

Adquisiciones

Recuerde que para poder comenzar a gestionar las adquisiciones con **absysNET** tiene que tener introducida la siguiente información en el programa¹:

Biblioteca	(Obligatorio)
Presupuestos	Para poder establecer los presupuestos debe tener definidos: <ul style="list-style-type: none"> Cuentas (Obligatorio) Monedas (Obligatorio) Partidas presupuestarias (Obligatorio)
Proveedores	(Obligatorio)
Procedencia	(Obligatorio)

Cómo hacer un pedido

Para añadir un pedido

1.



Haga doble clic en la opción **Adquisiciones** del menú jerárquico²

2.



haga clic en **+**.

Añadir los datos del pedido

a) Pedidos

1. El campo “*Biblioteca*” se rellena automáticamente con la biblioteca asociada al usuario que está realizando el pedido.
2. En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal para la cual está realizando el pedido. Si su usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente
3. En el campo “*Proveedor*” seleccione el proveedor al que le vaya a hacer el pedido.
4. En el campo “*Nº original*” escriba el número del pedido que corresponda según su propia numeración.
5. El campo “*Pedido*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa.

¹ Para saber cómo establecer estos parámetros, vea el Capítulo III, “Parametrización de **absysNET**”.

² También se puede acceder a adquisiciones, haciendo clic en la opción **Adquisiciones** del menú jerárquico y después en **Gestión de adquisiciones**


6. En el campo “Estado” aparece información sobre el estado del pedido. Este dato lo irá actualizando el programa según usted vaya trabajando con ese pedido.
 - ♦ Los estados posibles son:
 - S - Sin enviar. Mientras esté elaborando el pedido y hasta que no indique que ya está listo para enviar la carta del pedido.
 - G - Generado. Cuando haya indicado al programa que ya está listo para enviar la carta.
 - R - Recibido. Cuando se hayan recibido todos los ejemplares pedidos que no estén cancelados.
 - F- Facturado. Cuando se hayan recibido y pagado todos los ejemplares que no estén cancelados.
 - C - Cancelado. Cuando se hayan cancelado todos los ejemplares de un pedido.
7. En el campo “Fecha de pedido” aparece la fecha del día en el que está haciendo el pedido. Cámbiela si fuera necesario.
8. En el campo “Fecha prevista” escriba la fecha límite para la recepción del pedido.
 - ♦ Si pasado este día los ejemplares pedidos no se han establecido como recibidos o cancelados, **absysNET** genera una carta de reclamación con dichos ejemplares.
 - ♦ Si no desea mandar ninguna carta de reclamación deje este campo en blanco.
9. El campo “Fecha de recepción” se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan recibido todos los ejemplares pedidos y no cancelados.
10. El campo “Fecha de reclamación” se actualizará automáticamente con la fecha en la que **absysNET** genere la carta de reclamación con los ejemplares no recibidos de ese pedido.
11. El campo “Fecha de facturación” se actualizará automáticamente con la fecha en la que se hayan establecido como facturados todos los ejemplares recibidos y no cancelados.

b) Costes

1. En el campo “Tipo de adquisición” seleccione el tipo de adquisición.
 - ♦ Si selecciona un tipo de adquisición que no tenga asignado el campo Gasto ☐ , **absysNET** no le pedirá datos de facturación para los documentos de este pedido.
2. El campo “Moneda” se rellena automáticamente con la moneda que está definida en la aplicación con valor 1. Puede modificar esta información si lo desea. Este campo sólo se activa cuando el “Tipo de adquisición” elegido tenga asignado el campo Gasto ☒.
3. El campo “Año del presupuesto” se rellena automáticamente con el año en curso. Puede modificar esta información si lo desea. Este campo sólo se activa cuando el “Tipo de adquisición” elegido tenga asignado el campo Gasto ☒.
4. En el campo “Cuenta” seleccione la partida presupuestaria a la que va a cargar el gasto de ese pedido. Este campo sólo se activa cuando el “Tipo de adquisición” elegido tenga asignado el campo Gasto ☒.
5. El campo “Comprometido” se actualizará automáticamente con el costo del pedido en el momento que este se genere.
6. El campo “Facturado” se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero pagado al proveedor en el momento de recibir el ejemplar.
7. El campo “Total” se actualizará con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor por ese pedido.

c) Notas






1. En el campo “Notas” introduzca la información que desee sobre el pedido que está añadiendo
2. En el campo “Nota para el proveedor” introduzca información relativa al pedido que desee que conozca el proveedor. Esta información la podrá incluir en la carta del pedido

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


En este momento se activará la ficha “Ver un detalle” para que comience a introducir los títulos que quiere pedir




➤Añadir detalles al pedido



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

1. En el campo “*Estado*” aparece información sobre el estado de los ejemplares del título que ha añadido. Este dato lo irá actualizando el programa según vaya usted trabajando con los ejemplares de ese título.
 - ♦ Los estados posibles son:
 - S** - Sin enviar. Mientras esté elaborando el pedido y hasta que no indique que ya está listo para enviar la carta del pedido.
 - G** - Generado. Cuando haya indicado al programa que el pedido ya está listo para enviar la carta.
 - R** - Recibido. Cuando se hayan recibido todos los ejemplares de ese título que no estén cancelados.
 - F** - Facturado. Cuando se hayan recibido y pagado todos los ejemplares de ese título que no estén cancelados.
 - C** - Cancelado. Cuando se hayan cancelado todos los ejemplares de ese título.
2. El campo “*Año del presupuesto*” se rellena automáticamente con el año correspondiente al pedido. Cambie esta información si lo desea.
 - ♦ **absysNET** permite que los títulos añadidos al pedido se asignen a un año y una partida presupuestaria diferente a la que se ha asignado por defecto al pedido.
3. El campo “*Cuenta*” se rellena automáticamente con la partida presupuestaria correspondiente al pedido. Cambie esta información si lo desea.
 - ♦ **absysNET** permite que los títulos añadidos al pedido se asignen a un año y una partida presupuestaria diferente a la que se ha asignado por defecto al pedido.
4. Haga clic sobre el botón  del campo “*Título*” para consultar ADCC³ (base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC). De esta manera se asegurará de que el título que va a pedir no se encuentra en la biblioteca ni pendiente de recepción en otro pedido y evitará repetirlo, o bien si va a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca podrá seleccionar éste sin tener que añadirlo.
 - ♦ Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar y haga clic en 
 - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
 - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo y asegurarse, de esta forma, de que es el documento que quiere capturar.
 - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón .
 - El título elegido se volcará en el campo *Título*.
 - ♦ Si no localiza el título deseado, puede seleccionar cualquier otra base de datos y hacer de nuevo la búsqueda.
 - ♦ Si en ninguna de las bases de datos a las que tiene acceso se encuentra el título que le interesa, haga clic en el botón .
 - Aparecerá una ventana para que seleccione la catalogación a la que desea acceder

³ Desde esta pantalla también puede consultar a otras bases de datos (POOL, servidores z39.50...)



- Seleccione la opción *Catalogación asistida*⁴ y haga clic en ⁵.
- En la lista de los materiales, seleccione el formato que corresponda al tipo de material que va a pedir y haga clic en .
- Introduzca los datos que conozca del título que vaya a pedir. Si añade los datos del título de la misma forma que luego quiere que le aparezcan en el catálogo, cuando complete la catalogación no tendrá que hacer tantos cambios.
- Cuando finalice de introducir los datos, haga clic en  para grabar y salir.
- El título catalogado se volcará al campo *Título*

5. En el campo “*Base*” aparecerá la base de datos en la que se encuentra ese título
6. En el campo “*Precio estimado*” escriba la cantidad que usted cree que va a pagar por cada ejemplar de ese título. Escriba la cantidad con números enteros. No ponga puntuación entre ellos.
7. En el campo “*Pedidos*” escriba el número de ejemplares que va a pedir.
8. En el campo “*Notas*” escriba cualquier anotación sobre este título. Esta información la podrá incluir en la carta del pedido.
9. El campo “*Recibidos*” informa sobre el nº de ejemplares que se han recibido de ese título.
10. El campo “*Facturados*” informa sobre el nº de ejemplares que se han facturado de ese título.
11. El campo “*Cancelados*” informa del nº de ejemplares que se han cancelado de ese título.
12. Haga clic en  para confirmar la petición de ese título.
13. Para pedir otro título proceda como se ha explicado anteriormente.
14. Cuando termine de añadir al pedido todos los títulos que le interesen, haga clic en .

Sugerencia Cuando le interese pedir sólo unos volúmenes de una colección, enciclopedia, etc., utilice el campo “*Notas*” de los títulos para indicarlo e incluya este campo en la carta de pedido.



⁴ Si desea consultar el funcionamiento de la catalogación asistida, consulte el apartado *Precatalogar un documento* del Capítulo V de este mismo manual.

⁵ Si prefiere hacer una catalogación completa en vez de una precatalogación seleccione la opción *Catalogación MARC* y catalogue normalmente.

➤Añadir títulos en bloque a un pedido

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


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

1. Haga clic sobre el botón  del campo “Título”
 - ♦ Seleccione la base de datos en la que quiere localizar los registros⁶
 - ♦ Escriba los términos de búsqueda para localizar los documentos que le interesen y haga clic en 
 - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.



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


- Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de los documentos que desea asociar al pedido⁷


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

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

⁶ Es conveniente que la primera búsqueda la realice sobre la base de datos ADCC para evitar duplicidades.

⁷ Si desea seleccionar todos los títulos que está visualizando, haga clic en  y después en .

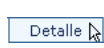

2. Rellene el resto de los campos como se ha explicado en el apartado *Cómo añadir ejemplares a un pedido*.
3. Haga clic en  para confirmar la petición de los títulos.



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



➤Cómo añadir títulos a un pedido ya existente

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

1. Localice⁸ el pedido al que quiere asociar nuevos títulos
- 2.

 haga clic en el botón 

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



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

Nota Sólo se puede añadir nuevos títulos a los pedidos que están sin generar.

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

absysNET permite añadir a los detalles de un pedido los documentos marcados⁹ durante la sesión de trabajo. Para ello,


1. Localice el pedido al que quiere añadir los documentos marcados
- 2.

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

3. Los títulos se volcarán en el campo *Título* de la pestaña *Ver un detalle*
4. Rellene el resto de los campos con la información que desee

⁸ Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.

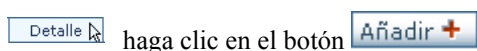
⁹ Si desea saber cómo marcar documentos, consulte el Capítulo IV del Manual de usuario

5. Haga clic en  para confirmar la petición de los títulos

Nota:	La opción <i>Añadir Registros marcados</i> sólo se activa cuando se está visualizando el pedido
--------------	---

➤Cómo asociar lectores a los detalles de un pedido

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




haga clic en el botón



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

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

6. En el campo “*Nota Lector*” introduzca información relativa al detalle del pedido que desee que conozca el lector. Esta información la podrá incluir en la desiderata
7. Haga clic en el botón  para grabar el lector

Para asociar otro lector a otro detalle, siga estas mismas instrucciones

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

Cómo trabajar con detalles no asociados a un pedido


➤Cómo crear propuestas de compra

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

Para crear propuestas de compra,


1.



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


2.







haga clic en .

a) añadir los datos de la propuesta de compra

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

2. Haga clic sobre el botón  del campo “*Título*” para consultar ADCC¹⁰ (base de datos concatenada de CATA, ADQT y CANC). De esta manera se asegurará de que el título que va a pedir no se encuentra en la biblioteca ni pendiente de recepción en otro pedido y evitará repetirlo, o bien si va a pedir un ejemplar nuevo de un título que ya existe en la biblioteca podrá seleccionar éste sin tener que añadirlo

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

¹⁰ Desde esta pantalla también puede consultar a otras bases de datos (POOL, servidores z39.50...)

Formulario de Tipo de Catalogación. Contiene dos opciones de radio: 'Catalogación MARC' (seleccionada) y 'Catalogación Asistida'. Debajo hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- Seleccione la opción *Catalogación asistida*¹¹ y haga clic en ¹².
- En la lista de los materiales, seleccione el formato que corresponda al tipo de material que va a pedir y haga clic en .
- Introduzca los datos que conozca del título que vaya a pedir. Si añade los datos del título de la misma forma que luego quiere que le aparezcan en el catálogo, cuando complete la catalogación no tendrá que hacer tantos cambios.
- Cuando finalice de introducir los datos, haga clic en para grabar y salir.
- El título catalogado se volcará al campo *Título*

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

b) añadir los datos de lectores que realizaron la desiderata

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


1. Localice la propuesta de compra a la que quiere asociar un lector
- 2.

haga clic en el botón

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

¹¹ Si desea consultar el funcionamiento de la catalogación asistida, consulte el apartado *Precatalogar un documento* del Capítulo V de este mismo manual.

¹² Si prefiere hacer una catalogación completa en vez de una precatalogación seleccione la opción *Catalogación MARC* y catalogue normalmente.

3. En el campo “*Lector*” seleccione el lector que haya hecho la solicitud
4. En el campo “*Nota Lector*” introduzca información relativa al detalle del pedido que desee que conozca el lector. Esta información la podrá incluir en la desiderata
5. Haga clic en el botón  para grabar el lector

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


➤Cómo asociar propuestas de compra a un pedido

a) asociar propuestas en el momento de añadir un pedido

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


1.



haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Capturar propuestas*.

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

- Aparecerá una lista con las propuestas localizadas en la búsqueda.
- Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de las propuestas que desea asociar al pedido

3. Haga clic en 


b) asociar propuestas a un pedido que ya existe

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

1. Localice el pedido al que quiere asociar propuestas de compra


2.



haga clic en , después en *Detalles* y finalmente en *Capturar propuestas*.

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

- Aparecerá una lista con las propuestas localizadas en la búsqueda.
- Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de las propuestas que desea asociar al pedido

4. Haga clic en 

➤Cómo trabajar con desideratas


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

a) Visualización de las desideratas


Para visualizar las desideratas de los lectores,

1.



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

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

3. Haga clic en 

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

Los posibles estados son los siguientes:

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

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


Las desideratas aceptadas puede almacenarlas, si lo desea, como propuestas de compra para después añadirlas a un pedido o incorporarlas directamente a una adquisición. Entre en *Propuestas de compra* o en *Gestión de adquisiciones* dependiendo de la opción que le interese utilizar.

b) Añadir desideratas

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


1.



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


2.



haga clic en .

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

4. El campo “*Fecha del estado*” se rellena automáticamente con la fecha del día.
5. En el campo “*Lector*” seleccione el lector que haya hecho la solicitud
6. En el resto de los campos introduzca la información relacionada con el libro que quiere pedir

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

Cómo copiar los datos de un pedido

➤ Copiar todos los datos del pedido

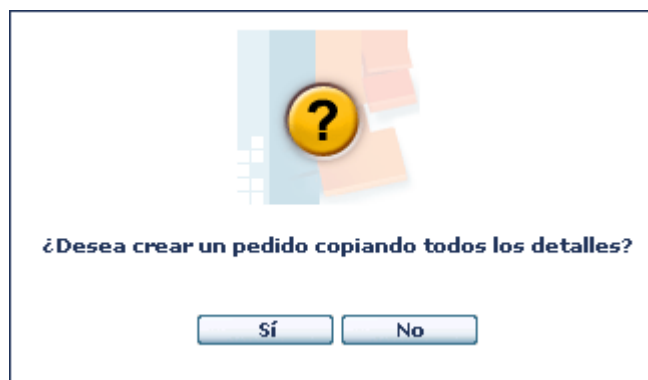
Si un proveedor le informa que no tiene ninguno de los libros que ha solicitado, usted puede desear realizar un nuevo pedido asociado a un proveedor diferente. Con el fin de facilitarle esta tarea, **absysNET** le permite copiar todos los datos de un pedido a otro diferente. De esta manera no tendrá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


Para copiar todos los datos de un pedido


1. Localice el pedido que quiere copiar
- 2.

 haga clic en  y después en *Copiar Pedido*.

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



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

Modifique los datos del pedido que le interese y haga clic en 

➤ Copiar sólo los detalles cancelados

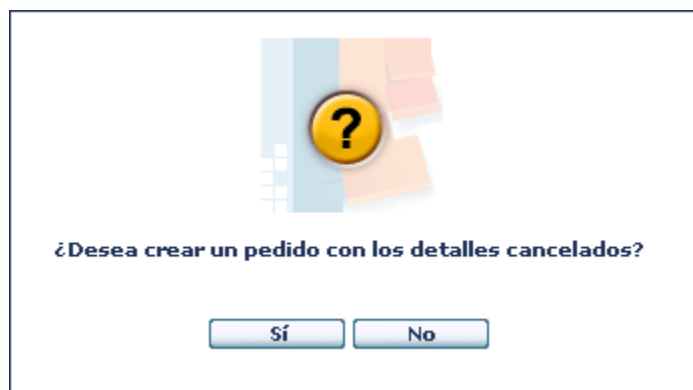
Si usted desea crear una nueva adquisición con aquellos libros que tiene en estado cancelado en un determinado pedido,


1. Localice el pedido que quiere copiar
- 2.




haga clic en  y después en *Copiar Cancelados*.

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



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

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


Modifique los datos del pedido que le interese y haga clic en 

Cómo modificar la catalogación de los títulos añadidos

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

1. Localice el pedido.
- 2.



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



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

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


Antes de confirmar la finalización del proceso de elaboración de un pedido, puede modificar los detalles de los títulos que ha asignado al mismo.

1. Localice el pedido.
- 2.

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

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

3. Modifique lo que le interese de esos tres campos.

4. Haga clic en .



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



Cómo borrar un título de un pedido

Antes de confirmar la finalización del proceso de elaboración de un pedido, puede borrar alguno de los títulos que ha asignado al mismo.

1. Localice el pedido.



2.

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

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

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



Haga clic en  si desea borrar el título y en  para cancelar el proceso.

Confirmar la finalización del pedido

Una vez que haya completado el pedido tiene que confirmar la finalización del proceso de elaboración del mismo, para que **absysNET** sepa que la carta del pedido ya está lista para imprimir.

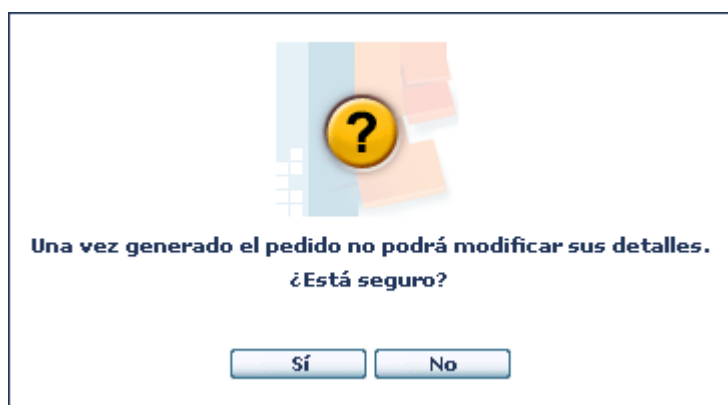
Sitúese en la ventana *Adquisiciones*



1. Localice el pedido.
- 2.



haga clic en  y después en *Generar*.

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



Haga clic en  si desea generar el pedido y en  para cancelar el proceso.

En el momento que confirme la generación del pedido,

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



- si el proveedor asociado al pedido tiene información en el campo "*Días de reclamación*" de la ventana Proveedor, el campo "*Fecha prevista*" se rellena automáticamente con la fecha resultante de sumar a la fecha del pedido los días de reclamación.
- si al crear el pedido usted rellenó el campo "*Fecha prevista*", la aplicación no modificará este dato

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





Haga clic en si desea imprimir la carta y en para cancelar la impresión.

Si no imprime en este momento la carta de pedidos, podrá hacerlo cuando lo desee desde la opción del menú jerárquico, y .

Al recibir ejemplares pedidos

Cuando le envíen un título pedido, entre a la ventana *Adquisiciones*

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


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

3.



Haga doble clic en el campo “*Recibidos*” del título¹³ que le haya llegado



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


¿Cuántos ejemplares ha recibido?

Aceptar
Cancelar

4. Escriba el número de ejemplares que le han llegado y haga clic en Aceptar.

♦ Tenga en cuenta que no puede recibir más ejemplares de los que haya pedido.

5. El programa le preguntará si desea añadir ejemplares ahora¹⁴.



Le recomendamos añadir los ejemplares en este momento.

¿Desea añadirlos?

Sí
No

6. Haga clic en Sí si desea añadir ejemplares y en No para cancelar el proceso.

¹³ Cuando el título que haya recibido sea un título que no tenía ya catalogado, pasará al catálogo automáticamente

¹⁴ Vea cómo añadir la información de ejemplares en el Capítulo VI “Trabajando con ejemplares”.

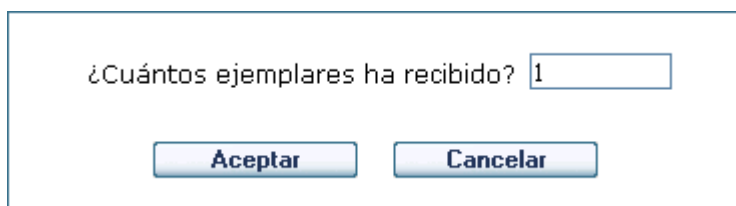
Nota absysNET permite introducir de forma manual o automática el valor correspondiente a los ejemplares asociados a un título.

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

Ejemplo:

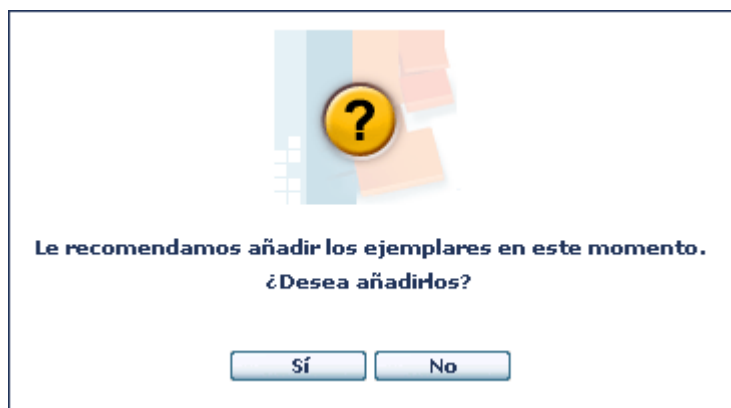
En el pedido 50 se va a recibir el detalle correspondiente al título *Ambientación musical :selección, montaje y sonorización*


1.



¿Cuántos ejemplares ha recibido?

2. Haga clic en para continuar con la recepción





Le recomendamos añadir los ejemplares en este momento.
¿Desea añadirlos?

3. Haga clic en para añadir el ejemplar


Sucursal	103	Alcalá de Henares	Código de barras	0
Localización			Fecha de registro	12/12/2004
Tipo de ejemplar			Nº de registro	
Estado			Signatura	
Procedencia	A	COMPRA	Signatura suplementaria	
Situación ejemplar	A	Pre-Circulación	Cambio de situación	12/12/2004
Código1 de ejemplar			Identificador de volumen	
Soporte			Valor	
Texto				


Deje este campo vacío para que la aplicación lo actualice automáticamente

- Si no quiere que la aplicación actualice el valor de forma automática, rellene este campo con un 0 o con la cantidad que le interese
4. Haga clic en **Aceptar** para añadir el ejemplar
 5. Haga doble clic en el campo “Facturados” del detalle del título que acaba de recibir para añadir los datos de facturación
 6. Cuando haya terminado de dar de alta la factura, la información contenida en el campo “Gasto” se añadirá automáticamente en el campo *Valor* de los ejemplares

Para facturar los ejemplares recibidos

Cuando le envíen la factura de un título recibido, entre a la ventana *Adquisiciones*

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


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

3.



Haga doble clic en el campo “Facturados” del título que le interese facturar



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

¿Cuántos ejemplares va a facturar?

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

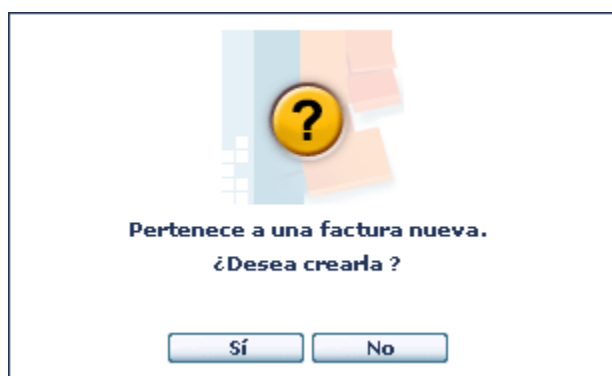
- ♦ Tenga en cuenta que no puede facturar más ejemplares de los que haya recibido.

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

Tipo	P Adquisición	Pedido/Suscripción	777
Fecha	07/08/2003	Nº original	
Sucursal		Año	2003
Cuenta	A20 CARGO R.	Moneda	EUR Euro
Ejemplares	1	Costo	3.00
		Descuento	0.00
		IVA	4.00
		Gasto	3.12
Nota			
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

1. El campo “Tipo” se rellena automáticamente con P-Adquisición

2. El campo "*Pedido/suscripción*" se rellena automáticamente con el número correspondiente al pedido al que está asociado el detalle que está facturando
 3. El campo "*Fecha*" se rellena automáticamente con la fecha del día en que se está facturando ese título. Puede modificar esta información si lo desea.
 4. En el campo "*Nº original*" escriba el número de la factura a la que corresponde este título. Este campo es obligatorio
 5. El campo "*Sucursal*" se rellena automáticamente con la sucursal asociada al pedido al que corresponde el detalle que está facturando
 6. El campo "*Año*" se rellena automáticamente con el año asociado al pedido al que corresponde el detalle que está facturando
 7. El campo "*Cuenta*" se rellena automáticamente con la partida asociada al pedido al que corresponde el detalle que está facturando
 8. El campo "*Moneda*" se rellena automáticamente con la moneda asociada al pedido al que corresponde el detalle que se está facturando. Puede cambiar este campo si lo desea
 9. El campo "*Ejemplares*" se rellena automáticamente con el número de ejemplares que está facturando.
 10. En el campo "*Costo*" escriba el costo real de cada uno de los ejemplares.
 11. El campo "*Descuento*" se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor para cada uno de los ejemplares.
 12. El campo "*I.V.A.*" se rellena automáticamente con el I.V.A. actual. Cámbielo si fuera necesario.
 13. El campo "*Gasto*" se actualiza automáticamente con el cálculo del valor de los ejemplares que está facturando, más el I.V.A. y menos el descuento.
 14. En el campo "*Nota*" escriba cualquier anotación sobre esa factura.
 15. Haga clic en
- ♦ si al grabar la factura, la aplicación detecta que ya existe una factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, incorpora la factura que se está añadiendo a los detalles de la factura que ya existe
 - ♦ si al grabar la factura la aplicación detecta que no existe ninguna factura con el mismo número original, proveedor y fecha de facturación, avisa de ello y pregunta si se desea añadir una factura nueva



Haga clic en para que la aplicación cree la nueva factura

Cómo cancelar ejemplares pedidos y no recibidos

➤Cómo cancelar un detalle de un pedido

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

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


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

3.




Haga doble clic en el campo “Cancelados” del título que le haya llegado



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

¿Cuántos ejemplares ha cancelado?

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

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

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


➤Cómo cancelar en bloque los detalles de un pedido

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

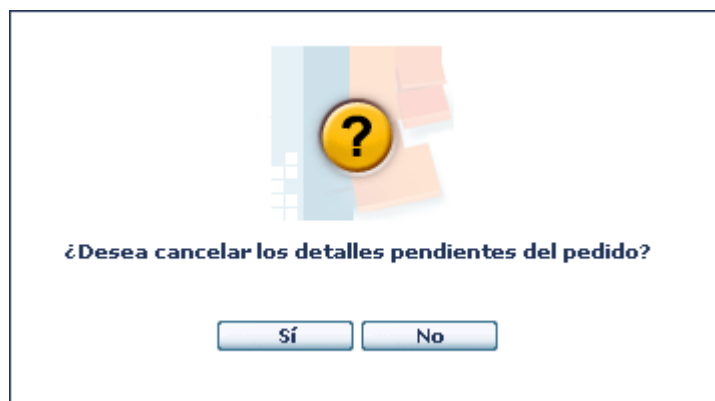
1. Localice el pedido cuyos detalles pendientes quiere cancelar


2.



haga clic en  y después en *Cancelar pendientes*

Antes de cancelar los detalles, la aplicación pedirá confirmación




Haga clic en  para cancelar todos los detalles

- ◆ si el Estado del pedido era *G-generado* pasa a *C-Cancelado*
- ◆ si los documentos del pedido estaban en la base de datos ADQT pasan a CANC, siempre que no estuvieran asociados a otro pedido
- ◆ si los detalles cancelados estaban asociados a un pedido que tiene un tipo de adquisición que genera gasto (p.e. A-Compra), la aplicación descuenta la cantidad introducida en el campo *Precio estimado* al comprometido de las partidas a la que estaban asociados cada uno de los detalles

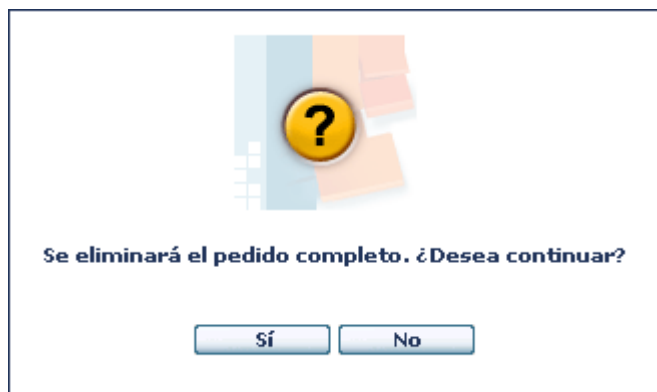
Eliminar un pedido completo


Para eliminar un pedido,

1. Localice el pedido que quiere borrar

2. Haga clic 

La aplicación le avisará que va a borrar el pedido completo¹⁵ y le pedirá que confirme su eliminación.



Si hace clic en  la aplicación eliminará el pedido completo

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



¹⁵ Si desea saber cómo borrar un detalle del pedido consulte el Manual de usuario


Impresos de adquisiciones


Antes de imprimir desde **absysNET** asegúrese de que tiene una impresora conectada, configurada y disponible en Windows¹⁶.

Cómo imprimir listados

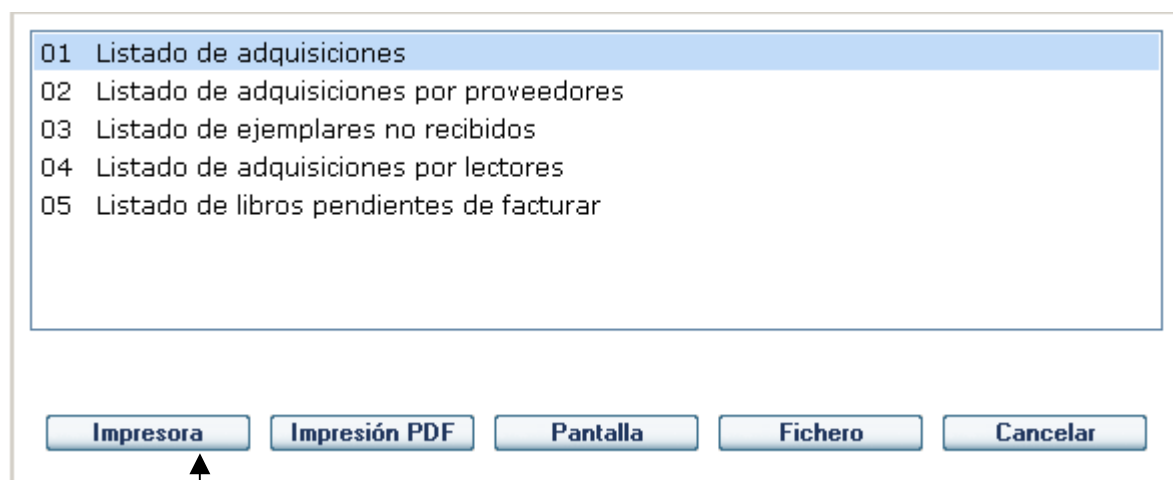
Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.


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

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda¹⁷
2. Haga clic en .


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

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado¹⁸ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



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

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



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

¹⁶ Para obtener más información sobre:

- cómo instalar impresoras y cargar fuentes de impresión, consulte el *Manual del usuario de Microsoft Windows*.
- cómo preparar la impresora, consulte el manual de la impresora.

¹⁷ Véase nota nº 7.

¹⁸ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero¹⁹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

¹⁹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Cartas

➤ Cartas de pedidos

Ya hemos comentado anteriormente que **absysNET** incluye por defecto un modelo de carta para los pedidos, por lo tanto tomará ese texto y esa estructura para cada carta a menos que usted haya definido nuevos modelos de cartas y haya asignado a cada proveedor el modelo de carta que quiere utilizar²⁰.

Nota: Si ha seleccionado el campo “*Utilizar e-mail*” de la ventana *Proveedor*, **absysNET** enviará automáticamente un correo electrónico al proveedor, en vez de imprimir una carta.






a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

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

1.



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

- ◆ Si desea obtener información de las cartas de pedidos pendientes de imprimir de una determinada biblioteca²¹, haga clic en el botón  del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en .
- ◆ Si desea obtener información de las cartas de pedidos pendientes de imprimir de una determinada sucursal²², haga clic en el botón  del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en .
- ◆ Si desea obtener información de todas²³ las cartas de pedidos pendientes de imprimir, haga clic en .

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo “*Pedidos pendientes*”

Pedidos pendientes 16

b) Imprimir las cartas pendientes

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

²⁰ Si quiere crear otros modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador


²¹ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece


²² Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece.

²³ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca



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

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


Tipo de carta 



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


Ejemplo:

Si desea imprimir sólo las cartas de los pedidos que están sin pedir en la sucursal 124

Cartas de Adquisiciones

Tipo de carta 

Biblioteca  Sucursal 

Nº del proveedor 


Pedido

Con/Sin correo electrónico ☒

Fichero de salida

Enviar a: ☒ Impresora ☐ Impresión PDF ☐ Fichero

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

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

- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero²⁴ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en ☐ Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en ☐ Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

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

Con/Sin correo electrónico ☒

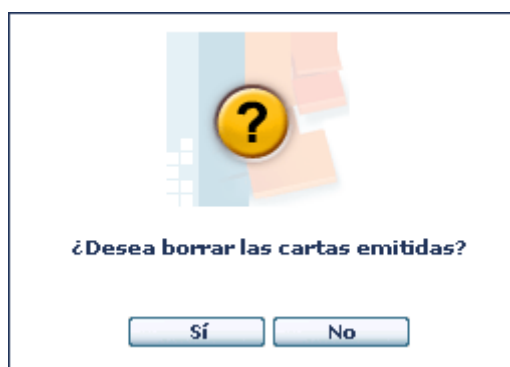
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico ☐

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

Con/Sin correo electrónico ☒

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



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

²⁴ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word


➤ Reclamaciones de pedidos






a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

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

1.



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

- ♦ Si desea obtener información de las cartas de reclamación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada biblioteca²⁵, haga clic en el botón  del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en .
- ♦ Si desea obtener información de las cartas de reclamación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada sucursal²⁶, haga clic en el botón  del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en .
- ♦ Si desea obtener información de todas²⁷ las cartas de reclamación de pedidos pendientes de imprimir, haga clic en .

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

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


Pedidos pendientes de reclamar 

b) Imprimir las cartas pendientes

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



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


1. Haga clic en .

2. En el campo “*Tipo de carta*” seleccione la opción *Reclamación de pedidos*

²⁵ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece


²⁶ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece.



²⁷ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca


Tipo de carta 

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

Cartas de Adquisiciones

Tipo de carta 

Biblioteca  Sucursal 

Nº del proveedor 


Pedido

Con/Sin correo electrónico ☒

Fichero de salida

Enviar a: ☒ Impresora ☐ Impresión PDF ☐ Fichero

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

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

- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero²⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en ☐ Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en ☐ Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

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

Con/Sin correo electrónico ☒

²⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

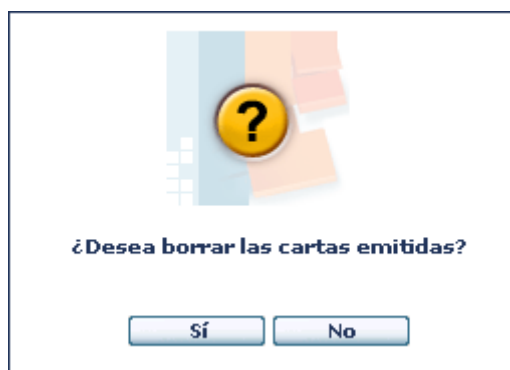
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico ☐

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

Con/Sin correo electrónico ☒

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



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

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

absysNET incluye, por defecto, un modelo de carta para notificar a los lectores la llegada de los documentos solicitados mediante desideratas²⁹.

Nota: Si ha seleccionado el campo “Utilizar e-mail” de la ventana *Lectores*, **absysNET** enviará automáticamente un correo electrónico al lector, en vez de imprimir las cartas o generarlas en PDF.






a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

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

1.



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

- ◆ Si desea obtener información de las cartas pendientes de imprimir de una determinada biblioteca³⁰, haga clic en el botón  del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ◆ Si desea obtener información de las cartas pendientes de imprimir de una determinada sucursal³¹, haga clic en el botón  del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ◆ Si desea obtener información de todas³² las cartas pendientes de imprimir, haga clic en 

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo “*Desideratas pendientes*”

Desideratas pendientes 2

b) Imprimir las cartas pendientes

Para enviar estas cartas a la impresora




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

²⁹ Si quiere modificar ese modelo de carta o crear alguno nuevo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

³⁰ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece

³¹ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.

³² Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

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

Tipo de carta


- Reclamación de préstamos
- Notificación de reservas
- Notificación de pedidos**
- Notificación de cancelación de pedidos
- Reclamación de préstamos reservados

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

Cartas de Lectores

Tipo de carta

Biblioteca Sucursal

Nº lector 

Tipo de lector

Código 1

Código 2


Código 3

Con/Sin correo electrónico ☒

Fichero de salida

Enviar a: ☒ Impresora ☐ Impresión PDF ☐ Fichero

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

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

- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero³³ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en ☐ Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en ☐ Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

³³ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

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

Con/Sin correo electrónico ☒

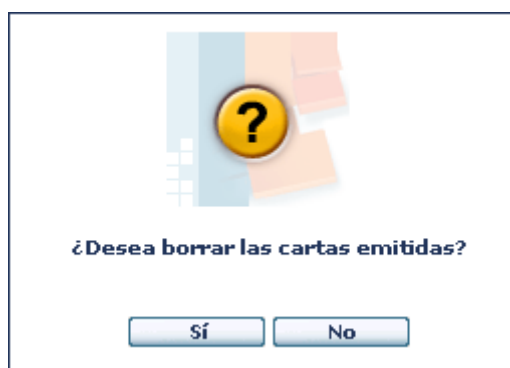
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico ☐

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

Con/Sin correo electrónico ☒

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



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

➤ Cartas de notificación de la cancelación de los documentos solicitados por los lectores

absysNET incluye, por defecto, un modelo de carta para notificar a los lectores la cancelación del envío de los documentos solicitados mediante desideratas³⁴.


Nota: Si ha seleccionado el campo “*Utilizar e-mail*” de la ventana *Lectores*, absysNET enviará automáticamente un correo electrónico al lector, en vez de imprimir las cartas o generarlas en PDF.






a) Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

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

1.



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

- ◆ Si desea obtener información de las cartas de cancelación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada biblioteca³⁵, haga clic en el botón  del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ◆ Si desea obtener información de las cartas de cancelación de pedidos pendientes de imprimir de una determinada sucursal³⁶, haga clic en el botón  del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ◆ Si desea obtener información de todas³⁷ las cartas de cancelación de pedidos pendientes de imprimir, haga clic en 

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

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

Desideratas canceladas pendientes 10

b) Imprimir las cartas pendientes

Para enviar estas cartas a la impresora

³⁴ Si quiere modificar ese modelo de carta o crear alguno nuevo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador


³⁵ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece

³⁶ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la sucursal a la que pertenece.

³⁷ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca



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

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

Tipo de carta **Notificación de cancelación de pedidos**

- Reclamación de préstamos
- Notificación de reservas
- Notificación de pedidos
- Notificación de cancelación de pedidos**
- Reclamación de préstamos reservados

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

Cartas de Lectores

Tipo de carta **Notificación de cancelación de pedidos**

Biblioteca Sucursal

Nº lector

Tipo de lector

Código 1

Código 2


Código 3

Con/Sin correo electrónico ☒

Fichero de salida

Enviar a: ☒ Impresora ☐ Impresión PDF ☐ Fichero

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

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

- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero³⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero** e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF** e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

³⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

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

Con/Sin correo electrónico ☒

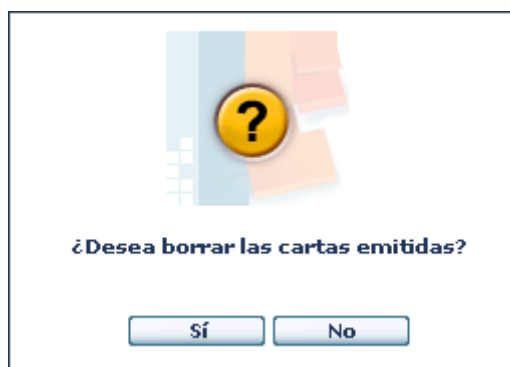
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico ☐

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

Con/Sin correo electrónico ☒

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




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

Estadísticas de adquisiciones

Estadísticas generales

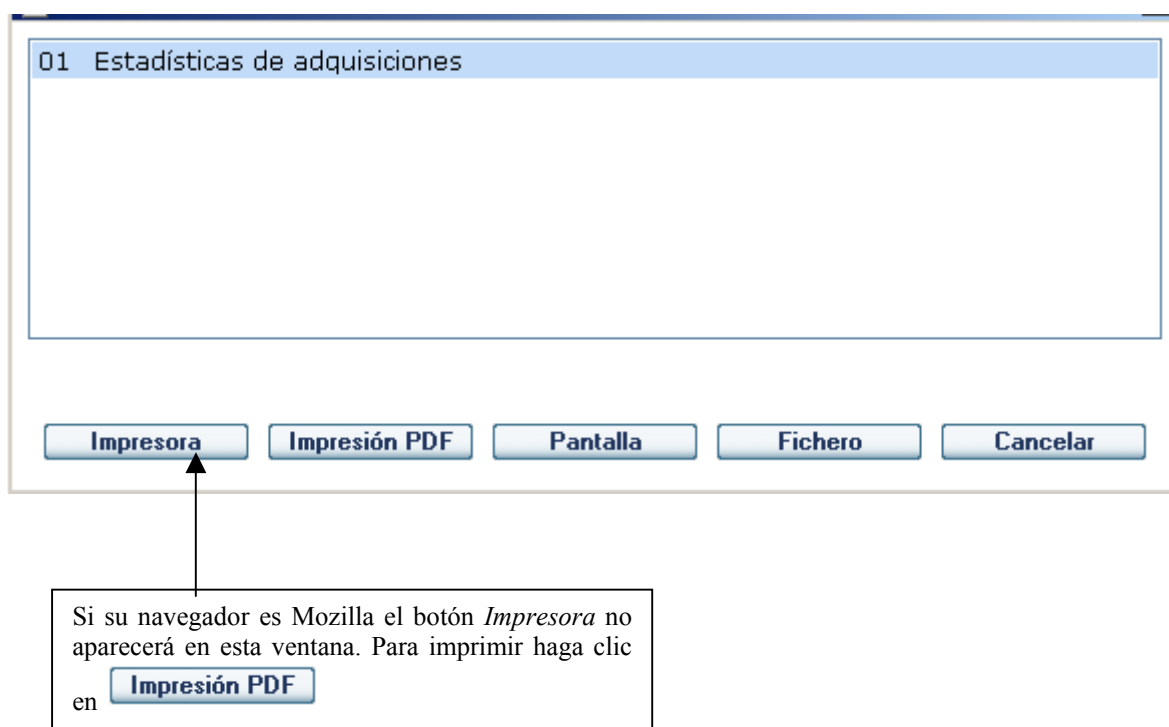
Para hacer estadísticas de las adquisiciones realizadas hasta el momento, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

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

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda³⁹
2. Haga clic en .

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

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo⁴⁰ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



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

- ♦ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**
- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁴¹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.

³⁹ Véase nota nº 7.

⁴⁰ Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.

⁴¹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en


Impresión PDF

Estadísticas mensuales

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




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

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


Ejemplo:

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

Estadísticas Mensuales

Biblioteca BIBLIOTECA absysNET
 Años 

Sucursal


3. Haga clic en .

El resultado de la estadística es el siguiente:

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

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

➤ Gráficos

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

➤ Trabajar con los datos de los recuentos mensuales

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

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


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

Estadísticas mensuales de cartas enviadas

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

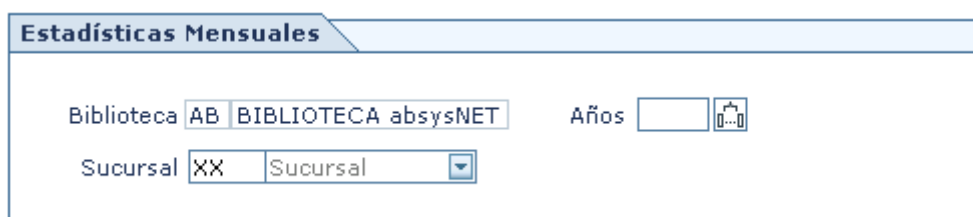


Haga doble clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales de cartas*


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


Ejemplo:


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



Estadísticas Mensuales

Biblioteca BIBLIOTECA absysNET Años 

Sucursal Sucursal 

3. Haga clic en 

El resultado de la estadística es la siguiente:

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

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