

# WMS - Acquisti

Rinnovare la sottoscrizione a una banca dati

**NOTA BENE iniziale:** al momento le banche dati già sottoscritte sono attive in WMS (e in Eureka) ma non hanno nessun ordine agganciato.

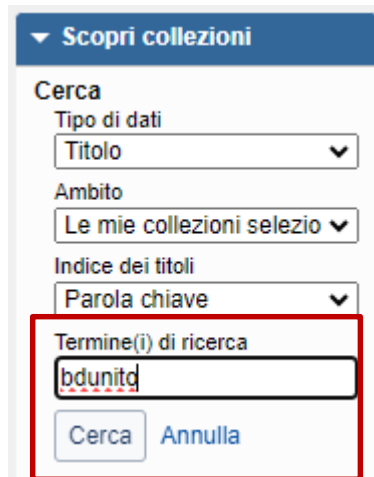
Di conseguenza, per il primo anno, il «rinnovo» va fatto creando ex novo un ordine da agganciare alla risorsa già attiva

# 1. Cercare la banca dati

Dal modulo Acquisizioni scegliere sulla sinistra il menu Scopri collezioni

Selezionare :

- Tipo dati: Titolo
- Ambito: Le mie collezioni selezionate
- Indice dei titoli: Parola chiave
- Termine di ricerca: «bdunitd» → Vengono recuperate tutte le banche dati attive e visibili in Eureka



▼ Scopri collezioni

Cerca

Tipo di dati  
Titolo ▼

Ambito  
Le mie collezioni selezionate ▼

Indice dei titoli  
Parola chiave ▼

Termine(i) di ricerca  
bdunitd

Cerca Annulla

La ricerca restituisce tutte le banche dati attive, in ordine alfabetico:

- Individuare quella per cui si vuole procedere al rinnovo, ad esempio «Beck-Online»
- Cliccare su «Aggiungi a» → «Ordine»

<a href="#">BancaDati24</a>	<a href="#">BancaDati24 - Il Sole 24 Ore</a>	Ebook	Identificativo OCLC: <a href="#">1260292911</a> <a href="#">Sito Web</a>	✓ Selezionato dalla mia biblioteca <a href="#">Elimina titolo</a>	Aggiungi a...
<a href="#">Basilica online</a>	<a href="#">Brill Online Reference Works</a>	Ebook	Identificativo OCLC: <a href="#">1031386547</a> <a href="#">Sito Web</a>	✓ Selezionato dalla mia biblioteca <a href="#">Elimina titolo</a>	Aggiungi a...
<a href="#">Beck-online : die Datenbank</a>	<a href="#">Beck-online : die Datenbank</a>	Ebook	Identificativo OCLC: <a href="#">727797016</a> <a href="#">Sito Web</a>	✓ Selezionato dalla mia biblioteca <a href="#">Elimina titolo</a>	Aggiungi a... Ordine Richiesta d'acquisto Aggiungi a...
<a href="#">Bei da fa lu xin xi wang = Pkulaw = Bei da fa bao</a>	<a href="#">Pkulaw</a>	Ebook	Identificativo OCLC: <a href="#">48402935</a> <a href="#">Sito Web</a>	✓ Selezionato dalla mia biblioteca <a href="#">Elimina titolo</a>	Aggiungi a...
<a href="#">Bi_B_Li_Fr_E. Bibliothèque bibliographique des littératures francophones européennes /</a>	<a href="#">Bi_B_Li_Fr_E. Bibliothèque bibliographique des littératures francophones européennes</a>	Ebook	Identificativo OCLC: <a href="#">800908910</a> <a href="#">Sito Web</a>	✓ Selezionato dalla mia biblioteca <a href="#">Elimina titolo</a>	Aggiungi a...
<a href="#">Bibliografia generale della lingua e della letteratura italiana</a>	<a href="#">Bibliografia generale della lingua e della letteratura italiana</a>	Ebook	Identificativo OCLC: <a href="#">946615856</a>	✓ Selezionato dalla mia biblioteca	Aggiungi a...

## 2. Creare l'ordine

Aggiungi item all'ordine

'Beck-online : die Datenbank.' può essere aggiunto ad un ordine esistente, o può essere creato un nuovo ordine

Tipo d'acquisto: Abbonamento  
Tipo di elaborazione: Prodotto elettronico eBook

Periodo: 1 anno  
Data inizio: 01/01/2024  
Data fine: 31/12/2024

Usa modello ordine

Ordini esistenti

**Nuovo ordine**

- Assegnare un nome all'ordine
- Scegliere come Tipo d'ordine «Ordine d'acquisto»
- Selezionare il Fornitore: iniziando a digitare viene richiamata l'anagrafica dei fornitori, all'interno della quale si può scegliere il fornitore desiderato (es. Alba Distribution s.r.l.)
- Scegliere come Gestione imposte «Costi di imposte, spedizione e servizi»
- Cliccare sul pulsante «Salva»

Scegliere:

- Tipo d'acquisto: Abbonamento
- Tipo di elaborazione: Prodotto elettronico
- Definire date di inizio e fine sottoscrizione

Cliccare su «Nuovo ordine»

Aggiungi un nuovo ordine

Nome ordine\*: Rinnovo Beck Online

Tipo di ordine\*: Ordine d'acquisto

Fornitore: ALBA DISTRIBUTION S.R.L.


Num. ord. fornitore:

Gestione imposte: Costi di imposte, spedizione e servizi


Commenti:

Salva Annulla


Il nuovo ordine viene creato e gli viene assegnato un numero interno al gestionale, es. «PO-2023-261»

Risultati 1 - 1 di 1 


Nome ordine ▲	Ordine # ⇅	Tipo di ordine ⇅	Fornitore ⇅	Stato ⇅	Linee d'ordine ⇅	Totale ⇅	Azione
<a href="#">Rinnovo Beck Online</a>	<a href="#">PO-2023-261</a>	Ordine d'acquisto	<a href="#">ALBA DISTRIBUTION S.R.L.</a>	Aperto	0	EUR 0,00	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Risultati 1 - 1 di 1 

Per inserire la banca dati nell'ordine cliccare su «Aggiungi» → Il conteggio delle Linee d'ordine associate all'ordine passa da 0 a 1

Risultati 1 - 1 di 1 

Nome ordine ▲	Ordine # ⇅	Tipo di ordine ⇅	Fornitore ⇅	Stato ⇅	Linee d'ordine ⇅	Totale ⇅	Azione
<a href="#">Rinnovo Beck Online</a>	<a href="#">PO-2023-261</a>	Ordine d'acquisto	<a href="#">ALBA DISTRIBUTION S.R.L.</a>	Aperto	1	EUR 0,00	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Risultati 1 - 1 di 1 

Cliccare sul nome o sul numero dell'ordine per visualizzare i dettagli: nella parte in basso sono presenti le linee d'ordine associate all'ordine, cioè in questo caso la singola banca dati che si sta acquistando.

### 3. Compilare la linea d'ordine

A livello di linea d'ordine bisogna specificare alcune informazioni:

1. Il budget dell'anno corrente e il **Fondo**: digitare le tre lettere distintive del proprio polo per individuare i fondi attivi (con spunta verde)

Budget/Fondo	Localizzazione
2023 feb - dic (312 giorni)	Non specificato
cle -	Non specificato

Descrizione	Codice	Stato
CLE - CPS - CA.IC.C.02.0	CLE-	✓
Solari - 3.07.02 CLE	UA.A200.D2	
Banche dati - Solari BD dir	03.BL01	
Affidamento dir	Solari- CA.IC.C.02.0 3.07.02 Solari- CA.IC.C.02.0 3.07.02 CLE Solari BD dir	

2. La **Localizzazione**: scegliere la biblioteca o il Polo che sta procedendo all'acquisto

Localizzazione	Q.tà	Prezzo dell'unità	Sconto (%)	Spese di servizio
Non specificato	1	0,00	0,00	0,00

- Biblioteca Federata di Medicina Ferdinando Rossi - Polo Molinette
- Biblioteca Federata di Medicina Ferdinando Rossi - Polo San Luigi
- Biblioteca Federata di Medicina Ferdinando Rossi - Presidio Dental School
- Biblioteca Federata di Medicina Ferdinando Rossi - Sede Chiabrera
- Biblioteca Fondazione Sandro Penna/Fuori!
- Biblioteca G. Spezia del Dipartimento di scienze della terra
- Biblioteca Giacomo Ponzio di Chimica
- Biblioteca Giorgio Melchiori del Dipartimento di Lingue
- Biblioteca Giovanni Tabacco del Dipartimento di studi storici
- Biblioteca Giuseppe Peano del Dipartimento di matematica
- Biblioteca Icilio Guareschi del Dipartimento di Scienza e Tecnologia del Farmaco
- Biblioteca Lodovico Bergamini del Dipartimento di neuroscienze
- Biblioteca Marta Gobetti dell'Archivio nazionale cinematografico della resistenza
- Biblioteca Norberto Bobbio - Università degli studi di Torino**
- Biblioteca Roberto Malaroda del Dipartimento di scienze della terra
- Biblioteca Rosmini - Corsi di Laurea delle Professioni sanitarie
- Biblioteca Silvio Curto della Fondazione Museo delle Antichità Egizie
- Biblioteca del Centro di Alti studi sulla Cina contemporanea - CASCC
- Biblioteca del Centro studi Piero Gobetti
- Biblioteca del Conservatorio statale di musica Giuseppe Verdi

3. I **Dati di spesa**: prezzo, % IVA, eventuale sconto %. Il totale viene calcolato automaticamente

Prezzo dell'unità	Sconto (%)	Spese di servizio	Spedizione	Tassa 1 (%)	Totale
1.000,00	0,00	0,00	0,00	22,000	1.220,00

**E' inoltre possibile arricchire il campo note dell'ordine con altre informazioni relative alla tipologia di acquisto, ad esempio:**

- **CIG n. ...**
- **affidamento diretto: il fornitore ha presentato l'esclusiva commerciale**
- **rinnovo deliberato dal Consiglio della Biblioteca...**

▼ Informazioni ordine

<b>Data creazione</b> 01/12/2023	<b>Data ultimo aggiornamento</b> 01/12/2023	<b>Data di invio</b> 01/12/2023	<b>St</b> Efi
<b>Nome ordine*</b> Rinnovo Beck Online	<b>Numero ordine</b> PO-2023-261	<b>Tipo di ordine</b> Ordine d'acquisto ▼	
<b>Fornitore</b> ALBA DISTRIBUTION S.R.L. ▼	<b>Numero ordine assegnato dal fornitore</b> Inserisci numero ordine assegnato dal fornitore	<b>Numero account</b> ▼	<b>ID</b> In
<b>Gestione imposte</b> Costi di imposte, spedizione e servizi ▼	<b>Valuta</b> EUR Euro ▼		
<b>Note</b> Rinnovo deliberato dal Consiglio della Sezione Ruffini il 02/07/2023			

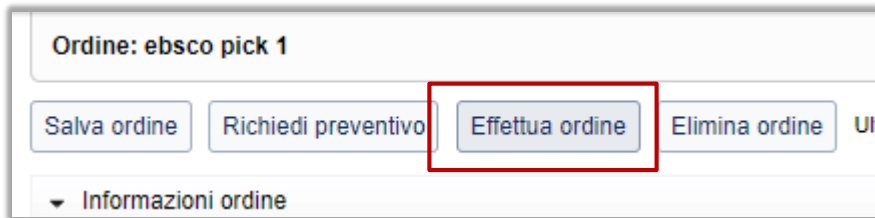


**Oppure specificare a livello di linea d'ordine una nota per il fornitore o per lo staff**

Spese di servizio	Spedizione	Tassa 1 (%)	Totale	Campi personalizzati	Note
Note 0					
Oxford Handbooks Online Criminology and Criminal Justice 2022					
Tipo *	Fornitore				
Nota *	DRM free				
Mostra in	Nessuno				
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>					
<input type="button" value="Chiudi"/>					

## 4. Effettuare l'ordine

Una volta conclusa la creazione e la compilazione delle linee d'ordine, si può finalizzare l'ordine cliccando sul pulsante «Effettua ordine»



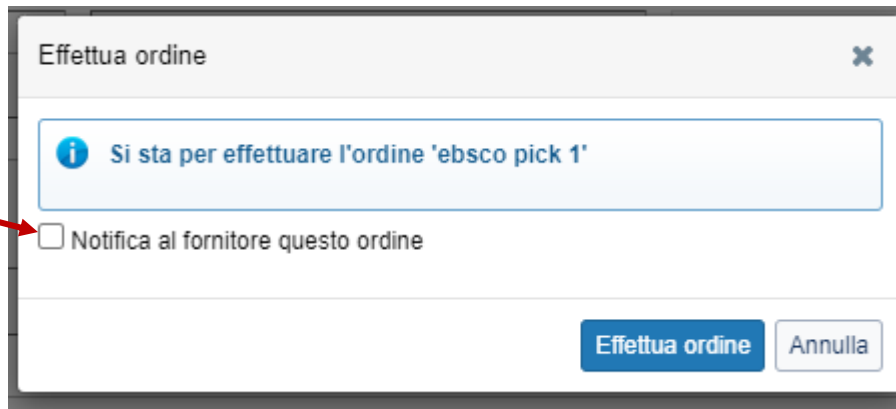
Ordine: ebsco pick 1

Salva ordine Richiedi preventivo **Effettua ordine** Elimina ordine UI

▼ Informazioni ordine

### Attenzione!

Togliere la spunta dalla voce «Notifica al fornitore questo ordine» quindi confermare «Effettua ordine»



Effettua ordine

Si sta per effettuare l'ordine 'ebsco pick 1'

Notifica al fornitore questo ordine

Effettua ordine Annulla

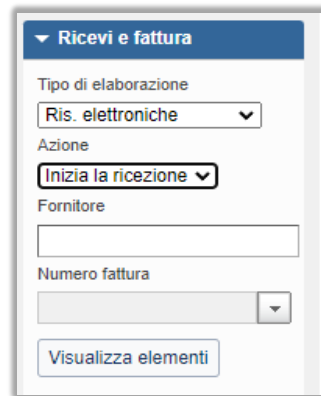
## 5. Iniziare la ricezione

Quando il fornitore comunica l'avvenuta apertura dell'accesso alla nuova risorsa elettronica bisogna iniziare la ricezione dell'articolo ordinato. Nel caso di banche dati in rinnovo, l'accesso è già abilitato, quindi si procede subito alla ricezione.

Spostarsi nel menu «Ricevi e fattura» e selezionare:

- Tipo di elaborazione: Ris. Elettroniche
- Azione: Inizia la ricezione

Cliccare su «Visualizza elementi»



▼ Ricevi e fattura

Tipo di elaborazione  
Ris. elettroniche ▼

Azione  
Inizia la ricezione ▼

Fornitore

Numero fattura  
 ▼

Visualizza elementi

Ricerca la banca dati da ricevere, ad esempio con il titolo:

Cerca	Cerca testo	Tipo contenuto	Sede	Stato dell'ordine	Stato della ricezione	Stato dell'acquisto
Titolo ▼	beck			Ordinato ▼	Non ricevuto ▼	

Titolo	Tipo	Numero ordine	Localizzazione	Stato della ricezione	Fatturato
<a href="#">Beck-online - die Datenbank</a>		<a href="#">PO-2023-261</a>	Biblioteca Norberto Bobbio - Università degli studi di Torino Non specificato	Non ricevuti	<input type="button" value="Inizio"/> 0%

Cliccare sul pulsante «Inizio»

L'iter di acquisto si concluderà con la ricezione della fattura.

Per la gestione delle fatture in WMS si rimanda al tutorial dedicato.