

Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche  
Italiane e per le Informazioni bibliografiche

**APPLICATIVO SBNWEB**

**GESTIONE ACQUISIZIONI  
ORDINI**

Manuale utente  
Versione 1.0

## Sommario

1. ORDINI.....	3
1.1. Lettera d'ordine .....	3
1.1. Parametri configurazione ordine .....	4
1.2. Percorsi.....	5
1.3. Ricerca ordini .....	6
1.4. Lista sintetica ordini .....	8
1.5. Funzioni da scheda di dettaglio di ordine.....	8
1.6. CREA ordine .....	10
1.7. Gestione ordini .....	11
1.7.1. Ordine d'Acquisto.....	11
1.7.2. Deposito legale.....	14
1.7.3. Dono.....	15
1.7.4. Visione trattenuta .....	16
1.7.5. Cambio .....	17
1.7.6. Rilegatura.....	18

## 1. ORDINI

La gestione degli ordini serve ad inserire, modificare, cancellare, rinnovare, annullare e chiudere gli ordini, ad accessionare documenti per i quali sono presenti degli ordini.

Per poter gestire un ordine, se la biblioteca ha scelto di gestire il bilancio con l'applicativo, è necessario utilizzare prima le funzioni di Bilancio, Sezione acquisizione, Profili di acquisto e Fornitori per le quali si rinvia ai manuali specifici.

E' possibile gestire gli ordini anche se la biblioteca non gestisce il bilancio.

La procedura si svolge a livello locale.

Prima di esaminare la procedura relativa alla gestione degli ordini si illustrano le modalità di configurazione del profilo della biblioteca per quanto riguarda le acquisizioni.

Dal menù Acquisizioni → Configurazioni è possibile configurare

- la lettera relativi agli ordini da stampare
- i parametri relativi alla scelta della biblioteca su gestione del bilancio, sezioni di acquisizione, e profili d'acquisto

### 1.1. Lettera d'ordine

E' possibile parametrare la lettera d'ordine inserendo, (Figura 1 - configurazione lettera d'ordine/1) tramite i tasti aggiungi/cancella: i dati di intestazione, una formula introduttiva per i vari tipi d'ordine, un testo relativo all'oggetto. Nella parte inferiore della mappa si inseriscono i parametri relativi alla stampa [\(vedi](#) Figura 2 - configurazione lettera d'ordine/2)

**Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web**

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Configurazione lettera d'ordine

Lettera d'Ordine Ordine

Impostazioni per la biblioteca IC

#	Dati di intestazione	Lingua	Tipo	Ordine
1	Istituto centrale per il catalogo unico			<input type="checkbox"/>
2	Viale Castro Pretorio, 105			<input type="checkbox"/>
3	00195 Roma			<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>

Aggiungi intest. Cancella intest.

#	Formula introduttiva	Lingua	Tipo	Ordine
1	Vi preghiamo di fornire il materiale di seguito indicato	ITA	L	<input type="checkbox"/>
2	Si ringrazia per il dono	ITA	D	<input type="checkbox"/>
3	Vi preghiamo di voler rilegere il materiale di seguito elencato secondo le indicazioni	ITA	R	<input type="checkbox"/>
4	Vi preghiamo di fornire il materiale listed	ENG	A	<input type="checkbox"/>

Aggiungi formula introduttiva Cancella formula introduttiva

#	Formula introduttiva per tipo lavorazione	Lingua	Tipo lavorazione	Ordine
1	Si prega di fornire un numero sufficiente di supporti CD/DVD	ITA	Digitalizzazione	<input type="checkbox"/>
2	rilegare tutto	ITA	Rilegatura	<input type="checkbox"/>

Agg. formula introduttiva Canc. formula introduttiva

#	Testo dell'oggetto	Lingua	Tipo	Ordine
1	Sollecito deposito legale	ITA	L	<input type="checkbox"/>
2	Ringraziamento	ITA	D	<input type="checkbox"/>
3	Ordine di rilegatura	ITA	R	<input type="checkbox"/>
4	ordine di acquisto	ENG	A	<input type="checkbox"/>

sbmarco: 2012-11-06 11:30:36  
sbmweb: 2012-11-26 17:40:39

Figura 1 - configurazione lettera d'ordine/1



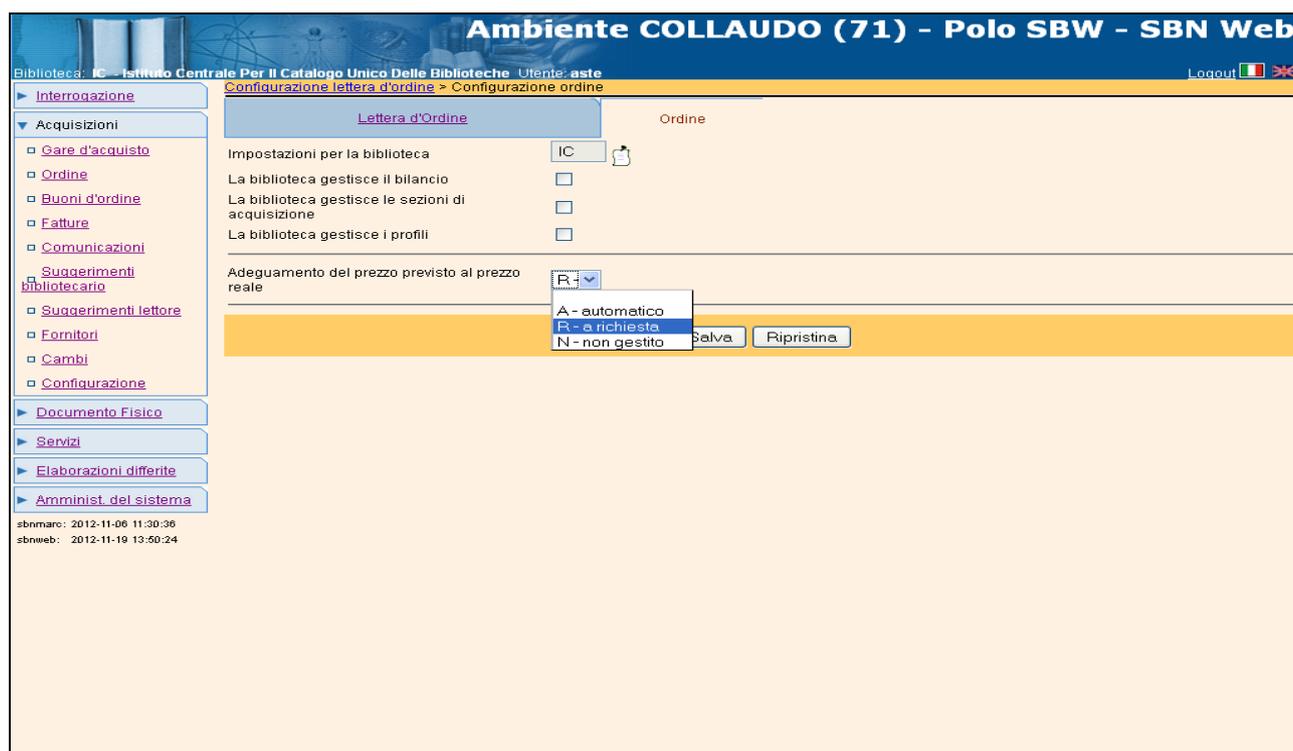


Figura 3 – configurazione

L'utente, una volta scelta la funzione "Ordini" dal menu di Acquisizioni può effettuare le seguenti operazioni:

- Registrare ordini
- Esaminare ordini
- Modificare ordini
- Cancellare ordini
- Annullare ordini
- Rinnovare ordini
- Attribuire inventari a documenti ricevuti su un ordine o esaminare gli inventari legati all'ordine
- Stampare liste di ordini e il dettaglio di un singolo ordine
- Chiudere ordini

Esistono 6 tipologie di ordini: **A**cquisto, deposito **L**egale, **D**ono, **V**isione trattenuta, **C**ambio, **R**ilegatura.

In base alla tipologia di ordine, variano sia i dati da inserire, sia le funzioni disponibili (v. Nuovo ordine per le diverse tipologie).

Tutti gli ordini richiedono un legame ad un fornitore.

## 1.2. Percorsi

Si accede alla gestione ordini da due punti funzione

1. da Interrogazione titolo → analitica → Vai A → Acquisizioni → Ordine

dopo aver cercato (o creato) il titolo di interesse si clicca sul bottone Vai a → Acquisizioni → Ordine

Se la risposta è negativa (titolo non trovato) è possibile creare un suggerimento (Crea in Locale) o importare a suggerimento un titolo (Copia notizia) (vedi manuali specifici).

2. dal Menu Acquisizioni → Ordine

Si apre la maschera di ricerca ordini (Figura 4 - ricerca ordini)

Figura 4 - ricerca ordini

### 1.3. Ricerca ordini

I canali di ricerca, utilizzabili anche in and, sono:

- **Cod. Biblioteca:** tramite il cartiglio si sceglie la biblioteca della quale si desidera esaminare gli ordini
- **Sez.:** tramite il cartiglio si sceglie la sezione di acquisizione della quale si desidera esaminare gli ordini
- **Continuativo:** consente di selezionare i soli ordini continuativi o i soli ordini non continuativi. In assenza di valorizzazione, il default è impostato per entrambi.
- **Natura:** consente di selezionare la natura del Bid per il quale si ricercano gli ordini
- **Anno, tipo e numero dell'ordine:** utilizzati con temporaneamente danno una risposta univoca
- **BID:** si può inserire il BID di interesse o utilizzare la lentina per la ricerca sulla base dati locale
- **Fornitore:** si può inserire il codice/descrizione del fornitore o utilizzare la lentina per la ricerca sulla base dati locale; se la ricerca è negativa si può creare il fornitore e importarlo sull'ordine (per la creazione vedi manuale fornitori)
- **Data ordine:** consente di selezionare gli ordini effettuati in un intervallo di tempo (da ... a...). Se non si valorizza il secondo campo, il sistema estrae i dati inseriti a

partire dalla data indicata e fino alla data corrente. E' ammessa la valorizzazione di entrambi i campi con la stessa data, per estrarre gli ordini inseriti in un solo giorno.

- **Data fine abbonamento:** consente di selezionare gli ordini relativi ai periodici la cui data di scadenza cada nell'intervallo di tempo indicato.
- **Esercizio, capitolo, tipo impegno:** mediante questi canali può essere effettuata una ricerca per anno di esercizio di bilancio e relativi capitolo e impegno; si può utilizzare la lentina per la ricerca del bilancio
- **Stato:** consente di cercare gli ordini selezionando uno o più stati tra quelli dell'ordine (aperto, chiuso, annullato)
- **Stampato:** scegliendo dalla drop il valore Si/no si possono visualizzare gli ordini già stampati o quelli da stampare
- **Rinnovato** scegliendo dalla drop il valore Si/no si possono visualizzare gli ordini già rinnovati o da rinnovare
- Inventario collegato (RFID)

E' inoltre possibile scegliere quanti record si vogliono ricevere per blocco e il loro ordinamento. E' possibile la Ricerca puntuale utilizzando come canale l'identificativo dell'ordine, che è costituito dall'insieme dei tre seguenti elementi: codice tipo ordine, anno, n. progressivo. La risposta non può che essere univoca.

Se l'esito della ricerca è positivo il sistema prospetta una lista sintetica ([figura 5 – sintetica ordini](#)) che riporta per ciascun ordine i seguenti dati: progressivo, codice della biblioteca, dati dell'ordine (anno, tipo, numero) data, codice dello stato dell'ordine (ad es.: A = aperto, C = chiuso, N= nullo), il Bid del titolo, gli ISBD e la natura della notizia, l'informazione se si tratta o meno di un ordine continuativo (C), o rinnovato (R), il codice e la descrizione fornitore, i dati relativi al bilancio (anno, capitolo, impegno).

Per vedere il dettaglio di un ordine è necessario cliccare sul progressivo oppure selezionarne uno con check box e cliccare il bottone **Esamina**. (Figura 6 - dettaglio ordine).

Bibl	Anno	Tipo	Num	Data	S	Stato	BID	Titolo	N	C	R	Fournitore	Bilancio		
1	IC	2011	A	1	17/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	A	PUV0327545	*Per chi suona la campana : romanzo / di Ernest Hemingway - 2. ed. - Milano : A. Mondadori, 1946. - 480 p. ; 19 cm. (Trad. di Maria Napolitano Martone. - In cop. i grandi narratori d'ogni paese.	M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	feltrinelli international	2010 1 1
2	IC	2011	A	27	24/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	A	RAV0215323	La "vita come ricerca" / Ugo Spirito. - 2. ed. - Firenze : G. C. Sansoni, 1943. - 239 p. ; 21 cm.	M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	feltrinelli international	2009 1 1

Figura 5 - sintetica ordini

### 1.4. Lista sintetica ordini

Dalla lista sintetica di ordini sono attivi i seguenti bottoni:

**Ordine** consente di effettuare operazioni multiple su uno o più ordini selezionati (per i dettagli delle funzioni vedi scheda di dettaglio)

**Stampa** consente di stampare più ordini dopo averli selezionati. La procedura è on-line

**Stampa elenco rilegature** consente di stampare l'elenco dei Bid relativi a inventari legati a ordini di rilegatura

**Lista inventari** consente di esaminare gli inventari legati ad un ordine

**Indietro** chiude la prospettazione sintetica

**Crea** per registrare un nuovo ordine

Figura 6 - dettaglio ordine

### 1.5. Funzioni da scheda di dettaglio di ordine

Dalla scheda di dettaglio dell'ordine sono attivi i seguenti tasti:

**Lista inv.:** consente di visionare gli inventari legati all'ordine

**Inventari:** consente di creare inventari dall'ordine; il sistema prospetta la finestra "inserimento inventari da ordine". (Figura 7 - inserimento inventario dall'ordine) che riporta gli elementi identificativi dell'ordine e i campi Serie e "N° inventari da valorizzare con l'eventuale serie e con il numero degli inventari che si intendono creare per quella serie (il default riporta il numero 1).

E' necessario inserire l'informazione di quanti numeri di inventario (uno o più di uno) devono essere attribuiti a quell'ordine. Una volta inseriti i dati si clicca sul bottone CREA e il sistema prospetta la successiva finestra "Modifica inventari da ordine" per l'inserimento dei dati di inventario (vedi manuale documento fisico).

The screenshot shows the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web' interface. The user is logged in as 'aste' at the 'Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche'. The current page is 'Inserimento inventari da Ordine'. The form contains the following fields: 'Biblioteca' (IC), 'Tipo ordine' (A), 'Anno ordine' (2012), 'Numero ordine' (12), 'Fornitore' (1), and 'N° Inventari' (1). There are 'Crea' and 'Indietro' buttons at the bottom of the form. The left sidebar contains a menu with categories like 'Acquisizioni', 'Servizi', and 'Amministrazione del sistema'.

Figura 7 - inserimento inventario dall'ordine

**Ordine:** consente le seguenti operazioni sull'ordine

- **Annullamento:** E' possibile annullare solo ordini aperti cui non è associato alcun inventario. Se la biblioteca gestisce il bilancio, l'annullamento di un ordine implica la sottrazione, nel bilancio corrispondente all'ordine, dell'importo ordinato e altrettanto nel budget della sezione di acquisizione. Gli ordini annullati vengono comunque visualizzati nella lista degli ordini con stato = "N" (annullato), mentre quelli cancellati vengono eliminati.
- **Chiusura:** permette di cambiare lo stato di un ordine, al quale corrisponde almeno un inventario, e metterlo nello stato "chiuso".
- **Duplicazione:** permette di creare un nuovo ordine utilizzando le informazioni di un ordine precedentemente selezionato. In fase di duplicazione dell'ordine è possibile anche modificare i dati già inseriti.
- **Rinnovo:** la funzione viene utilizzata quando si vuole rinnovare un ordine continuativo. La transazione si attiva solo su ordini "continuativi" e aperti. Il sistema mantiene un collegamento tra l'ordine e i suoi rinnovi, in modo da poter storicizzare i rinnovi dell'ordine stesso.
- **Riapertura:** se l'ordine è chiuso è l'unica operazione possibile.
- **Stampa:** consente di stampare l'ordine

- **Forn. Preferenziali:** consente di esaminare i fornitori preferenziali legati alla sezione d'acquisto sulla quale è imputato l'ordine
- **Salva:** per registrare le modifiche
- **Ripristina:** per annullare le modifiche non ancora registrate
- **Cancella:** il bottone si attiva consentendo la cancellazione dell'ordine soltanto dopo l'annullamento dello stesso; quando l'ordine viene cancellato il sistema detrae dal bilancio relativo all'ordine e anche dalla sezione di acquisizione l'importo ordinato.
- **Indietro** per tornare alla prospettazione sintetica

### 1.6. CREA ordine

La creazione di un nuovo ordine è attivata da due distinti percorsi:

1. provenendo dal menu di Acquisizioni – Ordini

In questo caso il sistema propone la mappa di ricerca dell'ordine con attivo il tasto CREA

2. provenendo dall'Interrogazione titolo, scegliendo Vai a → Acquisizioni → Ordini, dopo aver individuato (e importato sulla mappa di creazione dell'ordine) o creato a livello 01 il titolo di riferimento.

In quest'ultimo caso, se la risposta è positiva, il sistema invia la lista sintetica degli ordini trovati sul titolo

Sia che la risposta sia positiva che negativa è possibile procedere alla creazione dell'ordine

Cliccando il tasto CREA si apre la mappa di creazione dell'ordine (Figura 8 - crea ordine) che, di default, è impostata sul tipo ordine Acquisto.

Di seguito si illustrano le varie tipologia d'ordine

Figura 8 - crea ordine

## 1.7. Gestione ordini

### 1.7.1. Ordine d'Acquisto

Nella parte superiore della maschera sono presenti alcuni campi inibiti all'operatore che sono:

- **Cod. biblioteca;** codice della biblioteca che inserisce l'ordine
- **Anno:** viene preimpostato dal sistema l'anno corrente;
- **Numero:** il numero dell'ordine è un progressivo, assegnato automaticamente dal sistema, non appena è stata completata l'immissione dei dati dell'ordine;
- **Data:** viene impostata direttamente a quella del giorno
- **Stato:** viene preimpostato dal sistema lo stato di "Aperto"
- Altri campi da inserire a cura dell'operatore sono:
- **Bid:** una volta immesso o catturato il Bid compare il titolo della notizia relativa
- **Natura:** viene importata automaticamente una volta catturato il titolo
- **Sezione:** il nome della sezione può essere digitato o catturato
- **Registrazione tribunale, N. Copie:** campi facoltativi
- **Fornitore:** digitando il numero di codice del fornitore compare automaticamente il nome, se non si conosce il fornitore la lentina consente cercare i fornitori presenti in base dati o di crearli
- **Continuativo:** il campo viene valorizzato, cliccandoci sopra, solo per ordini relativi a periodici e opere in continuazione
- **Prezzo:** il campo è obbligatorio per tipo impegno 1 e 2; se si utilizza una valuta straniera il sistema effettua automaticamente il cambio nella valuta di riferimento, inserendolo nel campo il prezzo in euro
- **Bilancio:** i campi "esercizio", "capitolo" e "tipo di impegno" sono obbligatori, il tipo di impegno può essere catturato da tabella, cliccando sul menù a tendina
- **Note ordine, note fornitore, tipo di invio, priorità, provenienza:** questi campi sono facoltativi.

Tutti i campi relativi all' "Abbonamento" diventano attivi qualora il campo "Continuativo" sia valorizzato.

A conclusione dell'inserimento dei dati sull'ordine, con il bottone **SALVA** si dà la conferma e l'ordine viene registrato nella base dati di Polo.

Altri bottoni attivi sulla mappa Crea ordine d'acquisto:

**Ripristina:** se si desidera annullare ciò che si è digitato prima del Salva

**Importa da:** consente di importare il Bid sul quale effettuare l'ordine da

- **Suggerimento lettore.** E' possibile importare solo suggerimenti del lettore accettati perché ad essi è stato associato un BID. Il suggerimento lettore passa dallo stato accettato allo stato ordinato.
- **Suggerimento bibliotecario.** E' possibile importare solo suggerimenti accettati; infatti nella finestra di "Suggerimento bibliotecario" che si apre dall'ordine, lo "stato" del suggerimento è preimpostato ad "accettato". Il suggerimento del bibliotecario catturato passa allo stato di ordinato. (Figura 9 – Importazione ordine, Figura 10 - ricerca suggerimento bibliotecario)
- **Gara di acquisto.** E' possibile importare solo gare concluse e che, quindi, hanno un vincitore; infatti la finestra di "Gestione gare di acquisto" che si apre ha lo stato

preimpostato a “chiusa” . Con questa funzione è quindi possibile importare oltre al BID anche il fornitore.

**Fornitori preferenziali:** qualora alla sezione inserita siano legati dei fornitori, questi si possono catturare cliccando il bottone in esame; il sistema li prospetta per consentirne la cattura. Si ricorda che il legame tra il fornitore e la sezione viene effettuata nella funzione “Profili d’acquisto” selezionata dal menù di “Acquisizioni”.

**Indietro** per tornare alla schermata precedente.

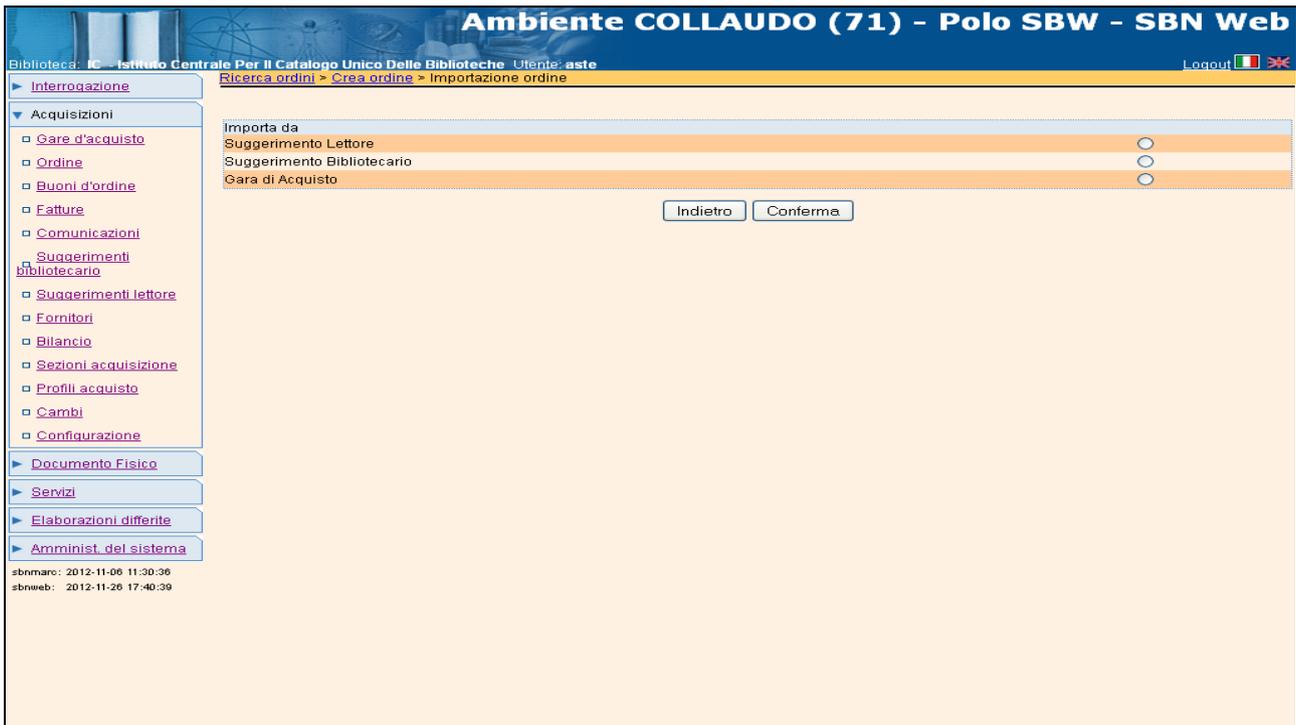


Figura 9 – importazione ordine

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche    Utente: aste    Logout

▶ Interrogazione

▼ Acquisizioni

- [□ Gare d'acquisto](#)
- [□ Ordine](#)
- [□ Buoni d'ordine](#)
- [□ Fatture](#)
- [□ Comunicazioni](#)
- [□ Suggestimenti bibliotecario](#)
- [□ Suggestimenti lettore](#)
- [□ Fornitori](#)
- [□ Bilancio](#)
- [□ Sezioni acquisizione](#)
- [□ Profili acquisto](#)
- [□ Cambi](#)
- [□ Configurazione](#)

▶ Documento Fisico

▶ Servizi

▶ Elaborazioni differite

▶ Amminist. del sistema

Ricerca ordini > Crea ordine > Importazione ordine > Ricerca sugg. bibliotecario

Cod. Bibl.

Bibliotecario

Da data:

BID

Cod. Sugg.

Stato

a data:  ( gg/mm/aaaa )

Elem. blocco

Ordinamento

sbnmarc: 2012-11-06 11:30:36

sbnweb: 2012-11-26 17:40:39

Figura 10 - ricerca suggerimento bibliotecario

### 1.7.2. Deposito legale

Per gestire un ordine di deposito legale si clicca sul tasto “Deposito legale”.

Si apre la mappa di creazione dell’ordine per deposito legale ([figura11](#) Figura 11 - ordine per deposito legale).

E’ obbligatorio definire un legame con:

- Una notizia bibliografica.
- Un fornitore

Il sistema controlla, che il “tipo fornitore” immesso (digitato o catturato tramite la lente) corrisponda ad una prefettura. Conclusa l’immissione dei dati e dopo aver Salvato l’ordine, il sistema apre automaticamente la finestra di creazione degli inventari dall’ordine per consentire l’attribuzione dell’inventario in quanto, nel caso di un deposito legale, la pubblicazione è già presente in biblioteca.

I campi presenti nella mappa, le modalità di immissione dei dati e i relativi bottoni sono analoghi a quelli descritti per l’ordine relativo all’acquisto, non sono presenti i campi relativi al bilancio, alla sezione di acquisizione e al prezzo.

Figura 11 - ordine per deposito legale

### 1.7.3. Dono

Per gestire un ordine di dono si clicca sul tab folder relativo al “Dono” .

Si apre la mappa di creazione dell’ordine (Figura 12 - creazione ordine dono)

In questa fase è obbligatorio definire un legame con:

- Una notizia bibliografica.
- Un donatore.

Il sistema controlla che il “tipo fornitore” corrisponda ad un donatore e, come nel caso del deposito legale, dopo la conferma dei dati, apre automaticamente la finestra dell’inventario.

I campi presenti nella mappa, le modalità di immissione dei dati e i relativi bottoni sono analoghi a quelli descritti per l’ordine relativo all’acquisto, non sono presenti i campi relativi al bilancio, alla sezione di acquisizione e al prezzo.

**Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web**

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Interrogazione Ricerca ordini > Dettaglio ordine

**Operazione di modifica effettuata**

false

Acquisto Deposito legale **Dono** Visione trattenuta Cambio Rilegatura

Codice Bibl. IC

Ordine Anno 2012 Nr. 4 Data 28/11/2012 Stampato Stato

BID SBW0006199\*Torino e casa mia / Giuseppe Culicchia. - 4. ed. - Roma [etc] : Laterza, 2010 Natura M monografia

Donatore 59 Alibabà Continuativo

Note Ordine

Dati periodico: Annata N. Vol. 0 Fascicolo

Abbonamento: Data inizio Data Fine Durata

Anno riferimento Rinnovato

Lista Inv. Inventari Ordine Stampa  
Salva Ripristina Cancella Indietro

sbnmarc: 2012-11-06 11:30:36  
sbnweb: 2012-11-26 17:40:39

Figura 12 - creazione ordine dono

### 1.7.4. Visione trattenuta

Per gestire un ordine di “visione trattenuta si clicca sul tab folder relativo a “Visione trattenuta”.

(Figura 13 - crea ordine visione trattenuta)

In questa fase è obbligatorio definire un legame con:

- Una notizia bibliografica.
- Un fornitore

Se la biblioteca gestisce il bilancio è obbligatorio inserire i dati relativi al bilancio e una sezione di acquisizione

Dopo aver immesso la conferma dei dati, con il bottone “OK” il sistema apre automaticamente la finestra dell’inventario.

I campi presenti nella finestra, le modalità di immissione dei dati e i relativi bottoni sono analoghi a quelli descritti per l’ordine relativo all’acquisto.

The screenshot shows the 'Crea ordine' (Create order) page in the SBN Web system. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web'. Below it, 'Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per il Catalogo Unico Delle Biblioteche' and 'Utente: aste' are visible.
- Navigation:** A left sidebar contains a tree view with categories like 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', etc. The 'Acquisizioni' section is expanded, showing sub-items like 'Gare d'acquisto', 'Ordine', 'Buoni d'ordine', etc.
- Order Type Selection:** A horizontal bar at the top of the main form area contains tabs for 'Acquisto', 'Deposito legale', 'Dono', 'Visione trattenuta' (which is selected), 'Cambio', and 'Rilegatura'.
- Form Fields:**
  - Codice Bibl.:** A text field containing 'IC'.
  - Ordine:** Fields for 'Anno' (2012), 'Nr.' (empty), and 'Data' (28/11/2012). There are also 'Stampato' and 'Stato' checkboxes.
  - BID:** A text field and a 'Natura' dropdown menu.
  - Sezione:** A text field, a 'Reg. Trib.' text field, and an 'N. Copie' field with the value '0'.
  - Fornitore:** A text field and a 'Continuativo' checkbox.
  - Prezzo:** A text field with '0,00', a 'EUP' dropdown, and a 'Prezzo in €' field with '0,00'.
  - Bilancio:** Fields for 'Esercizio' (2011), 'Capitolo' (1), and 'Tipo Impegno' (dropdown).
  - Note Ordine:** A large text area for entering notes.
  - Dati periodico:** A table with columns for 'Annata', 'N. Vol' (0), and 'Fascicolo'.
  - Abbonamento:** Fields for 'Data inizio', 'Data Fine', and 'Durata'.
  - Anno riferimento:** A text field and a 'Rinnovato' checkbox.
- Buttons:** At the bottom of the form area, there are buttons for 'Salva', 'Ripristina', 'Importa da', and 'Indietro'.
- Footer:** Small text at the bottom left shows session information: 'sbnmarco: 2012-11-06 11:30:36' and 'sbnweb: 2012-11-26 17:40:39'.

Figura 13 - crea ordine visione trattenuta

### 1.7.5. Cambio

Per gestire un ordine di cambio si clicca sul tab folder “cambio”.

Permette di inserire un ordine nel caso in cui una biblioteca riceva un documento da un'altra biblioteca (Figura 14 - ordine di cambio)

In questa fase è obbligatorio definire un legame con:

- Una notizia bibliografica
- Un fornitore

Anche in quest'ultimo caso, come del deposito legale, nel dono e nella visione trattenuta, viene aperta automaticamente dal sistema la finestra di attribuzione dell'inventario.

The screenshot shows the SBN Web interface for creating an order. The top header reads "Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Acquisto", "Deposito legale", "Dono", "Visione trattenuta", "Cambio", and "Rilegatura". The "Cambio" tab is selected. The main form area contains the following fields:

- Codice Bibl.: IC
- Ordine: Anno 2012, Nr. [ ], Data 28/11/2012, Stampato , Stato A-
- BID: [ ], Natura [ ]
- Fornitore: [ ] Continuativo
- Note Ordine: [ ]
- Dati periodico: Annata [ ], N. Vol 0, Fascicolo [ ]
- Abbonamento: Data inizio [ ], Data Fine [ ], Durata [ ]
- Anno riferimento: [ ] Rinnovato

At the bottom of the form, there are buttons: "Salva", "Ripristina", "Importa da", and "Indietro".

Figura 14 - ordine di cambio

### 1.7.6. Rilegatura

Per gestire un ordine di Rilegatura si clicca sul tab folder “Rilegatura”.

Si apre la mappa che consente di inserire un ordine di rilegatura per gestire gli inventari relativi agli esemplari che sono stati inviati al restauro (Figura 15 – maschera di creazione ordine di rilegatura)

E’ obbligatorio inserire

- un fornitore : il sistema controlla, che il fornitore (digitato o catturato tramite la lente) corrisponda ad un tipo fornitore rilegatore,
- tipo lavorazione: si cattura dalla drop
- se la biblioteca gestisce il bilancio si devono inserire anche i dati relativi all’esercizio, capitolo, tipo impegno (è stato inserito un tipo impegno 4 che corrisponde ad “altre spese”) e prezzo

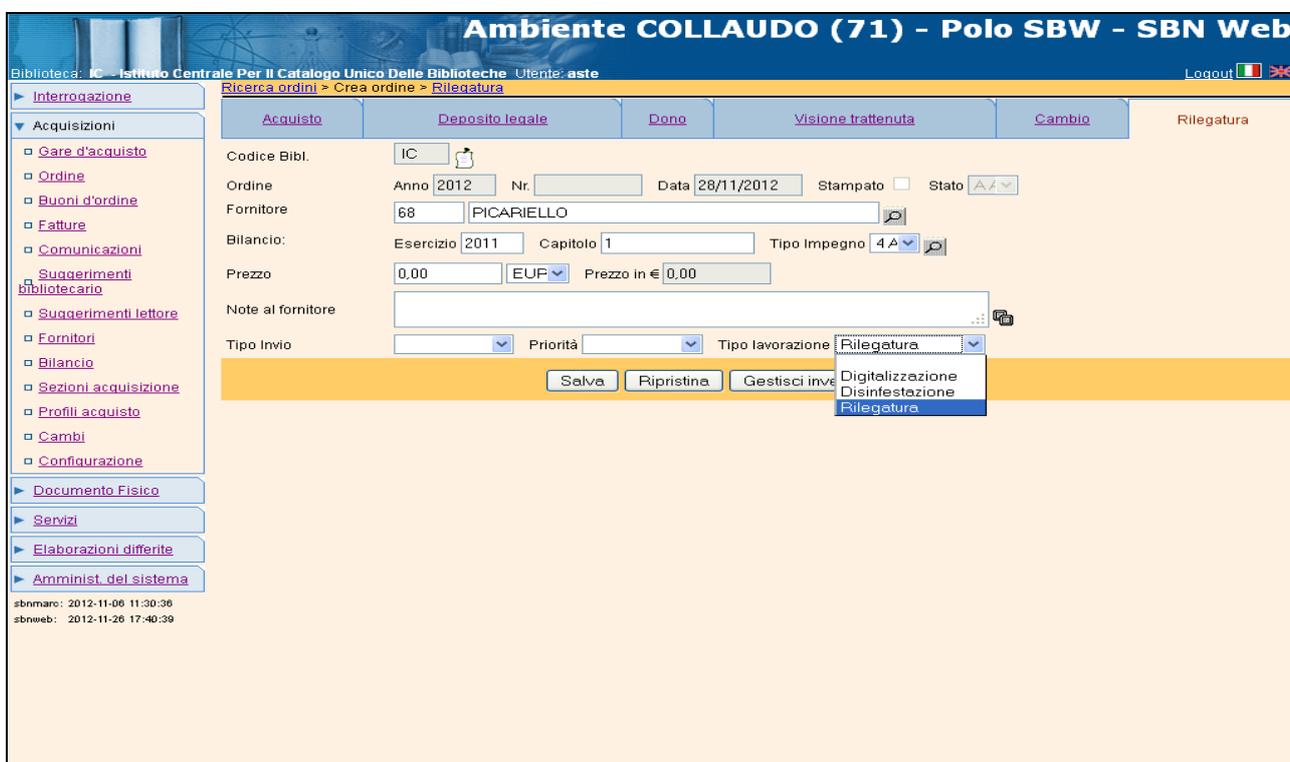


Figura 15 – maschera di creazione ordine di rilegatura

Dopo aver inserito questi dati si clicca sul tab folder “gestisci inventari” (Figura 16 - gestisci inventari ) si apre una mappa dalla quale è possibile associare gli inventari all’ordine; Si clicca sul bottone inserisci riga, si inserisce il numero di inventario e, con il tasto “completa riga” si catturano BID e ISBD relativi all’inventario inserito.

Per proseguire si utilizza il tasto “aggiungi riga” per inserire un altro inventario e così di seguito fino al completamento dell’elenco; è possibile anche utilizzare il tasto “cancella riga” per eliminare un inventario. Gli altri dati da inserire sono: la data di uscita e la data prevista del rientro. Queste date sono automaticamente riportate sull’inventario e determinano la disponibilità/indisponibilità dello stesso ai servizi.

Accanto alla riga di inventario è disponibile un’icona denominata “note” cliccando la quale si ha accesso ad un campo dove inserire note all’inventario in trattamento.

La data di rientro effettiva viene inserita quando l’esemplare rientra in biblioteca e determina nuovamente la disponibilità dell’inventario ai servizi.

L'attribuzione della data di uscita o di rientro può essere attribuita contemporaneamente a più titoli in elenco selezionandoli con check box, scegliendo la tipologia di data dalla drop "data" e cliccando sul tab folder "assegna data" (Figura 16 - gestisci inventari).

Cliccando su Salva si registra l'ordine al quale il sistema attribuisce un numero (figura17Figura 17 - salva ordine rilegatura).

**Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web**

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca ordini > Crea ordine > Rilegatura

Inv. associati: 3

	Serie	Num. Inv.	Titolo di inv.	Data uscita (gg/mm/aaaa)	Data rientro presunta (gg/mm/aaaa)	Data rientro (gg/mm/aaaa)	Note Riga
1		12644	PUV1090144 - *Alla fine del silenzio : romanzo / Charlotte link ; traduzione di Valeria Montagna e Sergio Vicini. - Milano : TEA, 2006. - 502 p. ; 20 cm	30/11/2012			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2		12640	CFI0134828 - *TEA due. - Milano : TEA, 1988-. ((In presenza di una sequenza numerica su questa collezione, non tener conto delle sottocollezioni se non sono numerate.	30/11/2012			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3		12628	CFI0439565 - *Mai dire mai / Aurelio. - 1ª parte. - Piacenza : Bagutti, stampa 1998. - 1 parte (20 p.) : 24 cm + 2 fasc. (20, 14 p.). ((Per strumenti in do. - Ed. f. c.	30/11/2012			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Data: uscita 30/11/2012 Assegna data

Agg. riga Ins. riga Canc. riga Completa riga Salva Ripristina Indietro

sbnmarc: 2012-11-06 11:30:36  
sbmweb: 2012-11-30 13:25:05

Figura 16 - gestisci inventari

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca ordini > Crea ordine > Rilegatura

Acquisto
Deposito legale
Dono
Visione trattenuta
Cambio
Rilegatura

▼ Interrogazione

▼ Acquisizioni

- Gare d'acquisto
- Ordine
- Buoni d'ordine
- Fatture
- Comunicazioni
- Suggerimenti bibliotecario
- Suggerimenti lettore
- Fornitori
- Bilancio
- Sezioni acquisizione
- Profili acquisto
- Cambi
- Configurazione

► Documento Fisico

► Servizi

► Elaborazioni differite

► Amminist. del sistema

Codice Bibl.

Ordine Anno  Nr.  Data  Stampato  Stato

Fornitore

Bilancio: Esercizio  Capitolo  Tipo Impegno

Prezzo  EUP  Prezzo in €

Note al fornitore

Tipo Invio  Priorità  Tipo lavorazione

Inv. associati all'ordine di rilegatura:

Serie	Num. Inv.	Titolo di inv.	Data uscita (gg/mm/aaaa)	Data rientro presunta (gg/mm/aaaa)	Data rientro (gg/mm/aaaa)
	12680	BS10002063 - *Ragionevoli dubbi	30/11/2012		
	12634	BVEE007235 - *Opera omnia, - Nunc iterum excusa, et diligenter emendata, non nihil etiam aucta. Cum indice nouo ...	30/11/2012		
	12630	BS10003718 - Le *ali della sfinge / Andrea Camilleri. - Sellerio : Palermo, 2006. - 304 p. , 12 cm.	30/11/2012		

sbnmarc: 2012-11-06 11:30:36

sbnweb: 2012-11-30 13:25:05

Figura 17 - salva ordine rilegatura