

Registri e fondi

Benvenuto a questa sessione di formazione sulle acquisizioni in Alma.

In questa sessione scoprirai i registri e i fondi e la loro modalità di creazione in Alma.

La creazione di registri e fondi è uno dei primi passaggi del processo delle acquisizioni.

All'interno di Infrastruttura Acquisizioni,

sarà necessario configurare almeno un registro e un fondo prima degli acquisti, della ricezione e della fatturazione.

Tuttavia, puoi avere più di un registro e la maggioranza delle istituzioni ha svariati fondi.

In Alma, un registro è una collezione di fondi,

mentre un fondo rappresenta il denaro effettivo a disposizione in un conto.

Iniziamo a creare un registro.

Seleziona il menu Acquisizioni di Alma

e seleziona Fondi e registri nella sezione Infrastruttura Acquisizioni.

A proposito, per poter creare e configurare i registri,

dovrai disporre del ruolo Gestore registri (Ledger Manager) in Alma.

Si aprirà un elenco di registri e fondi già esistenti.

Nel caso in cui volessi modificare un registro o un fondo esistente,

puoi utilizzare le faccette per restringere i risultati in base a vari parametri.

Per default, si mostrano solo i registri e i fondi attivi nel periodo fiscale attuale.

Deseleziona tali faccette se desideri vedere tutti i registri e tutti i fondi.

Per iniziare, clicca su [Aggiungi registro](#).

Si aprirà la pagina [Dettagli sommario del nuovo registro](#).

Inserisci un Nome univoco, un Codice e una Descrizione per il registro.

Nel menu a discesa [Proprietà di](#), puoi selezionare la tua istituzione

o una singola biblioteca della tua istituzione.

Questa è l'istituzione o la biblioteca che controlla il registro.

Ciò significa che questo registro sarà accessibile solo

agli utenti che hanno ruoli di acquisizione per queste biblioteche.

La casella [Disponibile per](#) ti consente di definire chi userà i fondi nel registro,

se la tua istituzione per intero o solo una o più biblioteche.

Ciò significa anche che questo registro sarà disponibile solo

per gli utenti che hanno ruoli di acquisizione per queste biblioteche.

[Imposta la Valuta](#)

e quindi il [Periodo fiscale](#) per questo registro.

Per default, il periodo fiscale che appare qui

è il primo periodo fiscale creato nell'ambiente Alma,

quindi verifica che sia selezionato quello corretto prima di procedere.

Queste date provengono da una tabella di mappatura dell'anno fiscale

che puoi compilare manualmente,

a meno che non desideri utilizzare la funzionalità [Periodo fiscale chiuso](#).

In basso alla pagina, c'è anche una sezione per definire le regole per la gestione

di eccedenze sugli impegni e spesa in eccesso,

aspetto di cui parleremo in altre sessioni di formazione.

Clicca su Attiva: il registro verrà salvato e diventerà disponibile per l'uso.

Adesso puoi creare un fondo all'interno del registro.

Sulla pagina Fondi e registri, individua il registro creato e clicca su Edita.

A proposito, per aggiungere o modificare i fondi devi disporre del ruolo Gestore fondi.

Passa alla scheda Fondi. Essendo un nuovo registro,

non ci saranno ancora fondi qui, quindi clicca su Aggiungi fondo.

Devi scegliere il tipo di fondo da aggiungere: un fondo sommario o un fondo assegnato.

Un fondo assegnato è la definizione tipica di fondo:

contiene somme di denaro e viene utilizzato per accreditarle a un ordine in sospeso

e poi passare all'acquisto e alla fatturazione.

Puoi anche trasferire somme di denaro tra vari fondi assegnati.

Un fondo sommario non viene utilizzato per gli ordini o per la fatturazione.

Consente invece di raggruppare insieme fondi assegnati simili

in modo da poterli tracciare più facilmente.

Con un fondo sommario non puoi aggiungere denaro o eseguire trasferimenti

e questi fondi sono opzionali.

Per questa formazione, seleziona Fondo assegnato.

Si aprirà la pagina Dettagli sommario del fondo.

Inserisci un Nome univoco e un Codice per il fondo assegnato.

Nel menu a discesa Proprietà di vedrai il Proprietario di questo fondo.

Non puoi modificare questo campo, viene ereditato direttamente dal registro.

Anche la Valuta e il Periodo fiscale derivano dal registro

e non possono essere modificati.

La casella Disponibile per eredita dal registro l'elenco delle biblioteche che possono usare questi fondi; su queste, però, hai un certo margine di controllo.

Puoi rimuovere le biblioteche dall'utilizzo del fondo

ma non puoi aggiungere biblioteche che non siano già presenti nel registro,

a meno che non sia stata l'istituzione ad essere ereditata dal registro.

I tipi di fondi hanno solo uno scopo informativo

e possono essere definiti nell'area Configurazione Acquisizioni.

Clicca su Attiva.

Il fondo viene così attivato e anche salvato e si torna all'elenco Fondi del registro.

Al momento non c'è denaro in questo fondo, quindi clicca su Edita.

Qui ci sono i dettagli del fondo che hai impostato prima,

ma adesso Alma ha aggiunto delle schede per Transazioni, Note e Allegati.

Seleziona la scheda Transazioni e clicca su Assegna fondi.

Nella finestra popup, inserisci nel fondo l'importo in denaro

e clicca su Aggiungi transazione Accredito.

Conferma la transazione

e ti apparirà nell'elenco delle transazioni del fondo principale.

Vedrai che anche il bilancio è stato aggiornato.

Tornando sulla scheda Sommario, scorri fino alla sezione dei report.

Adesso appare un grafico che mostra il bilancio del fondo.

Clicca su Salva. Si aprirà di nuovo l'elenco di Fondi e registri,

ma filtrato per il registro appena creato,

così potrai vedere il tuo nuovo registro e i fondi che vi appartengono.

Questo è tutto, adesso sai come configurare registri e fondi in Alma!