

Integracja zamówień złożonych u wydawcy Nowa Era z MOL NET+

Z wielką przyjemnością zapraszamy do krótkiej instrukcji obsługi nowego modułu systemu MOL NET+ „Zamówienia”, który powstał dzięki naszemu partnerstwu z wydawcą „Nowa Era”. Celem tego modułu jest kompleksowe wsparcie Państwa w pracy związanej z przyjęciem dostawy podręczników oraz ćwiczeń zamówionych u wydawcy „Nowa Era” oraz z wprowadzaniem ich do inwentarza biblioteki.

Moduł pozwala na kompletne opracowanie zamówionych podręczników i ćwiczeń w trzech krokach:

1. Pobranie danych zamówienia.
2. Weryfikacja liczby dostarczonych podręczników zakończona wygenerowaniem raportu rozbieżności między dostawą a zamówieniem.
3. Sukcesywne dodawanie podręczników do inwentarza, na podstawie danych zawartych w zamówieniu.

Krok 1: Lista zamówień

Lista znajduje się na podstawowej zakładce modułu „Zamówienia”. Aby pobrać dane należy użyć przycisku „Pobierz dane zamówienia”. Pierwsze pobranie danych rozpoczyna się od formularza, na którym należy wybrać domyślne ustawienia dla modułu:

- księgę inwentarzową – wybór jednej z istniejących ksiąg
- klasyfikację opisu – wybór jednej z istniejących klasyfikacji
- sposób nabycia – wybór jednego z predefiniowanych sposobów: P-podręcznik lub P-ćwiczenia

The screenshot shows the MOL NET+ web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Udostępnianie', 'Gromadzenie', 'Opracowanie', 'Dziennik', 'Zamówienia', and 'Inne'. The 'Zamówienia' icon is highlighted. Below the navigation bar, there is a sidebar with various icons. The main content area shows a table with columns: 'Numer faktury', '(*) Nr dowodu wpływu', 'Zamówienie utworzone', 'Liczba pozycji', 'Postęp opracowania', and 'Akcje'. A dialog box titled 'Wybierz ustawienia domyślne' is open in the center. The dialog contains the following text: 'Poniższe ustawienia nie są ostateczne i przed dodaniem zasobów można je zmodyfikować. Klasyfikację opisu można zmienić podczas opracowania zamówienia, na liście pozycji, zaś księgę inwentarzową i sposób nabycia można zmienić przy dodawaniu zasobów.' Below the text are three dropdown menus: 'Księga inwentarzowa:' (set to 'Księga inwentarzowa'), 'Klasyfikacja opisu:' (set to 'Klasyfikacja opisu'), and 'Sposób nabycia:' (set to 'Sposób nabycia'). At the bottom of the dialog are 'Dalej' and 'Anuluj' buttons.

Zaleca się umieszczanie danych inwentarzowych podręczników w odrębnej księdze - jeśli zatem nie istnieje odrębna księga, np. „Podręczniki” należy ją wcześniej zdefiniować w „Ustawieniach”. Podobnie jest z klasyfikacją opisu – odrębna klasyfikacja pozwala określić dla podręczników ostateczną datę zwrotu zamiast okresu wypożyczenia. Klasyfikacje również dodaje się w „Ustawieniach”. Ustawienia domyślne modułu zamówień nie blokują możliwości zmiany księgi lub klasyfikacji na formularzu dodawania zasobów. Można je również modyfikować przyciskiem „Zmień” znajdujący się na belce ustawień domyślnych.

Pobranie danych wymaga podania dwóch wartości: numeru faktury i kwoty brutto.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dodaj zamówienie'. It has two input fields: 'Nr faktury:' with the value '5031611951' and 'Kwota razem brutto:' with the value '237,55'. At the bottom right, there are two buttons: 'Pobierz' and 'Anuluj'.

Podanie prawidłowych danych skutkuje pojawieniem się na liście zamówień nowego zamówienia. W kolumnie „Nr dowodu wpływu” domyślnie umieszczany jest numer faktury. Jeśli w bibliotece stosowane jest inne oznaczenie dowodu wpływu, zawartość pola można zmienić klikając na aktualna wartość. Wprowadzona tutaj wartość pojawi się potem automatycznie w formularzu dodawania zasobów dla wszystkich pozycji tego zamówienia.

OPAC Ustawienia Koszyk Info

Zamówienia

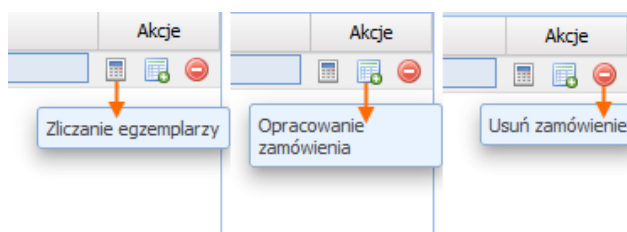
Pobierz dane zamówienia (*) Kolumny edytowalne

Domyślne: Księga inwentarzowa: **Podręczniki**, Klasyfikacja opisu: **Podręcznik**, Sposób nabycia: **P-podręczniki** Zmień

Numer faktury	(*) Nr dowodu wpływu	Zamówienie utworzone	Liczba pozycji	Postęp opracowania	Akcje
5031610951	5031610951	2021-07-07	14		

(*) Nr dowodu wpływu: 5031610951 → dostawa 2021/01

W kolumnie „Akcje” znajdują się przyciski otwierające kolejne zakładki związane z konkretnym zamówieniem – „Zliczanie egzemplarzy” i „Opracowanie zamówienia”. Trzeci przycisk umożliwia usunięcie zamówienia, kiedy zostało ono opracowane i rozliczone.



Krok 2: Zliczanie egzemplarzy

OPAC Ustawienia Koszyk Info

Zamówienia **Zliczanie egzemplarzy**

Raport rozbieżności Numer faktury: 5031603856, Nr dowodu wpływu: 5031603856

Wypełnij liczbę faktycznie dostarczonych egzemplarzy i wygeneruj raport pomocniczy do ew. skorygowania dostawy. (*) Kolumny edytowalne

L.p.	Tytuł	Dodatek do tytułu	Autor	Rok wyd...	ISBN	Egzemplarze		(*) Adnotacje do rozbieżności
						Zamówione	(*) Dostarczone	
1	Jak to działa?	Podręcznik do techniki ...	Łabecki, Lech	2020	9788326737817	6	6	
2	Brak tytułu		nieznany		9788326737480	6	5	jeden egzemplarz uszkodzony
3	Lubie to!	Podręcznik do informat...	Koba, Grażyna	2020	9788326738272	6	4	nie znaleziono w paczce 1
4	Lubie to!	Podręcznik do informat...	Kęska, Michał	2020	9788326738265	6	6	
5	Do dzieła! 7	Podręcznik do plastyki ...	Ipczyńska, Marta	2020	9788326739361	6	5	brak
6	Brak tytułu		nieznany			6		
7	Brak tytułu		nieznany			6	6	

Zakładka „Zliczanie egzemplarzy” służy do kontroli zgodności zamówienia z dostawą. Na podstawie wprowadzonych danych można wygenerować „Raport rozbieżności”, który jest informacją dla dostawcy w celu skorygowania dostarczonych produktów (uzupełnienia braków lub odebrania nadmiaru). System na podstawie ISBN ustala opis każdej pozycji. Jeśli opis znajduje się już w katalogu biblioteki, jest on pobierany do wykazu pozycji, jeśli nie istnieje, pobierany jest opis z Biblioteki Narodowej. Jeśli pole ISBN jest puste lub system nie znajduje opisu ani w katalogu ani w Bibliotece Narodowej, dane opisu pobierane są z zamówienia. W przypadku braku opisu wyświetlane są wartości „Brak tytułu” w kolumnie „Tytuł” oraz „nieznany” w kolumnie „Autor”.

Kolumna „Egzemplarze – Dostarczone” służy do wprowadzenia liczby rzeczywiście dostarczonych egzemplarzy. Klikając na aktualną wartość można ją zmienić. Tak samo można dodawać adnotacje, dotyczące ewentualnych rozbieżności. W przypadku pełnej zgodności nie ma potrzeby generowania raportu rozbieżności. Wtedy zakładka służy jedynie do utrwalenia informacji, że dostawa została sprawdzona i jest zgodna z zamówieniem. Kiedy jednak jakieś rozbieżności wystąpią, można wygenerować raport (np. w postaci pliku PDF) i załączyć go do korespondencji z dostawcą.

2021-07-15 09:21
(UTC+02:00)

Raport rozbieżności

Nr faktury - 5031603856
Dane zamawiającego - Szkoła podstawowa nr 56, Gdynia

Nr na fakturze	Tytuł	SKU	Ilość na fakturze	Dostarczona ilość	Adnotacje
3	Lubię to!	067432	6	5	jeden egzemplarz uszkodzony
6	Świat fizyki	E68552	6	4	nie znaleziono w paczce 1
7	Matematyka 8 z plusem	E66822	6	5	brak

Krok 3: Opracowanie zamówienia

Numer faktury: 5031603856, Nr dowodu wpływu: 5031603856 (*) Kolumny edytowalne

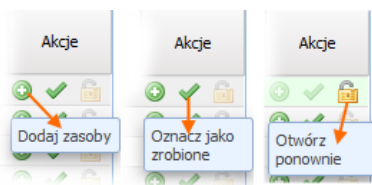
L.p.	Tytuł	Dodatek do t...	Autor	Rok ...	ISBN	Egzemplarze			Nr inw.	(*) Klasyfikac...	(*) Notatki	Akcje
						Zam...	Dodane	Zakończone				
1	Jak to działa? 4	podręcznik do...	Łabecki, Lech...	copy...	978-83-267-3...	6	6 (100%)	✓	6p - 11p	Podręcznik		+
2	Planeta Nowa 7	podręcznik do...	Malarz, Roma...	copy...	978-83-267-3...	6	0 (0%)	✓		Podręcznik		+
3	Lubię to! 7	podręcznik do...	Koba, Grażyna	copy...	978-83-267-3...	6	3 (50%)		12p - 14p	Podręcznik		+
4	Lubię to! 4 (własne)	podręcznik do...	Kęska, Michał	copy...	978-83-267-3...	6	3 (50%)		15p - 17p	Podręcznik		+
5	Do dzieła! 7	podręcznik do...	Ipczyńska-Bu...	copy...	978-83-267-3...	6	6 (100%)	✓	18p - 23p	Podręcznik		+
6	Brak tytułu		nieznany			6	0 (0%)			Podręcznik		+
7	Brak tytułu		nieznany			6	0 (0%)			Podręcznik		+

Zakładka „Opracowanie zamówienia” pozwala na dodawanie zasobów (egzemplarzy) do inwentarza wraz ze śledzeniem postępu opracowania całego zamówienia. Opisy pobierane są według takich samych zasad jak w zakładce „Zliczanie egzemplarzy” – kolejno: z katalogu biblioteki, z Biblioteki Narodowej lub z danych zamówienia. Każda pozycja ma klasyfikację zgodną z klasyfikacją domyślną, ale klikając na aktualnej wartości można wybrać inną. Podobnie klikając w kolumnie „Notatki” można wprowadzić dowolny tekst.

W kolumnie „Akcje” znajdują się następujące przyciski:

- Dodaj zasoby – ta akcja otwiera formularz dodawania zasobów.

- Oznaczone jako zrobione – ta akcja pozwala na oznaczenie pozycji jako zrobionej, bez względu na liczbę dodanych zasobów; zasoby można dodawać również przy pomocy standardowej funkcji dodawania zasobów na formularzu edycji opisu, niezależnie od zamówienia.



Dodając zasoby system proponuje dodawanie nie więcej niż 95% egzemplarzy z faktury. Należy pamiętać, że osteplowanych książek nie można już zwrócić, jeśli liczba uczniów okaże się mniejsza od przewidywanej. Dlatego dodawanie zasobów można przeprowadzać stopniowo i dodawać 100% dopiero po uzyskaniu pewności, że wszystkie podręczniki zostaną wykorzystane.

Zamówienia												
Opracowanie zamówienia												
Numer faktury: 5031603856, Nr dowodu wpływu: 5031603856 (*) Kolumny edytowalne												
L.p.	Tytuł	Dodatek d...	Autor	Rok...	ISBN	Egzemplarze		Zakończone	Nr inw.	(*) Klasyfi...	(*) Notatki	Akcje
						Za...	Dodane					
1	Jak to działa? 4	podręcznik...	Łabecki, L...	cop...	978-83-26...	6	6 (100%)	✓	6p - 11p	Podręcznik		
2	Planeta Nowa 7	podręcznik...	Malarz, Ro...	cop...	978-83-26...	6	0 (0%)	✓		Podręcznik		
3	Lubię to! 7	podręcznik...	Koba, Gra...	cop...	978-83-26...	6	3 (50%)		12p - 14p	Podręcznik		

Kolumna „Nr inw.” pokazuje numery inwentarzowe jakie otrzymały egzemplarze dodane do inwentarza z zamówienia. Należy zwrócić uwagę na to, że ewentualne wykasowanie egzemplarza w zakładce „Inwentarz” modułu „Gromadzenie” nie zmienia zapisu na zakładce „Opracowanie zamówienia”. Dlatego najlepiej konsekwentnie stosować dla każdej pozycji jeden sposób dodawania zasobów – w module „Zamówienia” lub w module „Opracowanie” (zaznaczając pozycję jako „zrobioną”).

Po kliknięciu przycisku „Oznacz jako zrobione”, w kolumnie „Zakończone” pojawia się odpowiedni znak graficzny, zaś w kolumnie „Akcje” nieaktywne stają się dotychczasowe przyciski; uaktywnia się za to akcja „Otwórz ponownie”, pozwalająca na powrót do dodawania zasobów. Cały wiersz jest też podświetlany zielonym kolorem.

Oznaczanie poszczególnych pozycji jako „zrobione” skutkuje również postępowaniem paska na liście zamówień. W ten sposób łatwo zorientować się, które zamówienia zostały już opracowane lub na jakim etapie opracowania się znajdują.

Zamówienia											
Opracowanie zamówienia											
Pobierz dane zamówienia (*) Kolumny edytowalne											
Domyślne: Księga inwentarzowa: Główna , Klasyfikacja opisu: Podręcznik , Sposób nabycia: P-podręczniki Zmień											
Numer faktury	(*) Nr dowodu wpl...	Zamówienie utwor...	Liczba pozycji	Postęp opracowania							Akcje
5031603856	5031603856	2021-07-12	11	[Progress bar]							

Zamówienie w pełni opracowane i rozliczone może zostać usunięte z systemu, bowiem wszystkie dane znajdujące się na zamówieniu zostały już przeniesione do inwentarza i katalogu biblioteki.