

## Leidraad voor de bestelling van boeken - nieuwe procedure m.i.v. 1.1.2015

### I Een bestelling plaatsen

1. Ga naar de **FintrA-toepassing**: <https://fintra.uhasselt.be/>.

[De FintrA-toepassing is terug te vinden op het Intranet van de Universiteit Hasselt. Surf naar [www.uhasselt.be](http://www.uhasselt.be) en klik rechts bovenaan (in de topnavigatie) op "personeel" om naar het Intranet te gaan. In de footer van het Intranet (helemaal onderaan) vind je een link naar "FintrA".]

Veelgebruikte documenten	ICT-faciliteiten (CID)		Veelgebruikte applicaties
Algemene vakantiekalender	Download software	Genereer je e-mail handtekening	E-mail versturen naar personeel
EHBO - Defibrillator	Teamviewer (PC-hulp op afstand)	Ultima (steden, auto's, ...)	E-mail versturen naar studenten
	Hulp bij computergebruik	FintrA	Document server
	Bestellingen CID	Blackboard	Tikklok
	Informatie veiligheidscommissie	Toledo	Sharepoint

2. Ga naar het scherm "Aanvragen" en klik vervolgens op het groene kruisje onder "Toevoegen nieuw".

[Als je al eerder een bestelling hebt geplaatst, kan je via "Toevoegen duplicaat" deze bestelling openen en wijzigen waar nodig (ISBN, titel, prijs). Dat bespaart je heel wat tijd.]

**FINTRA** Welkom De heer LERNOUT Pieter (lucp8156)! [Afmelden] NL / EN

STARTPAGINA AANVRAGEN GOEDKEURINGEN RAPPORTEN JAARBEGROTING PERSONEELSPANNING VOORKEUREN

**STARTPAGINA**

**Aanvragen**  
Bestellingen, dienstreizen, terugbetaling van onkosten, offertes voor dienstverleningsopdrachten, personeel, ...  
Status op te volgen van:  
• 2 bestelbonaanvragen  
**Naar aanvragen >>**

**Goedkeuringen**  
Er zijn geen persoonlijke goedkeuringen die nog behandeld moeten worden  
**Naar goedkeuringen >>**

**Rapporten**  
Projectopvolging en rapporteringen met informatie over budgetten, verrichtingen en inventaris.  
**Naar rapporten >>**

**Jaarbegroting**  
Begroting: Opstarten, indienen, toekennen, opvolgen en rapporteren.  
**Naar jaarbegroting >>**

**Personeelsplanning**  
Planning van personeel / projecten: toekenning personeel aan projecten, FTE-verdeling, personeelsbudget, ...  
**Naar personeelsplanning >>**

Indien u toegang wenst tot (meer mogelijkheden van) Fintra, gelieve dan een mail te sturen naar uw financiële cel coördinator met de gewenste toegang + de eventuele motivatie.

**FINTRA** Welkom De heer LERNOUT Pieter (lucp8156)! [Afmelden] NL / EN

STARTPAGINA AANVRAGEN GOEDKEURINGEN RAPPORTEN JAARBEGROTING PERSONEELSPANNING VOORKEUREN

Startpagina » Aanvragen

**AANVRAGEN**

	Wachtend op verwerking	Verwerkt: Op te volgen	Archief / Zoeken	Toevoegen nieuw	Toevoegen duplicaat
Aanvraag bestelling	(1)	(2)		<b>+</b>	
Aanvraag budget dienstreis (vooraf)	(0)	(0)		+	
↳ Aanvraag terugbetaling onkosten	(0)	(0)		+	
Aanvraag offerte dienstverleningsopdracht CAD	(0)	(0)		+	
Aanvraag aanstelling/wijziging arbeidsovereenkomst CAD	(0)			+	

Indien u toegang wenst tot (meer mogelijkheden van) Fintra, gelieve dan een mail te sturen naar uw financiële cel coördinator met de gewenste toegang + de eventuele motivatie.

3. Vul de in het roze gemarkeerde velden in:

- 'Bestelling boek(en)' bij "Samenvatting"
- 'BIB-UHASLT' bij "Leverancier"

## Aanvraag van bestelbon



### 1. ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

Geef een korte samenvatting die de aanvraag beschrijft

Samenvatting

Dient deze aanvraag dringend afgehandeld te worden?

Dringend

Aan welke leverancier is deze bestelbon gericht?

Leverancier

Kies uit bestaande leverancierscodes

 \* (Zoeken)

Onbekende leverancierscodes of nieuwe leverancier

Contactpersoon firma (indien relevant?)

Ter attentie van

Bij welke financiële cel wil u deze bestelbonaanvraag indienen?

Financiële cel

4. Vul het e-mailadres van je **budgetverantwoordelijk** in (cf. je promotor, je projectleider, je administratief directeur,...) en kies bij het veld "Verder afhandeling" voor de optie "**De financiële cel handelt de bestelling online af**".



### 2. WIE DIENT DEZE AANVRAAG TE BEVESTIGEN (GOED TE KEUREN)?

Naar welke budgetverantwoordelijke moet de aanvraag worden doorgestuurd?

Ik vul hieronder de budgetverantwoordelijke in

Email budgetverantwoordelijke

(Selecteer uit lijst)

Ik ben zelf de budgetverantwoordelijke en geef hieronder info m.b.t. de kostenplaats

Voorlopige goedkeuring bij volmacht

In welke taal moet er gecommuniceerd worden met deze budgetverantwoordelijke?

Taal budgetverantwoordelijke

Na goedkeuring: hoe dient de verdere afhandeling van de bestelling te verlopen?

Verdere afhandeling

De financiële cel verstuurt de bestelling per post, e-mail of fax

De financiële cel handelt de bestelling online af

Ik zal zelf de bestelling (online) afhandelen (ik wacht op goedkeuring van deze aanvraag via e-mail)

5. In het luik “**Details van de bestelling**” vul je het aantal, de eenheidsprijs (dat mag een richtprijs zijn, als je de juiste prijs niet kent) en een omschrijving van het boek (zeker het ISBN en de titel) in.

■ 3. DETAILS VAN DE BESTELLING

Met welke munt wordt er gerekend?  
Munt: EUR - EURO

Geef de detaillijnen in van de bestelbon

#	Aantal	Eenheidsprijs (excl. btw)	Omschrijving, verpakking, artikelnr.	
1	1,00	50,0000	ISBN 978-90-334-7762-1 Rechtsvergelijking	✗
2	1,00	30,0000	ISBN 978-90-5210-784-4 De grote paddestoelengids voor onderweg	✗
3	1,00	46,0000	ISBN 978-90-313-6588-3 Onderzoek en behandeling van de knie	✗
4				✗
5				✗

Totaal: 126,00  
[+ Extra bestellijnen toevoegen](#)

6. Bij “**Optionele bijkomende informatie**” kies je de Bibliotheek als leverplaats.

In het vak “**Optionele nota aan leverancier**” kan je, indien gewenst, aangeven dat je het bewuste boek meteen wil uitlenen via de lange leenprocedure, zodat je er gedurende de rest van het academiejaar gebruik kan van maken.

In dit veld kan je de Universiteitsbibliotheek ook vragen om een spoedbestelling te plaatsen (levertermijn: 1 à 2 dagen). Hier zijn wel extra kosten aan verbonden. De bibliotheek geeft op voorhand aan welke meerkost dit met zich mee zal brengen, waarna je de kans hebt om hier al dan niet op in te gaan.

[Idealiter geef je hier ook een UDC-code mee aan de bestelde boeken. De [UDC \(Universele Decimale Classificatie\)](#) is een internationaal indelings- en classificatieschema dat plaats biedt aan honderdduizenden begrippen. Dit systeem maakt het mogelijk om boeken op een gestructureerde manier in te delen en te ontsluiten.]

i 5. OPTIONELE BIJKOMENDE INFORMATIE

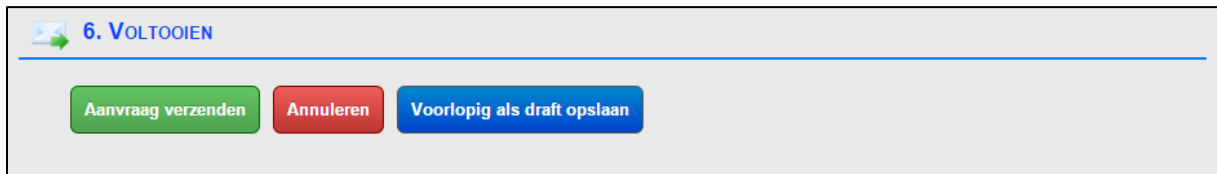
Gelieve de juiste leverinfo te selecteren  
Leverinfo: Bibliotheek

Wenst u extra instructies/info te geven aan de leverancier? Denk aan levertijdstip, leverplaats, ...

Optionele nota aan leverancier:

Wenst u een motivatie of bijkomende info (voor intern gebruik) toe te voegen?  
Motivatief/info (optioneel):

7. Tot slot klik je op “**Aanvraag verzenden**”.



The screenshot shows a web interface for the '6. VOLTOOIEN' step. At the top left, there is a small icon of a document with a green arrow pointing right, followed by the text '6. VOLTOOIEN'. Below this, there is a horizontal line. Underneath the line, there are three buttons: a green button labeled 'Aanvraag verzenden', a red button labeled 'Annuleren', and a blue button labeled 'Voorlopig als draft opslaan'.

## II Verwerking van de bestelling

Je bestelaanvraag komt terecht in de mailbox van je budgetverantwoordelijke; hij/zij zal je aanvraag al dan niet goedkeuren.

Een goedgekeurde aanvraag wordt vervolgens door de financiële cel doorgestuurd naar de bibliotheek, die dan instaat voor de verdere afhandeling: het plaatsen van de bestelling bij de vaste leverancier, de financiële afwikkeling met FIN, het catalogiseren van de nieuwe publicatie en het op de hoogte houden van de aanvrager.