



# Achiziții

Cuprins

Prezentare generală	1 - 3
Explicații	3 - 38
Instrucțiuni	40-42

Modulul Achizitii/Seriale asigură gestionarea **furnizorilor**, **bugetelor**, **comenzilor** și **facturilo**r. Modulul ruleaza sub tipul de bibliotecă administrativă (SUO50).

### Ecranul clientului ALEPH Achizitii/Seriale

Când începeți sesiunea de lucru - verificați <u>bara de titlu</u>: *Modulul. Versiunea. Biblioteca (SUO50). Serverul. Numele de utilizator.* 

ALEPH Achiziioii/Seriale - Versiunea 2	22 Biblioteca: SUO50 - U	MARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utiliz	tor: SUO52CAT
<u>ALEPH Vizualizare U</u> tilitare <u>C</u> omer	nzi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>		
	>		
δ Nr. sis ADM	→		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
*			<b>*</b>
친   날   번   문   옮	Index listr		
	Index:	ON Punct de start:	Actualiz. filtru
		Potrivire exactr	Eterop fitru
Crutarea comenzii     Il Listr Index	Bibliotecr filialr:	Statut furnizor:	•
[C] Indexul comenzii Noi & A	Statut comandr:	Statut sosiri:	
[R] Listr cereri OPAC	Grup pentru comandr:	Stautu facturr:	
[A] Sosire lot (Bulk)	Tip de comandr:	Urgent:	
	"Din" data comenzii:	0000/00/00 Penr la" data comenzii: 0000/00/00	
		—	
			^iprrire c-dr
			Selectare
			-
	<u> </u>		
	Detalii comandr		
	<u> </u>		<b>T</b>
			- 🖤 🧐 - 💁 🏹 🖓 🖉 🌾 🖉 🕪 🕨 🎲 🖚 🏴 16:07

💽 🖉 🕑 🖼 🗍 🧍 🚔 🔀 🔀

**Bara de operațiuni** – pentru a deschide alte module, a modifica numele de utilizator, limba, conectarea la altă bibliotecă, tipărire, ieșire din toate aplicațiile. Este situată în colțul din dreapta, jos. Prin clic dreapta selectați acțiunea dorită.

<u>A</u> LEPH	<u>V</u> izualizare	<u>U</u> tilitare	<u>C</u> omenzi	<u>*</u> Servicii	<u>H</u> elp	?	
---------------	---------------------	-------------------	-----------------	-------------------	--------------	---	--

Bara de meniuri – mai jos de bara de titlu.

Plasați cursorul pe denumirea meniului (de exemplu, **Comenzi**) pentru a deschide următoarele operațiuni din meniu.

**Bara Seriale** – conține informații despre înregistrare (titlul revistei, ISSN, barcod fasciculă, editură, nr.de sistem etc.)

물 Titlul	ECONOMIE	→
BIB Svs No.	▼ 230	

Pentru a accesa o înregistrare de serial, selectați din listă un index de căutare. De exemplu, *Titlu* sau *Nr. sis BIB*.

Introduceți termenul de căutare în câmpul adiacent...... și Click 🖻 sau Enter.

Bara Comandă - conține informații despre înregistrarea selectată (titlul revistei, nr.de sistem etc.)

Order number ≤ 810-1 BIB= 230;ADM= 230 - Tea cult of Japan : (Fukukita, Yasunosuke, 1874-)

Pentru a accesa o înregistrare de comandă, selectați din listă un index de căutare. De exemplu, *Număr comandă*. Scrieți numărul în câmpul adiacent, click sau **Enter**.

Bara Factură – asigură regăsirea unei facturi și a elementelor sale și crearea unei facturi noi.

🔹 010-1 \cdots 11118	>
----------------------	---

Introduceți codul Furnizorului sau click , selectați Furnizorul din lista de Furnizori. În câmpul adiacent scrieți numărul facturii.

Pentru a adăuga o factură nouă la Furnizorul selectat, introduceți numărul facturii noi, click 主 sau Enter.

### Panouri Panoul de navigare (stânga)

Tab-ul principal - acțiunile sunt accesate din Tab-ul principal în panoul din stânga (pictogramele).

- Comandă 🔊
- Factură 불
- Administrare
- Caută Comandă
- Serial
- Căutare

Faceți clic pe pictogramă, se va activa interfața cu operațiunile respective.

### Procesul de Achiziții

1. **Creați o înregistrare bibliografică** în modulul Catalogare (notați numărul de sistem pe carte – *experiența Bibliotecii Științifice a Universității Tehnice din Riga (*BŞ UTR))

2. **Inițiați o Comandă** prin completarea formularului de comandă în modulul Achiziții/Seriale. Comanda va fi trimisă la furnizor și, dacă aveți un control bugetar, bugetul va fi debitat pentru grevare.

ALEPH Achiziioii/Seriale - Versiunea 2	2 Biblioteca: SUO50 - USMARC Ad	ministrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: S	UO52CAT		- • ×
ALEPH Vizualizare Utilitare Comen	zi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>				
🗧 Nr. sis BIB 💌	>				E
	→				្ម
*	ightarrow				*
0 x 0 6 8	1. Listr prescurtatr 2. Onregistrrri	personale   3. Onregistrrri prescurtate			
● [1] Funcioional O [2] Sintezr	< >> ( System Number= )	13837)		•	
B. Crutare	[Sortat după AN (Ascendent) apoi Au	xor (Ascendent).] <<< <suo01 library="">&gt;&gt;&gt;</suo01>			
[F] Crutare	#/Doc. Co	tă Autor/Aut.col./Conf	Titlu	An	
B] Rrsfoire	1/1		Economica	2004 ^	Sortare
[H] Affedre					Salvare_ca
					Tip./Trimite
					Darras parrosald
					21149.04130184
	J			Ŧ	
	Salt la:	Ę			
	1. Complet+Legături (Full+Link) 2.	Coduri MARC21 3. Nume câmpuri MARC21 4. Fișă de catalog	5. Bibliografie		1/1
		1	- 1		
	Nr. sistem-SE	000083837		<u>^</u>	
	Stoc general	Toate exemplarele			Localizare
					<u>A</u> fie, ca
	Alt colectiv	Academia de Studii Economice din Moldova			Vedete
	Titlu	Economica : Revista stiintifico-didactica / Academi	a de Studii Economice a Moldovei	=	Extern
	Localitate	Chisinau ;			Excent
	Editură	Editura ASEM			Legrturr
	An	2004			Listr exempl.
	ISSN	1810-9136			
	Subject	economie			Comenzi
	Clasificare	33(051)			Seriale
	1			•	
A 9 9				• • • • • • • • •	
			EN (	🗲 - 💋 🍓 🕊 🛄 🌒 🖉 🧑 🕩 🖿 😫	10:41

3. Înregistrați Factura - prețul comenzii a fost extras din buget.

### 4. Recepționați unitățile comandate și înregistrați sosirea partidei.

### Tipuri de Comenzi

Monografie – pentru un singur exemplar sau volume.

**Serial** - pentru o publicație continuă numerotată consecutiv, care apare în serie și pe termen nelimitat. Se cunoaște frecvența, prețul, termenul abonamentului.

Comandă stabilă (Standing Orders) – pentru monografiile în serie/publicații continue.

Înainte de a iniția comenzi, trebuie mai întâi să creați:

• o listă de monede și ratele de schimb definite

• o listă de furnizori (furnizorii de la care doriți să comandați)

• o listă de bugete (bugetul pe care doriți să-l utilizați). <u>Opțional</u> și este numai pentru utilizatorii care doresc un control bugetar.

### <u>1. MONEDĂ</u>

Funcție utilizată pentru a defini valorile pentru valuta utilizată de furnizori.

Moneda locală - codul este definit.

### Lista monedelor

Vizualizare > Comută în Tabelul de administrare (F6) sau Administrare > Monedă

ALEPH Achiziюii/Seriale - Versiunea 2	2 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative	(SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 U	tilizator: SUO52CAT		- 0 ×
ALEPH Vizualizare Utilitare Comen	zi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>				
E Nr. sis BIB					E
					1
*					*
0 ¥ 8 8 8 8	Monedr				
	Introducere datr anterioarr: 2015/12/21	▶ Start			
- Administrare	Lista monedelor - 21/12/15				
[B] Bugete	Unități Cod	Descriere	Data	Procent	
[V] Furnizori					Adaugr procent
					Eterge procent
[L] Mesaje jurnalul acioiuni					Adaugr monedr
[T] Declancatoare (Triggers)					<u>∈</u> terge monedr.
Manager sarcini					
[J] Listr ficiere					
[A] Batch Log [O] Coadr Batch					
[D] Daemon tiprrire					
[F] Oncarcr/Descarcr ficiere					
	1				Ŧ
	1. Nata (curs) 2. Monede				1
	Codul monedelor:				Actualizare
	Descriere:				Anulare
	Nr. de unitrioi:				
	Data ratei de schimb (curs): 0000/00/00				
< III +	Ratr de schimb: 0.000000				
	P*			0 2 <b>2</b> 8 <b>8 </b>	9 🗛 🚕 🖂 😒
				EN 🖗 1 🦝 🌫 🛤 🏟 🖉 ե 🖉	

Lista monedelor este afișată în panoul de sus.

Adaugă Procent - pentru a adăuga un nou raport pentru o monedă care a fost deja definită, selectați moneda - faceți clic pe Adaugă Procent.

Introduceți noul raport în câmpul **Rata de schimb** în tab-ul **Rata (curs)** din panoul de jos - faceți clic pe **Adăugare**.

Pentru a adăuga un raport nou pentru o monedă care încă nu a fost definită - faceți clic pe Adaugă monedă. Moneda va fi adăugată în listă și apoi veți putea defini rata de schimb. Selectați moneda, faceți clic pe Adaugă Procent.

Șterge Procent - selectați intrarea - clic pe Șterge Procent. Sistemul va cere să confirmați ștergerea.

Adaugă monedă - pentru a defini o nouă monedă și a completa cu detalii panoul de mai jos. După ce ați definit o nouă monedă, puteți defini rata de schimb prin selectare și clic pe Adaugă Procent.

Șterge monedă – selectați moneda - clic pe Șterge monedă. Sistemul va cere să confirmați ștergerea.

### 2. FURNIZORI

Înainte de a iniția comanda, trebuie să creați o listă de furnizori (obligatoriu furnizorii de la care doriți să comandați).

#### Lista furnizorilor

Selectați nodul (V) Furnizori din tab-ul Administrare, panoul din stânga. Lista Furnizorilor este afișată în panoul de sus.

-	as services theip LL				
	-9				
eferance 💌	-9				
	6- 8				
8 0 1 8 1 8 1 8					
o to to to to t	Vecdera				
ctional O [2] Overview	Vendor Filter		lest.	Norma	1
0.000	Search Mode	Nama	Code	nome	
tration			DATORZINIBU CENTRS	A/S = Datorzaniou centrs =	(Jew
/endors			BALTICEUP	A/S Baitir Pulo	Duplo
Currency	1 All all		VSS	A/S" Valmieras Stikla Skiedra"	
DI Load Log	Distantia	(11)	DIENA	Abonedanas centrs * Diena *	Delet
ction Log Messages	DATE		DUE	Adent@ra* DUE*	Addre
riggers	1		AA	Alzsardzības Akadēmija	
noger mansier	12		AGH	Akademia Gorniczo-Hutniczej	
le List	Subibrary	Þ	AWAT	Alvadamia dar Ullecanerkoftan nı Enattinnan	· *
atch Log					
atch Queue	unnercy	1			
rint Daemon					
	-				
	1. Vendor Info 1 2. Vend	or Info 2   3. Vendor Info 3   4. Sublibraries			
	Open Date:	18/01/02	Update Date:	23/04/09	Lightle .
	Cataloguero				
		1			5.000
	Vendor Code:	DATORZINIBU CENTRS	EDS For Order Only		
	Vendor EDI Code:		Verdor EDI Type:	<b>F</b>	
		-			
	Additional Code:				
	Vandor Namer	A/S * Detorzinibu centre *	<b>U</b>		
				E Contra de	
			Verdor Language:	LAV	
	Vendor Status:				
	Countrys	Labrija			
	Countrys	Latrija			
	Countrys Haterial Typer	Latrija gramdas			
	Countrys Material Type: Note:	Latvija grienstas			
	Countrys Haterial Type: Note:	Lahrija granutas			
	Verdor Statuar Countrys Material Type: Note:	Latrija granstas	 9		
	Verdor Statuar Countrys Haterial Type: Note:	Latrija granstas			
	Vendor Statuar Country: Heterial Type: Note:	Lahip granuba			
	Vendor Salaan Countrys Hatarial Type: Note:	Latria	III		

Puteți adăuga/dubla sau șterge furnizori, modifica un furnizor existent, selectați furnizorul și actualizați câmpurile din panoul de jos. Puteți utiliza filtre de căutare.

Puteți organiza furnizorii după denumire, cod, pentru a vă deplasa în listă (scrieți cuvântul de start sau cuvântul cheie).

Search Mode	Name	•
	Name	
AMA	Code	
	Exact	
All	Keywords	_
Not active		
<b>B</b>		
LACIDICE		
Domostic Supplie		-
Domestic Supplie	er	<u>-</u>
Domestic Supplie	er	<u>-</u>
Domestic Supplie	er	<u> </u>
Sublibrary Currency	er	• •
Domestic Supplie Sublibrary Currency	2F	• • •

### Modalități de căutare în Filtrare furnizori.

Nume - scrieți o parte din numele furnizorului în spațiul prevăzut - clic pe Start.

Cod - scrieți o parte din codul furnizorului în spațiul prevăzut - clic pe Start.

Exact - pentru a regăsi un buget specific, scrieți exact codul bugetului - clic pe Start.

**Cuvânt cheie** - introduceți primele câteva litere ale termenului de căutare - clic pe **Start.** Când căutați în Lista Furnizorilor după Nume sau Cod puteți folosi filtrele: Biblioteca filială și Monedă.

### Butoane de comnadă la Lista de furnizori.

**Nou** - pentru a adăuga un furnizor nou. Panoul de jos va deveni activ și formularul furnizorului va putea fi completat.

ALEPH Achiziюii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative	(SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUO52CAT	
ALEPH Vizualizare Utilitare Come	nzi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>		
E Nr. sis BIB	⇒		E
Nr. sis ADM     ▼	⇒		01
*			¥.
친 날 번 <del>전</del>   클   읆	Furnizori		
	Filtrare furnizori Mode de crutare Nume	Cod	
Administrare	Tot Inactiv Activ Curriero particular		Duplicire Qualicire Glorgare Advesr
[T] Declancatoare (Triggers)	Biblioteca filialr	Filială Nume	Adaugr
[R] Transfer buget     Manager sarcini	Monedr		Cterge
[J] Listr ficiere [A] Batch Log [Q] Coadr Batch [D] Daemon tiprrire	Start Eterge		•
[F] Oncarcr/Descarcr ficiere	1. Furnizor Info 1 2. Furnizor Info 2 3. Furnizor I	nfo 3 4. Bibuoteca Iwar	Â,
	Data deschiderii: 21/12/15	Data actualizmi: 21/12/15	Adrugare
	Catalogator:		Anulare
	Cod furnizor:	EDI numai pt. c-dr	
	Cod furnizor EDI:	Tip furnizor EDI:	
	Cod adiioional:	6	
	Nume turnizor:		
	Situaiole fumizor:	Limba turnizorului:	
	Tinul metadak ku		
	Note		
Image: Image		X	
◆Q 0			○ ↗ ○ ◎ ■ <u>ỉ ▲ ☆ ⇒ ×</u>
	🖉 🔟 💿		EN 🔮 🍹 🏄 🇞 💔 🤷 🏟 🐌 🗫 🌗 🕨 👘 🔛 15:05

**Duplicare** – această opțiune permite adăugarea unui furnizor nou prin copierea detaliilor unui furnizor existent și apoi editarea informațiilor. Selectați furnizorul ale cărui informații doriți să le copiați - faceți clic pe **Duplicare**. În panoul de jos va fi afișat formularul furnizorului, completat deja cu datele Furnizorului pe care 1-ați copiat. Editați formularul.

**Ștergere** – selectați furnizorul - clic pe **Ștergere**. Dacă există o comandă sau o factură generală conectată la furnizorul dat, sistemul nu vă va permite să-l ștergeți.

Adresa - clic pe buton - se va deschide formularul Adresa furnizorului.

	D. Durant Address	1 100		
2. Claim Address	3. Payment Address	4. Ke	urn Address	
NY Press LTD		₽	Update	
100-25 Main Road		Ē		
		<b>I</b>		
1010	_			
NYC	_			
New-York				
USA				
	_			
212-574-2114-214	_			
212-574-2114-236	_			
nypress@aol.com		$\mathbf{\aleph}$		
hypress.com				
		Ē	⊆ancel	
		_		
	2. Claim Address NY Press LTD 100-25 Main Road NYC New-York USA 212-574-2114-214 212-574-2114-236 nypress@aol.com nypress.com	2. Claim Address 3. Payment Address NY Press LTD 100-25 Main Road NYC New-York USA 212-574-2114-214 212-574-2114-236 nypress@aol.com nypress.com	2. Claim Address 3. Payment Address 4. Ref	2. Claim Address     3. Payment Address     4. Return Address       NY Press LTD     Image: Constraint of the second s

Adresele furnizorilor vor fi utilizate pentru comenzi, reclamații, plăți, returnări etc.

**Formularul furnizorului** - informații despre furnizor. Formularul furnizorului are patru părți (Tab-uri). Faceți clic pe fiecare tab. După ce ați terminat de completat în toate patru tab-uri - faceți clic pe **Actualizare.** 

Furnizor Info Tab 1

ALEPH Achizikii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (	SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUO52CAT	
ALEPH Vizualizare Utilitare Come	nzi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>		
E Nr. sis BIB	>		E
	⇒		1
*			2°
친   날 번   면   문   유	Eumizori		
	Mode de crutare Nume	Cod	No.
Administrare     (B) Bugete     (V) Furnizori     (C) Monedr     (E) Jurnal oncrrcare EDI     (L) Mesaje jurnalul acioluni	Tot     A     Inactiv     Activ     Activ     Purnizor particular     ▼		Deblare Quegare Quegare Adrear
(T] Declansatoare (Triggers)     (R] Transfer buget     (R] Transfer buget	Bibloteca filiał	Filială Nume	Adaxy Chrige
[F] Oncarcr/Descarcr ficiere	1. Furnizor Info 1 2. Furnizor Info 2 3. Furnizor In	fo 3 4. 6.6xcteca huar	<u> </u>
	Data deschiderii: 21/12/15 Catalogator:	Data actualizmi: 21/12/15	Adrupare Anulare
	Cod furnizor:	EDI numai pt. c-dr	
	Cod furnizor EDI:	Tip furnizor EDI:	
	Cod adioional:		=
	Nume furnizor:	Ę	
	Situaxoie furnizor:	Limba furnizorului:	
	Koara:		
	Tipul materialului:		
×	Notr:	Ū.	L
<ul><li>↓0 0</li></ul>			🛛 🖉 🖻 🗏 🛔 🏦 🖨 🗙
🕑 o 💽			EN 😨 🛱 🏄 🇞 🦊 📴 🏟 🗮 🎲 🕪 🍽 💭 15:17

Data deschiderii – data când a fost deschisă înregistrarea, se completează automat de sistem.

Data actualizării – data când înregistrarea a fost actualizată, completată automat de sistem.

**Catalogator** – câmpul acesta poate fi doar citit, conține numele de conectare al utilizatorului modulului, este completat automat de sistem.

**Cod furnizor** – trebuie completat obligatoriu. Cod alfanumeric unic prin care sistemul identifică furnizorul (până la 20 de caractere alfanumerice).

Cod furnizor EDI - câmp relevant doar pentru EDI

#### EDI numai pentru comandă, Tip furnizor EDI

Cod adițional - opțional.

**Nume furnizor** - trebuie completat obligatoriu. Denumirea furnizorului, așa cum va apărea în Lista de furnizori (până la 150 de caractere).

**Situație furnizor** - opțional. Coduri din două caractere definite de bibliotecă. Un furnizor cu situația NA (Inactiv), nu poate fi atribuit la o comandă.

NA	Inactiv	٨
AC	Activ	
DO	Furnizor particular	
FO	Furnizor străin	
1		

**Limba furnizorului** - obligatoriu. Limba formularelor (pentru reclamații, comenzi greșite etc.) care vor fi trimise la furnizor.

**Ţara** - opțional.

**Tipul materialului** - opțional. Tipul materialului pe care de obicei îl comandați de la acest furnizor (până la 20 de caractere).

Notă - opțional (până la 200 de caractere).

**Furnizor Info Tab 2** 

ALEPH Achiziioii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUO52CAT	
<u>ALEPH Vizualizare Utilitare Com</u>	enzi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>	
🗧 Nr. sis BIB 💌		
δ Nr. sis ADM ▼		01
*		2
2   ¥ K   G   E   M	Furnisori	
🛛 [1] Funcicional 🔘 [2] Sintezr	Filtrare furnizori Mode de crutare Nume Cod Nume	
Administrare     B Bugete     (V) Furnizori     (C) Monedr     (C) Monedr     (L) Messeje jurnal oacrcare EDI     (L) Messeje jurnal oacrcare (Triggers)     (R) Transfer buget     Manager sarchi     (L) Anaager Sarchi     (L) Asth Log     [0] Cacke Batch	Image: Start     Charge	Loa Duplers Surgre Adsogr Clarge
[D] Daemon tiprrire [F] Oncarcr/Descarcr ficiere	Furnisor Info 1 2. Furnisor Info 2     J. Furnisor Info 3     4. Schooleca Inse	
	Cont Nr. (M): Cont Nr. (S): Banca furnizorului: Moreda 1: Moreda 2: Moreda 2: Moreda 4: Procent paricadr: Uvrare comandr: Uvrare comandr: Promat scriscare 0 Medoda de trimitere a sc. Lidar format: 0 Lidar metodelor de trimit. B	<u>_Adrugara</u> _ <u>Anulare</u> ₽
<b>↓</b>		
		EN @ 2 K * @ @ D * 0 P * 15:46

Cont Nr. (M) - opțional. Numărul contului bancar pentru monografii.

Cont Nr. (S) - opțional. Numărul contului pentru seriale.

Banca Furnizorului - opțional. Numele băncii și numărul contului utilizat de către furnizor.

#### Moneda 1-4

Moneda utilizată de către furnizor și moneda în care preferați sa primiți facturile (până la patru monede). Moneda 1 va fi copiată la fiecare comandă de la acest furnizor, ca implicită.

EUR	eiro	-
		J

### Perioada

Procent perioadă - procentul taxei adăugate sau reducerii.

Livrare comandă - modul în care biblioteca trimite comanda la furnizor.



**Format scrisoare** – formular de comandă implicit, care va fi generat pentru furnizor. Acest tip de scrisoare va fi generat atunci când faceți clic pe butonul Trimite pe ecranul Listă Comenzi.

#### Metoda de trimitere a scrisorii

Selectați opțiunea Print a scrisorii de comandă ca să o trimiteți prin poșta obișnuită. Puteți trimite scrisoarea prin e-mail. Adresa de e-mail trebuie să fie notată în formularul Adresa furnizorului și definirea corectă trebuie să fie setată de către bibliotecarul de sistem.

PRINT	Print	
EMAIL	Email	
FTP	Ftp	
FTPBI	Binary Ftp	
EDI	EDI	

Listă format – utilizat de sistem la generarea unei liste de comenzi pentru un furnizor.

#### Metoda de trimitere a listei

Selectați opțiunea Print ca să o trimiteți lista de comenzi prin poșta obișnuită. Puteți trimite lista prin e-mail. Adresa de e-mail trebuie să fie notată în formularul Adresa furnizorului și definirea corectă trebuie să fie setată de către bibliotecarul de sistem.

### Furnizor Info Tab 3

ALEPH Achiziюii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUO52CAT	- 0 <b>X</b>
<u>ALEPH Vizualizare U</u> tilitare <u>C</u> omer	nzi _Servicii Help ?	
E Nr. sis BIB		
		1
*		*
친 🐇 번 🖯 🖯 🖶 🛤 🛛	Furnizori	
	Fibre function     There function     Cod     Nume	
		<u>∧ N</u> oi
- [B] Bugete		Duplicare
[V] Furnizori		<u>∈</u> tergere
[C] Monedr	Activ Emisor particular	Adresr
[L] Mesaje jurnalul acioiuni	Furnicor stralin v	*
[T] Declancatoare (Triggers)	Biblioteca filair Filiolă Nume	Adaugr
[R] Transfer buget	Monedr F	Eterge     Ete
[J] Listr ficiere		
[A] Batch Log		-
[Q] Coadr Batch		
[F] Oncarcr/Descarcr ficiere	1. Fumitor Info 1 2. Fumitor Info 2 3. Fumitor Info 3 4. 6 bioloteca Inar	<u>^</u>
		Adrugare
		Anulare
	Contact 5:   Atacat is email:  Atacat is email:	=
	Livrare 3 (ACO): Ortergiane livrare 3: 0	
	Livrare 4 (SRR) Ortargiare livrare 4: 0	
	Livrare \$ (SRR) Ontergine livrare \$; 0	
< >		
		1 A 🏛 🖨 🗙
	🥂 🔟 💁 EN 🔮 🖡 🍖 🦆 🛄 🏟 🧕 🦕	16:14

**Contact 1-5** - opțional. Pot fi introduse 5 persoane de contact ale furnizorilor, fiecare câmp trebuie să conțină până la 200 de caractere.

### Livrare 1-5 & Întârziere livrare 1-5

Livrare 1-3 (ACQ) - sunt câmpuri utilizate pentru înregistrări de achizitii.

Livrare 4-5 (SER) - sunt câmpuri utilizate pentru înregistrări de Seriale.

Este **obligatoriu** de selectat fie Livrare 1 (ACQ) sau Livrare 4 (SER), atunci când adăugați sau actualizați o înregistrare de furnizor. Dacă nu este selectat niciun tip de livrare, înregistrarea de comandă nu poate fi completată.

Α	Par avion
S	Poștă
С	Courier
AF	Colet aerian
IL	Tip ILL

Atașat la email - defineste modul în care furnizorul primește scrisorile în mesajele de e-mail.

Unități de comandă

Biblioteca filială/Unități de comandă Tab 4

dor reference				
dor reference	-9			
+++	8 -3			
- H [es   sa   20. ]				
	Vecdara			
Functional O [2] Overview	Vendor Filter	1.000		
	Search Mode Name	Kods	Värds	
ministration	and the second sec	DATORZINIBU CENTRS	A/S * Datorzinibu centrs *	* Ben
B] Budgets		RP RP	A/S " Piensaimrveks"	
vj vendors		BALTICPULP	A/S Baltic Pulp	Digidas
E] EDI Load Loo		<ul> <li>VSS</li> </ul>	A/S" Valmieras Stikla Skiedra"	Delote
L] Action Log Messages	Not active	DIENA	Abonesanas centrs " Diena "	
] Triggers	Active	DUE	Agentara" DUE"	Address
] Budget Transfer	Domestic Suppler	- AA	Alzsardzības Akadēmija	
Manager		AGH	Akademia Gorniczo-Huthiczej	
] File List	Subibrary	1 2000	Avanamia dar Unecanerkoltan tri Enaltinnan	
] Batch Log	Dimenoy			
Q] Batch Queue	A STATE OF A			
	1. Vendor Info 1   2. Vendor Info 2   3. Vendor Info 3 4, S	ubitraries		
	-			
	ATTackend dep-tertbooks			· Lipite
	TU Lend dep - herbooks			Lipidae
	TULLand.dep-feelbooks			
	The Land Joby-Hellbooks			Lipide Specif
	This Lend dipy-fuelbooks     ATU-Central Ubrary     RTU-Ubrary of Chemistry     RTU-Ubrary of Chemistry     RTU-Ubrary of Chemistry			Lipda 
	This Level Lings Hardworks This Control Lines This Control Lines This Control Lines This Lines of Chemistry This Lines of Chemistry This Line of Chemistry This Line of Chemistry This Line of Chemistry This Lines of Chemis			Lipide Secol
	FTUGard Step Sectors     RTUGetral (Rany)     RTUGetral (Rany)     RTUGetral (Rany)     RTUGetral (Rany)     RTUGetral (Rangerd Arch,     RTUGetral Fallow)     TUGEtragend Arch,     RTUGetragend Arch,			
	Childred days fundsolas     Articland days fundsolas     Articland Johnson     Articland Johnson     Truthing of Central Ubary     Truthing of Central Ubary     Truthing of Central Ubary     Articland Followy Transport     Articland Followy Transport     Articland Select The Select Ubary			Canadi
	Trilland day Medicals     Trilland Ukay     Trilland Ukay     Trilland Ukay     Trilland Cong of Carl Uk,     Trilland Cong of Carl Uk,     Trilland Cong of Carl Uk,     Trilland Cong of Arch,     Trilland Talang Tengori Trilland Congenet Fach,     Trilland Congenet Fach,			▲ (tydas 
	Trillier dergischensels     Trillier der gischensels     Trillier von Kompeten			E Conce Lingue
	TYLicensid by Switzerki           TYLicensid Ubary           TYLicensid Ubary           TYLicensid Collegat Arch.           TYLickard Collegat Arch.           TYLickard Collegat Arch.           TYLickard Tolkson Famph Ma.           TYLickard Collegat Arch.           TYLickard Collegat Arch			(1946     (2004)     (2004)     (2004)     (2004)
	The Section of Control Section 2     The Section of Control Section 2     The Section of Control Section 2     Sections of Control Section 2     The Se			E Conc
	This wild days belows     This wild days     This     This days     This     This days     This			
	The sector of the sector			
	This watch devices the second se		15	
	TO you do no when we have a second state of the second state		15	
	This water of the behavior		п.	
	The set of the se			
	The second		п	
	Through days belows     Through days belows     Through days belows     Through days		.8	

Two-level Vendor - o caracteristică opțională.

**Lista furnizorilor de al 2-lea nivel** - atunci când sistemul este setat pentru a lucra cu furnizori de două niveluri, lista furnizorilor de al 2-lea nivel este afișată sub lista furnizorilor în panoul de sus.

### 3. BUGETE

Opțional. Numai pentru utilizatorii care doresc un control bugetar.

Înainte de a iniția o comandă, trebuie mai întâi să creați o listă de bugete. După ce un buget a fost creat, acesta poate fi atribuit unei comenzi.

**Lista de Bugete** - selectați nodul Bugete (B) din Tab-ul Administrare. Lista bugetelor va fi afișată în panoul de sus. Puteți adăuga, modifica și șterge bugete.

•	[-2]							
•	1.00							
	100							
lo la la l	Budgata							
O [2] Overview	Budget Filter		Budžeta kods		Stat	FiliAle	Bud?.noseuk.	
ion	Search Moder	Browse	APM-2002		AC			A 1000
ts		10 A	APM-2003		AC			
5			APM-2004		AC			Duglcate
Lon		-	APM-2005		AC			Deinte
lessages	PROPERTY		APM-2006		AC			
	Status		APM-2007		AC			
HC 2	Year		DAVIN-2002		AC			
	C Var Authoritad	6	DAVIN-2003		AC			
			DAV3N-2004		AC			
	Q0	Quer	DAVIN-2005		AC			
			DAVIN-2005		AC			
			DAV31-2008		AC			
			DÄVIN-2006		AC			-
	<u>L. Budget Info 1</u> 2. Budget Info	r 2   3. Balanca   4. Transaction	s   5. Subliverse					
	Linuteschilde (     2. Robust Hele (     2. Robust Hele     Committees     Enduget Code     Enduget Code     Enduget Code     Enduget Code     Enduget State     Vald Frame Vald Fram Vald Fram Robust Code     Enduget	2 ] 3. Balence   4. Transaction 00/00/00 00/00/00 8 00/00/000 8 00/00/000 8	a 5.5abiteria   deprine/i Plant   helpi frage   helpi frage   helpi frage	Les Poert Budget for Journa France B				Lipon Grad
	Laborations 2 Autopolity Control Control Control Control Distant Control Budget Control Budget Control Budget Control Budget Control Budget Control Budget Control Budget Control Science Control Budget	2 ] 3 Billion   4 Transaction 00/00/00 90/00/00 90/00/00 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Desembra Desembra Innon Monte desembra Monte desembra Monte desembra Monte desembra Monte desembra Monte desembra	Carlorer Balget for Jones Equat				

Utilizați **Filtrare buget** pentru a căuta bugetul corespunzător.

Bugete		
Filtrare buget		
Mod de crutare:	Răsfoire 💌	
	Į	
Situaioie		]
An		
🔲 <u>V</u> izualizare autorizi	atr	
Start	Eterge	

### Butoane de comandă la Bugete

**Nou** - pentru a adăuga în listă un buget nou. Panoul de jos va deveni activ și Formularul bugetului va putea fi completat.

**Duplicare** – această opțiune permite adăugarea unui buget nou prin copierea detaliilor unui buget existent și apoi editarea informațiilor. Selectați bugetul ale cărui informații doriți să le copiați - faceți clic pe **Duplicare**. În panoul de jos va fi afișat Formularul pentru bugetul nou, completat cu informațiile de la bugetul pe care l-ați copiat. Editați formularul pentru bugetul nou creat.

**Ștergere** – pentru a șterge un buget din listă selectați bugetul respectiv - clic pe **Ștergere**. Dacă bugetul este legat de vreo comandă, sistemul nu vă va permite să-l ștergeți.

### Formularul bugetului

Faceți clic pe **Nou** sau **Duplicar**e (panoul de sus), se va activa panoul de jos și se va deschide Formularul bugetului.

Formularul bugetului permite actualizarea informațiilor despre un buget existent selectat din Lista de bugete în panoul de sus. Formularul de buget e compus din cinci părți (tab-uri), accesibile prin clic pe fiecare. După ce ați completat tab-urile: Informații buget 1 și Informații buget 2 - faceți clic pe Adăugare sau Actualizare.

### Informații buget 1 (Tab 1)

ALEPH Achiziioii/Seriale - Versiunea	a 22 Bibliotecea: SUO50 - USMARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64.6991 Utilizator: SUO52CAT	- 0 <b>- X</b> -
<u>ALEPH Vizualizare Utilitare Come</u>	enzi :Servicii Help ?	
🗧 Nr. sis BIB 💌		E
	(c)	1
*		2
친   날 번   면   문   유	Bucete	
④ [1] Functional ○ [2] Sintezr	Filtrare buget     Cod buget     Statut     Filială     Nume buget	
Administrare     Administrare     Bi Bugete     [5] Bugete     [V] Furnizori     -[C] Monedr     -[C] Junal oncrcare EDI     [L] Messaje jurnalul acoluni     [T] Declancatoare (Triggers)     [R] Transfer buget     Manager sarcini     -[D] Listr ficiere     -[A] Batch Log     -[O] coadr Batch	Stuaole	<u>Nou</u> Duplcare Stergere
[D] Daemon tiprrire [F] Oncarcr/Descarcr ficiere	1_Informaei bucet 1         2. Informaei bucet 2         3. Surve         4. Transcen         5. Surve         4. Statice hase	
	Data deschideris     22/12/15     Dapartament:     Image: Colored biological states and the colore	<u>A</u> drugare <u>A</u> nulare
	Wald de la:         0000/00/00         B         B         B           Vald de la:         0000/00/00         B         B         B           Situacio bugetului         AC         B         B         B	
- III	Notr 1: 9 Notr 2: 9 Notr 2: 9 Notr 4: 9	
O Mod NOU:	0 2 0 1 1	🔺 🏦 🍯 🔀
	🗵 🖉 💿 🗉 🔍 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	10:52

Data deschiderii – data deschiderii înregistrării. Câmpul este completat în mod automat de sistem.

Departament - introduceți departamentul din cadrul instituției la care este atașat bugetul.

Nume extern - dacă acest buget este parte a unei autorități administrative mai mari, introduceți în acest câmp codul de buget pentru respectiva autoritate.

**Cod Buget -** codul unic după care sistemul identifică bugetul (până la 50 de caractere alfanumerice). Formatul recomandat este cod-an.

**Buget general**- opțional. Dacă există un **Buget general**, introduceți codul aici. Utilizați **Bugetul general** pentru Raportul de factură.

**Tipul de Buget** - doar informații. Dacă nu alegeți un tip de buget, sistemul va alege primul din listă ca implicit. Diferite tipuri de buget sunt stabilite de către bibliotecarul de sistem. Exemple de tipuri de buget:

	REG	Obișnuit	
►	INB	Intern	
►	SPE	Special	
	CLS	Buget închis	
•	UGC	Granturi universitare	

Nume - denumirea bugetului, opțional (până la 60 de caractere).

Valid de la / Valid până la - perioada în care comenzile pot fi plasate la bugetul respectiv. O comandă va fi blocată în cazul în care este plasată în afara perioadei de valabilitate.

**Grup bugete** - folosit pentru a combina mai multe bugete într-un grup cu scopul de a elabora un raport despre bugete. Selectați un grup din meniul derulant.

Situația Bugetului - poate fi activ (AC) sau inactiv (NA). Dacă nu este ales un statut, implicit va apărea statutul activ (AC).

Note 1-4 - fiecare notă poate conține până la 100 de caractere.

### Informații buget 2 (Tab 2)

ALEPH Achiziioii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (SI	JO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUC	52CAT	and the second se	
ALEPH Vizualizare Utilitare Come	enzi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>				
🗧 Nr. sis BIB 💌	→				
δ Nr. sis ADM 💌	→				1
*					a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
친   날 번   면   문   읆	Bugete				
	Filtrare buget Mod de crutare: Răsfoire	Cod buget	Statut	ă Nume buget	
🕀 Administrare					▲ <u>Nou</u>
[B] Bugete	l I				Duplicare
					Etergere
[E] Jurnal oncrrcare EDI	Situaioie				
[L] Mesaje jurnalul acioiuni	An				
[1] Deciancatoare (Triggers)	Vizualizare autorizatr				
🖻 Manager sarcini	Start Eterge				
[J] Listr ficiere					
[Q] Coadr Batch		1			~
[D] Daemon tiprrire					
[F] Oncarcr/Descarcr ficiere	1. Informaioii buget 1 2. Informaioii buget 2 3. Ba	anio 4. Tranzación 5. Biblioteci Ilinaie			1
	Cod object:				Adrugare
	✓ Tot	Exprimat on procente			Anulare
	Manuscris + Colecți Arhive^GENERAL (7020)	Limitr la 'sub' chelt./limite.			
	Monografii tipărite (7031)	Buget anual			
	Monografii Audio-Visuale (7035)				E
	Pogtale (8700)				
	Max.peste/sub limitr: 0.00				
4	Max.peste/sub cheltuieli: 0.00				
<b>♦</b> ₽ ₽				0.	
				EN 😧 🛱 🎳 💥 🚚 📷	(1) 2 (v) (v) (v) 11:34

**Cod obiect** - selectați codurile obiectelor corespunzătoare pentru buget (până la 20 de coduri de obiecte pot fi atribuite la un buget). Codurile de obiecte pot fi utilizate pentru a crea o ierarhie în cadrul unui buget și a clasifica cheltuielile.

### **Buget anual**

Dacă ați utilizat pentru Cod buget formatul cod-an, și indicați că acesta este buget anual, apoi, la sfârșitul anului bugetar, bugetul neutilizat poate fi trecut, în mod automat, pentru anul următor. Respectiv vor fi transferate toate sumele grevate și facturile neachitate.

Bilanț (Tab 3) - oferă informații despre bugetul selectat.

**Tranzacții (Tab 4)** - toate tranzacțiile pentru bugetul selectat. Lista tranzacțiilor poate fi filtrată în funcție de tipul tranzacției.

### 4. COMENZI

Funcția **Comandă** poate fi accesată prin pictograma Comandă 🔯 din panoul de navigare sau de la bara de meniuri **Comenzi.** 

ALEPH Achiziюii/Seriale - Versiunea 2	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUO52CAT	- 0 ×
<u>ALEPH Vizualizare Utilitare Comer</u>	nzi _Servicii Help ?	
E Nr. sis BIB		1
		<u>್</u>
*		*
0   ¥   V   C   E   A	Lista comandr	
[L] Listr comenzi     [O] Comandr     [E] Oncrrcare (Encumber)		Adaugr Duplicare Stergere
[1] Facturr [A] Sosire [S] Exemplare/Abonamente		Tiprrire/Anulare
[C] Reclamaюіі [G] Jurnal comandr		•
- [B] Inf. bibliografice [T] Listr declancatoare (trig	<u>1. Aficarea comandr</u> 2. General 3. Furnicor 4. Cantitate el preo	<b>^</b>
	N. № ♦ <b>⊆</b> ♦ ♦ <u>8</u> <sup>2</sup> 9 M	

Pentru a iniția o comandă nouă sau a modifica o comandă existentă, utilizați pictograma Comandă Sau funcția Comenzi din bara de meniuri. Această acțiune vă permite să obțineți Lista de comenzi.

### Caută comandă.

Pentru a regăsi o înregistrare de comandă, puteți utiliza Bara Comandă sau pictograma Caută Comandă

	[-9-]									
tor relevance •	1.41									
	. <u>1</u> (2)									
8 6 8 8	Index List									
unctional () [2] Overview		1000								
Court	20060	1 mm	The mer sering com					Salue		
Index List			Exact Match					Que		
] New & Cancelled Order In	Sublbrary:		Vendor Status:	×						
] OPAC Request List	Order Debur		Actival Status							
] Bulk Ordening										
NOR ATTING	Order Group:		Invoice Status:							
	Order Typei		Rushi	Þ						
	"Texas" Codes Date:	00.000.0000	The Contract Dates	an and a second						
	The day	Lotation		Total and the second se	100.00	Pice -	Charles Barba			
	Index		Order No.	Rec. No.	vendor	Status	Status Date			
	10 x Leben 1	e eners la occurata	05-1214	0002/5635	CDIMA	CLS	11/05/05	n Brief		
	100 best projects w	ith reclaimed ma	12-1001	000672212	700	cis	13/08/13	5		
	100 dresses :		10-2874	000516691	AUTODATI	as	16/12/10			
	100 great extension	is & renovations	12-1994	000608051	ZBC	CLS	21/06/12	=		
	100 ievērojamākās	sievietes /	06-206	000068393	LNB	NEW	23/01/06			
	100 ievērojamākie a	aktieri /	06-1449	000294740	LNB	CLS	26/04/06			
	100 ievērojamākie (	ģēniji /	08-2297	000377013	ROZE	CLS	13/06/08			
	100 ievērojamākie (	100 ievērojamākie politiķi /		érojamāke politiķi / 06-207		000285943	LNB	NEW 23/01/06	23/01/06	121
	100% Information li	teracy success /	11-2738	000557714	KRISO	CLS	12/09/11	( <u>*</u> )		
	100 ievērojamāke 100% Information li Oniec Datels	iteracy success /	06-207 11-2738	000285943 000557714	LNR KRISO	NEW CLS	23/01/06 12/09/11	¥.		

**Bara Comandă** - permite regăsirea înregistrării de comandă, combinând parametrii de căutare selectați din listă. Parametrii de căutare pot fi:

- bibliografici (de exemplu, Titlu, Autor) sau
- administrativi (de exemplu, Cod furnizor, Număr comandă).

δ] Order number

Storage Storage

Selectați câmpul, introduceți căutarea, apoi clic 主

ALEPH Acquisitions/Serials - Ve	ersion 20.01 Library:	TUA50 (TUA50) Server: lira.lanet.lv:69	91 (20.01) User: 07EGLE							- 0 ×
ALEPH View Utilities Orders	*Services Help	2]								
E TK.	-9									10
δ] Order number	-» B	IB= 68393;ADM= 68393 - 100 ievērojamā	ikās sievieles / (sast. (). Year: 20	005						0
*	6 1									2
0 2 3 0 0 8 8	Order Line 1									1.51(05
A MARTIN A MARTIN	sciences (									
<ul> <li>[1] Functional () [2] Overview</li> </ul>	Order no.	Vendor	Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Type	Budget	Local price	
[L] Order List (1)	06-206	LNB	TUAL	NEW	None	Cmp	м	08L-2006	5.55	A Add
E [0] Order (06-206 - LNB/New)										Dunkrate
[I] Invoice										
[A] Arrival (1/1)										Delote
-[S] items/Subscriptions (1 iter [C] Claims (0)										Evint/Cancel
-[G] Order Log (26/01/10)										Send
-[B] Bibliographic Info.										
(I) ingger List										
										*
	-									
	a create manage 12 mile	and 3. Vender 1.4. Quality and Inita 1								
	and a second second second	- forme for second second								-1
										1
										*
• U U					_				8 N 8	

Caută Comandă 🛅

Acest ecran oferă posibilitatea de a căuta comenzi.



Listă Index (I) este afișată în panoul de sus.



**Filtre** – restrângeți lista de căutare, cu ajutorul filtrelor, reprezentate prin diferiți indici, cum ar fi: numărul comenzii, Cod furnizor, Bibliotecă filială, Statut furnizor etc.

**Punct de start** - introduceți începutul căutării în spațiul prevăzut, conform indicelui selectat > Enter sau clic pe butonul Actualizare filtru > selectați o anumită poziție din lista oferită.

### Butoanele de pe Index Listă

Actualizare filtru - introduceți text în câmpurile de filtrare, faceți clic pe butonul Actualizare filtru pentru a activa filtrul. Vor fi afișate înregistrările relevante.

Şterge filtru - pentru a șterge toți indicii de filtrare.

Tipărire comandă - selectați înregistrarea - clic pe Tipărire Comandă.

Selectare - pentru a vedea lista de comenzi pentru elementul evidențiat.

### Indexul comenzii Noi și Anulate (C)

Când activați nodul (C) **Indexul comenzii Noi și Anulate** din Tab-ul **Căutarea comenzii**, în panoul de sus va fi afișată fereastra **Indexul comenzii Noi și Anulate**.

ALEPH Achiziioii/Seriale - Versiunea 2	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUO52CAT	- 0 <u>- X</u>
ALEPH Vizualizare Utilitare Comen	nzi "Servicii Help ?	
E Nr. sis BIB		E
Numär comandă		গ্র
*		2
친   날   번 명   문   유	Indexul comencil Noi & Anulate	
💿 [1] Funciolonal 🔘 [2] Sintezr	Tipul comensis 5 17 Tipul materialului: M 2 Qeutr ecum	
Crutarea comenzii	Grup de comenzi: Dodul furnizorului: 111 Etergene Fitzare	
[I] Listr Index	"De la" data enceparii: 0000/00/00 🕅 "Perr la " Data enchiderii: 0000/00/00	
[C] Indexul comenzii Noi & Anula	Nr. comandă Filială Statut Tin Titlu	
[R] Listr cereri OPAC [O] Comandare lot (Bulk)		[iprrire comand
[A] Sosire lot (Bulk)		Selectare
		⊆tergere
		Eterge Tot
	Detail common	
		_
<		
▲ A A		
🚱 💿 🖂 😂	2 2 3 9	12:55

**Indexul comenzii Noi și Anulate** permite utilizatorului să căute comenzile care au statut de New (nouă), LC (anulate de bibliotecă), VC (anulate de furnizor) și CNB (anulate – nu există buget), și permite ștergerea comenzilor.

**Filtre** - puteți filtra lista după Tipul comenzii, Grup de comenzi, Codul furnizorului, Tipul materialului. Puteți afișa comenzile care au fost create într-o perioadă de timp (definite prin "De la" data începerii și "Până la" data închiderii).

Butoane de comandă din Panoul Indexul comenzii I	Noi și Anulate:
--	-----------------

ALEPH View Utilities Orders	Senvices Halo ?							
TTAL TIL	Services help [1]							
	(a)							1
	Let I							
	12							1
0   *   0 0   8   A	Next & Cancelled Order Index							
[1] Functional      [2] Overview	Order Typer	10	Material Type:		Search Nov			
Order Search	Order Groups		Vendor Code:		Cear Elter			
[1] Index List     [C] New & Cancelled Order Inv     [R] OPAC Request List	"From" Open Date:	21/10/2014	To" Open Date	13/02/2015				
-[0] Bulk Ordering	Order no.		Sub-lib		Status	Type	Title	
[A] Bulk Arrival	14-3097		TUAK		NEW	м	Технология спирта и спиртопродчетов : Гучебник для свя	number 1
	14-3098		TUAK		NEW	M	Изготовление и ремонт ковелирных изделий / М.С. Телесов,	Erer Order
	14-3096		TUAK		NEW	M	Технология спирта : [учебник для вузов по специальност	Şelect
	14-3099		TUAK		NEW	M	Техника и технология производства пива и безалкогольн	1011
	14-3095		TUAK		NEW	м	Материаловедение для столяров и плотников: учебник дл	Detera
	14-3092		TUAK		NEW	M	Fizikālā un koloidālā ķīmija / Nikolajs Jansons.	Delute All
	14-3088		TUAC		NEW	M	Būwiecības fakultāte / Andris Krāsliņš, Juris Smirnovs ; Rīgas Tehniskās universitātes Bū	
	14-3093		TUAK		NEW	M	Kokapsträdes automatizācija / A. Šnīders.	
	14-3089		TUAM		NEW	M	Sintétiskās līmes un līmēšanas process / M. Kalniņš.	
	14-3094		TUAK		NEW	M	Modernie apdares un izolācijas materiāli / F. Alksnis.	
	14-3091		TUAM		NEW	м	Siltumtehniskie aprēķini piemēros : (mācību līdzeklis augstskolu tehnisko specialitāšu stude	
	14-3090		TUAM		NEW	M	Koloidiķimija : mācibu lidzeklis augstāko mācibu iestāžu un fakultāšu ķimijas tehnolo	
	14-3033		TUAM		NEW	M	Organizāciju efektivitātes modelis / Gitāna Dāvidsone.	
	14-3001		TUAM		NEW	м	Civilā aizsardzība : laboratorijas darbi / [sastādīja Vladimirs Jemeļjanovs, Jeļena Sulojeva 🕳	
	Dolar Datab							
								÷.
								-
e III								

Caută acum - pentru a activa căutarea, faceți clic pe butonul Caută acum.

**Stergere Filtrare** - sterge filtrele.

Tipărire comandă - pentru a imprima informațiile de la intrarea selectată.

**Selectare** - pentru a vedea lista de comenzi pentru elementul evidențiat și pentru a efectua diferite acțiuni legate de o comandă.

Ștergere - selectați comanda pe care doriți să o ștergeți. Pentru a selecta mai multe - click Ctrl/Shift.

**Sterge tot** - pentru a sterge toate comenzile enumerate.

#### Listă comenzi

În cazul în care utilizatorul selectează o înregistrare de comandă din Listă Index, Lista comenzilor va fi afișată în panoul de sus, enumerând comenzile legate de o anumită înregistrare administrativă.

ALEPH Acquisitions/Serials - Ve	rsion 20.01 Library:	TUA50 (TUA50) Server: Iira.lanet.lv:69	91 (20.01) User: 07EGLE							- 3 ×
ALEPH View Utilities Orders	*Services Help ?									Later 1
Tite 💌										
		s= 166803,ADM= 16998 - EKII ekspirala	cijas organizesana : le (Belindz	eva-korkia, Olita.). Te	sar. 1998					
	<u>12</u>									
	Order List									n in the second s
● [1] Functional ○ [2] Overview	Order no.	Vendor	Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Type	Budget	Local price	
[L] Order List (2)	5	BELINDŽEVA	TUAC	NEW	None	Cmp	м	DAVIN-2002	28.46	Add
E [0] Order (5 - 861802747/Ne -{E] Enouther -{E] Enouther -{A} Arman (2020) -{5] Energ(5)abscriptos (18 in -{C] Carrier (0) -{6] Order Log (28/94/14) -{8] Bibliographic Info. -{1] Hrigger List	05-639	280	Тикс	CLS	None	Cmp	M	NG2-2005	1.42	Duploon Doubloon Divitional Send
										*
· · · · ·										
									S 2 4	1 📾 📰   I 🗛 🏠 🛆 🗙

Utilizați **Lista comandă** pentru a adăuga/duplica și șterge comenzi. Pentru a modifica o comandă existentă, selectați comanda dorită și actualizați câmpurile din formularul comenzii în panoul de jos.

[4]											
	166803 ADM= 16998	Fixu ekspluatācijas or	canizéšana : le (Relindže	wa-Korkla Olita ) Ye	ar: 1998						8
- F											1
and the second											1
Order Lie											1
Order no.	Vendor		Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Туре	Budget	Local price		
5	BELINDŽEVA		TUAC	NEW	None	Cmp	м	DAV24-2002	28.46	* <u>655</u>	1
05-639	ZBC		TUAC	CLS	None	Cmp	м	NOZ-2005	1.42	Decker	il
											븱
										Debte	IJ
										(Stat/Carcal	11
										Serie	
											1
										-	
											-
J. Grout Gallaty 2, General	3. Vendor   4. Quantity and Pi	ice									1
											i
Order Number:	TURAL	Order Status:	NEW							ådd	t
Additional Order No.5:		Additional Order No.2:								Save Def.	il
Order ISBN/ISSN:				1							1
	F 15/02/05	67044 MD								Benesh	ł
Open Dete:	[ 11, 11, 11	BIN 10:								Gancel	1
Order Date:	000000	Order Group:									1
Material Format:		Status Date:	13/02/25								1
Material Type:	•										1
Sublibrarys		1									1
Acquistion Nethods		l									1
14844-10											1
and the state											1
Initiator Name:											1
Action:	Nons -	Approver ID:									
	-		0								
Library Note:											
	Services Help L2 → ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	2.50000         Rep L1           Bit Selectory Advance 100901           Dide Tables           Order Banker           Bit Selectory Advance 100901           Dide Tables           Dide Tables           Bit Selectory Advance 100901           Bit Selectory	Service Free L1           Bit 108032,ADM-10998 - Dus desphasibility or Bit 108032,ADM-10998 - Dus desphasibility or Bit 10802           Control Lists           Control Lists           Bit 10802           Control Lists           Control Lists	Services         Help [2]           IBID:         1606000,ADM:         10998         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         160600,ADM:         10998         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         160600,ADM:         10998         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         160600,ADM:         10000         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         10000         10000         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         10000         10000         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         10000         10000         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         10000         0 organuzētara: is (Beindh         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         10000         0 organuzētara: is (Beindh         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh           IDID:         10000         10000         - Dua eksphasticijas organuzētara: is (Beindh         - Dua eksphastic	2.60000 Febre 20003200- 10000 - Due despendibijis organotéfians : le (Belinderes Kotta, Onta.) Yr         0           0	Service in the pull         Image: 1000000,004 - 10096 - Daw stephusticipies organizabilians: 1e (Definiciblevis Konkla, Onita.) Year: 1000           Image: Definition of the control of the contro of the control of the control of the control of the	Service mep L         Image: 100000,XDM: 10000 - Das exeguadades a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990           Image: 100000,XDM: 10000 - Das exeguadades a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990         Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadades a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990           Image: 100000,XDM: 10000 - Das exeguadades a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990         Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadades a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990           Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadades a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990         Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadades a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990           Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadates a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990         Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadates a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990           Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadates a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990         Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadates a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990           Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadates a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990         Image: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadates a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990           Image: 10000,XDM: 10000,XDM: 10000 - Das exeguadates a ris (Desindleve Konta, Onia.) Year: 1990         Image: 10000,XDM: 100	Service Intep L1           Bit 168003,XDM - 16996 - Das exeguations are consistent was Konta, Otta, Year: 1991           Bit 168003,XDM - 16996 - Das exeguations are consistent was Konta, Otta, Year: 1991           Bit 168003,XDM - 16996 - Das exeguations are consistent was Konta, Otta, Year: 1991           Bit 168003,XDM - 16996 - Das exeguations are consistent was Konta, Otta, Year: 1991           Sample	Service         Help [2]           BB-108003A/0H-10908 - Exa despinatõigas organizēdaras : la (Beindževs Kintla, Otta.). Year: 1998           Cankud           Cankud           Service         Nander           Service         Service           Service         Service           Service         Service           Service         Service           Service         Service           Service         Serv	Service         New Control         <	Service Help []         Bit Holo 2004- 1008- Due despendicions in (Reinfolderes Kohts, Ohts, Ynar: 199)         Catrical         Catrical         Service Neine         Service Neine         Catrical         Catrical         Catrical         Catrical         Service Neine         Catrical         Catrical <t< td=""></t<>

### Butoanele din Lista comandă.

Adaugă - pentru a adăuga o comandă nouă. Veți putea alege tipul comenzii:

Order Type	
Monograph	OK
C Serial	
C Standing Order	
N	Cancel
Order No. Counter Code: Warsy	Help

Acum Formularul Comenzii va fi afișat în panoul de jos.

**Duplicare** - adăugați o nouă comandă, prin copierea și editarea detaliilor unei comenzi existente. Selectați comanda ale cărei informații doriți să le copiați - faceți clic pe **Duplicare**. Va fi afișat formularul pentru comanda nouă, completat cu informațiile copiate din comanda selectată. Editați formularul.

**Ștergere** - pentru a șterge o comandă din listă, selectați comanda. Va fi afișat un avertisment pentru ștergere. Ignorarea acestui avertisment va șterge toate informațiile atașate.

Tipărire/Anulare - pentru a determina ce procedură de imprimare va fi utilizată.

rint Type	
Select Print Procedure	ок
Print Record Information Only	
C Print Cancellation Letter to Vendor	Cancel
C Send Order Letter to Vendor	Help

Selectați una dintre opțiuni - faceți clic pe OK.

Trimitere - pentru a crea un borderou de comandă pentru furnizor sau a trimite prin e-mail.

### Catalogare rapidă în Achiziții.

Pentru a accesa Lista comenzi prin opțiunea **Catalogare rapidă** în modulul Achizitii/Seriale selectați Comenzi > Catalogare ACQ din meniul principal. Selectați o bibliotecă bibliografică (catalog electronic) din caseta de dialog:

Code	Description		ок
LNC04	LNC04		
TUA40			
TUA30			
			Cancel
		-	Help

Va fi afișată fereastra Înregistrare bibliografică. Câmpurile disponibile în această fereastră sunt definite de bibliotecarul de sistem.

Onregistrare bibliografi	cr		×
Format	FMT		ОК
Autor	100	а	
Titlu (obligatoriu)	245	а	
Loc	260	а	
Editură	260	ь	
Data	260	c	
ISBN	020	а	
Alte titluri	245	ь	
Responsabilitate	245	c	Anulare
Date inclusive	245	f	Help

Această fereastră este utilizată pentru a crea o înregistrare bibliografică scurtă cu informații minime. Completați acest formular – click pe OK > va fi afișată **Lista Comenzi.** Acum puteți adăuga o nouă comandă pentru această înregistrare.

### Formularul comenzii.

Faceți clic pe Adaugă (și apoi selectați tipul comenzii) sau **Duplicare** de pe Lista Comandă > Formularul comenzii va fi activat în panoul de jos.

Inițiați o comandă nouă sau modificați o comandă existentă.

ALEPH View Utilities Orders	*Services Help 🝸										Concerned Concerned Concerned Concerned
1 TK+	-9										
Order number	[·] BIB	= 166803;ADM= 16998	I - Ēku ekspluatācijas or	ganizēšana : le (Belindževa	a Korkla, Olita.). Ye	sar: 1998					0
	<b>P</b> - 9										3
ວ   ¥   ຊ   ຕ   ສ   ສ	Onlie List										
[1] Functional () [2] Overview	Order no.	Vendor		Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Type	Budget	Local price	
[L] Order List (3)	5	BELINDŽEVA		TUAC	NEW	None	Cmp	М	DAVIN-2002	28.46	* 644
[0] Order (5 - BELINDŽEVA/Ne	05-639	ZBC		TUAC	CLS	None	Cmp	M	NOZ-2005	1.42	
-[E] Encumber											Diffecto
[A] Arrival (20/20)											Dapate
<ul> <li>[S] Rems/Subscriptions (18 ite -[C] Claims (0)     </li> </ul>											Britt/Candit
-[G] Order Log (28/04/14)											Sed
-[B] Bibliographic Info.											
-(i) ingger List											
											-
	L Court Estate 1 General	a 3. Vender 1 4. Charthy and	Price 1								
		- In our first and a second									
	Order Numberi	STREE.	Order Status	NEW							Add
	Additional Order No.51		Additional Order No.21								Save Def.
	Order 158N/755N	-									
	Come Bala	130/02/15									Betresh
	Open Date:	(maging	- ERM (D)								Gancal
	Order Date:	00/00/00	Order Groupi								
	Haterial Format:		Status Date:	13/02/15							
	Haterial Type:		Þ								
	Subilibrarys		F								
	And the second second										
	Acquisition Mathod:		-								
	Initiator ID:										
	Dritiator Name:			1							
	Actions	None	Approver ID:	-							
	Library Note:										
		30									
( III )											
O O NEW Mode:										8 Z Z	

Formularul comenzii conține patru tab-uri, accesibile prin clic pe fiecare.

#### Afișare comandă (Tab 1)

Tab-ul **Afișare comandă** din panoul de jos este împărțit în părți care furnizează informații cu privire la comandă. Puteți citi, dar nu și modifica informațiile.

Câmpurile disponibile sunt: Informații despre comandă, Informații bibliografice, Factură, Cheltuieli și Bariere.

### General (Tab 2)

1. Order Display 2. Ge	eneral 3. Vendor 4. Q	uantity and Price		
Order Number: Additional Order No.31 Order ISBN/ISSN: Open Date: Order Date: Material Format: Material Type: Subibrary:	\$1475           06/12/04           00/00/00           PRN           SE           HIL	Order Stelus: Additional Order No.21 ERM ID: Order Group: Stalus Date:	NEW	Update Serve De Befres Serve
Acquisition Method: Initiator ID: Initiator Name: Action: Library Note:	P F	Approver ID:	9 	

#### Adăugare/Actualizare.

- Atunci când o comandă este creată pentru prima dată, apare butonul Adăugare.
- Atunci când o comandă existentă este modificată, este utilizat butonul Actualizare.

Când ați terminat completarea sau actualizarea formularului - faceți clic pe Adăugare sau Actualizare.

#### SalvValImpl (Salvare valori implicite).

Dacă doriți să salvați valorile introduse în câmpurile respective și să le copiați în formularul fiecărei comenzi noi deschise - faceți clic pe **SalvValImpl.** 

Pentru câmpurile Statut comandă, Colecție exemplare și Încărcare buget, va fi afișat un mesaj suplimentar de confirmare în cazul în care câmpurile nu sunt goale la salvarea implicită. Informațiile care vor fi introduse în aceste câmpuri vor fi luate de la înregistrarea de furnizor.

**Refresh** – pentru a obține costul local calculat de sistem, bazat pe ratele efective de schimb valutar.

Numărul comenzii - sistemul va atribui automat un număr comenzii. Puteți modifica numărul, dacă numărul pe care îl introduceți nu este deja în uz.

**Comandă adițională Nr (1)** - opțional **Comandă adițională Nr (2)** – opțional

#### Statut comandă.

NEW	New	-
WP	Waiting for Processing	
PS	Processing started	
WB	Need budget confirmation	
QSV	Query before sending	
CNB	Cancelled - no budget	
DNB	Delayed, no budget	
RSV	Ready to send to vendor	
SV	Sent to vendor	
VC	Vendor cancelled	
LC	Library cancelled	
CLS	Order closed	-

Utilizatorul va trebui să actualizeze manual statutul comenzii.

Comandă ISBN/ISSN - opțional.

**ID ERM** - este utilizat pentru a susține procesarea achizițiilor de resurse electronice in Verde, care va interacționa cu ALEPH.

Data deschiderii – data când comanda a fost inițiată, câmpul este completat automat de sistem.

Grupul comenzii - opțional. Grupul comenzii este o categorie definită de bibliotecă.

MONO	Monographs	4
PERIOD	Periodicals	
СПІ	Other	

Pentru a salva valoarea pe care ați introdus-o în câmpul **Grup comandă** și a o copia în formularul fiecarei comenzi noi deschise, faceți clic pe butonul **SalvValImpl.** 

Dată Statut - data ultimei modificări a statutului, este completat automat de sistem.

**Data comenzii** - data la care comanda a fost trimisă la furnizor, este completată automat de sistem și statutul comenzii se schimbă automat la SV (trimisă furnizorului).

Statut factură "Complet" - apare doar atunci când a fost înregistrată o linie de factură pentru această comandă.

Pentru comenzi stabile (Standing Orders) și comenzi de seriale, statutul facturii este întotdeauna "noncomplet". Utilizați caseta de validare pentru a modifica statutul facturii.

**Statut sosire "Complet"** - apare doar atunci când intrarea a fost înregistrată. Dacă au ajuns toate unitățile de la această comandă (statutul sosirii este CMP - complet), caseta de validare este bifată.

#### Tipul materialului.

М	Monografii
S	Seriale
F	Fiction
Ν	Non-fiction
Α	Audio
v	Vizuale
х	Hărți
P	Periodice

Selectați tipul materialului la exemplarul comandat. Pentru a salva valoarea pe care ați introdus-o pentru **Tipul materialului** și a o copia în formularul fiecarei comenzi noi deschise, faceți clic pe butonul **SalvValImpl.** 

#### Format material.



Acest câmp este utilizat pentru a susține prelucrarea achizițiilor de resurse electronice in Verde, care va interacționa cu ALEPH.

#### **Biblioteca filială**

CII3	CI INFOMEDICA nr. 3	*
DVC	Dezvoltare Colecții	
F1	Filiala Nr. 1	
F3	Filiala Nr. 3	
F4	Filiala Nr. 4	
FF	Filiera Francofonă	Ξ
IPD	Împrumut Publicații Didactic	
IPS	Împrumut Publicații Șt.	
PASD	Prelucrare Documentelor	

Selectați filiala pentru care este realizată comanda. Pentru a salva valoarea pe care ați introdus-o pentru filială și pentru a o copia în formularul fiecarei comenzi noi deschise, faceți clic pe butonul **SalvValImpl**.

Unitate comandă (pentru sistemele care lucrează cu unități de comandă) - obligatoriu pentru sistemele setate pentru a lucra cu unități de comandă.

Selectați unitatea de comandă din care face parte comanda. Pentru a salva valoarea pe care ați introdus-o pentru unitatea de comandă și a o copia în formularul fiecarei comenzi noi deschise, faceți clic pe butonul **SalvValImpl.** 

### Metodă achiziție.

Р	Cumpărare	*
A	Aprobare	
G	Donație	
E	Schimb	
D	Depozit	
0	Altele	
PF	Cumpărare liberă(chitanță)	

Selectați metoda prin care exemplarul este achiziționat. Pentru a salva valoarea pe care ați introdus-o și pentru a o copia în formularul fiecarei comenzi noi deschise, faceți clic pe butonul **SalvValImpl.** 

**ID Inițiator comandă** – în cazul în care comanda este pentru un anumit inițiator.

Pentru a salva valoarea introdusă pentru Inițiator ID comandă și pentru a o copia în formularul fiecarei comenzi noi - faceți clic pe butonul **SalvValImpl.** 

Nume Inițiator - dacă ați introdus un ID Inițiator, sistemul va completa automat câmpul Nume Inițiator.

Operație - doar în cazul în care ID Inițiator comandă a fost introdus.

**ID celui ce aprobă comanda** - Pentru a salva valoarea introdusă pentru acest câmp și pentru a o copia în formularul fiecarei comenzi noi - faceți clic pe butonul **SalvValImpl.** 

Notă bibliotecă - până la 200 de caractere.

### Furnizor (Tab 3)

Partea Informații furnizor variază, în funcție de tipul comenzii

- Monografie,
- Serial sau
- Cmandă stabilă.

Information     Adrugare       Cod furnitor:     Image: Cod furnitor:       Nume furnitor:     Image: Cod furnitor:       Referince furnitor:     Image: Cod furnitor:       Contact furnitor:     Image: Cod furnitor:       Tip livrare:     Image: Cod furnitor:	1. Aliearea comanor	2. General <u>3. Furnizor</u> 4. Cantitate ei preso	
Cod furnizor: include incl	Informaioii furnizor:		Adrugare
Nume furnizor:     Actualizare       Referince furnizor:     Anulare       Notr furnizor:     Image: Contact furnizor:       Contact furnizor:     Image: Contact furnizor:       Tip livrare c-dr:     Image: Contact furnizor:	Cod furnizor:		are - formular in
Referince furnizor:     Anulare       Notr furnizor:     Image: Contact furnizor:       Contact furnizor:     Image: Contact furnizor:       Tip livrare c-dr:     Image: Contact furnizor:	Nume furnizor:		Actualizare
Notr furnizor:     Image: Contact furnizor:       Contact furnizor:     Image: Contact furnizor:       Tip livrare c-dr:     Image: Contact furnizor:       Tip livrare:     Image: Contact furnizor:	Referinioe furnizor:		Anulare
Contact furnizor:	Notr furnizor:		
Tip livrare c-dr:	Contact furnizor:		
Tip livrare:	Tip livrare c-dr:		
	Tip livrare:		
Urgent Datr reclamakole: 0000/000	Urgent	Datr reclamaxoie: 0000/00/00	
Reclamatoie automatr		C Reclamaiole automatr	

### Cod furnizor.

Clic pe 📖 și selectați un furnizor din lista de furnizori sau introduceți codul furnizorului și apăsați Enter.



Informațiile despre furnizor vor fi luate din înregistrarea de furnizor și introduse în tab-ul Furnizor. Când comanda este trimisă, câmpul Dată reclamație va fi completat și calculat în funcție de tipul de livrare. Pentru a salva Codul furnizorului și a-l copia în formularul fiecarei comenzi noi - faceți clic pe butonul **SalvValImpl.** 

Nume furnizor - selectați codul furnizorului, sistemul va completa automat numele furnizorului.

**Referințe furnizor** - furnizorul poate avea atribuit un număr de referință specific pentru material. Când este o comandă de serial și creați abonamente în ramura de **Exemplare/Abonamente** din arborele de comenzi, referința furnizorului este copiată în câmpul Număr comandă furnizor din formularul abonamentului.

Notă furnizor - până la 200 caractere.

**Contact furnizor** - numele persoanei de contact a furnizorului. Sistemul va completa automat câmpul Contact 1 care apare în înregistrarea de furnizor, aveți posibilitatea să îl modificați.

Tip livrare comandă - formatul în care comanda este trimisă la furnizor.



Tip scrisoare - câmpul este activat dacă selectați LE (o singură scrisoare) pentru tipul de livrare a comenzii.

Scrisoare trimisă prin - selectați modul în care doriți ca borderoul de comandă să fie trimis la furnizor.

Tip livrare - modul în care materialul este trimis de la furnizor la biblioteca dvs.

**Dată reclamație (pentru monografii)** - sistemul va calcula data reclamației când comanda va fi trimisă, în conformitate cu algoritmul.

Start/Sfârșit abonament (pentru seriale și comenzile stabile) – perioada în care biblioteca va recepționa serialul.

Max. zile sosire (pentru comenzile stabile) - numărul maxim de zile care poate trece din momentul recepționării ultimului volum.

**Ciclu bugetar** (pentru seriale și comenzi stabile) - definește ciclul de bugete anuale care vor fi grevate pentru abonament.

Dată reînnoire (pentru seriale și comenzi stabile) - data la care abonamentul trebuie să fie reînnoit sau anulat.

### Cantitate și preț (Tab 4)

1. Aliearea comanor	2. General 3. Furnizor 4.	. Cantitate ci preio		
Cantitate comandatr: Nr. de unitrioi: Preioul/unitate: Notr cantitate:	D Preo t	total:		<u>A</u> druga - formu <u>A</u> ctualiza <u>A</u> nular
Preю calculat Preю estimat: Moneda:				
Preю catalog:	0.00			
Perioadr (+/-):	- Procer	ent : 0.00		
Preio final:	0.00 Ргею I	local: 0.00		
Notr preio:		Ţ		
Buget oncrrcat(Encum	Ł		]	

### Cantitate comandată

Numărul de unități - numărul de unități comandate. Pentru a salva valoarea introdusă în acest câmp și a copia la fiecare comandă nouă - faceți clic pe butonul SalvValImpl.

Prețul/unitate - prețul per unitate.

**Preț total** - dacă prețul unitar a fost introdus, sistemul va calcula automat prețul total. **Notă cantitate** - până la 200 caractere.

**Creare înregistrare exemplar** - câmpul de validare este vizibil doar pentru comenzile de monografie. Dacă doriți ca sistemul să creeze automat înregistrările de exemplare pentru fiecare copie a comenzii de monografie – bifați câmpul. Dacă nu doriți ca înregistrările de exemplare să fie create automat, debifați.

Locație exemplar - vizibil numai pentru comenzi de monografie.

Atunci când este creat un exemplar nou și este bifat câmpul **Creare înregistrare exemplar**, aveți posibilitatea să determinați locația exemplarului utilizând acest meniu.

Informații despre prețul estimat:

Moneda - moneda în care vor veni facturile de la furnizor.

**Preț catalog** – introduceți prețul estimativ pentru a putea fi grevată suma din buget. Prețul total va fi copiat automat în cazul în care acest câmp rămâne necompletat.

### Perioadă (+/-), Procent

**Preț final** - prețul final = preț catalog +/-perioadă.

**Preț local** – prețul local va fi calculat de sistem, după cum urmează: prețul în moneda furnizorului X perioadă X rata de schimb = prețul în moneda locală.

Notă preț - până la 200 caractere.

Buget încărcat - vizibil numai când adăugați o nouă comandă.

inter Starting Point			
Budget code	Stat Sublb Budget name		Select
APM-2002	AC		
APM-2003	AC		
APM-2004	AC		
APM-2005	AC		Selecter.
APM-2006	AC		- Address
APM-2007	AC	E	
APM-2008	AC		
DAVIN-2002	AC		
DAV3N-2003	AC		Filter by
DAVIN-2004	AC	1.00	
DAV3N-2005	AC		Kannet
DAVIN-2006	AC		
DAV3N-2007	AC		
DAV3N-2008	AC		
DAVIN-2006	AC		
NOZ-2003	AC		
NOZ-2004	AC		
NOZ-2005	AC		
NOZ-2006	AC		Carrol
NOZ-2007	AC		- and
NOZ-2008	AC	+	Help

Trimiterea comenzilor la furnizori > Faceți clic pe butonul Trimitere de pe Lista de comenzi.

Trimitere - următoarele acțiuni pot avea loc, în funcție de definirile stabilite în diferite înregistrări ale sistemului:

• Comanda poate fi tipărită și apoi trimisă manual la furnizor. Acest lucru se va întâmpla în cazul în care tipul de livrare a comenzii este LE (scrisoare). Sistemul va imprima / trimite prin e-mail comanda și va schimba statutul în SV (trimis la furnizor).

• Comanda va fi inclusă într-o listă de comenzi în cazul în care tipul de livrare a comenzii este LI (Listă). Faceți clic pe butonul Trimitere, se va schimba statutul în VSR (gata de trimis furnizorului). Lista de comenzi va fi trimisă mai târziu, când executați Trimite lista comenzilor din serviciul furnizor. După parcurgerea acestui serviciu, starea comenzii va deveni SV (trimis la furnizor).

### Încarcă buget pentru comandă.

Există două moduri în care un buget poate fi grevat.

• Prin tab-ul *Cantitate și preț* a formularului comenzii, prezent la crearea primei comenzi.

• Prin nodul Încărcare (Encumber) în panoul de navigare.

Pentru a încărca un buget pentru o anumită comandă, selectați nodul Încărcare (Encumber) în tab-ul Comenzi. În panoul din dreapta va fi afișat ecranul Buget comandă.

ALEPH Acquisitions/Serials - V	Version 20.01 Library: TUA50 (TUA50) Server: Iira.lanet.lv:6991 (20.01) User: 07EGLE	
ALEPH View Utilities Orders	s *Services Help 🕐	
20 Tite		
Vendor reference	BIB= 166803,ADM= 16998 - Eku ekspluatäcijas organizēšana : le (Belindževa-Korkla, Olita.). Year: 1998	0
à	8 2	1
0 2 3 0 0 8 8		
	ACR. SOON	1
[1] Functional () [2] Overview		
[L] Order List (5) [O] Order (05-639 - ZBC/Orde [] Encomber		And Designer     Executions
[1] Invoice [3] Armal (1(1)		Enterto Buctipet
-[S] Rems/Subscriptions (1 iter		Relation
[C] Claims (0)		
-{B] Bibliographic Info.		derthodget 20% Crawle
[T] Trigger List		*
	Encardonauxi 9.00	
	Esserbines Provet: 0	
	Estimated Carl of Order 9.00	
	Local Cott of Other	
	Serena inforder:	
	Tatid Groundriverse 000	
· · ·	Ji	
• 0 0		

### Exemplare/Abonamente

Puteți adăuga exemplare la o comandă - automat este creată legătura de la înregistrarea de exemplar la comandă. Pentru a adăuga exemplare la o comanda anumită, selectați nodul **Exemplare/Abonamente** (S) în tab-ul **Comenzi**.

	-9							
•	DIB= 74118	9;ADM= 741189 - Texelonorus cri	иртаис (). Year: 1987					
	1 -							
0 8 8 0	and the second se							
1-1-1-1	zera cat							
nal () [2] Overview	Seq. B-C	Sublibrary	Description	Call number	Collection	Status	Notes Loans	
List (1)	10 0714035309	RTU:Library of Chemistry		663 / T 384		2 weeks	0	* No.
(14-3097 - 286/Nev	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
umber								Ougi
vel (1/1)								Dev
ns/Subscriptions (1 iter								Lab
ms (0)								
raphic Info.								global C
r List								End/C
								Complet
								Befn
								-
						Sort	Optional	-
	1. Dam Display   2. General Information	(1)   3. General Information (2)   4. Serial Info	ormation    5. Serial Levels    6. HOL Links					
	L. Then Display   2 densed information	(1)] 3. General Information (2)] 4. Sand Joh Doc Rumber	(Rem Sequence) 74109 10 Rem Sequence) 74109 10 Rem Sequence) 74109 10 Rem Collection Rem Collection Rem Collection Rem Description Rem Description Rem Description Rem Description Rem Description Rem Description Rem Sectory Io.					

Ecranul **Lista exemplarelor** va fi afișat în panoul din dreapta sus pentru comenzi de monografii. Ecranul **Listă de abonamente** este afișat în panoul din dreapta sus pentru comenzi de seriale.

🔹 ALEPH Achiziκii/Seriale - Versiunea 2	2 Biblioteca: SUO52 - USMARC Administrative (SUO52) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUPER_52	_ 0 <b>_ X</b>
ALEPH Vizualizare Utilitare Comen	zi Servicii Help ?	
	→ BIB= 157078;ADM= 157078 - Contributii la studiul katatraumatismelo (Postolachi, R.) Year: 2008.	1
*		¥
진   날   번   단   읕   爲   ⊙ [1] Functional O [2] Sintezr	Consurder/Jurnalul listsi abonamentului	
[L] Listr comenzi (0) [J] Comandr [E] Oncrrcare (Encumber) [I] Facturr [A] Sosire [S] Exemplare (Abonamonto)	General	
- [C] Exclamation - [C] Reclamation - [G] Jurnal comandr - [B] Inf. bibliografice - [T] Listr declancatoare (trig		Adaugr ge data operaio
		¥
	Comandr/Jurnal abonament	î
	Duta operandeli 2000/00/00 D	Actualizare Anulare
< Þ	Nor solem I	
•		l 🛔 🏦 🖨 🗡
🥎 💿 💌 🗷 🕓	🖻 🙎	15:59

### Anularea comenzilor

Anulare comandă - faceți clic pe butonul **Tipărire/Anulare** în **Lista comenzi** și selectați opțiunea "Print scrisoare de anulare către furnizor"

Select Print Procedure	ок
( Print Record Information Only	
C Print Cancellation Letter to Vendor	Cancel
C Send Order Letter to Vendor	

Statutul comenzii se va schimba în "LC" (anulată de bibliotecă). Scrisoarea de anulare va fi întotdeauna imprimată ca o scrisoare individuală pe hârtie.

### Ștergerea comenzilor.

Lista comenzilor sau Indexul comenzii noi și anulate. Această opțiune permite ștergerea numai comenzilor cu statutul de: New (nouă), LC (anulate de bibliotecă), VC (anulate de furnizor) și CNB (anulate – nu există buget).

### Ștergerea comenzii prin intermediul Listei comenzi.

Selectați comanda în Lista comenzi - faceți clic pe butonul **Ştergere**.

Dacă există exemplare/sosiri/reclamații/facturi atașate la comandă, sistemul va solicita să reconfirmați ștergerea.

Jurnal comandă - este accesibil prin selectarea nodului Jurnal comandă (G) din tab-ul Comandă.

### Comandă/Jurnalul listei abonamentului

**Filtrare** - filtrează tranzacțiile din listă, prin intermediul casetelor de selectare mai sus de lista de tranzacții jurnal. Este posibil să verifice mai mult de un filtru.

Adaugă - puteți adăuga manual o tranzacție la Jurnalul listei abonamentului. Faceți clic pe Adaugă - panoul de jos.

Va fi afișat panoul **Comandă/Jurnal Abonament** și veți putea introduce detaliile tranzacției noi.

**Șterge data operației**- selectați operațiunea relevantă din jurnal și faceți clic pe acest buton pentru a elimina data acțiunii introduse anterior.

**Comandă/Jurnal Abonament** - panoul afișează detalii cu privire la o tranzacție selectată în **Comandă/Jurnalul listei abonamentului** din panoul de sus. Puteți adăuga manual un nou jurnal de tranzacții sau actualizați detaliile din jurnalul evidențiat.

Data operației - dacă adăugați manual un jurnal, puteți selecta data pentru această acțiune.

Tipul tranzacției - pentru a adăuga manual o tranzacție la Jurnal comandă, selectați tipul dorit din lista extinsă.

### Cerere de achiziție din Web OPAC

Web OPAC-ul permite depunerea unei cereri de achiziție de pe interfața Web OPAC.

### 5. FACTURI

Există două moduri de a înregistra o factură:

- Calea Comandă
- Calea Factură

Utilizați Calea Comandă când doriți să înregistrați o factură pentru o comandă anumită.

Utilizați Calea Factură atunci când doriți să înregistrați o factură pentru mai multe comenzi.

### Calea Comandă.

Regăsiți comanda utilizând bara Comandă. Selectați comanda în Lista comenzi apoi selectați nodul **Factură** (I) din tab-ul Comandă; se va afișa panoul Linii factură comandă:

ALEPH Achiziюii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO5	0 - USMAR	C Administrative (SUO50	) Server: 81.:	180.66.64:6991 Utilizate	or: SUPER_52		- 0 ×
<u>ALEPH Vizualizare Utilitare Come</u>	nzi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp	?						
E Titul		$\rightarrow$						
∑ Titlu comandă     ▼		$\rightarrow$						1
*	A	$\rightarrow$						*
ସ ≱ ୪ ଓ ଢ ଛ ଲ	Linii facturr coman	dr						
● [1] Functional        ● [2] Sintezr								
[L] Listr comenzi     [-[0] Comandr     [-[0] Corcarde (Encumber)     [-] Facture     [-[A] Sosire     [-[C] Rechanaoii     [-[C] Jurnal comandr     [-[G] Jurnal comandr     [-[B] Inf. bibliografice     [T] Listr declaneatoare (triggering)							Tip sortare	Bou     Esclurr.
							,	
								<u>^</u>
	1. Formular linie ex	emplare 2.	Informaioii comandr					
	Cod furnizor:		Numrr facturr:		Tip:	Þ		Actualizare
	Suma netr:	0.00	Preio estimat:	0.00	Situaioie:			Actualizare
	Suma adrugatr:	0.00	Moneda:		Data Facturii:	0000/00/00		Budgete
	Suma totalr:	0.00	Cod object:		Data primirii:	0000/00/00		Anulare
	Total, incl. TVA:	0.00	Procent TVA:	0.00	Data expedierii:	0000/00/00		
	Suma localr:	0.00	Suma TVA:	0.00	Aprobare Dep.:	•		
	Numrr unitrioi:	0	Adaugr TVA k	r val, totalr				
<	C Debit	🕼 Credit	Notr:					
• A A	Unifer donreito	a datai ahanai	montalai Alexander Par		The name to date.	0000/00/00 b	 · /	
(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	2 👔 💿			-			en 😧 🛱 🏄 🇞 🌻 🛄 🐗	) 🖻 🧓 🌒 🏲 🎦 10:35

Acest ecran afișează lista de facturi care au fost înregistrate pentru o anumită comandă și permite actualizarea facturii sau crearea unei linii noi de factură, împreună cu o nouă factură generală. Pentru a modifica detaliile unei linii de facturi, selectați linia dorită și actualizați formularul din panoul de jos.

Nou – pentru a înregistra detaliile facturii pentru o nouă linie de exemplare.

**Factură** - pentru a vizualiza sau actualiza factura generală și linia ei de exemplare. Veți fi transferat la Tabul Factură. Acesta oferă acces la formularul facturii generale și formularul liniei de exemplare.

### Calea Factură.

Pentru a înregistra o factură, utilizați bara Factură, care vă permite să regăsiți o factură generală și linia ei de exemplare sau să creați o nouă factură.

★ 010-1

În câmpul din stânga selectați codul furnizorului din Lista furnizori sau introduceți codul furnizorului dorit. În câmpul adiacent introduceți numărul facturii necesare. Pentru a adăuga o nouă factură pentru furnizorul

selectat, introduceți numărul noii facturi generale, faceți clic pe

Formularul Facturii generale va fi afișat în panoul de sus.

ALEPH Achizioii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO50	- USMARC Administrativ	e (SUO50) Server: 81.180.66.6	4:6991 Utilizator: SUPER_52	and the		
<u>ALEPH Vizualizare U</u> tilitare <u>C</u> ome	<b>nzi </b> <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp	?					
E Titul		⇒					
Titlu comandă	E	>					<u></u>
*		⇒					*
친 ☆ ♥ (면   문   ♣	Exemplare pe rand:	Valoare	totalr facturr gen	valoare totalr exemplare p	0.00		
	1. Facturr 2. Platr	1					(
E-Facturr	Cod furnizor:		Numrr facturr:				Actualizare
[G] Facturr generalr     [T] Log-uri plats facture	Suma netr:	0.00 Pentra	i factura:	Data facturii: 0000/00/0	0 F		Actualizare
[L] Linie exemplare	Suma expedierii:	0.00 Tip:		Data primirii: 0000/00/0	<b>o</b>		Elergere
	Suma peste limitr:	0.00 Situar	pie:	Data expedierii: 0000/00/0	<b>0</b>		mbare numrr fag
	Suma asigurrrii:	0.00 Mone	dr:	Recipient TVA:			Tiprrire
	Reducere:	0.00 Rata e	oplicit: 0.000000	Procent TVA: 0.00			Anulare
	Suma totalr:	0.00 C D	bit 💽 Credit	TVA: 0.00			
	Total, inclusiv TVA:	0.00		TVA per linie exem			
	Suma localr:	0.00		🔲 Adaugr TVA la val totalr			
	Notri						
							^
							-
•.0.0						· / • • = ?	🔺 🏦 🍯 🗙
🚱 💿 🗷 🔚	2 🔏 💿				EN	😢 🛱 🎳 🐳 🛅 🏟 🖻 🍖 🕪 🖿	11:07

### Formularul Facturii generale

Acest formular permite înregistrarea informațiilor despre factura generală.

Informații doar de citit sunt afișate în partea frontală a formularului: Exemplare pe rând (numărul de exemplare pe linie atașate la factura generală), Valoarea totală a facturii generale și Valoarea totală a tuturor exemplarelor atașate.

Panoul de sus- tab-ul Factură și tab-ul Plată.

Panoul de jos – sunt afișate informații doar de citit cu privire la furnizori și adresele furnizorilor.

### **Butoane în Formularul Facturii generale**

Actualizare - când ați terminat completarea formularului - faceți clic pe Actualizare.

Actualizare – pentru ca sistemul să recalculeze Suma totală și Suma locală, resetați Suma totală la zero - faceți clic pe Actualizare.

**Ștergere** - pentru a șterge o factură generală împreună cu toate exemplarele ei pe linie. Veți fi întrebat dacă sunteți sigur că doriți să ștergeți.

**Schimbare număr factură** - aveți posibilitatea să modificați numărul facturii generale. Se va deschide fereastra Numărul facturii în care puteți introduce noul număr.

Dacă una din următoarele înregistrări este conectată la factura generală, de asemenea vor fi actualizate: Tranzacție buget, Linie exemplare și Înregistrare de exemplare.

Tipărire - imprima informațiile despre factură, inclusiv informații linie de factură și informații buget.

Anulare - sistemul va anula tranzacția.

Tab-ul Factură

1. Invoice 2. Payme	nt					
Vendor Code:	20CENTURY		Invoice Number:	254039		Update
Net Amount:	100.00	Refers to Invoice:		Invoice Date:	13/05/2007	Befrech
Shipment Amount:	5.00	Туре:	REG	Received Date:	22/05/2007	Delete
Overhead Amount:	2.00	Status:	REG	Shipment Date:	13/05/2007	Thange Inv. No
Insurance Amounts	3.00	Currency:	USD	VAT Recipients	Þ	Brint
Discount Amounts	0.00	Explicit Ratio:	0.000000	VAT Percent:	0.00	Cancel
Total Amount:	110.00	@ Debit	C Credit	VAT Amount:	13.75	7
Total, Ind. WAT:	123.75			VAT Per Line Dan	11	
Local Amounts	123.75			🔽 Add VAT to Total	Amount	
Note:						

Cod furnizor - completat automat de sistem.

Număr factură - introduceți numărul facturii cum a fost desemnat de către furnizor (până la 15 caractere).

Suma netă - introduceți suma specificată pe factură pentru această comandă.

**Pentru factură** - în cazul în care există o factură originală la care se referă factura curentă, introduceți numărul.

Data facturii - obligatoriu. Aceasta este data la care factura generală a fost pregătită de către furnizor.

#### Suma expedierii - opțional.

Tip - selectați tipul facturii. Dacă este lăsat gol, câmpul va fi completat cu valorile implicite REG.



**Data primirii** - data la care factura generală a fost primită sau înregistrată de bibliotecă. Dacă este lăsat necompletat, sistemul va completa câmpul automat cu data curentă.

Suma peste limită - opțional.

Situație. Dacă este lăsat necompletat, valorile implicite - REG. Acest statut este în scop informativ.

**Data expedierii** - data la care factura a fost trimisă de către vânzător la bibliotecă. Dacă este lăsat necompletat, sistemul va completa câmpul automat cu aceeași dată ca și data facturii.

Suma asigurării - opțional.

Monedă - obligatoriu. Alegeți moneda utilizată pentru factură.



### **Recipient TVA**

Recipient 1	Recipient 1
Recipient 2	Recipient 2
Recipient 3	Recipient 3

Lista Recipient TVA trebuie setată de bibliotecarul de sistem.

Reducere - opțional.

**Rata explicită** - în cazul în care furnizorul definește o rată explicită de schimb valutar, introduceți-o. Sistemul va calcula pretul local în conformitate cu ea.

Procent TVA - opțional.

Suma totală - dacă lăsați acest câmp gol, sistemul va completa automat suma totală în valuta furnizorului.

Debit/Credit - indică dacă aceasta este o factură debit sau o factură de credit.

TVA - opțional.

**Suma locală** - sistemul va calcula automat aceste informații în funcție de rata efectivă de schimb valutar sau în funcție de rata explicită de schimb valutar. Această informație este doar pentru afișare, nu poate fi modificată pe acest ecran.

TVA per linie exemplare - poate fi Da (verificat) sau Nu (neverificat). Valoarea implicită este Nu.

Adaugă TVA la valoarea totală - indică metoda de calcul TVA stabilită pentru factura generală. Adăugați Da (verificat) sau Nu (neverificat). Valoarea implicită este Nu.

Notă - până la 60 de caractere.

#### Tab-ul Plată

Data de plată - data la care a fost plătită factura generală. (Lăsați zero dacă factura nu este încă achitată).

Verifică numărul - numărul notei de plată, care a fost folosită pentru a plăti factura generală (Lăsați acest câmp necompletat dacă factura nu este încă plătită.).

Suma - suma care a fost sau va fi plătită.

În cazul în care câmpul Suma este lăsat gol, iar câmpul Data de plată este completat și Statutul de plată este P (plătit), suma va fi luată din câmpul Suma totală din tab-ul Factură în formularul Factură generală.

Statut (situație) Alegeți statutul de plată corespunzător.

P	Paid
Y	Payment authorized
R	Released (REG)
F	Frozen (ADJ)
В	Approved and printed
A	Preliminary approval
N	Not approved

Aprobare dep. Din lista derulantă alegeți departamentul care aprobă această factură generală.



Numărul de aprob. - scrieți numărul pentru această factură generală.

**Factură/Linie exemplare** - pentru a înregistra o nouă linie de exemplare în factura generală sau pentru a actualiza o linie de exemplare existentă, selectați nodul **Linie exemplare** (L) din Tab-ul Factură. Fereastra Exemplare per linie factură va fi afișată în panoul de sus.

	[									
mber 💽	-9									
SINTEL CENTRS	<b>F</b> →	AS* Datorzinibu	centrs " - (DATORZ	INIBU CENTRS/327	326)					
18 10 18 181					Particular State					
Contrast Contrast of	Incole Line Bets									
tonal () [2] Overview	Line Terrer	9	Total Amount Gam True	-266.96	Total Amount Line Denne D	-366.96				
Survey of the second se	-	-		alian and	Charles in Law	and a second	and an entered	Unite in and	Rules.	
eneral Invoice	NO.	Urder Number	_	Ubject Lode	inits in inv	Net amount	Total amount	Units in ord	Budget	
Invoice Payment Log	2	2584			2	- 12.08	- 12.98	2	RTU-2003	
- menta 19 - 2005 902 (201	3	X585			2	- 12.98	- 12.98	2	RTU-2003	D
	4	X586			19	- 123.28	- 123.28	19	RTU-2003	
	5	X587			2	- 8.39	- 8.39	2	RTU-2003	
	6	X588			2	- 8.39	- 8.39	2	RTU-2003	
	7	X589			2	- 8.39	- 8.39	2	RTU-2003	
	0	V501			10	- 4.01	- 4.01	18	RTU-2003	
	1 N	A.344			ŝ.	- 4.01	4.01	1	10.2003	
	3. Line Item Form 3 Vender Codes Net Answrts Added Answrts	D. Order Info   DATORZINISU CENT 12.78 9.01	Jinvolce Numbers Estimated Prices Currencys	127723 12.76 EUR E						
	Total Amount:	12.99	Object Code:							
	Total, Incl. VAT/	12.99	VAT Percenti	0.00						
1	Sand Sanata	12.99	VAT Amounts	0.00						
	and the second									
	Number of Units	2	Add MAT In Research							
	Number of Units	1	C Add White Remark							

Acest ecran afișează toate exemplarele per linie factură care sunt atașate la o anumită factură generală. Informații doar de citit sunt afișate la începutul formularului: Linie exemplare (numărul liniei exemplare atașate la factura generală), Suma totală a facturii generale și Suma totală per linie exemplare. Pentru a modifica o linie exemplare existentă, selectați linia și actualizați informațiile în Formularul linie exemplare din panoul de jos.

### Butoane la panoul Exemplare per linie factură

Adaugă - adăugați o nouă linie exemplare.

Get Order		
Index: Index Text:	Order number	OK Ignore Help

În fereastra care apare introduceți numărul comenzii la care doriți să adăugați linia de exemplare. Selectați Ignore pentru a adăuga o linie exemplare neconectată la o comandă. Acest lucru va activa Formularul linie exemplare din panoul de jos.

Şterge - selectați linia exemplare - faceți clic pe Șterge.

**Comandă** - pentru a ajunge la lista de comenzi a comenzii asociate cu linia exemplare, evidențiați linia exemplare - click pe **Comandă**. Acest buton va fi inactiv atunci când linia exemplare selectată nu este conectată la o comandă.

### Formularul linie exemplare

	1					
1. Formular linie ex	emplare 2. Informa	oii comandr				
Cod furnizor:		Numrr facturr:		Tip:		▶
Suma netr:	0.00	Preю estimat:	0.00	Situaioie:		Þ
Suma adrugatr:	0.00	Moneda:		Data facturii:	0000/00/00	Þ
Suma totalr:	0.00	Cod obiect:		Data primirii:	0000/00/00	Þ
Total, incl. TVA:	0.00	Procent TVA:	0.00	Data expedierii:	0000/00/00	Þ
Suma localr:	0.00	Suma TVA:	0.00	Aprobare Dep.:		Þ
Numrr unitrioi:	0	🔲 Adaugr TVA la v	al, totalr			
C Debit	🚱 Credit	Notr:				₽
Verificr depreire	a datei abonamentului	Abonament, - De la	0000/00/00	Penr la data:	0000/00/00	▶
🔲 Comanda facturatr complet		🔲 Elibereazr angaja	irea rrmasr			

Informații bibliografice scurte referitoare la înregistrarea de comandă este afișată în partea de sus a panoului de jos.



**Informații comandă**. – tab-ul afișează informații doar de citit despre comandă: Informații comandă, Informații bibliografice, Factură, Cheltuieli și Grevări.

Tab-ul Linie exemplare/Factură vă permite să înregistrați o intrare pentru o comandă individuală (Linie exemplare) în factura generală. În cazul în care o factură generală nu există deja, va fi creată una, bazat pe informațiile pe care le oferiți în câmpurile ce urmează: Tip, Statut, Monedă, Data facturii Data primirii Data aurodiorii di Departementul apreh. Dacă a factură generală ariistă deja

Data facturii, Data primirii, Data expedierii și Departamentul aprob. Dacă o factură generală există deja, aceste câmpuri nu vor apărea în acest formular linie exemplare.

### Butoanele de pe acest ecran:

Actualizare/Adaugare - când ați terminat de completat formularul - faceți clic pe buton.

Actualizare - dacă doriți ca sistemul să calculeze și să afișeze Suma adăugată, Suma totală și Suma locală - faceți clic pe Actualizare.

**Bugete** - pentru a vizualiza sau a aloca bugete care vor plăti pentru această factură, selectați comanda – click **Bugete**.

### Câmpurile Formularului linie exemplare:

Cod furnizor - sistemul va completa automat.

**Preț estimat** - opțional. Introduceți prețul estimat pentru această linie exemplare. În mod implicit, sistemul completează automat cu valoarea care a fost introdus în câmpul Prețul final din tab-ul Cantitate și Preț a Formularului comenzii.

Suma netă - suma netă a comenzii în moneda furnizorului.

**Suma adăugată** - sistemul va calcula automat aceste informații prin preluarea sumelor adăugate din factura generală și distribuirea acestora proporțional cu comenzile individuale.

**Suma totală** - sistemul va calcula automat aceste informații prin adăugarea sumei nete și sumei adaugate. În cazul în care suma totală este schimbată mai târziu, iar comanda are un buget alocat pentru ea, bugetul va fi debitat în conformitate.

Suma locală - sistemul va calcula automat această informație. Numai pentru afișare.

**Număr unități** - numărul de unități facturate. În mod implicit, sistemul va completa automat valoarea care a fost introdus în câmpul Număr unitati în tab-ul Cantitate și Preț a Formularului comenzii.

Număr factură - sistemul va completa automat.

Debit/Credit - indică dacă aceasta este o factură debit sau o factură de credit.

Moneda - alegeți moneda utilizată pentru factură.

### Cod obiect.

7020	Manuscripts + Archives Collections GENERAL (7020)	*
7030	Monographs GENERAL (7030)	
7031	Print Monographs (7031)	
7035	Audio-Visual Monographs (7035)	
7051	Print Serials (7051)	=
8700	Postage (8700)	
7020	Manuscripts + Archives Collections GENERAL (7020)	
7030	Monographs GENERAL (7030)	
7031	Print Monographs (7031)	_
7035	Audio-Visual Monographs (7035)	-
7054	D'LO (JOST)	

Selectați codul obiectului corespunzător pentru această linie exemplare. În cazul în care utilizarea câmpului Cod obiect este obligatorie (în funcție de configurarea sistemului), un cod obiect trebuie să fie atribuit pentru factură și trebuie să se potrivească cu coduri obiecte atribuite la buget.

Procent TVA - opțional.

Suma TVA - opțional.

Notă - până la 200 de caractere.

Verifică depășirea datei abonamentului- (numai pentru Seriale și comenzi stabile/continue). În cazul în care caseta este bifată, completarea câmpurilor Abonament de la / Până la data este obligatorie. În cazul în care caseta de selectare nu este bifată, nu va trebui să completați câmpurile Abonament de la / Până la data.

Abonament de la / Până la data - (Numai pentru Seriale și comenzi stabile/continue) Introduceți perioada de acoperire a abonamentului facturii. Aceste câmpuri sunt obligatorii numai în cazul în care este bifat câmpul Verifică depășirea datei abonamentului.

**Comandă facturată complet** - acest câmp este activat numai dacă factura este completă. Bifați caseta prin clic pe aceasta. Dacă așteptați să primiți facturi suplimentare pentru această comandă, lăsați caseta goală.

**Listă Buget de factură**. Când faceți clic pe **Bugete** la **Formularul linie exemplare** 

Budget List of Invoice			×
Invoice Budget			
Budget number	Enc/Active Amount		
AAA-2004	10.00	-	Add Budget
			Debit
			Delete Budget
			Balance
			Create
		*	Close
Budget Code to Add: Amount to Debit: Percent to Debit: Invoiced Amount: Local Amount: Currency of Invoice: Total Debits:	0 0 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00		

Acest ecran prezintă bugetele din care se vor plăti facturile de la această comandă. Aveți posibilitatea să atribuiți unul sau mai multe bugete. În acest fel, din câteva bugete pot fi plătite diverse sume către suma totală a comenzii.

### Log-uri plată factură

**Log-uri plată factură** duce evidența actualizărilor făcute în statutul de plată al facturii generale. Logul/jurnalul plată factură poate fi accesat prin selectarea nodului **Log-uri plată factură** din tab-ul Factură.

ALEPH Achiziюii/Seriale - Versiunea	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUPER_52	
ALEPH Vizualizare Utilitare Come	nzi *Servicii Help ?	
E Titul	$\rightarrow$	
🖉 Titlu comandă 🔹	$\rightarrow$	1
*		*
2 * 7 6 8 8	Comandr/Jurnalul listei abonamentului	1
● [1] Functional        ● [2] Sintezr	Tot Eltrare	
⊖ Facturr ⊖ [G] Facturr generalr └ [[] Log-un platr facturr └ [L] Unie exemplare		a <u>ê</u> daugr ge data operao
	Comandr/Jurnal abonament	
	Data operacióni 0000(00)00 M Tipol Vantasolóni V Notr sistems	<u>≜</u> ctualizare <u>≜</u> nulare
	Notr utilizators	
•.0 0	]	0 / 2 0 m ; A A 3 ×
	S EN 😧 🖯	🔥 🔆 🦊 🔄 🏟 🖉 🧞 (t) 📭 📁 10:53

Log-uri plată factură pot fi înregistrate automat atunci când:

- statutul de plata a facturii generale este setat inițial
- statutul de plată este actualizat
- factura generală este "plătită"

În plus, utilizatorul poate adăuga un jurnal manual, care să conțină o notă textuală cu referire la factura generală.

### Listă jurnal factură

Order/Subscription/Trivolo All General Invoice Note General Invoice Payme	e Loca List		Elter		
Date/Time	Description	System note	User note	User	
October/22/2008 09:54	General Invoice Payment Status	General Invoice is paid. Paid amount 150.00. Payment Date October/22/2008. Check Number 254198		MASTER	Add 3emove A. Date
October/22/2008 09:54	General note		Must be paid immediately	MASTER	
October/22/2008 09:54	General Invoice Payment Status	Payment status changed from Not approved to Payment authorized		MASTER	
October/22/2008 09:53	General Invoice Payment Status	Payment status is set to Not approved		MASTER	-

### Butoane în Lista jurnal factură.

Filtrare - filtrează tranzacțiile din listă selectând una sau mai multe dintre casetele de bifare.

Adaugă - adaugă manual o Notă tranzacție factură generală. Va fi activat panoul de jos Comandă/Jurnal abonament.

Selectați tipul tranzacției: Notă factură generală > introduceți o notă textuală în câmpul Notă utilizator. Această notă se înregistrează ca o tranzacție nouă.

Șterge data operației - elimină data acțiunii introduse anterior.

### Jurnal factură

Order/Subscription/Invol	2102
Action Date:	00/00/0000 D
Transaction Type:	14 Sansal
System Note:	Payment status is set to Not approved
User Note:	

**Panoul Comandă/Abonament/Jurnal factură** afișează detalii cu privire la jurnalul de tranzacții evidențiat în Lista jurnal factură din panoul de sus. Puteți adăuga manual un jurnal nou de tranzacții sau actualiza informațiile din jurnalul evidențiat.

**Data operației** - dacă adăugați manual un tip jurnal Notă generală factură, selectați data pentru această acțiune. Data operației poate fi eliminată cu ajutorul butonului **Şterge data operației** din panoul de sus.

**Tipul tranzacției** - adăugați manual o tranzacție la Jurnal factură > faceți clic pe butonul Adăugare din panoul de sus > selectați tipul tranzacției din lista derulantă > introduceți textul în câmpul Notă utilizator.

Notă Sistem - un câmp doar de citit care afișează textul jurnalelor generate de sistem.

**Notă Utilizator** - o notă textuală a utilizatorului care poate fi folosită pentru a crea manual un jurnal și pentru a adăuga note utilizator la jurnale generate de sistem.

### <u>6. SOSIRE</u>

Pentru a înregistra sosirea unităților la:

• comenzi monografie (tip M) sau

• comenzi stabile (tip O),

selectați nodul Sosire în Tab-ul Comandă.

### Listă Sosiri

Faceți clic pe nodul **Sosire** (A).

ALEPH Achiziюii/Seriale - Versiunea 2	22 Biblioteca: SUO50 - USMARC Administrative (SUO50) Server: 81.180.66.64:6991 Utilizator: SUPER_52	
<u>ALEPH Vizualizare Utilitare Comer</u>	xii Servicii Help ?	
E Titul		
		1
*		*
ସ 🖌  ୪  େ   ≅   ଲି	Listrativ	
◙ [1] Funciolonal ⊙ [2] Sintezr	Nr. unitnoi comandate: Nr. unitnoi raportate:	
[1] Listr comenzi         □ [0] Comandr         □ [0] Contrare (Encumber)         □ [1] Facturr         □ [3] Exemplare/Abonamente         □ [2] Reclamaciól         □ [2] Jurnel comandr         □ [8] Inf. bibliografice         □ [1] Listr declancatoare (trig)		* <u>A</u> dugr <u>Grop</u> <u>Iprive</u>
		Ŧ
	Formular sosies	
	Nr. unitroi soster 0	Actualizare
	Data expedieris: 0000/00/00 F	Anulare
	Data sostriki 0000/00(00 )	
	Notr:	
<►		-
		🔺 🏦 🔁 🗙
🥎 🔹 🖉 🙆	E 🛛 🔟 🗉 😌 🕹 🗞 🔹 🗋 🖓 🖢 🖗 🕨 🕪 🏴	14:28

Acest ecran arată numărul de unități comandate, numărul de unități care au fost raportate ca fiind sosite. Pentru a modifica informațiile despre unitățile care au sosit deja, selectați linia corespunzătoare și actualizați informațiile sosirii în Formularul sosire din panoul de jos.

### Butoane la Listă sosiri.

Adaugă – pentru a raporta sosirea unităților. Formularul sosire va fi afișat pentru a fi editat.

Șterge - pentru a elimina o linie din tabelul care arată numărul de unități sosite și data la care au sosit.

Tipărire - pentru a imprima un borderou de sosire, selectați o intrare.

### Formularul sosire

Faceți clic pe butonul Adaugă pe Lista Sosiri, Formularul sosiri va fi activat în panoul de jos.

Ecranul vă permite să înregistrați o nouă sosire de unități sau să modificați informațiile despre unitățile care au sosit deja.

! Când ați terminat completarea formularului - faceți clic pe Adăugare.

! Dacă modificați informațiile despre unitățile care au sosit deja - faceți clic pe Actualizare.

### Câmpurile din Formularul sosire.

**Nr. unități sosite** - introduceți numărul de unități care tocmai au sosit. Sistemul automat introduce valoarea implicită, preluată din câmpul Numărul de unități din formularul Comandă.

Data expedierii - opțional. Data în care furnizorul a trimis unitățile la bibliotecă.

**Data sosirii** - data la care unitățile au sosit. Dacă este lăsat gol, câmpul va fi completat în mod automat cu data curentă.

Notă - până la 60 de caractere.

### Comandă complet sosită.

- Pentru tipul comenzii O (comandă stabilă), această opțiune este întotdeauna dezactivată.
- Pentru tipul comenzii M (monografie):

Dacă au ajuns toate unitățile de la această comandă, bifați această opțiune.

Dacă așteptați să mai sosească unități, nu selectați această opțiune.

Actualizare automată data estimativă sosire - dacă doriți să fie calculată data următoarei reclamații, atunci selectați această opțiune.

Data estimată a sosirii - dacă nu este selectată opțiunea Actualizare automată data estimativă sosire, puteți introduce data în care așteptați să ajungă comanda.

### Sosire lot (Bulk)

Este un proces care asigură înregistrarea sosirii loturilor, pentru comenzi de monografii și comenzi stabile. Este o opțiune de a înregistra o factură pentru exemplarele sosite.

### Lista Sosiri Bulk.

Lista Sosiri Bulk este accesată prin nodul Sosire lot în tab-ul Caută Comandă a modulului Achizitii.



### 7. RECLAMAȚII

Include • Batch Reclamații și • Manual Reclamații.

Reclamațiile de obicei sunt trimise atunci când comenzile nu sosesc la data preconizată.

### <u>8. PLĂŢI</u>

Include • Statut de plată factură generală, • Autorizatii utilizator, • Raport factură. Plăți factură generală sunt gestionate prin intermediul tab-ului Plata facturii generale. **Statut de plată Factură Generală** Statute de plată standard sunt:

N	Not approved	*
A	Preliminary approval	
В	Approved and printed	
F	Frozen (ADJ)	
R	Released (REG)	
Y	Payment authorized	
Ρ	Paid	
		-

În cazul în care este schimbat statutul de plată al facturii generale, sistemul va modifica toate debitele de exemplare legate. Dacă toate facturile de la o comandă sunt plătite și statutul sosirii materialului este complet, sistemul va schimba statutul comenzii la Închis (CLS).

### 9. RAPOARTE

Rapoarte Achizitii sunt disponibile prin meniul Servicii/ Regăsire și tipărire înregistrări de achiziții al modulului Achizitii/Seriale.

### **10. SERVICII ACHIZIȚII**

Fiecare serviciu este identificat după nume procedură.

## Instrucțiuni

# experiența Bibliotecii Științifice a Universității Tehnice din Riga

1. Când primiți un document nou, mai întâi căutați-l în catalogul electronic în modulul Achiziții.

ALEPH Achiziioii/Seriale - Versiunea 2	2 Biblioteca: SUO52 - USMARC Administrative (SUO52) Server: 81.18	80.66.64:6991 Utilizator: SUPER_52	
<u>ALEPH Vizualizare U</u> tilitare <u>C</u> omen	zi <u>*</u> Servicii <u>H</u> elp <b>?</b>		
E Titlul	$\rightarrow$		E
δ] Titlul ▼	→		1
*	$\rightarrow$		\$
친   날   번   면   문 유	1. Crutare avansatr 2. Crutare Multibazr CCL 3. Crutare Multicemp	_Rainare	
	Bazr: Toate bibliotecile	Cemp:	
⊡ Crutare	Cuvinte adiacente	În toate câmpurile	
[F] Crutare	Titu 💌	Cuvinte adiacente	
[H] Aficare	În toate câmpurile Număr sistem SAU C NU	© EL CISAU CINU	
	Autor	Cerere rafinare: <u>R</u> afinare	
	Subject nume de porreseă	Tergere rafinare	
	Subject nume colectiv Subject agografic	Combinare seturi	
	Subiect conferință Autor colectiv	© Seturi €I	
	Conferință Note	C Seturi SAU	
	Note de continut (505) Barcod	C Primul set, nu al doilea	
	Editură (260) An (008, 260)	C Al doilea set, nu primul	
	Crutare Baza de date Nr. Onregistru	ri	
			▲ <u>Tip</u> ./Trimite
			≦tergere
			Salvare
			Oncrrcare
			Aficare
			-
•.0 0		o 🖉 🖉 🗃 🕺	A 👌 🌫 🗙
🚱 🔹 🖉 🕑		en 🔮 🖡 🚵 🏟 🖻 🍋 🐠 🏲	13:47

2. Puteți căuta după ISBN, autor, titlu și alți parametri de căutare.

3. Dacă documentul nu este în catalogul electronic - puteți să efectuați Catalogare rapidă sau catalogare completă.

4. Dacă înregistrarea bibliografică a documentului este în catalogul electronic, faceți clic pe OK și deschideți înregistrarea.

5. Catalogare rapidă în Achiziții - înregistrarea bibliografică a documentului nu este în catalogul electronic.

6. Meniu principal > Comenzi > Catalogare ACQ.

7. Selectați o bibliotecă bibliografică din caseta de dialog.

Jour	Description	OK
LNC04	LNC04	
TUA40		

8. Este afișată fereastra Înregistrare bibliografică.

Onregistrare bibliograficr			×
Format	EMT		
Autor	100	а	
Titlu (obligatoriu)	245	а	
Loc	260	а	
Editură	260	ь	
Data	260	c	
ISBN	020	а	
Alte titluri	245	ь	
Responsabilitate	245	c	Anulare
Date inclusive	245	f	Help

### 9. Completați acest formular și faceți clic pe OK.

### 10. Fereastra Comenzi este afișată.

PH View Utilities Orders	*Services Help 🕐										
rda 💌	-9]										
Order number	BIB:	166803;ADM= 1699	8 - Ēku ekspluatācijas or	rganizëšana : le (Belin	dževa Korkla, Olita.). Y	sar: 1998					\$
	- I										3
1   ¥   U   U   8   88	order Lat 1										
111 Functional C [2] Overview											
	Order no.	Vendor		Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Type	Budget	Local price	
[L] Order List (3) (0) Order (5 - BELTHDŽEVA/Ne	5	BELDNDZEVA		TUAC	NEW	None	Omp	M	DAVIN-2002 NO7-2005	28.46	- 6dd
[E] Encumber	100.000	2005		100 Pa	Color.	The state	Scub		THE LOCA	-84.78	Digificate
[I] Invoice											Determ
-[S] Items/Subscriptions (18 ite											The second se
-[C] Claims (0)											Greater.
-[6] Order Log (28/04/14) -[8] Bibliographic Info.											Send
[T] Trigger List											
	-										121
	I. Crow Espay 2. General	3. Vendor   4. Quantity and	d Price								
	Confere November 1	1000	Only States	New	F						
		_			_						
	Adotional Order No.31	1	Additional Order No.21		-						Save Def.
	Order 158N(255N)	1	_								Behah
	Open Date:	13/02/15	ERM ID:								Gancal
	Order Date:	00(00)00	Order Groupi		Þ						
	Naterial Format:		Status Date:	13/02/15	-						
	Hatarial Type:	-	F								
	reason rippe.		1								
	Subibraryn										
	Acquisition Method:										
	Initiator ID:		<b>=</b>								
	Initiator Name:										
	Action	None	* Approver ID:								
	Charles Market	-									
	Library Note:	1									
m +											

- 11. Adăugați comanda.
- 12. În cazul în care înregistrarea documentului este în catalogul electronic, adaugați comanda.
- 13. Căutați înregistrarea după numărul de sistem (în prealabil scrieți numărul de sistem în carte).
- 14. Când găsiți înregistrarea, faceți clic pe Vizualizare.
- 15. Este același document? (autor, titlu, an, ediție, ......) Da.
- 16. Faceți clic pe Comenzi.
- 17. Adăugați comanda.
- 18. Alegeți tipul comenzii.
- 19. Lista de comenzi va fi afișată.
- 20. Sistemul va adăuga numărul comenzii și data.
- 21. Completați tab-ul General tipul materialului, biblioteca filială, metodă achiziție, statutul comenzii.
- 22. Completați tab-ul Furnizor cod furnizor.
- 23. Completați Cantitate si preț numărul de unități, prețul per unitate, adăugați bugetul.
- 24. Actualizare > Salvare valori implicite > Adaugă
- 25. Noua comandă a fost creată.
- 26. Panoul de navigare > Comandă > Sosire > completați numărul de unități > Actualizare.
- 27. Panoul de navigare > Exemplare/ Abonamente

28. Completați Informații generale (1) - biblioteca filială, tipul materialului, statutul exemplarului, dacă este necesar, completați câmpul Descriere (vol. nr., parte nr.).

- 29. Completați Informații generale (2) data inventar, statistici.
- 30. Informații generale (1) scanați barcodul de pe carte.
- 31. Faceți clic pe Refresh, SalvValIimpl, Actualizare.
- 32. Înregistrați factura.
- 33. Când primiți factura, completați informațiile în modulul Achiziții / Seriale > pictograma Facturi.
- 34. Completați codul furnizorului și numărul facturii.
- 35. Completati formularul Factură generală > tab-ul Factură suma, prețul total, datele.
- 36. Completați formularul Factură generală > tab-ul Plată data plății, numărul, prețul total, statutul facturii.

37. Documentul este comandat (avem numărul comenzii), documentul este primit (exemplarele au fost adăugate).

- 38. În lista Facturi generale faceți clic pe Adaugă.
- 39. În fereastra Număr comandă introduceți numărul de comandă (pentru documentele primite).

- 40. Completați informațiile despre preț.
- 41. Faceți clic pe Refresh > Adaugă.
- 42. Factura generală pentru această comandă și pentru aceste documentele a fost creată.
- 43. Faceți clic pe Comenzi. Puteți vedea comenzile acestei facturi.

Filgita Muižniece Sarmīte Krauze Rīga, 2015.