

WMS - Acquisti

Acquistare un nuovo pacchetto («collezione») di titoli
non presente in WMS

La biblioteca decide di
acquistare/sottoscrivere un pacchetto
editoriale che risulta non presente in WMS

1. Cercare la collezione

Dal modulo Acquisizioni scegliere sulla sinistra il menu Scopri collezioni

Selezionare :

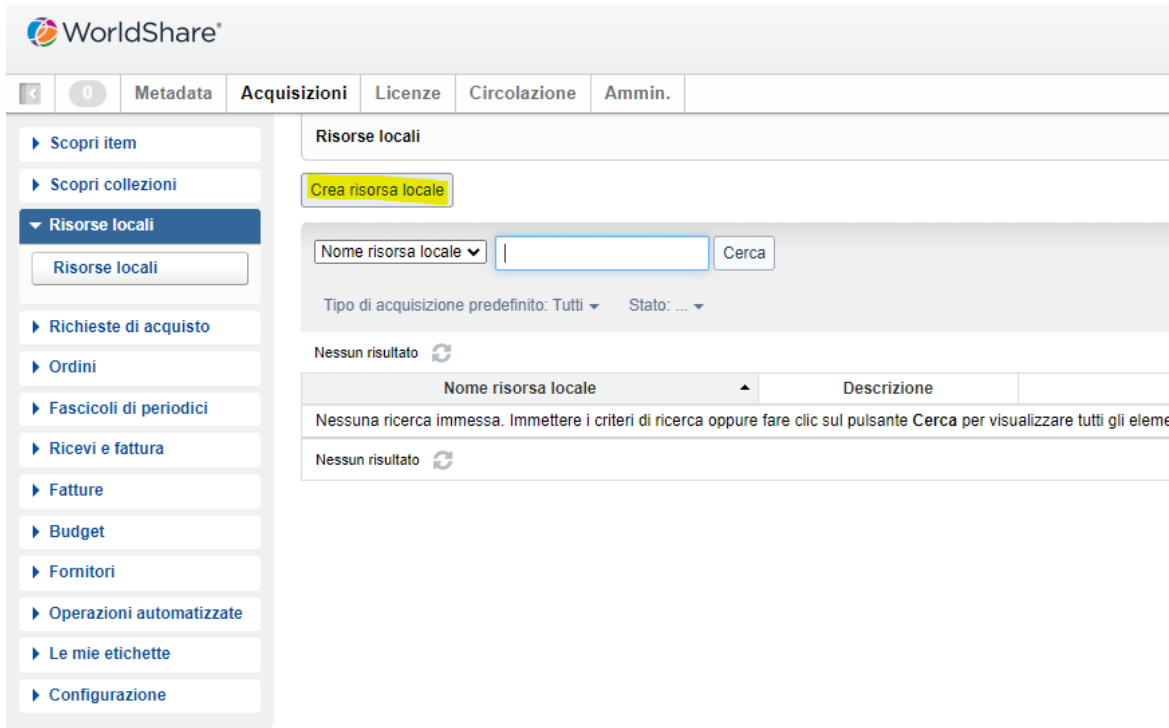
- Tipo dati: Collezione
- Ambito: Tutte le collezioni
- Termine di ricerca: *Termini chiave del nome della collezione* ad es. «Oxford Criminology» per la collezione Oxford Handbooks Online – Criminology

NB: I nomi delle collezioni in WMS possono non coincidere con i nomi editoriali, quindi conviene utilizzare termini di ricerca più ampi e poi raffinare i risultati

Collezione	Tipo / Attributi	Distributore	Aggiornato	Selezioni
BACON Oxford University Press: GLOBAL OXFORD HANDBOOKS ONLINE CRIMINOLOGY Collection ID: bacon.OUPGLOBOXFHBKONLCRIMINOLOGY	Collezione Knowledge base • Fornitura record MARC disattivata	ABES BACON	20/02/2021 03.29 P.	<input type="checkbox"/> Non selezionato dalla mia biblioteca Titoli: 0/19 Seleziona tutti i titoli
Oxford Handbooks Online Criminology and Criminal Justice Collection ID: OUP.ohocjustice	Collezione Knowledge base • Fornitura record MARC disattivata	Oxford University Press	20/02/2023 05.48 P.	<input type="checkbox"/> Non selezionato dalla mia biblioteca Titoli: 0/19 Seleziona tutti i titoli
Oxford Handbooks Online Criminology and Criminal Justice 2022 Collection ID: OUP.ohocjustice2022	Collezione Knowledge base • Fornitura record MARC disattivata	Oxford University Press	28/06/2023 02.09 M.	<input type="checkbox"/> Non selezionato dalla mia biblioteca Titoli: 0/1 Seleziona tutti i titoli

Se, nonostante l'allargamento dei termini di ricerca, non viene rintracciato un risultato corretto, molto probabilmente al pacchetto editoriale che si sta acquistando/sottoscrivendo non corrisponde una collezione disponibile nel KB di WMS, pertanto **è necessario creare una collezione personalizzata**

2. Creare una risorsa locale



The screenshot shows the WorldShare interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Metadati', 'Acquisizioni', 'Licenze', 'Circolazione', and 'Ammin.'. The 'Acquisizioni' tab is selected. On the left side, there is a sidebar menu with various options, including 'Risorse locali' which is highlighted. The main content area is titled 'Risorse locali' and contains a yellow button labeled 'Crea risorsa locale'. Below this button is a search form with a dropdown menu for 'Nome risorsa locale', an input field, and a 'Cerca' button. Underneath the search form, there are two dropdown menus: 'Tipo di acquisizione predefinito: Tutti' and 'Stato: ...'. Below these, there are two instances of 'Nessun risultato' with a refresh icon. At the bottom, there is a table header with columns 'Nome risorsa locale' and 'Descrizione', followed by a message: 'Nessuna ricerca immessa. Immettere i criteri di ricerca oppure fare clic sul pulsante Cerca per visualizzare tutti gli elementi'.

Nel modulo Acquisizioni scegliere sulla sinistra la tendina Risorse locali e cliccare sul pulsante.

Quindi cliccare su «Crea risorsa locale»

2. Creare una risorsa locale

Nuova risorsa locale

Salva Elimina Aggiungi all'ordine Aggiungi alla richiesta di acquisto

* Campo obbligatorio

Nome risorsa locale*

Descrizione

Tipo di acquisizione predefinito

Stato

- Dare un nome riconoscibile alla risorsa e, facoltativamente, inserire una descrizione

- Scegliere il tipo di acquisizione:
Abbonamento/Unico, rispettivamente per una sottoscrizione o un acquisto

- Cliccare su Salva

2. Creare una risorsa locale

Test collezione personalizzata

Salva Elimina **Aggiungi all'ordine** Aggiungi alla richiesta di acquisto

✓ Risorsa locale Test collezione personalizzata creata.

* Campo obbligatorio

Nome risorsa locale* Test collezione personalizzata

Descrizione Pacchetto dell'editore xyz non rintracciato nel KB

Tipo di acquisizione predefinito Abbonamento ▼

Stato Attivo ▼

Creato 02/02/2024

Ultimo aggiornamento 02/02/2024


Una volta salvata la risorsa locale, cliccare su «aggiungi all'ordine»

3. Creare l'ordine

Aggiungi item all'ordine

'Test collezione personalizzata' può essere aggiunto ad un ordine esistente, o può essere creato un nuovo ordine

Tipo d'acquisto Tipo di elaborazione

Abbonamento Locale  Risorsa locale

Periodo Data inizio Data fine

1 anno 01/01/2024 31/12/2024

Usa modello ordine

(optional)

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. Fenice Distribuzione s.r.l.)
- Scegliere come Gestione imposte «Costi di imposte, spedizione e servizi»
- Cliccare sul pulsante «Salva»

Scegliere:

- In caso di abbonamento, specificare le date di decorrenza

Cliccare su «Nuovo ordine»

Aggiungi un nuovo ordine

Nome ordine* Abbonamento Test Collezione personalizzata

Tipo di ordine* Ordine d'acquisto

Fornitore Fenice distribuzione 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-2024-13»

Nome ordine ▲	Ordine # ⇅	Tipo di ordine ⇅	Fornitore ⇅	Stato ⇅	Linee d'ordine ⇅	Totale ⇅	Azione
Abbonamento Test Collezione personalizzata	PO-2024-13	Ordine d'acquisto	Fenice distribuzione s.r.l.	Aperto	0	EUR 0,00	Aggiungi

Risultati 1 - 1 di 1 

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

Nome ordine ▲	Ordine # ⇅	Tipo di ordine ⇅	Fornitore ⇅	Stato ⇅	Linee d'ordine ⇅	Totale ⇅	Azione
Abbonamento Test Collezione personalizzata	PO-2024-13	Ordine d'acquisto	Fenice distribuzione s.r.l.	Aperto	1	EUR 0,00	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 collezione che si sta acquistando.

4. 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	
bem		Non specificato	
<i>Assenza budget/fondi multipli elettronici</i>			
BEM - Riviste cartacee	BEM - RivC	BEM-Budget BEM-BEM - RivC	✓
BEM - Riviste online	BEM - EJ	BEM-Budget BEM-BEM - EJ	✓
BEM BD - affidamento diretto	CA.I.C.C.02.0 3.07.02 BEM BD dir	BEM-Budget BEM-BEM - BD- CA.I.C.C.02.0 3.07.02 BEM BD dir	✓
BEM BD - CARE	CA.I.C.C.02.0 3.07.02 BEM	BEM-Budget BEM-BEM -	✓

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

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

Biblioteca della Fondazione 1563 per l'Arte e la Cultura
Biblioteca della Fondazione Carlo Donat Cattin
Biblioteca della Fondazione Istituto piemontese Antonio Gramsci
Biblioteca della Fondazione Luigi Einaudi
Biblioteca della Fondazione Luigi Firpo
Biblioteca della Fondazione Vera Nocentini
Biblioteca della Scuola di Amministrazione Aziendale
Biblioteca della Società italiana per l'organizzazione internazionale - SIOI - Piemonte e Valle d'Aosta
Biblioteca di Arte, musica e spettacolo del Dipartimento di Studi Umanistici
Biblioteca di Economia e Management
Biblioteca di Filologia, linguistica e tradizioni classica del Dipartimento di studi umanistici
Biblioteca di Fisica
Biblioteca di Geografia del Dipartimento Interateneo Territorio
Biblioteca di Ginecologia e Ostetricia del Dipartimento di Scienze Chirurgiche
Biblioteca di Medicina legale del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche
Biblioteca di Oculistica del Dipartimento di Scienze chirurgiche
Biblioteca di Orientalistica del Dipartimento di studi umanistici
Biblioteca di Sanità pubblica e microbiologia del Dipartimento di Scienze della sanità pubblica e pediatriche
Biblioteca di Scienze Agrarie e Veterinarie
Biblioteca di Scienze letterarie e filologiche del Dipartimento di Studi Umanistici

Non specificato	1	0,00
Non specificato		

Prezzo dell'unità	Sconto (%)	Spese di servizio	Spedizione	Tassa 1 (%)	Totale	Campi personalizzati	Note
1.500,00	0,00	0,00	0,00	4,000	1.560,00		

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**
- **Acquisto richiesto dal Consiglio della Biblioteca...**

Data creazione	Data ultimo aggiornamento	Stato	
02/02/2024	02/02/2024	Aperto	
Nome ordine*	Numero ordine	Tipo di ordine	
Abbonamento Test Collezione personalizzata	PO-2024-13	Ordine d'acquisto	
Fornitore	Numero ordine assegnato dal fornitore	Numero account	ID ordine esterr
Fenice distribuzione s.r.l.	Inserisci numero ordine assegnato dal fornitore		Inserisci ID ordi
Gestione imposte	Valuta		
Costi di imposte, spedizione e servizi	EUR Euro		
Note			
CIG n. ...			

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

Note 0 ✕

Test collezione personalizzata

Tipo *

Nota *

Allega a * Solamente questa linea d'ordine
 Questa linea d'ordine e tutti i precedenti e successivi rinnovi

Mostra in

5. 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: Abbonamento Test Collezione personalizzata

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

▼ 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

6. Iniziare la ricezione

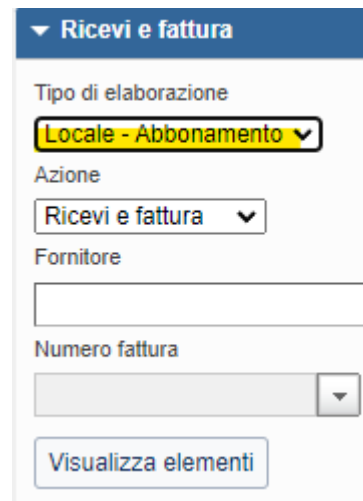
Quando il fornitore comunica l'avvenuta apertura dell'accesso alla nuova risorsa elettronica bisogna iniziare la ricezione dell'articolo ordinato.

Spostarsi nel menu «Ricevi e fattura» e selezionare:

- Tipo di elaborazione: Locale – Abbonamento (oppure Locale – Una tantum)
- Azione: Inizia la ricezione

Cliccare su «Visualizza elementi»

Ricerca la collezione da ricevere, richiamando ad esempio il nome dell'ordine cui è associata nella ricerca per parola chiave:



▼ Ricevi e fattura

Tipo di elaborazione
Locale - Abbonamento ▼


Azione
Ricevi e fattura ▼

Fornitore

Numero fattura

Visualizza elementi

Cerca	Cerca testo	Tipo contenuto	Sede posizione	Stato dell'ordine	Stato della ricezione	Stato dell'acquisto
Titolo	collezione personalizzate			Ordinato		

Titolo	Tipo	Numero ordine	Localizzazione	Stato della ricezione	Fatturato	Note
Test collezione personalizzata		PO-2024-13	Biblioteca di Economia e Management Catalogo generale	Non ricevuti	Inizio 0%	 1

Cliccare sul pulsante «Inizio»

In basso, cliccare sul tab relativo agli Item processati nella sessione, quindi sul numero d'ordine

Cerca	Cerca testo	Tipo contenuto	Sede posizione	Stato dell'ordine	Stato della ricezione	Stato dell'acquisto
Titolo	collezione personalizzata			Ordinato		

Titolo	Tipo	Numero ordine	Localizzazione	Stato della ricezione	Fatturato	Note
Test collezione personalizzata		PO-2024-13	Biblioteca di Economia e Management Catalogo generale	Ricevuto parzialmente Termina	0%	1

1 Item processati in questa sessione

Titolo	Tipo	Numero ordine	Localizzazione	Stato della ricezione	Fatturato
Test collezione personalizzata		PO-2024-13	Biblioteca di Economia e Management Catalogo generale	Inizio ricezione	0%

Aprire quindi la Linea d'ordine cliccando sul nome

Risultati 1 - 1 di 1

<input type="checkbox"/>	Titolo (ISBN/ISSN)	Budget/Fondo	Localizzazione	Q.tà
<input type="checkbox"/>	Test collezione personalizzata	2023 feb - dic (312 giorni) BEM - Riviste online Assegna budget/fondi multipli	Biblioteca di Economia e Management Catalogo generale	

Risultati 1 - 1 di 1

7. Comunicare la richiesta di attivazione all'Ufficio SBD

Nel tab «Generale» scegliere come Richiedente «Eureka SBA» e spuntare l'opzione «Richiede attenzione»

The image shows a web form for SBA activation. The form includes several sections:

- Tipo di acquisizione:** Abbonamento
- Tipo di elaborazione:** Locale
- Periodo:** 1 anno
- Data inizio:** 01/01/2024
- Data fine:** 31/12/2024
- URL articolo fornitore:** [Aggiungi URL](#)
- Impostazione rinnovo:** Rinnova
- Visualizza cronologia impostazioni rinnovo:** [Visualizza cronologia impostazioni rinnovo](#)
- Richiedente:** Scegliere... (highlighted with a red box, with an arrow pointing to a search dropdown showing 'eureka SBA')
- Origine/URL richiesta:** Staff
- Data richiesta:** 23/11/2023
- Data necessaria:**
- Recensore:** Scegliere...
- Risposta fornitore:** Nessuna risposta
- Richiede attenzione:** Si (highlighted with a red box, with an arrow pointing to the checked option)
- Impostato da:** --Seleziona--
- Data di evasione prevista:**

Nel tab «Note» creare una Nota di Tipo «Staff» e inserire il testo della richiesta – ciò che prima veniva scritto via mail a trova@unito.it.

Per recapitare all'Ufficio SBD la lista dei titoli da includere nella collezione e da attivare, utilizzare la apposita [cartella condivisa in Drive](#) :

- Caricare il KBART fornito dall'editore o creare un file excel nel quale a ogni riga corrisponde un singolo titolo da attivare (ebook o ejournal), per il quale si danno, in colonne separate, gli elementi minimi per la sua identificazione o creazione:
 - titolo
 - ISBN/ISSN
 - URL di accesso
- Individuare la cartella del Polo che ha effettuato l'acquisto, quindi la sottocartella dell'anno in corso
- Salvare il file

Evidenziare questo percorso nella nota staff creata in WMS

Aggiungi nota

Tipo *

Nota *
Si richiede l'attivazione della Collezione ABC dell'editore xyz.
L'elenco dei titoli, con relativi dettagli, è caricato nel Drive condiviso, cartella Polo XXX

Allega a *
 Solamente questa linea d'ordine
 Questa linea d'ordine e tutti i precedenti e successivi rinnovi



Mostra in

L'Ufficio SBD gestirà la richiesta e, una volta finalizzata l'attivazione, ne darà evidenza con un'ulteriore nota Staff e modificherà il Richiedente con il nome dell'operatore che ha richiesto l'attivazione

Generale	Ordine	Localizzazione	Prezzo	Budget/Fondo	Fattura	Rinnovi	Copie	Campi personalizzati (19)	Note 3
----------	--------	----------------	--------	--------------	---------	---------	-------	---------------------------	--------



Note

Aggiungi nota

Staff  

Collezione attivata il 02/02/2024

De Francesca, Valeria In 02/02/2024 13.36.06

Staff  

Si richiede l'attivazione della Collezione ABC dell'editore xyz.
L'elenco dei titoli, con relativi dettagli, è caricato nel Drive condiviso, cartella Polo XXX

De Francesca, Valeria In 02/02/2024 13.35.29

Per impostare e salvare una ricerca che evidenzi le linee d'ordine da monitorare si rimanda al tutorial dedicato

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

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