

Adesioni/Rinnovi. Istruzioni

Accesso

Da <https://acnpgestionale.unibo.it/> loggarsi con l'indirizzo mail registrato in ACNP e relativa password.

1. SE SI E' OPERATORI ABILITATI SOLO AI RINNOVI,

una volta loggati, figurerà in alto a destra

GESTIONE RINNOVI

2. SE SI È ABILITATI ANCHE ALLA CATALOGAZIONE IN ACNP/A GAP OLTRE CHE AI RINNOVI PER UN SISTEMA BIBLIOTECARIO O RAGGRUPPAMENTO

una volta loggati, figurerà, nella tendina di selezione della biblioteca di lavoro, la biblioteca per la quale si è abilitati alla catalogazione in ACNP e **NON** il sistema/gruppo/progetto

Nell'esempio sottoriportato l'operatore di AN002 deve inserire l'adesione per BIBLIOSAN. Dalla tenda dovrà selezionare la propria biblioteca di lavoro in ACNP

Seleziona Biblioteca

Conferma

Si selezionerà quindi AN002 e si confermerà

Seleziona Biblioteca

AN002 - Sanità - Bibliosan - Biblioteca IRCCS ... ▾

Conferma

Dopo la conferma, figurerà il pulsante Gestione rinnovi in alto che consentirà di effettuare adesione/rinnovo. Sotto il codice biblioteca.

GESTIONE RINNOVI

AN002 



Prima adesione/rinnovo

La modalità di inserimento di una prima adesione o rinnovo è uguale, lato utente

Cliccare in alto a destra sul pulsante “Gestione Rinnovi”.

GESTIONE RINNOVI

Apparirà/appariranno la/le biblioteche o enti per i quali si effettua rinnovo o prima adesione

MS001	Ultima adesione: 2025 - Attesa	Attenzione, il Modulo di conferma adesione è da completare
Rappresentante		Referente Bibliotecario
Referente Amministrativo		Referente Istituzionale
Sistema contabile		

Cliccare sulla biblioteca/ente. La barra in alto da blu diventerà verde

MS001	Ultima adesione: 2025 - Attesa	Attenzione, il Modulo di conferma adesione è da completare
-------	--------------------------------	--



In alto a destra sono presenti quattro icone

Rispettivamente, da sinistra,

- visualizza, 
- modifica, 
- tutti i pagamenti effettuati, 
- rinnova adesione 
- torna indietro 

Visualizzare i dati dei referenti ed effettuare modifiche se occorre.

Per rinnovare l'adesione, selezionare 

Verranno mostrate presenti nel sistema che occorrono all'Università di Bologna per emettere la nota contabile. Cliccare su “procedi” per spostarsi alla videata successiva, fino alla pagina in cui va inserito il nome della persona che firma

Le informazioni che seguono occorrono per l'emissione della nota. La didascalia "conferma pagamento" va intesa come "confermiamo la nostra richiesta di adesione/Rinnovo" e l'impegno a pagare quando riceveremo la nota.

CONFERMA PAGAMENTO



1 Informazioni generali — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9

PROCEDI

INFORMAZIONI GENERALI

ATTENZIONE: se la sua amministrazione ha la necessità di emettere un buono d'ordine o una determina con data precedente a quella del rinnovo/adesione, NON PROCEDA con il rinnovo/adesione prima di tale adempimento in quanto una volta che abbiamo emesso la nota di pagamento, non sarà più possibile modificare la data. Si precisa che nessun documento amministrativo interno (buono d'ordine, determina, impegno ecc.) deve essere inviato a noi in copia.

1 — 2 Conferma dati referenti — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9

INDIETRO PROCEDI

CONFERMA DATI REFERENTI

Referente Bibliotecario

Referente Amministrativo

Referente Istituzionale

1 — 2 — 3 Dati pagamento — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9

INDIETRO PROCEDI

DATI PAGAMENTO

Importo

1 — 2 — 3 — 4 Elenco biblioteche — 5 — 6 — 7 — 8 — 9

INDIETRO PROCEDI

ELENCO BIBLIOTECHE

1 — 2 — 3 — 4 — 5 Altri contatti — 6 — 7 — 8 — 9

INDIETRO PROCEDI

ALTRI CONTATTI

Oltre all'email dell'intestatario delle credenziali di accesso al sistema, è possibile richiedere l'invio della nota contabile, ANCHE ai seguenti indirizzi email (SOLO se compilati):

Mail PEC

Altre mail

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — **6** Modalità di pagamento — 7 — 8 — 9

MODALITA' DI PAGAMENTO

A seguito dell'adesione sarà emessa una nota di pagamento nella quale saranno indicate le coordinate bancarie per il pagamento. La quota versata è fuori campo IVA (art. 1 e 4 DPR 633/72 e s.m.i.) in quanto il contributo alle biblioteche o ai loro sistemi è a titolo di parziale rimborso delle spese per "Attività istituzionali" sostenute dall'Università di Bologna, gestore del catalogo ACNP. Prima di effettuare il pagamento leggere attentamente le indicazioni riportate nel documento a pagina: [Indicazioni di Pagamento](#)

nella videata n.7, Note – Comunicazioni, inserire eventuali comunicazioni per l'Università di Bologna che emetterà la nota contabile.

CONFERMA PAGAMENTO

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — **7** Note comunicazioni — 8 — 9

NOTE COMUNICAZIONI

Note

Inserire il luogo e il cognome di chi firma il modulo

CONFERMA PAGAMENTO

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — **8** Firma — 9

FIRMA

Luogo

Firma

Cliccare su “procedi”.

Appare un modulo in pdf che contiene le informazioni inserite nelle videate precedenti.

Note per eventuali comunicazioni:

Ho preso visione del PDF e confermo i dati

Se occorre selezionare “annulla”, e spostarsi con il pulsante “indietro” per posizionarsi sulla pagina da modificare. Al termine selezionare il segno di spunta a sinistra di “ho preso visione del PDF e confermo i dati”. Cliccare sul pulsante “Conferma adesione”.

E’ possibile selezionare tale pulsante solo se si è posizionati in fondo al file.

Appare un messaggio “Adesione confermata” su sfondo verde.