**ESTRATTO CORSO ACQUISIZIONI (PRINT + ONLINE E ONLINE ONLY) (A CURA DI L. MARINELLI, AGG. 20.01.2019)  
ATTENZIONE: PER COMPIERE QUALSIASI OPERAZIONE DI ACQUISIZIONI BISOGNA ESSERE COLLEGATI ALLA PROPRIA UNITA’ D’ORDINE**

**Premessa: PRINT+ONLINE**

**Singoli periodici print + online vengono gestiti in ACQ Alma solo per la parte cartacea, a meno che non vengano fatturati separatamente. Se il prezzo è unico si fa l’ordine solo per il cartaceo e si aggiunge una nota al fornitore: “Print+ online” oppure “Print+Free online”. L’online viene gestito solo per la parte relativa a servizio e attivazione**

**SOLO ONLINE**

I. **Creazione ordine per titolo o portfolio elettronico (periodico acquistato singolarmente)**

0. E’ necessario avere preventivamente un fondo attivo a cui imputare l’ordine e un fornitore a cui collegarlo (vedi corso ACQ materiale cartaceo)

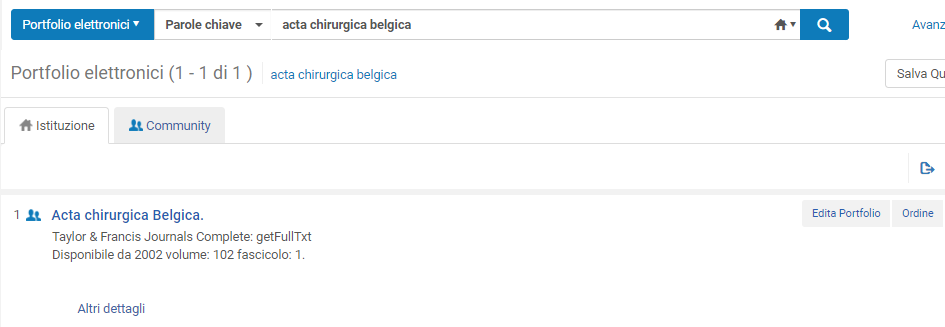
1.Ricercare il titolo come portfolio elettronico e cliccare su Ordine. In questo esempio il portfolio era già presente in Institution perché passato da SFX ad Alma, quindi la ricerca è stata effettuata in Institution. Se non fosse stato presente, si sarebbe dovuto cercare in Community.

La ricerca in Community richiede di:

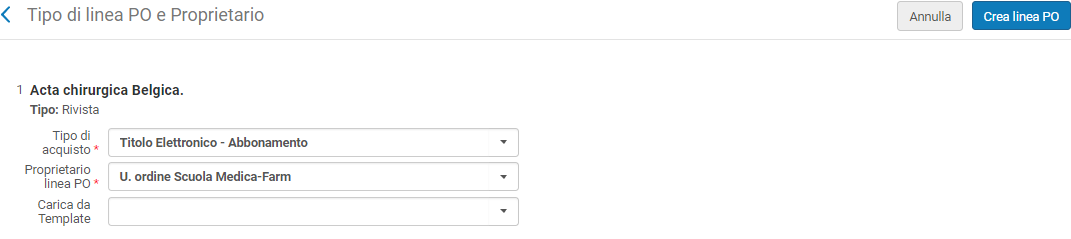
- selezionare la versione corretta dell’interfaccia (quella su cui si ha l’accesso)

- selezionare la tipologia corretta della risorsa (ad es. Banca dati / Rivista), per avere risultati coerenti nella ricerca in Uno per Tutto

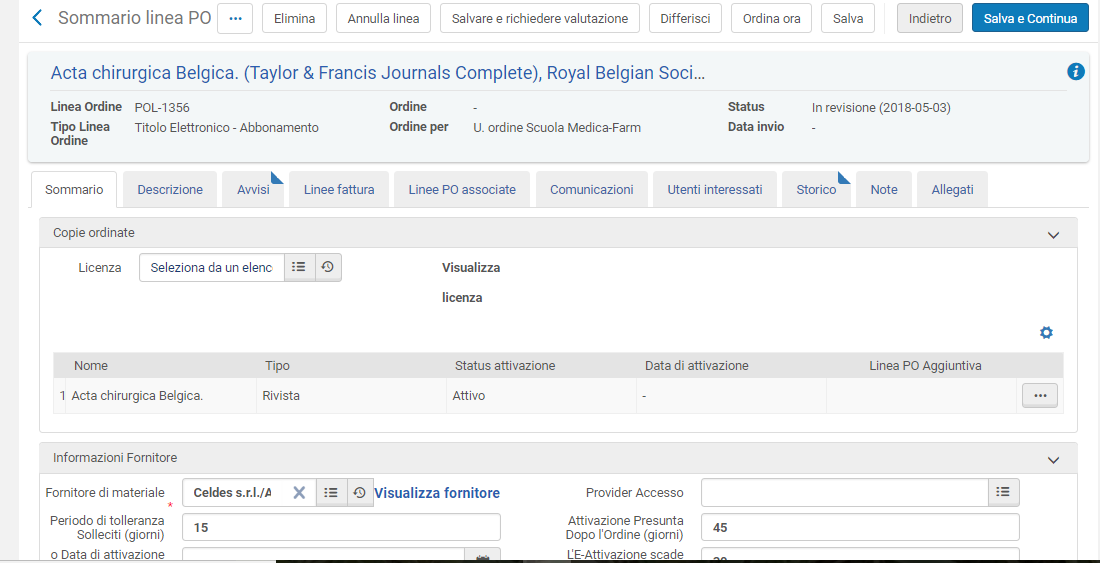
Va tenuto presente che se si importa dalla Community un portfolio (cioè un singolo titolo), questo porta con sé la collezione specifica a cui appartiene. Se la collezione non esisteva in Alma, viene creata; se già esisteva, il portfolio viene aggiunto alla collection esistente.

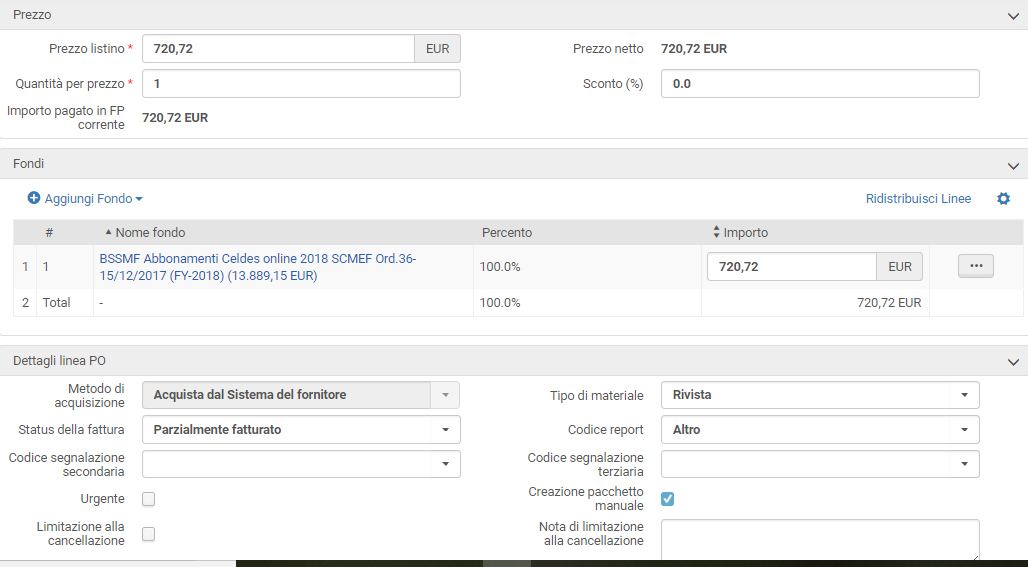


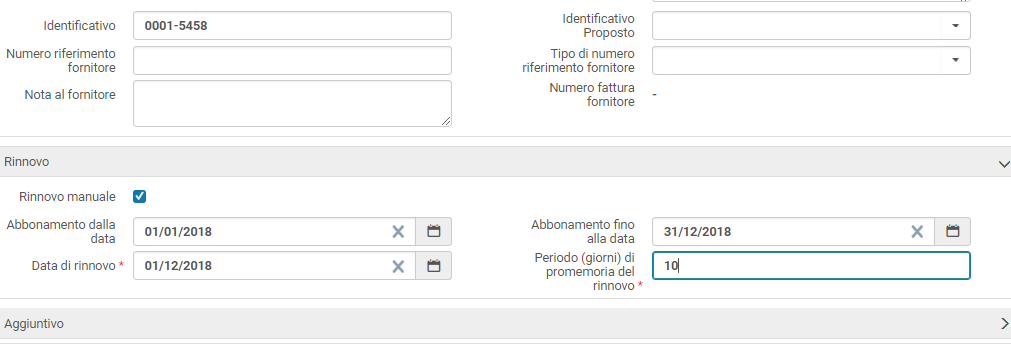
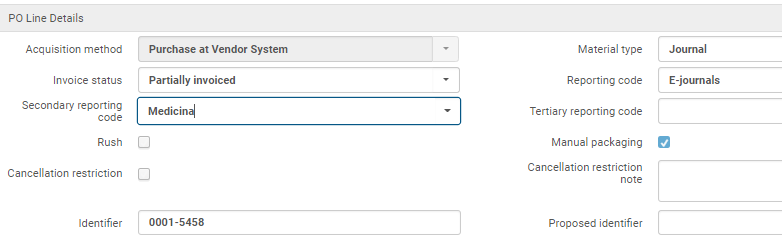
2.Compilare i dati Tipo acquisto e Proprietario (in questo caso, essendo un periodico, abbiamo selezionato Titolo elettronico – Abbonamento) e cliccare Crea linea PO

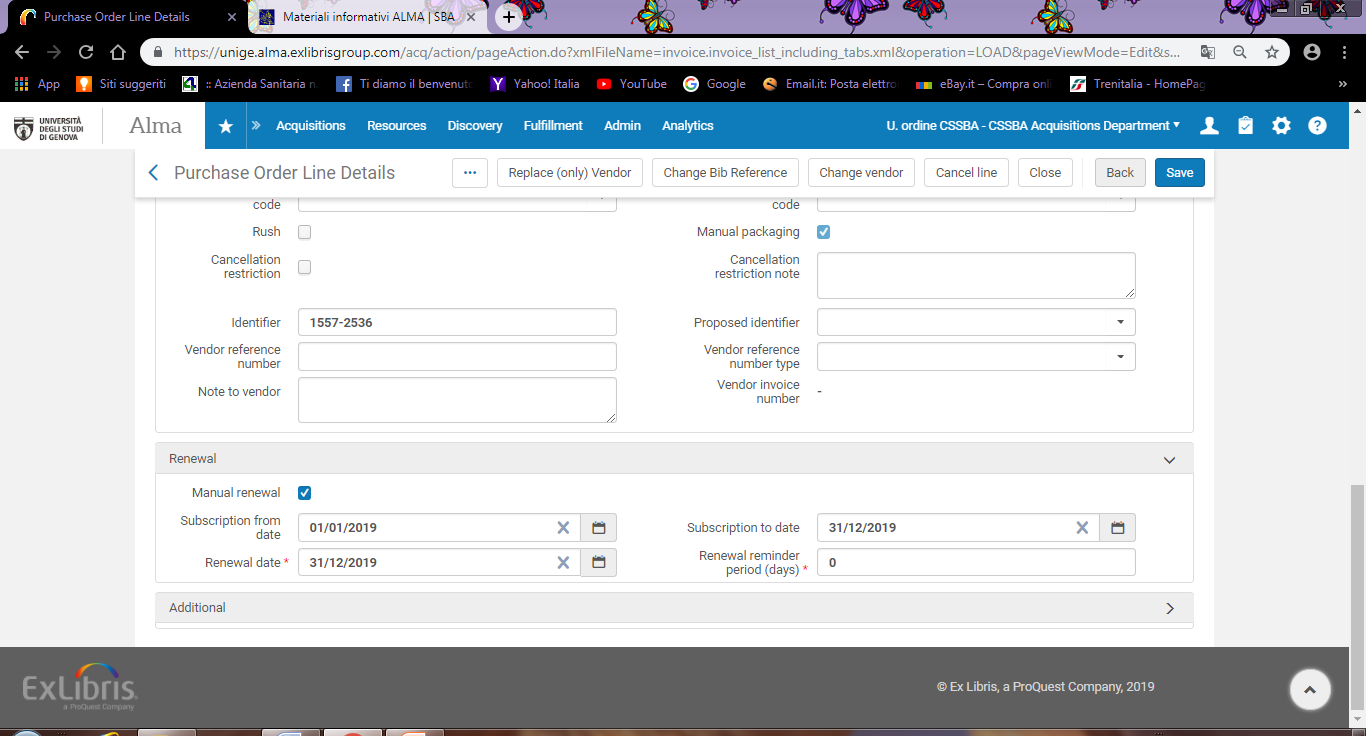


3. Compilare il form per la linea d’ordine come da esempio. Selezionare “Creazione pacchetto manuale”. NB: Conteggiare l’IVA nel prezzo: questa viene pagata sulla stessa COAN. Se ci si dimentica di conteggiare l’IVA si può sempre andare a modificare il prezzo al momento del pagamento della fattura

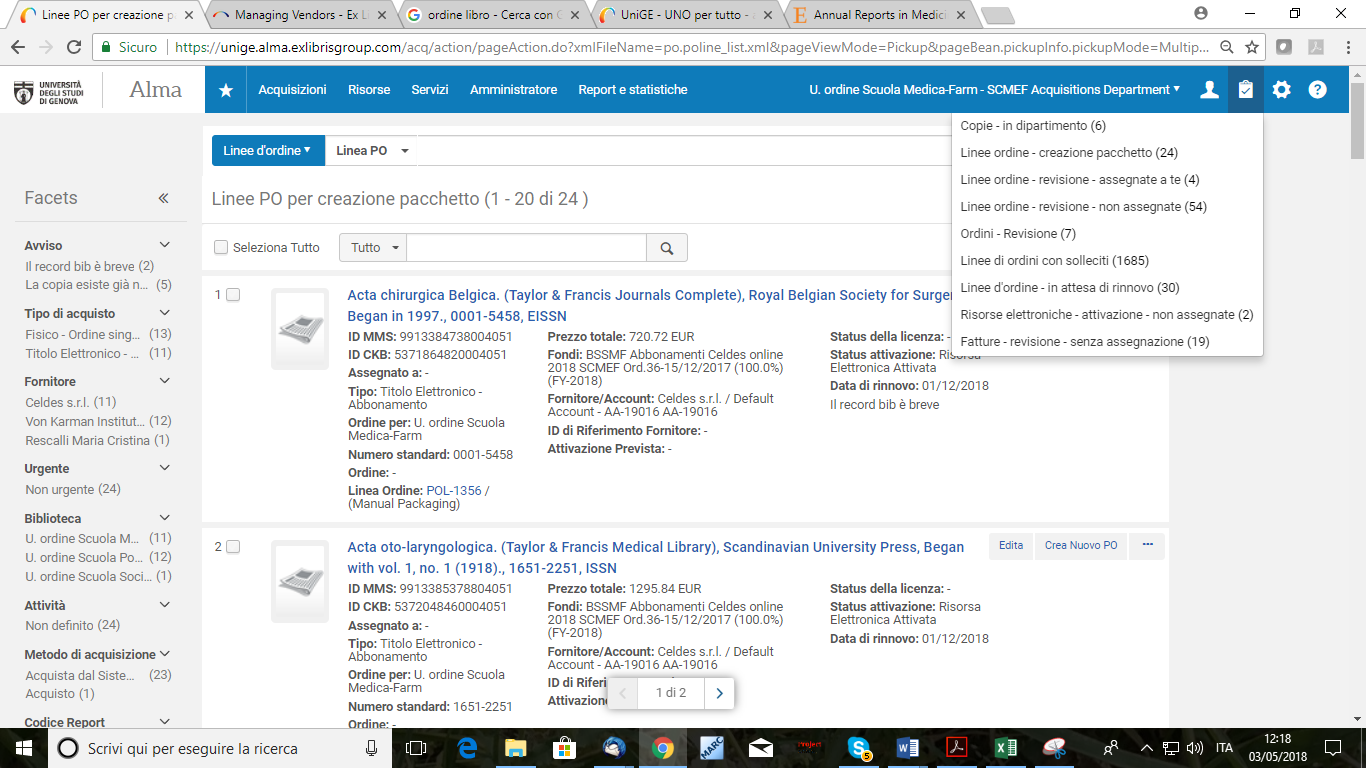
4. Dare quindi “Salva e continua”. Talvolta è necessario ripetere l’operazione “Salva e continua” più volte





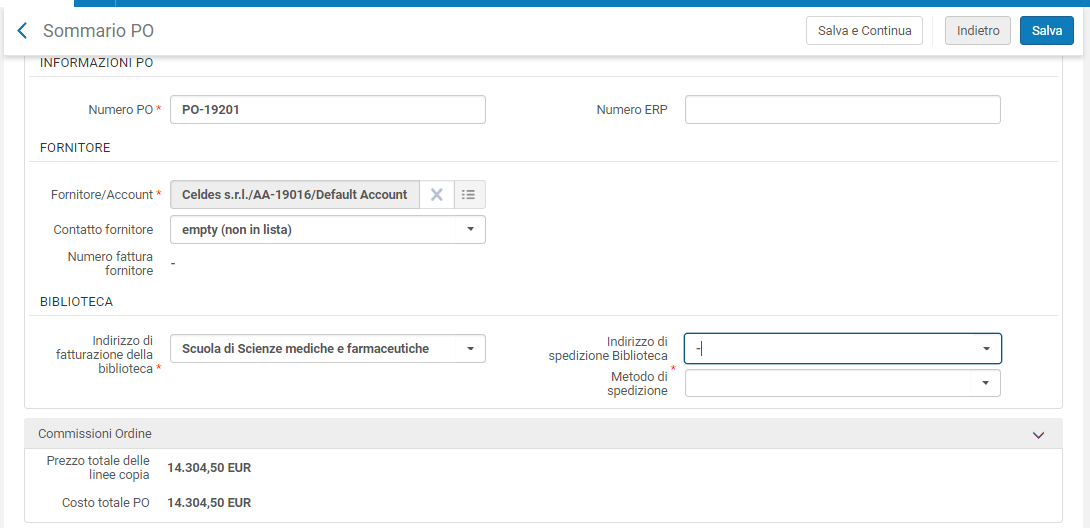


5. Creare e inviare il pacchetto, cliccando sull’icona del menu Elenco task.   
NB. Se si è selezionato “Acquista dal sistema del fornitore” nessuna mail verrà spedita al fornitore. E’ comunque necessario completare l’ordine con la creazione del pacchetto.



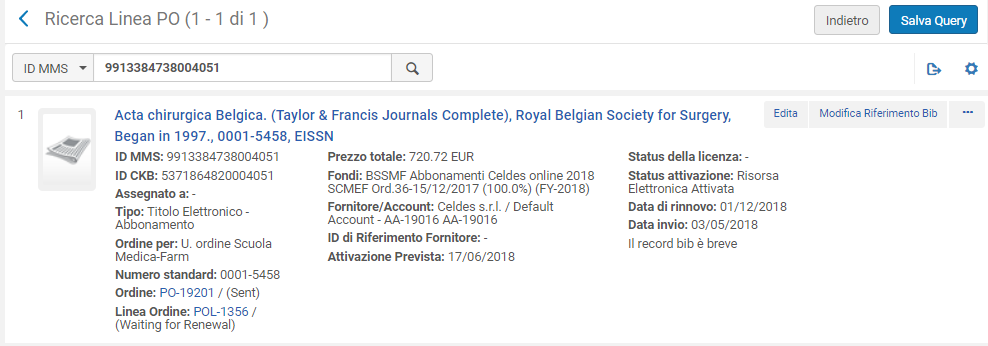
6.Selezionare gli ordini da racchiudere nello stesso pacchetto e cliccare su Crea nuovo PO



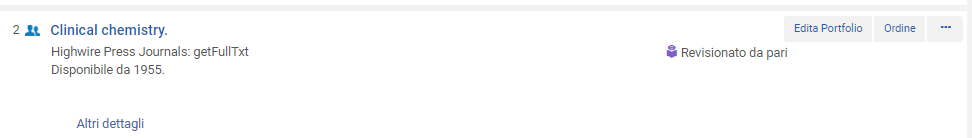
7.Selezionare l’indirizzo di spedizione della biblioteca, quindi dare Salva e continua  


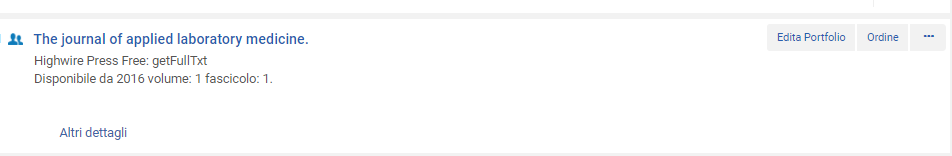
Sede di Medicina

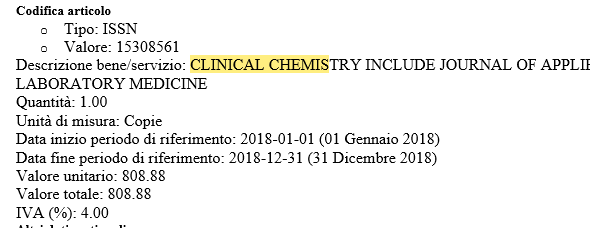
8.Con la spedizione del pacchetto la procedura d’ordine è completa: il pacchetto risulta inviato e la linea d’ordine è “Waiting for renewal”



9.In caso di titoli nuovi (non passati da SFX), non ancora attivati, se l’ordine risulta ancora in status SENT e non waiting for renewal, sarà necessario cliccare su “vai all’elenco attività”, attivare l’ordine e quindi dare “Fatto”

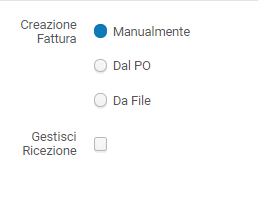
**L. Casi particolari**1) abbonamento combinato di 2 titoli, entrambi attivi, ma la fattura ha linea unica:  




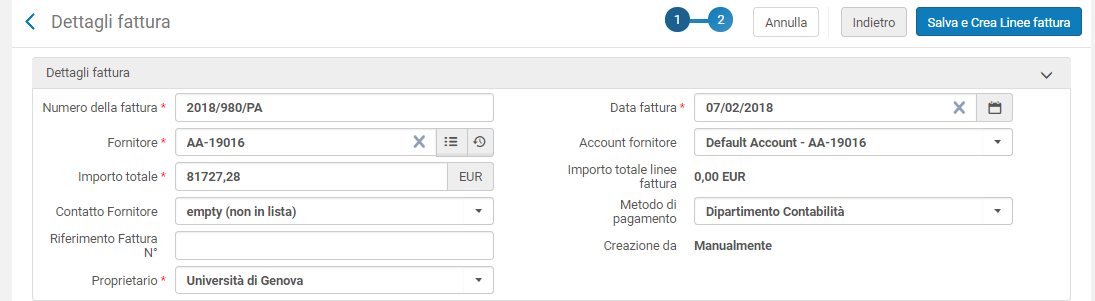


Si crea ordine solo sul titolo principale e si ricorda nell’ordine che comprende anche il secondo in Nota al fornitore.  
E’ possibile anche creare ordine tecnico per il secondo titolo e collegarlo al primo, ma è comunque opportuno editare il portfolio del secondo titolo e aggiungere una nota interna: per l’anno … compreso nell’abbonamento di: …

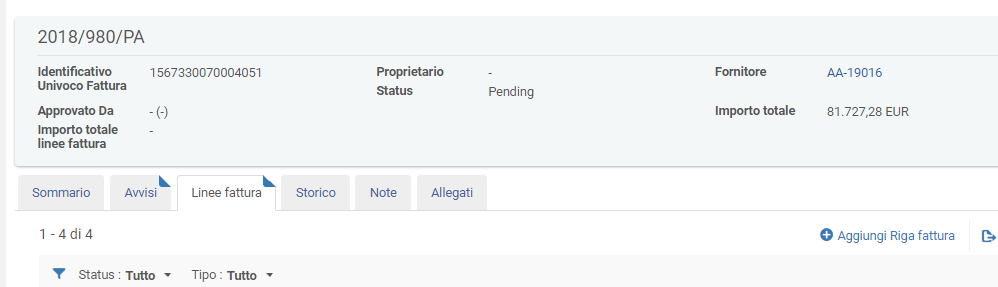
**M. Arrivo della fattura, registrazione e pagamento**

1.Creare la fattura come per un ordine cartaceo (Acquisizioni->Ricezione e fatturazione->Crea fattura)  


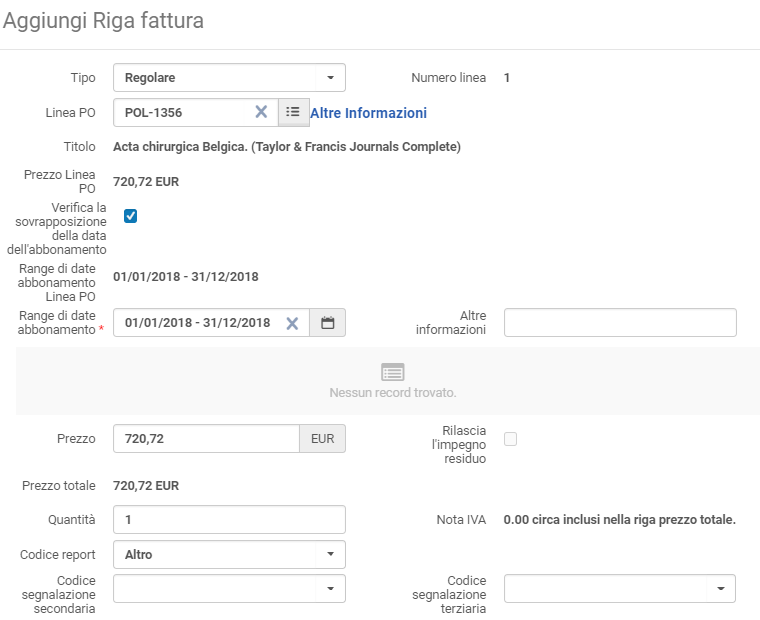
2.Compilare i dettagli della fattura: in caso di online only e iva pagata contestualmente al fornitore sulla stessa COAN si può procedere in 2 modi:  
a) non scorporare l’IVA e indicare solo il prezzo totale, comprensivo di IVA  
b) scorporare l’IVA indicando comunque il prezzo totale comprensivo di IVA e poi nella sezione VAT selezionare il codice IVA (4 o 22%) e cliccare su “Update amount”. Questa è la procedura che seguiamo al CSSBA. In questo modo la fattura conterrà in dettaglio anche l’IVA, suddivisa per ciascuna linea

3. Salvare e creare le linee di fattura  


4. Prima di cliccare su Aggiungi linea di fattura è buona regola eliminare le righe relative a sconti, ricarichi ecc. Cliccare quindi su Aggiungi riga di fattura

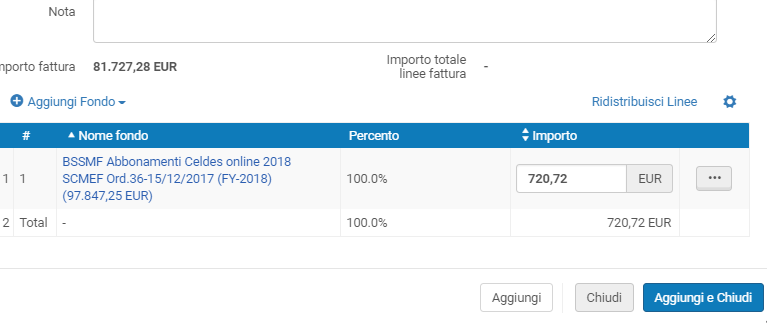


5. Compilare i dettagli di ciascuna linea di fattura, ricordandosi di validare “Verifica range abbonamento” e di inserire le date relative all’anno (se si tratta dell’anno corrente cliccare su Quest’anno).  
  
Se l’importo della riga di fattura fosse inferiore a quello della linea PO validare la casella “Rilascia impegno residuo”.  
6. Cliccare su Aggiungi e quindi aggiungere le successive linee di fattura.  
7. Alla fine dare “Aggiungi e chiudi”. NB: Il totale delle linee di fattura deve essere uguale al totale della fattura



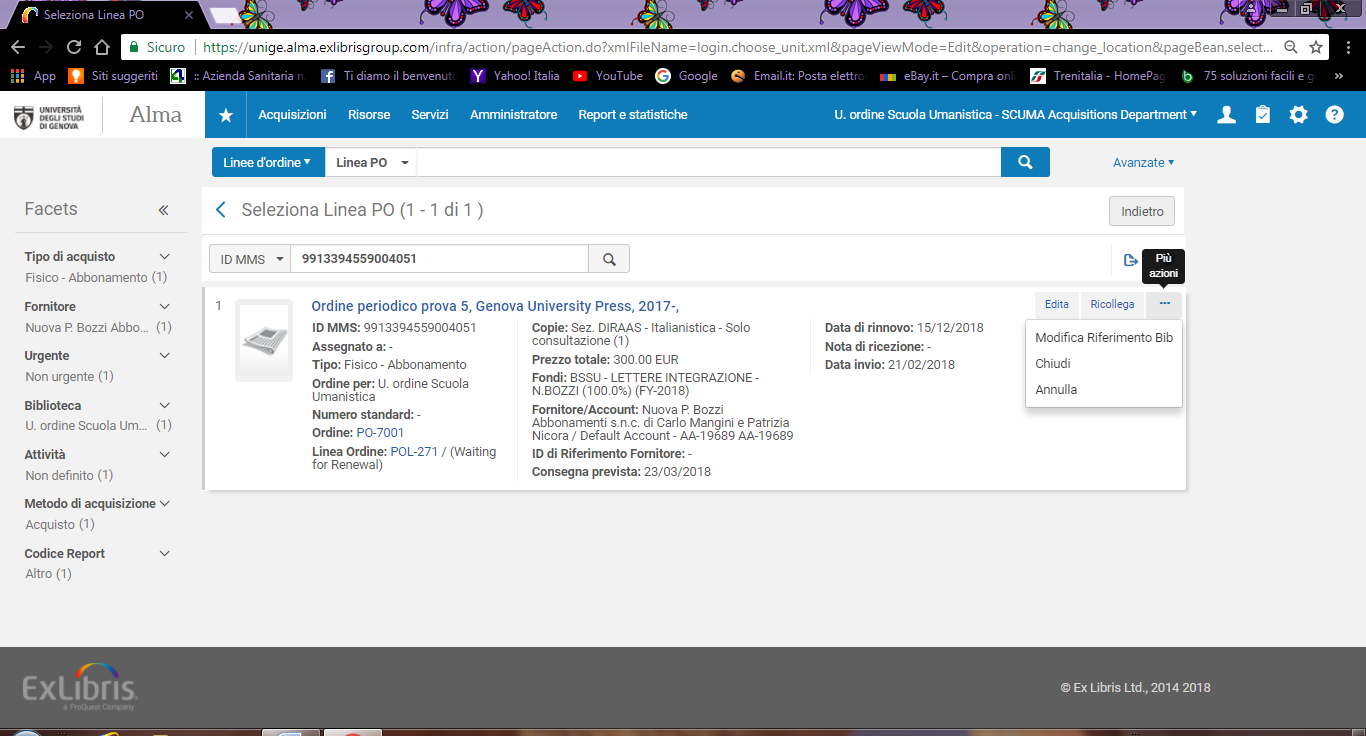
**01/01/2019-31/12/2019**

**01/01/2019-31/12/2019**

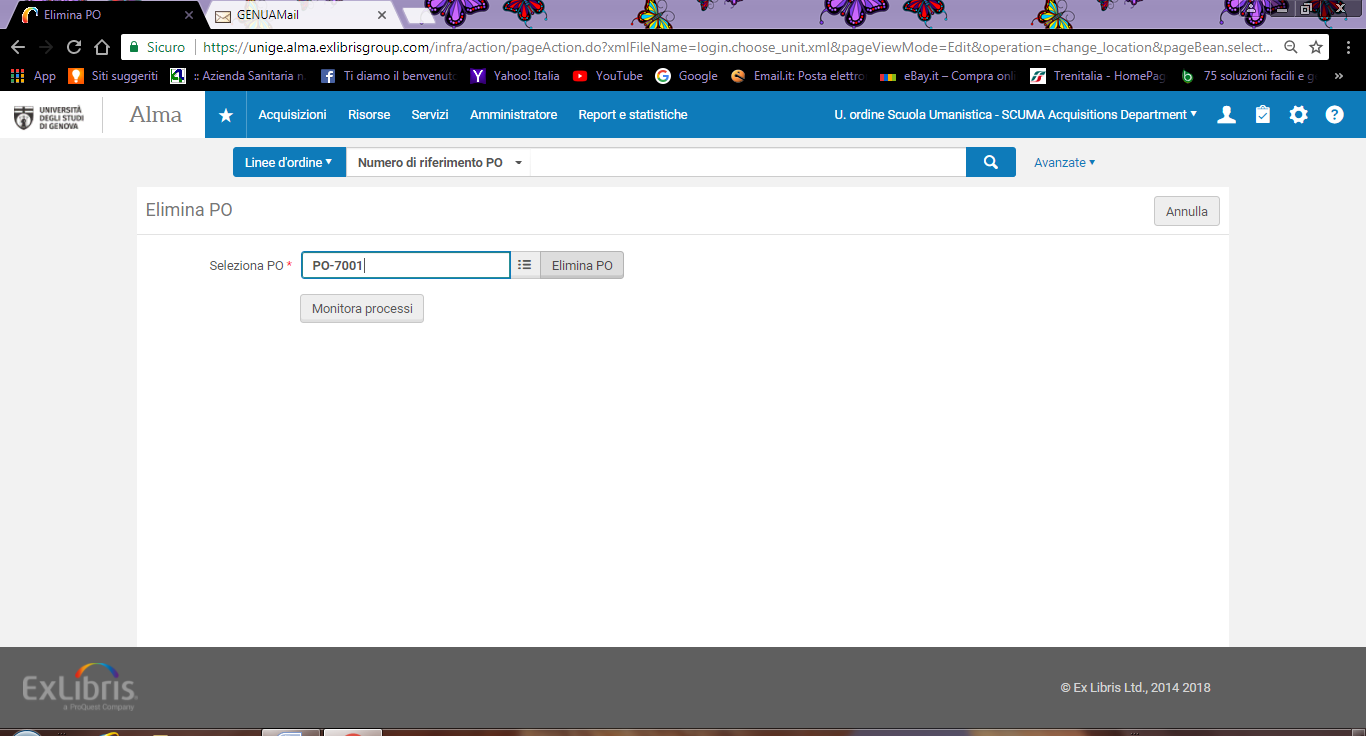


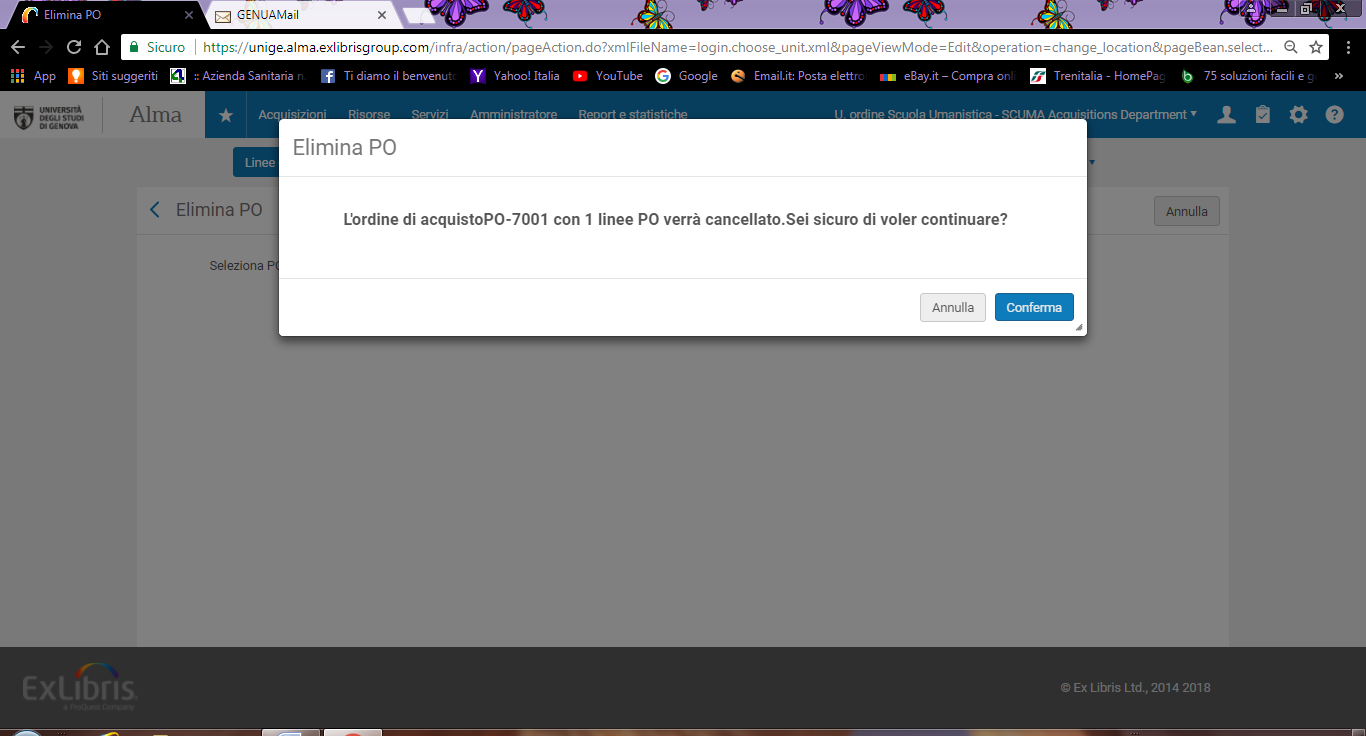
8.Dopo aver completato la fattura ricercarla nuovamente tra le fatture in attesa di pagamento dal menu ACQ->ricezione e fatturazione->In attesa di pagamento, editarla e pagarla come per il materiale cartaceo. E’ importante cambiare lo status della fattura in “Pagata” e inserire un identificativo di pagamento fittizio (non si deve attendere che la fattura venga effettivamente pagata dalla Contabilità)

**D5. Eliminazione di un ordine**: prima di eliminare un ordine eliminare le fatture collegate (vedi).  
Una volta eliminate le fatture, per eliminare un ordine occorre ricercare il titolo elettronico ->cliccare sull’ordine->Dai puntini selezionare **Annulla**

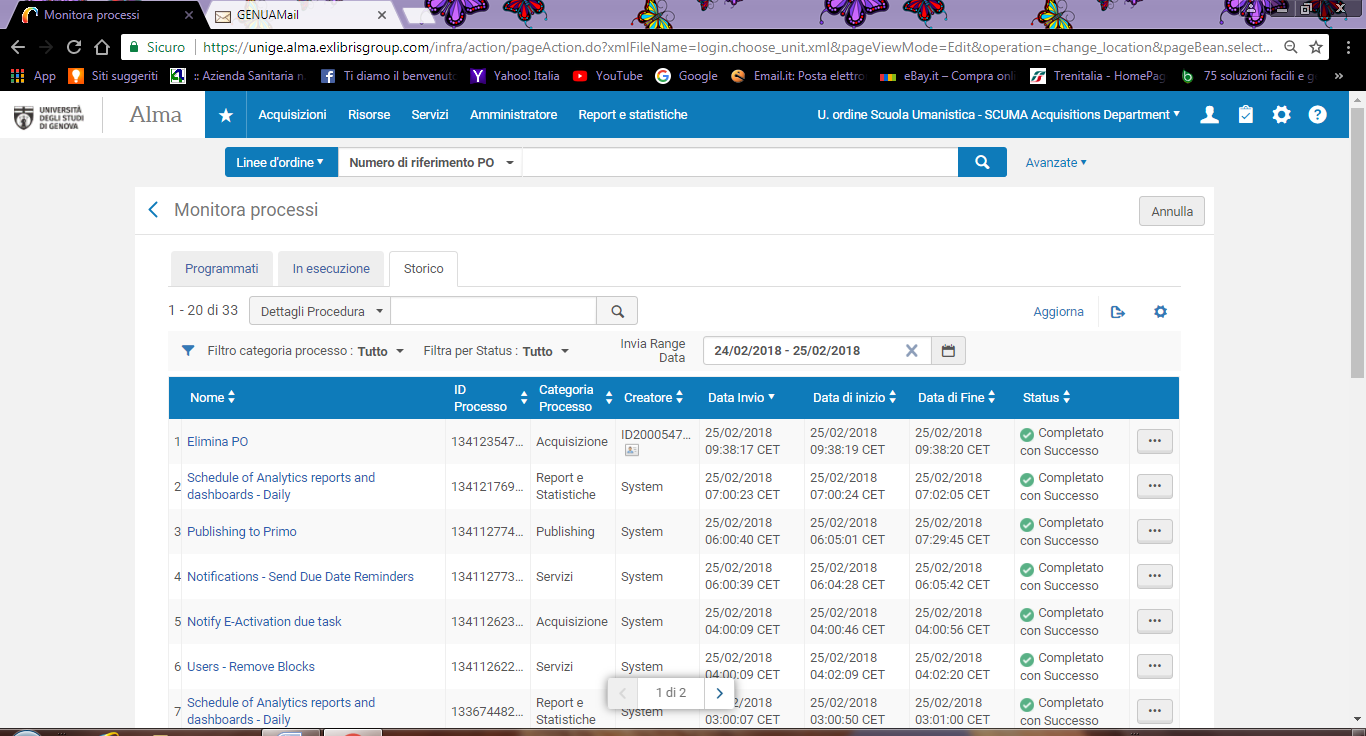


Dal menu Acquisizioni->Elimina PO->inserire il numero di P.O da eliminare



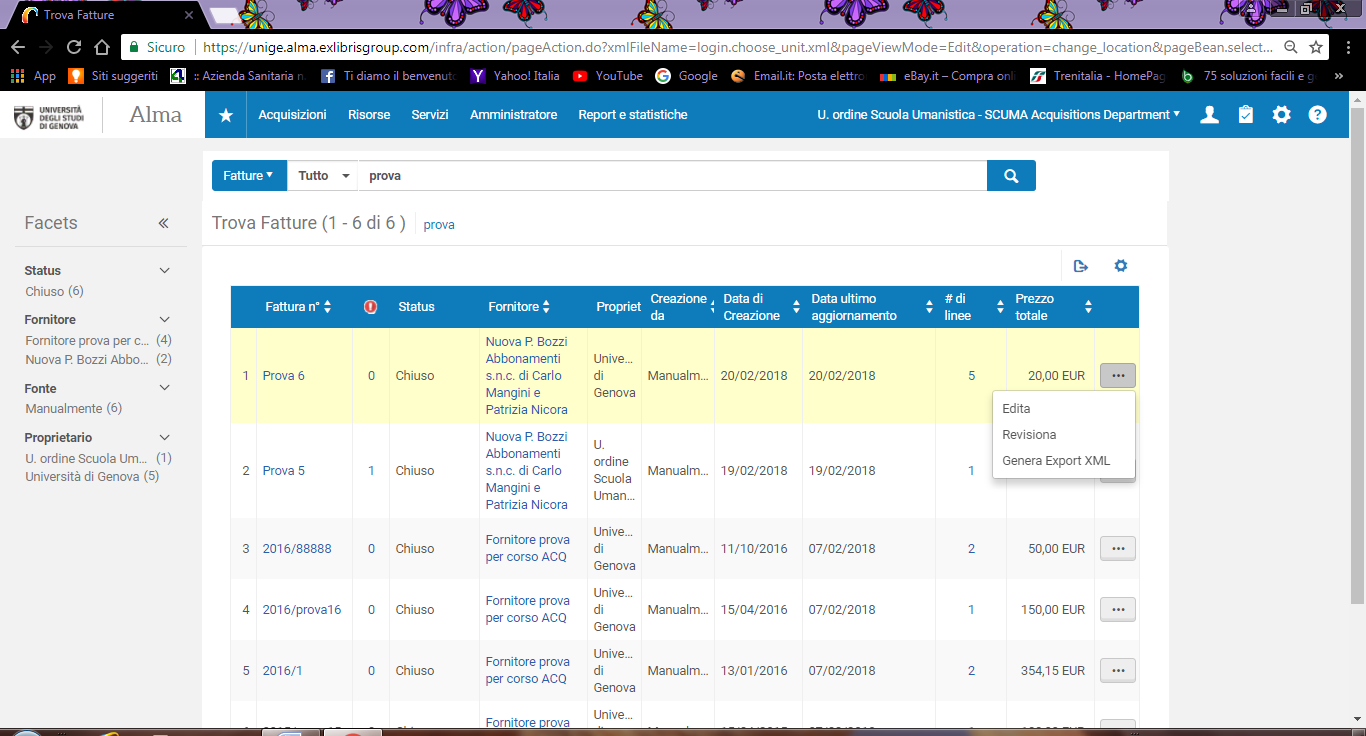


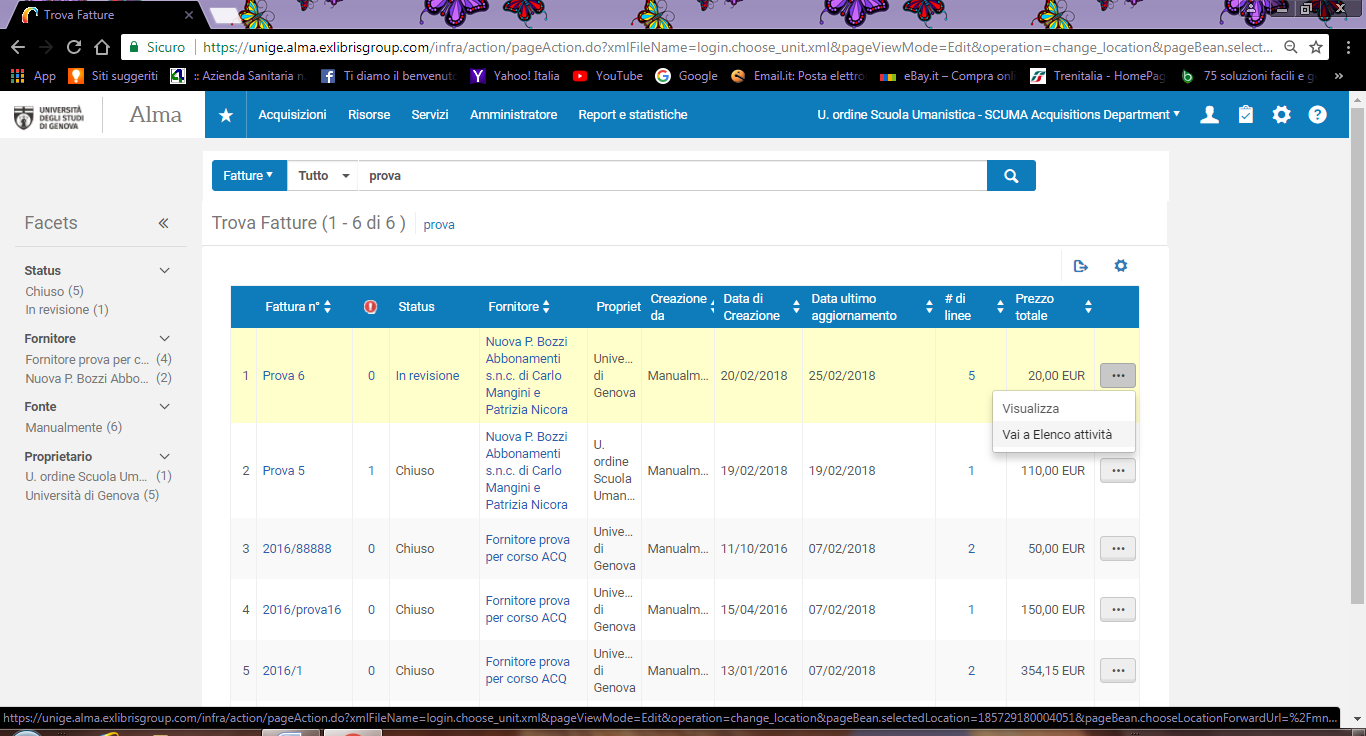
Se durante la procedura compare un messaggio in cui si dice che non sarà possibile eliminare la risorsa dall’inventario, continuare comunque.

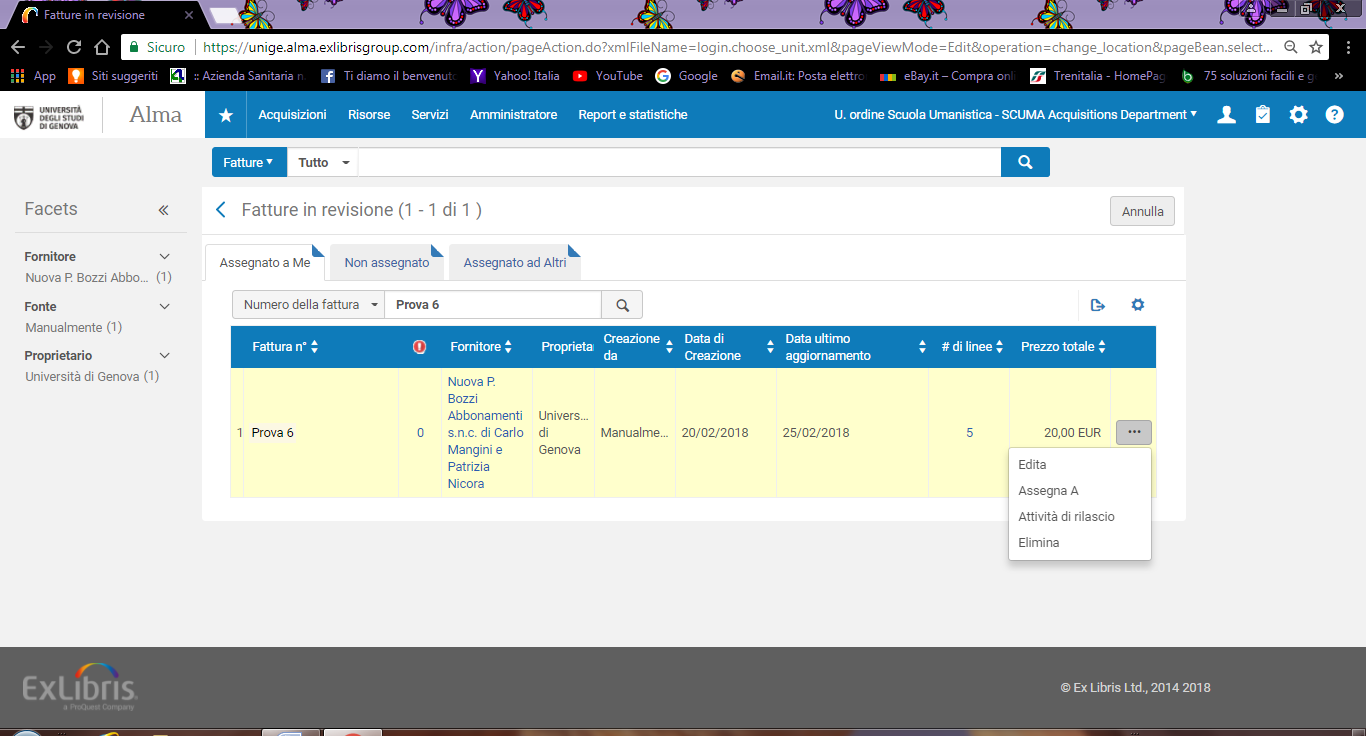
Cliccare su Monitora processi per verificare la cancellazione del pacchetto  


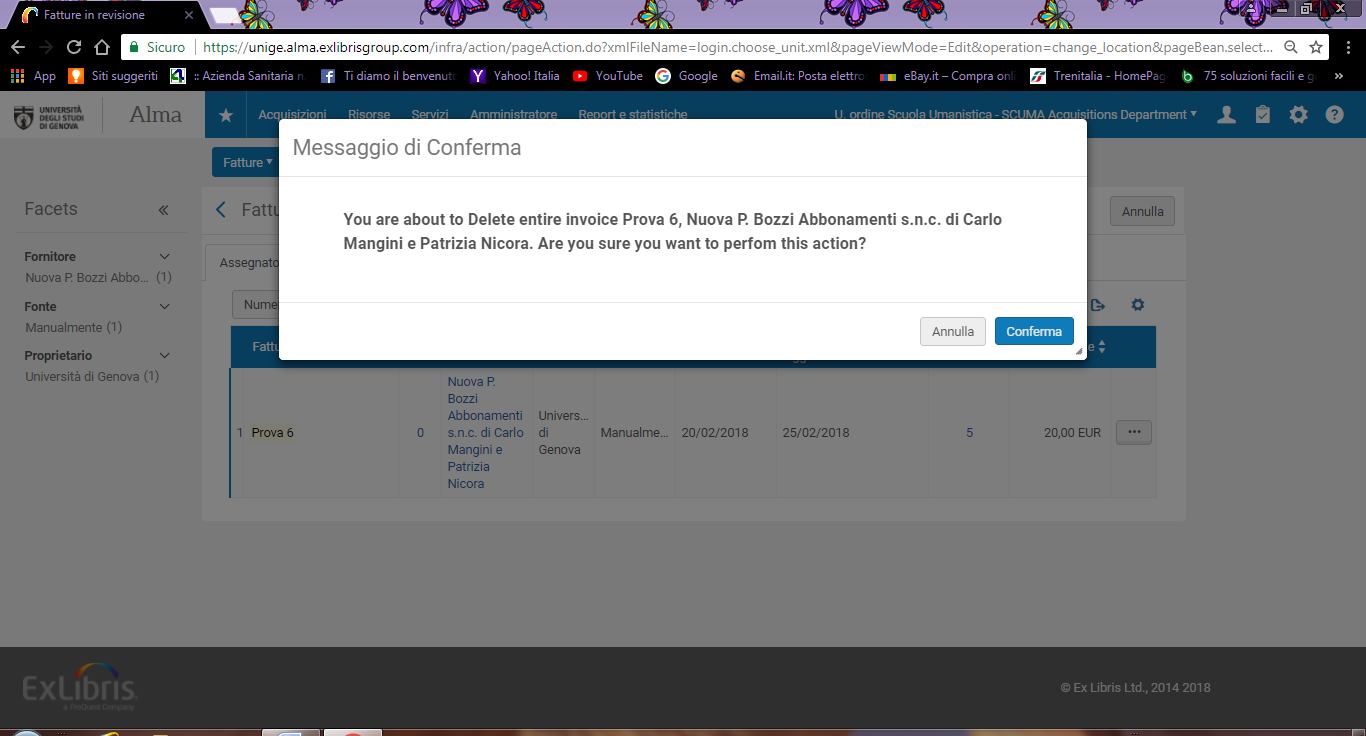
**Eliminazione di una fattura**

Per eliminare una fattura bisogna metterla in revisione. Ricercare la fattura, dai puntini … Revisiona->Vai a elenco attività->Elimina



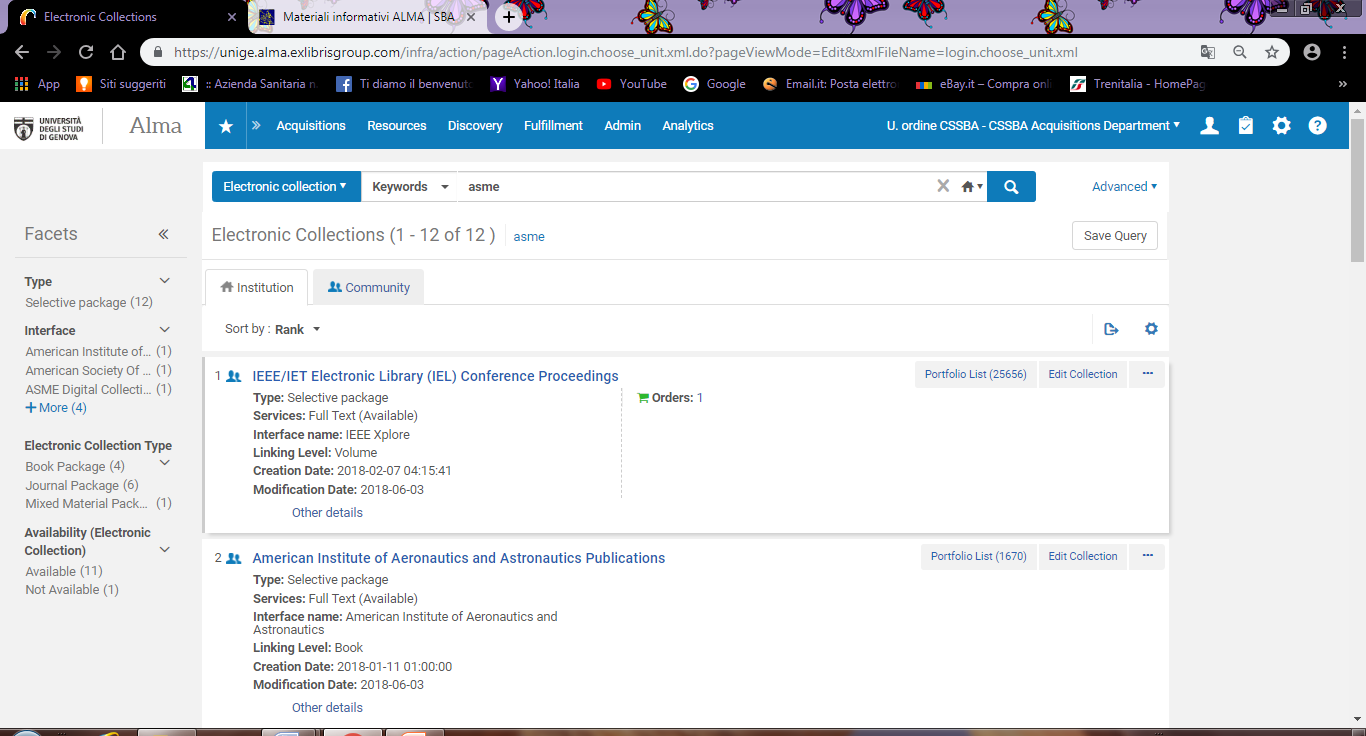




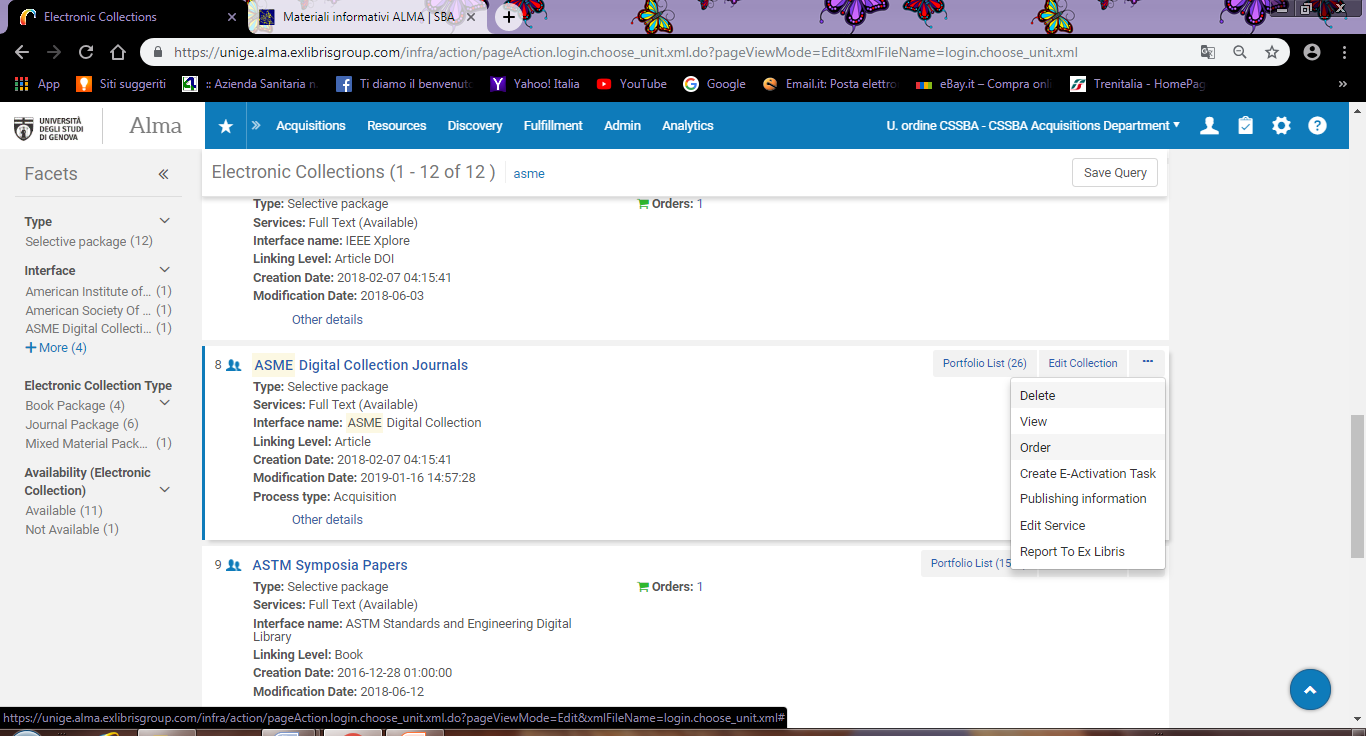


**N. Creazione ordine pacchetto di riviste elettroniche**

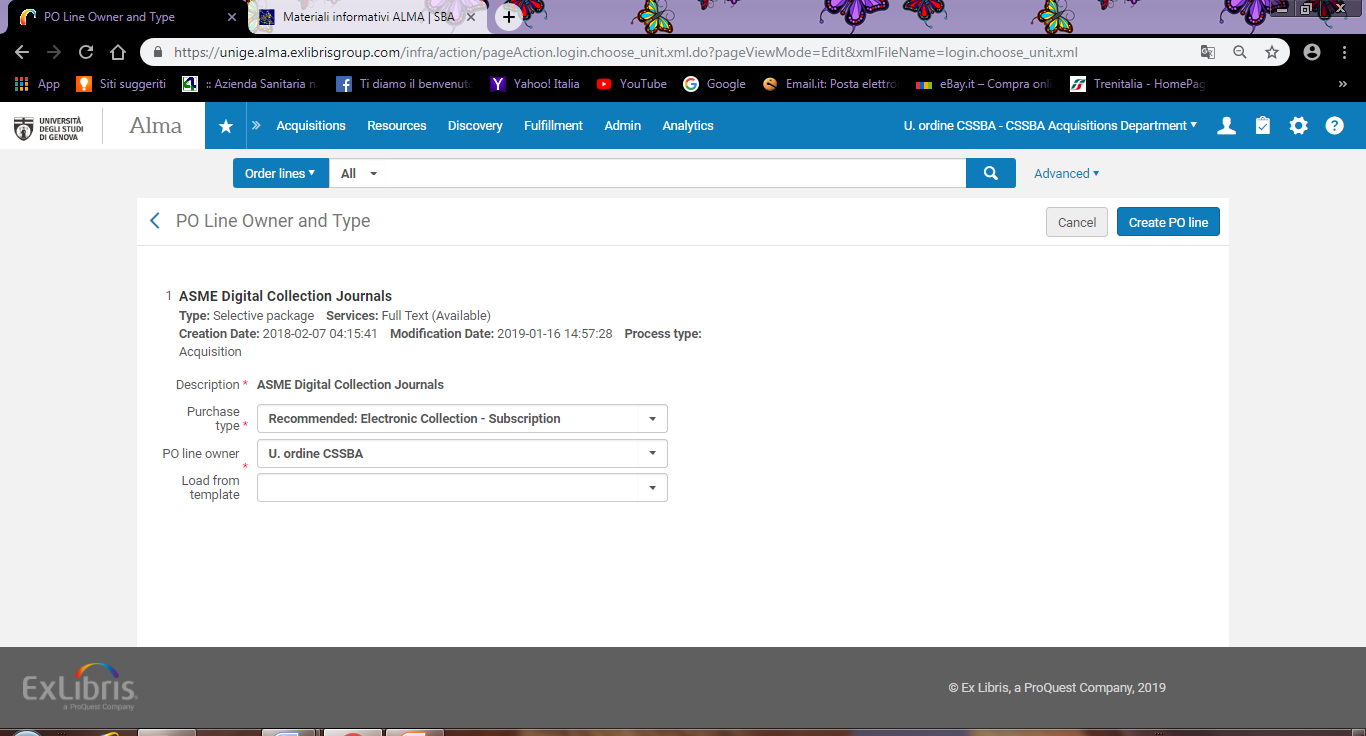
1. Come per il titolo singolo, con la differenza che si cercherà, in Institution o Community, per “Collezione elettronica”



2 Dai puntini a fianco della collezione cliccare su “Ordine”



3.Compilare il PO line owner e il type, selezionando questa volta “Electronic collection: Subscription”, quindi cliccare su “Create PO line”



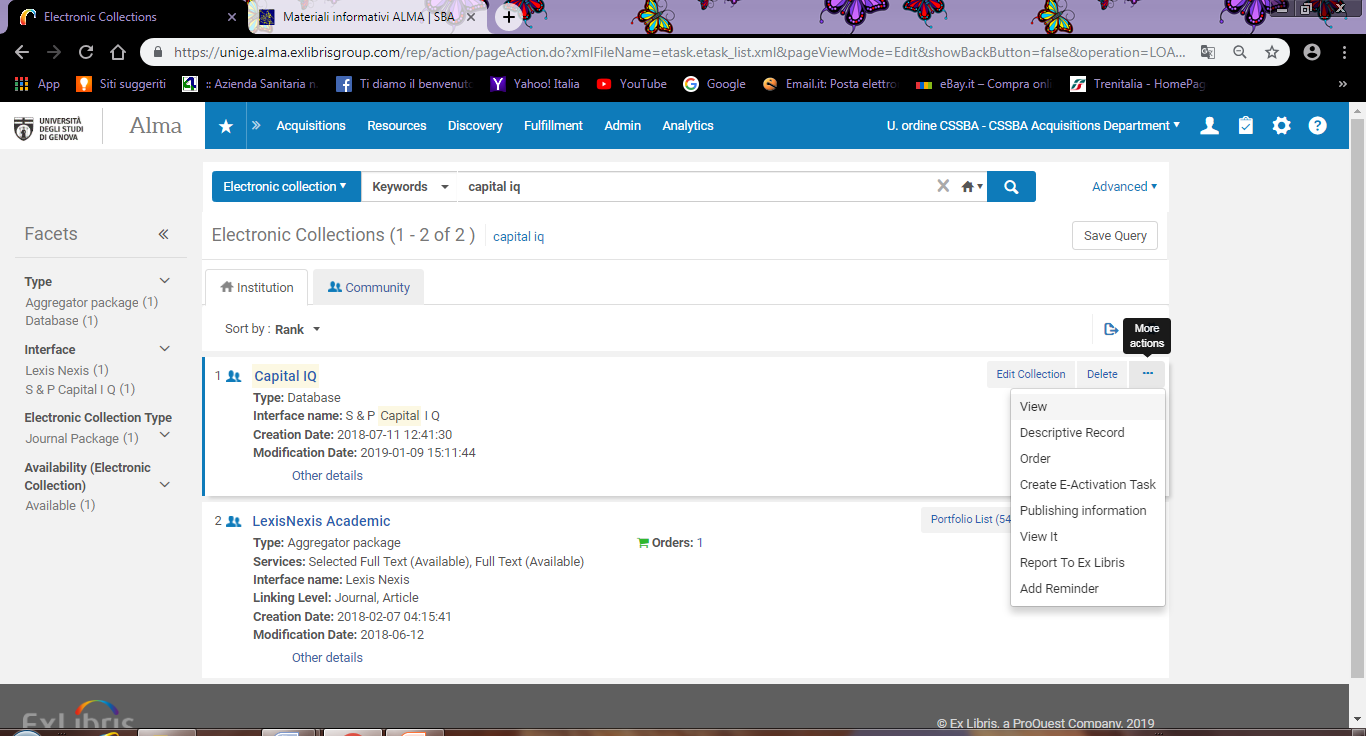
4. Compilare quindi la linea d’ordine come per il periodico singolo. Selezionare come Material type “Journal package” (di solito preproposto) e indicare questa volta come Reporting code E-journals. Validare “Manual packaging.

5. Completare l’ordine con i dati richiesti e dare “Salva e continua” (talvolta è necessario farlo più volte, può presentare messaggi errore non veri)

6. Dal menu Task eseguire il packaging  
  
7. Se non già attivata, procedere all’attivazione della risorsa (Dal menu Task->Electronic resources->Activation->Activate e poi Done)

8. Verificare comunque sempre che lo status del PO sia “SENT” e lo status della linea d’ordine sia “Wayiting for renewal”, altrimenti GO to the task list->Activate

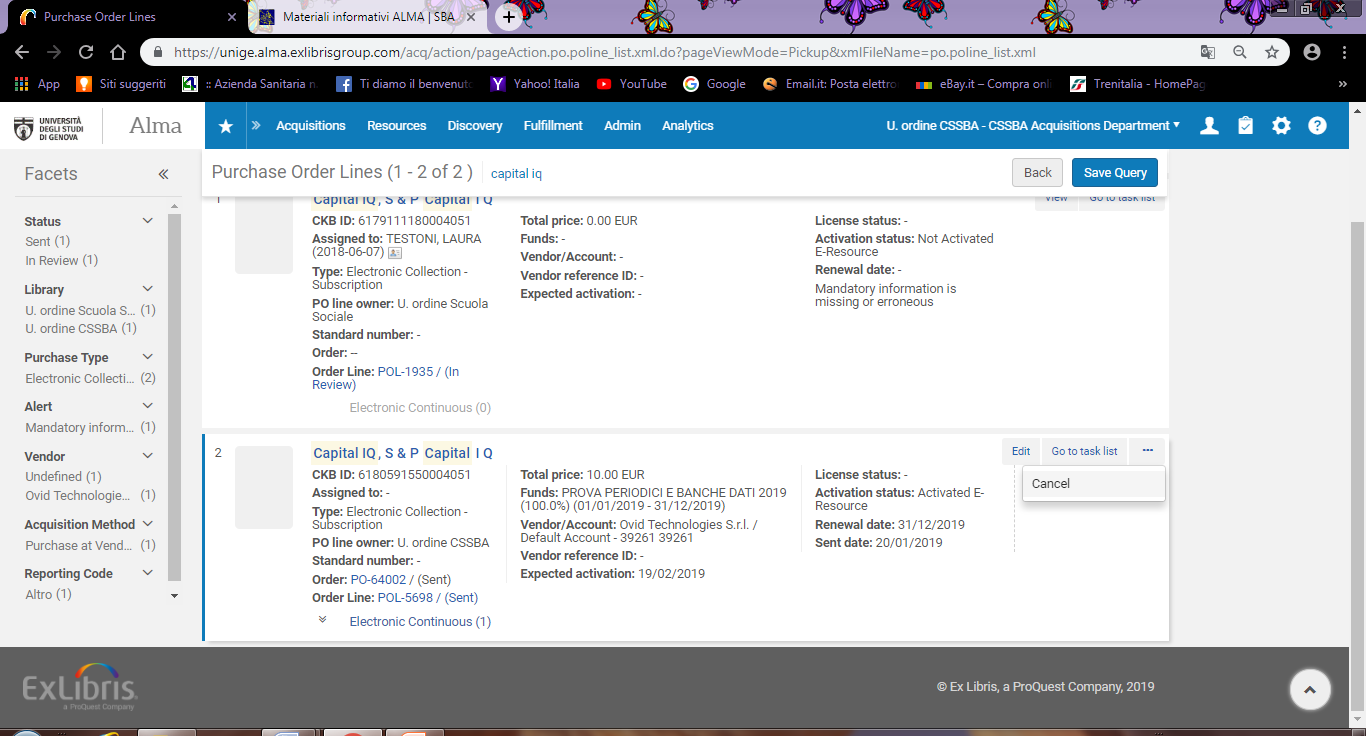
9. Per le fatture regolarsi come per le fatture relative ai singoli titoli

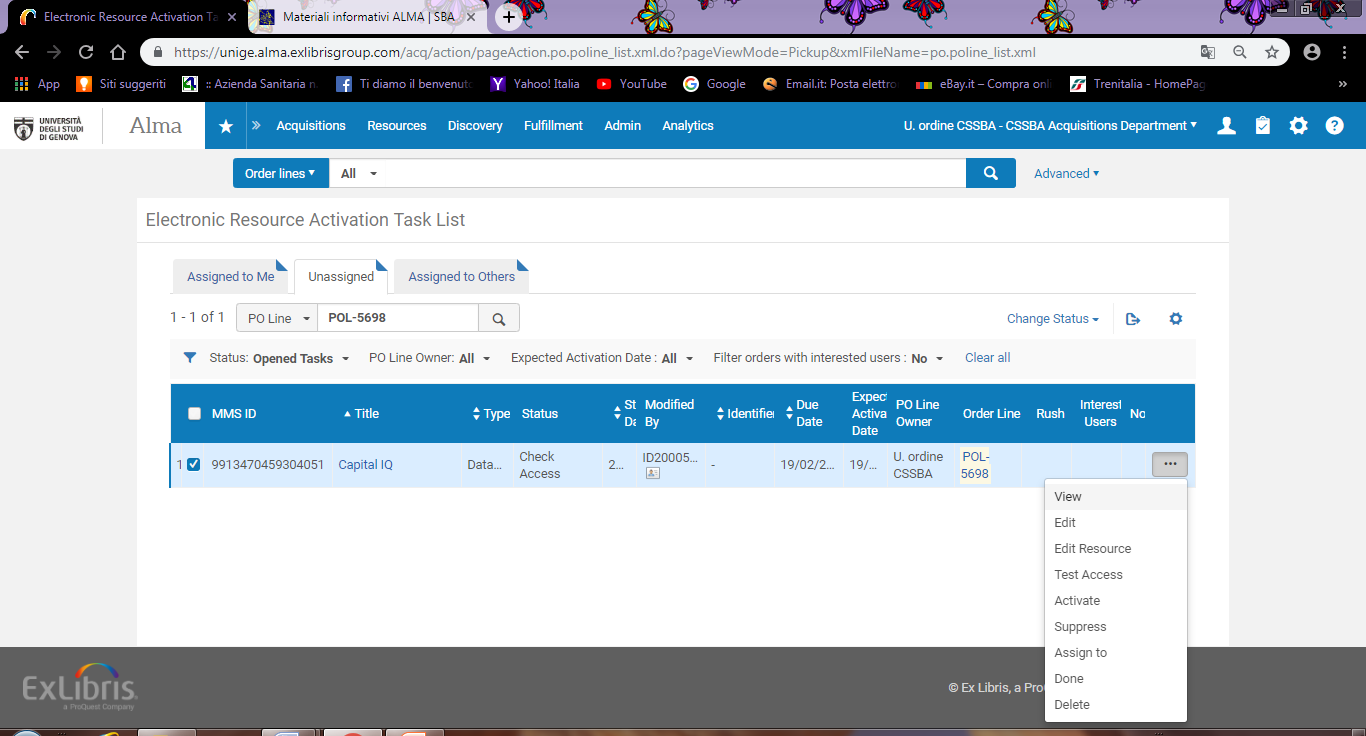
**O. Creazione di un ordine Database**  
1.Ricercare in Istitution o CZ per “Electronic collection, quindi dai puntini “Order”  


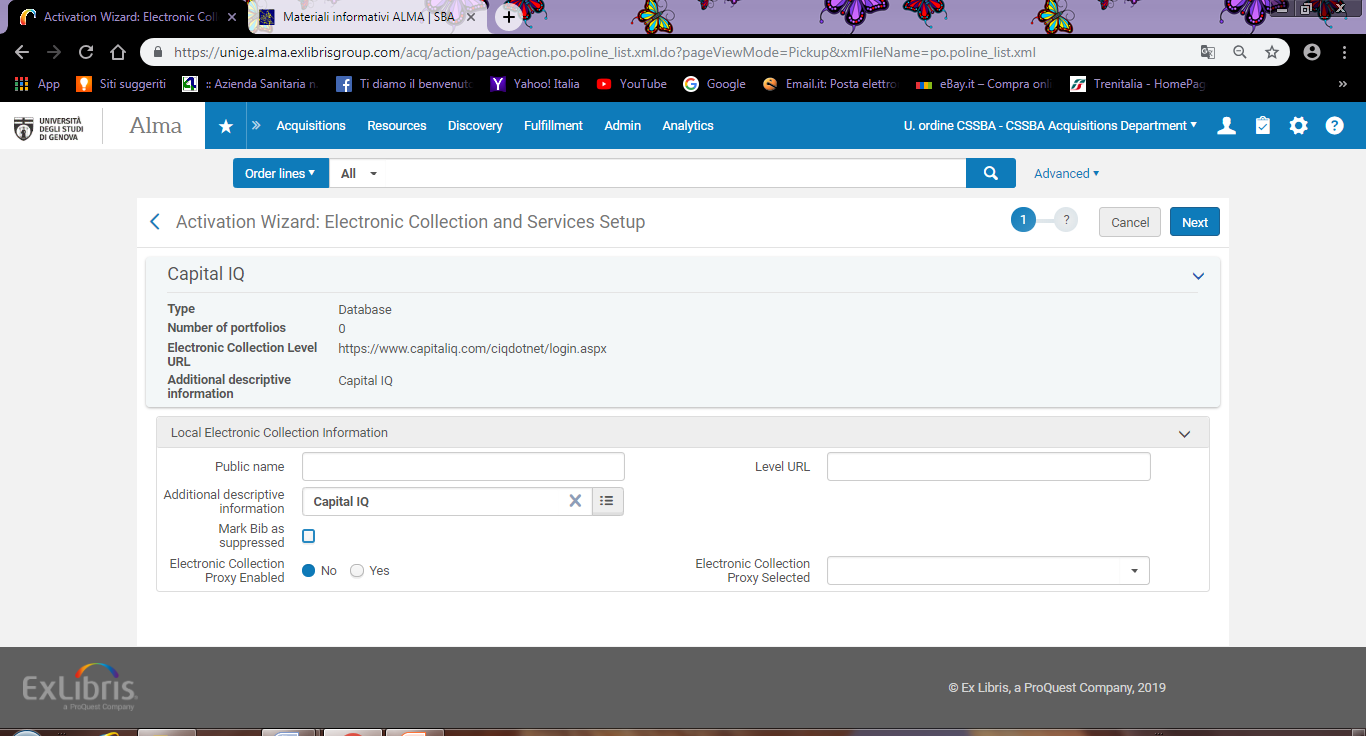
2. Il tipo d’ordine sarà anche questa volta “Electronic collection – Subscription”  
  
3. Quando però andremo a compilare la linea d’ordine selezioneremo come Material type “Database”. Anche il primo reporting code sarà Database”

4. Completare la linea d’ordine, dare Save e continue”, quindi dal menu Task procedere alla creazione e spedizione del PO

5. Verificare se l’ordine risulta in status SENT e la linea d’ordine “Wayiting for renewal”, altrimenti ->Go to the task list->Activate. Nella pagina di attivazione deselezionare Mark Bib as suppressed. Una volta terminata l’attivazione dare Done







6.NB in queste fasi di attivazione la risorsa passa da “Unassigned” a “Assigned to me”. Perciò se non la si trova durante uno step verificare comunque le diverse liste