

Università di Bologna
Area Patrimonio Culturale

**MANUALE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI
PERIODICI IN ACNP**

Settembre 2024

A cura di:

Orietta Bonora e Alessandra Citti

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	ACCESSO AL PORTALE. PROCEDURA DI LOGIN/LOGOUT	6
1.2	PROFILO UTENTE.....	9
1.3	ATTIVITÀ	10
1.3.1	<i>Menu delle attività.....</i>	<i>11</i>
1.3.2	<i>Descrizione delle attività.....</i>	<i>11</i>
1.3.3	<i>Legenda icone dei servizi</i>	<i>13</i>
2	GESTIONE ANAGRAFE FORNITORI.....	14
2.1	RICERCA DI UN FORNITORE	14
2.2	INSERIMENTO DI UN NUOVO FORNITORE	14
2.3	MODIFICA DI UN FORNITORE	17
3	GESTIONE ABBONAMENTI	17
3.1	RICERCA	17
3.2	ATTIVAZIONE DI UN NUOVO ABBONAMENTO.....	19
3.3	MODIFICA DI UN ABBONAMENTO	20
3.4	ELIMINAZIONE DI UN ABBONAMENTO.....	21
3.5	CANCELLAZIONE AMMINISTRATIVA DI UN ABBONAMENTO	22
3.6	INTERRUZIONE DI UN ABBONAMENTO.....	23
3.7	RINNOVO DI UN ABBONAMENTO	23
3.8	RICHIESTA DI RIATTIVAZIONE DI UN ABBONAMENTO	25
3.9	RINNOVO/INTERRUZIONE MASSIVA ABBONAMENTI	25
3.10	REGISTRAZIONE DI ABBONAMENTI PREGRESSI.....	25
4	GESTIONE PREVISIONI	28
4.1	REGISTRAZIONE DEI PARAMETRI DI PREVISIONE E PREVISIONE.....	28
4.2	COMPILAZIONE DELLA MASCHERA DEI PARAMETRI DI PREVISIONE	30
4.3	ESEMPI DI PREVISIONI	34
4.3.1	<i>Periodico mensile, un volume per anno, 12 fascicoli con numerazione che ogni anno riparte da 1.....</i>	<i>34</i>
4.3.2	<i>Periodico mensile, 4 volumi ciascuno di 3 fascicoli l'anno con numerazione che ogni anno riparte da 1</i>	<i>35</i>
4.3.3	<i>Periodico mensile, 2 volumi per anno, ciascuno di 6 fascicoli con numerazione progressiva .</i>	<i>37</i>
4.3.4	<i>Periodico trimestrale, un unico volume in un anno, numerazione dei fascicoli progressiva...</i>	<i>38</i>
4.4	ANNULLAMENTO DI UNA PREVISIONE	38
4.5	ELIMINAZIONE DI UN ABBONAMENTO CON PREVISIONE EFFETTUATA.....	39
4.6	RINNOVO DELLE PREVISIONI	39
4.7	REGISTRAZIONE DEI PARAMETRI DI SOLLECITO	40
5	GESTIONE RICEVIMENTI.....	40
5.1	RICERCA	41
5.2	RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO	41
5.2.1	<i>Campi da compilare internamente al fascicolo</i>	<i>45</i>
5.2.1.1	<i>Data ricevimento (per statistiche).....</i>	<i>45</i>
5.2.1.2	<i>Numero di bolla</i>	<i>46</i>

5.2.1.3	Descrizione fascicolo speciale	47
5.2.1.4	Locazione elettronica TOC.....	47
5.3	RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO CREATO CON PREVISIONE AUTOMATICA.....	48
5.4	MODIFICA DI UN FASCICOLO RICEVUTO	48
5.5	ELIMINAZIONE DI UN FASCICOLO RICEVUTO	48
5.6	REGISTRAZIONE DELLO SMARRIMENTO DI UN FASCICOLO	49
5.7	REGISTRAZIONE DEL RITROVAMENTO DI UN FASCICOLO	50
5.8	RICEVIMENTO DI PIÙ COPIE DELLO STESSO FASCICOLO	51
5.9	ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PIÙ COPIE DI UN FASCICOLO.....	51
5.10	ANNULLAMENTO DEL RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO	51
5.11	REGISTRAZIONE DEL PRESTITO DI UN FASCICOLO	51
5.12	REGISTRAZIONE DEL RIENTRO DAL PRESTITO DI UN FASCICOLO	52
5.13	GESTIONE PREVISIONI MANUALI	52
5.13.1	<i>Registrazione di un fascicolo previsto</i>	<i>52</i>
5.13.2	<i>Indicazione dello status "Claim in Process" (In sollecito) di un fascicolo creato con previsione manuale.....</i>	<i>54</i>
5.13.3	<i>Indicazione dello status "Non ricevuto" (Missing) di un fascicolo atteso</i>	<i>54</i>
5.14	REGISTRAZIONE DI FASCICOLI PREGRESSI	55
5.14.1	<i>Creazione di fascicoli pregressi tramite righe precompilate.....</i>	<i>55</i>
5.14.2	<i>Inserimento manuale di fascicoli pregressi</i>	<i>57</i>
6	RICEVIMENTO TRAMITE CODICE EAN	57
6.1	L'EAN 13 ADD ON 5	57
6.2	RICEVIMENTO TRAMITE LETTURA DEL CODICE EAN	58
7	VISUALIZZAZIONE IN OPAC DEI FASCICOLI REGISTRATI.....	59
8	RILEGATURA, ARCHIVIAZIONE E SCARTO	60
8.1	RICERCA DEL PERIODICO	61
8.2	SELEZIONE DEI FASCICOLI DA RILEGARE	61
8.3	RIENTRO DEI FASCICOLI DAL RILEGATORE.....	63
8.4	ANNULLAMENTO DEI CONTRASSEGNI DI RILEGATURA.....	63
8.5	ARCHIVIAZIONE	63
8.6	ANNULLAMENTO ARCHIVIAZIONE	64
8.7	SCARTO FASCICOLI.....	65
9	REPORTS E STATISTICHE	66
9.1	SOLLECITI	66
9.1.1	<i>Sollecito automatico.....</i>	<i>66</i>
9.1.2	<i>Lettere di sollecito.....</i>	<i>66</i>
9.2	RINNOVO ABBONAMENTI.....	67
9.3	GESTIONE SINGOLI FASCICOLI.....	68
9.3.1	<i>Fascicoli missing.....</i>	<i>68</i>
9.3.2	<i>Fascicoli doppi.....</i>	<i>68</i>
9.3.3	<i>Fascicoli dal rilegatore</i>	<i>68</i>
9.3.4	<i>Fascicoli smarriti</i>	<i>68</i>
9.3.5	<i>Fascicoli prestati</i>	<i>68</i>
9.4	SCHEDA RICEVIMENTO.....	68

9.4.1	<i>Scheda ricevimento periodico</i>	68
9.4.2	<i>Scheda ricevimenti biblioteca</i>	68
9.5	GESTIONE ANNATE	69
9.5.1	<i>Abbonamenti senza previsioni</i>	69
9.5.2	<i>Annate incomplete/complete</i>	69
9.5.3	<i>Annate titoli</i>	69
9.5.4	<i>Elenco abbonamenti</i>	69
9.5.5	<i>Inventario abbonamenti</i>	69
9.6	STATISTICHE	70
9.6.1	<i>Tempi ricevimento fascicoli</i>	70
9.6.2	<i>Conteggio abbonamenti e fascicoli per anno</i>	70
9.6.3	<i>Conteggio fascicoli aggiunti/modificati per anno</i>	70
9.6.4	<i>Dettaglio abbonamenti</i>	70
9.7	ALTRI	71
9.7.1	<i>Abbonamenti collegati</i>	71

1 Introduzione

Il presente manuale descrive le procedure per la gestione di abbonamenti e fascicoli collegati ai periodici registrati nel gestionale ACNP.

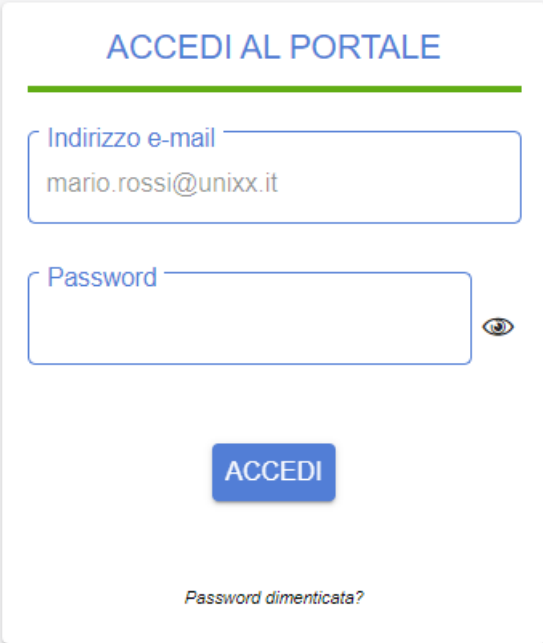
La descrizione delle singole procedure è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: <https://acnp.sba.unibo.it/corsi-e-documentazione/tutorial>

1.1 Accesso al portale. Procedura di login/logout

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [Accesso e ambiente di lavoro](#)

Al gestionale ACNP si accede via web, all'indirizzo: <https://acnpgestionale.unibo.it/>

Il link è raggiungibile dalla home page del portale di ACNP (<http://acnp.sba.unibo.it/>)



ACCEDE AL PORTALE

Indirizzo e-mail
mario.rossi@unixx.it

Password

ACCEDE

Password dimenticata?

Figura 1

Per accedere al sistema digitare negli appositi campi (fig. 1):

indirizzo e-mail: indirizzo di posta elettronica registrato in ACNP

password: la propria password; la password richiesta è quella che l'operatore ha impostato.

La password scade dopo sei mesi dall'ultima modifica.

Le credenziali consentono di accedere anche all'area riservata dell'OPAC.

Se la password digitata non viene riconosciuta dal sistema, perché scaduta o dimenticata, cliccare sul link "password dimenticata?", sotto il pulsante "Accedi". Il sistema presenterà una schermata in cui inserire l'indirizzo e-mail registrato nel gestionale ACNP. Sarà così inviato all'indirizzo e-mail un messaggio contenente un link per l'impostazione di una nuova password.

Dopo aver digitato le credenziali occorre cliccare sul pulsante "Accedi" sottostante.

Dopo aver effettuato la procedura di login, selezionare l'ambiente di prova o di produzione cliccando su uno dei corrispondenti pulsanti (fig. 2):



Figura 2

Una volta selezionato l'ambiente di lavoro, questo appare visualizzato in alto a sinistra, per tutta la sessione di lavoro.

Per modificare l'ambiente di lavoro è sufficiente cliccare in alto a destra sull'icona "Utente" (fig. 3), cliccare su "Seleziona ambiente" e scegliere l'opzione desiderata.



Figura 3

Si ricorda che l'ambiente di prova contiene dati non attendibili e privi di riscontro in OPAC, pertanto deve essere utilizzato solo per le esercitazioni e per acquisire familiarità con le procedure catalografiche. I due ambienti non dialogano fra loro.

Se si è abilitati a lavorare su più biblioteche, per spostarsi da una biblioteca all'altra, cliccare in alto a destra sulla voce "Biblioteca": si apre una tendina con l'elenco delle biblioteche a cui si è abilitati (fig. 4), selezionare la biblioteca di lavoro e cliccare su "Conferma" (fig. 5).

Per chiedere l'abilitazione ad altre biblioteche rivolgersi al Gestore.



Figura 4

Seleziona Biblioteca

BO999 - Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - Area ...

Conferma

Figura 5

Al termine della sessione di lavoro, per uscire dal sistema cliccare sull'icona "Utente" e scegliere la voce "Esci" (fig. 6).



Figura 6

1.2 Profilo utente



Figura 7

Appunti: sottomenu disponibile per annotazioni.

Profilo utente: sottomenu in cui figura nome e cognome dell'utente, indirizzo e-mail, biblioteche a cui l'utente è abilitato e numero telefonico. Solo questo campo, costituito da sottocampi, è modificabile dall'utente (fig. 8)

A form titled 'INFORMAZIONI UTENTE' with a header bar containing a green 'OK' button and a blue 'back' arrow. The form contains several input fields: 'Nome' with value 'acnputente', 'Cognome' with value 'acnputente', 'Email' with value 'acnputente@acnp.it', 'Biblioteche' with a long list of alphanumeric codes, and 'Telefono' with value '0512094260'. The phone field has a small mobile phone icon and a '+' sign to its right.

Figura 8

Modifica Email: sottomenu da cui è possibile modificare l'indirizzo email dell'utente (fig. 9).

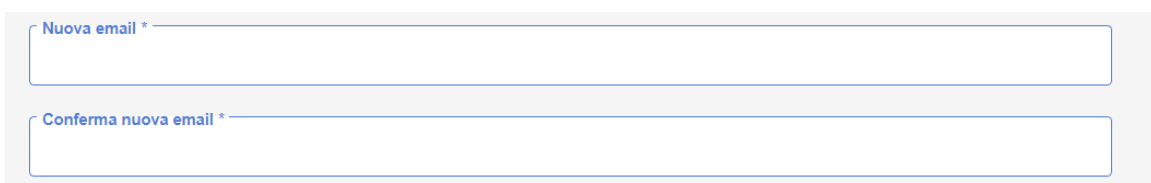
A form with two input fields. The first field is labeled 'Nuova email *' and the second field is labeled 'Conferma nuova email *'. Both fields are empty and have a light blue border.

Figura 9

Modifica password: il sottomenu consente di modificare la password secondo le indicazioni presenti nella finestra (fig. 10). La password scade dopo 6 mesi.

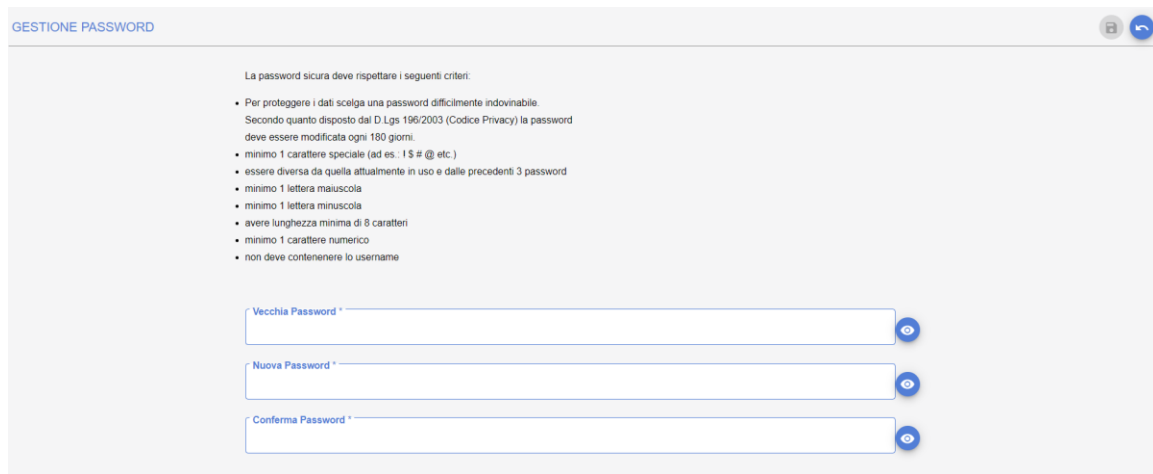


Figura 10

Sulla destra di tutti i campi figura una icona a forma di occhio, cliccando sulla quale si vede la password in chiaro.

Seleziona ambiente: il sottomenu consente di modificare l'ambiente di lavoro senza disconnettersi dal sistema. L'ambiente di lavoro è sempre visualizzato in alto a sinistra.

Esci: per disconnettersi correttamente dal sistema.


1.3 Attività

Gli operatori abilitati a più biblioteche, quando richiesto, devono scegliere la biblioteca di lavoro dal menu a tendina in alto al centro dello schermo. È possibile cambiare la biblioteca nel corso della stessa sessione di lavoro, dopo la scelta iniziale.

I campi obbligatori sono contrassegnati da caratteri in grassetto e asterisco.

I campi compilabili e/o modificabili sono visualizzati con fondo bianco.

I campi ripetibili possono essere inseriti mediante l'utilizzo del segno **+** sulla destra del campo stesso.

Per consentire agli operatori di sfruttare a pieno le funzioni del programma sono stati inseriti degli help in linea  a fianco di alcuni campi per facilitarne la compilazione. Le indicazioni possono comprendere URL cliccabili.

Il gestionale ACNP è stato pensato per essere utilizzato da browser diversi e tenendo conto della compatibilità con il supporto tablet.

L'operatore deve muoversi nel programma utilizzando solo le icone disponibili (non le frecce del browser).

L'aggiornamento dei dati nell'OPAC avviene una volta al giorno.

L'indirizzo attuale della documentazione relativa alla gestione amministrativa periodici è: <https://acnp.sba.unibo.it/corsi-e-documentazione/documentazione>

N.B.: chiudendo semplicemente il browser o visitando un altro sito non ci si scollega dal sistema.

1.3.1 Menu delle attività

Le attività previste sono quelle che appaiono nell'immagine riportata di seguito (fig. 11):

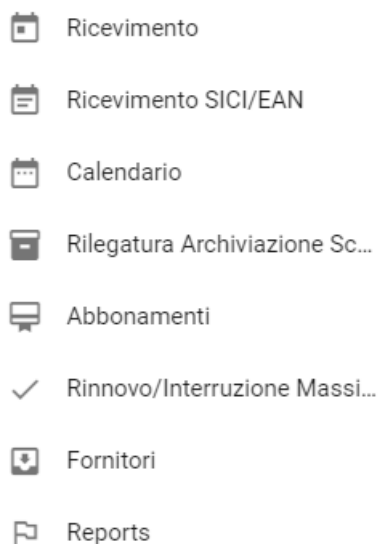


Figura 11

A seconda del proprio profilo utente, le funzioni “Abbonamenti” e “Fornitori” possono non essere abilitate e dunque non risulteranno elencate nel menu.

1.3.2 Descrizione delle attività

Le funzionalità sono:

Ricevimento: è la funzione con la quale si ricevono i fascicoli, si effettuano i controlli sui fascicoli arrivati, mancanti e in ritardo.

Ricevimento SICI /EAN: è la funzione con la quale si ricevono i fascicoli tramite la lettura del codice a barre presente su di essi. Richiede l'utilizzo di un lettore di codici a barre.

Calendario: consente di visualizzare i fascicoli attesi per ogni giorno del mese.

Rilegatura, Archiviazione, Scarto: queste funzioni consentono di contrassegnare i fascicoli come “da rilegare” al fine della produzione di report per il rilegatore, archivarli rispetto alla pubblicazione nell'OPAC, cancellarli definitivamente dal sistema.

Abbonamenti: è la funzione dalla quale si definiscono durata, tipologia di abbonamento e tempi di sollecito dei fascicoli previsti. Durante l'attivazione di un abbonamento è sempre opportuno accertare la frequenza della rivista.

Rinnovo/Interruzione massiva abbonamenti: la funzione consente di rinnovare/interrompere con una sola operazione più abbonamenti legati allo stesso fornitore.

Fornitori: questa funzione permette di gestire un'anagrafe dei fornitori comune a tutte le biblioteche. Per ogni abbonamento deve essere indicato il fornitore di competenza.

Reports: da questa selezione è possibile generare le seguenti stampe:

Solleciti: lettere di sollecito ai fornitori

Rinnovi: lettere per richiedere ai fornitori il rinnovo degli abbonamenti

Gestione dei singoli fascicoli: fascicoli missing

fascicoli doppi

fascicoli dal rilegatore

fascicoli smarriti

fascicoli prestati

Scheda ricevimento: fascicoli ricevuti dalla biblioteca in un determinato arco di tempo

Gestione annate: abbonamenti senza previsioni

annate incomplete/complete

annate titoli (elenco delle annate registrate per ogni titolo)

elenco abbonamenti in corso

inventario abbonamenti

Statistiche: tempi di ricevimento dei fascicoli

conteggio degli abbonamenti e dei fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno

conteggio dei fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno

dettaglio degli abbonamenti registrati relativamente un determinato anno

Altri: Abbonamenti collegati: elenco dei titoli che hanno almeno un abbonamento collegato

N.B.: L'elenco dei fascicoli registrati per ogni periodico è invece disponibile a partire dalla funzione "Ricevimento" dal report "Scheda ricevimento".

1.3.3 Legenda icone dei servizi

	Ricerca		Modifica ricerca/Torna alla ricerca
	Nuova ricerca/Svuota campi		Indietro
	Salva		Elimina (contestuale)
	In ricerca abbonamenti: per lanciare la ricerca nel menu fornitori		Crea un nuovo record
	Visualizza		Modifica
	In ricerca abbonamento per nome o codice fornitore: Seleziona fornitore		Indirizzi fornitore
	Da indirizzi fornitore: Visualizza fornitore		Elenco abbonamenti/Vai ad abbonamento
	Rinnova: per rinnovare un abbonamento		Interrompi: per interrompere un abbonamento
	Cancella: per cancellare un abbonamento		Richiedi riattivazione
	Definizioni previsioni		Verifica previsione
	Annulla previsione		Previsione/Riesegui previsione
	In Previsione abbonamento: Svuoja campi		Aggiungi pregresso: per aggiungere abbonamenti pregressi
	Continua pregresso (per continuare a registrare abbonamenti pregressi)		Vai a ricevimento/Ricevimenti
	Da ricevimento fascicoli: icona per vedere i dati del fascicolo		Da ricevimento fascicoli: fascicoli pregressi: per aggiungere fascicoli pregressi

	Da ricevimento fascicoli: fascicoli pregressi: icona per creare campi precompilati		Rilegatura, Archiviazione, Scarto
	In Rinnovo/Interruzione massiva abbonamenti: Seleziona tutti		In Rinnovo/Interruzione massiva abbonamenti: Deseleziona tutti
	Da ricevimento fascicoli: Scheda ricevimento: per visualizzare i fascicoli collegati a un titolo		Nel report Scheda ricevimento: Conferma
	Genera report		

Le icone e i pulsanti visualizzati cambiano nelle diverse schermate secondo l'attività che si sta svolgendo.

2 Gestione anagrafe fornitori

L'anagrafe dei fornitori è comune a tutte le biblioteche. Si sottolinea quindi che è necessario effettuare un'accurata ricerca prima di inserire un nuovo fornitore.

La descrizione della procedura è disponibile in formato MP4 a partire dal link: [Fornitori](#)

Ricerca di un fornitore

A partire dalla funzione "Fornitori" ricercare il fornitore cui si desidera collegare uno o più abbonamenti. La ricerca può avvenire per:

- codice fornitore
- nome fornitore
- provincia
- stato del fornitore (fig. 12)

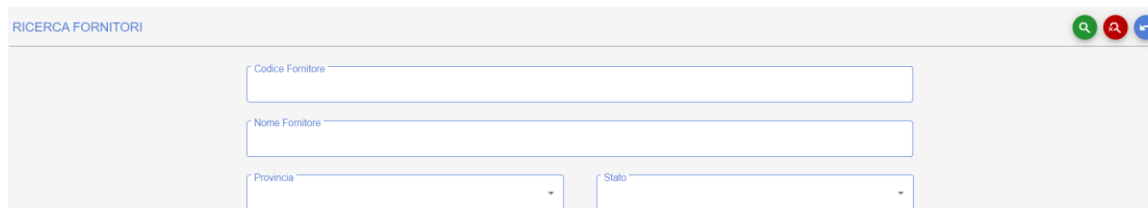


Figura 12

Dopo aver compilato uno o più campi cliccare sull'icona "Ricerca".

2.1 Inserimento di un nuovo fornitore

Dopo aver verificato che il fornitore di interesse non è presente nel database, per inserire un nuovo fornitore cliccare sull'icona "Nuovo fornitore".

I campi obbligatori sono:

- codice fornitore
- nome fornitore (fig. 13)

Figura 13

Per la costruzione del codice fornitore si suggerisce il seguente schema:

2 caratteri	Nazione (codici ISO delle nazioni)	Es.: IT	
2 caratteri	Provincia, se straniero città (targhe automobilistiche per le città italiane)	Es.: BO (per Bologna, OX (per Oxford)	
1 carattere	Tipo fornitore	E	Editore commerciale (Feltrinelli)
		F	Fornitore (Commissionaria)
		G	Editore non commerciale (es.: l'ente autore sul frontespizio)
		H	Fornitore non commerciale (es.: la prefettura nel diritto di stampa)
		L	Libraio
4 caratteri	Primi 4 caratteri significativi della ragione sociale	<p>WILEY (editore che risiede in Gran Bretagna, Oxford) avrà quindi come codice fornitore:</p> <p>GBOXEWILE</p> <p>Se il nome dell'ente è noto sia in forma sciolta sia con acronimo, è consigliabile creare il codice fornitore con l'acronimo, se i primi quattro caratteri del nome non sono significativi, ossia se il primo termine della ragione sociale è Institute, American, ...</p> <p>Per es.: American Association for Clinical Chemistry - AACC</p> <p>avrà come codice fornitore USWAEAACC</p>	

Per quanto riguarda il nome fornitore, nel caso di enti/fornitori/ società noti sia con la forma svolta sia con l'acronimo, si consiglia di indicare il nome in forma svolta, seguito dall'acronimo, separati da trattino, per es.: **American Association for Clinical Chemistry – AACC** per limitare le duplicazioni di nomi nella banca dati.

Gli stati del fornitore indicano situazioni amministrative. Gli stati possibili sono quattro:

Attivo: è lo stato che contraddistingue il fornitore corrente.

Bloccato: è lo stato che si utilizza per il fornitore con cui, per motivi diversi, si interrompono i rapporti. Anche se il fornitore è in questo stato è possibile attivare un abbonamento nel sistema. Il fornitore viene contrassegnato per motivi amministrativi, ma non c'è un vincolo software che impedisce di selezionarlo per un abbonamento ed effettuare il ricevimento dei relativi fascicoli.

Chiuso: è lo stato che contraddistingue un fornitore che non esercita più. Dal momento che il database è comune, può essere utilizzato solo se si ha la certezza che il fornitore risulta chiuso per tutti gli utenti del database. I vecchi abbonamenti restano nello storico.

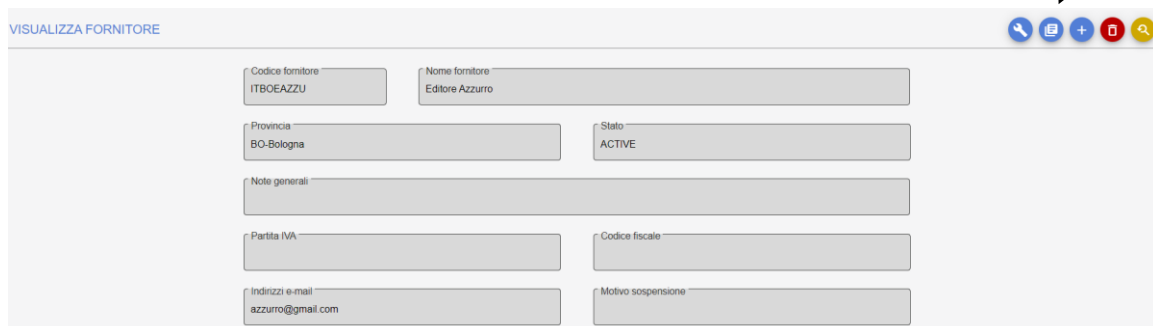
Temporaneo: è lo stato che si assegna a un fornitore quando al momento della creazione non sono disponibili tutti i dati necessari per una descrizione completa. La descrizione sarà successivamente integrata con i dati necessari e il fornitore potrà essere passato allo stato Attivo. Usare questo stato può essere di ausilio ai colleghi, per mettere in risalto che i dati sono “temporaneamente” e consapevolmente incompleti.

Occorre tenere sempre presente che il database dei fornitori è comune a tutte le biblioteche. Se, per esempio, un fornitore non è più attivo per una biblioteca, il suo stato non deve essere trasformato in *Chiuso*, perché altre biblioteche potrebbero considerarlo ancora attivo.

Dopo aver inserito le informazioni necessarie per descrivere il fornitore, confermare la registrazione cliccando sull'icona “Salva”. Apparirà il messaggio “Fornitore inserito con successo”.

Per aggiungere uno o più indirizzi relativi al fornitore:

- cliccare sull'icona “Indirizzi fornitore” (fig. 14)



The screenshot shows a web interface titled "VISUALIZZA FORNITORE". In the top right corner, there is a row of five icons: a magnifying glass, a document, a plus sign, a red square, and a search icon. An arrow points to the plus sign icon. Below the icons is a form with several input fields:

- Codice fornitore: ITBOEAZZU
- Nome fornitore: Editore Azzurro
- Provincia: BO-Bologna
- Stato: ACTIVE
- Note generali: (empty text area)
- Partita IVA: (empty text area)
- Codice fiscale: (empty text area)
- Indirizzi e-mail: azzurro@gmail.com
- Motivo sospensione: (empty text area)

Figura 14

Si presenta una maschera suddivisa in due parti: indirizzo standard e indirizzo per solleciti.

- inserire l'indirizzo del fornitore

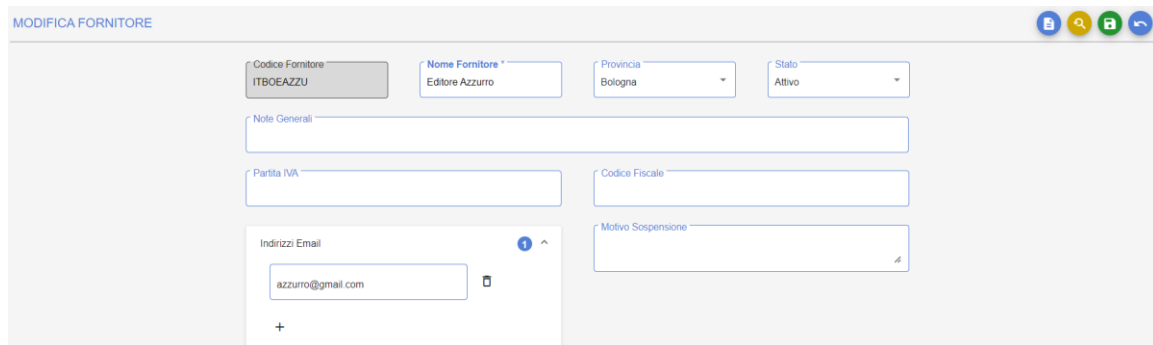
- confermare le informazioni inserite cliccando sull'icona “Salva”.

È possibile aggiungere più di un indirizzo perché i fornitori possono avere un indirizzo per solleciti e un indirizzo standard. Occorre tenere sempre presente che le informazioni memorizzate sono comuni a tutta la banca dati, per cui, la persona di riferimento per una biblioteca, può non esserlo per un'altra.

2.2 Modifica di un fornitore

Dalla funzione “Fornitori” ricercare il fornitore che si vuole modificare. Una volta individuato il fornitore di interesse:

- cliccare sull'icona “Modifica” (fig. 15)



The screenshot shows a web form titled "MODIFICA FORNITORE". At the top right, there are four small circular icons: a lock, a magnifying glass, a document, and a refresh symbol. The form fields are arranged as follows: "Codice Fornitore" (text box with "ITBOEAZZU"), "Nome Fornitore *" (text box with "Editore Azzurro"), "Provincia" (dropdown menu with "Bologna"), and "Stato" (dropdown menu with "Attivo"). Below these are "Note Generali" (text area), "Partita IVA" (text box), and "Codice Fiscale" (text box). The "Indirizzi Email" section shows a list with "azzurro@gmail.com" and a plus sign below it. The "Motivo Sospensione" field is empty.

Figura 15

- modificare i dati
- confermare la modifica cliccando su “Salva”.

3 Gestione Abbonamenti

La gestione degli abbonamenti è preliminare a qualsiasi attività di gestione amministrativa dei periodici. Per attivarla cliccare sulla funzione “Abbonamenti”.

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [Abbonamenti](#)

3.1 Ricerca

La prima pagina che viene presentata è una maschera di ricerca (fig. 16). Essa permette di:

- cercare i titoli registrati nel catalogo ACNP con un posseduto collegato
- cercare gli abbonamenti registrati dalla biblioteca. È possibile ordinare in ordine crescente e decrescente gli abbonamenti cliccando sull'icona specifica.

Figura 16

Campi che permettono di cercare in base ai dati catalografici della rivista in ACNP:

Titolo: la ricerca viene svolta nel campo titolo. Digitando il titolo della rivista e cliccando sull'icona "Cerca", il sistema visualizza il titolo o l'elenco dei titoli presenti nel database che soddisfano le condizioni di ricerca.

ISSN: il codice ISSN può essere inserito con o senza trattino.

Cod. CNR: nelle due caselle si indicano, rispettivamente, parte alfabetica, ossia P o PT, e parte numerica del codice CNR.

Ente autore: la ricerca viene svolta nel campo "Ente autore".

Luogo/Editore: la ricerca viene svolta nei campi "Luogo" e "Editore"

Campi che permettono di ricercare in base ai fornitori con cui sono stati attivati gli abbonamenti:

Codice fornitore: codice del fornitore definito durante la registrazione del fornitore, (cfr. par. 2.2, Inserimento di un nuovo fornitore). Digitando il codice del fornitore con cui sono stati attivati gli abbonamenti, e cliccando sull'icona "Cerca", il sistema visualizza tutti gli abbonamenti registrati con quel codice fornitore.

Nome fornitore: digitando il nome del fornitore con cui sono stati attivati gli abbonamenti, e cliccando sull'icona "Cerca", il sistema visualizza tutti gli abbonamenti registrati con quel nome fornitore.

Cliccando sulla lente blu a fianco del campo "Nome fornitore" è possibile lanciare la ricerca nel menu dei fornitori, quindi selezionare il fornitore di interesse mediante il segno di spunta e trascinarlo nella maschera di ricerca degli abbonamenti.

Campi che permettono di filtrare la ricerca in base alle caratteristiche degli abbonamenti:

Stato: è possibile selezionare gli abbonamenti rispetto al loro stato: Attivo, Rinnovato, Interrotto, Cancellato.

Scadenza: data di scadenza degli abbonamenti (espressa in: gg/mm/yyyy).

Provenienza: è possibile selezionare gli abbonamenti rispetto alla provenienza: Acquisto, Deposito legale, Dono, Scambio.

Periodico europeo: selezionare dal menu a tendina il valore desiderato: SI, NO, oppure campo non compilato. Questa informazione è importante per coloro che utilizzano commissionarie che richiedono liste separate per periodici europei e non europei.

Dopo aver compilato i campi cliccare sull'icona "Cerca".

N.B.: è importante ricordare che è possibile attivare un abbonamento di un periodico solo se quest'ultimo è posseduto dalla biblioteca nel catalogo ACNP. È necessario quindi registrare prima il posseduto di una rivista in ACNP e poi si potrà procedere con la gestione amministrativa dell'abbonamento relativo alla rivista.

3.2 Attivazione di un nuovo abbonamento

A partire dalla funzione "Abbonamenti", ricercare il periodico da attivare nella Gestione amministrativa.

Una volta individuato il titolo di interesse:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti" (fig. 17)

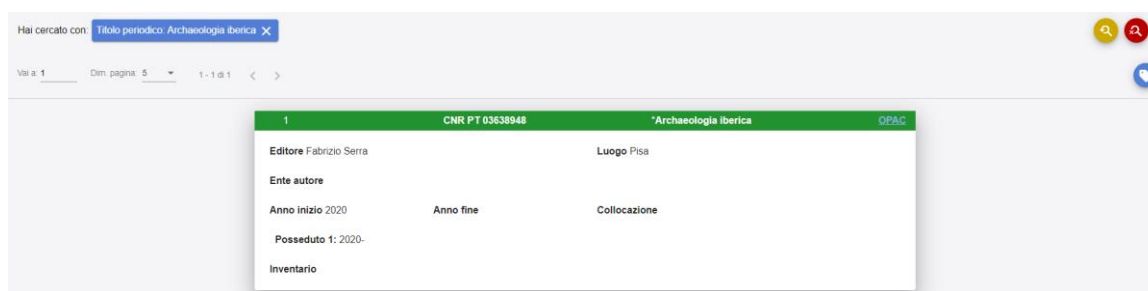


Figura 17

Si apre una finestra da cui scegliere l'icona "Nuovo abbonamento"

- compilare i campi con i dati dell'abbonamento (fig. 18).

Figura 18

I campi da compilare obbligatoriamente, evidenziati in grassetto, sono:

Previsto arrivo primo fasc.: inserire la data d'inizio dell'abbonamento nella forma gg/mm/yyyy.

Scadenza abbonamento: inserire la data di scadenza dell'abbonamento nella forma gg/mm/yyyy.

Data rinnovo: campo compilato automaticamente dal sistema.

Durata abbonamento: inserire la durata dell'abbonamento. Per un abbonamento annuale indicare 12 mesi o 1 anno.

Fornitore: il fornitore deve essere selezionato dalla tendina che contiene i risultati della ricerca. Se il fornitore non è presente, deve essere inserito a partire dalla funzione "Fornitori" (cfr. par. 2, Gestione anagrafe fornitori)

I campi facoltativi sono:

Provenienza: indicare la provenienza dell'abbonamento. È possibile selezionare: Acquisto, Deposito legale, Dono, Scambio.

Dono/Scambio con: specificare, eventualmente, chi è il donatore o con chi si effettua lo scambio.

Periodico europeo: NO/SI, oppure vuoto. È opportuno inserire questa informazione quando si desidera effettuare interrogazioni dalla maschera degli abbonamenti richiedendo l'elenco degli abbonamenti a periodici europei/non europei registrati.

È anche possibile visualizzare i periodici europei/non europei nei report Rinnovo abbonamenti (cfr. par. 9.2, Rinnovo abbonamenti) ed Elenco abbonamenti (cfr. par. 9.5.4, Elenco abbonamenti).

Codice cliente: se compilato sarà indicato in tutte le comunicazioni con il fornitore.

Valore: inserire il valore dell'abbonamento. Da compilare in Euro con la sintassi intero(punto)decimali (per es.: Euro 45.00), non la virgola.

Inventario: inserire il numero d'inventario. Il campo può contenere sia un valore numerico sia alfanumerico.

Anno di riferimento: inserire l'anno relativo all'abbonamento. Nel caso di periodici pubblicati su due anni, indicare il primo dei due.

Numero fattura: inserire il numero della fattura. Il campo può contenere valori sia numerici sia alfanumerici.

Riferimento interno: inserire il numero di riferimento interno presente nelle fatture di alcuni fornitori.

Richiedente: indicare il nominativo di chi ha richiesto l'attivazione dell'abbonamento.

Codice fondo: inserire il codice del fondo sul quale addebitare l'abbonamento.

Attribuire costo a: inserire il nominativo cui attribuire il costo dell'abbonamento.

Note generali: campo libero per registrare altre informazioni relative all'abbonamento. Il campo è ripetibile.

- Concludere la registrazione cliccando sull'icona "Salva".

3.3 Modifica di un abbonamento

Dalla funzione "Abbonamenti" ricercare l'abbonamento che si vuole modificare. Una volta individuato il titolo di interesse:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti" (fig. 19)

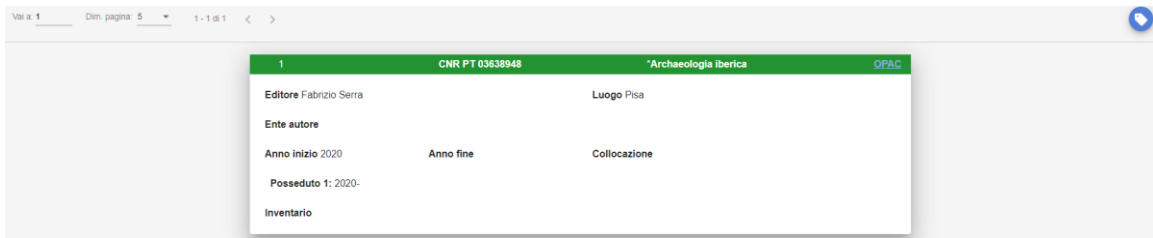


Figura 19

Quindi cliccare sull'abbonamento di interesse. Si attiveranno così tutte le icone relative alle funzioni attive per quell'abbonamento (fig. 20)

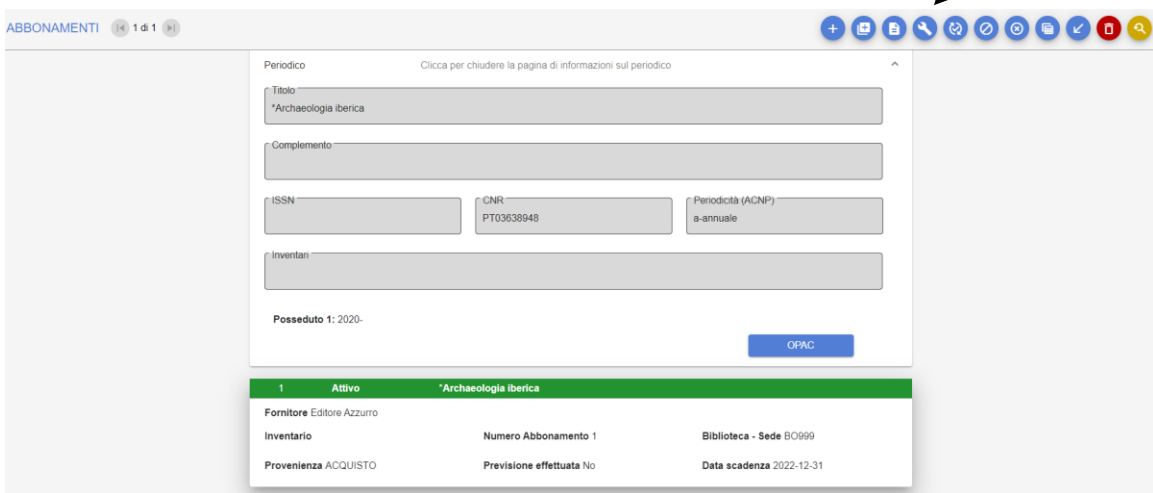


Figura 20

- cliccare sull'icona "Modifica"

- modificare i dati

- confermare la modifica cliccando sull'icona "Salva". Apparirà il messaggio "Abbonamento modificato con successo".

3.4 Eliminazione di un abbonamento

L'eliminazione di un abbonamento deve essere effettuata solo se l'abbonamento è stato registrato per errore. Si tratta di un'operazione irrevocabile, l'abbonamento sarà eliminato definitivamente dal database.

Per eliminare un abbonamento occorre portarsi nella funzione "Abbonamenti" e ricercare l'abbonamento che si vuole eliminare.

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"

- cliccare sull'icona "Elimina" (fig. 21)

ABBONAMENTI 1 di 1

Periodico Clicca per chiudere la pagina di informazioni sul periodico

Titolo: *Archaologia Iberica

Complemento:

ISSN: CNR: PT03638948 Periodicità (ACNP): a-annuale

Inventari:

Posseduto 1: 2020-

OPAC

1 Attivo *Archaologia Iberica		
Fornitore Editore Azzurro		
Inventario	Numero Abbonamento 1	Biblioteca - Sede BO999
Provenienza ACQUISTO	Previsione effettuata No	Data scadenza 2022-12-31

Figura 21

Con l'eliminazione dell'abbonamento vengono eliminati anche gli eventuali fascicoli collegati indipendentemente dal loro stato.

3.5 Cancellazione amministrativa di un abbonamento

La cancellazione di un abbonamento è un'operazione amministrativa con la quale si registra l'interruzione dei rapporti con il fornitore in qualsiasi momento dell'anno. La cancellazione di un abbonamento è un'operazione irrevocabile.

Per cancellare un abbonamento occorre portarsi nella funzione "Abbonamenti" e ricercare l'abbonamento da cancellare. Una volta individuato:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"
- cliccare sull'icona "Cancella" (fig. 22) (visibile solo se l'abbonamento è in stato Attivo o Interrotto).

ABBONAMENTI 1 di 1

Periodico Clicca per chiudere la pagina di informazioni sul periodico

Titolo: The *American journal of physiology

Complemento:

ISSN: 00029513 CNR: P 00000704 Periodicità (ACNP): s-bimensile

Inventari:

Posseduto 1: 2000-

OPAC

1 Attivo The *American journal of physiology		
Fornitore A FEW WORDS		
Inventario	Numero Abbonamento 8	Biblioteca - Sede BO999
Provenienza ACQUISTO	Previsione effettuata No	Data scadenza 2018-12-31

Figura 22

Questa operazione non elimina la registrazione dell'abbonamento, ma ne modifica lo stato in Cancellato. I fascicoli previsti e non ancora arrivati vengono cancellati automaticamente. I fascicoli registrati come ricevuti rimangono nel database.

3.6 Interruzione di un abbonamento

L'interruzione è l'operazione mediante la quale la biblioteca decide di interrompere la gestione dell'abbonamento. È l'opposto dell'azione di rinnovo.

È importante contrassegnare gli abbonamenti come interrotti quando non vengono rinnovati per mantenere la situazione aggiornata.

Per interrompere un abbonamento occorre portarsi nella funzione "Abbonamenti" e ricercare l'abbonamento che si vuole interrompere. Una volta individuato:

- cliccare su "Elenco abbonamenti"
- cliccare sull'abbonamento di interesse
- cliccare sull'icona "Interrompi" (fig. 23)

Questa operazione modifica lo stato dell'abbonamento in Interrotto.

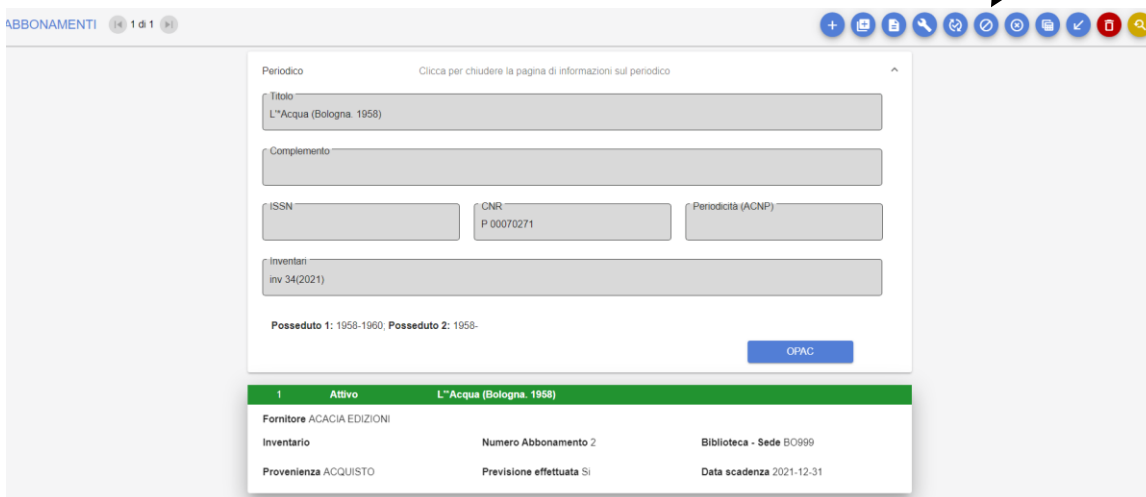


Figura 23

N.B.: l'*interruzione* è l'azione mediante cui si registra l'interruzione di un abbonamento alla fine dell'anno, mentre la *cancellazione* è l'operazione di registrazione della cancellazione dei rapporti con il fornitore (per esempio se un fornitore fallisce) e può avvenire in qualsiasi momento dell'anno. In caso di cancellazione, i fascicoli previsti, ma non ancora ricevuti, vengono cancellati automaticamente.

3.7 Rinnovo di un abbonamento

Per rinnovare un abbonamento occorre portarsi nella funzione "Abbonamenti" e ricercare il titolo che si vuole rinnovare.

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"
- cliccare sull'abbonamento di interesse
- cliccare sull'icona "Rinnova" (fig. 24)

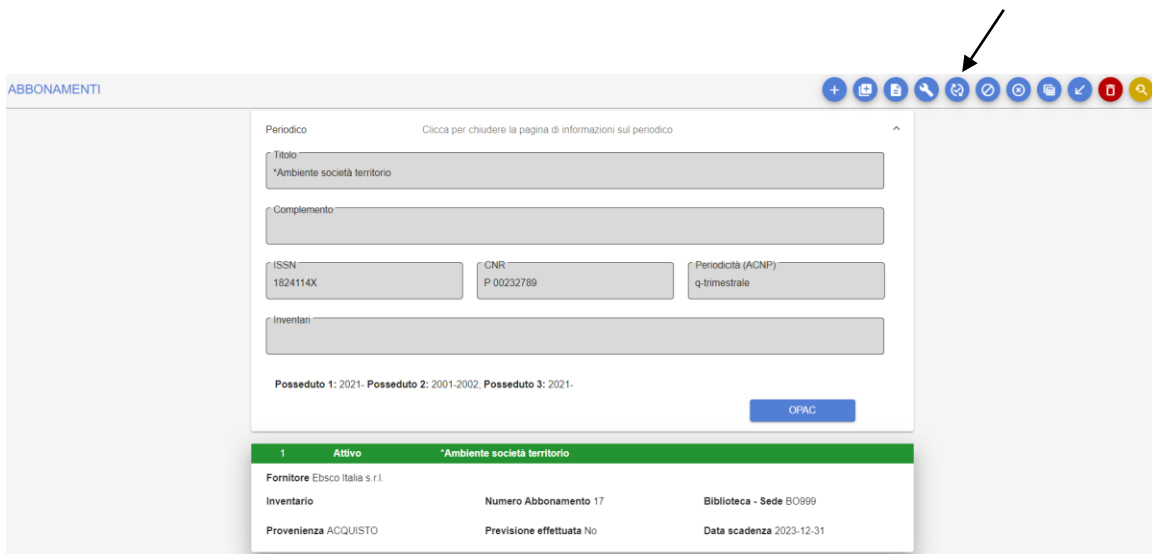


Figura 24

Apparirà il messaggio “Abbonamento rinnovato con successo” (fig. 25)

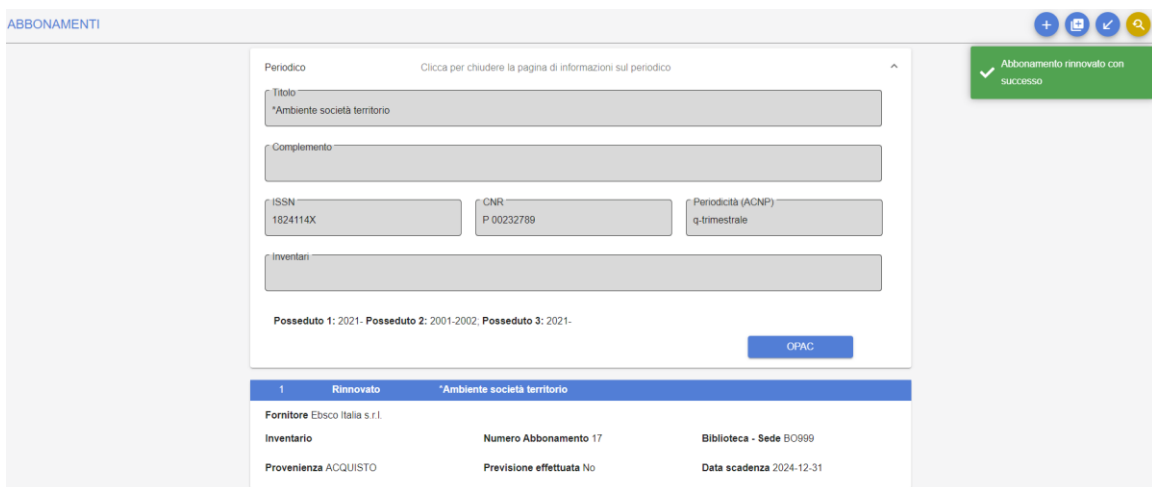


Figura 25

Questa operazione modifica lo stato dell’abbonamento iniziale in *Rinnovato* e aggiunge un nuovo abbonamento in stato *Attivo*, per l’anno successivo.

Per esempio, il rinnovo di un abbonamento del 2023 per l’anno successivo, comporta il passaggio dell’abbonamento 2023 allo stato *Rinnovato* e la creazione di un abbonamento per il 2024 con stato *Attivo*.

È importante ricordare che, se per il nuovo abbonamento è stato scelto un fornitore diverso da quello dell’abbonamento precedente, è necessario correggere il nome del fornitore prima di creare dei fascicoli previsti, altrimenti questi riporteranno l’indicazione del vecchio fornitore. In quest’ultimo caso il sollecito dei fascicoli previsti e non arrivati, arriverebbe al vecchio fornitore non più responsabile della fornitura.

Per aggiornare il fornitore:

- cliccare sull’icona “Modifica”
- scegliere il nuovo fornitore nel campo “Fornitore”
- confermare la modifica cliccando sull’icona “Salva”. Apparirà il messaggio “Abbonamento modificato con successo”.

3.8 Richiesta di riattivazione di un abbonamento

È possibile richiedere la riattivazione di un abbonamento quando ne è stata registrata l'interruzione per errore oppure quando è stato rinnovato per errore.

Per chiedere la riattivazione di un abbonamento occorre portarsi nel menu "Abbonamenti" e ricercare l'abbonamento di interesse. Una volta individuato:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"
- cliccare sull'icona "Richiedi riattivazione"

Appare così la schermata in cui è evidenziata la richiesta di riattivazione (fig. 26).

The screenshot shows a web interface titled 'ABBONAMENTI'. It contains a form with the following fields: 'Titolo' (containing '*Ambiente società territorio'), 'Complemento', 'ISSN' (1824114X), 'CNR' (P 00232789), and 'Periodicità (ACNP)' (q-trimestrale). Below these is an 'Inventari' section with 'Posseduto 1: 2021 - Posseduto 2: 2001-2002, Posseduto 3: 2021-'. A blue 'OPAC' button is visible. Below the form is a table with one row: '1 Rinnovato *Ambiente società territorio'. The row is highlighted in blue and contains the text 'RICHIESTA RIATTIVAZIONE' in red. Below the table, there is a summary of the subscription: 'Fornitore Ebsco Italia s.r.l.', 'Inventario', 'Provenienza ACQUISTO', 'Numero Abbonamento 17', 'Previsione effettuata No', 'Biblioteca - Sede BO999', and 'Data scadenza 2024-12-31'.

Figura 26


Alla richiesta di riattivazione segue automaticamente l'invio di un'e-mail al Gestore del sistema che, dopo le opportune verifiche, porta di nuovo l'abbonamento allo stato "Attivo".

3.9 Rinnovo/Interruzione massiva abbonamenti

La funzione consente di ricercare gli abbonamenti attivi per codice fornitore. È possibile filtrare gli abbonamenti attivi per anno.

The screenshot shows a search interface with three input fields: 'Codice Fornitore *', 'Stato Abbonamento *' (with a dropdown arrow), and 'Anno Abbonamento'.

Figura 27

Una volta ricercati tutti gli abbonamenti attivi collegati a un codice (fig. 27), è possibile selezionarli singolarmente, oppure in blocco, tramite l'icona "Seleziona tutti" , e rinnovare quelli selezionati, o interromperli, cliccando sull'icona "Salva".

3.10 Registrazione di abbonamenti progressi

A partire dalla funzione "Abbonamenti" ricercare la rivista. Una volta individuato il titolo di interesse:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"
- cliccare su "Aggiungi pregresso" (fig. 28)

Figura 28

I campi della maschera sono (fig. 29):

Figura 29

Data primo fascicolo: inserire la data di ricevimento del primo fascicolo da cui si intende iniziare la registrazione, nella forma gg/mm/aaaa. Il termine dell'abbonamento sarà impostato automaticamente dal sistema al 31/12 dello stesso anno. L'anno di competenza dell'inventario sarà compilato automaticamente con lo stesso anno.

Provenienza: indicare se si tratta di acquisto, deposito legale, dono o scambio.

Dono/scambio con: specificare, eventualmente, chi è il donatore o con chi si effettua lo scambio.

Fornitore: il nome del fornitore deve essere digitato nel campo "Fornitore" e selezionato. Se non è presente, deve essere inserito a partire dalla funzione "Fornitori" (cfr. par. 2.2, Inserimento di un nuovo fornitore).

Inventario: inserire il numero d'inventario. Il campo può contenere sia un valore numerico sia alfanumerico.

Note generali: campo libero, strutturato in sottocampi, per registrare altre informazioni relative all'abbonamento.

Per confermare i dati cliccare sull'icona "Salva". L'abbonamento pregresso assume automaticamente lo stato *Rinnovato*. Apparirà il messaggio "Pregresso salvato con successo"

Dopo la registrazione della prima annata pregressa appare una schermata in cui è possibile inserire i dati di un abbonamento per l'anno successivo. In questo caso il campo relativo alla data del primo fascicolo ricevuto appare già compilato con la data dell'anno successivo a quello appena registrato (fig. 30). Confermare l'inserimento compilando sull'icona "Salva".

N.Abb.	Rinnovo	Data primo fascicolo	Anno	Inventario	Note
16	0	1982-01-01	1982		

Figura 30

Se si desidera proseguire l'inserimento di abbonamenti in una successiva sessione di lavoro, dall'elenco degli abbonamenti registrati visualizzare l'ultimo inserito, cliccando su "Visualizza", e dalla pagina di visualizzazione dell'abbonamento, cliccare sull'icona "Continua pregresso" (fig. 31).

Titolo: *Passato e presente

ISSN: 11200650 Cod. CNR: P 00048965

Stato abbonamento: R-Renewed Numero abbonamento: 16

Previsto arrivo primo fasc.: 01/01/1982 Data ordine abbonamento: 08/01/2024

Scadenza abbonamento: 31/12/1982 Data rinnovo: 08/01/2025

Durata abbonamento: 12 Mesi Periodico europeo: NO

Codice fornitore: ITBOEAZZU Nome fornitore: Editore Azzurro

Figura 31

4 Gestione Previsioni

In questo capitolo si descrive la modalità automatica di inserimento di fascicoli previsti, mediante la quale si possono inserire, con una sola operazione, tutti i fascicoli previsti per l'anno. Questa funzione consente di rendere più rapido il ricevimento dei fascicoli e di individuare automaticamente i fascicoli da sollecitare quando non sono pervenuti entro il periodo definito dalla biblioteca.

I dati relativi alle previsioni sono comuni a tutte le biblioteche del sistema in quanto legati alla periodicità delle riviste. Una volta inseriti i parametri di previsione relativi alla periodicità di una rivista da parte di un utente, questi rimangono impostati nel sistema, disponibili per le altre biblioteche che possiedono la stessa rivista.

Sono da impostare localmente solo i dati relativi ai valori iniziali di volume e fascicolo e ai tempi di sollecito, essendo quest'ultimi legati al fornitore ed esigenze gestionali delle singole biblioteche.

4.1 Registrazione dei parametri di previsione e Previsione

Per impostare i parametri di previsione relativi alla pubblicazione dei fascicoli di un periodico occorre portarsi nella funzione "Abbonamenti".

Dalla maschera di ricerca degli abbonamenti, ricercare il periodico, cliccare su "Elenco abbonamenti" e individuare l'abbonamento per il quale si desidera creare dei fascicoli previsti in modo automatico, quindi:

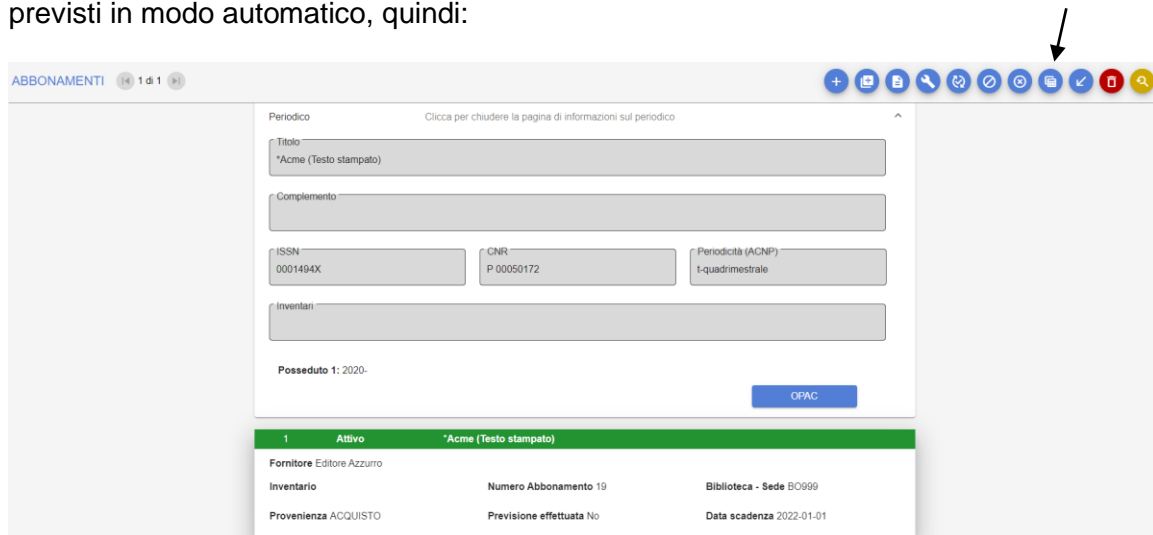


Figura 32

- cliccare sull'icona "Definizioni previsioni" (fig. 32)

- compilare la maschera con i parametri relativi alla previsione (fig. 33)

PREVISIONE ABBONAMENTO

Abbonamento Clicca per visualizzare informazioni sul periodo

I parametri evidenziali sono in comune tra tutte le biblioteche.

Parametri di previsione

Utente Inserimento: acruptente | Data Inserimento: 08/01/2024 | Utente Modifica: acruptente | Data Modifica: 08/01/2024

Numeri per Livello		Tipo	Valore Iniziale
Volume		Progressivo (NUMERIC_...)	1
Fascicolo	3	Progressivo (NUMERIC_...)	4

Figura 33

- cliccare sull'icona "Verifica previsione" per verificare che i parametri inseriti siano corretti
- cliccare sull'icona "Previsione" per confermare la creazione dei fascicoli previsti.

Apparirà il messaggio "Generazione previsioni effettuata con successo".

Dopo aver creato la previsione, nella maschera delle previsioni appaiono i seguenti pulsanti:

Verifica previsione: per verificare i parametri di revisione inseriti.

Annulla previsione: si utilizza per cancellare tutti fascicoli generati dal sistema dopo aver confermato la previsione. Saranno cancellati solo i fascicoli in stato "Expected": i fascicoli eventualmente già ricevuti rimangono registrati.

Salva: si utilizza quando si desidera impostare dei diversi parametri di previsione rispetto a quelli presenti, senza generare fascicoli attesi.

4.2 Compilazione della maschera dei Parametri di previsione

Questa la maschera per inserire i parametri di previsione (figg. 34-35):

Numeri per Livello	Tipo	Valore Iniziale
Volume	Progressivo (NUMERIC_...)	1
Fascicolo 3	Progressivo (NUMERIC_...)	4

Frequenza per previsioni
Quadrimestrale (QM)

Previsto arrivo primo fascicolo 01/01/2020 ?

Durata Abbonamento 12 Mesi

Attesa per primo sollecito (giorni) 30 ?

Attesa per solleciti successivi (giorni) 30 ?

Figura 34

È possibile dettagliare la previsione relativa alle date di uscita dei fascicoli utilizzando le sezioni “Giorni della settimana da escludere”, “Giorni del mese da escludere”, “Settimane del mese da escludere” e “Settimane dell’anno da escludere”. È possibile anche indicare le date esatte da escludere o da includere utilizzando le rispettive sezioni che prevedono sottocampi ripetibili (fig. 35).

Giorni della settimana da escludere

Giorni del mese da escludere

Settimane del mese da escludere

Settimane dell'anno da escludere

Date da escludere ?

Date da includere ?

Figura 35

Volume: indicare il valore iniziale del volume nell'anno di registrazione (per es.: se il numero del volume è 67, indicare 67, se nell'anno escono i volumi 15 e 16, indicare 15).

Fascicolo: numeri per livello: quanti fascicoli sono presenti per ciascun volume.

Terzo livello: il terzo livello, che appare in bianco, è previsto per indicare ulteriori suddivisioni. Se si deve utilizzare, indicare il nome del terzo livello, parte o altro.

Tipo: sono previsti quattro tipi di numerazione.

Alfabetico:	A, B, ...
Numerico:	inizia da 1. Va utilizzato solo per i fascicoli la cui numerazione inizia da 1 ogni volta che cambia il numero del volume: Vol. 67, fasc. n. 1 Vol. 67, fasc. n. 2 Vol. 68, fasc. n. 1 Vol. 68, fasc. n. 2
Progressivo:	la numerazione del volume è sempre progressiva anche se il valore assegnato è 1 poiché essa prosegue nei volumi successivi: Vol. 75, fasc. n. 151 Vol. 75, fasc. n. 152 Vol. 75, fasc. n. 153 Vol. 75, fasc. n. 154
Stagioni:	Spring, Summer, ...

Valore iniziale: relativamente al volume indicare il valore iniziale del volume nell'anno di registrazione; relativamente al fascicolo indicare il primo numero di fascicolo di ciascun volume.

Frequenza per previsioni

La frequenza del periodico deve essere indicata perché il sistema possa calcolare quanti fascicoli o volumi escono in un anno. Nella tendina relativa al campo "Frequenza per previsioni" sono elencate tutte le periodicità previste dal programma.

Durata abbonamento

Nel caso di periodici regolari indicare 12 mesi. Se la periodicità è irregolare, può essere utile indicare il numero dei fascicoli.

Attesa per primo sollecito (giorni)

È necessario indicare i tempi di attesa per i solleciti affinché il sistema possa calcolare quando segnalare che uno o più fascicoli previsti non sono arrivati in biblioteca nei tempi stabiliti. Questi dati sono normalmente indicati nei preliminari del periodico. Alcuni editori, infatti, ammettono i solleciti solo entro una certa scadenza decorsa la quale i fascicoli sono inviati solo a pagamento. Si tratta di un dato locale di biblioteca, non condiviso all'interno del sistema.

Attesa per solleciti successivi (giorni)

Termine da indicare per i solleciti successivi al primo. Si tratta di un dato locale di biblioteca, non condiviso all'interno del sistema.

Giorni della settimana da escludere

Può essere necessario per periodici che non escono un determinato giorno della settimana. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni della settimana in cui non usciranno.

Giorni del mese da escludere

Può essere necessario per riviste la cui periodicità prevede che debba essere escluso un giorno in particolare. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni del mese in cui non usciranno.

Settimane del mese da escludere

Può essere necessario per riviste la cui periodicità prevede che debba essere esclusa una o più settimane del mese. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni della settimana in cui non usciranno.

Settimane dell'anno da escludere

Può essere necessario per riviste la cui periodicità prevede che debba essere esclusa una o più settimane dell'anno. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni delle settimane in cui non usciranno.

Date da escludere/Date da includere

Questi due campi, strutturati in sottocampi, consentono di evitare la creazione in determinate date, oppure di prevedere numeri aggiuntivi per un periodico regolare.

Per esempio, per una rivista come *Acta Materialia* che esce in un solo volume all'anno, il n. 49, in 20 fascicoli, uno per ogni mese dell'anno più un fascicolo aggiuntivo in gennaio, febbraio, aprile, maggio, giugno agosto, settembre e ottobre, si può prevedere (figg. 36-38):

Numeri per Livello		Tipo	Valore Iniziale
Volume		Progressivo (NUMERIC_...)	49
Fascicolo	20	Numerico (NUMERIC)	1

Frequenza per previsioni	
Mensile (MM)	

Previsto arrivo primo fascicolo	?	12	Durata Abbonamento
01/01/2020			Mesi

Attesa per primo sollecito (giorni)	?	Attesa per solleciti successivi (giorni)
30		30

Figura 36

Questi dati sarebbero sufficienti se la rivista fosse un mensile regolare ma dato che escono altri 8 numeri (un fascicolo aggiuntivo in gennaio, febbraio, aprile, maggio, giugno, agosto, settembre e ottobre) è necessario aggiungere ulteriori 8 fascicoli. Dal momento che l'abbonamento decorre dal giorno 1 gennaio, per un mensile si prevede che l'uscita sarà il giorno 1 di ogni mese. In "Includi date" pertanto si deve indicare un qualsiasi giorno del mese diverso da 1.

Date da includere

8 ^









10.01	
10.02	
10.04	
10.05	
10.06	
10.08	
10.09	
10.10	

Figura 37

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01/01/2020	49	1
10/01/2020	49	2
01/02/2020	49	3
10/02/2020	49	4
01/03/2020	49	5
01/04/2020	49	6
10/04/2020	49	7
01/05/2020	49	8
10/05/2020	49	9
01/06/2020	49	10
10/06/2020	49	11
01/07/2020	49	12
01/08/2020	49	13
10/08/2020	49	14
01/09/2020	49	15
10/09/2020	49	16
01/10/2020	49	17
10/10/2020	49	18
01/11/2020	49	19
01/12/2020	49	20

Figura 38

4.3 Esempi di previsioni

4.3.1 Periodico mensile, un volume per anno, 12 fascicoli con numerazione che ogni anno riparte da 1

Nel 2020 esce un solo volume, il n. 34, che contiene 12 fascicoli, numerati da 1 a 12. Volume con valore iniziale 34. Numeri per livello 12. Tipo di numerazione dei fascicoli: numerico (ogni anno la numerazione dei fascicoli inizia da 1).

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Figg. 39-40.

Numeri per Livello		Tipo	Valore Iniziale
Volume		Progressivo (NUMERIC_...)	34
Fascicolo	12	Numerico (NUMERIC)	1

Frequenza per previsioni: Mensile (MM)

Figura 39

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

01/01/2020	34	1
01/02/2020	34	2
01/03/2020	34	3
01/04/2020	34	4
01/05/2020	34	5
01/06/2020	34	6
01/07/2020	34	7
01/08/2020	34	8
01/09/2020	34	9
01/10/2020	34	10
01/11/2020	34	11
01/12/2020	34	12

Figura 40

4.3.2 Periodico mensile, 4 volumi ciascuno di 3 fascicoli l'anno con numerazione che ogni anno riparte da 1

Nel 2020 escono 4 volumi numerati da 67 a 70. Per ogni volume sono pubblicati 3 fascicoli la cui numerazione ricomincia da 1 ogni volta che cambia il numero del volume. Volume con valore iniziale 67. Numeri per livello 3. Tipo di numerazione dei fascicoli: numerico (in ogni volume la numerazione dei fascicoli inizia da 1).

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.
 Figg. 41-42.

Numeri per Livello		Tipo	Valore Iniziale
Volume		Progressivo (NUMERIC_...)	67
Fascicolo	3	Numerico (NUMERIC)	1

Frequenza per previsioni Mensile (MM)
--

Previsto arrivo primo fascicolo 01/01/2020	12	Durata Abbonamento Mesi
---	----	----------------------------

Figura 41

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

01/01/2020	67	1
01/02/2020	67	2
01/03/2020	67	3
01/04/2020	68	1
01/05/2020	68	2
01/06/2020	68	3
01/07/2020	69	1
01/08/2020	69	2
01/09/2020	69	3
01/10/2020	70	1
01/11/2020	70	2
01/12/2020	70	3

Figura 42

4.3.3 Periodico mensile, 2 volumi per anno, ciascuno di 6 fascicoli con numerazione progressiva

Rivista mensile, 2 volumi all'anno. Per il 2021 sono previsti il vol. 2 (fasc. n. 14-19) e il vol. 3 (fasc. n. 20-25).

Volume con valore iniziale: 2. Numeri per livello 6. Tipo di numerazione dei fascicoli progressivo, con valore iniziale 14.

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Figg. 43-44.

Numeri per Livello		Tipo	Valore Iniziale
Volume		Progressivo (NUMERIC_...)	2
Fascicolo	6	Progressivo (NUMERIC_...)	14

Frequenza per previsioni
Mensile (MM)

Previsto arrivo primo fascicolo
01/01/2021

Durata Abbonamento
12
Mesi

Figura 43

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01/01/2021	2	14
01/02/2021	2	15
01/03/2021	2	16
01/04/2021	2	17
01/05/2021	2	18
01/06/2021	2	19
01/07/2021	3	20
01/08/2021	3	21
01/09/2021	3	22
01/10/2021	3	23
01/11/2021	3	24
01/12/2021	3	25

Figura 44

4.3.4 Periodico trimestrale, un unico volume in un anno, numerazione dei fascicoli progressiva

Periodico trimestrale, 1 volume all'anno. Per il 2021 è previsto il vol. 58. La numerazione dei fascicoli è progressiva e nel 2021 inizia da 171.

Volume, valore iniziale: 58. Numeri per livello: 4. Tipo di numerazione dei fascicoli progressivo, con valore iniziale: 171.

Frequenza: trimestrale. Durata: 12 mesi.

Figg. 45-46.

Figura 45

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01/01/2021	58	171
01/04/2021	58	172
01/07/2021	58	173
01/10/2021	58	174

Figura 46

4.4 Annullamento di una previsione

È possibile eliminare in una sola volta tutti i fascicoli generati mediante un'operazione di previsione. Dalla maschera di ricerca degli abbonamenti, ricercare l'abbonamento per il quale si desidera annullare la previsione. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"
- selezionare l'abbonamento di interesse
- cliccare sull'icona "Definizioni previsioni"
- cliccare sull'icona "Annulla previsione" (fig. 47)

Figura 47

4.5 Eliminazione di un abbonamento con previsione effettuata

Per eliminare un abbonamento registrato per errore per il quale sono state effettuate le previsioni occorre portarsi nella maschera di ricerca degli abbonamenti, e ricercare l'abbonamento su cui si desidera intervenire:

- sull'icona "Elenco abbonamenti"
- cliccare sull'icona "Definizioni previsioni"
- cliccare sull'icona "Elimina" per eliminare l'abbonamento inserito per errore (fig. 48).

Figura 48

Apparirà una richiesta di Conferma. I fascicoli previsti e non ancora ricevuti saranno eliminati.

4.6 Rinnovo delle previsioni

Una volta rinnovato l'abbonamento è necessario rinnovare anche le previsioni se sono state create per l'anno precedente e si vogliono utilizzare anche per l'anno in corso. Prima di rinnovare le previsioni, verificare se il fornitore scelto è cambiato rispetto all'anno precedente. Se è cambiato, è necessario collegare il nuovo fornitore

all'abbonamento prima di generare nuove previsioni (cfr. par. 3.7, Rinnovo di un abbonamento). Dalla maschera di ricerca sugli abbonamenti, ricercare e visualizzare i dati dell'abbonamento per il quale si desidera rinnovare la previsione. Una volta individuato il titolo:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"
- selezionare l'abbonamento pertinente
- cliccare sull'icona "Definizioni previsioni"

A questo punto viene proposta la griglia di previsione generata in base ai parametri di previsione inseriti.

- Inserire i parametri corretti
- verificare la correttezza dei parametri inseriti cliccando sull'icona "Verifica previsione"
- cliccare sull'icona "Previsione" per creare i fascicoli previsti.

4.7 Registrazione dei parametri di sollecito

La definizione dei parametri di sollecito deve essere effettuata nel momento in cui vengono definiti i parametri di previsione. Dalla maschera di ricerca degli abbonamenti, ricercare l'abbonamento per il quale si desidera generare automaticamente la creazione dei fascicoli previsti per l'anno. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare sull'icona "Elenco abbonamenti"
- cliccare sull'icona "Definizioni previsioni"
- compilare la maschera dei parametri di previsione con i dati di numerazione e di uscita della rivista e inserire i tempi di attesa per il primo sollecito e i solleciti successivi (fig. 49).

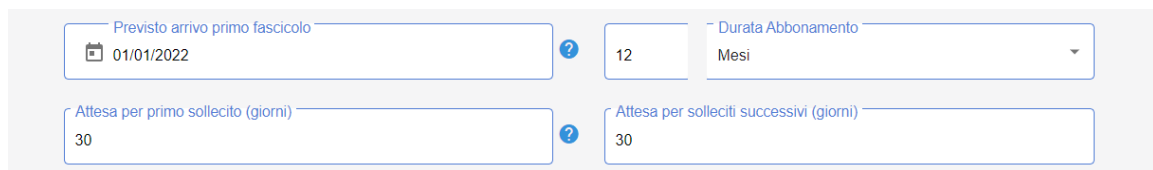


Figura 49

I dati relativi ai tempi di sollecito sono confermati nel momento in cui è confermata la previsione cliccando sull'icona "Previsione".

5 Gestione Ricevimenti

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [Ricevimento fascicoli](#)

Il ricevimento dei fascicoli di una rivista è possibile solo se il relativo abbonamento è stato registrato nel sistema. Accertarsi che sia presente l'abbonamento pertinente per anno prima di ricevere i fascicoli.

Dalla funzione Ricevimento è possibile effettuare:

- ricevimento di fascicoli di periodici per i quali non sono state effettuate previsioni (cfr. par. 5.2, Ricevimento di un fascicolo);
- ricevimento di fascicoli previsti manualmente;
- ricevimento di fascicoli per i quali è stata effettuata la previsione automatica (cfr. par. 5.3, Ricevimento di un fascicolo creato con previsione automatica);

- ricevimento di “fascicoli progressi” (cfr. par. 5.15, Registrazione di fascicoli progressi).

5.1 Ricerca

Selezionando “Ricevimento” si apre una maschera di ricerca che permette di ricercare tra gli abbonamenti attivati dalla biblioteca (fig. 50).

Campi che consentono la ricerca:

Figura 50

Titolo: la ricerca viene svolta sul campo titolo. Digitando il titolo della rivista e cliccando sul bottone “Cerca” il sistema visualizza il titolo o l’elenco dei titoli presenti nel database che soddisfano le condizioni di ricerca.

ISSN: il codice ISSN può essere inserito con o senza trattino

Codice CNR: nelle due caselle indicare, rispettivamente, parte alfabetica, ossia P o PT, e parte numerica del codice CNR.

Fascicolo speciale: è possibile cercare per parole del titolo del fascicolo speciale, ovvero del titolo monografico del fascicolo ricevuto. Viene visualizzato il titolo in abbonamento che contiene il fascicolo, quindi cliccare sull’icona “Ricevimenti”, il fascicolo con descrizione è contrassegnato nella maschera di Ricevimento con asterisco (fig. 51).

N. Fascicoli	Azione	Data visualizzata	Data Uscita	Enumerazione			Seq.	Abb.	Ricevuti	Stato	Fornitore	Posseduto	Nota
				Vol.	Fasc.	Parte							
	Ricevimento	Gennaio 2022	01/01/2022		25		1	1	Received - 08/01/2024	ITPOGAFEW	2000-		
	Ricevimento	Febbraio 2022	01/02/2022		26		1	1	Received - 08/01/2024	ITPOGAFEW	2000-		
	Ricevimento						1	0		ITPOGA...	2000-		

Figura 51

5.2 Ricevimento di un fascicolo

Per procedere con la registrazione dei fascicoli portarsi sulla funzione Ricevimento

- ricercare il titolo di interesse (per il quale deve essere già stato registrato un abbonamento) per titolo, o per codice ISSN o per Codice CNR

- cliccare sull’icona “Cerca”.

Se più di un titolo corrisponde ai parametri della ricerca, cliccare sul titolo di interesse in abbonamento.

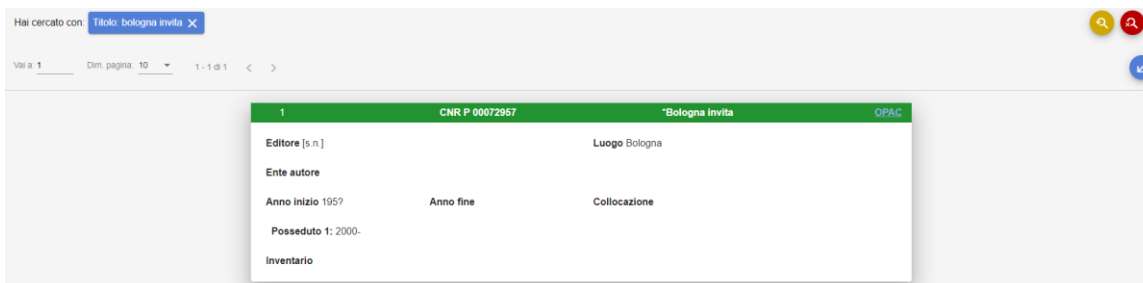


Figura 52

Cliccare poi sull'icona in alto a destra "Ricevimento" (fig. 52)

È così visualizzata la pagina di gestione dei ricevimenti per il periodico prescelto di cui è riportata una schermata di esempio (fig. 53):

Perché i fascicoli siano visibili su OPAC, selezionare il segno di spunta a sinistra di "Posseduto" e cliccare su "Conferma". Nel caso di più posseduti, è possibile selezionare l'eventuale solo posseduto che si desidera sia visibile su OPAC. In assenza di segno di spunta a sinistra di "Posseduto" non si vedranno i fascicoli su OPAC.

Posseduto: 2010- Conferma

Figura 53

La pagina è così strutturata:

in alto: una sintetica descrizione del periodico, i numeri di inventario registrati e la consistenza dichiarata.

nella parte centrale: box a sinistra dell'indicazione di Posseduto e pulsante "Conferma". Se di desidera che i fascicoli siano visibili nell'OPAC occorre spuntare il box e cliccare su "Conferma". È sufficiente svolgere l'operazione la prima volta che si effettua il ricevimento di un fascicolo per singola testata.

Nella parte inferiore della schermata si trova la griglia per registrare il ricevimento dei fascicoli. I campi per l'inserimento dei dati del fascicolo sono (fig. 54):

Legenda:														
	ricevuto	atteso/in sollecito	Smarrito	aRilegare	riLegato	Prestato	archiviato							
N. Fascicoli	Azione	Data visualizzata	Data Uscita	Data Pubbl.	Enumerazione			Seq.	Abb.	Ricevuti	Stato	Fornitore	Posseduto	Nota
					Vol.	Fasc.	Parte							
	Ricevimento	01/01/2024	01/01/2024		11	1			1	1	Received - 24/07/2024	ITBOEPATR	2022-	
	Ricevimento	01/07/2024	01/07/2024		11	2			1	0	Expected - 24/07/2024	ITBOEPATR	2022-	
	Ricevimento								1	0		ITBOEPATR...	2022-	

Figura 54

N. Fascicoli: indicare 1 (si sta ricevendo una copia del fascicolo);

Azione: mantenere l'azione preselezionata, cioè "Ricevimento";

Data visualizzata: indicare la data come appare sul documento, per es.: *April 2020* o *Numero speciale 2020*. Il contenuto del campo è visualizzato nell'OPAC nella colonna "Data fascicolo/Descrizione";

Data Uscita: indicare la stessa data indicata come data visualizzata, ma nel formato normalizzato gg.mm.aaa, per es.: 01/01/2020. Questo dato è obbligatorio ed è utilizzato dal sistema per individuare i fascicoli da sollecitare e per le estrazioni previste nei Reports;

Data Pubbl.: indicare la data di pubblicazione del fascicolo se è diversa da quella di copertura. Per es.: per un titolo che riporta stampato sulla pubblicazione 2020, ma è uscito nel 2022, indicare come data di pubblicazione l'anno 2022;

Vol.: indicare il numero del volume presente sul documento;

Fasc.: indicare il numero del fascicolo presente sul documento;

Parte: indicare eventuale terzo livello di numerazione presente sul documento;

Seq.: deve essere compilato per registrare due o più fascicoli con la stessa data di uscita. Il sistema, infatti, non ammette la presenza di più fascicoli con la stessa data di uscita, a meno che non abbiano sequenze diverse (cfr. anche par.: 5.2.3, Descrizione fascicolo speciale);

Abb.: viene campo compilato automaticamente dal sistema;

Ricevuti: viene compilato automaticamente dal sistema e passa da 0 a 1 quando si registra il ricevimento di un fascicolo;

Stato: si riferisce alla situazione del fascicolo e dopo il ricevimento è contrassegnato da *Received* (Ricevuto). È seguito dalla data di inserimento/revisione del record;

Fornitore: viene proposto il fornitore con il quale è stato attivato l'abbonamento. Se sono stati attivati due o più abbonamenti con due o più fornitori, è possibile selezionare uno dei fornitori dal menu a tendina. Sono inoltre presenti i valori "Dono" e "Scambio" per registrare i fascicoli che pervengono in biblioteca come dono o scambio;

Posseduto: contiene il valore relativo a uno o più posseduti registrati in ACNP, che sono visualizzati in un menu a tendina;

Nota: può essere utilizzato per eventuali note. Il contenuto del campo non è visibile nell'OPAC.

Per registrare i dati inseriti cliccare sull'icona "Salva".

In basso a destra è presente la funzionalità "Vai a". Questa funzione consente di spostarsi rapidamente da un fascicolo all'altro inserendo nel box il numero del fascicolo che si desidera visualizzare e cliccando poi su "Invio". In alternativa scegliere in "Dim. pag." il numero dei fascicoli da visualizzare per pagina: 10, 25, 100.

I fascicoli registrati come ricevuti sono visibili nell'OPAC in tempo reale con stato "Ricevuto".

Si riportano di seguito alcuni esempi limitati alle colonne relative a cronologia ed enumerazione.

Esempio 1: i fascicoli riportano la data in copertina e un solo livello di numerazione crescente.

Data (visualizzata)	Fascicolo	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
April		01/04/2020		41	
July		01/07/2020		42	
Supplement July		01/07/2020		42	1
October		01/10/2020		43	

Esempio 2: i fascicoli riportano la data in copertina e due livelli di numerazione; il primo indica l'annata, il secondo indica i fascicoli (12 fascicoli per ogni volume), la numerazione dei fascicoli è consecutiva nel tempo.

Data (visualizzata)	Fascicolo	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
Marzo		01/03/2020	9	83	
Aprile		01/04/2020	9	84	
Maggio		01/05/2020	9	85	

Esempio 3: i fascicoli riportano la data in copertina e due livelli di enumerazione; il primo indica il volume, il secondo indica i fascicoli, la numerazione dei fascicoli riparte da 1 allo scatto del nuovo anno.

Data (visualizzata)	Fascicolo	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
Gennaio-Febbraio 2000		01/01/2000	4	1	
Marzo-Aprile 2000		01/03/2000	4	2	
Maggio-Giugno 2000		01/05/2000	4	3	

Nel caso in cui siano state effettuate delle previsioni, le righe dei fascicoli "previsti" – manualmente o automaticamente – sono evidenziate su sfondo giallo e i fascicoli sono contrassegnati dallo stato *Expected* (Atteso). Man mano che i fascicoli saranno ricevuti passeranno allo stato *Received* (Ricevuto) e lo sfondo delle singole righe diventerà bianco.

Ricevimento dei fascicoli in caso di posseduti multipli

Se la biblioteca ha collegato più posseduti alla stessa rivista (fig. 54 bis), è possibile rendere visibili in OPAC i fascicoli relativi solo a uno (o ad alcuni) dei posseduti.

Perché i fascicoli siano visibili su OPAC, selezionare il segno di spunta a sinistra di "Posseduto" e cliccare su "Conferma". Nel caso di più posseduti, è possibile selezionare l'eventuale solo posseduto che si desidera sia visibile su OPAC. In assenza di segno di spunta a sinistra di "Posseduto" non si vedranno i fascicoli su OPAC.

Posseduto: 2005- Collocazione: Sala A
 Posseduto: 2010- Collocazione: Sala B

Conferma

Figura 54 bis

Per selezionare il posseduto per il quale rendere visibili in fascicoli in OPAC spuntare il box relativo e cliccare su "Conferma".

Se si desidera che i fascicoli inizialmente collegati a un posseduto siano collegati a un altro posseduto, è necessario scegliere il posseduto su cui spostarli dalla tendina che si trova sotto l'elenco dei posseduti, e cliccare su "Conferma". Nell'OPAC tutti i fascicoli saranno associati al posseduto prescelto (fig. 54 ter).

Selezionare il posseduto su cui spostare **tutti** i fascicoli

Posseduti

2005- Collocazione: Sala A

2010- Collocazione: Sala B

Conferma

Figura 54 ter

5.2.1 Campi da compilare internamente al fascicolo

5.2.1.1 Data ricevimento (per statistiche)

Cliccare sull'icona blu a sinistra del campo "N. fascicoli" per visualizzare il record completo. Il campo "Data ricevimento (per statistiche)" (fig. 55) viene compilato automaticamente dal sistema con la stessa data del giorno in cui si effettua il ricevimento. In questo modo il sistema inserisce automaticamente la data di registrazione ed è in grado di rilevare la differenza dei giorni trascorsi fra la data di uscita del fascicolo e la data di ricevimento effettivo.

Il campo può essere modificato quando la data di registrazione del fascicolo, per cause diverse, non corrisponde alla data di ricevimento effettivo in biblioteca.

Per effettuare la modifica:

- cliccare a sinistra del record che si intende modificare sull'icona blu,
 - cliccare sull'icona "Modifica fascicolo",
- modificare la "Data di ricevimento per statistiche",

MODIFICA RICEVIMENTO

Titolo
*Bologna invita

Ricevuti: 1 Numero fascicoli previsti: 1

Volume: Fascicolo: 25 Parte:

Sequenza: Num. bolla: Num. fasc. smariti:

Specifiche smariti:

Data uscita: 01/01/2022 Data pubblicazione:

Data (eventuale) sollecito: Data fascicolo (visualizzata): Gennaio 2022 Data ricevimento (per statistiche): 08/01/2024

Figura 55

- confermare l’inserimento cliccando sull’icona “Salva”.

Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull’icona “Ricevimenti”.

La data di ricevimento per statistiche non è visibile nell’OPAC.

I giorni di attesa fra la data di uscita del fascicolo (creato tramite previsione automatica o registrazione manuale) e la data di ricevimento, sono conteggiati nel report “Tempi ricevimento fascicoli” nella funzione “Reports” (cfr. par. 9.6.1, Tempi ricevimento fascicoli).

Se il campo “Data Pubbl.” è compilato, i tempi di ricevimento saranno calcolati come differenza fra data di pubblicazione e data di ricevimento effettivo. La data di pubblicazione viene compilata quando il fascicolo esce con data successiva rispetto a quella stampata sul fascicolo (Cfr. par. 5.2 Ricevimento di un fascicolo).

5.2.1.2 Numero di bolla

È possibile registrare il numero della bolla di accompagnamento utilizzando il campo specifico all’interno del record (fig. 56). Per visualizzarlo:

- cliccare a sinistra del fascicolo di interesse sull’icona blu,
- cliccare sull’icona “Modifica fascicolo”.

Appare così la seguente schermata:

VISUALIZZA RICEVIMENTO 1 di 4

Titolo
*Bologna invita

Cod. id: 47193 Cod. id abbonamento:

Cod. id fascicolo: 4058058 Ricevuti: 1 Numero fascicoli previsti: 1

Volume: Fascicolo: 25 Parte:

Sequenza: Num. bolla: Num. fasc. smariti:

Figura 56

- compilare il campo “Num. bolla” indicando il numero della bolla,
- confermare cliccando sull’icona “Salva”.

Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull’icona “Ricevimenti”.
Il contenuto del campo non è visibile nell’OPAC.

5.2.1.3 Descrizione fascicolo speciale

Registrare i fascicoli speciali o i supplementi come singoli fascicoli, inserendo la stessa data del fascicolo di riferimento e compilando il campo “Sequenza” (con valore 1 per il primo supplemento, 2 per il secondo, etc.). Dopo aver registrato il supplemento o il fascicolo speciale è possibile inserirne il titolo. Per fare questo:

- cliccare sull'icona blu a sinistra del fascicolo,
- cliccare sull'icona “Modifica fascicolo”,
- compilare il campo “Descrizione fascicolo speciale” (fig. 57),

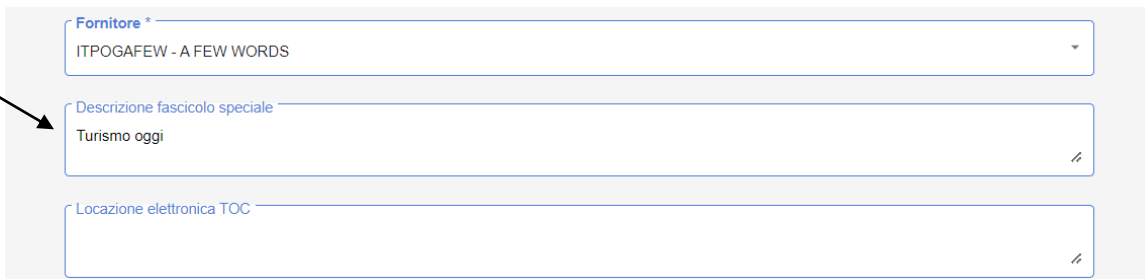
The image shows a web form with three input fields. The first field is a dropdown menu labeled 'Fornitore *' with the value 'ITPOGAFEW - A FEW WORDS'. The second field is a text input labeled 'Descrizione fascicolo speciale' containing the text 'Turismo oggi'. The third field is a text input labeled 'Locazione elettronica TOC' which is currently empty. A black arrow points from the left towards the 'Descrizione fascicolo speciale' field.

Figura 57

- confermare l'inserimento cliccando sull'icona “Modifica fascicolo”.

Il titolo del fascicolo speciale è ricercabile nella schermata “Ricevimento fascicoli”.

Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona “Ricevimento”.

N.B.: quando il campo è compilato, nell'elenco dei fascicoli, sotto l'icona Fascicolo, appare il simbolo ★

Questo dato è visibile nell'OPAC nella colonna “Data fascicolo/Descrizione”.

5.2.1.4 Locazione elettronica TOC

Per ogni fascicolo registrato è possibile inserire l'URL relativo all'indice del fascicolo (fig. 58). L'URL deve portare a una risorsa ad accesso libero. Per registrare l'URL:

- cliccare sull'icona blu a sinistra del fascicolo
- cliccare sull'icona “Modifica fascicolo”

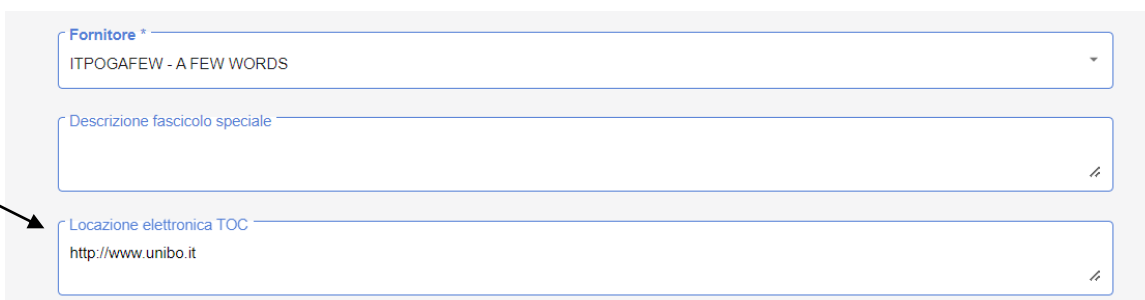
The image shows the same web form as in Figure 57, but with the 'Locazione elettronica TOC' field filled with the URL 'http://www.unibo.it'. A black arrow points from the left towards this field.

Figura 58

- inserire l'URL nel campo “Locazione elettronica TOC”

- confermare l'inserimento cliccando sull'icona “Salva”.

Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona “Ricevimenti”.

L'URL è visualizzato nell'OPAC nella colonna "Data fascicolo/Descrizione" con l'indicazione "Indici" (fig. 59)

Stato ricevimenti di: *Inorganic chemistry

American Chemical Society
American Chemical Society.
ISSN: 0020-1669
Codice CNR: P 4051
Periodicità: Quindicinale

STATO	VOLUME	FASCICOLO	DATA/DESCRIZIONE FASCICOLO	ANNO
Atteso	3	7	01.04.2018	2018
Ricevuto	3	6	March 17	2018
Atteso	3	5	01.03.2018	2018
Ricevuto	3	4	February 18	2018
Ricevuto	3	3	February 4	2018
Ricevuto	3	2	January 21	2018
Ricevuto	3	1	January 7 Indici	2018

Figura 59

5.3 Ricevimento di un fascicolo creato con previsione automatica

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli" ricercare il titolo e il fascicolo di interesse, quindi:

- digitare 1 nel campo "N. Fascicoli" del fascicolo previsto mantenendo selezionata l'azione "Ricevimento",
- correggere eventuali dati che non corrispondono alla previsione effettuata,
- confermare il ricevimento cliccando sull'icona "Salva".

5.4 Modifica di un fascicolo ricevuto

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli" ricercare il periodico del quale si vuole modificare un fascicolo, dal titolo in abbonamento, cliccare sull'area del record:

- cliccare in alto a destra sull'icona "Ricevimento"
- cliccare sull'icona blu a sinistra del fascicolo
- cliccare sull'icona "Modifica fascicolo"
- modificare i dati
- confermare la modifica cliccando sull'icona "Salva".

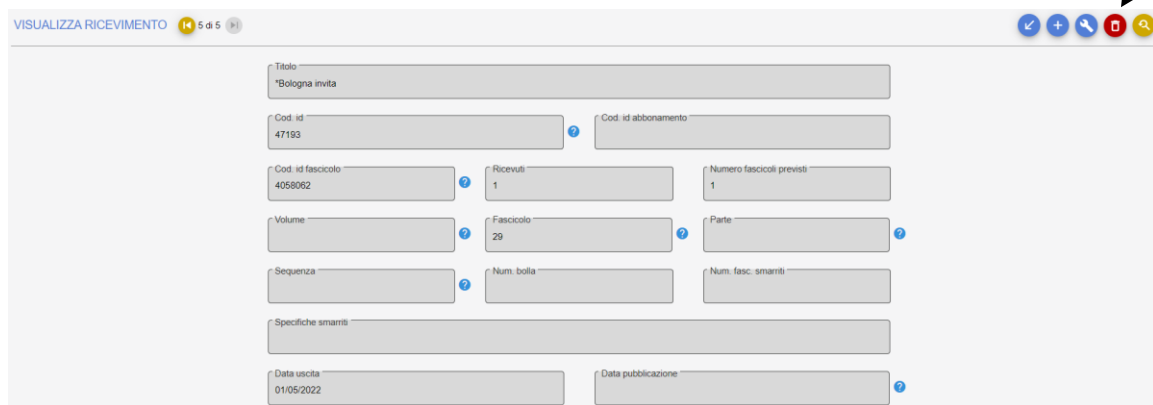
N.B.: è possibile modificare i campi "Data visualizzata", "Data uscita", "Data pubbl.", "Volume", "Fascicolo", "Parte" e "Nota" di un fascicolo dalla schermata iniziale della funzione "Ricevimento fascicoli". Per fare questo digitare "M" nella colonna "N. Fascicoli", effettuare la modifica e confermare cliccando sull'icona "Salva".

5.5 Eliminazione di un fascicolo ricevuto

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli" ricercare il titolo del quale si vuole eliminare un fascicolo; una volta individuato:

- cliccare sul titolo in abbonamento
- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- cliccare sull'icona blu a sinistra del fascicolo.

Apparirà così l'immagine dei dati del fascicolo:



The screenshot shows a web interface titled "VISUALIZZA RICEVIMENTO" with a sub-header "5 di 5". In the top right corner, there are four circular icons: a blue back arrow, a blue plus sign, a blue magnifying glass, and a red square with a white 'X' (the delete icon), which is pointed to by a black arrow. The main content area contains a form with the following fields:

- Titolo: "Bologna invita"
- Cod. id: "47193"
- Cod. id abbonamento: (empty)
- Cod. id fascicolo: "4058062"
- Ricevuti: "1"
- Numero fascicoli previsti: "1"
- Volume: (empty)
- Fascicolo: "29"
- Parte: (empty)
- Sequenza: (empty)
- Num. bolla: (empty)
- Num. fasc. smarriti: (empty)
- Specifiche smarriti: (empty)
- Data uscita: "01/05/2022"
- Data pubblicazione: (empty)

Figura 60

- cliccare sull'icona "Elimina" in alto a destra (fig. 60)

Il sistema chiederà una conferma visualizzando il messaggio:

"Per confermare l'eliminazione premere il tasto Conferma".

Cliccando su "Conferma" si ottiene l'eliminazione del record e apparirà il messaggio "Eliminazione avvenuta con successo".

Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona "Ricevimenti".

5.6 Registrazione dello smarrimento di un fascicolo

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli", ricercare il periodico per il quale si desidera effettuare la registrazione di smarrimento di un fascicolo, una volta individuato:

- cliccare sul titolo in abbonamento
- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- cliccare sull'icona blu a sinistra del fascicolo
- cliccare sull'icona "Modifica fascicolo" (fig. 61)

Apparirà così l'immagine dei dati del fascicolo:



The screenshot shows a web interface titled "MODIFICA RICEVIMENTO". The form fields are identical to those in Figure 60, but the "Elimina" icon is not visible in this view.

Figura 61

- nel campo “Num. fasc. smarriti” digitare 1 (fig. 62)

The screenshot shows a web form titled "MODIFICA RICEVIMENTO". It contains several input fields: "Titolo" (with value "Bologna invita"), "Ricevuti" (with value "1"), "Numero fascicoli previsti" (with value "1"), "Volume", "Fascicolo" (with value "29"), "Parte", "Sequenza", "Num. bolla", and "Num. fasc. smarriti" (with value "1"). A black arrow points to the "Num. fasc. smarriti" field. There is also a "Specifiche smarriti" field at the bottom.

Figura 62

- confermare la modifica cliccando sull'icona “Salva”.
Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona “Ricevimenti”.

Il fascicolo smarrito sarà evidenziato nella griglia di ricevimento in rosa come appare nell'immagine sottostante (fig. 63):

The screenshot shows a table with a legend at the top: ricevuto, atteso/in sollecito, Smarrito, aRilegare, riLegato, Prestato, archiviato. The table has columns: N. Fascicoli, Azione, Data visualizzata, Data Uscla, Data Pubbl., Enumerazione (Vol., Fasc., Parte), Seq., Abb., Ricevuti, Stato, Fornitore, Posseduto, Nota. The row for volume 26 is highlighted in pink.

N. Fascicoli	Azione	Data visualizzata	Data Uscla	Data Pubbl.	Enumerazione (Vol., Fasc., Parte)	Seq.	Abb.	Ricevuti	Stato	Fornitore	Posseduto	Nota
25	Ricevimento	Gennaio 2022	01/01/2022	01/01/2023	25	1	1S	1	Received -	ITPOGAFEW	2000-	08/01/2024
26	Ricevimento	Febbraio 2022	01/02/2022		26	1		1	Received -	ITPOGAFEW	2000-	08/01/2024
27	Ricevimento	Marzo 2022	01/03/2022		27	1		0	Expected -	ITPOGAFEW	2000-	08/01/2024
28	Ricevimento	Aprile 2022	01/04/2022		28	1		0	Expected -	ITPOGAFEW	2000-	08/01/2024
	Ricevimento					1		0		ITPOGA...	2000-	

Figura 63

5.7 Registrazione del ritrovamento di un fascicolo

Se si ritrova un fascicolo che era stato smarrito, per eliminare l'indicazione di smarrimento occorre portarsi nella funzione “Ricevimento fascicoli”:

- cercare il titolo in abbonamento
- cliccare sull'area della descrizione per selezionarlo
- cliccare sull'icona “Ricevimento”
- cliccare sull'icona blu a sinistra del fascicolo
- cliccare sull'icona “Modifica fascicolo”
- nel campo “Num. fasc. smarriti” eliminare 1,
- confermare la modifica cliccando sull'icona “Salva”.

- Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona "Ricevimenti".

Il fascicolo non risulterà più evidenziato in rosa, ma apparirà normalmente su sfondo bianco.

5.8 Ricevimento di più copie dello stesso fascicolo

È possibile registrare l'arrivo di due o più copie dello stesso fascicolo per poter successivamente generare le liste dei fascicoli doppi da offrire ad altre biblioteche.

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli" ricercare il titolo in abbonamento:

- cliccare sull'area della descrizione per selezionarlo
- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- indicare il numero di copie del fascicolo che si intende registrare nel campo "N. fasc."
- confermare digitando su "Salva".

La registrazione di più copie di un fascicolo non è segnalata nell'OPAC.

5.9 Annullamento della registrazione di più copie di un fascicolo

Per eliminare la registrazione di un fascicolo ricevuto dalla funzione "Ricevimento fascicoli":

- ricercare il titolo in abbonamento
- cliccare sull'area della descrizione per selezionarlo
- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- digitare 1 nella colonna "Num. fasc."
- selezionare l'azione "Annulla ricevimento"
- confermare cliccando sull'icona "Salva".

5.10 Annullamento del ricevimento di un fascicolo

Per annullare il ricevimento di un fascicolo registrato per errore procedere come indicato nel par. 5.9 Annullamento della registrazione di più copie di un fascicolo.

L'annullamento del ricevimento comporta il cambiamento dello stato del fascicolo che diventa *Expected* (Atteso).

5.11 Registrazione del prestito di un fascicolo

Il modulo non è stato studiato per gestire il servizio di prestito, in quanto non gestisce un database utenti. Tuttavia, singoli fascicoli possono essere contrassegnati come in prestito. Nel campo "Nota" è possibile indicare il nome dell'utente cui è prestato il fascicolo.

Per registrare un prestito, selezionare il periodico di interesse.

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli" ricercare il titolo in abbonamento:

- cliccare sull'area della descrizione per selezionarlo
- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- individuare il fascicolo da prestare, quindi:
- digitare 1 nel campo "Num. Fasc."
- selezionare l'opzione "Prestito" nella tendina di Azione (fig. 64)

Legenda: ricevuto atteso/in sollecito Smarrito aRilegare riLegato Prestato archiviato

N. Fascicoli	Azione	Data visualizzata	Data Uscita	Enumerazione			Abb.	Ricevuti	Stato	Fornitore	Posseduto	Nota
				Data Pubbl.	Vol.	Fasc.						
	Ricevimento	Gennaio 2022	01/01/2022	01/01/2023	25		1	1	Received - 08/01/2024	ITPOGAFEW	2000-	
	Ricevimento	2022	01/02/2022		26		1	1	Received - 08/01/2024	ITPOGAFEW	2000-	
1	Prestito		01/03/2022		27		1	1	Received - 08/01/2024	ITPOGAFEW	2000-	
	Sollecito		01/04/2022		28		1	1	Received - 08/01/2024	ITPOGAFEW	2000-	
	Ricevimento						1	0		ITPOGA...	2000-	

Figura 64

- confermare cliccando sull'icona "Salva".

Il fascicolo selezionato sarà evidenziato in arancione e apparirà l'indicazione "1P" nella colonna "Ricevuti".

Informazioni relative al prestito possono essere inserite nel campo "Nota".

Quando un fascicolo è in prestito, nell'OPAC lo stato è: Non disponibile al momento.

5.12 Registrazione del rientro dal prestito di un fascicolo

Per registrare il rientro dal prestito di un fascicolo, dalla funzione "Ricevimento fascicoli":

- ricercare il titolo in abbonamento
- cliccare sull'area della descrizione per selezionarlo
- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- individuare il fascicolo di cui registrare la restituzione, quindi:
- digitare 1 nel campo "Num. Fasc."
- selezionare l'opzione "Restituito da prestito" nella tendina di Azione
- confermare cliccando sull'icona "Salva".

5.13 Gestione previsioni manuali

È possibile registrare dati relativi a fascicoli che si prevede di ricevere, creando delle previsioni "manuali".

5.13.1 Registrazione di un fascicolo previsto

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli" ricercare il titolo in abbonamento

- cliccare sull'area della descrizione per selezionarlo
- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- cliccare sull'icona blu a sinistra di un fascicolo ricevuto

Si ottiene così la visualizzazione dei dati del fascicolo:

Figura 65

- cliccare sull'icona "Nuovo fascicolo" (fig. 65)
- compilare la maschera con i dati propri del fascicolo previsto (fig. 66).

Figura 66

- confermare cliccando sull'icona "Salva".

Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona "Ricevimenti".

I fascicoli previsti hanno stato *Expected* (Atteso) e sono visualizzati nella griglia di ricevimento su sfondo giallo (fig. 67).

Legenda: ricevuto atteso/in sollecito Smarrito aRilegare riLegato Prestato archiviato

N. Fascicoli	Azione	Data visualizzata	Data Uscita	Data Pubbl.	Enumerazione			Seq.	Abb.	Ricevuti	Stato	Fornitore	Posseduto	Nota
					Vol.	Fasc.	Parte							
	Ricevimento	February 2023	01/02/2023		111	2			1	1	Received - 08/11/2022	ITPOHMENI	1950-	
	Ricevimento	March 2023	01/03/2023		111	3			1	0	Expected - 08/01/2024	ITPOHMENI	1950-	
	Ricevimento								1	0		ITPOHM...	1950-	

Figura 67

Le previsioni manuali possono essere utilizzate quando non si desidera creare quelle automatiche, ma si desidera comunque avere la possibilità di contrassegnare i fascicoli in ritardo come tali. Se, per esempio, al momento della registrazione di un fascicolo si nota che non è arrivato il fascicolo precedente, è possibile crearlo con stato *Expected*.

Quando un fascicolo ha stato *Expected* nell'OPAC lo stato è *Atteso*.

5.13.2 Indicazione dello status "Claim in Process" (In sollecito) di un fascicolo creato con previsione manuale

Dalla funzione "Ricevimento" ricercare il titolo e il fascicolo di interesse:

- cliccare sul titolo in abbonamento
- cliccare su Ricevimenti
- digitare "X" nel campo "Num. Fascicoli" del fascicolo previsto
- selezionare, nel menu a tendina, l'azione "Sollecito" (fig. 68)



Figura 68

- concludere cliccando sull'icona "Salva".

Lo stato del fascicolo diventa *Claim In Process* (In sollecito).

Questa operazione è necessaria perché il sistema riconosca che tali fascicoli sono da sollecitare e li includa quindi nel report dei solleciti. (Per il report Solleciti cfr. par. 9.1, Solleciti).

Quando un fascicolo è in sollecito nell'OPAC lo stato è *Atteso*.

5.13.3 Indicazione dello status "Non ricevuto" (Missing) di un fascicolo atteso

Se si è certi che un fascicolo non sarà inviato alla biblioteca, è possibile contrassegnarlo come *Non ricevuto* (*Missing*). I fascicoli contrassegnati come non ricevuti non saranno più sollecitati.

Dalla funzione "Ricevimento" ricercare il titolo e il fascicolo di interesse:

- cliccare sul titolo in abbonamento
- cliccare su Ricevimenti
- digitare "X" nel campo "Num. Fascicoli" del fascicolo previsto
- selezionare l'azione "Non ricevuto" (fig. 69),



Figura 69

- concludere cliccando sull'icona "Salva".

Lo stato del fascicolo diventa *Missing*. I fascicoli con stato *Missing* non sono visibili nell'OPAC.

5.14 Registrazione di fascicoli progressi

È possibile registrare fascicoli relativi ad annate pregresse utilizzando una procedura semplificata rispetto a quella utilizzata per la gestione di fascicoli correnti.

Dalla funzione "Ricevimento fascicoli" ricercare il titolo in abbonamento

- cliccare sull'icona "Ricevimento"
- cliccare sull'icona "Fascicoli progressi" (fig. 70)

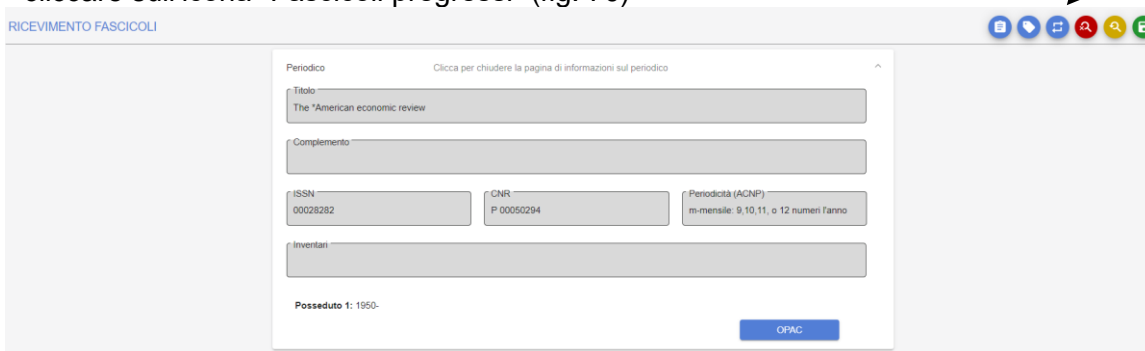


Figura 70

La schermata offre due possibilità per inserire i dati:

- la creazione di righe precompilate (cfr. par. 5.15.1 Creazione di fascicoli progressi tramite righe precompilate),
- la registrazione manuale dei fascicoli (cfr. par. 5.15.2, Inserimento manuale di fascicoli progressi).

5.14.1 Creazione di fascicoli progressi tramite righe precompilate

- Indicare la prima data di uscita del fascicolo nell'anno che si vuole registrare nel campo "Da"
- Indicare l'ultima data di uscita del fascicolo nell'anno che si vuole registrare nel campo "A"

- Indicare la periodicità dei fascicoli scegliendola dalla tendina associata al campo “Frequenza” (fig. 71)
- Cliccare a destra sull'icona blu per creare i fascicoli attesi

Figura 71

Il sistema, in base alle date inserite e alla periodicità scelta, crea le stringhe relative ai fascicoli pubblicati in quell'arco di tempo (fig. 72).

Lacuna	Num. Fascicoli	Data visualizzata	Data Uscita	Data Pubbl.	Vol.	Fasc.	Parte	Seq.	Ricevuti	Fornitore	Posseduto	Nota
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2000-01-01	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	ITPOHMENI - A. Menicatt...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2000-04-01	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	ITPOHMENI - A. Menicatt...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2000-07-01	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	ITPOHMENI - A. Menicatt...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 72

- Cliccando sulla crocetta rossa che si trova sulla sinistra di ogni riga è possibile eliminare la riga stessa nel caso la raccolta sia lacunosa.

Spuntando il box “Lacuna” è possibile indicare i fascicoli ricevuti e poi smarriti. I fascicoli saranno creati come “*Smarriti*”. Questa opzione è da preferire se la biblioteca desidera mantenere traccia dei fascicoli mancanti.

Se la numerazione del volume non cambia nel corso dell'anno, è possibile inserire il numero del volume sul primo fascicolo creato e poi, cliccando sulla freccia verde che si trova nel campo “Vol.”, riportare lo stesso valore in tutti i record (fig. 73).

✖	<input type="checkbox"/>	1	2001-01-01	📅 01/01/2001	📅	30	↓	ITFEEVERDE - Editore...	📄
✖	<input type="checkbox"/>	1	2001-04-01	📅 01/04/2001	📅	30		ITFEEVERDE - Editore Verde	📄
✖	<input type="checkbox"/>	1	2001-07-01	📅 01/07/2001	📅	30		ITFEEVERDE - Editore Verde	📄
✖	<input type="checkbox"/>	1	2001-10-01	📅 01/10/2001	📅	30		ITFEEVERDE - Editore Verde	📄

Figura 73

Confermare le informazioni immesse cliccando sull'icona "Salva". Apparirà il messaggio "Fascicoli elaborati con successo".

Vengono così creati i fascicoli corrispondenti alle stringhe compilate.

5.14.2 Inserimento manuale di fascicoli pregressi

Il sistema presenta una griglia di 6 righe in cui inserire i dati dei fascicoli. È possibile compilare alcune righe della griglia oppure tutte le 6 righe e confermare una sola volta.

Se la numerazione del volume non cambia nel corso dell'anno, è possibile inserire il numero del volume sul primo fascicolo creato e poi, cliccando sulla freccia verde che si trova nel campo "Vol." riportare lo stesso valore nelle altre 5 righe.

Dopo la conferma delle righe compilate appare automaticamente un'altra griglia di 6 righe per un nuovo inserimento.

6 Ricevimento tramite codice EAN

L'attuale sistema gestisce il codice EAN 13 add on 5. Non gestisce più il codice SICI (Serial Item and Contribution Identifier), lo standard descrittivo ANSI/NISO Z39.56-1996 che identificava in maniera univoca fascicoli di periodici o loro parti e che veniva gestito dal sistema precedente; lo standard è stato ritirato nel 2012.

6.1 L'EAN 13 add on 5

Il codice EAN (European Article Number) è un formato di codice a barre utilizzato per prodotti destinati alla vendita al dettaglio.

I codici a barre EAN sono assegnati in Italia da GS1 Italy (<https://gs1it.org/>).

L'EAN 13 add on 5 è un codice numerico di 18 cifre. Sui periodici è così strutturato:

Prefisso che identifica l'articolo "periodici"	ISSN senza cifra di controllo	Codici di variante del prodotto	Cifra di controllo	Ultima cifra dell'anno	Ultime 4 cifre del numero di uscita
977	0390107	02	3	8	0227

L'esempio sopra riportato è dato dal codice EAN stampato sul quotidiano *La Repubblica* del 27 febbraio 2018.

Il codice EAN si presenta in questo modo (fig. 74):



Figura 74

L'interpretazione delle ultime 4 cifre dell'EAN, che indicano il numero di uscita, è variabile da testata a testata, per es. nei quotidiani sono da interpretarsi come: MM (mese) e DD (giorno).

6.2 Ricevimento tramite lettura del codice EAN

Per registrare il ricevimento di fascicoli tramite la lettura del codice EAN è necessario un lettore ottico con cavo a Y per la lettura del codice a barre.

Per registrare il ricevimento occorre cliccare sulla funzione "Ricevimento SICI/EAN" e procedere con la lettura del codice che si trova sul fascicolo con il lettore ottico (fig. 75).

RICERCA RICEVIMENTI

Codice SICI/EAN

Figura 75

- leggere con il lettore ottico il codice a barre sul fascicolo
- il contenuto del codice a barre sarà riportato automaticamente nel campo.

Leggendo, per es. il codice a barre del fascicolo n. 8 del 2021, di *La cucina italiana*, si apre la videata sottostante (fig. 76):

RICEVIMENTO FASCICOLO - EAN

Titolo
La *Cucina italiana (Milano)

Complemento

ISSN
11211504

CNR
PT02296919

Periodicità (ACNP)
m-mensile: 9, 10, 11, o 12 numeri l'anno

Inventari

Posseduto 1: 2021- Posseduto 2: 2021- Posseduto 3: 1990-

OPAC

Correggere, se necessario, i dati del fascicolo, poi fare click su "Salva" per effettuare la registrazione.

Numero fascicoli

Data fascicolo (visualizzata)

Data uscita *

Volume

Fascicolo
0008

Parte

Figura 76

Devono essere compilati manualmente i campi "Numero fascicoli", "Data visualizzata" e "Data di uscita".

- Confermare l'inserimento cliccando su "Salva"

7 Visualizzazione in OPAC dei fascicoli registrati

I fascicoli registrati nel sistema sono resi visibili nell'OPAC tramite il link "Fascicoli ricevuti" visualizzato a fianco del posseduto della biblioteca, o se presente, accanto al dettaglio del posseduto. Il link viene visualizzato il giorno successivo alla registrazione del primo abbonamento sul periodico (fig. 77).

BO999 [Area Patrimonio culturale](#)
Via dei Bersaglieri 4, 40125 Bologna , tel. 0512094277 ✉
Richiedi un documento ➡

[Biblioteca di servizio del Settore Gestione e sviluppo del Catalogo Italiano Periodici ACNP. Per la richiesta di articoli rivolgersi alle altre biblioteche del catalogo.](#)

Posseduto: 1950- [Fascicoli ricevuti](#)
Ultima revisione catalogo 2023

Figura 77

Cliccando su "Fascicoli ricevuti" si ottiene la seguente schermata (fig. 78).

Stato ricevimenti di: *Alberghi e turismo oggi

[s.n.]

ISSN: 0391-4607

Codice CNR: P 95248

STATO	VOLUME	FASCICOLO	DATA FASCICOLO / DESCRIZIONE	ANNO
Ricevuto	5	1	Gennaio 2022	2022
Ricevuto	4	6	Novembre 2021	2021
Ricevuto	4	5	Settembre 2021	2021
Atteso	4	4	01.07.2021	2021
Atteso	4	3	01.05.2021	2021
Atteso	4	2	01.03.2021	2021
Ricevuto	4	1	Gennaio 2021	2021
Ricevuto	3	6	Novembre 2020	2020
Ricevuto	3	5	Settembre 2020	2020

Figura 78

Le attività effettuate sui fascicoli sono visualizzate nell'OPAC in tempo reale.

I dati presentati sono:

Stato: si riferisce allo stato di ricevimento dei fascicoli registrati. Lo stato può essere: Atteso (per fascicoli registrati in stato *Expected* o *Claim in process*), Ricevuto, Smarrito, Non disponibile al momento (per fascicoli in prestito o a rilegare).

Volume: numero del volume

Fascicolo: numero del fascicolo; nella colonna è riportato anche l'eventuale terzo livello di enumerazione, se utilizzato.

Data fascicolo/Descrizione: nella colonna sono riportati, se presenti, i dati provenienti dai campi "Data visualizzata", "Descrizione fascicolo speciale", "Locazione elettronica TOC".

Anno: è l'anno registrato nel campo "Data uscita" del fascicolo se non è stato compilato il campo "Data pubblicazione". È l'anno registrato nel campo "Data pubblicazione" se questo è compilato.

8 Rilegatura, archiviazione e scarto

Rilegatura

La funzione **Rilegatura** consente di:

- contrassegnare i fascicoli che devono essere inviati al rilegatore,
- deselezionare i fascicoli quando rientrano dal rilegatore (mantenendo il contrassegno "Rilegato"),
- annullare l'indicazione "A rilegare" o "Rilegato" se selezionata per errore.

Archiviazione

Tutti i fascicoli registrati su GAP sono visibili nell'OPAC tramite il link "Fascicoli ricevuti" visualizzato a fianco del posseduto della biblioteca (cfr. par. 7, Visualizzazione in OPAC dei fascicoli registrati). Per evitare elenchi molto lunghi è possibile mostrare nell'OPAC solo i fascicoli più recenti, archiviando gli altri nel gestionale. I fascicoli archiviati sono comunque visibili nell'OPAC cliccando sul link "Tutti i fascicoli" che appare in fondo alla griglia a destra (fig. 79):

Stato ricevimenti di: *Alberghi e turismo oggi

[s.n.]

ISSN: 0391-4607

Codice CNR: P 95248

STATO	VOLUME	FASCICOLO	DATA FASCICOLO / DESCRIZIONE	ANNO
Ricevuto	5	1	Gennaio 2022	2022
Ricevuto	4	6	Novembre 2021	2021
Ricevuto	4	5	Settembre 2021	2021
Atteso	4	4	01.07.2021	2021
Atteso	4	3	01.05.2021	2021
Atteso	4	2	01.03.2021	2021
Ricevuto	4	1	Gennaio 2021	2021
Ricevuto	3	6	Novembre 2020	2020
Ricevuto	3	5	Settembre 2020	2020

[tutti i fascicoli](#) ▼

Figura 79

L'opzione "Annulla archiviazione" consente di annullare l'operazione di archiviazione effettuata per errore.

L'archiviazione ha effetto solo nell'OPAC, non modifica in alcun modo le modalità di gestione dei fascicoli.

Scarto

La funzione di scarto dei fascicoli consente di cancellare definitivamente dal database uno o più fascicoli selezionati.

8.1 Ricerca del periodico

Ricerca un singolo periodico per titolo, codice ISSN, codice CNR, intervallo di uscita e volume (fig. 80). Filtrando per data di uscita e/o volume, è possibile richiamare solo i fascicoli relativi a un determinato intervallo temporale o volume, in modo tale da poter selezionare tutti i fascicoli da elaborare.

RILEGATURA - ARCHIVIAZIONE - SCARTO

Titolo

ISSN

CNR

Data uscita - da

Data uscita - a

Volume

Figura 80

8.2 Selezione dei fascicoli da rilegare

Richiamare il periodico di interesse mediante titolo, codice ISSN, codice CNR, intervallo di uscita e/o volume

Il sistema presenta il titolo in abbonamento, quindi cliccare sull'icona "Rilegatura – Archiviazione – Scarto" sulla destra

Selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare a destra su “Seleziona tutto”

- selezionare dal menu a tendina in alto l'azione “A rilegare” (fig. 81)

The screenshot shows the 'RILEGATURA ARCHIAVIAZIONE SCARTO' interface. At the top, there is a search bar and an 'OPAC' button. Below it, a legend identifies various status colors: ricevuto (white), allegato/in sollecito (yellow), Smarrito (purple), aRilegare (pink), riLegato (grey), Prestato (orange), and archiviato (blue). A dropdown menu is open, showing 'A rilegare' as the selected action. A 'Seleziona tutto' button is located to the right of the dropdown. Below the legend is a table with the following columns: Data visualizzata, Data Uscita, Enumerazione, Sequenzi, Abbonamenti, Ricevuti, Stato, Fornitore, and Nota. The table contains five rows of data, with the first four rows having a checked checkbox in the first column.

	Data visualizzata	Data Uscita	Enumerazione	Sequenzi	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Fornitore	Nota
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2010	2010-01-01	Vol. 1 - No. 1		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2010	2010-04-01	Vol. 1 - No. 2		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2010	2010-07-01	Vol. 1 - No. 3		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/10/2010	2010-10-01	Vol. 1 - No. 4		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	2011-01-01	Vol. 2 - No. 1		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	

Figura 81

- confermare cliccando sull'icona “Salva”.

I fascicoli da rilegare appariranno evidenziati con diverso colore; nella colonna “Ricevuti” apparirà il contrassegno “1R” (1 fascicolo a Rilegare) a sinistra del numero di fascicoli ricevuti (fig. 82).

	Data visualizzata	Data Uscita	Enumerazione	Sequenzi	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Fornitore	Nota
<input type="checkbox"/>	01/01/2010	2010-01-01	Vol. 1 - No. 1		1	1R1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/04/2010	2010-04-01	Vol. 1 - No. 2		1	1R1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/07/2010	2010-07-01	Vol. 1 - No. 3		1	1R1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/10/2010	2010-10-01	Vol. 1 - No. 4		1	1R1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	2011-01-01	Vol. 2 - No. 1		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	

Figura 82

Se l'interrogazione ha richiamato più di un periodico, cliccare sul primo titolo di interesse e poi cliccare sulla freccia “Successivo” per passare agli abbonamenti successivi.

I fascicoli inviati al rilegatore appaiono contrassegnati con diverso colore con indicazione “1R” anche nella maschera di Ricevimento.

Quando un fascicolo è a rilegare, nell’OPAC appare lo stato “Non disponibile al momento”.

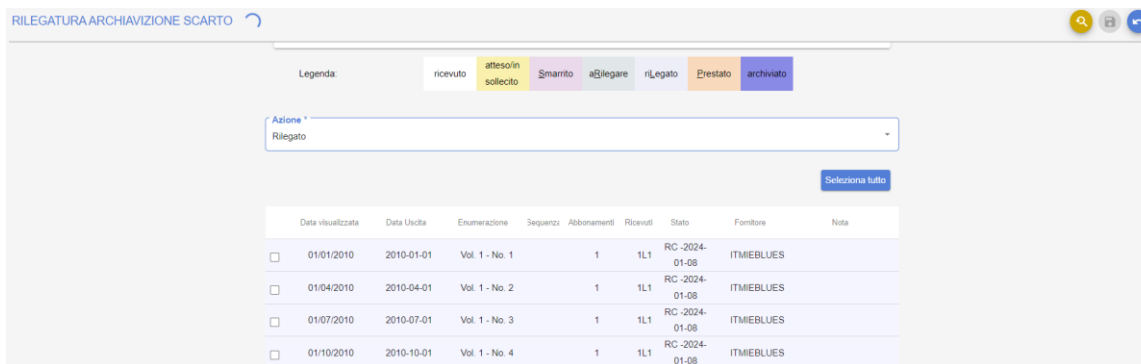
8.3 Rientro dei fascicoli dal rilegatore

Richiamare il periodico di interesse mediante titolo, codice ISSN, codice CNR, intervallo di uscita, volume.

Il sistema presenta il titolo in abbonamento, quindi cliccare sull'icona “Rilegatura – Archiviazione – Scarto” sulla destra.

Selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare a destra su “Seleziona tutto”

- selezionare dal menu a tendina in alto l'azione “Rilegato”



The screenshot shows a web interface for managing periodicals. At the top, there is a navigation bar with the title "RILEGATURA ARCHIVIAZIONE SCARTO" and a search icon. Below the navigation bar is a legend with several colored buttons: "ricevuto" (white), "affisso in soletto" (yellow), "Smarrito" (purple), "aRilegare" (light blue), "riLegato" (dark blue), "Prestato" (orange), and "archiviato" (dark blue). Below the legend is a dropdown menu labeled "Azione *" with "Rilegato" selected. To the right of the dropdown is a "Seleziona tutto" button. Below these elements is a table with the following columns: "Data visualizzata", "Data Uscita", "Enumerazione", "Sequenz", "Abbonamenti", "Ricevuti", "Stato", "Fornitore", and "Nota". The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column.

Data visualizzata	Data Uscita	Enumerazione	Sequenz	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Fornitore	Nota
<input type="checkbox"/>	01/01/2010	2010-01-01	Vol. 1 - No. 1	1	1L1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/04/2010	2010-04-01	Vol. 1 - No. 2	1	1L1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/07/2010	2010-07-01	Vol. 1 - No. 3	1	1L1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/10/2010	2010-10-01	Vol. 1 - No. 4	1	1L1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	

Figura 83

- confermare cliccando sull'icona “Salva”.

I fascicoli rilegati appariranno evidenziati in azzurro chiaro; nella colonna “Ricevuti” apparirà un contrassegno “1R” (1 fascicolo riLegato) a sinistra del numero di fascicoli ricevuti (fig. 83).

I fascicoli rilegati appaiono contrassegnati in azzurro con indicazione “1L” anche nella maschera di Ricevimento.

8.4 Annullamento dei contrassegni di rilegatura

Per eliminare il contrassegno “A rilegare” o “Rilegato”:

- richiamare il periodico di interesse mediante titolo, codice ISSN, codice CNR, intervallo di uscita, volume.

- il sistema presenta il titolo in abbonamento, quindi cliccare sull'icona “Rilegatura – Archiviazione – Scarto” sulla destra

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare a destra su “Seleziona tutto”

- confermare cliccando sull'icona “Salva”.

8.5 Archiviazione

Tutti i fascicoli registrati nella gestione amministrativa periodici sono visibili nell'OPAC. Il bibliotecario può decidere di renderne visibili nell'OPAC solo un certo numero cliccando sul link “Fascicoli ricevuti”, mentre l'elenco completo sarà comunque visibile cliccando

sul link “Tutti i fascicoli”. Per selezionare i fascicoli da non fare apparire nella prima videata di visualizzazione:

- richiamare il periodico di interesse mediante titolo, codice ISSN, codice CNR, intervallo di uscita, volume.
- il sistema presenta il titolo in abbonamento, quindi cliccare sull'icona “Rilegatura – Archiviazione – Scarto” sulla destra
- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo
- selezionare l'azione “Archivia” (fig. 84)

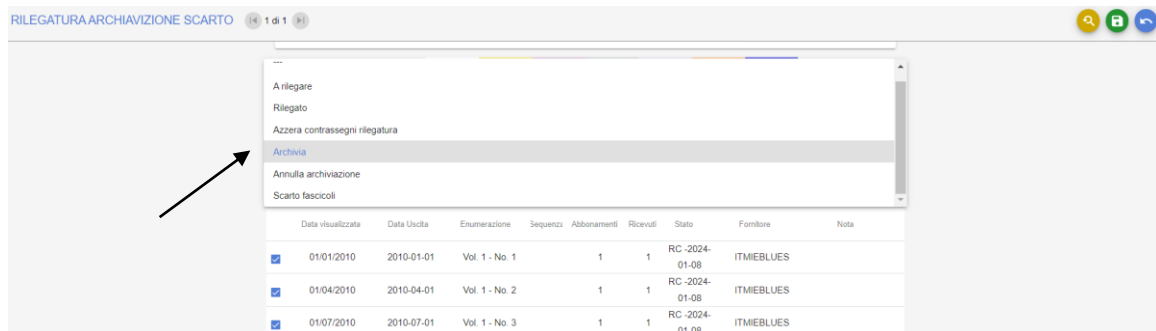


Figura 84

- confermare cliccando sull'icona “Salva”.

I fascicoli archiviati in OPAC sono contrassegnati da colore viola nella prima colonna a sinistra (fig. 85).

Data visualizzata	Data Uscita	Enumerazione	Sequenzi	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Fornitore	Nota
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2010	2010-01-01	Vol. 1 - No. 1	1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2010	2010-04-01	Vol. 1 - No. 2	1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2010	2010-07-01	Vol. 1 - No. 3	1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/10/2010	2010-10-01	Vol. 1 - No. 4	1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	

Figura 85

Il contrassegno di fascicolo archiviato appare anche nella maschera di Ricevimento.

8.6 Annullamento archiviazione

Se i fascicoli sono stati selezionati per l'archiviazione per errore, è possibile annullare l'archiviazione. Per fare questo:

- richiamare il periodico di interesse mediante titolo, codice ISSN, codice CNR, intervallo di uscita, volume.
- il sistema presenta il titolo in abbonamento, quindi cliccare sull'icona “Rilegatura – Archiviazione – Scarto” sulla destra,

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare a destra su “Seleziona tutto”,
- selezionare dal menu a tendina in alto l’azione “Annulla archiviazione”,
- confermare cliccando sull’icona “Salva”.

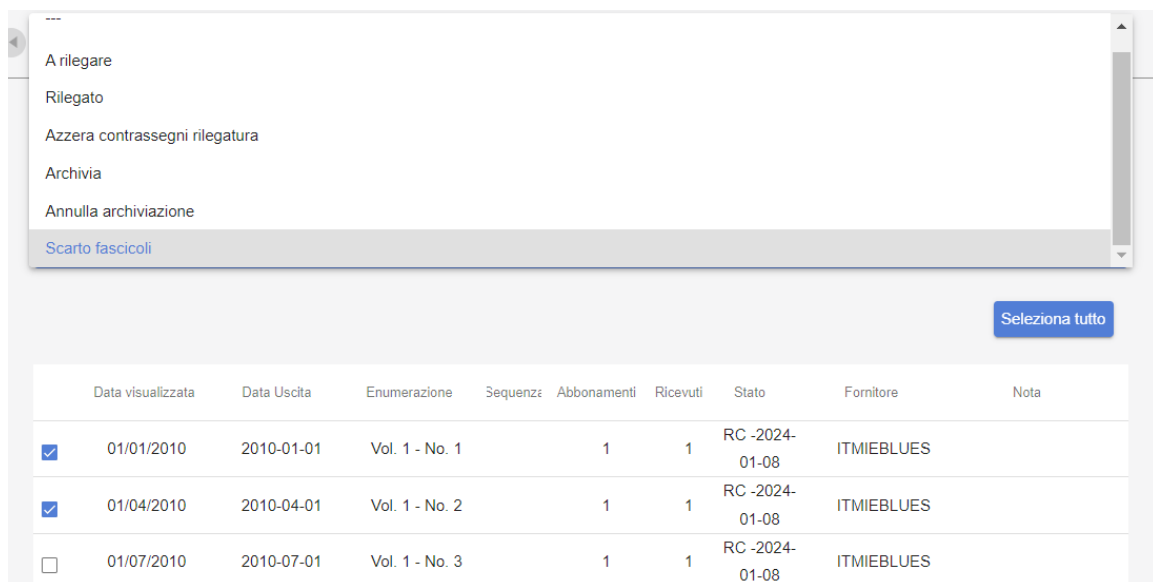
La colonna di sinistra assumerà nuovamente colore bianco.

8.7 Scarto fascicoli

Questa funzione consente di cancellare definitivamente dal gestionale e conseguentemente dall’OPAC, un anno/alcune annate o fascicoli di una testata nel caso in cui una biblioteca decida di dismettere una parte o tutta una testata, e decida di conseguenza di eliminare la consistenza in ACNP.

Per scartare uno o più fascicoli:

- richiamare il periodico di interesse mediante titolo, codice ISSN, codice CNR, intervallo di uscita, volume
- il sistema presenta il titolo in abbonamento, quindi cliccare sull’icona “Rilegatura – Archiviazione – Scarto” sulla destra
- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare a destra su “Seleziona tutto”
- selezionare dal menu a tendina in alto l’azione “Scarto fascicoli” (fig. 86)



The screenshot shows a web interface for managing journal issues. At the top, a dropdown menu is open, listing actions: "A rilegare", "Rilegato", "Azzera contrassegni rilegatura", "Archivia", "Annulla archiviazione", and "Scarto fascicoli" (which is highlighted in blue). To the right of the menu is a blue button labeled "Seleziona tutto". Below these elements is a table with the following columns: "Data visualizzata", "Data Uscita", "Enumerazione", "Sequenze", "Abbonamenti", "Ricevuti", "Stato", "Fornitore", and "Nota". The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column.

	Data visualizzata	Data Uscita	Enumerazione	Sequenze	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Fornitore	Nota
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2010	2010-01-01	Vol. 1 - No. 1		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2010	2010-04-01	Vol. 1 - No. 2		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	
<input type="checkbox"/>	01/07/2010	2010-07-01	Vol. 1 - No. 3		1	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES	

Figura 86

- confermare cliccando sull’icona “Salva”.

È possibile salvare l’elenco dei fascicoli scartati cliccando sul pulsante “click qui” (fig. 87)

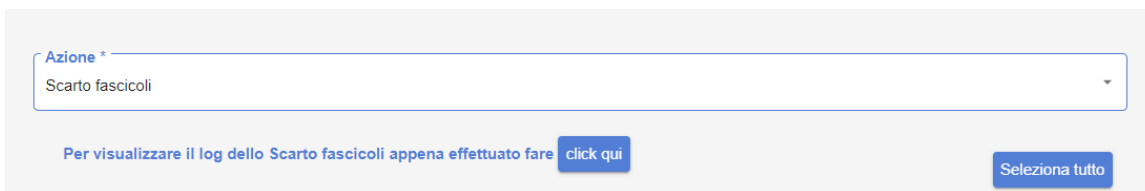


Figura 87

Il messaggio sopra riportato fornisce il link al report dell'ultima operazione di scarto fascicoli effettuata nella sessione di lavoro ed è disponibile solo fino al termine della sessione di lavoro corrente.

Si apre una finestra da cui è possibile salvare l'elenco dei fascicoli scartati (fig. 88).

Titolo: *24 novembre
 ISSN:
 CNR: PT03636544
 N. catalogafico: 3636544
 Elenco fascicoli scartati in data 8.01.2024 15.45.23

Data visualizzata	Data Uscita	Ricevuti	Stato	Fornitore	Bolla	Nota
01/01/2010	2010-01-01	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES		
01/04/2010	2010-04-01	1	RC -2024-01-08	ITMIEBLUES		

Salva scarto Conferma

Figura 88

9 Reports e statistiche

I reports e le statistiche sono disponibili nella funzione "Reports".

9.1 Solleciti

La generazione dei solleciti è costituita da due fasi:

- sollecito automatico, che prevede l'individuazione da parte del sistema di tutti i fascicoli da sollecitare;
- solleciti, ossia la generazione delle lettere di sollecito. Questa seconda operazione non ha luogo senza la precedente.

9.1.1 Sollecito automatico

Per i periodici per i quali è stata effettuata una previsione è possibile utilizzare questa opzione cliccando semplicemente su "Sollecito automatico". Tutti i fascicoli che hanno *Data di (eventuale) sollecito* precedente alla data in cui è effettuato il sollecito automatico sono marcati per il sollecito, ovvero passano dallo stato *Expected* allo stato *Claim in Process (IP)*, cioè In Sollecito.

Selezionare, nell'elenco dei report a disposizione, il report "Sollecito automatico". Nella successiva maschera cliccare sull'icona "Conferma".

9.1.2 Lettere di sollecito

È possibile generare lettere di sollecito indipendentemente dal fatto che i fascicoli siano stati portati allo stato di *Claim in Process (IP)*, cioè In Sollecito manualmente o mediante l'operazione di sollecito automatico. Per generare le lettere:

- selezionare, nell'elenco dei report a disposizione, il report "Solleciti" selezionando la lettera in italiano, inglese, francese o spagnolo

- nella successiva maschera, compilare i dati per l'individuazione dei titoli da sollecitare e il formato del documento che si vuole ottenere: .html, .docx, .pdf, e-mail
- confermare cliccando sull'icona "Genera report".

Scegliendo l'opzione "e-mail" viene inviata un'e-mail con il contenuto del Report all'indirizzo e-mail dell'utente, in modo che la lettera di sollecito possa essere verificata e successivamente girata al fornitore. Al momento, infatti, si è preferito non attivare l'invio diretto al fornitore.

È possibile selezionare la check-box "Registra i solleciti come spediti" per registrare nello stato del fascicolo il numero dei solleciti effettuati. Se si seleziona questa opzione, i fascicoli sollecitati (ovvero quelli inclusi nelle lettere generate quando si richiede il report) passano a un successivo stato di sollecito (*First Claim*). La successiva data di (eventuale) sollecito è aggiornata mediante i parametri di sollecito definiti per l'abbonamento di riferimento.

La sequenza dei solleciti prevede, successivamente allo stato *Claim In Process (IP)*, lo stato di *First Claim (C1)*, *Second Claim (C2)*, *Third Claim (C3)*. Dopo il terzo sollecito i fascicoli assumono lo stato *Missing*. I fascicoli *Missing* non sono più individuati dal sistema come fascicoli da sollecitare.

Per evitare di aggiornare lo status di sollecito dei fascicoli e lasciarlo quindi, indipendentemente dal numero dei solleciti effettuati, *Claim in Process*, non deve essere selezionata la check-box "Registra i solleciti come spediti".

Per restringere la ricerca a un solo fornitore:

- digitare il codice o il nome del fornitore
- confermare cliccando sull'icona "Genera report" per generare la lettera e aggiornare i solleciti.

9.2 Rinnovo abbonamenti

È possibile generare in maniera automatica la lettera mediante la quale si richiede al fornitore di rinnovare gli abbonamenti attivi in biblioteca. Per generare la lettera:

- selezionare il report "Rinnovo abbonamenti" selezionando lettera in inglese o in italiano.
- digitare il codice o il nome del fornitore. Oppure, cliccando semplicemente sull'icona "Genera report", si selezionano in maniera automatica tutti i fornitori. Per ciascuno di loro, sarà generata una lettera.

È possibile estrarre liste separate dei periodici europei e non europei.
Il formato della lettera può essere: .html, .docx, e-mail.

Scegliendo l'opzione "Stampa su e-mail" viene inviata un'e-mail con il contenuto del report all'indirizzo e-mail dell'utente, in modo che la lettera di rinnovo possa essere verificata e successivamente girata al fornitore. Al momento, infatti, si è preferito non attivare l'invio diretto al fornitore.

9.3 Gestione singoli fascicoli

9.3.1 Fascicoli missing

Il report consente di individuare tutti i fascicoli della biblioteca che hanno stato "missing". Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.3.2 Fascicoli doppi

Il report consente di visualizzare i fascicoli per i quali il numero di copie ricevute è superiore a quello delle copie attese che la biblioteca potrà mettere a disposizione di altre biblioteche. Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Conferma".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.3.3 Fascicoli dal rilegatore

Il report "Fascicoli dal rilegatore" consente di generare le liste dei periodici da inviare al rilegatore. Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.3.4 Fascicoli smarriti

Il report consente di individuare tutti i fascicoli della biblioteca contrassegnati come "smarriti". Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report". Nel report non viene riportato l'anno e l'inventario.

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.3.5 Fascicoli prestati

Il report consente di individuare tutti i fascicoli della biblioteca contrassegnati come "prestati". Per produrre il report cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report è .xlsx

9.4 Scheda ricevimento

9.4.1 Scheda ricevimento periodico

Il report, sebbene elencato in questo menu per completezza, è disponibile dalla funzione "Ricevimento" e consente di visualizzare la scheda di ricevimento dei fascicoli di una rivista, senza interruzioni ogni 10 righe come avviene nella maschera di ricevimento.

È possibile richiede l'elenco dei fascicoli pubblicati in un determinato arco di tempo.

Il report è accessibile cliccando sull'icona "Scheda ricevimento".

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Conferma".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.4.2 Scheda ricevimenti biblioteca

Il report consente di visualizzare l'elenco dei fascicoli ricevuti dalla biblioteca pubblicati in un determinato arco di tempo.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito, indicare l'intervallo di tempo e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .html, .docx, .pdf

9.5 Gestione annate

9.5.1 Abbonamenti senza previsioni

Il report consente di generare la lista dei periodici per quali non sono state effettuate previsioni. È essenziale avere una lista dei periodici da verificare manualmente per i periodici per i quali non è stata effettuata la previsione.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx

9.5.2 Annate incomplete/complete

Il report consente di visualizzare quali dei fascicoli previsti non sono arrivati in un determinato arco di tempo, permettendo quindi di verificare quali annate sono complete o incomplete. È possibile filtrare la ricerca per nome o codice del fornitore.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.5.3 Annate titoli

Il report consente di visualizzare l'elenco delle annate registrate per ogni titolo e relativo numero di inventario.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.5.4 Elenco abbonamenti

È possibile visualizzare l'elenco di tutti gli abbonamenti attivi in biblioteca, oppure per codice o nome fornitore. Per generare l'elenco selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su "Genera report".

È possibile filtrare la ricerca per codice o nome del fornitore ed estrarre liste separate dei periodici europei e non europei.

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx

9.5.5 Inventario abbonamenti

Il report consente di visualizzare l'elenco degli abbonamenti per anno di riferimento oppure di ricercare un abbonamento per numero di inventario.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.6 Statistiche

9.6.1 Tempi ricevimento fascicoli

Il report consente di estrarre l'elenco dei fascicoli ricevuti in un determinato periodo registrando la differenza dei giorni trascorsi fra la data di data uscita e di ricevimento effettivo se la data di pubblicazione non è compilata, oppure la differenza fra la data di pubblicazione e di ricevimento effettivo se il primo valore è compilato.

Per estrarre il report occorre inserire le date relative a un determinato arco di tempo e indicare i giorni di attesa.

Nel caso in cui, inserendo i parametri del report, non venga compilato il campo "Giorni di attesa", il sistema indicherà tutti i tempi di attesa riscontrati nel database, anche eventualmente in negativo, legati per esempio a fascicoli ricevuti in anticipo rispetto alla data di uscita prevista.

L'elenco dei fascicoli, ordinato alfabeticamente per titolo delle riviste, riporta l'indicazione i dati della rivista e della data di uscita, quella di pubblicazione se compilata, quella di ricevimento effettivo e il conteggio dei giorni di attesa.

Il formato del report è .xlsx

9.6.2 Conteggio abbonamenti e fascicoli per anno

Il report individua il numero degli abbonamenti (inseriti ex novo e rinnovati e/o interrotti) e dei fascicoli (creati attesi o ricevuti) registrati dalla biblioteca in un determinato anno. Il conteggio viene effettuato in base ai seguenti criteri: un abbonamento è pertinente a un determinato anno se la data di previsto arrivo del primo fascicolo cade in quell'anno; un fascicolo è pertinente a un determinato anno se la relativa data di uscita cade in quell'anno.

Per produrre il report compilare il campo "Anno" con l'anno di interesse, selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.6.3 Conteggio fascicoli aggiunti/modificati per anno

Il report consente di effettuare conteggi circa il numero di fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno solare. Per esempio: conteggio dei fascicoli che sono stati aggiunti o modificati nel 2023 (i fascicoli conteggiati in questo caso possono anche essere pertinenti ad annate pregresse).

Per produrre il report compilare il campo "Anno" con l'anno di interesse e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.6.4 Dettaglio abbonamenti

Il report elenca e conteggia tutti gli abbonamenti pertinenti un determinato anno solare. Costituisce un elenco di dettaglio a supporto della lettura delle statistiche descritte al par. 9.14, Conteggio abbonamenti e fascicoli per anno.

Per produrre il report compilare il campo "Anno" con l'anno di interesse e cliccare sull'icona "Genera report".

Il formato del report può essere: .xlsx, .html, .docx, .pdf

9.7 Altri

9.7.1 Abbonamenti collegati

Il report consente di estrarre i dati relativi agli abbonamenti registrati dalla biblioteca.

Elenca gli abbonamenti in ordine alfabetico per titolo e riporta il codice ISSN del titolo, il codice e il nome fornitore, lo stato dell'abbonamento, se è un periodico europeo, la data di scadenza, la provenienza e il numero di inventario.

Il formato del report è .xlsx