos en la página 68, en esta pantalla se muestra un listado conjunto de cancelaciones y reclamaciones para enviar, sin que puedan distinguirse unas de otras. La diferencia es que las cancelaciones deberán ser almacenadas en un fichero de pagos que deberá ser procesado más tarde. Por ello, antes de proceder a la impresión o envío por correo electrónico de reclamaciones y avisos de cancelación, deberá seleccionarse un fichero de pagos del menú desplegable situado sobre el listado :



De esta forma, la operación se almacenará en el fichero de pagos seleccionado y podrá procesarse después.

A continuación, se utilizará el botón **Limitar por ubicación** para imprimir sólo lo que corresponda a la biblioteca en cuestión y, si es necesario, mediante el botón **Limitar por proveedor** se imprimirá sólo lo que vaya a ser enviado a un proveedor determinado. En este momento se podrá proceder a la impresión como se ha explicado en los apartados 9.1 y 10.2.

Nota

Como hemos dicho, el listado que se muestra en esta pantalla contiene tanto reclamaciones como cancelaciones y no hay nada que las distinga. Por esta razón, y ante la duda de si en el listado que se va a imprimir hay tanto unas como otras, **siempre** se seleccionará un fichero de pagos. Si no se hace, el sistema almacenará las operaciones de cancelación en el fichero de pagos 1, que es el que aparece seleccionado por defecto.

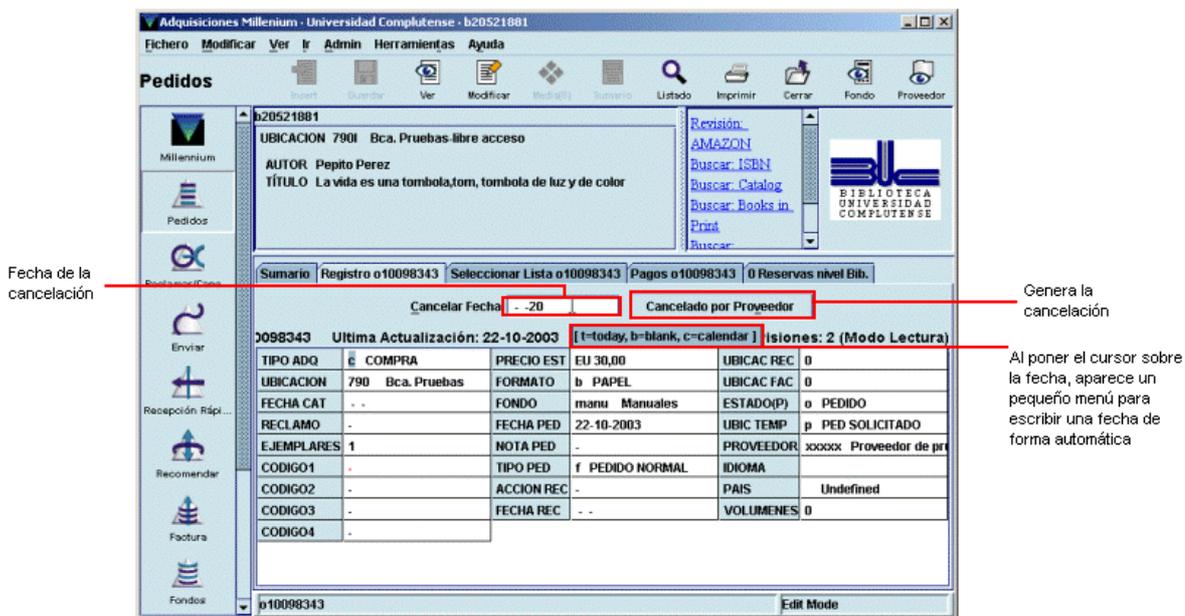
11.2 Cancelación de pedidos por aviso del proveedor

En algunas ocasiones, puede ocurrir que sea el propio proveedor el que notifique a la biblioteca que debe cancelar el pedido por diversas razones (por ejemplo, porque el material no se va a publicar).

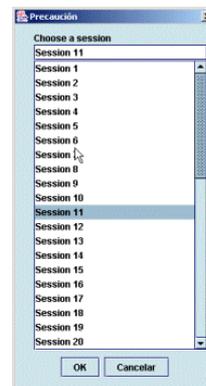
En este caso, debe recuperarse el registro de pedido afectado y seleccionar **Herramientas – Función – Cancelar por proveedor**:



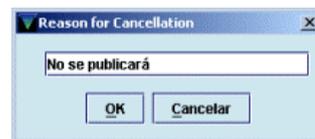
En ese momento, el registro de pedido se mostrará en modo sólo de lectura y aparecerá un campo para introducir la fecha de la cancelación y un botón para generar la cancelación.



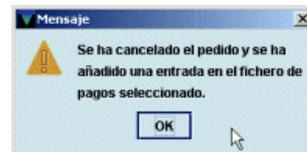
Al pinchar el botón **Cancelado por proveedor**, el sistema pide que se seleccione un fichero de pagos:



A continuación debe introducirse la razón por la cual se cancela el pedido:



El programa mostrará entonces un mensaje en el que anuncia que el pedido ha sido cancelado y que se ha creado una entrada en el fichero de pagos seleccionado previamente:



En este caso, puesto que ha sido el propio proveedor el que ha avisado a la biblioteca, no es necesario imprimir un aviso de cancelación para enviárselo al proveedor, como ocurriría en el caso de que la cancelación hubiera sido decidida por la biblioteca.

Al contrario que en el caso anterior, el sistema en ningún momento bloquea el registro de pedido para su modificación. En el momento de realizar el procesamiento de la operación, Innopac actualiza los campos correspondientes del registro de pedido: genera una nota interna con la información de la cancelación e introduce el código **'z'** **Cancelado** en el campo **Estado**.

ESTADO(P) z CANCELADO

NOTA INTER cancelled 12.09.2002;No se publicará

Cuando se produce la cancelación de un pedido por parte del proveedor, puede optarse por pedirlo a un proveedor distinto. En este caso, hay dos posibilidades:

1. Crear un nuevo registro de pedido, con todos sus datos, entre ellos el nuevo proveedor en el campo correspondiente, que seguirá el procedimiento normal de la creación de pedidos.
2. Modificar los siguientes campos del registro de pedido cancelado:
 - en el campo **PROVEEDOR** se sustituirá el código del proveedor que ha notificado la cancelación por el nuevo proveedor al que se hará el pedido;
 - en el campo **ESTADO** se sustituirá el código 'z' (cancelado) por el código 'o' (pedido);
 - en el campo **FECHA PED** se hará constar la nueva fecha del pedido;
 - se introducirá una nota en la que se especifique que el proveedor original no pudo suministrar el pedido.

Si se elige esta segunda opción, hay que tener en cuenta que, a efectos estadísticos, este pedido seguirá constando entre los realizados y cancelados al primer proveedor y no se acumulará en el registro del nuevo proveedor.

12 Recepción de pedidos

En el módulo de adquisiciones de Millennium se puede recibir un pedido y crear el ejemplar correspondiente o recibir el pedido sin crear el ejemplar. En función de lo que sea más adecuado en cada caso, se podrá actuar, pues, de formas distintas.

En todo caso, si cuando se creó el pedido éste se asoció a un registro bibliográfico abreviado, creado también en ese momento, será necesario completar dicho registro. Esta operación podrá realizarse pinchando en el icono **Modificar**  que aparece en la barra de herramientas.

12.1 Recepción de pedidos sin crear ejemplares

Innopac considera que un pedido está recibido cuando se rellena el campo **FECHA REC** (fecha de recepción) y hay varias maneras de realizar esta operación. Una de ellas es recuperar el registro de pedido en cuestión en el modo **Pedidos** y modificar manualmente el campo **FECHA REC** de la forma explicada en el apartado **8.3.1 Modificación de campos de longitud fija**. Sin más, el sistema entendería que el contenido total del pedido ha sido recibido (independientemente de si éste ha sido facturado y pagado o no).

Nota

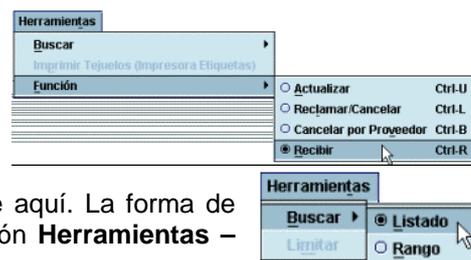
Como hemos dicho, para Millennium, un pedido está recibido cuando se pone una fecha en el campo **FECHA REC**. Esto significa que no existe la recepción parcial (aunque sí el pago parcial; véase el apartado **14.2.1**). Por tanto, el campo **FECHA REC** sólo se rellenará cuando se hayan recibido **todas** las copias (ejemplares) que contenga el pedido.

Otra forma de hacer constar en el registro de pedido la fecha de recepción y darlo así por recibido es acceder al modo **Recibir y crear ejemplares** pinchando el icono **Recepción rápida** de la barra de navegación. En este modo, si se pincha el icono **Actualización rápida** aparecerá una pantalla en la que Innopac permite modificar masivamente la fecha de recepción en un grupo de pedidos. Para ello, habría que elaborar previamente un listado (fichero de revisión) que contuviese todos los registros de pedido que quieren darse por recibidos y luego darle al sistema la orden de que ponga una fecha determinada en el campo **FECHA REC** de todos ellos. Pero, dado que es poco probable que un conjunto de pedidos que se han recibido simultáneamente tengan características comunes que permitan incluirlos en un mismo listado mediante una búsqueda, este método no tiene mucha efectividad y no se recomienda en la BUC.

12.2 Recepción de pedidos y creación de ejemplares

No obstante, cuando una biblioteca recibe un pedido de material bibliográfico es habitual crear inmediatamente el registro de ejemplar correspondiente. Desde el módulo de adquisiciones de Millennium se puede recibir el pedido y crear el ejemplar en una misma operación que se puede realizar de dos formas:

1. Recuperar el registro de pedido en cuestión desde el modo **Pedidos**. En la pantalla en la que se muestra el registro completo, debe seleccionarse la opción **Herramientas – Función – Recibir**.
2. Acceder al modo **Recibir y crear ejemplares** mediante el icono **Recepción rápida** y recuperar el registro desde aquí. La forma de localización del registro puede modificarse desde la opción **Herramientas – Buscar**.



Aquí está seleccionada por defecto la búsqueda por **Listado**, pero si se selecciona **Rango**, se abrirá una pantalla en la que, a su vez, se podrá elegir la búsqueda por rango de números de registro, índices, fichero de revisión o avanzada. Por la misma razón mencionada en el apartado anterior, la más efectiva será la búsqueda por **Listado**.

De cualquiera de estas dos formas, al recuperar el registro de pedido se activa una pantalla en la que se muestra el registro en modo sólo de lectura y las siguientes funciones:

- Un campo de fecha en el que el sistema pone por defecto la del día en el que se está recibiendo el pedido, pero que puede modificarse de la forma explicada. La fecha que finalmente conste aquí pasará al campo **FECHA REC** del registro de pedido en el momento de pulsar el botón **Recibir**.

- Una casilla de verificación que permite copiar la cantidad que consta en el campo **PRECIO EST** del registro de pedido al campo **PRECIO** del registro de ejemplar que se creará al pulsar el botón **Recibir**.
- El botón **Recibir** que actualiza el campo **FECHA REC** del registro de pedido y abre el asistente para la creación de registros de ejemplar basado en la plantilla seleccionada previamente en la opción **Configuración** del menú **Admin** (véase la página 9).

Permite copiar el precio estimado del pedido en el campo PRECIO del registro de ejemplar

Fecha de recepción que pone por defecto el sistema pero que se puede modificar. Esta fecha pasará al campo FECHA REC

Rellena el campo FECHA REC con la fecha que aparece en la parte superior del registro de pedido y abre el asistente para la creación de registros de ejemplar

o10101317	Ultima Actualización:	29-10-2003	Creado:	29-10-2003	Revisiones:	1 (Modo Lectura)
TIPO ADO	c COMPRA	PRECIO EST	EU 30,00	UBICAC	REC	0
UBICACION	790 Bca. Pruebas	FORMATO	b PAPEL	UBICAC FAC		0
FECHA CAT	-	FONDO	manu Manuales	ESTADO(P)	o PEDIDO	
RECLAMO	-	FECHA PED	29-10-2003	UBIC TEMP	p PED SOLICITADO	
EJEMPLARES	1	NOTA PED	-	PROVEEDOR	xxxxx Proveedor de pru	
CODIGO1	-	TIPO PED	f PEDIDO NORMAL	IDIOMA		
CODIGO2	-	ACCION REC	-	PAIS	Undefined	
CODIGO3	-	FECHA REC	-	VOLUMENES	0	
CODIGO4	-					

Como hemos dicho, al pulsar el botón **Recibir** se abrirá automáticamente el asistente para la creación de registros de ejemplar que irá pidiendo los datos necesarios:

Condición de préstamo: código que determina la regla de préstamo aplicable al ejemplar, en combinación con el tipo de usuario y la ubicación a la que pertenezca.

Ubicación: código compuesto por los tres dígitos numéricos correspondientes a la sucursal y el o los dígitos alfanuméricos correspondientes a la colección a la que pertenece el ejemplar.

Nota

Aunque al crear el ejemplar se puede introducir una ubicación distinta de la que consta en el registro de pedido, al final, el sistema pondrá en el ejemplar la misma ubicación que tuviese el registro de pedido, con lo cual, el cambio de ubicación no tendrá ningún efecto.

Tipo de préstamo: código que determina la descripción que se visualizará en el opac correspondiente a la condición de préstamo del ejemplar.

Código de barras: código de barras del ejemplar.

Signatura: signatura del ejemplar.

La creación del registro de ejemplar se puede detener en cualquier momento pulsando el botón **Cancelar**.

Al finalizar la introducción de datos el sistema mostrará un informe de la creación de ejemplares:

Recnum	Location	Barcode	Title
127528911	790	5311236448	Para el terminal 20 de tarde

Si se ha detectado algún error o hay algún campo que debería haberse rellenado pero que no estaba incluido en la plantilla, el registro de ejemplar puede modificarse (de la misma forma que se explicó para el caso de la modificación del registro de pedido) accediendo a la pestaña **Sumario** y seleccionando del menú desplegable **Ver** los registros de ejemplar. Al hacerlo se mostrará el listado de todos los ejemplares asociados al bibliográfico. Si se marca el registro de ejemplar recién creado y se pincha en la pestaña **Registro** lo que se mostrará ahora será el registro de ejemplar completo.

Nota
<p>Si un pedido contiene múltiples copias (un número mayor de 1 en el campo EJEMPLARES), al pulsar el botón Recibir se producirá la creación de tantos ejemplares como número de copias contenga el pedido. Esto significa que todos los ejemplares tendrán el mismo tipo de préstamo, la misma signatura, etc., que el primero y un código de barras calculado por el sistema, en función del esquema adoptado por la BUC, a partir del código de barras introducido.</p> <p>No obstante, en este momento, el sistema no calcula correctamente los sucesivos códigos de barras, por lo que, una vez creados los ejemplares, habría que acceder a todos ellos para corregir el código de barras, así como la signatura y el tipo de préstamo si fuera necesario.</p> <p>Por todo ello, se recomienda que sólo se efectúe la operación de recibir (que implica la creación del ejemplar) si el pedido contiene una única copia. En cualquier otro caso, deberá introducirse la fecha de recepción en el campo FECHA REC (para que Innopac dé por recibido el pedido) y crear los ejemplares uno por uno en el módulo de catalogación o en el módulo de adquisiciones como se explicará a continuación.</p>

12.2.1 Creación de ejemplares con independencia de la recepción

Si se desea crear ejemplares independientemente de la operación de recepción del pedido, deberá accederse a la pestaña **Sumario**, seleccionar el tipo de registro correspondiente a los ejemplares en el menú desplegable **Ver** y pulsar el botón **Asociar Ejemplar Nuevo**. En ese momento, si previamente **no** se ha seleccionado la opción **Permitir ejemplares múltiples** en la opción **Admin – Configuración – Registros Nuevos – Opciones para registros nuevos**, se abrirá el asistente para la creación de registros de ejemplar.

Por el contrario, si no se ha seleccionado la opción **Permitir ejemplares múltiples** el sistema mostrará una ventana en la que debe elegirse si se van a crear múltiples ejemplares o uno solo. Debido al problema mencionado en la nota anterior, se seleccionará la opción de crear un único ejemplar, que es la que propone el sistema por defecto. Al pulsar en el botón **OK** se abrirá el asistente para la creación de registros de ejemplar y se procederá como se ha explicado en el apartado anterior.

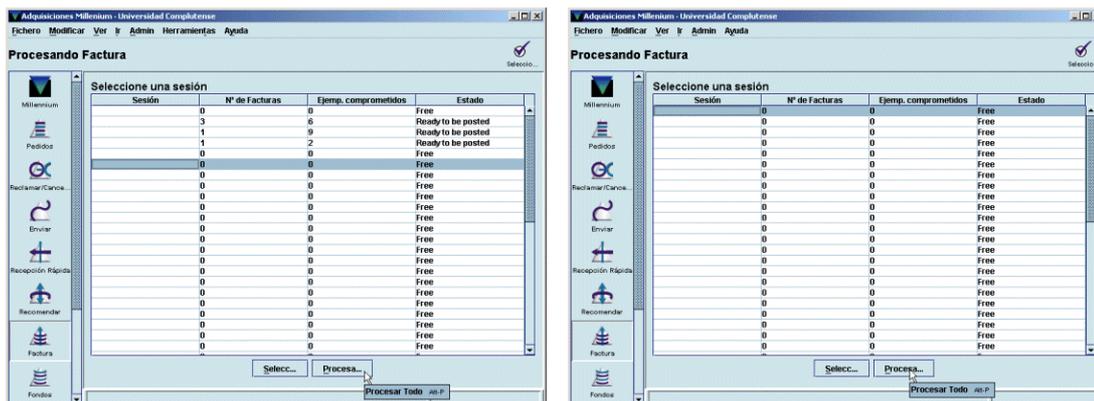
13 Facturación y pago de pedidos

En Innopac, la facturación de un pedido lleva implícito el pago, de manera que ambas cosas se realizan en la misma operación.

En el módulo de adquisiciones de Millennium pueden introducirse facturas y dar por pagados los pedidos tanto antes como después de que éstos hayan sido recibidos.

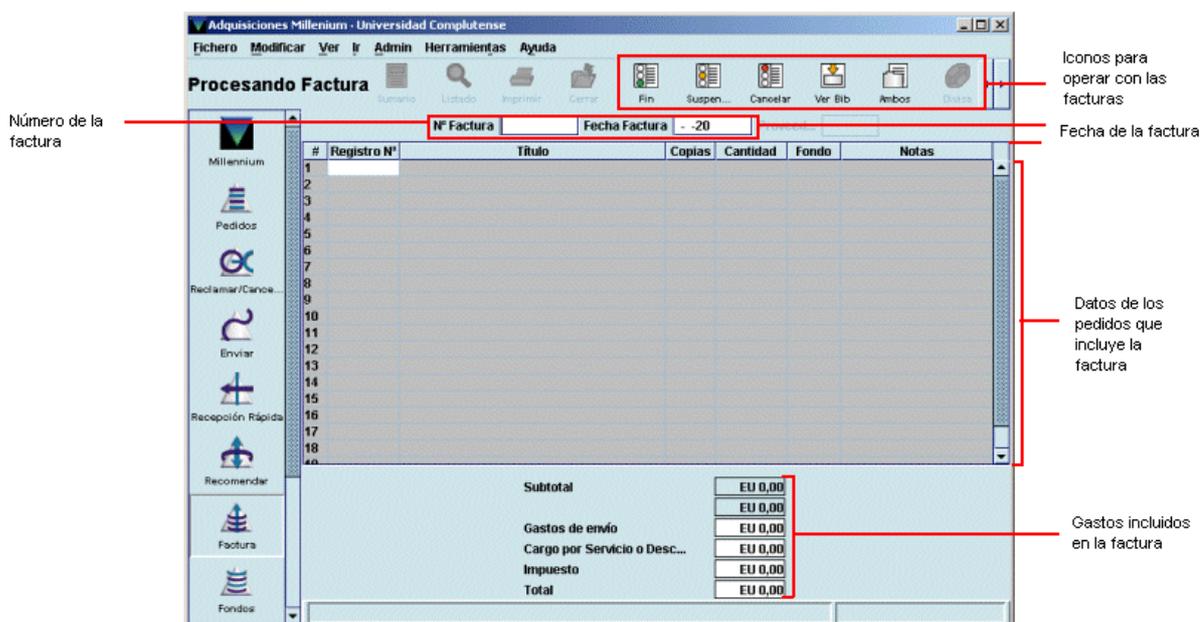
13.1 Introducir facturas

Para introducir facturas debe accederse al modo **Procesando factura** a través del icono **Factura** de la barra de navegación. Al hacerlo, el sistema muestra la pantalla con todos los ficheros de pagos disponibles (con la información de si están ocupados o libres):



Deberá seleccionarse un fichero de pagos (sesión), que estará accesible si su estado es libre (*free*), listo para procesar (*ready to be posted*) o aplazado (*suspended*). Sólo en el caso de que su estado sea ocupado (*keying in progress*) el fichero de pagos está bloqueado para su uso, puesto que está siendo utilizado por otra persona (véase la página 36).

Para acceder a un fichero de pagos o sesión, deberá hacerse doble click sobre él o marcarlo con el cursor y pinchar el botón **Seleccionar** o el icono . Si el fichero está libre, automáticamente se muestra la pantalla para la introducción de los datos de la factura:

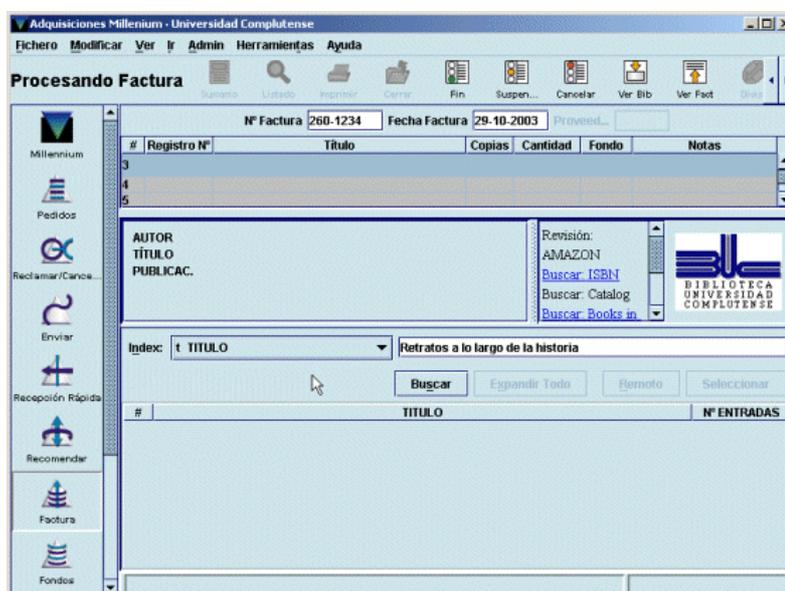


Los datos de la factura son los siguientes:

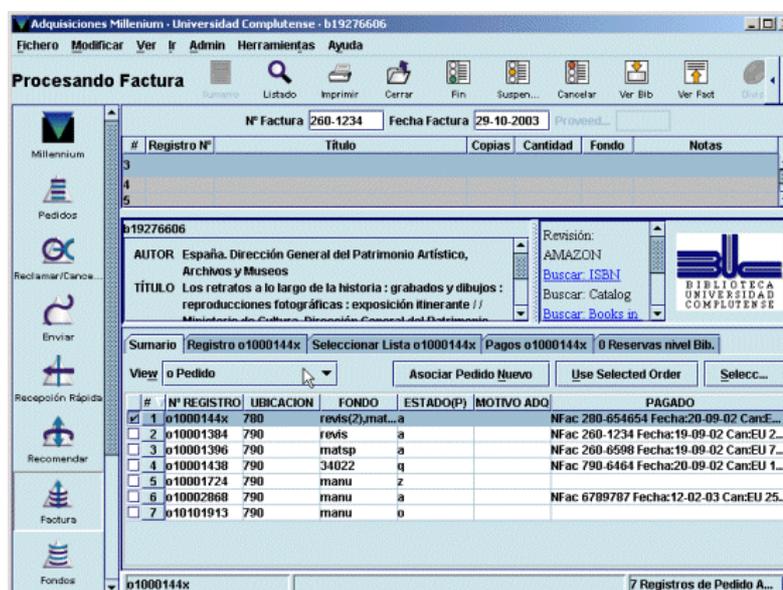
- **Número de la factura:** puede contener hasta 19 caracteres alfanuméricos. Para facilitar la posterior visualización de las facturas asociadas a un proveedor mediante el generador de informes de Millennium (véanse las páginas 103-105), se antepondrá el código numérico de la biblioteca al número de la factura. Por ejemplo: 260-xxxxxx. Si la factura no tiene número, este campo podrá dejarse en blanco o escribir la palabra 'none'.
- **Fecha de la factura:** fecha que figura en la factura.

Una vez introducidos estos datos, en la columna **Registro N°** se escribirá el número del registro de pedido que se va a facturar. Si éste no se conoce, Innopac permite buscar el registro en el catálogo sin salir del modo de facturación:

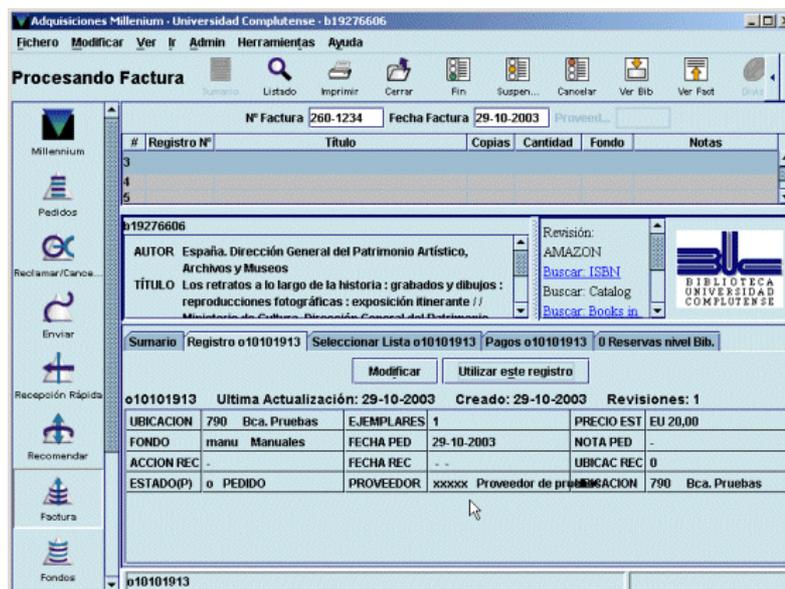
- El icono **Ver bibliográfico**  abre la pantalla de búsquedas de Millennium y oculta momentáneamente la factura (que vuelve a mostrarse mediante el icono **Ver factura** ).
- El icono **Ambos**  abre la pantalla de búsquedas de Millennium en la parte inferior de la pantalla actual, sin ocultar la factura:



Aquí puede buscarse de la forma habitual el registro bibliográfico y el registro de pedido asociado a él:



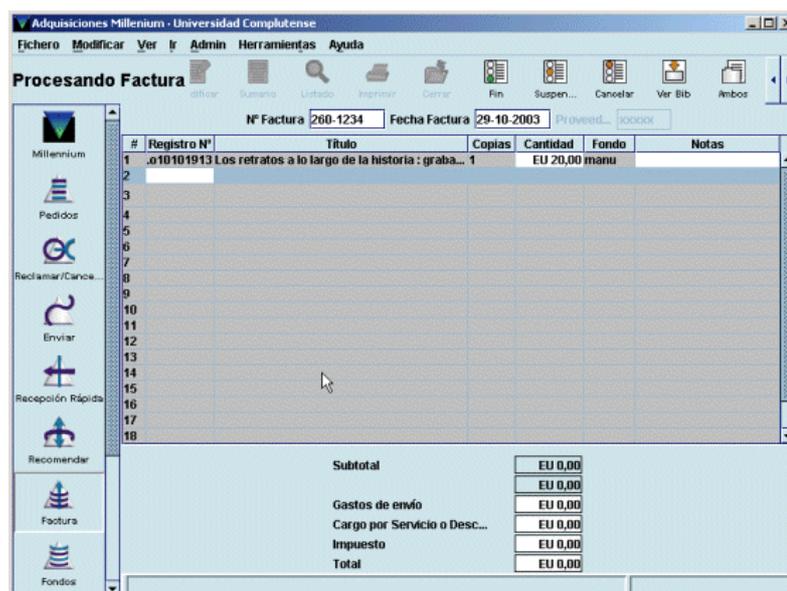
Una vez localizado el pedido que se quiere facturar, debe accederse al registro completo, donde el sistema da la opción de modificar el registro, mediante el botón **Modificar**, o de pasar los datos a la factura, pulsando el botón **Use este registro**:



Pulsar el botón **Use este registro** tiene el mismo efecto que introducir el número del registro de pedido en la factura. Al hacer cualquiera de estas dos cosas, Innopac pide únicamente que se introduzca el precio del pedido —que no tiene por qué coincidir con la cantidad que se introdujo en el campo **PRECIO EST** del registro de pedido, pues ésta era sólo una estimación— y una nota a la factura, si se estima conveniente, ya que el título, el fondo presupuestario al que se va a cargar y el proveedor los toma automáticamente del registro de pedido.

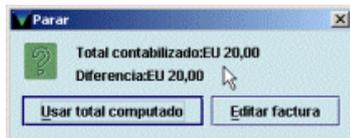


Con esto se habrá introducido un pedido en la factura:

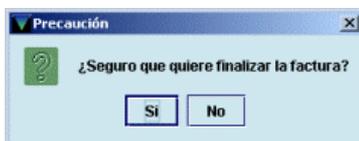


En cualquier momento puede cancelarse la factura con el icono **Cancelar** .

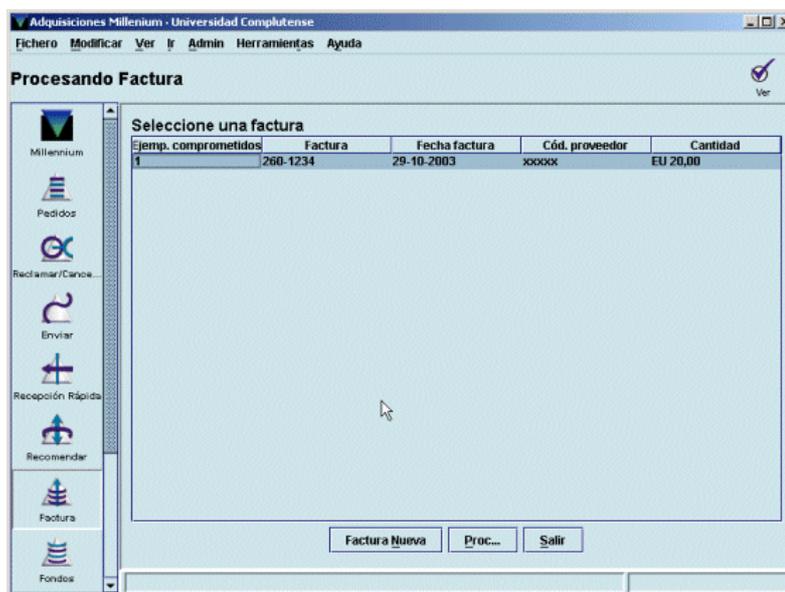
Si la factura contiene pedidos adicionales, se seguirá el mismo método con todos ellos, hasta un número máximo de 300. Una vez introducidos todos los datos, se pulsará el icono **Fin** . Al hacerlo, Innopac calcula la suma de las cantidades correspondientes a los pedidos que se han facturado y la coloca en la casilla correspondiente al subtotal. En este momento, se harán constar, si las hay, las cantidades correspondientes a gastos de envío, descuentos o impuestos. Si previamente se ha pinchado el icono **Ambos** y se mantiene la visualización del registro de pedido en la parte inferior de la pantalla durante la introducción de la factura, el sistema irá pidiendo mediante ventanas que se introduzcan las cantidades correspondientes a gastos de envío, descuentos e impuestos. Para finalizar la factura, volverá a pincharse el icono **Fin**. Innopac muestra un mensaje con la cantidad total de la factura:



Si hay algún error, el botón **Editar factura** permite volver a la factura para modificar lo que sea necesario. Si todo está correcto, se pulsará el botón **Usar total computado**. Al hacerlo, el sistema pregunta si se quiere finalizar la factura:



Si se responde **Sí** se mostrará la pantalla que contiene todas las facturas introducidas en el fichero de pagos seleccionado:

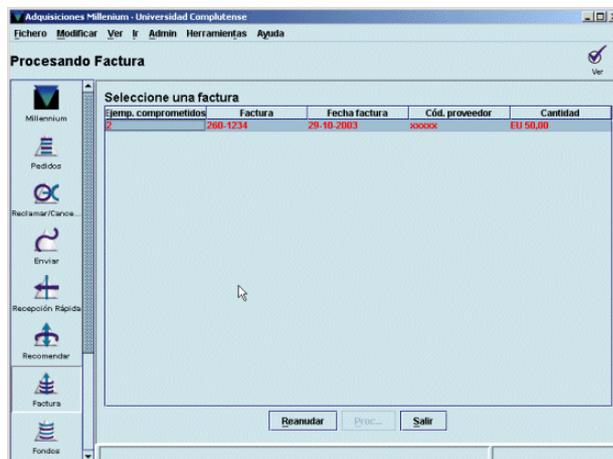


Si deben incluirse más facturas se pulsará el botón **Factura nueva**. El botón **Procesar**, como hemos dicho en la página 37, procesará todas las facturas incluidas en este fichero de pagos y todas las operaciones de todos los centros de creación y modificación de pedidos realizadas desde el último procesamiento, por lo que no deberá utilizarse. Si se ha finalizado con la introducción de todas las facturas se pulsará el botón **Salir**.

Mientras no se realice la operación de procesamiento se podrá acceder a cualquier factura desde un fichero de pago.

13.2 Suspende una factura

En el módulo de adquisiciones de Millennium es posible interrumpir una factura sin perder los datos ya introducidos y recuperarla y finalizarla más tarde. Para poder suspender una factura, ésta debe contener al menos un pedido. Si es así, se pinchará el icono **Suspender**, Innopac interrumpirá inmediatamente la factura y mostrará la pantalla que contiene todas las facturas introducidas en el fichero de pagos seleccionado. La línea correspondiente a la factura suspendida aparecerá en color rojo.



Mientras una factura está suspendida, Innopac no permite procesar el fichero de pagos correspondiente y bloquea los registros de pedido que contiene, de manera que no podrán ser modificados.

Para volver a la factura suspendida, se pulsará el botón **Reanudar**. Innopac pregunta si en efecto quiere recuperarse la factura suspendida:



Si se responde **Sí**, el programa volverá a mostrar la factura en el estado en el que quedó cuando se interrumpió.

13.3 Información del pago en los registros de pedido

Una vez que se han procesado las operaciones de facturación, Innopac asocia las facturas a los proveedores correspondientes, actualiza los fondos presupuestarios afectados (libera la cantidad comprometida en el momento de crear el pedido y añade la cantidad gastada en el momento de la facturación) e introduce en el registro de pedido la información referente al pago efectuado: en el campo de longitud fija **ESTADO** se pondrá automáticamente el código 'a' (pago total) y se añadirá el campo de longitud variable **PAGADO** (que no podrá modificarse) donde constará la fecha del pago, la fecha de la factura, el número de la factura, la cantidad total pagada, la nota (si se hubiese introducido alguna) y el número del comprobante.

PAGADO	DATE	INVD	INV#	AMT	VOUCHER	COPIES	NOTE
	21-01-2003	21-01-2003	6548565	EU 50,00	160		
PAGADO	14-02-2003	14-02-2003	630-1234	EU 20,00	234		*Pago parcial

A esta misma información en forma de tabla se podrá acceder pinchando la pestaña **Pagos**:

#	Pagado el	Fecha Factura	Nº Factura	Pagado	Nº Movimiento	Copias	Nota
1	21-01-2003	21-01-2003	6548565	EU 50,00	160	1	
2	14-02-2003	14-02-2003	630-1234	EU 20,00	234	1	*Pago parcial

14 Situaciones especiales

Hasta aquí hemos explicado las situaciones más sencillas en relación con la creación de pedidos y con la facturación y pago de éstos. Pero es habitual que se produzcan otro tipo de situaciones un poco más complejas. A continuación se indicará cómo proceder en estos casos.

14.1 Pedidos especiales

Los pedidos más habituales son los que afectan a las monografías, pero existe otro tipo de publicaciones que exige un tipo de pedido un poco más complejo.

14.1.1 Pedidos regulares (*standing orders*)

Existen dos formas de procesar los pedidos regulares o *standing orders* en Innopac. Una de ellas los trata como si fueran pedidos de una publicación periódica (un único registro bibliográfico con su correspondiente registro de pedido para diversos documentos con diversos pagos) y la otra los trata como si fueran pedidos de monografías (un registro bibliográfico “padre” al que se asocia el registro de pedido y un registro bibliográfico para cada parte, relacionados todos ellos entre sí y con el registro “padre” al que está asociado el pedido).

En ambos casos, el campo TIPO PEDIDO del registro de pedido deberá contener el código ‘o’ (pedido regular).

14.1.1.1 Método A: Tratamiento como publicación seriada

En este caso, se creará un registro bibliográfico para la obra completa y se le asociará un registro de pedido y un registro de fondos:

AUTOR Institute of Electrical and Electronics Engineerings
TÍTULO IEEE Tutorial Course

Cuando se reciban las distintas partes de la obra, se utilizará el registro de pedido creado y los pagos se cargarán sobre el fondo presupuestario correspondiente. En el registro de fondos de publicaciones periódicas se constatará la recepción de las distintas partes e, incluso, se utilizará para reclamarlas en caso de que se retrasen.

Es conveniente utilizar este método en los siguientes casos:

- Si se reciben pocos documentos y se realizan pocos pagos con el pedido (aproximadamente 10 o menos).
- Si no es necesario recuperar cada documento individualmente.

14.1.1.2 Método B: Tratamiento como monografía

En esta situación, el procedimiento es el siguiente:

Se creará un registro bibliográfico para la obra en conjunto y un registro de pedido asociado a éste. Conforme se vayan recibiendo los volúmenes que forman parte de dicha obra, se creará un registro bibliográfico para cada uno de ellos, en el que se introducirá una etiqueta de colección para indicar el título del bibliográfico principal del que depende el registro de pedido regular (*standing order*). De esta forma, en la consulta por colección se podrán recuperar todos los registros bibliográficos correspondientes a las distintas partes de la obra.

Ejemplo:

AUTOR IEEE Power Engineering Society
TÍTULO Surge protection in power systems
COLECCIÓN IEEE Tutorial Course

14.1.2 Pedidos de publicaciones periódicas

En el caso de pedidos de publicaciones periódicas hay que distinguir entre los que se refieren a nuevas suscripciones y los que afectan a renovaciones.

14.1.2.1 Nuevas suscripciones

Cuando se crea un registro de pedido para una nueva suscripción de una publicación periódica, en el campo **ESTADO** deberá ponerse el código 'c' (revista pedida), lo cual implica que el sistema comprometerá en el fondo presupuestario correspondiente la cantidad que conste en el campo **PRECIO ESTIMADO**. Cuando se paga la factura de la suscripción, el sistema libera del fondo la cantidad comprometida, añade la cantidad gastada al campo de gasto del presupuesto y pone automáticamente en el campo **ESTADO** el valor 'd' (revista pagada), si se ha pagado completamente, o 'e' (revista-pago parcial), si sólo se ha pagado parcialmente (véase el apartado **14.2.1 Pagos parciales**).

Si al registro bibliográfico al que se ha asociado el pedido se le asocia también un registro de fondos, éste se utilizará para controlar la recepción y las reclamaciones de los números atrasados de la publicación periódica.

14.1.2.2 Renovaciones

Si la biblioteca decide renovar una suscripción no es necesario crear un nuevo registro de pedido, sino que deberá utilizarse el registro que se creó en el momento de suscribirse a la publicación. Si dicho registro contiene en el campo **ESTADO** el código 'd' (revista pagada), deberá sustituirse manualmente por uno de los dos siguientes:

- código 'f' (revista no comprometida): la presencia de este código permite hacer sucesivos pagos sobre el registro de pedido (por ejemplo, pagos anuales para la renovación de la suscripción) pero sin que se haya comprometido previamente cantidad alguna y, por tanto, sin liberar ninguna cantidad en el momento del pago. Esto significa que las cantidades pagadas se añadirán directamente al campo de gastos del fondo presupuestario y se crearán en el registro de pedido los correspondientes campos de pago;
- código 'g' (revista comprometida): este código también permite hacer sucesivos pagos sobre el registro de pedido pero, en este caso, es necesario que previamente se haya comprometido cierta cantidad (de forma manual a través de la opción **Ajustar balance de fondos**, para lo cual habrá que comunicárselo al Equipo de Automatización). Cuando se efectúe el pago, se liberará una cantidad igual a la pagada, ésta se añadirá al campo de gastos del presupuesto y se añadirá en el registro de pedido el campo de pago correspondiente. El código 'g' es más adecuado para el caso en el que la suscripción que se renueva no deba ser pagada con antelación. En esta situación, lo mejor sería comprometer al principio del año fiscal la cantidad que se supone que va a costar la renovación de la publicación periódica en cuestión. Al hacer los pagos sobre los pedidos que contengan este código, la cantidad comprometida irá disminuyendo y la gastada aumentando en la misma medida y el saldo disponible (resultado de restar de la asignación la suma de compromisos y gastos, véase la página 29) seguirá siendo el mismo, lo cual no ocurre con los pedidos normales, que contienen el código 'o' en el campo **ESTADO**. Veamos un ejemplo:

Supongamos que sobre un fondo presupuestario denominado **Renovaciones** se van a cargar las renovaciones de varias publicaciones periódicas que no se van a pagar inmediatamente. En ese caso, al comienzo del año fiscal se creará manualmente en este presupuesto un compromiso equivalente al precio estimado de dichas renovaciones, de manera que tenemos la siguiente situación inicial:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 0,00	EU 2.000,00	EU 3.000,00

Asignación (*Appropriation*): 5.000 €

Cantidad gastada (*Expenditure*): 0 €

Cantidad comprometida (*Encumbrance*): 2.000 €

Saldo disponible (*Free balance*): 3.000 €

En el momento de crear un pedido con cargo a este presupuesto con el código 'g' en el campo ESTADO, o de sustituir en un pedido existente el código que hubiese en dicho campo por el código 'g', no se comprometerá ninguna cantidad. Cuando se pague y se introduzca la factura correspondiente, por ejemplo, por valor de 1.000 €, esta cantidad será liberada de la cantidad comprometida globalmente al principio del ejercicio, y se sumará a la cantidad gastada, de manera que la situación quedará como sigue:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.000,00	EU 1.000,00	EU 3.000,00

Como puede observarse, el saldo disponible no ha variado, pues la suma de la cantidad comprometida y de la gastada sigue siendo la misma.

Sin embargo, si sobre este presupuesto se carga un pedido normal, con el código 'o' en el campo ESTADO, en el momento de la creación del pedido, se compromete la cantidad que consta en el campo PRECIO ESTIMADO, por ejemplo, 500 €. De esta forma, incluso antes de pagar dicho pedido, el saldo disponible habrá disminuido, pues la suma del compromiso y el gasto será distinta, al haber aumentado la cantidad comprometida:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.000,00	EU 1.500,00	EU 2.500,00

Al introducir la factura correspondiente en el momento del pago, se liberará la cantidad comprometida, y la cantidad pagada (que puede coincidir o no con la anterior) se añadirá al gasto del fondo presupuestario. Si ambas coinciden, el saldo disponible seguirá siendo el mismo que en el momento de la creación del pedido:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.500,00	EU 1.000,00	EU 2.500,00

Si no es así, el saldo disponible variará en consonancia: a) disminuirá si la cantidad pagada es mayor que la comprometida inicialmente o b) aumentará si es menor:

a)

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.600,00	EU 1.000,00	EU 2.400,00

b)

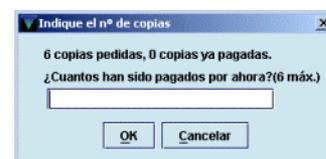
	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance
Renovaciones	EU 5.000,00	EU 1.400,00	EU 1.000,00	EU 2.600,00

14.2 Casos especiales de facturación y pago

Como en el caso de la creación de un registro de pedido, también en el proceso de facturación y pago pueden tener lugar situaciones especiales, como las que veremos a continuación.

14.2.1 Pagos parciales

Si el pedido contiene más de una copia, al introducir el número del registro de pedido en la factura, o recuperarlo como hemos visto en el apartado **13.1 Introducir facturas**, el sistema muestra un mensaje como el siguiente:

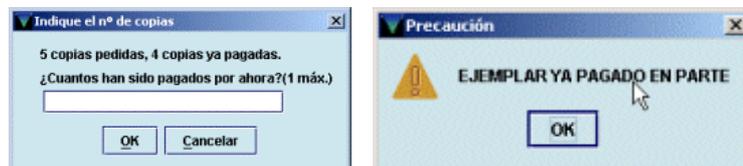


En esta ventana se introducirá el número de copias que van a pagarse en esa factura. Al procesarse la operación, se producirán las siguientes actualizaciones:

- Se liberará del fondo presupuestario afectado la cantidad resultante de multiplicar el precio estimado por el número de copias que se han pagado en esta operación.
- Se añadirá en el fondo el gasto correspondiente (que no tiene por qué coincidir con la cantidad liberada).
- Se creará en el registro de pedido el campo **PAGADO** con la información del pago efectuado.
- En el campo **ESTADO** se pondrá automáticamente el código 'q' (pago parcial, si se trata de un pedido de una monografía que tenía el código 'o', pedido) o 'e' (revista-pago parcial, si se trata de un pedido de una publicación periódica que tenía el código 'c', revista pedida).

Esta información puede complementarse introduciendo una nota en la que conste el número de copias que se han pagado.

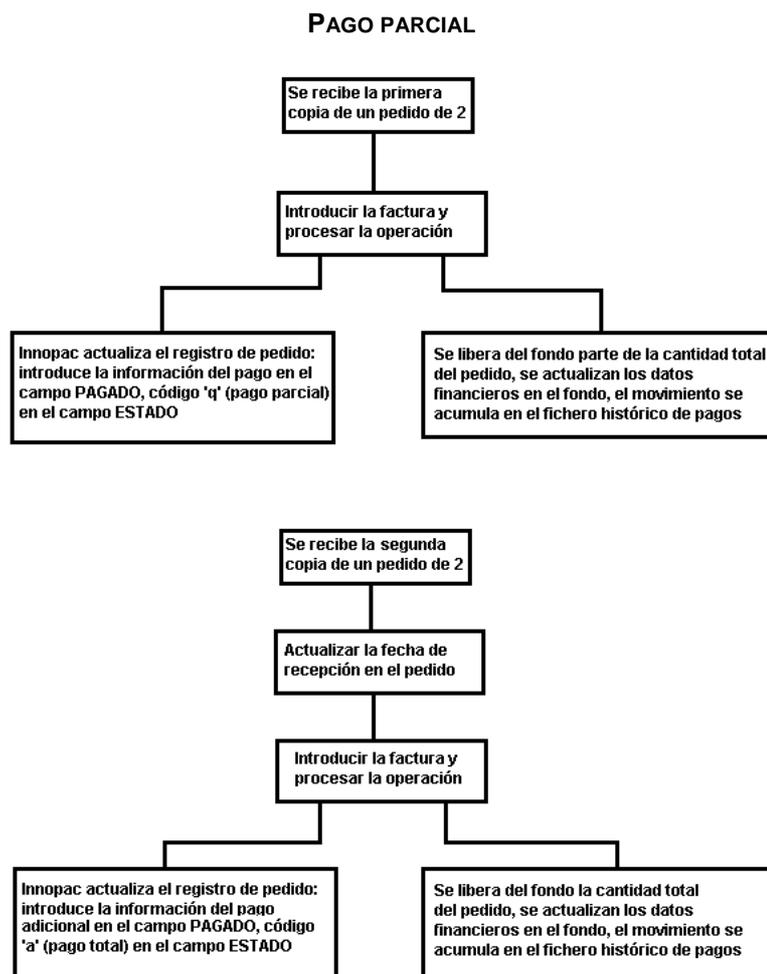
Cuando se reciba el resto de las copias, al introducir el registro de pedido en la factura el sistema mostrará un mensaje similar a éste:



Deberá introducirse el número restante de copias por pagar. Al procesar la operación ocurrirá lo siguiente:

- Se liberará el resto de la cantidad comprometida (resultado de multiplicar el precio estimado por el número de copias que quedaban por pagar).
- Se añadirá en el fondo el gasto correspondiente.
- En el registro de pedido se creará un nuevo campo **PAGADO** con la información del nuevo pago (un registro de pedido puede contener hasta 50 campos de pago).
- En el campo **ESTADO** del registro de pedido se pondrá automáticamente el código 'a' (pago total).

Nota
<ul style="list-style-type: none"> • Si el pedido contiene copias para distintas ubicaciones o que se van cargar en distintos fondos presupuestarios, Innopac asume que (al facturarlas) serán distribuidas o cargadas en el mismo orden en el que las distintas ubicaciones o los distintos fondos se introdujeron en el registro de pedido en el momento de su creación. • En el módulo de adquisiciones de Millennium no es posible realizar pagos parciales de pedidos que contienen una única copia. Este hecho representa un problema para el caso de que el pedido contenga una única copia de una obra en varios volúmenes (el número que consta en el campo EJEMPLARES es 1, aunque en el campo VOLUMEN conste, por ejemplo, 4), pues no será posible hacer un pago parcial, aunque la obra se haya recibido parcialmente. Por ello, en el caso de obras en varios volúmenes, es aconsejable realizar un pedido por cada uno de ellos y poner en el campo VOLUMEN el número del volumen que corresponde al pedido.

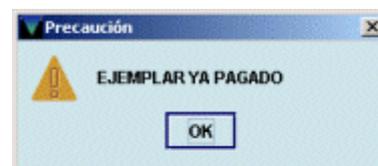


14.2.2 Pagar un pedido que ha sido cancelado

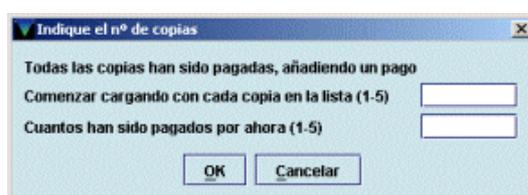
Si después de cancelar un pedido, éste se recibe y desea pagarse, es posible hacerlo introduciendo la factura correspondiente. El sistema avisará de que el pedido ha sido cancelado pero permitirá seguir adelante e introducir la cantidad que se va a pagar. En este caso, no se libera ninguna cantidad (pues fue liberada en el momento de la cancelación), en el registro de pedido se crea el campo **PAGADO** con la información del pago, pero en el campo **ESTADO** sigue apareciendo el código **'z'** (cancelado). Si se desea, puede sustituirse manualmente por el código **'a'** (pago total).

14.2.3 Añadir pagos a pedidos ya pagados

Innopac permite añadir un pago a un pedido que ya ha sido pagado mediante la introducción de una nueva factura. Si el pedido contiene una única copia, el sistema sólo emite el siguiente mensaje.



Si contiene varias copias, además de emitir el mensaje anterior, muestra un mensaje como el siguiente:



En este caso, si las copias se han cargado a distintos presupuestos, se puede elegir a qué copia corresponde el pago (en función del orden en el que se introdujeron) y, por tanto, a qué presupuesto se cargará. Por ejemplo, si un registro de pedido contiene cinco copias cargadas a distintos fondos presupuestarios, en el campo **FONDOS** que se genera automáticamente en el área de campos de longitud variable éstos aparecen en el orden en el que se introdujeron:

FONDOS manu (2),matsp(3)

Así pues, si se quiere añadir un pago que se va a cargar en el fondo matsp, a la pregunta *Comenzar cargando con cada copia en la lista (1-5)* (Empezar con cuál de las copias de la lista), deberá contestarse **5**, puesto que la copia cargada a dicho presupuesto es la tercera de la lista, y a la segunda pregunta *Comenzar cargando con cada copia en la lista (1-5)* (Cuántas van a pagarse ahora), deberá contestarse **1**.

Este nuevo pago no libera ninguna cantidad adicional, pues la cantidad comprometida se liberó completamente la primera vez que se pagó.

14.2.4 Facturar sin registro de pedido (facturas-x)

En el módulo de adquisiciones de Millennium, normalmente cada una de las líneas de una factura corresponde a un registro de pedido introducido previamente en el sistema. No obstante, se puede introducir una factura (o una línea dentro de una factura) que no corresponda a ningún registro de pedido, por ejemplo, para cargar en un fondo presupuestario una cantidad que se ha traspasado a una cuenta de depósito (véase el apartado **14.2.9 Cuentas de depósito**) o para rectificar pagos no asociados a un registro de pedido concreto (véase el apartado **14.2.6 Rectificación de pagos**).

Para ello, en el espacio reservado en la factura al número del registro de pedido **Registro N°** (véase el apartado **13.1 Introducir facturas**) se introducirá la letra 'x' seguida de un máximo de 6 caracteres alfanuméricos. En ese momento, se abrirá un cuadro de diálogo en el que el sistema pedirá la introducción de los datos concernientes al fondo presupuestario sobre el que se cargará el gasto, el subfondo (véase el apartado **6.5 Subfondos**), la cantidad que será liberada (*Encumbrance to be removed*), la cantidad gastada (*Amount of payment*), notas y el proveedor que suministra el material:

Nota

Puesto que este tipo de factura no se refiere a ningún registro de pedido existente en la base de datos, lo más habitual será que previamente no se haya comprometido ninguna cantidad, por lo que el campo **Encumbrance to be removed (Compromiso que debe ser liberado)** se dejará en blanco.

Los pagos que se hacen mediante una factura de este tipo, que en adelante llamaremos "factura-x", se imprimirán en el sumario y en el registro de facturas y en los informes de actividad de fondos. Sin embargo, Innopac no ofrecerá una información detallada de cada pago individual, puesto que no hay ningún registro de pedido asociado a ellos. Asimismo, estas facturas no serán incluidas en el campo correspondiente del registro del proveedor y las estadísticas por proveedor no consignarán estos pagos.

Puede introducirse una factura que solamente contenga "registros-x", aunque también es posible que en la misma factura se efectúen pagos de registros de pedido reales y pagos que no corresponden a ningún registro de pedido ("registros-x").

14.2.5 Cancelar pedidos parcialmente recibidos y pagados

Se puede querer cancelar un pedido que ha sido parcialmente recibido y pagado por varias razones, que responden fundamentalmente a las siguientes situaciones:

1. El proveedor envía una parte de las copias de un pedido que contiene varias asignadas a distintas sucursales o cargadas a distintos fondos y luego notifica que no enviará el resto.

Se procederá como sigue:

- Se accederá al registro de pedido y se modificará el número de copias. Al pinchar en el campo **EJEMPLARES** se abrirá una ventana como la que se muestra.

Se seleccionará la línea correspondiente a la copia o copias que no llegarán y se pulsará el botón **Eliminar fila**.

Ubicación	Fondo	NºCopias
340	34022	2
340	34113	1

Total Copias: 3

- Se sustituirá manualmente el código 'q' (pago parcial) por el código 'a' (pago total).
- Al procesar la operación, Innopac liberará la cantidad correspondiente a las copias eliminadas.

2. El proveedor envía una parte de las copias de un pedido que contiene varias cargadas al mismo fondo presupuestario y notifica que no enviará el resto.

- Se accederá al registro de pedido y se modificará el número de copias en el campo **EJEMPLARES**.
- Se sustituirá manualmente el código 'q' (pago parcial) por el código 'a' (pago total).
- Al procesar la operación, Innopac liberará la cantidad correspondiente a las copias eliminadas.

3. El proveedor anuncia que no enviará un pedido que se ha pagado ya parcial o totalmente.

- Se accederá al registro de pedido y se escribirá manualmente el código 'z' (cancelado) en el campo **ESTADO** o se cancelará por aviso del proveedor (véase apartado 11.2).

14.2.6 Rectificación de pagos

En algunas ocasiones, por diversas razones, es necesario rectificar un pago porque se ha pagado una cantidad mayor de la debida. En este caso, el procedimiento consiste siempre en la creación de una factura en la que se introducirá la cantidad pagada en exceso **precedida de un signo negativo**.

Este procedimiento deberá seguirse en casos como los siguientes:

• Un pedido ha sido pagado por error

- Se creará un factura para el pedido en cuestión y se introducirá la cantidad pagada y todos los impuestos de la factura anterior precedidos de un signo negativo. De esta forma, el registro de pedido mostrará tanto el pago original incorrecto como el nuevo pago efectuado para corregirlo. (Cuando se realice esta operación, deberá indicarse en una nota.)
- El pago en negativo no restablece el compromiso de la cantidad inicial ni cambia el código 'a' (pago total) del campo **ESTADO** al código 'o' (pedido). Por lo tanto, habrá que modificar este campo manualmente. Al guardar el cambio efectuado, el sistema volverá a comprometer la cantidad que conste en el campo **PRECIO ESTIMADO**.

• Se ha pagado el pedido correcto pero se ha cometido un error en la cantidad

- Si la cantidad pagada es menor que la que debería haberse pagado se procederá como se explica en el apartado **14.2.3 Añadir pagos a pedidos ya pagados**.
- Si la cantidad que se ha pagado es mayor que la correcta se introducirá una factura para ese pedido con la cantidad que se ha pagado de más precedida por un signo negativo. En este caso, no habrá que hacer ninguna otra modificación en el registro de pedido, pues el código que aparece en el campo **ESTADO** es 'a' (pago total).

14.2.7 Prepagos

No se requiere ningún procedimiento especial para los pedidos prepago:

- Se creará el pedido según el procedimiento normal. En el campo **TIPO ADQ** se introducirá el código 'd' (prepago). Si es necesario, se añadirá una nota al proveedor en el campo **V NOTA PROV** para indicar que se adjunta un cheque con la orden del pago. Después de imprimir el pedido, éste se guardará hasta que el cheque esté disponible.
- Se creará una factura por el importe del cheque.

En cualquier momento se puede realizar una lista de pedidos prepagados que no han sido recibidos mediante la creación de un fichero de revisión que contendrá todos los registros de pedido que tengan el código 'a' (pago total) en el campo **ESTADO** y el campo **FECHA REC** en blanco y proceder como convenga en cada caso (reclamación, cancelación, etc.).

14.2.8 Gastos de dispersión (y-record)

Habitualmente, los impuestos, los gastos de transporte o envío u otros cargos se prorratan entre todos los pagos efectuados en una misma factura. No obstante, se pueden incluir uno o varios pagos por el total de estos gastos, sin prorratear y cargados a un presupuesto especial.

Para hacer esto, en la celda de la factura donde debe introducirse el número del registro de pedido **Registro N°** (véase el apartado **13.1 Introducir facturas**) se introducirá la letra 'y' seguida de un máximo de 6 caracteres alfanuméricos. En ese momento, Millennium mostrará un cuadro de diálogo en el que deben introducirse los datos del fondo presupuestario al que se cargarán dichos gastos, el subfondo, la cantidad que será liberada (*Encumbrance to be removed*), la cantidad gastada (*Amount of payment*) y una nota, si viene al caso:

De la misma forma que en el caso de las "facturas-x", los pagos que se hacen mediante una factura de este tipo, que en adelante llamaremos "factura-y", se imprimirán en el sumario y registro de facturas y en los informes de actividad de fondos. Sin embargo, Innopac no ofrecerá una información detallada de cada pago individual, puesto que no hay ningún registro de pedido asociado a ellos. Asimismo, estas facturas no serán incluidas en el campo correspondiente del registro del proveedor y las estadísticas por proveedor no consignarán estos pagos.

Sin embargo, al contrario que las "facturas-x", las "facturas-y" no pueden contener solamente pagos de este tipo, sino que deben contener al menos un pago correspondiente a un registro de pedido real introducido previamente en el sistema.

14.2.9 Cuentas de depósito

Una cuenta de depósito consiste en una cantidad global de dinero pagada a un proveedor de la cual se van descontando las cantidades correspondientes a los distintos pedidos concretos efectuados por la biblioteca a dicho proveedor.

En el módulo de adquisiciones de Millennium debe crearse un registro de fondo presupuestario por cada cuenta de depósito existente. El código de cinco caracteres asignado a las cuentas de depósito deberá ser de tal forma que se distinga claramente de los correspondientes a los fondos presupuestarios normales (los tres primeros caracteres corresponderán al código numérico de la sucursal y los dos restantes contendrán dos letras extraídas del código del proveedor).

La cantidad pagada al proveedor puede proceder de uno o varios fondos presupuestarios. Por esa razón, hay tres métodos para tratar las cuentas de depósito en Innopac.

- **El depósito procede de un único fondo presupuestario: MÉTODO A**

1. Se creará un registro de fondo para la cuenta de depósito.
2. Se cargará en el fondo presupuestario que proceda el gasto correspondiente al depósito, bien mediante la función **Ajustar balance de fondos** bien mediante la introducción en el sistema de una factura sin registro de pedido ("factura-x").
3. En el registro de fondo de la cuenta de depósito se creará un gasto negativo equivalente al depósito mediante la función **Ajustar balance de fondos** o por medio de una "factura-x".

Por ejemplo:

34021 (fondo presupuestario fuente)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
500 €	100 €	400 €	0 €	-100 €	100 €

4. Los registros de pedido que se descontarán de la cuenta de depósito deberán tener en el campo **FONDO** el código de dicha cuenta.
5. Cuando se reciban los pedidos se introducirán en el sistema la factura o facturas correspondientes y el gasto positivo se descontará del gasto negativo que consta en la cuenta.

Continuando con el ejemplo anterior, supongamos que se recibe un pedido por valor de 10 €. En este caso, la situación quedará como sigue:

340xx (cuenta de depósito) Antes de recibir el pedido			340xx (cuenta de depósito) Después de recibir el pedido		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
0 €	-100 €	100 €	0 €	-90 €	90 €

6. Si no se han creado registros de pedido contra la cuenta de depósito, el gasto se ajustará manualmente mediante la función **Ajustar balance de fondos** o con una "factura-x".

El balance del fondo presupuestario fuente es la cantidad de dinero que todavía puede gastar la biblioteca y el balance del fondo correspondiente a la cuenta de depósito es el crédito del que se dispone con el proveedor en cuestión.

- **El depósito procede de un único fondo presupuestario: MÉTODO B**

1. Se creará un registro de fondo para la cuenta de depósito.
2. Mediante la función **Ajustar balance de fondos** se restará una cantidad de la asignación inicial del fondo presupuestario fuente y esta misma cantidad se introducirá como asignación de la cuenta de depósito.

Por ejemplo:

34021 (fondo presupuestario fuente)		
Asignación	Gasto	Balance
500 €	0 €	500 €

Situación inicial

34021 (fondo presupuestario fuente)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
400 €	0 €	400 €	100 €	0 €	100 €

Situación después de efectuar los ajustes

3. Los registros de pedido que se descontarán de la cuenta de depósito deberán tener en el campo **FONDO** el código de dicha cuenta.
4. Cuando se reciban los pedidos se introducirán en el sistema la factura o facturas correspondientes y el gasto se añadirá al gasto que consta en la cuenta.

Como en el caso anterior, el balance del fondo presupuestario fuente es la cantidad de dinero que todavía puede gastar la biblioteca y el balance del fondo correspondiente a la cuenta de depósito es el crédito del que se dispone con el proveedor en cuestión.

- **MÉTODO C: el depósito procede de varios fondos presupuestarios**

En algunos casos, se puede hacer un depósito a favor de un proveedor que suministra a la biblioteca distintos tipos de material, en función de los cuales el gasto se cargará en uno o en otro fondo presupuestario, sin que la biblioteca sepa de antemano la distribución de dicho gasto. En este caso, se actuará de la siguiente forma:

1. Se creará un registro de fondo para la cuenta de depósito.
2. Mediante la función **Ajustar balance de fondos** o la introducción de una "factura-x", se creará en la cuenta de depósito un gasto equivalente al depósito realizado a favor del proveedor.

Por ejemplo:

34001 (fondo presupuestario fuente 1)					
Asignación	Gasto	Balance			
500 €	0 €	500 €			
34021 (fondo presupuestario fuente 2)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
300 €	0 €	300 €	0 €	100 €	-100 €
34042 (fondo presupuestario fuente 3)					
Asignación	Gasto	Balance			
400 €	0 €	400 €			

3. Los registros de pedido cuyo importe deba ser descontado de la cuenta de depósito deberán tener en el campo **FONDO** el código del fondo presupuestario que corresponda en función del tipo de material.
4. Cuando se reciban los distintos pedidos se procederá como sigue:
 - a. Se facturarán de la forma habitual, de manera que su importe se consignará como gasto en los respectivos fondos presupuestarios.
 - b. Del gasto consignado en la cuenta de depósito se restará el importe de los pedidos recibidos mediante la función **Ajustar balance de fondos** o la introducción de una "factura-x", en la que el gasto deberá ir precedido de un signo negativo.

Continuando con el ejemplo anterior, supongamos que se han recibido tres pedidos por un valor de 60 €, que deberá ser descontado de la cuenta de depósito: uno por importe de 10 €, otro por importe de 30 € y el tercero por importe de 20 €, con cargo a los fondos presupuestarios 1, 2 y 3, respectivamente. La situación final será la siguiente:

34001 (fondo presupuestario fuente 1)					
Asignación	Gasto	Balance			
500 €	10 €	490 €			
34021 (fondo presupuestario fuente 2)			340xx (cuenta de depósito)		
Asignación	Gasto	Balance	Asignación	Gasto	Balance
300 €	30 €	270 €	0 €	40 €	-40 €
34042 (fondo presupuestario fuente 3)					
Asignación	Gasto	Balance			
400 €	20 €	380 €			

En este caso, el resultado de la suma de los balances de los fondos presupuestarios es la cantidad total de la que dispone la biblioteca, sin incluir la contenida en la cuenta de depósito. El balance, siempre negativo, de la cuenta de depósito equivale a la cantidad que queda por gastar de esta cuenta, es decir, al crédito pendiente con el proveedor. La primera menos la segunda corresponde a la cantidad real que la biblioteca puede emplear en futuras adquisiciones.

15 Gestión de desideratas

Desde el opac, tanto en modo telnet como en el opac web, los usuarios pueden sugerir a la biblioteca la adquisición de obras que no se encuentran en el catálogo o de ejemplares adicionales de obras muy solicitadas. Estas desideratas se pueden revisar, aprobar o denegar desde el modo **Recomendaciones** del módulo de adquisiciones de Millennium, desde donde también pueden crearse registros de usuarios reconocidos como selectores autorizados de bibliografía.

15.1 Introducción de selectores autorizados

El registro de un selector está asociado al registro del usuario en cuestión y contiene parte de la información necesaria para crear un pedido basado en la recomendación de dicho usuario. Asociar el registro del selector al de usuario permite también enviarle información sobre el estado de los títulos que ha recomendado (si ha sido aprobada o por qué razón ha sido denegada) o establecer reservas para él sobre dichos títulos.

Para crear un registro de selector autorizado debe accederse al modo **Recomendaciones** y aquí a la opción **Seleccionadores**. Se muestra aquí una pantalla en la que se puede buscar en la base de datos el registro del usuario al que se quiere asociar el de selector autorizado o crear un nuevo registro de usuario, mediante el botón **Nuevo**:

Para recuperar el registro del usuario en cuestión se utilizarán los criterios de búsqueda adecuados a este tipo de registro: código de barras, número del registro de usuario, nombre y apellidos o identificación universitaria (DNI). Una vez recuperado el registro aparecerá en la parte superior de la pantalla un resumen de los datos del usuario en cuestión y en la parte inferior los datos relacionados con adquisiciones que deben introducirse: la ubicación a la que pertenece el usuario y el fondo presupuestario al que se cargarán las adquisiciones solicitadas por él. Se puede introducir también una nota con información útil sobre el selector. Asimismo, se muestran las siguientes casillas de verificación:

- **Hacer reservas:** si se aprueba una desiderata hecha por el selector y se crea un registro de pedido desde aquí y esta casilla está marcada, automáticamente el sistema creará una reserva para ese usuario sobre el título solicitado.
- **Notificar:** si esta casilla está marcada y el registro de usuario contiene una dirección de correo electrónico en el campo **EMAIL1**, el sistema enviará un mensaje a dicha dirección de correo en la que se le notifica la decisión de la biblioteca con respecto a la desiderata.

Además, desde esta pantalla se puede ver y modificar el registro del usuario pinchando en la pestaña **Registro**.

Cuando se haya introducido toda la información pertinente, se pulsará el botón **Guardar Nuevo** para grabar el registro de selector.

15.2 Tramitación de las desideratas realizadas

Para ver el listado de todas las desideratas realizadas desde los opacs (tanto telnet como web) por los distintos usuarios (ya sean selectores autorizados o no) debe accederse al modo **Recomendaciones** y a la opción **Recomendar**.

Nota
<p>Si alguien está ya utilizando esta opción, puesto que todas las desideratas se acumulan en un único fichero, cualquier otra persona que quiera acceder a ella podrá hacerlo sólo en modo de lectura, es decir, sólo podrá ver las desideratas, pero no denegarlas, aprobarlas o crear pedidos a partir de ellas. Si éste es el caso, en la barra de estado se mostrará el siguiente mensaje:</p> <p><i>Recommendations are being processed by another staff member (Otro miembro del personal está procesando las desideratas).</i></p> <p>Si se produce esta situación deberá intentarse acceder a esta opción en otro momento.</p>

Por defecto, el sistema muestra el listado de las desideratas realizadas por usuarios que no son considerados selectores autorizados.

Botones para gestionar las desideratas

Muestra los duplicados de las obras solicitadas

Actualiza los datos

Imprime la tabla de desideratas

Si se ha limitado el listado, vuelve a mostrarlo completo

Muestra el estado de las desideratas realizadas por los selectores autorizados

Menú para limitar el listado por título de la obra o por nombre de usuario

Subir un nivel

Recomendar

Seleccionadores

Nombre(n)

Nombre(n)

Título(t)

Aprobar y Adquirir

Aprobar

Dene...

Sin Selectores

Seleccionadores

Buscar

Reinic...

T...	#	FechaHora	Terminal	Selector	Sin Selectores	Dup
<input type="checkbox"/>	1	27-12-2000 10:13AM	50	GASTON SIERRA, MARIA OLALLA	Ge	0
<input type="checkbox"/>	2	19-01-2001 2:37PM	50	ORTEGA VILLARROEL, ALBERTO	Mitologías. Lo crudo y lo cocido.	0
<input type="checkbox"/>	3	31-01-2001 6:22PM	400	ARRIBAS RODRIGUEZ, VIRGINIA	la memoria mitica	0
<input type="checkbox"/>	4	02-02-2001 5:55PM	400	DIOT, RONAN	tratado de derecho informatico	0
<input type="checkbox"/>	5	22-02-2001 6:58PM	400	ARRIBAS RODRIGUEZ, VIRGINIA	TEORIA Y EJEMPLO	0
<input type="checkbox"/>	6	22-02-2001 7:03PM	400	ARRIBAS RODRIGUEZ, VIRGINIA	LA MEMORIA MITICA	0
<input type="checkbox"/>	7	13-03-2001 5:55PM	400	DIOT, RONAN	HEART IS A LONELY HUNTER	2
<input type="checkbox"/>	8	22-03-2001 1:15PM	303	ANAYA PEREZ, ANTONIO	con otra mirada	1
<input type="checkbox"/>	9	17-01-2002 10:01PM	280	GORRIA FERRIN, ANA MARIA	GAUDI DE PIEDRA Y FUEGO	0
<input type="checkbox"/>	10	17-01-2002 10:02PM	280	GORRIA FERRIN, ANA MARIA	GAUDI LA HUELLA DEL GENIO	0
<input type="checkbox"/>	11	15-10-2002 3:47PM	400	LEBLIC CONTINENTE, JESUS ANTONIO	El río de la vida	0
<input type="checkbox"/>	12	13-11-2002 11:10PM	900	GUERRA PASTRIAN, LAURA	Carta a un niño que va a morir	0
<input type="checkbox"/>	13	25-11-2002 6:22PM	890	ESCRICHE FERNANDEZ, MARIA ESTHER	PRUEBA 3	0
<input type="checkbox"/>	14	26-11-2002 4:17PM	670	JAVIER PEREZ IGLESIAS	Bonitos dientes, los tiene en blanco?	0

En esta pantalla, la primera columna de la izquierda presenta una casilla de verificación para marcar la desiderata en cuestión (si se pincha en la cabecera de la columna quedarán marcadas todas las desideratas) y la segunda muestra el número correlativo de desiderata. En el resto de las columnas se muestra la siguiente información:

Fecha/Hora: fecha y hora en las que se realizó la desiderata.

Terminal: sucursal desde la que se realizó.

Selector: apellidos y nombre de la persona que envió la desiderata (el nombre de este campo es el mismo tanto si se está mostrando el listado de las desideratas hechas por usuarios comunes como si es el de las realizadas por selectores autorizados).

Título: título de la obra cuya adquisición se solicita.

Dup.: número de duplicados de la obra solicitada que se han encontrado en el catálogo.

Si en el menú desplegable **Sin selectores** se elige la opción **Selectores**, en la pantalla se mostrará el listado de las desideratas realizadas por los usuarios a los que se les ha creado un registro de selector autorizado:

Adquisiciones Millenium - Universidad Complutense - p11438939 Última Actualización: 25-11-2002 Creado: 21-09-2000

Fichero Modificar Ver Ir Admin Herramientas Ayuda

Recomendaciones

Subir un nivel

Recomendar

Seleccionadores

Nombre(n)

Aprobar y Adquirir

Aprobar

Dene...

Selectores

Buscar

Reinic...

T...	#	FechaHora	Terminal	Selector	Título	Ubicación	Fondo	Dup
<input type="checkbox"/>	1	25-11-2002 1:56PM	50	FERNANDEZ SAEZ, INMA	Mis mejores estadísticas	780	28001	0
<input type="checkbox"/>	2	25-11-2002 2:04PM	50	ALONSO VIANA, M. ARANZAZU	Más Moraira	790	manu	0
<input type="checkbox"/>	3	25-11-2002 2:07PM	50	ALONSO VIANA, M. ARANZAZU	Prueba desideratas telnet	790	manu	0

La única diferencia entre los dos listados es que en el de desideratas realizadas por los selectores autorizados se muestran, además de los mencionados, los datos de la biblioteca a la que éstos pertenecen (**Ubicación**) y del fondo presupuestario en el que se cargarán las desideratas que la biblioteca decida adquirir (**Fondo**).

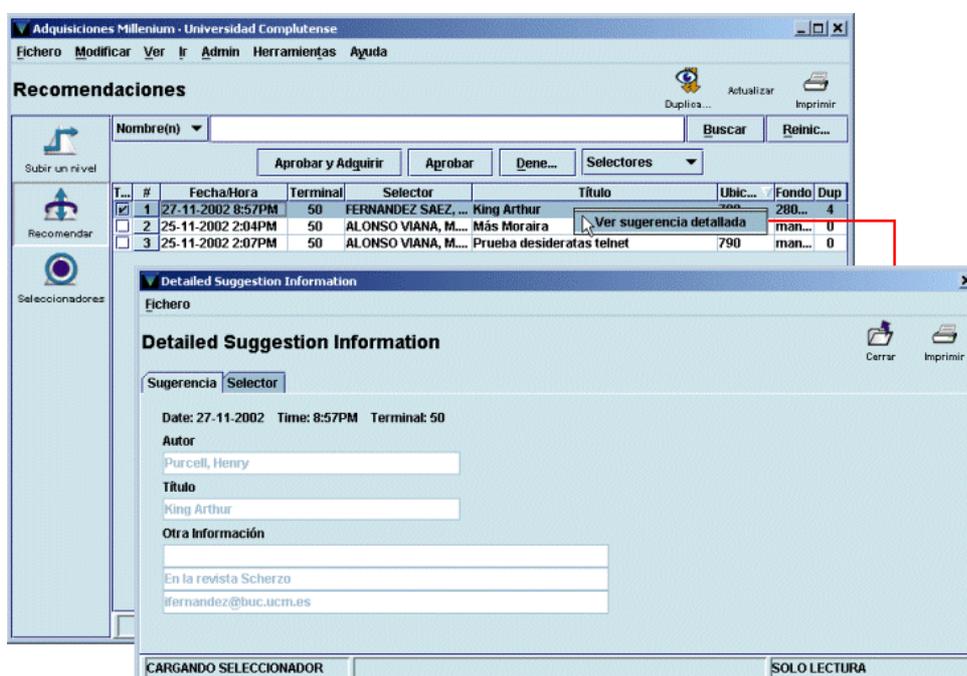
Ambos listados se pueden ordenar por cualquiera de las columnas que se muestran, tanto de forma ascendente como descendente, haciendo un click con el ratón en la cabecera de la columna.

Nota

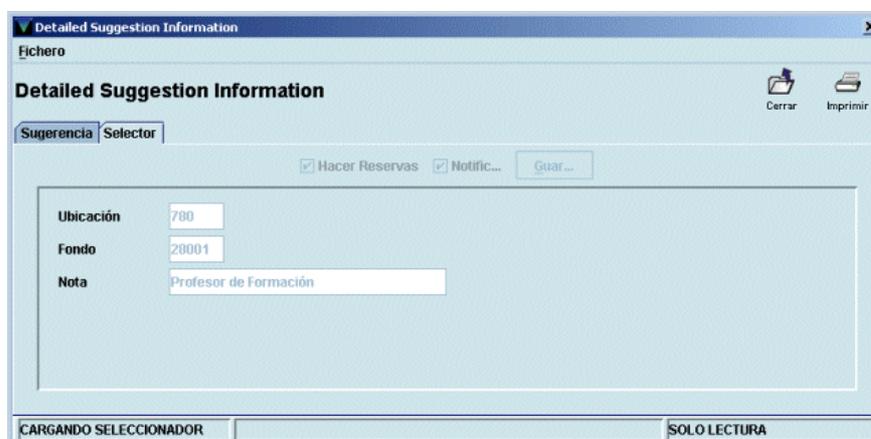
Puesto que de momento el listado no puede limitarse por terminal, es decir, por sucursal, es conveniente ordenarlo por esta columna de manera que todas las desideratas efectuadas desde los opacs de una biblioteca determinada aparezcan juntas y puedan ser tramitadas más fácilmente por la biblioteca interesada.

Asimismo, los dos listados se pueden limitar por nombre de usuario o por título de la obra solicitada. Para ello, se seleccionará uno de estos dos criterios del pequeño menú desplegable que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, se escribirá el o los apellidos de la persona o las primeras palabras del título de la obra y se pulsará el botón **Buscar** o la tecla **Intro**. El botón **Reiniciar** vuelve a mostrar el listado completo, si previamente se ha limitado.

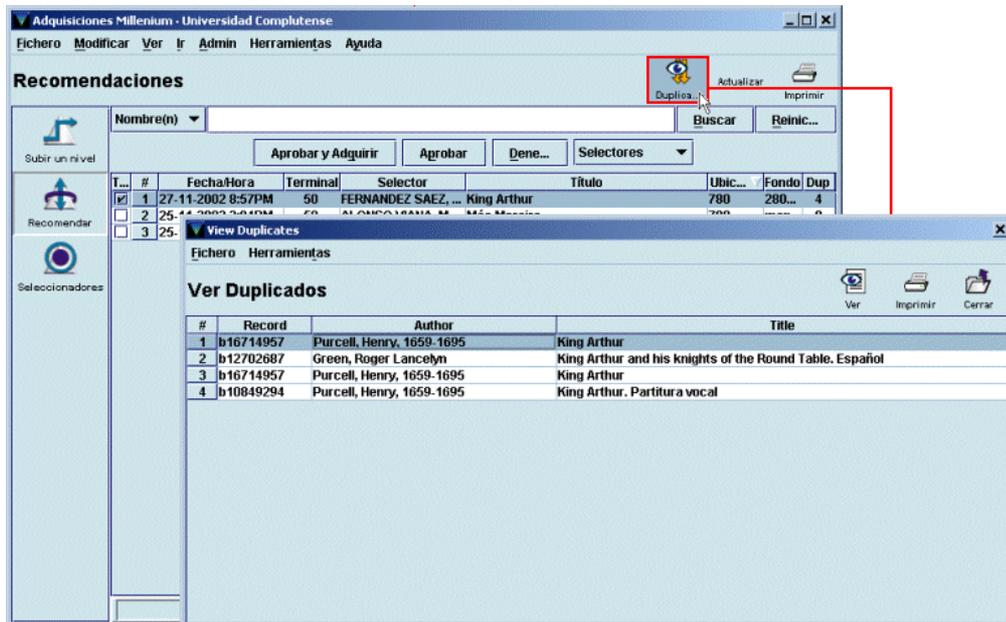
En los dos casos, si se pincha con el botón derecho del ratón sobre una desiderata marcada, ésta se puede visualizar en detalle:



Si el usuario que ha realizado la desiderata es un selector autorizado, al pinchar en la pestaña **Selector** se puede ver el registro de selector correspondiente:

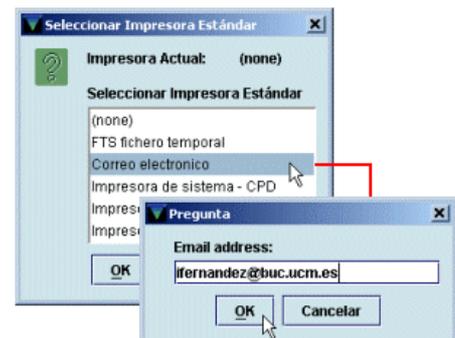


Cuando se marca una desiderata que tiene un número mayor que 0 en la columna **Dup**, al pinchar el botón **Duplicados** el sistema muestra los duplicados hallados en el catálogo (El botón **Ver** de esta nueva pantalla permite ver el registro bibliográfico marcado completo y el de todos los registros asociados a él):



El botón **Actualizar** añade al listado las nuevas desideratas que se hayan ido realizando desde que se accedió al modo **Recomendaciones**.

Por último, el botón **Imprimir** permite imprimir la pantalla que se esté visualizando en ese momento. Al pinchar dicho botón, el sistema muestra un menú con las impresoras disponibles, de las cuales debe seleccionarse una. Entre ellas se encuentra la de correo electrónico. Si se selecciona ésta, a continuación deberá introducirse la dirección de correo electrónico correspondiente y pulsar el botón **OK**:

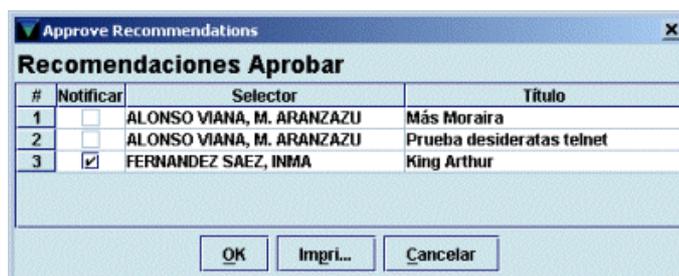


Nota

Al imprimir hay que tener en cuenta que el sistema sólo ofrece la posibilidad de seleccionar impresora la primera vez. El resto de las veces, al pinchar el botón **Imprimir** mandará la información por defecto a la impresora seleccionada previamente.

15.2.1 Aprobación de desideratas

Si se decide aprobar la adquisición de una o varias desideratas, tanto de selectores autorizados como de usuarios comunes, éstas deberán marcarse (no es necesario marcar una por una, es posible marcar todas las que se hayan aprobado) y a continuación pulsar el botón **Aprobar**. En ese momento, se abrirá una ventana similar a la siguiente:

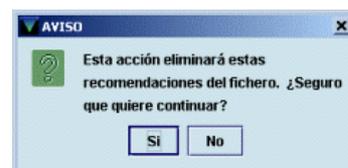


La casilla de verificación **Notificar** aparecerá marcada por defecto (aunque puede desmarcarse si se desea) si se cumplen las siguientes condiciones:

- el usuario que ha realizado la desiderata es un selector autorizado,
- en su registro de selector se marcó en el momento de su creación la casilla **Notificar**,
- en su registro de usuario consta la dirección de correo electrónico en el campo **EMAIL 1**.

Si el usuario no es un selector autorizado, pero consta su dirección de correo electrónico en el campo **EMAIL 1**, la casilla de verificación no aparece marcada pero aparece activa, de manera que puede marcarse si se desea. El único caso en el que la casilla de verificación **Notificar** estará desactivada y no podrá marcarse será si el registro del usuario en cuestión no contiene una dirección de correo electrónico en el campo mencionado.

Tanto si al usuario se le va a notificar la decisión de aprobar su desiderata como si no, al pulsar el botón **OK** el sistema emite el siguiente mensaje:



Si se ha decidido enviar una notificación al usuario, ésta le llegará mediante correo electrónico:

La biblioteca ha decidido adquirir la(s) siguiente(s) desiderata(s):

# Selector	Titulo
1 FERNANDEZ SAEZ, INMA	King Arthur

15.2.1.1 Adquisición de desideratas aprobadas

Si se desea tramitar inmediatamente las desideratas aprobadas, es decir, crear el correspondiente registro de pedido, se hará mediante el botón **Aprobar y adquirir**. A diferencia del caso anterior, esta operación deberá realizarse marcando una desiderata cada vez.

Al pulsar dicho botón, se abrirá la siguiente ventana:

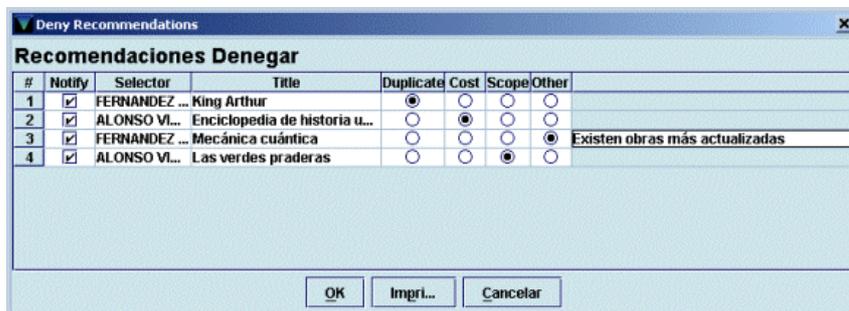


Como puede verse, la pestaña **Selector** está desactivada, por tratarse de un usuario común que no tiene registro de selector autorizado. Cuando se pincha aquí el botón **Adquirir** se abre la pantalla de búsquedas de registros bibliográficos para localizar el registro correspondiente en el catálogo. Puesto que previamente el sistema ha informado de la existencia o inexistencia de duplicados del registro en el catálogo, se actuará en función de dicha información y de lo que se desea adquirir:

- Si se sabe que no hay duplicados o los que hay no corresponden a la obra que se va a adquirir, se puede buscar el registro bibliográfico adecuado en catálogos remotos (véase el apartado **8.1.2 Búsqueda del registro en catálogos remotos**) o directamente se pulsará el botón **Nuevo** para crearlo (véase el apartado **8.1.3 Creación del registro bibliográfico**). Una vez creado o localizado en otros catálogos, se abrirá el asistente para la creación de registros de pedido y se procederá como se explica en el apartado **8.2.3 Introducción de datos** (si el usuario que ha realizado la desiderata es un selector autorizado, los campos **UBICACIÓN** y **FONDO** se rellenarán automáticamente con los datos contenidos en dichos campos del registro de selector).
- Si hay duplicados y lo que se va a adquirir es un ejemplar adicional de uno de ellos, éste se localizará en el catálogo como se explica en el apartado **8.1.1 Búsqueda del registro en el catálogo** y al seleccionarlo se abrirá automáticamente el asistente para la creación de pedidos.

15.2.2 Rechazo de desideratas

La operación de denegar desideratas puede realizarse también marcando varias a la vez y pulsando luego el botón **Denegar**. En este caso, se abre una ventana en la que el sistema ofrece una serie de razones para justificar esta decisión y que aparecerán en la notificación al usuario:



Las razones que ofrece el sistema son las siguientes:

- **Duplicate** (Duplicado): la obra que se solicita ya está en el catálogo. Esta razón aparece marcada por defecto cuando el sistema ha encontrado duplicados de la desiderata. La notificación que recibirá el usuario será la siguiente:

La biblioteca no adquirirá la(s) siguiente(s) desiderata(s):

Ya se encuentra(n) en el catálogo:

King Arthur

Gracias por su colaboración

Universidad Complutense

- **Cost** (Precio): la biblioteca considera que la obra solicitada supera la cantidad que puede gastarse en ese tipo de material. La notificación será:

La biblioteca no adquirirá la(s) siguiente(s) desiderata(s):

Sobrepasa(n) el presupuesto de la biblioteca para este tipo de material:

Enciclopedia de historia universal

Gracias por su colaboración

Universidad Complutense

- **Scope** (Ámbito): la materia de la obra no se adecua a las contenidas en la biblioteca. El mensaje al usuario será:

La biblioteca no adquirirá la(s) siguiente(s) desiderata(s):

Está(n) fuera del ámbito temático de la biblioteca:

Las verdes praderas

Gracias por su colaboración

Universidad Complutense

- **Other** (Otras): la razón por la que la biblioteca ha decidido no adquirir la desiderata no es ninguna de las anteriores. En este caso, se podrá especificar el motivo del rechazo:

Por el momento, la biblioteca no considera oportuno adquirir la(s) siguiente(s) desiderata(s):

Existen obras más actualizadas:

Mecánica cuántica

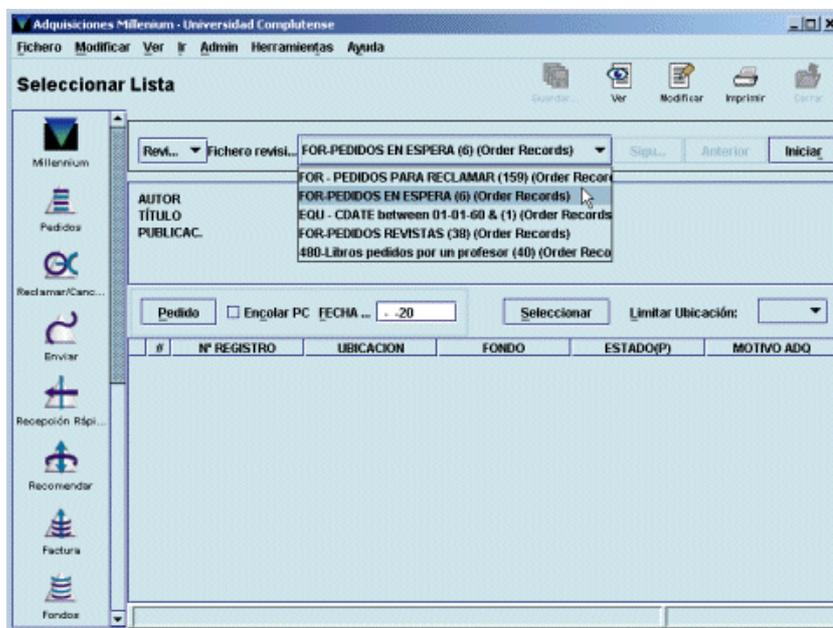
Gracias por su colaboración

Universidad Complutense

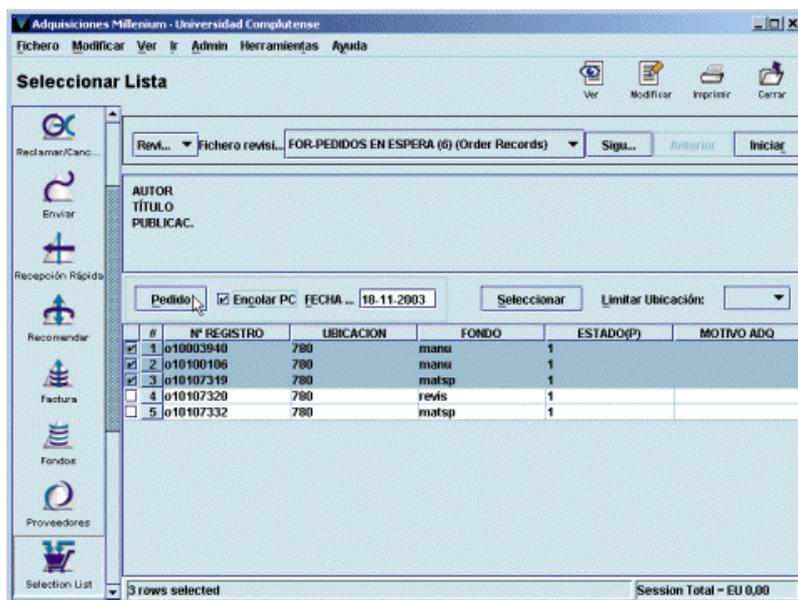
16 Gestión de pedidos en espera

Esta función permite gestionar de forma separada los pedidos en espera, examinarlos y decidir su adquisición definitiva o borrarlos definitivamente si se decide no convertirlos en pedidos definitivos (hay que recordar que los únicos pedidos que pueden eliminarse del sistema son los que tienen los códigos '1' o '2' en el campo ESTADO).

A este modo se accede a través del icono **Seleccionar lista** de la barra de navegación. Al pinchar dicho icono, el sistema muestra la siguiente pantalla:



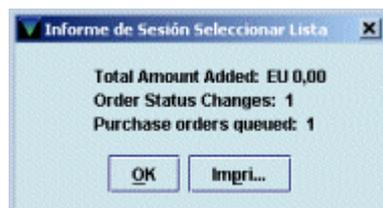
Como en el modo **Reclamar/Cancelar**, el sistema ofrece la opción de buscar los pedidos en espera que existan en el catálogo por medio del examen de un rango de registros de pedido, de búsquedas por índices y avanzadas o de ficheros de revisión (listados) creados al efecto (cada uno de estos listados contendrá los pedidos en espera de una biblioteca). Ésta será la opción de búsqueda que se utilizará, para lo cual se seleccionará la opción **Revisión** del menú desplegable que se muestra en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación, del menú desplegable que aparece en el centro, se seleccionará el fichero de revisión correspondiente a la biblioteca que quiera revisar sus pedidos en espera y se pulsará el botón **Iniciar**. Una vez hecho esto, se mostrarán en la pantalla todos los registros de pedido contenidos en el listado seleccionado.



Cuando se ha recuperado el listado existe la posibilidad de limitarlo por ubicación, pero en nuestro caso no tendrá ningún efecto, puesto que el listado contiene solamente los pedidos en espera de una única biblioteca.

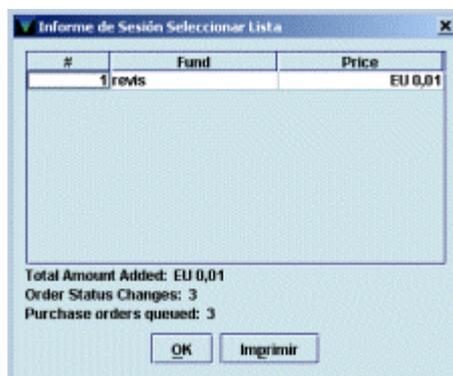
Sobre este listado, se pueden seleccionar los pedidos en espera que se haya decidido convertir en pedidos definitivos (uno o varios a la vez). Si se marca la casilla de verificación **Encolar PC** y se rellena el campo **Fecha**, al pulsar el botón **Pedido**, en todos los pedidos seleccionados el código '1' (en espera) será sustituido por el código 'o' (pedido), se actualizará el campo **FECHA PED**, se acumulará en la cola de impresión para ser enviado al proveedor y deberá procesado para que se actualicen los datos financieros.

Si con ello se ha dado por finalizada la operación, se pulsará el icono **Cerrar** para salir del modo **Seleccionar lista** y el sistema mostrará un informe de lo realizado:



Si se desea hacer modificaciones sobre los datos de algunos pedidos (número de copias que se van a pedir, ubicación que hace el pedido o fondo presupuestario al que se cargará), deberá marcarse el pedido en cuestión y pulsar el botón **Seleccionar**. En este momento se abrirá la pantalla de sumario de pedidos, desde la cual se podrá acceder al registro completo del pedido que se quiere modificar. Si se quiere, también se pueden hacer modificaciones de presupuesto, ubicación o número de copias desde la pestaña **Lista selección**, como se explica en el apartado **8.3.1.1**.

Una vez realizadas todas las modificaciones, al pulsar el botón **Cerrar**, el sistema volverá a mostrar el listado de pedidos en espera y al volver a pulsar el botón **Cerrar** para salir del modo **Seleccionar lista**, se mostrará el siguiente informe. Mientras no se muestre este informe no se actualizarán las modificaciones realizadas.



17 Informes estadísticos a través del Web Reports

Se pueden extraer informes estadísticos de los datos referentes a proveedores y fondos presupuestarios a través del Generador de Informes Estadísticos de Millennium, en la dirección:

<http://cisne.sim.ucm.es/manage>

17.1 Estadísticas de fondos presupuestarios

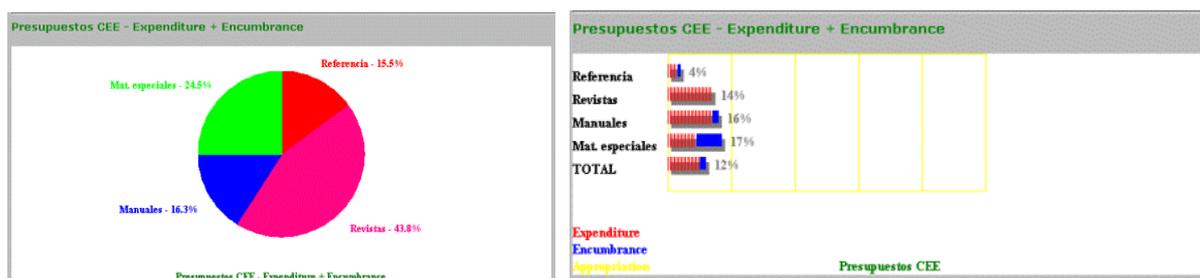
A los informes estadísticos de proveedores se accede desde la pantalla principal del generador pinchando en la opción **Fund reports**, contenida en el submenú **Acquisitions**.

Al pinchar en dicha opción se mostrará la siguiente pantalla:

	Appropriation	Expenditure	Encumbrance	Free Balance	Cash Balance
1 Referencia	EU 10.000,00	EU 395,00	EU 170,00	EU 9.435,00	EU 9.605,00
2 Revistas	EU 10.100,00	EU 1.500,00	EU 100,00	EU 8.500,00	EU 8.600,00
3 Manuales	EU 3.600,00	EU 510,00	EU 85,00	EU 3.005,00	EU 3.090,00
4 Mat. especiales	EU 5.000,00	EU 495,00	EU 400,00	EU 4.105,00	EU 4.505,00
TOTAL	EU 28.700,00	EU 2.900,00	EU 755,00	EU 25.045,00	EU 25.800,00

En esta pantalla se muestran a la izquierda las agrupaciones permanentes de fondos (*hierarchies*) que existen en el sistema (véase el apartado 6.4.1.1. **Agrupaciones permanentes de fondos**) y, por defecto, aparece seleccionada la primera (aunque se puede seleccionar cualquier otra), por lo que se muestran los datos de **asignación** (*appropriation*), **gasto** (*expenditure*), **cantidad comprometida** (*encumbrance*), **saldo disponible** (*free balance*) y **saldo de caja** (*cash balance*) correspondientes a los presupuestos que forman parte de dicho grupo.

Estos datos pueden visualizarse en forma de tabla, como aparece en la imagen, en forma de gráfico (de tarta o de barras) o en ambas simultáneamente.

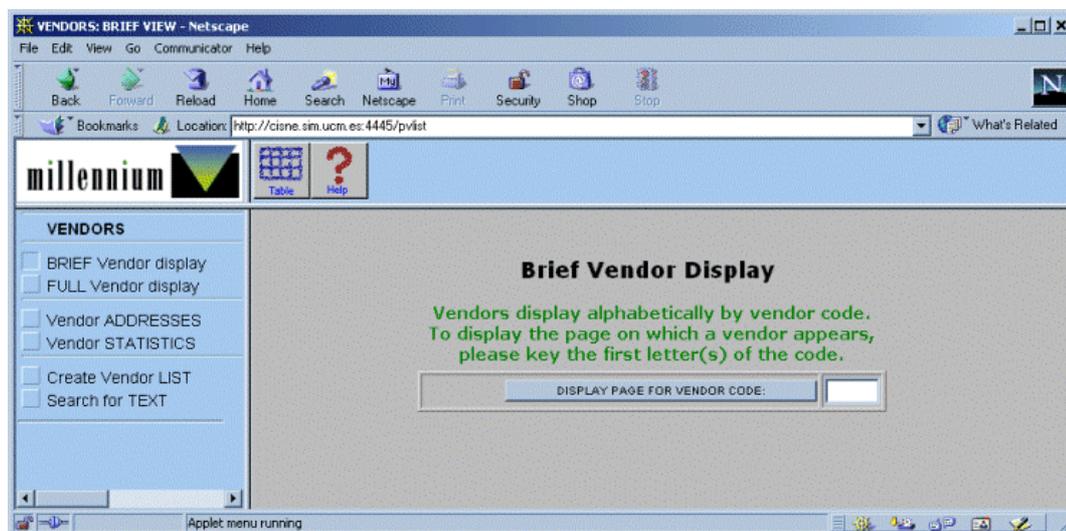


Asimismo, si se pincha en cualquiera de los presupuestos que aparecen en la tabla, se mostrará toda la información financiera del presupuesto en cuestión, incluida la que afecta a la cantidad empleada en cada subfondo (o categoría de gasto), en forma numérica y porcentual.

FINANCIAL STATUS: Mat. especiales			
Fund Name	Mat. especiales		
Fund Code	matssp		
Note 1			
Note 2			
Appropriation	EU 5.000,00		
Expenditure	EU 545,00		
Encumbrance	EU 400,00		
Free Balance	EU 4.055,00		
Cash Balance	EU 4.455,00		
Expenditure By Subfund:			
PAPER	EU 395,00	72%	CD-ROM EU 0,00 0%
DVD	EU 0,00	0%	RECURSO ELECT EU 50,00 9%
VIDEO	EU 100,00	18%	GRABACION SONO EU 0,00 0%
MAPA, FOTO	EU 0,00	0%	
External Fund No.	0	Code 1: <input type="checkbox"/>	Code 2: <input type="checkbox"/>
		Code 3: <input type="checkbox"/>	

17.2 Estadísticas de proveedores

A través de la opción **Vendor info** del menú **Acquisitions** se accede a los informes estadísticos relacionados con los proveedores. Al seleccionar dicha opción se abre la siguiente ventana:



En la columna de la izquierda se muestran los distintos tipos de información que pueden extraerse y que revisamos a continuación:

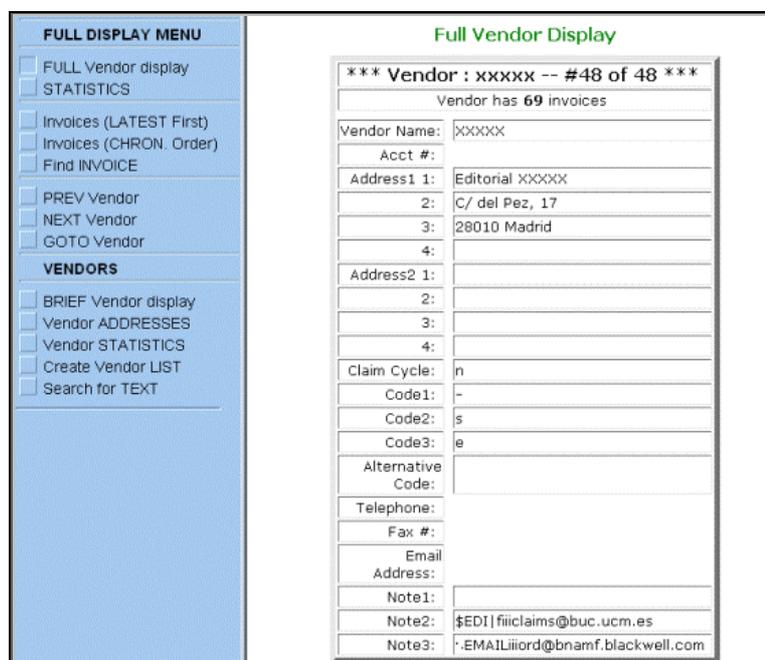
- **BRIEF Vendor display** (Visualización abreviada del proveedor): éste es el tipo de informe que aparece seleccionado por defecto. Deben introducirse las primeras letras del código del proveedor y pulsar el botón **DISPLAY PAGE FOR VENDOR CODE** o la tecla **Intro**; el programa mostrará una tabla con el código y el nombre completo de veinte proveedores, entre los cuales aparece en color rojo el que se buscaba:

Brief Vendor Display

CODE	NAME	Page 3 of 3
medi	Meditécnica	
mundi	Mundi Prensa	
none		
omm	OMM Campus Libros	
omnic	OMNICOM, S.A. FV	
pdox	Paradox	
pons	Marcial Pons	
porti	Pórtico Librerías, S.A.	
prove	Pedidos electronicos	
riopl	RIOPIEDRAS EDICIONES, S.A.	
romo	Librería Internacional de Romo, S.L.	
rowec	RoweCom	
rsehn	Real Sociedad Española de Historia Natural	
schwe	Schweizer Sortiment	
svana	Santo Vanasia	
swets	Swets Blackwell	
trama	Trama & Fondo	
trmed	Transmedia	
visor	Visor Dis	
xxxxx	XXXXXX	

Mediante el icono  se puede revisar el resto de la tabla y pinchando en el código se puede acceder al registro completo de los proveedores, que también se muestra seleccionando la opción que se explica a continuación.

- **FULL Vendor display** (Visualización completa del proveedor): al introducir el código del proveedor cuyo registro completo desea verse y pulsar el botón **Done** o la tecla **Intr**, el programa muestra el registro completo del proveedor en cuestión (con el número de orden que ocupa en el fichero de proveedores, el número de facturas [*invoices*] introducidas en el sistema a su favor) y varios submenús:



El submenú **VENDORS** contiene las mismas opciones que la pantalla principal y que revisaremos más adelante.

El submenú **FULL DISPLAY MENU** ofrece las siguientes posibilidades en relación con el proveedor que se está mostrando:

- **STATISTICS** (Estadísticas): muestra los datos correspondientes al número de pedidos que se le han hecho (*Orders*), número de reclamaciones (*Claims*), número de pedidos que se le han reclamado (*Orders claimed*), número de pedidos cancelados (*Orders cancelled*), número de pedidos recibidos (*Orders received*), tiempo medio de entrega de los pedidos, en semanas (*Avg. weeks to deliver*), cantidad total que se le ha pagado (*Amount paid*), número de ejemplares o copias recibidas (*# of Copies received*) y número de facturas de este proveedor introducidas en el sistema (*Invoices in invoice file*).

Full Vendor Statistics Display

*** Vendor : xxxxx -- #48 of 48 *** STATISTICS ***	
Orders:	97
Claims:	2
Orders Claimed:	2
Orders Cancelled:	24
Orders received:	53
Avg. weeks to deliver:	7
Amount paid:	EU 11.935,00
# of Copies Received:	119
Invoices in Invoice file:	69

Si se pincha en el código del proveedor que encabeza la tabla, el sistema vuelve a mostrar su registro completo.

- **Invoices (LATEST First)** (Facturas [orden inverso]): muestra información sobre las facturas de este proveedor introducidas en el sistema empezando por la más reciente:

Vendor's Invoice Display

*** Vendor : XXXXX *** 69 Invoices ***						
#	INV. NO.	AMOUNT	INV. DATE	PAID DATE	VOUCHER	LINE ITEMS
41	125	EU 150,00	27-08-2002	27-08-2002	94	1
42	253	EU 40,00	27-08-2002	27-08-2002	93	1
43	230	EU 150,00	26-08-2002	26-08-2002	92	1
44	150	EU 495,00	26-08-2002	26-08-2002	90	1
45	12	EU 60,00	07-02-2002	07-02-2002	79	1
46	780200235	EU 50,00	29-01-2002	29-01-2002	78	1
47	40	EU 30,00	25-01-2002	25-01-2002	77	1
48	27	EU 60,00	24-01-2002	24-01-2002	76	1
49	36	EU 100,00	24-01-2002	24-01-2002	75	1
50	26	EU 15,00	24-01-2002	24-01-2002	73	1
51	25	EU 90,00	24-01-2002	24-01-2002	72	1
52	780-020115-3	EU 50,00	22-01-2002	22-01-2002	71	1
53	780-020115-2	EU 50,00	22-01-2002	22-01-2002	69	1
54	780-020115-1	EU 100,00	22-01-2002	22-01-2002	68	1
55	25	EU 50,00	14-01-2002	14-01-2002	67	1
56	33	EU 30,00	14-01-2002	14-01-2002	66	1
57	31	EU 75,00	14-01-2002	14-01-2002	65	1
58	25	EU 180,00	10-01-2002	10-01-2002	62	1
59	24	EU 400,00	10-01-2002	10-01-2002	61	1
60	13	EU 50,00	09-01-2002	09-01-2002	59	1
61	12	EU 100,00	09-01-2002	09-01-2002	58	1
62	11	EU 100,00	09-01-2002	09-01-2002	57	1
63	6	EU 60,00	28-12-2001	28-12-2001	56	1
64	5	EU 1.500,00	28-12-2001	28-12-2001	55	1
65	3	EU 500,00	27-12-2001	27-12-2001	54	1
66	2	EU 60,00	27-12-2001	27-12-2001	53	1
67	1	EU 50,00	27-12-2001	27-12-2001	52	1
68	100	EU 175,00	12-12-2001	12-12-2001	50	2
69	1	EU 30,00	06-11-2001	06-11-2001	47	2

Los datos que aparecen en esta tabla son los siguientes: número correlativo del puesto que ocupa la factura en la tabla (**#**), número de la factura (**INV.NO.**), importe de la factura (**AMOUNT**), fecha de la factura (**INV.DATE**), fecha en la que se efectuó el pago (**PAID DATE**), número de comprobante (**VOUCHER**), número de copias contenidas en la factura, tomado del campo **EJEMPLARES** de los registros de pedido incluidos en la factura (**LINE ITEMS**), número de la página del total de páginas que ocupa la tabla (**Page 2 of 2**).

También aquí, si se pincha en el código del proveedor se muestra el registro completo.

- o **Invoices (CHRON. Order)** (Facturas [orden cronológico]): en este caso, el sistema proporciona la misma información sobre las facturas que en el caso anterior, pero éstas se ordenan por el orden en el que se introdujeron en el sistema:

*** Vendor : XXXXX *** 69 Invoices ***						
#	INV. NO.	AMOUNT	INV. DATE	PAID DATE	VOUCHER	LINE ITEMS
1	1	EU 30,00	06-11-2001	06-11-2001	47	2
2	100	EU 175,00	12-12-2001	12-12-2001	50	2
3	1	EU 50,00	27-12-2001	27-12-2001	52	1
4	2	EU 60,00	27-12-2001	27-12-2001	53	1
5	3	EU 500,00	27-12-2001	27-12-2001	54	1
6	5	EU 1.500,00	28-12-2001	28-12-2001	55	1
7	6	EU 60,00	28-12-2001	28-12-2001	56	1
8	11	EU 100,00	09-01-2002	09-01-2002	57	1
9	12	EU 100,00	09-01-2002	09-01-2002	58	1
10	13	EU 50,00	09-01-2002	09-01-2002	59	1
11	24	EU 400,00	10-01-2002	10-01-2002	61	1
12	25	EU 180,00	10-01-2002	10-01-2002	62	1
13	31	EU 75,00	14-01-2002	14-01-2002	65	1
14	33	EU 30,00	14-01-2002	14-01-2002	66	1
15	25	EU 50,00	14-01-2002	14-01-2002	67	1
16	780-020115-1	EU 100,00	22-01-2002	22-01-2002	68	1
17	780-020115-2	EU 50,00	22-01-2002	22-01-2002	69	1
18	780-020115-3	EU 50,00	22-01-2002	22-01-2002	71	1
19	25	EU 90,00	24-01-2002	24-01-2002	72	1
20	26	EU 15,00	24-01-2002	24-01-2002	73	1
21	36	EU 100,00	24-01-2002	24-01-2002	75	1
22	27	EU 60,00	24-01-2002	24-01-2002	76	1
23	40	EU 30,00	25-01-2002	25-01-2002	77	1
24	780200235	EU 50,00	29-01-2002	29-01-2002	78	1
25	12	EU 60,00	07-02-2002	07-02-2002	79	1
26	150	EU 495,00	26-08-2002	26-08-2002	90	1
27	230	EU 150,00	26-08-2002	26-08-2002	92	1
28	253	EU 40,00	27-08-2002	27-08-2002	93	1
29	125	EU 150,00	27-08-2002	27-08-2002	94	1

- o **Find INVOICE** (Encontrar factura): si se introduce el número de la factura que se busca en la caja de texto que se presenta cuando se selecciona esta opción, el sistema muestra la tabla anterior con la factura buscada destacada en color rojo:

Find an invoice for vendor xxxxx

INVOICE # [780-020115-1] Done

Invoice Display

INVOICE # 780-020115-1 for vendor xxxxxx

#	INV. NO.	AMOUNT	INV. DATE	PAID DATE	VOUCHER	LINE ITEMS	Page 1 of 2
1	1	EU 30,00	06-11-2001	06-11-2001	47	2	
2	100	EU 175,00	12-12-2001	12-12-2001	50	2	
3	1	EU 50,00	27-12-2001	27-12-2001	52	1	
4	2	EU 60,00	27-12-2001	27-12-2001	53	1	
5	3	EU 500,00	27-12-2001	27-12-2001	54	1	
6	5	EU 1.500,00	28-12-2001	28-12-2001	55	1	
7	6	EU 60,00	28-12-2001	28-12-2001	56	1	
8	11	EU 100,00	09-01-2002	09-01-2002	57	1	
9	12	EU 100,00	09-01-2002	09-01-2002	58	1	
10	13	EU 50,00	09-01-2002	09-01-2002	59	1	
11	24	EU 400,00	10-01-2002	10-01-2002	61	1	
12	25	EU 180,00	10-01-2002	10-01-2002	62	1	
13	31	EU 75,00	14-01-2002	14-01-2002	65	1	
14	33	EU 30,00	14-01-2002	14-01-2002	66	1	
15	25	EU 50,00	14-01-2002	14-01-2002	67	1	
16	780-020115-1	EU 100,00	22-01-2002	22-01-2002	68	1	
17	780-020115-2	EU 50,00	22-01-2002	22-01-2002	69	1	
18	780-020115-3	EU 50,00	22-01-2002	22-01-2002	71	1	
19	25	EU 90,00	24-01-2002	24-01-2002	72	1	
20	26	EU 15,00	24-01-2002	24-01-2002	73	1	
21	36	EU 100,00	24-01-2002	24-01-2002	75	1	
22	27	EU 60,00	24-01-2002	24-01-2002	76	1	
23	40	EU 30,00	25-01-2002	25-01-2002	77	1	
24	780200235	EU 50,00	29-01-2002	29-01-2002	78	1	
25	12	EU 60,00	07-02-2002	07-02-2002	79	1	
26	150	EU 495,00	26-08-2002	26-08-2002	90	1	
27	230	EU 150,00	26-08-2002	26-08-2002	92	1	
28	253	EU 40,00	27-08-2002	27-08-2002	93	1	
29	125	EU 150,00	27-08-2002	27-08-2002	94	1	

Al en pinchar esta pantalla el código del proveedor, el sistema muestra la tabla completa de sus facturas, por orden cronológico.

Si el sistema no encuentra la factura cuyo número se ha introducido en la caja de búsqueda, se muestra el mensaje «Factura "99999" no encontrada para el proveedor xxxxx»:

Invoice "99999" not found for vendor xxxxx

OK

Nota

Si no se ha introducido en el sistema ninguna factura del proveedor cuyo registro completo se ha recuperado, las opciones **Invoices (LATEST First)** (Facturas [orden inverso]), **Invoices (CHRON. Order)** (Facturas [orden cronológico]) y **Find INVOICE** (Encontrar factura) aparecerán desactivadas.

- **PREV vendor** (Proveedor anterior): como todos los informes anteriores (tanto de estadísticas del proveedor como de las facturas) se refieren al proveedor a cuyo registro completo se accedió desde la opción **FULL vendor display** del menú principal, ésta que nos ocupa muestra el registro completo del proveedor inmediatamente anterior en el fichero de proveedores.
- **NEXT vendor** (Proveedor siguiente): recupera el registro completo del proveedor siguiente en el fichero de proveedores.
- **GOTO vendor** (Ir a proveedor): muestra el registro completo del proveedor cuyo código se introduzca en la caja de texto que se presenta al seleccionar esta opción.
- **Vendor ADDRESSES** (Direcciones de proveedores): al seleccionar esta opción se presenta una caja de texto en la que debe introducirse el código del proveedor cuya dirección se desea conocer. Una vez introducido, se pulsará la tecla **Intro** y el sistema presentará una tabla que contiene las direcciones del proveedor que se ha buscado (que aparece destacado en color rojo) y de los proveedores anteriores y posteriores en el fichero de proveedores:

Vendor Address Display

CODE	ALT.CODE	VENDOR NAME AND ADDRESS
exper	*****	Experimento C/ Churruca, 27 28004 Madrid
fabri		La Fábrica C/ Alameda, 9 28014 Madrid
fragu		Librería Fragua C/ Andrés Mellado, 64 28015 Madrid
grafi		Gráficas C/ Blasco de Garay, 76 28015 Madrid
green		GREENDATA Ausias Marc, 117-119, Local 1 08013 Barcelona

El icono  permite moverse hacia atrás o hacia delante por la tabla completa.

Si se pincha el código de cualquiera de los proveedores de la tabla, se accede a su registro completo, con todas las opciones del submenú **FULL Vendor display** ya revisadas.

- **Vendor STATISTICS** (Estadísticas de proveedores): al introducir en la caja de texto el código del proveedor y pulsar **Intro** el sistema muestra una tabla con el proveedor buscado destacado en color rojo:

Brief Vendor Statistics Display

CODE	CLAIM CYCLE	Orders:	CLAIMS	# CANCELLED	# RECEIVED	ORDER TOTAL	INVOICE TOTAL
medi	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
mundi	-	1	0	0	0	EU 40,00	EU 0,00
none	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
omm	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
omnic	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
pdox	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
pons	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
porti	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
prove	a	1	0	0	0	EU 100,00	EU 0,00
riopi	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
romo	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
rowec	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
rsehn	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
schwe	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
svana	-	1	0	1	0	EU 200,00	EU 0,00
swets	-	1	0	0	0	EU 240,00	EU 0,00
trama	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
trmed	-	0	0	0	0	EU 0,00	EU 0,00
visor	-	1	0	0	1	EU 130,00	EU 15,00
xxxxx	n	97	2	24	53	EU 18.260,00	EU 11.935,00

La información que ofrece esta tabla es la siguiente:

- **Code** (Código): código del proveedor (si se pincha en él se accede a su registro completo).
 - **Claim cycle** (Ciclo de reclamación): código del ciclo de reclamación correspondiente a ese proveedor (véase el apartado **4.1.3. Ciclos de reclamación**).
 - **Orders** (Pedidos): número de pedidos hechos al proveedor.
 - **Claims** (Reclamaciones): número de reclamaciones realizadas al proveedor.
 - **# Cancelled** (Pedidos cancelados): número de pedidos cancelados.
 - **# Received** (Pedidos recibidos): número de pedidos recibidos.
 - **Order total** (Importe total de pedidos): suma total de las cantidades introducidas en el campo **PRECIO ESTIMADO** de los registros de pedidos hechos al proveedor.
 - **Invoice total** (Total facturado): cantidad total pagada (introducida en las diversas facturas del proveedor).
- **Create vendor LIST** (Crear listado de proveedores): esta opción permite efectuar búsquedas booleanas en el fichero de proveedores para recuperar aquellos que cumplan ciertas condiciones. Al seleccionar esta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla:

En ella aparece un menú desplegable en el que se podrá seleccionar uno de los criterios de búsqueda disponibles (código del proveedor, código alternativo, ciclo de reclamación, códigos 1, 2 y 3, número de pedidos, número de reclamaciones, número de pedidos cancelados, número de pedidos recibidos) y otro que contiene las condiciones de búsqueda que se pueden aplicar:

=	Igual que
~	Distinto de
>	Mayor que
<	Menor que
G	Mayor o igual que
L	Menor o igual que

De esta forma, deberá seleccionarse un criterio de búsqueda, una condición y a continuación escribir en la caja de texto el término de comparación. Por ejemplo, **# OF ORDERS G 50**, es decir, estamos buscando proveedores a los que hayamos hecho un número de pedidos mayor o igual a 50.

Asimismo, pueden combinarse criterios de búsqueda mediante la introducción de los operadores booleanos 'y' u 'o', pulsando los botones **AND another condition** u **OR another condition** respectivamente. Por ejemplo, a la búsqueda anterior podemos añadir, mediante el operador 'y' (*and*), que el número de cancelaciones sea menor o igual que 30 o menor o igual que 10 (mediante el operador 'o' [*or*]). Todas estas condiciones se van acumulando en la pantalla hasta que se decida que la búsqueda está completamente configurada, momento en el que se pulsará el botón **Start** para el sistema la lleve a cabo:

	# OF ORDERS	G	50	
AND	# OF CANCELS	L	30	OR
	# OF CANCELS	G	10	
VENDOR CODE				
AND another condition				
OR another condition				
START				

Los resultados muestran los siguientes datos: código del proveedor, resumen de la dirección postal (la primera línea, que corresponde al nombre completo del proveedor), y los datos numéricos correspondientes a los criterios de búsqueda introducidos, en este caso, número de pedidos y número de cancelaciones.

List of Vendors Matching Specified Criteria

Vendor Code:	XXXXX
Addr:	Editorial XXXXX
Total Number of Orders:	97
Total Number of Cancels:	24

En esta pantalla, en la columna izquierda el sistema ofrece dos nuevas opciones: **List SHORT address** (Visualización breve de la dirección), marcada por defecto, y **List FULL address** (Visualización completa de la dirección). Si ésta se selecciona, el sistema muestra en la misma tabla la dirección completa del proveedor:

List of Vendors Matching Specified Criteria

Vendor Code:	XXXXX
Addr:	Editorial XXXXX
	C/ del Pez, 17
	28010 Madrid
Total Number of Orders:	97
Total Number of Cancels:	24

De nuevo aquí, si se pincha en el código del proveedor, se muestra su registro completo con todas las opciones de **FULL vendor display**.

- **Search for TEXT** (Buscar texto): permite buscar en el registro de proveedor una cadena de texto de hasta 20 caracteres, que se introducirá en la caja de texto que aparece cuando se selecciona esta opción. Una vez introducido el texto que se desea buscar, se pulsará el botón **Done** o la tecla **Intro** y el sistema efectuará la búsqueda en los campos **Address 1** (Dirección 1), **Alternative code** (Código alternativo) y **Note 1, 2, y 3** (Notas 1, 2 y 3) del registro de proveedor. Por ejemplo, se pueden buscar todos los proveedores que estén ubicados en Barcelona:

Enter text to search for in Vendor records

SEARCH FOR: barcelona Done

Vendors With Text "barcelona"

CODE	NAME
exlib	Ex-Libris. Associació Catalana d'Exlibristes
green	Greendata
riopi	RIOPIEDRAS EDICIONES, S.A.
swets	Swets Blackwell

Como en los casos anteriores, al pinchar en cualquiera de los códigos del proveedor el sistema presenta su registro completo.