

Nel sistema per la gestione amministrativa dei periodici collegata ad ACNP è stata introdotta la possibilità di registrare abbonamenti e fascicoli relativi ad annate pregresse utilizzando una procedura semplificata rispetto a quella utilizzata per la gestione di abbonamenti e fascicoli correnti.

Abbonamenti

Per la registrazione di abbonamenti pregressi, nella funzione “Abbonamenti” cliccare sull'icona “Aggiungi pregresso”, il sistema presenta la maschera in cui registrare i dati dell'abbonamento pregresso. L'abbonamento pregresso registrato assume lo stato Renewed.

I campi della maschera sono:

Data primo fascicolo: deve essere indicata la data di ricevimento del primo fascicolo. 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 valore deve essere selezionato dalla tendina “Fornitore”. Se non è presente, deve essere inserito dalla funzione “Fornitori”.

Inventario: indicare il numero d'inventario.

Note generali: è possibile registrare informazioni relative all'abbonamento.

Dopo aver inserito i dati del primo abbonamento cliccare sul bottone “Inserisci”. Appare così una schermata in cui è possibile inserire i dati di un abbonamento successivo dove la data del primo fascicolo è già compilata con la data dell'anno successivo a quello appena registrato. Al termine della sessione di lavoro cliccare sul bottone “Finito”.

Se si desidera proseguire l'inserimento di abbonamenti in un'altra sessione di lavoro, [dall'elenco degli abbonamenti registrati](#) visualizzare l'ultimo abbonamento inserito e dalla pagina di visualizzazione dell'abbonamento cliccare sull'icona “Continua pregresso”.

Fascicoli

Per registrare fascicoli pregressi, nella funzione “Ricevimento” cliccare sull'icona “Fascicoli pregressi”.

La schermata offre due possibilità per inserire i dati:

1. Creazione di righe precompilate

Indicare la prima (nel campo “da”) e l'ultima (nel campo “a”) data d'uscita del fascicolo nell'anno che si vuole registrare e la frequenza delle uscite, cliccare poi su “Crea righe precompilate”.

Il sistema, in base alle date inserite e alla periodicità scelta, crea le stringhe relative ai fascicoli pubblicati in quell'anno. Sulla sinistra di ogni stringa si trova una crocetta rossa con la quale è possibile eliminare la stringa nel caso la raccolta sia lacunosa. E' possibile anche indicare i fascicoli ricevuti e poi smarriti spuntando il box “lacuna”, questa opzione è da preferire se la biblioteca desidera mantenere traccia dei fascicoli mancanti. Per quanto riguarda i dati di numerazione, se la numerazione del volume non cambia

durante l'anno è possibile inserire il numero del volume per tutti i fascicoli e poi, cliccando sulla freccia blu che si trova nel campo "Volume", riportare lo stesso valore in tutti i record. Scegliere il fornitore dalla tendina "Fornitore" e se il fornitore è lo stesso per tutti i fascicoli, cliccare sulla freccia blu che si trova nel campo "Fornitori" per riportare il valore in tutti i record. A questo punto confermare le informazioni immesse cliccando sul bottone "Conferma". Vengono così creati i fascicoli corrispondenti alle stringhe precedentemente compilate. I fascicoli per i quali è stato spuntato il box "lacuna" saranno creati come "smarriti".

Una volta confermati i fascicoli per un'annata il sistema consente di inserire con le stesse modalità i fascicoli dell'annata successiva.

2. Inserimento manuale dei fascicoli pregressi

Il sistema presenta una griglia di dieci righe in cui inserire i dati dei fascicoli. E' possibile compilare alcune righe della griglia oppure tutte le 10 righe e confermare una sola volta. Dopo la conferma delle righe compilate appare automaticamente un'altra griglia di 10 righe per un nuovo inserimento.