

Università di Bologna
Area Biblioteche e Servizi allo Studio

Amministrazione dei Periodici con Livelink ECM – Library Management

M. Lodigiani – ID Technology
Ver. 1.13, ottobre 2018, a cura di O. Bonora, Università di Bologna

Disponibile su web in formato pdf all'indirizzo:
<http://acnp.sba.unibo.it/corsi-convegni-e-pubblicazioni>

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
1.1	PROCEDURA DI LOGIN/LOGOUT.....	5
1.2	LAYOUT DELLO SCHERMO.....	6
1.2.1	<i>Menu superiore. Moduli</i>	<i>6</i>
1.2.2	<i>Menu laterale. Attività.....</i>	<i>6</i>
1.2.2.1	<i>Descrizione delle attività.....</i>	<i>7</i>
1.2.3	<i>Barra degli strumenti. Icone e Pulsanti.....</i>	<i>8</i>
2	MODIFICA DATI DELL'OPERATORE/DELLA BIBLIOTECA	8
2.1	MODIFICA DELLA PASSWORD.....	8
2.2	MODIFICA DELLA BIBLIOTECA DI LAVORO (SOLO PER UTENTI AUTORIZZATI).....	9
2.3	MODIFICA DELL'INDIRIZZO E-MAIL DELLA BIBLIOTECA DI LAVORO	9
3	GESTIONE ABBONAMENTI	10
3.1	RICERCA.....	10
3.2	ATTIVAZIONE DI UN NUOVO ABBONAMENTO.....	12
3.3	MODIFICA DI UN ABBONAMENTO	14
3.4	ELIMINAZIONE DI UN ABBONAMENTO.....	15
3.5	CANCELLAZIONE AMMINISTRATIVA DI UN ABBONAMENTO	16
3.6	INTERRUZIONE DI UN ABBONAMENTO.....	16
3.7	RINNOVO DI UN ABBONAMENTO	17
3.8	RIATTIVAZIONE DI UN ABBONAMENTO.....	19
3.9	REGISTRAZIONE DI ABBONAMENTI PREGRESSI.....	19
4	GESTIONE RICEVIMENTI.....	22
4.1	RICERCA.....	22
4.2	RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO	22
4.2.1	<i>Data ricevimento (per statistiche)</i>	<i>25</i>
4.2.2	<i>Numero di bolla</i>	<i>26</i>
4.2.3	<i>Descrizione fascicoli speciali, supplementi.....</i>	<i>27</i>
4.2.4	<i>Locazione elettronica TOC</i>	<i>28</i>
4.3	MODIFICA DI UN FASCICOLO RICEVUTO.....	29
4.4	ELIMINAZIONE DI UN FASCICOLO RICEVUTO	30
4.5	REGISTRAZIONE DELLO SMARRIMENTO DI UN FASCICOLO	31
4.6	REGISTRAZIONE DEL RITROVAMENTO DI UN FASCICOLO	32
4.7	RICEVIMENTO DI PIÙ COPIE DELLO STESSO FASCICOLO	32
4.8	ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PIÙ COPIE DI UN FASCICOLO.....	33
4.9	ANNULLAMENTO DEL RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO	33
4.10	REGISTRAZIONE DEL PRESTITO DI UN FASCICOLO	33
4.11	REGISTRAZIONE DEL RIENTRO DAL PRESTITO DI UN FASCICOLO	34
4.12	RICEVIMENTO SU POSSEDUTI MULTIPLI	35
4.13	GESTIONE PREVISIONI MANUALI	36
4.13.1	<i>Registrazione di un fascicolo previsto</i>	<i>36</i>
4.13.2	<i>Ricevimento di un fascicolo creato con previsione manuale</i>	<i>38</i>
4.13.3	<i>Modifica ed eliminazione di un fascicolo creato con previsione manuale.....</i>	<i>39</i>
4.13.4	<i>Indicazione dello status "Claim in Process" (In sollecito) di un fascicolo creato con previsione manuale</i>	<i>39</i>
4.13.5	<i>Indicazione dello status "Non ricevuto" (Missing) di un fascicolo atteso.....</i>	<i>39</i>
4.14	REGISTRAZIONE DI FASCICOLI PREGRESSI	40
4.14.1	<i>Creazione di fascicoli pregressi tramite righe precompilate.....</i>	<i>41</i>
4.14.2	<i>Inserimento manuale di fascicoli pregressi</i>	<i>43</i>

5	RICEVIMENTO TRAMITE I CODICI SICI E EAN	43
5.1	IL SICI	43
5.1.1	<i>Livelli di enumerazione: volume, fascicoli, differenze rispetto alla registrazione tradizionale</i>	44
5.2	L'EAN 13 ADD ON 5	45
5.2.1	<i>Ricevimento tramite lettura dei codici SICI/EAN</i>	46
5.2.1.1	Ricevimento tramite lettura del codice SICI senza previsioni automatiche	46
5.2.1.2	Ricevimento tramite lettura del codice SICI di fascicoli creati con previsioni automatiche	47
5.2.1.3	Ricevimento tramite lettura del codice EAN	49
5.2.2	<i>Verifica e modifica dei parametri EAN</i>	50
6	VISUALIZZAZIONE IN OPAC DEI FASCICOLI REGISTRATI.....	51
7	GESTIONE PREVISIONI	52
7.1	REGISTRAZIONE DEI PARAMETRI DI PREVISIONE E PREVISIONE.....	53
7.2	COMPILAZIONE DELLA MASCHERA DEI PARAMETRI DI PREVISIONE	54
7.3	ESEMPI DI PREVISIONI:	59
7.3.1	<i>Periodico regolare, mensile, un volume per anno, 12 fascicoli all'anno.</i>	59
7.3.2	<i>Periodico mensile: 4 volumi ciascuno di 3 fascicoli l'anno (12 fascicoli all'anno)</i>	60
7.3.3	<i>Periodico mensile ma semimensile in gennaio, aprile, luglio e ottobre</i>	61
7.3.4	<i>Periodicità progressiva</i>	62
7.3.5	<i>Periodico trimestrale, costituito da un unico volume in un anno</i>	63
7.3.6	<i>Periodico quadrimestrale</i>	64
7.4	RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO CREATO CON PREVISIONE AUTOMATICA.....	64
7.5	ANNULLAMENTO DI UNA PREVISIONE	64
7.6	ELIMINAZIONE DI UN ABBONAMENTO CON PREVISIONE EFFETTUATA.....	65
7.7	RINNOVO DELLE PREVISIONI	65
7.8	REGISTRAZIONE DEI PARAMETRI DI SOLLECITO	66
8	RILEGATURA, ARCHIVIAZIONE E SCARTO	66
8.1	RICERCA DEL PERIODICO DA ELABORARE.....	67
8.2	SELEZIONE DEI FASCICOLI DA RILEGARE	67
8.3	RIENTRO DEI FASCICOLI DAL RILEGATORE.....	68
8.4	ANNULLAMENTO DEI CONTRASSEGNI DI RILEGATURA	68
8.5	ARCHIVIAZIONE	69
8.6	ANNULLAMENTO ARCHIVIAZIONE	69
8.7	SCARTO FASCICOLI.....	70
9	REPORT E STATISTICHE	71
9.1	SOLLECITI	71
9.1.1	<i>Sollecito automatico</i>	71
9.1.2	<i>Lettere di sollecito</i>	71
9.2	RINNOVO ABBONAMENTI.....	72
9.3	ELENCO ABBONAMENTI	73
9.4	ABBONAMENTI SENZA PREVISIONE.....	73
9.5	INVENTARIO ABBONAMENTI	73
9.6	ANNATE COMPLETE/INCOMPLETE.....	73
9.7	FASCICOLI DOPPI	73
9.8	LISTA DEI FASCICOLI INVIATI AL RILEGATORE	74
9.9	FASCICOLI "MISSING"	74
9.10	FASCICOLI SMARRITI.....	74
9.11	ANNATE TITOLI	74
9.12	TEMPI RICEVIMENTO FASCICOLI.....	74
9.13	SCHEDA RICEVIMENTO	75
9.14	CONTEGGIO ABBONAMENTI E FASCICOLI PER ANNO.....	75

9.15	CONTEGGIO FASCICOLI AGGIUNTI/MODIFICATI PER ANNO.....	75
9.16	DETTAGLIO ABBONAMENTI.....	75
10	GESTIONE ANAGRAFE FORNITORI.....	75
10.1	RICERCA DI UN FORNITORE.....	76
10.2	INSERIMENTO DI UN NUOVO FORNITORE.....	76
10.3	MODIFICA DI UN FORNITORE.....	78

1 Introduzione

Queste pagine forniscono un'introduzione alla struttura e ai comandi principali del modulo di Gestione amministrativa periodici in ACNP tramite il sistema Livelink ECM – Library Management.

L'indirizzo attuale della documentazione relativa alla gestione amministrativa periodici è:

<http://acnp.sba.unibo.it/corsi-convegni-e-pubblicazioni>

A partire da questo indirizzo si trovano:

- il manuale nel formato pdf
- il programma delle due giornate del corso
- gli esercizi risolti relativi alle previsioni automatizzate
- le procedure per il recupero delle annate pregresse

1.1 Procedura di login/logout

Per accedere al sistema utilizzare un browser per la navigazione in Internet scelto fra i seguenti:

Microsoft Internet Explorer 10 o superiore

Mozilla Firefox 51 o superiore

Google Chrome 56 o superiore

L'indirizzo di accesso al sistema è:

<https://acnptech.unibo.it/cib/>

L'utente autorizzato può accedere al sistema utilizzando username e password assegnati dal Gestore. L'username viene assegnato sulla base di quella che l'utente già possiede per l'accesso ad ACNP. La password viene inizialmente assegnata dal Gestore.

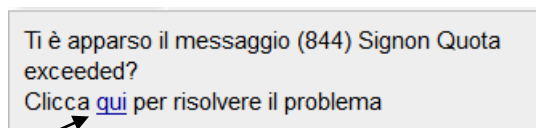
Dopo aver compilato la maschera di accesso con username e password, e selezionato l'ambiente di lavoro, test o produzione, mediante l'apposito menu a tendina, cliccare sul pulsante "Accedi".

Se la password digitata non viene riconosciuta dal sistema, perché scaduta o dimenticata, cliccare su "password dimenticata?", sotto il pulsante "Accedi". Il sistema presenterà una schermata in cui inserire l'username dell'utente o l'e-mail che è stata comunicata al Gestore di ACNP. Sarà così inviato all'indirizzo e-mail dell'utente un messaggio contenente un link per l'impostazione di una nuova password. Cliccando sul link si arriverà alla pagina del programma in cui dovrà essere inserita la nuova password. Dopo averla inserita secondo i criteri previsti dalla procedura e averla confermata, il sistema presenterà un messaggio di conferma.

Al termine della sessione di lavoro, per uscire dal sistema cliccare su "Chiudi", nella barra laterale sinistra, ultima voce in basso.

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

Sotto il pulsante “Accedi” si trova il box:



Il messaggio “(844) Signon Quota exceeded” appare quando ci si scollega in maniera errata (ad esempio cliccando sulla “X” del browser in alto a destra) e si tenta nuovamente di collegarsi al sistema. Per risolvere il problema cliccare su “qui” e seguire la procedura indicata.

1.2 Layout dello schermo

Layout dello schermo:

Moduli (1)	
Attività (2)	Maschera principale
Barra degli strumenti (3)	

1.2.1 Menu superiore. Moduli

Nella barra superiore (1), blu, compare una sola voce: “Periodici”.

1.2.2 Menu laterale. Attività

Nella barra laterale a sinistra (2), verde, compaiono le funzioni previste nel modulo “Periodici”:

- Ricevimento
- Ricev. SICI/EAN
- Rilegatura Archiviazione Scarto
- Abbonamenti
- Fornitori
- Reports

In dipendenza del proprio profilo utente, le funzioni **Abbonamenti** e **Fornitori** possono non essere abilitate e dunque non risulteranno elencate nel menu laterale.

Nella stessa barra laterale sinistra sono presenti anche le voci:

- Opzioni: cliccando sul pulsante, si visualizzano due opzioni:

- Biblioteca
- Email Biblio

Se l’utente è autorizzato a gestire più di una biblioteca, cliccando su **Biblioteca** potrà cambiare la biblioteca di lavoro.

Cliccando su **Email Biblio** è possibile cambiare l’indirizzo e-mail della biblioteca di lavoro. Quando una biblioteca attiva la Gestione amministrativa dei periodici, il sistema

riporta automaticamente l'indirizzo e-mail presente nel campo EMAIL della scheda anagrafica della biblioteca in ACNP. È quindi opportuno verificare qual è l'indirizzo presente quando i dati vengono trasferiti da ACNP ed eventualmente modificarlo riportando quello dell'operatore che gestisce abbonamenti e fascicoli.

- Cambio password: cliccando sul pulsante è possibile cambiare la propria password di accesso. La password deve essere composta al massimo di 8 lettere e/o numeri e iniziare con una lettera.

- Introduzione: cliccando sul pulsante si visualizza una pagina introduttiva, in inglese, al modulo Periodici. La descrizione fa riferimento al modulo standard. Il sistema installato ha subito personalizzazioni in alcuni punti.

- Guida: cliccando sul pulsante si visualizza la guida completa, in inglese, al sistema. Comprende, oltre alla descrizione del modulo Periodici, anche la descrizione degli altri moduli (Catalogazione, Prestiti, Acquisizione, ...). La descrizione fa riferimento al modulo standard. Il sistema ha subito personalizzazioni in alcuni punti.

- Chiudi: il pulsante permette di scollegarsi dal sistema. Chiudendo semplicemente il browser o visitando un altro sito non ci si scollega dal sistema.

1.2.2.1 Descrizione delle attività

Le funzionalità standard del modulo sono elencate nel menu laterale di sinistra.

Ricevimento

È la funzione con la quale si ricevono i fascicoli, si effettuano i controlli sui fascicoli arrivati, mancanti e in ritardo. All'apertura del modulo **Periodici** è proposta la funzione **Ricevimento** in quanto il ricevimento dei fascicoli è l'attività che si svolge più frequentemente tra quelle relative alla gestione dei periodici.

Ricevimento SICI /EAN

È la funzione con la quale si ricevono i fascicoli tramite il riconoscimento del codice a barre presente su di essi. Richiede l'utilizzo di un lettore di codici a barre.

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 opportuno accertare la frequenza della rivista. Se nel catalogo ACNP non è corretta, deve essere rettificata sia nel sistema per la gestione amministrativa dei periodici sia nel catalogo.

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.

Report

Da questa selezione è possibile generare le seguenti stampe:

- lettere di sollecito ai fornitori

- lettere per richiedere ai fornitori il rinnovo degli abbonamenti
- elenco degli abbonamenti in corso
- elenco degli abbonamenti per i quali non è stata effettuata la previsione automatica
- elenco degli abbonamenti per anno di riferimento e/o numero di inventario
- elenco dei fascicoli mancanti in un determinato periodo rispetto a quelli creati attesi
- elenco dei fascicoli di cui sono state ricevute più copie
- elenco dei fascicoli da inviare al rilegatore
- elenco dei fascicoli non ricevuti
- elenco dei fascicoli ricevuti e poi smarriti
- elenco delle annate registrate per ogni titolo
- tempi di ricevimento dei singoli fascicoli rispetto alla data di uscita prevista



Statistiche

- conteggio degli abbonamenti e dei fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno
- conteggio dei fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno
- elenco degli abbonamenti registrati in un determinato anno.

L'elenco dei fascicoli registrati per ogni periodico è disponibile dal report Scheda ricevimento che si trova nella barra degli strumenti della funzione [Ricevimento](#).

1.2.3 Barra degli strumenti. Icone e Pulsanti



Nella barra inferiore (3), compaiono icone (ad esempio,  Aggiungi) e pulsanti (ad esempio, ).

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

2 Modifica dati dell'operatore/della biblioteca

2.1 Modifica della password

È possibile modificare la propria password di accesso dalla funzione [Cambio password](#). Inserire la nuova password nelle due caselle di testo presentate:

Nuova Password	
Nuova password (1)	<input type="text"/>
Nuova password (2)	<input type="text"/>

Confermare cliccando sul pulsante “Conferma”

Username e password sono validi sia per l'ambiente di test sia per quello di produzione.

2.2 Modifica della biblioteca di lavoro (solo per utenti autorizzati)

Se un utente è abilitato a più di una biblioteca, può in qualsiasi momento modificare la propria biblioteca di lavoro evitando di scollegarsi e ricollegarsi al sistema. Per modificare la propria biblioteca di lavoro:

- cliccare su [Opzioni](#)
- quindi cliccare su [Biblioteca](#).

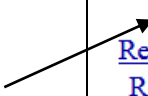
La pagina visualizza la biblioteca di lavoro corrente.

- Selezionare dal menu a tendina la nuova biblioteca di lavoro
- cliccare sul pulsante “Seleziona”.

2.3 Modifica dell’indirizzo e-mail della biblioteca di lavoro

Quando una biblioteca aderisce al sistema per la gestione amministrativa in ACNP, i dati anagrafici della biblioteca presenti in ACNP vengono riversati nel sistema e sono visibili cliccando su [Opzioni](#) e poi su [Email biblio](#).

[Codice](#): BO999
[Nome biblioteca](#): Area Biblioteche e Servizi allo Studio
[Indirizzo](#): Viale Filopanti, 7
[Città](#): Bologna
[Provincia](#): Bologna
[Cap](#): 40126
[Indirizzo e-mail](#): acnp.segreteria@unibo.it
[Record modificato da](#): ACNPAMM
[Record modificato il](#): 22.03.2017



È importante che l’indirizzo email indicato sia quello della persona o dell’ufficio che effettua la gestione amministrativa dei periodici perché le lettere di sollecito richieste in modalità *email* vengono inviate all’indirizzo email presente in questa maschera.

Per aggiornare l’indirizzo email:

- cliccare sull’icona “Aggiorna”
- modificare l’indirizzo email
- confermare la modifica cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

3 Gestione Abbonamenti

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

3.1 Ricerca

La prima pagina che viene presentata è una maschera di ricerca. Essa permette di:

- cercare i titoli registrati nel catalogo ACNP
- cercare gli abbonamenti attivati dalla biblioteca

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

- Titolo** la ricerca viene svolta nei campi: titolo, complemento del titolo, titolo parallelo. Digitando il titolo della rivista e cliccando sul pulsante “Ricerca” il sistema visualizza il titolo o l’elenco dei titoli presenti nel database che soddisfano la condizione di ricerca.
- ISSN** il codice ISSN deve essere inserito senza trattino.
- Cod. CNR** nelle due caselle si indicano, rispettivamente, parte alfanumerica, ossia P o PT, e parte numerica del codice CNR.
- Ente autore** la ricerca viene svolta nei campi “Ente autore” e “Altra forma dell’ente”.
- Luogo/Editore** la ricerca viene svolta nei campi “Editore” e “Luogo” di pubblicazione.
- Biblioteca** la ricerca per codice biblioteca consente di circoscrivere la ricerca ai titoli registrati dalla biblioteca in ACNP. Se il codice della biblioteca non viene selezionato la ricerca viene svolta in tutto il database.

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

Codice fornitore codice del fornitore definito durante la creazione del fornitore, (cfr. par. 10, Gestione anagrafe fornitori). Digitando il codice del fornitore con cui sono stati attivati gli abbonamenti, e cliccando sul pulsante “Ricerca”, 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 sul pulsante “Ricerca”, il sistema visualizza tutti gli abbonamenti registrati con quel nome fornitore.

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.

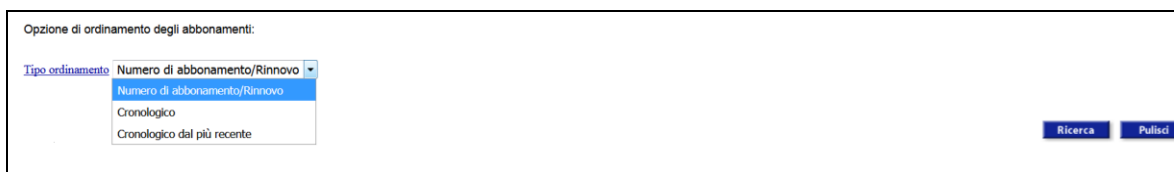
Scadenza data di scadenza degli abbonamenti (espressa in: gg.mm.aaaa).

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

Periodico europeo selezionare dal menu a tendina **SI/NO**. Questa informazione è importante per coloro che utilizzano commissionarie che richiedono liste separate per periodici europei e non europei.

Fornitore Abbonamento scegliendo dalla tendina un determinato fornitore il sistema visualizza tutti i titoli che hanno abbonamenti collegati a quel fornitore.

Opzione di ordinamento degli abbonamenti:



Opzione di ordinamento degli abbonamenti:

Tipo ordinamento: Numero di abbonamento/Rinnovo

- Numero di abbonamento/Rinnovo
- Cronologico
- Cronologico dal più recente

Ricerca Pulsici

Tipo ordinamento selezionare dal menu a tendina l'opzione prescelta. È possibile scegliere l'ordine in cui visualizzare gli abbonamenti: in ordine di abbonamento/rinnovo (opzione predefinita), in ordine cronologico, in ordine cronologico dal più recente.

Dopo aver compilato le caselle di testo cliccare sul pulsante “Ricerca”.

È importante ricordare che:

- è possibile attivare un abbonamento di un periodico solo se quest'ultimo è posseduto dalla biblioteca stessa 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. L'aggiornamento del database avviene mediante procedura batch e non è quindi disponibile immediatamente dopo l'aggiornamento del

gestionale ACNP. Il periodico registrato in ACNP è disponibile per la gestione amministrativa il giorno successivo;

- la ricerca in base ai dati catalografici e alle caratteristiche degli abbonamenti restituisce generalmente uno o più titoli, da cui è possibile selezionare quello di interesse per procedere con la gestione degli abbonamenti;

- la ricerca per Codice fornitore o Nome fornitore restituisce l'elenco degli abbonamenti collegati al fornitore cercato, la ricerca per Fornitore abbonamento restituisce l'elenco dei titoli collegati al fornitore cercato.

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 “Aggiungi abbonamento”

- compilare i campi con i dati dell'abbonamento.

Inserire i dati e fare clic su Inserisci. Aggiunta Abbonamento (0 record inseriti)

Titolo: *Acta materialia ISSN: 13596454 Cod. CNR: P 00200144

Previsto arrivo primo fasc. **Data Ordine Abbonamento** 27.07.2018

Durata abbonamento 12 **Mesi (M)** **Numero Abbonamento** 3

Provenienza **Acquisto** **Dono/scambio con**

Scadenza Abbonamento **Data rinnovo** 27.07.2019

Biblioteca - Sede BO999

Fornitore **Periodico europeo**

Chiave Biblioteca per solleciti BO999

Codice cliente

Valore **Inventario** **Anno di riferimento**

Numero Fattura **Riferimento Interno**

Richiedente

Codice Fondo

Attribuire costo a

Note Generali

[? Guida](#) **Inserisci** **Pulisci** **Finito**

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

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

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

Numero abbonamento: il campo è compilato automaticamente dal sistema e si riferisce alla sequenza d'inserimento dell'abbonamento in tutto il database della Gestione amministrativa dei periodici. Il singolo operatore di biblioteca può quindi ignorare questo dato ai fini della gestione interna.

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

Data rinnovo: campo compilato automaticamente dal sistema.

Biblioteca–Sede: campo compilato automaticamente dal sistema.

Fornitore: il nome del fornitore deve essere selezionato dalla tendina. Se non è presente, deve essere inserito a partire dalla funzione Fornitori (cfr. par. 10, 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. È opportuno inserire questa informazione quando è necessario 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. 9.3, 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.centesimali (ad. es.: Euro 45.00).

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

Anno di riferimento: inserire l'anno relativo all'abbonamento. Nel caso di periodici pubblicati su due anni, indicare il primo dei due. È indispensabile inserire l'anno di riferimento se si vogliono generare le liste dei periodici con fascicoli da inviare al rilegatore (cfr. par. 9.8, Lista dei fascicoli inviati al rilegatore). La compilazione di questo campo è indispensabile anche per generare i report "Inventario abbonamenti" (cfr. par. 9.5, Inventario abbonamenti) e "Fascicoli smarriti" (cfr. par. 9.10, Fascicoli smarriti).

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. Per le biblioteche che ne fanno richiesta la compilazione del campo è resa obbligatoria quando l'abbonamento è attivato con uno di quei 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.

- Concludere la registrazione cliccando sul pulsante "Inserisci" e poi sul pulsante "Finito".

Il sistema visualizzerà così la stringa dell'abbonamento registrato:

	Stato Abbonamento	Scadenza Abbonamento	Inventario	Numero Abbonamento	Fornitore	Biblioteca - Sede	Previsione effettuata
<input type="checkbox"/>	Active	31.12.2018		7	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No

3.3 Modifica di un abbonamento

Dalla funzione [Abbonamenti](#) ricercare l'abbonamento che si vuole modificare. Una volta individuato l'abbonamento di interesse:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile dell'abbonamento. Si ottiene in questo modo la visualizzazione di tutti i dati:

[Titolo:](#) *Inorganic chemistry
[ISSN:](#) 00201669
[Cod. CNR:](#) P 00004051

▶ [Stato Abbonamento:](#) Active
[Previsto arrivo primo fasc.:](#) 01.01.2018
[Data Ordine Abbonamento:](#) 03.07.2018
[Numero Abbonamento:](#) 7
[Numero rinnovi:](#) 0
[Data rinnovo:](#) 03.07.2019
[Data di mutazione Stato:](#) 03.07.2018
[Scadenza Abbonamento:](#) 31.12.2018
[Biblioteca - Sede:](#) BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
[Chiave Biblioteca per solleciti:](#) BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
[Durata abbonamento:](#) 12
[Durata abbonamento:](#) Months
[Fornitore:](#) A FEW WORDS - ITPOGAFEW
[Codice Fondo:](#) 0
[Provenienza:](#) ACQUISTO
[Valore:](#) 0.00
[Anno di riferimento:](#) 2018
 Previsione effettuata: No



- cliccare sull'icona "Aggiorna abbonamento"

- modificare i dati
- confermare la modifica cliccando sul pulsante "Aggiorna".

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. Una volta individuato:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile dell'abbonamento ottenendo così la visualizzazione di tutti i dati:

Titolo: *Inorganic chemistry
ISSN: 00201669
Cod. CNR: P 00004051

▶ Stato Abbonamento: Active
Previsto arrivo primo fasc.: 01.01.2018
Data Ordine Abbonamento: 03.07.2018
Numero Abbonamento: 7
Numero rinnovi: 0
Data rinnovo: 03.07.2019
Data di mutazione Stato: 03.07.2018
Scadenza Abbonamento: 31.12.2018
Biblioteca - Sede: BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
Chiave Biblioteca per solleciti: BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
Durata abbonamento: 12
Durata abbonamento: Months
Fornitore: A FEW WORDS - ITPOGAFEW
Codice Fondo: 0
Provenienza: ACQUISTO
Valore: 0.00
Anno di riferimento: 2018
Previsione effettuata: No



- cliccare sull'icona "Elimina abbonamento".

L'abbonamento deve essere eliminato solo se non sono state create le previsioni e non sono stati ricevuti fascicoli. Se sono state create previsioni, occorre prima annullarle (cfr. par. 7.5, Annullamento di una previsione), quindi eliminare i fascicoli ricevuti relativi

all'abbonamento (cfr. par. 8.7, Scarto fascicoli), e infine procedere con l'eliminazione dell'abbonamento stesso.


3.5 Cancellazione amministrativa di un abbonamento

La cancellazione di un abbonamento è un'operazione amministrativa con la quale si interrompono i 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 su un qualsiasi campo cliccabile dell'abbonamento ottenendo così la visualizzazione di tutti i dati:

<u>Titolo:</u> *Inorganic chemistry
<u>ISSN:</u> 00201669
<u>Cod. CNR:</u> P 00004051
▶ <u>Stato Abbonamento:</u> Active
<u>Previsto arrivo primo fasc.:</u> 01.01.2018
<u>Data Ordine Abbonamento:</u> 03.07.2018
<u>Numero Abbonamento:</u> 7
<u>Numero rinnovi:</u> 0
<u>Data rinnovo:</u> 03.07.2019
<u>Data di mutazione Stato:</u> 03.07.2018
<u>Scadenza Abbonamento:</u> 31.12.2018
<u>Biblioteca - Sede:</u> BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
<u>Chiave Biblioteca per solleciti:</u> BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
<u>Durata abbonamento:</u> 12
<u>Durata abbonamento:</u> Months
<u>Fornitore:</u> A FEW WORDS - ITPOGAFEW
<u>Codice Fondo:</u> 0
<u>Provenienza:</u> ACQUISTO
<u>Valore:</u> 0.00
<u>Anno di riferimento:</u> 2018
<u>Previsione effettuata:</u> No



- cliccare sul pulsante "Cancella abbonamento" (visibile solo se l'abbonamento è in stato *Active* o *Discontinued*).

Questa operazione non elimina la registrazione dell'abbonamento, ma ne modifica lo stato in *Cancelled* (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 avere la situazione aggiornata degli abbonamenti attivi.

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

- selezionare la check-box a fianco dell'abbonamento che si vuole sospendere

Titolo: *Inorganic chemistry
 ISSN: 00201669
 Cod. CNR: P 00004051

Scheda OPAC

	Stato Abbonamento	Scadenza Abbonamento	Inventario	Numero Abbonamento	Fornitore	Biblioteca - Sede	Previsione effettuata
<input type="checkbox"/>	Renewed	31.12.2016		7	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Active	31.12.2017		7	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No

- cliccare sul pulsante “Interrompi”

Questa operazione modifica lo stato dell'abbonamento in *Discontinued* (Interrotto).

Titolo: *Inorganic chemistry
 ISSN: 00201669
 Cod. CNR: P 00004051

Scheda OPAC

	Stato Abbonamento	Scadenza Abbonamento	Inventario	Numero Abbonamento	Fornitore	Biblioteca - Sede	Previsione effettuata
<input type="checkbox"/>	Renewed	31.12.2016		7	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Discontinued	31.12.2017		7	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No

N.B.: l'*interruzione* è l'azione mediante cui un abbonamento viene interrotto alla fine dell'anno, mentre la *cancellazione* è l'operazione di cancellazione dei rapporti con il fornitore (ad 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. Una volta individuato il titolo di interesse:

- selezionare la check-box a fianco dell'abbonamento che si vuole rinnovare

Titolo: The *American economic review
 ISSN: 00028282
 Cod. CNR: P 00050294

Scheda OPAC

	Stato Abbonamento	Scadenza Abbonamento	Inventario	Numero Abbonamento	Fornitore	Biblioteca - Sede	Previsione effettuata
<input checked="" type="checkbox"/>	Active	31.12.2017		35	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No

- cliccare sul pulsante “Rinnova”.

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

Ad esempio, il rinnovo di un abbonamento del 2017 per l’anno successivo, comporta il passaggio dell’abbonamento 2017 allo stato *Renewed* (Rinnovato) e la creazione di un abbonamento per il 2018 con stato *Active* (Attivo).

Titolo: The *American economic review
 ISSN: 00028282
 Cod. CNR: P 00050294

Scheda OPAC

	Stato Abbonamento	Scadenza Abbonamento	Inventario	Numero Abbonamento	Fornitore	Biblioteca - Sede	Previsione effettuata
<input checked="" type="checkbox"/>	Renewed	31.12.2017		35	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Active	31.12.2018		35	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No

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. Di conseguenza anche il sollecito dei fascicoli previsti e non arrivati, sarà fatto al vecchio fornitore che però non è più responsabile della fornitura.

Per aggiornare il fornitore:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile dell’abbonamento attivo
- cliccare sull'icona “Aggiorna abbonamento”
- scegliere il nuovo fornitore dalla tendina “Fornitore”
- confermare la modifica cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

3.8 Riattivazione di un abbonamento

È possibile richiedere la riattivazione di un abbonamento quando ne è stata registrata l'interruzione per errore. Per chiedere la riattivazione di un abbonamento occorre portarsi nel menu **Abbonamenti** e ricercare l'abbonamento di interesse. Una volta individuato:

- selezionare la check-box a fianco dell'abbonamento

Titolo: *American mathematical monthly
 ISSN: 00029890
 Cod. CNR: P 00000722

Scheda OPAC

	Stato Abbonamento	Scadenza Abbonamento	Inventario	Numero Abbonamento	Fornitore	Biblioteca - Sede	Previsione effettuata
<input type="checkbox"/>	Renewed	31.12.2015		6	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No
<input type="checkbox"/>	Renewed	31.12.2016		6	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Discontinued	31.12.2017		6	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No

- cliccare sul pulsante “Richiedi riattivazione”.

Appare così la schermata:

Titolo: *American mathematical monthly
 ISSN: 00029890
 Cod. CNR: P 00000722

Scheda OPAC

	Stato Abbonamento	Scadenza Abbonamento	Inventario	Numero Abbonamento	Fornitore	Biblioteca - Sede	Previsione effettuata
<input type="checkbox"/>	Renewed	31.12.2015		6	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No
<input type="checkbox"/>	Renewed	31.12.2016		6	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Discontinued RICHIESTA RIATTIVAZIONE	31.12.2017		6	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio	No

Alla richiesta di riattivazione segue automaticamente l'invio di un'email al Gestore del sistema che dopo le opportune verifiche porta di nuovo l'abbonamento allo stato “Active”.

3.9 Registrazione di abbonamenti progressi

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

- cliccare sull'icona “Aggiungi progresso”

Il sistema presenta i campi in cui inserire i dati dell'abbonamento pregresso:

Un abbonamento pregresso viene aggiunto in stato RENEWED perché relativo ad una annata passata.
Indicare la data di ricevimento del primo fascicolo: il termine dell'abbonamento verrà impostato automaticamente al 31.12 del medesimo anno, così come l'anno di competenza dell'inventario.

[Titolo:](#) The *American journal of physiology [ISSN:](#) 00029513 [Cod. CNR:](#) P 00000704

Data primo fascicolo **Numero abbonamento** 7 **Rinnovo** 0 **Stato** Renewed


Provenienza Acquisto [Dono/scambio con](#)

Biblioteca - Sede BO999

Fornitore

Inventario

[Note Generali](#)

 Guida

I campi della maschera sono:

- **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 selezionato dalla tendina. Se non è presente, deve essere inserito a partire dalla funzione [Fornitori](#) (cfr. par. 10, Gestione anagrafe fornitori).

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

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

Per confermare i dati cliccare sul pulsante "Inserisci". L'abbonamento pregresso assume lo stato *Renewed*.

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.

Per registrare gli abbonamenti successivi al primo è sufficiente cliccare sul pulsante "Inserisci".

Un abbonamento progressivo viene aggiunto in stato RENEWED perché relativo ad una annata passata.
Indicare la data di ricevimento del primo fascicolo (la data proposta è calcolata a partire dall'abbonamento appena visualizzato o aggiunto); il termine dell'abbonamento verrà impostato automaticamente al 31.12 del medesimo anno, così come l'anno di competenza dell'inventario.

Titolo: The *American journal of physiology **ISSN:** 00029513 **Cod. CNR:** P 00000704

Data primo fascicolo: 01.01.1998 **Numero abbonamento:** 7 **Rinnovo:** 3 **Stato:** Renewed

Provenienza: Acquisto **Dono/scambio con:**

Biblioteca - Sede: BO999


Fornitore: A FEW WORDS - ITPOGAFEW

Inventario:

Note Generali:

Abbonamenti progressivi già inseriti (dal più recente):

N.Abb	Rinnovo	Data primo fascicolo	Anno	Inventario	Note
7	2	01.01.1997	1997		
7	1	01.01.1996	1996		
7	0	01.01.1995	1995		

 [Inserisci](#) [Pulisci](#) [Finito](#)

- Al termine della sessione di lavoro cliccare sul pulsante "Finito".

Se si desidera proseguire l'inserimento di abbonamenti in una successiva sessione di lavoro, dall'elenco degli abbonamenti registrati visualizzare l'ultimo inserito e dalla pagina di visualizzazione dell'abbonamento cliccare sull'icona "Continua progresso".

Titolo: The *American journal of physiology
ISSN: 00029513
Cod. CNR: P 00000704

▶ **Stato Abbonamento:** Renewed
Previsto arrivo primo fasc.: 01.01.1995
Data Ordine Abbonamento: 21.08.2018
Numero Abbonamento: 7
Numero rinnovi: 0
Data rinnovo: 21.08.2019
Data di mutazione Stato: 21.08.2018
Scadenza Abbonamento: 31.12.1995
Biblioteca - Sede: BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
Durata abbonamento: 12
Durata abbonamento: Months
Fornitore: A FEW WORDS - ITPOGAFEW
Codice Fondo: 0
Inventario: 123
Provenienza: ACQUISTO
Valore: 0.00
Anno di riferimento: 1995
Previsione effettuata: No



4 Gestione Ricevimenti

Il ricevimento dei fascicoli di una rivista è possibile solo se il relativo abbonamento è stato registrato nel sistema. L'attività di **Ricevimento** è selezionata all'apertura del sistema.

Dalla funzione **Ricevimento** è possibile effettuare:

- ricevimento senza previsioni, cioè registrare il ricevimento di fascicoli di periodici per i quali non sono state effettuate previsioni (cfr. par. 4.2, Ricevimento di un fascicolo);
- ricevimento di fascicoli previsti manualmente (cfr. par. 4.13.2, Ricevimento di un fascicolo creato con previsione manuale);
- ricevimento di fascicoli per i quali è stata effettuata la previsione automatica (cfr. par. 7.4, Ricevimento di un fascicolo creato con previsione automatica).
- Ricevimento di "fascicoli pregressi" (cfr. par. 4.14, Registrazione di fascicoli pregressi).

4.1 Ricerca

La prima pagina che viene presentata è una maschera di ricerca che permette di ricercare tra gli abbonamenti attivati dalla biblioteca.

Campi che consentono la ricerca:



The screenshot shows a search form with three input fields: 'Titolo', 'ISSN', and 'Cod. CNR'. The 'Cod. CNR' field is split into two sub-fields. To the right of the input fields are two blue buttons: 'Ricerca' and 'Pulisci'.

Titolo la ricerca viene svolta sui campi: titolo, complemento del titolo, titolo parallelo. Digitando il titolo della rivista e cliccando sul bottone "Ricerca" il sistema visualizza il titolo o l'elenco dei titoli presenti nel database che soddisfano le condizioni di ricerca.

ISSN il codice ISSN deve essere inserito senza trattino

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

4.2 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 sul pulsante "Ricerca".

Se più di un titolo corrisponde alla chiave di interrogazione, cliccare sul titolo di interesse.

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

Per elaborare i fascicoli scegliere un'azione, quindi inserire il numero dei fascicoli (per Ricevimento, Annulla ricevimento, Prestato, Restituito da prestito) o una X (per Sollecito, Non ricevuto), infine fare clic su Conferma.

Titolo 3 di 4
Fascicoli 57-66 di 84
0 fascicoli elaborati
[Vai a](#)

Titolo: *Rheologica acta [Scheda OPAC](#)

Frequenza (ACNP): Mensile **ISSN:** 00368083 **Cod. CNR:** P 00007535

Ultimi inventari: 18975 (a. 2007/scad. abb.: 31.12.2007); 17847 (a. 2006/scad. abb.: 31.12.2006)

Posseduto: 1981- **Collocazione:** P. 11/V/A/3

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare nLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al
				Volume	Fascicolo					
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Settembre	01.09.2005	<input type="text" value=""/>	445	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="11"/>	Received	20.09.2005
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Ottobre	01.10.2005	<input type="text" value=""/>	446	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="11"/>	Received	17.10.2005
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Novembre	01.11.2005	<input type="text" value=""/>	447	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="11"/>	Received	07.12.2005
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Dicembre	01.12.2005	<input type="text" value=""/>	448	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="11"/>	Received	12.12.2005
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Gennaio	01.01.2006	<input type="text" value=""/>	449	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	Received	01.02.2006
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Febbraio	01.02.2006	<input type="text" value=""/>	450	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	Received	15.02.2006
<input checked="" type="text" value="1"/>	Ricevimento	Marzo	01.03.2006	<input type="text" value=""/>	451	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	Expected	
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Aprile	01.04.2006	<input type="text" value=""/>	452	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	Received	04.04.2006
<input type="text" value=""/>	Ricevimento	Maggio	01.05.2006	<input type="text" value=""/>	453	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	Received	05.05.2006

La pagina è così strutturata:

- in alto a destra sono visualizzate alcune informazioni di stato, ed 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 [Vai a](#);

- in alto a sinistra e al centro si trovano: una sintetica descrizione del periodico, la consistenza dichiarata in ACNP e gli ultimi due numeri d'inventario se registrati.

- nella parte centrale si trova la griglia di ricevimento vera e propria.

Per registrare il ricevimento di un fascicolo, compilare tutti i campi contenuti nella riga grigia.

Nel campo indicare 1 (si sta ricevendo una copia del fascicolo).

Nel campo mantenere l'azione preselezionata, cioè .

Nel campo indicare la data come appare sul documento, ad es.: April 2018 o Numero speciale 2017. Il contenuto del campo è visualizzato nell'OPAC nella colonna "Data/Descrizione Fascicolo".

Nel campo **Data uscita** indicare la stessa data indicata come data visualizzata, ma nel formato normalizzato gg.mm.aaaa, ad es.: 01.01.2018. Questo dato è obbligatorio ed è utilizzato dal sistema per individuare i fascicoli da sollecitare e per le estrazioni previste nei Reports.

Nel campo **Volume** indicare il numero del volume presente sul documento.

Nel campo **Fascicolo** indicare il numero del fascicolo presente sul documento.

Il campo **Sequenza** deve essere compilato per registrare due fascicoli con la stessa data di uscita. Il sistema, infatti, non ammette la presenza di due fascicoli con la stessa data di uscita, a meno che non abbiano sequenze diverse (cfr. anche par.: 4.2.3, Descrizione fascicolo speciale).

Lo **Stato** si riferisce alla situazione del fascicolo e dopo il ricevimento è contrassegnato da **Received** (Ricevuto).

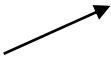
Stato aggiornato al ... indica la data di aggiornamento del record.

Il **Fornitore** che viene proposto è quello con il quale è stato attivato l'abbonamento. Se sono stati attivati due abbonamenti con due diversi fornitori, è possibile selezionare uno dei due fornitori dal menu a tendina.

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

Per registrare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Conferma".

Titolo: *Inorganic chemistry Scheda OPAC Frequenza (ACNP): Quindicinale ISSN: 00201669 Cod. CNR: P 00004051 Ultimi inventari: 1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016) Posseduto: 1990-												
Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato												
# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Codice Biblioteca	
				Volume	Fascicolo							
1	Ricevimento	9 April 2018	09.04.2018	41	12		1	0		26.07.2018	BO999	A FEW



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 enumerazione crescente.

Data (visualizzata)	Fascicolo	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
April		01.04.2017	41		
July		01.07.2017	42		
Supplement July		01.07.2017	42		1
October		01.10.2017	43		

Esempio 2: i fascicoli riportano la data in copertina e due livelli di enumerazione; il primo indica l'anno, 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		01.03.2017	9	83	
Aprile		01.04.2017	9	84	
Maggio		01.05.2017	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 '99		01.01.1999	4	1	
Marzo-Aprile '99		01.03.1999	4	2	
Maggio-Giugno '99		01.05.1999	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.

		Titolo: *Inorganic chemistry		Scheda OPAC					
Frequenza (ACNP):		Quindicinale	ISSN: 00201669	Cod. CNR: P 00004051					
Ultimi inventari:		1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016)							
Posseduto:		1990-							
Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato									
# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato
				Volume	Fascicolo				
	Ricevimento	January 7	07.01.2018	3	1		1	1	Received
	Ricevimento	January 21	21.01.2018	3	2		1	1	Received
	Ricevimento	February 4	04.02.2018	3	3		1	1	Received
	Ricevimento	February 18	18.02.2018	3	4		1	1	Received
	Ricevimento	01.03.2018	01.03.2018	3	5		1	0	Expected

4.2.1 Data ricevimento (per statistiche)

Il campo **Data ricevimento (per statistiche)** 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, nel caso di fascicoli previsti, la differenza dei giorni trascorsi fra la data di uscita del fascicolo previsto o ricevuto manualmente, 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 su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ottenendo così la visualizzazione di tutti i dati
- cliccare sul pulsante “Aggiorna”
- modificare la data di ricevimento

Modificare i dati e fare clic su Aggiorna. Aggiornamento Ricevuto/Previsto 4 di 2

Titolo: *Inorganic chemistry
Ricevuti: 1
Numero Fascicoli Previsti: 1

Volume	Fascicolo	Livello 3
3	4	

Data uscita: 18.02.2018
Data (eventuale) sollecito: 17.03.2018
Data Fascicolo (visualizzata): February 18
Data ricevimento (per statistiche): 26.07.2018

Sequenza:
Num. bolla:
Numero fasc. smarriti: 0 **Specifiche smarriti:**
Fornitore: A FEW WORDS - ITPOGAFEW
Biblioteca-Sede: BC999

[Guida](#) **Aggiorna** **Indietro**

- confermare l’inserimento cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

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

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 tramite il report “Tempi ricevimento fascicoli” nella funzione [Reports](#) (cfr. par. 9.12, Tempi ricevimento fascicoli).

4.2.2 Numero di bolla

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

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ad es. su *Received*
- cliccare sull'icona “Aggiorna”

Appare così la seguente schermata:

Modificare i dati e fare clic su Aggiorna. Aggiornamento Ricevuto/Previsto 1 di

Titolo: *Inorganic chemistry
Ricevuti: 1
Numero Fascicoli Previsti: 1

Volume	Fascicolo	Livello 3
41	12	

Data uscita 09.04.2018
Data (eventuale) sollecito
Data Fascicolo (visualizzata) 9 April 2018
Data ricevimento (per statistiche) 26.07.2018

Sequenza
Num. bolla
Numero fasc. smarriti 0 Specifiche smarriti
Fornitore A FEW WORDS - ITPOGAFEW
Biblioteca-Sede BO999

- compilare il campo **Num. bolla** indicando il numero della bolla

- confermare cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

Il contenuto del campo non è visibile nell’OPAC.

Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sul pulsante “Ricevimento fascicoli”.

4.2.3 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 su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ottenendo così la visualizzazione di tutti i dati

- cliccare sull'icona “Aggiorna”

- compilare il campo **Descrizione fascicolo speciale**

Titolo: *Inorganic chemistry
Ricevuti: 1
Numero Fascicoli Previsti: 1

Volume	Fascicolo	Livello 3
3	1	

Data uscita: 07.01.2018
Data (eventuale) sollecito: 31.01.2018
Data Fascicolo (visualizzata): January 7
Data ricevimento (per statistiche): 26.07.2018
Sequenza:
Num. bolla:
Numero fasc. smarriti: 0 Specifiche smarriti:
Fornitore: A FEW WORDS - ITPOGAFEW
Biblioteca-Sede: BO999
Nota/Supplementi:
Descrizione Fascicolo speciale: Chemistry today
Inserire solo URL di TOC ad accesso libero
Locazione elettronica TOC:

Aggiorna Indietro

- confermare l’inserimento cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

Questo dato è visibile nell’OPAC nella colonna **Data/Descrizione Fascicolo**.

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

4.2.4 **Locazione elettronica TOC**

Per ogni fascicolo registrato è possibile inserire l’url relativo all’indice del fascicolo. L’url deve portare a una risorsa ad accesso libero. Per registrare l’url:

- cliccare su un campo qualsiasi cliccabile del fascicolo, ottenendo così la visualizzazione di tutti i dati
- cliccare sull’icona “Aggiorna”
- inserire l’url nel campo **Locazione elettronica TOC**

[Titolo:](#) *Inorganic chemistry
[Ricevuti:](#) 1
[Numero Fascicoli Previsti:](#) 1

[Volume](#) [Fascicolo](#) [Livello 3](#)
 3 1

[Data uscita](#) 07.01.2018
[Data \(eventuale\) sollecito](#) 31.01.2018
[Data Fascicolo \(visualizzata\)](#) January 7
[Data ricevimento \(per statistiche\)](#) 26.07.2018
[Sequenza](#)
[Num. bolla](#)
[Numero fasc. smarriti](#) 0 [Specifiche smarriti](#)
[Fornitore](#) A FEW WORDS - ITPOGAFEW
[Biblioteca-Sede](#) BO999
[Nota/Supplementi](#)
[Descrizione Fascicolo speciale](#)
 Inserire solo URL di TOC ad accesso libero
[Locazione elettronica TOC](#) http://www.abc.it
[Aggiorna](#) [Indietro](#)

- confermare l’inserimento cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

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

L'url è visualizzato nell’OPAC nella colonna [Data/Descrizione fascicolo](#) con l’indicazione “Indici”.

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

4.3 Modifica di un fascicolo ricevuto

Dalla funzione [Ricevimento](#) ricercare il periodico del quale si vuole modificare un fascicolo, quindi individuare il fascicolo da modificare. Una volta individuato:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ad es. su *Received*.

- cliccare sull'icona "Aggiorna"
- modificare i dati
- confermare la modifica cliccando sul pulsante "Aggiorna".

N.B.: è possibile modificare i campi Data fascicolo (visualizzata), Data uscita, Volume, Fascicolo e Nota/Supplementi di un fascicolo dalla schermata iniziale della funzione Ricevimento digitando X nel campo # Fascicoli e, dopo aver effettuato la modifica, cliccando sul pulsante "Conferma".

4.4 Eliminazione di un fascicolo ricevuto

Dalla funzione Ricevimento ricercare il fascicolo da eliminare; una volta individuato:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ad es. su *Received*.

Apparirà così l'immagine dei dati del fascicolo:


Titolo: *Inorganic chemistry
Numero Catalografico: 1946
Data Fascicolo (visualizzata): February 4
Data uscita: 04.02.2018
Enumerazione: v.3:no.3
Numero Fascicoli Previsti: 1
Ricevuti: 1
Stato: Received
Stato aggiornato al: 26.07.2018
Biblioteca-Sede: BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
Fornitore: A FEW WORDS - ITPOGAFEW
Num. fascicoli ricevuti ultimo ricevimento: 1
Data ultimo ricevimento: 26.07.2018
Data ricevimento (per statistiche): 26.07.2018
Ora ultimo ricevimento: 115924
Num. fascicoli in ritardo: 0
Data (eventuale) sollecito: 03.03.2018
Copie sollecitate (C1): 0
Copie sollecitate (C2): 0
Copie sollecitate (C3): 0
Num. solleciti: 0
Num. fascicoli non ricevuti (MISSING): 0
Numero fasc. smarriti: 0
Record inserito il: 26.07.2018
Record modificato il: 26.07.2018
Record modificato da: OBONORA1



- cliccare sull'icona "Elimina".

Il sistema chiederà una conferma visualizzando il messaggio:

Procedere con l'eliminazione del record?



A dialog box with a light gray background. It contains two buttons: "OK" on the left and "Annulla" on the right. The "OK" button is highlighted with a blue border.

Cliccando su **OK** si ottiene l'eliminazione del record.

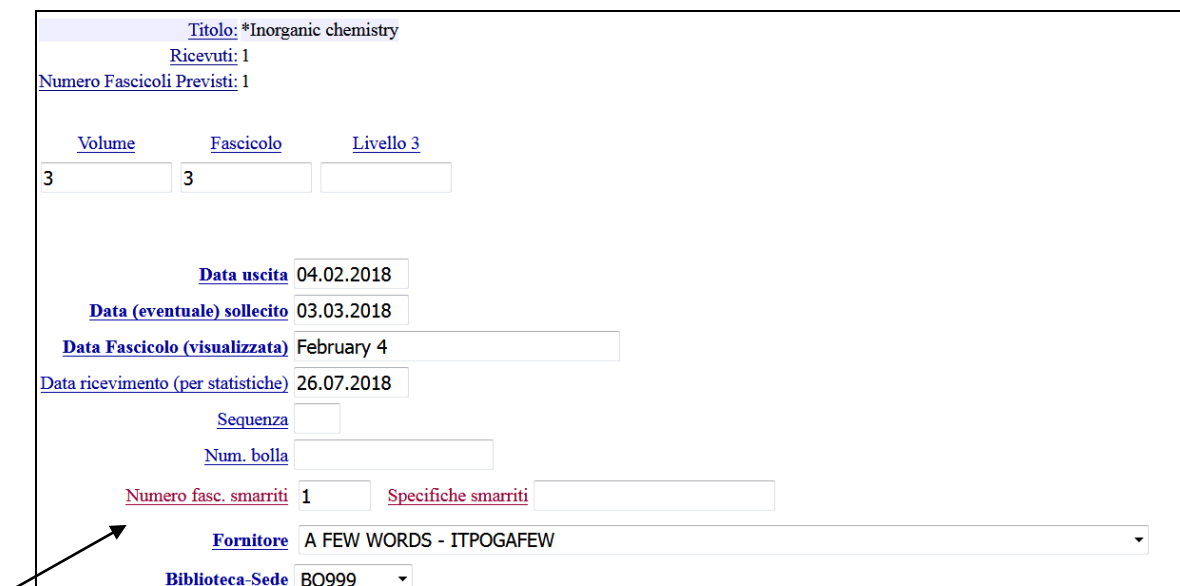
Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona "Ricevimento periodici".

Questa opzione è da utilizzare solo nel caso sia stata fatta una registrazione per errore.

4.5 Registrazione dello smarrimento di un fascicolo

Dalla funzione **Ricevimento** ricercare il periodico per il quale si desidera effettuare la registrazione di smarrimento di un fascicolo, quindi individuare il fascicolo su cui si desidera intervenire. Una volta individuato:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ad es. su *Received*.
- cliccare sull'icona "Aggiorna"
- nel campo **Numero fasc. smarriti** sostituire lo 0 con 1



The screenshot shows a web form for managing library records. At the top, it displays "Titolo: *Inorganic chemistry" and "Ricevuti: 1". Below this, there are fields for "Numero Fascicoli Previsti: 1", "Volume" (3), "Fascicolo" (3), and "Livello 3". Further down, there are date fields: "Data uscita" (04.02.2018), "Data (eventuale) sollecito" (03.03.2018), "Data Fascicolo (visualizzata)" (February 4), and "Data ricevimento (per statistiche)" (26.07.2018). There are also fields for "Sequenza", "Num. bolla", "Numero fasc. smarriti" (1), and "Specifiche smarriti". At the bottom, there is a "Fornitore" dropdown menu (A FEW WORDS - ITPOGAFEW) and a "Biblioteca-Sede" dropdown menu (BO999). An arrow points to the "Numero fasc. smarriti" field.

- confermare la modifica cliccando sul pulsante "Aggiorna".

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

Il fascicolo smarrito sarà evidenziato nella griglia di ricevimento in rosa come appare nell'immagine:

Titolo: Il *Falco della montagna Scheda OPAC
 Cod. CNR: P 00075929
 Posseduto: 1947- Collocazione: Sala F

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	
				Volume	Fascicolo						
	Ricevimento	Gennaio 2001	01.01.2001		25			1	1	Received	03.12.2009
	Ricevimento	Febbraio 2001	01.02.2001		26			1	1S 1	Received	03.12.2009

4.6 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**:

- ricercare il fascicolo smarrito
- cliccare su un campo qualsiasi cliccabile del fascicolo, ad es. su *Received*.
- cliccare sull'icona "Aggiorna"
- nel campo **Numero fasc. smarriti** sostituire 1 con 0
- confermare la modifica cliccando sul pulsante "Aggiorna".
- Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona "Ricevimento fascicoli".

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

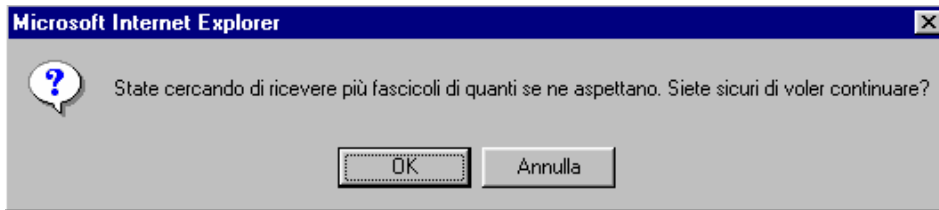
4.7 Ricevimento di più copie dello stesso fascicolo

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** ricercare il fascicolo di cui si vogliono registrare più copie, quindi:

- digitare 1 nella colonna **# Fascicoli** con l'azione **Ricevimento** selezionata
- cliccare sul pulsante "Conferma"

Apparirà la domanda:



- cliccare su **OK** per registrare la seconda copia.

L'azione può essere ripetuta più volte.

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

4.8 Annullamento della registrazione di più copie di un fascicolo

Per eliminare la registrazione di più copie di un fascicolo ricevuto occorre portarsi nella funzione **Ricevimento** e ricercare il fascicolo, quindi:

- digitare 1 nella colonna **# Fascicoli**
- selezionare l'azione **Annulla ricevimento**
- confermare cliccando sul pulsante "Conferma".

4.9 Annullamento del ricevimento di un fascicolo

Per annullare il ricevimento di un fascicolo registrato per errore procedere come indicato nel par. 4.8, Annullamento della registrazione di più copie di un fascicolo.

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

4.10 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/Supplementi** è possibile indicare il nome dell'utente cui è prestato il fascicolo.

Per registrare un prestito, selezionare il periodico di interesse nella funzione **Ricevimento** e individuare il fascicolo da prestare, quindi:

- digitare 1 nel campo **# Fascicoli**
- selezionare l'opzione **Prestito** nella tendina di azione

Titolo: *Inorganic chemistry Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Quindicinale ISSN: 00201669 Cod. CNR: P 00004051
 Ultimi inventari: 1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016)
 Posseduto: 1990-

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Codice Biblioteca	Fornitore
				Volume	Fascicolo							
	Ricevimento	January 7	07.01.2018	3	1			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento	January 21	21.01.2018	3	2			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
1	Ricevimento	February 4	04.02.2018	3	3			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Restituito da prestito	February 18	18.02.2018	3	4			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Prestito	March 17	17.03.2018	3	6			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Non ricevuto	01.04.2018	01.04.2018	3	7			1	Expected		BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Sollecito											
	Annulla ricevimento											
	Ricevimento											

Conferma Pulisci

- confermare cliccando sul pulsante “Conferma”.

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

Titolo: *Inorganic chemistry Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Quindicinale ISSN: 00201669 Cod. CNR: P 00004051
 Ultimi inventari: 1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016)
 Posseduto: 1990-

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Codice Biblioteca	
				Volume	Fascicolo							
	Ricevimento	January 7	07.01.2018	3	1			1	Received	26.07.2018	BO999	
	Ricevimento	January 21	21.01.2018	3	2			1	Received	26.07.2018	BO999	
	Ricevimento	February 4	04.02.2018	3	3			1	1P	Received	26.07.2018	BO999
	Ricevimento	February 18	18.02.2018	3	4			1	Received	26.07.2018	BO999	
	Ricevimento	March 17	17.03.2018	3	6			1	Received	26.07.2018	BO999	
	Ricevimento	01.04.2018	01.04.2018	3	7			1	Expected		BO999	

Informazioni relative al prestito possono essere inserite:

- nel campo Nota/Supplementi (ultimo campo a destra) durante la registrazione
- aggiornando i dati del fascicolo a registrazione avvenuta. In questo caso procedere come indicato nel par. 4.2. Ricevimento di un fascicolo.

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

4.11 Registrazione del rientro dal prestito di un fascicolo

Per registrare il rientro dal prestito di un fascicolo, selezionare il periodico di interesse dalla funzione Ricevimento e individuare il fascicolo prestato, quindi:

- digitare 1 nel campo # Fascicoli del fascicolo

- selezionare l'opzione **Restituito da prestito** nella tendina di azione
- confermare cliccando sul pulsante "Conferma".

4.12 Ricevimento su posseduti multipli

Se una biblioteca ha registrato in ACNP più di un record di

posseduto per la stessa rivista, nella schermata di ricevimento sono elencati tutti i posseduti registrati come riportato nell'esempio:

Tutti i fascicoli saranno associati in ACNP al posseduto evidenziato in tabella.
Per modificare la scelta, selezionare il posseduto o i posseduti prescelti e fare clic su conferma.

<u>Posseduto:</u>	<u>Lacune:</u>	<u>Collocazione:</u>	
<input type="checkbox"/> 1940-1961;1963-1966;	1948;1957-1960;1964;1966;	P. 5/VI/A/2	
<input type="checkbox"/> 1951-1956	1951-1952	P. 5/VI/A/2	<input type="button" value="Conferma"/>

Il sistema associa automaticamente i fascicoli al primo posseduto registrato se i posseduti sono tutti correnti o tutti cessati, o al posseduto corrente nel caso in cui ci sia un posseduto corrente e uno, o altri, cessati.

Il posseduto associato ai fascicoli è evidenziato in grassetto.

Nell'OPAC il link "Fascicoli ricevuti" viene quindi associato al primo posseduto registrato oppure al posseduto corrente.

Per collegare i fascicoli della biblioteca a un posseduto diverso occorre:

- selezionare il posseduto alternativo rispetto a quello prescelto dal sistema spuntando il box che si trova alla sinistra della stringa di posseduto
- cliccare sul pulsante "Conferma".

Il link "Fascicoli ricevuti" il giorno successivo sarà visualizzato nell'OPAC a fianco del nuovo posseduto scelto.

Se le consistenze registrate in ACNP rappresentano diverse collocazioni dei fascicoli del periodico, è possibile collegare i fascicoli che arrivano in biblioteca ai relativi posseduti.

Per collegare i fascicoli a tutti i posseduti registrati in ACNP occorre:

- selezionare tutti i posseduti per i quali si vuole attivare un abbonamento con i fascicoli
- cliccare sul pulsante "Conferma".

Selezionando tutti i posseduti questi saranno evidenziati in grassetto nell'area di gestione di ricevimento come indicato nell'esempio che segue:

I fascicoli sono distribuiti su più posseduti di ACNP. Per modificare la scelta selezionare il posseduto o i posseduti prescelti e fare clic su conferma qui sotto.
 Il posseduto a cui è associato ogni fascicolo è visibile nella tabella di ricevimento, nella colonna Posseduto. Digitare X nella colonna "# Fascicoli" e fare clic su conferma in basso a destra per modificare questo dato.

<u>Posseduto:</u>	<u>Lacune:</u>	<u>Collocazione:</u>	<u>Note:</u>
<input type="checkbox"/> 1988;1991;1993-			
<input type="checkbox"/> 2009-		Sala A	Prova
<input type="checkbox"/> 2000-2008;		Sala B	Prova

Conferma

Quando viene selezionato più di un posseduto, nella griglia di ricevimento dei fascicoli compare la colonna **Posseduto**, posta fra la colonne **Fornitore** e **Nota/Supplementi**, tramite la quale sarà possibile decidere su quale posseduto effettuare il ricevimento dei fascicoli.

<u>Fornitore</u>	<u>Posseduto</u>	<u>Nota/Supplementi</u>
A. MONDADORI EDITORE S.P.A. - SETTORE ABBONAMENTI - ITBSEMOND		
	1988;1991;... 2009- 2000-2008	

Il giorno successivo il link "Fascicoli ricevuti" sarà visualizzato nell'OPAC a fianco dei posseduti selezionati.

N.B.: I fascicoli non associati ad alcun posseduto non sono visibili nell'OPAC.

4.13 Gestione previsioni manuali

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

4.13.1 Registrazione di un fascicolo previsto

Ricerca il periodico di interesse a partire dalla funzione **Ricevimento**. Una volta selezionato il titolo:

- cliccare su un punto qualsiasi cliccabile dell'ultimo fascicolo ricevuto o di quello con caratteristiche più simili al fascicolo che si prevede di ricevere.
- Si ottiene così la visualizzazione dei dati del fascicolo:

Titolo: *Inorganic chemistry
Numero Catalografico: 1946
Data Fascicolo (visualizzata): March 17
Data uscita: 17.03.2018
Enumerazione: v.3:no.6
Numero Fascicoli Previsti: 1
Ricevuti: 1
Stato: Received
Stato aggiornato al: 26.07.2018
Biblioteca-Sede: BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
Fornitore: A FEW WORDS - ITPOGAFEW
Num. fascicoli ricevuti ultimo ricevimento: 1
Data ultimo ricevimento: 26.07.2018
Data ricevimento (per statistiche): 26.07.2018
Ora ultimo ricevimento: 120259
Num. fascicoli in ritardo: 0
Data (eventuale) sollecito: 14.04.2018
Copie sollecitate (C1): 0
Copie sollecitate (C2): 0
Copie sollecitate (C3): 0
Num. solleciti: 0
Num. fascicoli non ricevuti (MISSING): 0
Numero fasc. smarriti: 0
Record inserito il: 26.07.2018
Record modificato il: 26.07.2018
Record modificato da: OBONORA1



- cliccare sull'icona "Aggiungi"
- compilare la maschera con i dati propri del fascicolo previsto
- confermare cliccando sul pulsante "Inserisci" e poi sul pulsante "Finito".

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

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

Titolo: *Inorganic chemistry Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Quindicinale ISSN: 00201669 Cod. CNR: P 00004051
 Ultimi inventari: 1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016)
 Posseduto: 1990-

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al
				Volume	Fascicolo					
	Ricevimento	January 7	07.01.2018	3	1		1	1	Received	26.07.2018
	Ricevimento	January 21	21.01.2018	3	2		1	1	Received	26.07.2018
	Ricevimento	February 4	04.02.2018	3	3		1	1	Received	26.07.2018
	Ricevimento	February 18	18.02.2018	3	4		1	1	Received	26.07.2018
	Ricevimento	March 17	17.03.2018	3	6		1	1	Received	26.07.2018
▶	Ricevimento	01.04.2018	01.04.2018	3	7		1	0	Expected	

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, ad 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.

4.13.2 Ricevimento di un fascicolo creato con previsione manuale

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

- digitare 1 nel campo **# Fascicoli** del fascicolo previsto
- confermare il ricevimento cliccando sul pulsante "Conferma".

Titolo: *Inorganic chemistry Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Quindicinale ISSN: 00201669 Cod. CNR: P 00004051
 Ultimi inventari: 1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016)
 Posseduto: 1990-

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Codice Biblioteca	Fornitor
				Volume	Fascicolo							
	Ricevimento	January 7	07.01.2018	3	1		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento	January 21	21.01.2018	3	2		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento	February 4	04.02.2018	3	3		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento	February 18	18.02.2018	3	4		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento	March 17	17.03.2018	3	6		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
▶ 1	Ricevimento	April 1	01.04.2018	3	7		1	0	Expected		BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento						1	0		30.07.2018	BO999	

Conferma Pulisci

4.13.3 Modifica ed eliminazione di un fascicolo creato con previsione manuale

Procedere come per la modifica e l'eliminazione dei dati relativi a un fascicolo ricevuto (cfr. par. 4.3, Modifica di un fascicolo ricevuto, e par. 4.4, Eliminazione di un fascicolo ricevuto).

4.13.4 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:

- digitare "X" nel campo **# Fascicoli** del fascicolo previsto

- selezionare, nel menu a tendina, l'azione **Sollecito**.

Titolo: *Inorganic chemistry Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Quindicinale ISSN: 00201669 Cod. CNR: P 00004051
 Ultimi inventari: 1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016)
 Posseduto: 1990-

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Codice Biblioteca	Fornitor
				Volume	Fascicolo							
	Restituito da prestito	January 7	07.01.2018	3	1			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Prestito	January 21	21.01.2018	3	2			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Non ricevuto	February 4	04.02.2018	3	3			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Sollecito	February 18	18.02.2018	3	4			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Annula ricevimento	March 17	17.03.2018	3	6			1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento	April 1	01.04.2018	3	7			1	Expected		BO999	A FEW WORDS - ITPO
X	Ricevimento							1	0	30.07.2018	BO999	

Precedente Successivo Su Giù Distribuzione Scheda Ricevimento Vai a Fascicoli Programmi Guida

Conferma
Pulsici

- concludere cliccando sul pulsante "Conferma".

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.

4.13.5 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.

Nel menu **Ricevimento** ricercare il titolo e il fascicolo di interesse:

- digitare "X" nel campo **# Fascicoli** del fascicolo previsto e selezionare, nel menu a tendina, l'azione **Non ricevuto**

Titolo: *Inorganic chemistry Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Quindicinale ISSN: 00201669 Cod. CNR: P 00004051
 Ultimi inventari: 1017 (scad. abb.: 31.12.2017); 1016 (scad. abb.: 31.12.2016)
 Posseduto: 1990-

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Codice Biblioteca	Fornitore
				Volume	Fascicolo							
	Restituito da prestito	January 7	07.01.2018	3	1		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Prestito	January 21	21.01.2018	3	2		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Non ricevuto	February 4	04.02.2018	3	3		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Sollecito	February 18	18.02.2018	3	4		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Annulla ricevimento	March 17	17.03.2018	3	6		1	1	Received	26.07.2018	BO999	A FEW WORDS - ITPO
X	Ricevimento	01.04.2018	01.04.2018	3	7		1	0	Expected		BO999	A FEW WORDS - ITPO
	Ricevimento						1	0		30.07.2018	BO999	

Precedente Successivo Su Giu Distribuzione Scheda Ricevimento Vai a Abbonam. Fascicoli Progressi Guida

- concludere cliccando sul pulsante “Conferma”.

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

4.14 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** ricercare il titolo di interesse e cliccare sull’icona “Fascicoli progressi”.

Titolo: *Rapporti - AIB Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Irregolare ISSN: 11211482 Cod. CNR: P 00151422
 Posseduto: 1992-1993;

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al
				Volume	Fascicolo					
	Ricevimento						1	0		30.07.2018

Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli
 Ricercare tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Titolo
 ISSN

Precedente Successivo Su Giu Distribuzione Scheda Ricevimento Vai a Abbonam. Fascicoli Progressi Guida

La schermata offre due possibilità per inserire i dati:

- la creazione di righe precompilate (cfr. par. 4.14.1 Creazione di fascicoli pregressi tramite righe precompilate)

- la registrazione manuale dei fascicoli (cfr. par. 4.14.2, Inserimento manuale di fascicoli pregressi).

4.14.1 Creazione di fascicoli pregressi 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"

The screenshot shows the 'Crea righe precompilate' button highlighted with a blue box and an arrow. A dropdown menu is open, showing various frequency options: Annuale (AA), Biennale (BA), Bimestrale (BM), Quindicinale (BW), Quotidiano (DD), Mensile (MM), **Trimestrale (QQ)**, Semestrale (SA), Bimensile (SM), and Settimanale (WW). The 'Trimestrale (QQ)' option is selected and highlighted in blue. The interface also shows a table with columns for '# Fascicoli', 'Data Fascicolo (visualizzata)', 'Data uscita', 'Enun', 'Ricevuti', 'Codice Biblioteca', and 'Fornitore'. The table is currently empty.

Il sistema, in base alle date inserite e alla periodicità scelta, crea le stringhe relative ai fascicoli pubblicati in quell'anno.

The screenshot shows the 'Crea righe precompilate' button highlighted with a blue box and an arrow. The dropdown menu is now closed, and the 'Frequenza' field is set to 'Trimestrale (QQ)'. The table below is populated with four rows, each representing a quarterly issue. The first row is highlighted in grey, and the other three rows have a red 'X' in the first column, indicating they are precompiled. The table columns are: 'Lacuna', '# Fascicoli', 'Data Fascicolo (visualizzata)', 'Data uscita', 'Enumerazione fascicolo' (with sub-columns 'Volume' and 'Fascicolo'), 'Sequenza', 'Ricevuti', 'Codice Biblioteca', and 'Fornitore'.

Lacuna	# Fascicoli	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Ricevuti	Codice Biblioteca	Fornitore
				Volume	Fascicolo				
	1	01.01.1995	01.01.1995				0	BO999	
X	1	01.04.1995	01.04.1995				0	BO999	
X	1	01.07.1995	01.07.1995				0	BO999	
X	1	01.10.1995	01.10.1995				0	BO999	

- 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 blu che si trova nel campo “Volume”, riportare lo stesso valore in tutti i record.

Titolo: *Rapporti - AIB Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Irregolare ISSN: 11211482 Cod. CNR: P 00151422
 Posseduto: 1992-1993;

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

Precompila: Da: 01.01.1995 A: 31.12.1995 Frequenza: Trimestrale (QQ) Crea righe precompilate

	Lacuna	# Fascicoli	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Ricevuti	Codice Biblioteca	Fornitore
					Volume	Fascicolo				
	<input type="checkbox"/>	1	01.01.1995	01.01.1995	10	↓		0	BO999	A FEW WORDS - ITPOGAFEW
✗	<input type="checkbox"/>	1	01.04.1995	01.04.1995					BO999	Copia il Volume nei fascicoli successivi
✗	<input type="checkbox"/>	1	01.07.1995	01.07.1995				0	BO999	
✗	<input type="checkbox"/>	1	01.10.1995	01.10.1995				0	BO999	

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 “Fornitore” per riportare il valore in tutti i record.

Titolo: *Rapporti - AIB Scheda OPAC
 Frequenza (ACNP): Irregolare ISSN: 11211482 Cod. CNR: P 00151422
 Posseduto: 1992-1993;

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a Rilegare riLegato Prestato archiviato

Precompila: Da: 01.01.1995 A: 31.12.1995 Frequenza: Trimestrale (QQ) Crea righe precompilate

	Lacuna	# Fascicoli	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Ricevuti	Codice Biblioteca	Fornitore	Nota/Supplementi
					Volume	Fascicolo					
	<input type="checkbox"/>	1	01.01.1995	01.01.1995	10	↓		0	BO999	A FEW WORDS - ITPOGAFEW	
✗	<input type="checkbox"/>	1	01.04.1995	01.04.1995	10			0	BO999		Copia il Fornitore nei fascicoli successivi
✗	<input type="checkbox"/>	1	01.07.1995	01.07.1995	10			0	BO999		
✗	<input type="checkbox"/>	1	01.10.1995	01.10.1995	10			0	BO999		

Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli
 Ricercare tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

[Su](#)
[Giu](#)
[Vis in Altocorn](#)
[Sommaro](#)
[Ricevimento Fascicoli](#)
[Guida](#)

 Conferma Pulscl

Confermare le informazioni immesse cliccando sul pulsante “Conferma”.

Vengono così creati i fascicoli corrispondenti alle stringhe compilate.

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

4.14.2 Inserimento manuale di fascicoli pregressi

Il sistema presenta una griglia di 10 righe in cui inserire i dati dei fascicoli. È possibile compilare alcune righe della griglia oppure tutte le 10 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 blu che si trova nel campo **Volume**, riportare lo stesso valore nelle altre 9 righe.

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 "Fornitore" per riportare lo stesso valore nelle altre 9 righe.

Dopo la conferma delle righe compilate appare automaticamente un'altra griglia di 10 righe per un nuovo inserimento.

5 Ricevimento tramite i codici SICI e EAN

5.1 II SICI

Il codice SICI (Serial Item and Contribution Identifier) è lo standard descrittivo ANSI/NISO Z39.56-1996 che identifica in maniera univoca fascicoli di periodici o loro parti, quali articoli o indici.

Il SICI è costituito delle seguenti parti:

Segmento descrittivo del fascicolo	Segmento da utilizzare per la descrizione degli articoli	Segmento di controllo
ISSN cronologia Numerazione		Codice della struttura DPI Identif. parte (contributo) MFI supporto (TX stampa) vers. norm a a Carat -tere contr.

0886-9383	(200112)	15:10	< >	CSI (fasc./ art.)	0, Toc 1, indice 2, abstract 3)					
				Nell'esem- pio è stato omesso dall'editore	Nell'esem pio è stato omesso dall'editore	Nell'esem pio è stato omesso dall'editor	1	-K		

Il SICI sopra rappresentato a titolo esemplificativo, identifica il volume 15, fascicolo 10, dicembre 2001 del periodico *Journal of Chemometrics*, il cui ISSN è 0886-9383.

Il codice SICI è rappresentato mediante un codice a barre stampato in copertina o sui preliminari dei periodici, con la relativa traduzione in chiaro. Esso contiene tutti i dati necessari per identificare in maniera univoca il periodico (il codice ISSN) e il fascicolo (dati cronologici e di numerazione) e si presenta in questo modo:



0886-9383(200112)15:10;1-K

Leggendo il codice a barre con un apposito lettore ottico è possibile registrare l'arrivo dei fascicoli dei periodici più velocemente e con meno errori di quanto non si possa fare manualmente. Il programma consente all'operatore di effettuare le necessarie modifiche ai dati letti dal lettore prima della conferma.

5.1.1 Livelli di enumerazione: volume, fascicoli, differenze rispetto alla registrazione tradizionale

Il lettore ottico legge i dati rappresentati mediante il codice a barre. Se tra i dati di numerazione non è presente il volume, ma solo il fascicolo, il primo elemento di numerazione sarà il fascicolo. Il volume sarà quindi omesso. Il sistema, infatti, non è in grado di distinguere il significato dei diversi livelli di enumerazione, e quindi compilerà il campo Volume con i dati del fascicolo, lasciando vuoto il campo Fascicolo.

Ad esempio, il fascicolo n. 20 di *Perkin 1* non riporta numerazione di volume, ma solo di fascicolo e presenta il seguente codice SICI:



1472-7781(2002)20;1-S

Il sistema lo registrerà come:

# Fascicoli	1
Data Fascicolo (visualizzata)	
Data uscita	01/10.2002
Volume	20
Fascicole	
Nota/Supplementi	
Codice Fornitore	D.S. Diffusioni scientifiche - ITBODDSDI
Biblioteca-Sede	BO651 - Chimica Industriale
Num. bolla	

5.2 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 controllo	Codici di variante 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:



L'interpretazione delle ultime 4 cifre dell'EAN, che indicano il numero di uscita, è variabile da testata a testata. Nei quotidiani sono da interpretarsi come: MM (mese) e GG (giorno), mentre per gli altri periodici sono da interpretarsi come: ENNN dove E corrisponde all'edizione e NNN alle ultime cifre del numero di copertina; oppure NNNN, dove NNNN sono le ultime 4 cifre del numero di copertina, allineato a destra o con struttura numerica a discrezione dell'editore; o ancora EENN, dove EE è un numero/tipo di edizione locale, secondo una classificazione decisa autonomamente dall'editore, ad es.: 11=Lombardia e NN è il numero della pubblicazione in corso.

A causa di questa caratteristica, prima di poter procedere con il ricevimento di un periodico tramite lettura del codice EAN è necessario verificare che il parametro che

definisce la tipologia del codice per tale periodico sia stato impostato nelle previsioni. In caso negativo (cfr. par. 5.2.2, Verifica e modifica dei parametri EAN).

Tale impostazione è comune a tutte le biblioteche del sistema, essendo legata alla caratteristica di periodicità. Il parametro dovrà quindi essere inserito una sola volta dalla prima biblioteca che intende ricevere i fascicoli tramite la lettura del codice EAN.

5.2.1 Ricevimento tramite lettura dei codici SICI/EAN

Per registrare il ricevimento di fascicoli tramite la lettura dei codici SICI/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 **Ricev. SICI/EAN** e procedere con la lettura del codice che si trova sul fascicolo con il lettore ottico.

Il ricevimento dei fascicoli tramite lettura del codice SICI può essere effettuato sia nel caso siano state effettuate le previsioni sia nel caso non siano state effettuate.

Se nella stessa biblioteca viene individuato più di un abbonamento attivo per lo stesso periodico, il sistema svolge una verifica sui fornitori collegati agli abbonamenti attivi e se sono più di uno, propone, nella maschera di ricevimento successiva, in un menu a tendina, la scelta tra i fornitori. Se invece la biblioteca ha solo un abbonamento attivo per il periodico che sta trattando, il ricevimento dei fascicoli avverrà automaticamente a nome del fornitore collegato all'abbonamento.

Il ricevimento attraverso la lettura del codice EAN può essere effettuato solo su fascicoli creati come previsti tramite previsioni automatiche. In quel caso è necessario che nei parametri di previsione del periodico sia stato impostato come devono essere interpretate le ultime 4 cifre del codice a barre (cfr. par. 5.2, L'EAN 13 add on 5).

5.2.1.1 Ricevimento tramite lettura del codice SICI senza previsioni automatiche

Cliccando sulla funzione **Ricev. SICI/EAN** si apre la finestra:

Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli
Ricerca tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI/EAN

Ricerca

- leggere con il lettore ottico il codice a barre sul fascicolo
- il contenuto del codice a barre sarà riportato nel campo senza dover cliccare sul pulsante "Ricerca".

Leggendo, ad esempio, il codice a barre del volume 16, fascicolo 7, di *Journal of Chemometrics*, si apre la videata sottostante:

Titolo *Journal of Chemometrics	Cod. CNR P 00151059
ISSN 08869383	Collocazione Corr III 12A - Bib. centr.
Posseduto 1987-	
Inventario abb. corrente (2002): 4444	
# Fascicoli <input type="text" value="1"/>	
Data Fascicolo (visualizzata) <input type="text"/>	Il codice sici specifica, per questo fascicolo, solo anno (2002) e mese (07). Il sistema propone "01" per il giorno. Se necessario, correggere la data di uscita.
Data uscita <input type="text" value="01.07.2002"/>	
Volume <input type="text" value="16"/>	
Fascicolo <input type="text" value="7"/>	
Nota/Supplementi <input type="text"/>	
Codice Fornitore <input type="text" value="D.S. Diffusioni scientifiche - ITBODSDI"/>	
Biblioteca-Sede BO651 - Chimica Industriale	

Se i dati cronologici del SICI non contengono l'indicazione del giorno di uscita del fascicolo, il dato è automaticamente compilato con il valore 01. Se sulla copertina appare un giorno diverso, è possibile intervenire manualmente e modificare il dato prima della conferma.

- Compilare eventualmente il campo **Data Fascicolo (visualizzata)**. Questo campo è normalmente completato con l'indicazione in lettere della data di uscita o con indicazioni di numero speciale, che possono essere immesse solo da un operatore. La compilazione di questo campo è facoltativa.

- Confermare l'inserimento cliccando sul pulsante "OK".

Cliccando in basso a sinistra sull'icona "Stato ricevimenti", è possibile verificare se il fascicolo è stato ricevuto correttamente.

5.2.1.2 Ricevimento tramite lettura del codice SICI di fascicoli creati con previsioni automatiche

Cliccando sulla funzione **Ricev. SICI/EAN** si apre la finestra:

Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli
 Ricercare tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI/EAN

- leggere con il lettore ottico il codice a barre sul fascicolo

- il contenuto del codice a barre sarà riportato nel campo senza dover cliccare sul pulsante "Ricerca".

Ad esempio, cliccando sul codice a barre del volume 50, fascicolo 16, di *Acta Materialia*, per il quale sono state effettuate le previsioni, si apre la videata sottostante:

Completare, se necessario, i dati del fascicolo, dopodichè fare clic su "OK" per effettuare la registrazione. Fare clic su Annulla per non effettuare alcuna operazione di registrazione.

Fascicoli 1

Titolo *Acta materialia
Frequenza (ACNP) Mensile **ISSN** 13596454 **Cod. CNR** P 00200144
Posseduto 1996- **Collocazione** Bib. met. - bib. centr.

Fascicoli
Data Fascicolo (visualizzata)
Data uscita 20.09.2002
Volume 50
Fascicolo 16
Nota/Supplementi
Codice Fornitore ACCADEMIA DELLE SCIENZE - ITBOGACCS
Biblioteca-Sede BO651 - Chimica Industriale
Num. bolla

Il sistema eliminerà i dati relativi al seguente fascicolo già esistente nel sistema.

	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Liv. 3	Liv. 4	Liv. 5	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Codice Fornitore
1	15.09.2002	15.09.2002	50	16				1	0	Expected	ITBOGACCS

AMBIENTE DI TESTI **OK** **Annulla**

Il sistema rileva il fascicolo che è stato "previsto", come appare nel messaggio e lo visualizza in basso. La data di uscita è quella indicata nel codice SICI tra parentesi come dato cronologico. Se necessario può essere modificata.

-Compilare eventualmente il campo **Data Fascicolo (visualizzata)**

- Confermare la registrazione cliccando sul pulsante "OK".

In questo modo il fascicolo previsto è sovrascritto.

Dopo la registrazione del fascicolo appare il seguente messaggio:

Titolo *Acta materialia
Frequenza (ACNP) Mensile **ISSN** 13596454 **Cod. CNR** P 00200144
Posseduto 1996- **Collocazione** Bib. met. - bib. centr.

Il ricevimento del fascicolo è avvenuto con successo. Utilizzare la casella di testo sottostante per effettuare un nuovo ricevimento.

Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli
Ricerca tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI **Ricerca**

Cliccare eventualmente in basso a sinistra sull'icona "Stato ricevimenti" per verificare se il fascicolo è stato registrato correttamente.

Se fra i fascicoli previsti il sistema ne individua più di uno corrispondente a quello letto dal lettore ottico, ad esempio nel caso siano stati previsti più fascicoli con lo stesso numero di volume e fascicolo, ma con data di uscita diversa, viene visualizza la maschera con i dati ricavati dal codice SICI e più in basso tutti i fascicoli "previsti" i cui dati di enumerazione corrispondono a quanto rilevato dal lettore. L'operatore deve

selezionare il fascicolo da sovrascrivere, completare eventualmente le informazioni e confermare.

5.2.1.3 Ricevimento tramite lettura del codice EAN

Per registrare il ricevimento di fascicoli tramite la lettura del codice EAN è necessario che il codice stesso sia stato impostato quando è stata creata la previsione automatica dei fascicoli da ricevere.

Il contenuto del codice a barre sarà riportato nel campo e non sarà necessario cliccare sul pulsante “Ricerca”.

Ad esempio, cliccando sul codice a barre del fascicolo n. 189 del periodico *PC professionale*, si apre la videata:

Correggere, se necessario, i dati del fascicolo, dopodichè fare clic su "OK" per effettuare la registrazione. Fascicoli 1
 Fare clic su Annulla per non effettuare alcuna operazione di registrazione.

Titolo *PC Professionale (Segrate)
Frequenza (ACNP) Mensile **ISSN** 11221984 **Cod. CNR** P00230314

Posseduto	Lacune	Collocazione	Note
2005-		Sala A	Prova
2007-			Posseduto di prova

Fascicoli

Data Fascicolo (visualizzata)

Data uscita

Volume

Fascicolo

Nota/Supplementi

Codice Fornitore

Biblioteca-Sede BC999 - Centro Interbibliotecario Università.

Num. bolla

Il sistema eliminerà i dati relativi al seguente fascicolo già esistente nel sistema.

	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Liv. 3	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Codice Fornitore
1		01.12.2006		0189		1	0	Expected	ITBSEMOND

Il sistema rileva il fascicolo che è stato previsto, come appare nel messaggio, e lo visualizza in basso. La data di uscita è quella indicata nel codice EAN. Se necessario può essere modificata. È possibile modificare gli altri dati o completarli prima della conferma. Confermare la registrazione cliccando sul pulsante “OK”.

In questo modo sarà registrato il ricevimento del fascicolo e il fascicolo previsto sarà sovrascritto.

Dopo la conferma della registrazione il sistema visualizzerà il seguente messaggio:

Correggere, se necessario, i dati del fascicolo, dopodiché fare clic su "OK" per effettuare la registrazione.
Fare clic su Annulla per non effettuare alcuna operazione di registrazione.

Titolo *PC Professionale (Segrate)

Frequenza (ACNP) Mensile **ISSN** 11221984 **Cod. CNR** P 00230314

Posseduto	Lacune	Collocazione	Note
2005-		Sala A	Prova
2007-			Posseduto di prova

Il ricevimento del fascicolo è avvenuto con successo. Utilizzare la casella di testo sottostante per effettuare un nuovo ricevimento.

Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli
Ricerca tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI/EAN

Cliccare eventualmente sull'icona "Stato ricevimenti" in basso a sinistra, per verificare se il fascicolo è stato registrato correttamente.

5.2.2 Verifica e modifica dei parametri EAN

Prima di procedere con il ricevimento di fascicoli previsti tramite lettura del codice EAN è necessario verificare che la tipologia del codice per tale periodico sia impostata.

Per verificare l'impostazione dei parametri EAN occorre portarsi nella funzione **Abbonamenti** e richiamare l'abbonamento relativo al periodico. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un campo qualsiasi ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento
- cliccare sull'icona "Definizione previsioni" per visualizzare la maschera di definizione delle Previsioni
- cliccare su **Param. SICI/EAN** per posizionarsi nella porzione di pagina relativa al parametro EAN.

Se tale parametro è già stato impostato è visualizzato l'username dell'utente bibliotecario che ha effettuato l'operazione, oltre all'opzione che è stata selezionata. Ad esempio:

Parametri SICI/EAN ↑ Inizio

Parametri impostati da: **OBONORA1** in data **06.10.2006**

[Codice EAN](#)

- MMDD (1) Il sistema utilizzerà le prime due cifre per generare il mese, le altre due per il giorno di pubblicazione
- VFFF (2) Il sistema utilizzerà il primo carattere per generare il volume, gli altri tre caratteri per il fascicolo
- VVFF (3) Il sistema utilizzerà i primi due caratteri per generare il volume, gli altri due caratteri per il fascicolo
- FFFF (4) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di fascicolo
- VVVV (5) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di volume

Se l'opzione già impostata è corretta, cliccare sul pulsante “Indietro” per lasciare i parametri inalterati e procedere con il Ricevimento SICI/EAN.

Se non vi è alcuna opzione impostata oppure se si è certi che l'opzione già impostata non è corretta:

- cliccare sull'opzione corretta
- confermare la scelta cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

Cliccare sul pulsante “Indietro” per uscire dalla pagina di aggiornamento e procedere con il Ricevimento SICI/EAN.

6 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.

MI007 **Biblioteca Comunale**
c. di Porta Vittoria,6 20122 Milano , tel. 0288463357 , fax. 0288463443 ✉

Richiedi un documento  

Posseduto: 1984- [Fascicoli ricevuti](#) 

Lacune: 1984;1985;
Collocazione: Q PER 1735 (sala B)
[Ultima revisione catalogo 2016](#)

Cliccando su “Fascicoli ricevuti” si ottiene la seguente schermata:

Stato ricevimenti di: *Bianco nero
 Associazione Nazionale Allevatori Bovini Di Razza Pezzata Nera
 [s.n.]
 ISSN: 2281-0935
 Codice CNR: P 72096
 Periodicità: Bimestrale

STATO	VOLUME	FASCICOLO	DATA/DESCRIZIONE FASCICOLO	ANNO
Atteso		4	01.08.2018	2018
Ricevuto		3	maggio-giugno 2018	2018
Ricevuto		2	marzo-aprile 2018	2018
Ricevuto		1	gennaio-febbraio 2018	2018

[tutti i fascicoli ▼](#)

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 (per fascicoli smarriti), 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/Descrizione Fascicolo: nella colonna sono riportati, se presenti, i dati provenienti dai campi Data fascicolo (visualizzata), Descrizione fascicolo speciale, Locazione elettronica TOC

Anno: è l'anno registrato nel campo Data uscita del fascicolo.

7 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 a una rivista da parte di un utente, questi rimangono impostati nel sistema, disponibili per le altre biblioteche che possiedono la stessa rivista. Sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Previsione" se i parametri sono impostati correttamente.

Sono da impostare localmente solo i dati relativi ai tempi di sollecito, essendo legati al fornitore e a esigenze gestionali delle singole biblioteche.

7.1 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 sugli abbonamenti, ricercare il periodico e individuare l'abbonamento per il quale si desidera creare dei fascicoli previsti in modo automatico, quindi:

- cliccare su un punto qualsiasi dei dati dell'abbonamento ottenendo così la maschera di visualizzazione dell'abbonamento

Titolo: *Georgetown Journal of International Law
ISSN: 15505200
Cod. CNR: P 00233034

▶ Stato Abbonamento: Active
Previsto arrivo primo fasc.: 01.01.2009
Data Ordine Abbonamento: 19.01.2009
Numero Abbonamento: 4
Numero rinnovi: 1
Data rinnovo: 19.01.2010
Data di mutazione Stato: 19.01.2009
Scadenza Abbonamento: 31.12.2009
Biblioteca - Sede: BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
Chiave Biblioteca per solleciti: BO999 - Area Biblioteche e Servizi allo Studio
Durata abbonamento: 12
Durata abbonamento: Months
Fornitore: ACADEMIC PRESS - GBLOEACAD
Codice Fondo: 0
Provenienza: ACQUISTO
Valore: 0.00
Previsione effettuata: No



- cliccare sull'icona "Definizione previsioni"

- compilare la maschera con i parametri relativi alla previsione

- cliccare sull'icona "Verifica previsione" per verificare che i parametri inseriti siano corretti

- cliccare sul pulsante "Previsione" per confermare la creazione dei fascicoli previsti.

Nella schermata, in alto a sinistra, appariranno dei puntini, ciascuno dei quali corrisponde a un fascicolo nella griglia di ricevimento. Sono visualizzati in gruppi di dieci, se si prevedono 15 fascicoli appariranno quindi:

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

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.

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

Riesegui previsione: compie l'azione “Annulla previsione” seguita da “Previsione”. Annulla i fascicoli attesi generati da una previsione e, dopo la modifica dei parametri, effettua una nuova previsione.

Pulisci: per eliminare le impostazioni inserite.

Indietro: per tornare alla videata precedente.

7.2 Compilazione della maschera dei Parametri di previsione

Lo schema da seguire è semplice nel caso dei periodici regolari. Nel caso frequente di periodici non regolari possono essere adottate soluzioni che consentono di prevedere il corretto numero dei fascicoli.

Questa la maschera di previsione:

Verificare i dati e selezionare un'operazione sottostante.
 I parametri evidenziati in arancio sono in comune tra tutte le biblioteche.

Titolo: *Georgetown Journal of International Law
Numero Abbonamento: 1 Stato Abbonamento: Active Scadenza Abbonamento: 31.12.2001

Parametri di previsione

Parametri impostati da: OBONORA1 in data 09.06.2006
 Ultime modifiche effettuate in data: 01.12.2009

Descrizione	Volume	Fascicolo	
<u>Numeri per livello</u>			
<u>Tipo</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Valore iniziale</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Frequenza per previsioni</u>	Mensile (MM)		<u>Previsto arrivo primo fasc.</u> 01.01.2001
<u>Durata abbonamento</u>	12	Mesi (M)	
<u>Attesa per il primo sollecito (in giorni)</u>	30		<u>Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)</u> 30

Controllare i giorni e/o le settimane da escludere.

<u>Giorni della settimana da escludere</u>	Dom <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Gio <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sab <input type="checkbox"/>																																																												
<u>Giorni del mese da escludere</u>	<table border="1"> <tr><td>1 <input type="checkbox"/></td><td>2 <input type="checkbox"/></td><td>3 <input type="checkbox"/></td><td>4 <input type="checkbox"/></td><td>5 <input type="checkbox"/></td><td>6 <input type="checkbox"/></td><td>7 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8 <input type="checkbox"/></td><td>9 <input type="checkbox"/></td><td>10 <input type="checkbox"/></td><td>11 <input type="checkbox"/></td><td>12 <input type="checkbox"/></td><td>13 <input type="checkbox"/></td><td>14 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>15 <input type="checkbox"/></td><td>16 <input type="checkbox"/></td><td>17 <input type="checkbox"/></td><td>18 <input type="checkbox"/></td><td>19 <input type="checkbox"/></td><td>20 <input type="checkbox"/></td><td>21 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>22 <input type="checkbox"/></td><td>23 <input type="checkbox"/></td><td>24 <input type="checkbox"/></td><td>25 <input type="checkbox"/></td><td>26 <input type="checkbox"/></td><td>27 <input type="checkbox"/></td><td>28 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>29 <input type="checkbox"/></td><td>30 <input type="checkbox"/></td><td>31 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>																													
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>																																																							
8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>																																																							
15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>																																																							
22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>																																																							
29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>																																																											
<u>Settimane del mese da escludere</u>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>																																																												
<u>Settimane dell'anno da escludere</u>	<table border="1"> <tr><td>1 <input type="checkbox"/></td><td>2 <input type="checkbox"/></td><td>3 <input type="checkbox"/></td><td>4 <input type="checkbox"/></td><td>5 <input type="checkbox"/></td><td>6 <input type="checkbox"/></td><td>7 <input type="checkbox"/></td><td>8 <input type="checkbox"/></td><td>9 <input type="checkbox"/></td><td>10 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>11 <input type="checkbox"/></td><td>12 <input type="checkbox"/></td><td>13 <input type="checkbox"/></td><td>14 <input type="checkbox"/></td><td>15 <input type="checkbox"/></td><td>16 <input type="checkbox"/></td><td>17 <input type="checkbox"/></td><td>18 <input type="checkbox"/></td><td>19 <input type="checkbox"/></td><td>20 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>21 <input type="checkbox"/></td><td>22 <input type="checkbox"/></td><td>23 <input type="checkbox"/></td><td>24 <input type="checkbox"/></td><td>25 <input type="checkbox"/></td><td>26 <input type="checkbox"/></td><td>27 <input type="checkbox"/></td><td>28 <input type="checkbox"/></td><td>29 <input type="checkbox"/></td><td>30 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>31 <input type="checkbox"/></td><td>32 <input type="checkbox"/></td><td>33 <input type="checkbox"/></td><td>34 <input type="checkbox"/></td><td>35 <input type="checkbox"/></td><td>36 <input type="checkbox"/></td><td>37 <input type="checkbox"/></td><td>38 <input type="checkbox"/></td><td>39 <input type="checkbox"/></td><td>40 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>41 <input type="checkbox"/></td><td>42 <input type="checkbox"/></td><td>43 <input type="checkbox"/></td><td>44 <input type="checkbox"/></td><td>45 <input type="checkbox"/></td><td>46 <input type="checkbox"/></td><td>47 <input type="checkbox"/></td><td>48 <input type="checkbox"/></td><td>49 <input type="checkbox"/></td><td>50 <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>51 <input type="checkbox"/></td><td>52 <input type="checkbox"/></td><td>53 <input type="checkbox"/></td><td>54 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>	32 <input type="checkbox"/>	33 <input type="checkbox"/>	34 <input type="checkbox"/>	35 <input type="checkbox"/>	36 <input type="checkbox"/>	37 <input type="checkbox"/>	38 <input type="checkbox"/>	39 <input type="checkbox"/>	40 <input type="checkbox"/>	41 <input type="checkbox"/>	42 <input type="checkbox"/>	43 <input type="checkbox"/>	44 <input type="checkbox"/>	45 <input type="checkbox"/>	46 <input type="checkbox"/>	47 <input type="checkbox"/>	48 <input type="checkbox"/>	49 <input type="checkbox"/>	50 <input type="checkbox"/>	51 <input type="checkbox"/>	52 <input type="checkbox"/>	53 <input type="checkbox"/>	54 <input type="checkbox"/>						
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>																																																				
11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>																																																				
21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>																																																				
31 <input type="checkbox"/>	32 <input type="checkbox"/>	33 <input type="checkbox"/>	34 <input type="checkbox"/>	35 <input type="checkbox"/>	36 <input type="checkbox"/>	37 <input type="checkbox"/>	38 <input type="checkbox"/>	39 <input type="checkbox"/>	40 <input type="checkbox"/>																																																				
41 <input type="checkbox"/>	42 <input type="checkbox"/>	43 <input type="checkbox"/>	44 <input type="checkbox"/>	45 <input type="checkbox"/>	46 <input type="checkbox"/>	47 <input type="checkbox"/>	48 <input type="checkbox"/>	49 <input type="checkbox"/>	50 <input type="checkbox"/>																																																				
51 <input type="checkbox"/>	52 <input type="checkbox"/>	53 <input type="checkbox"/>	54 <input type="checkbox"/>																																																										

Inserire le date specifiche da escludere/includere:

<u>Escludi Date</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Includi Date</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Parametri SIC/EAN

[↑ Inizio](#)

Parametri impostati da: OBONORA1 in data 06.10.2006

<u>Codice EAN</u>	<input type="radio"/> MMDD (1) Il sistema utilizzerà le prime due cifre per generare il mese, le altre due per il giorno di pubblicazione <input type="radio"/> VFFF (2) Il sistema utilizzerà il primo carattere per generare il volume, gli altri tre caratteri per il fascicolo <input type="radio"/> VVFF (3) Il sistema utilizzerà i primi due caratteri per generare il volume, gli altri due caratteri per il fascicolo <input checked="" type="radio"/> FFFF (4) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di fascicolo <input type="radio"/> VVVV (5) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di volume
-------------------	--



Volume

Indicare il valore iniziale del volume nell'anno di registrazione (ad 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.

The image shows a screenshot of a web form with four input fields. The first field is a small box at the top. The second field is a larger box below it. The third field is a dropdown menu with a small arrow icon on the right. The fourth field is a small box at the bottom right.

Tipo: sono previsti quattro tipi di numerazione

Alfabetico:	A, B, ...
Numerico:	inizia da 1 ed è destinato a ricominciare 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 prosegue al variare del volume: Vol. 67, fasc. n. 1 Vol. 67, fasc. n. 2 Vol. 68, fasc. n. 3 Vol. 68, fasc. n. 4
Stagioni:	Spring, Summer, ...

Valore iniziale (relativamente al fascicolo): indicare il primo numero di fascicolo di ciascun volume.

N.B.: nella versione 1.10 e precedenti di questo manuale era segnalata una criticità per le previsioni di alcuni periodici con questo tipo di enumerazione e si indicava un “workaround” utile a risolvere il problema. Questa criticità del sistema è stata del tutto risolta nel 2006.

Frequenza per previsioni

La frequenza deve essere indicata perché il sistema possa calcolare quanti fascicoli o volumi escono in un anno. Il sistema riporta la frequenza presente nel catalogo ACNP. Se la frequenza indicata in ACNP non è corretta, deve essere modificata. Non si tratta di un vincolo software dato che il sistema non impedisce di avere periodicità differenti nei due ambienti, ma di un’esigenza logica. Il vincolo software non è stato inserito per

evitare di bloccare il lavoro di gestione amministrativa periodici che può essere effettuato da una persona diversa da quella che lavora su ACNP e che può avere tempi diversi. Nella tendina relativa al campo **Frequenza per previsioni** sono elencate tutte le periodicità previste dal programma.

Non è presente la periodicità quadrimestrale. Per impostare le previsioni per una rivista con periodicità quadrimestrale vedi par. 7.3.6, Periodico quadrimestrale.

Durata abbonamento

Nel caso di periodici regolari indicare 1 anno o 12 mesi. Se la periodicità è irregolare, può essere utile indicare il numero dei fascicoli.

Attesa per il primo sollecito (in giorni)

È necessario indicare i tempi di attesa per i solleciti affinché il sistema possa calcolare quando segnalare che uno o più fascicolo/i previsto/i 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 prima di ogni sollecito successivo (in 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 quotidiani 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.

Escludi Date / Includi Date

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

Ad esempio, per una rivista come *Acta Materialia* che esce nel 2001 in un solo volume, 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 potrà prevedere:

Livelink ECM – Library Management

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello		20	
Tipo	Numerico (NUMERIC) ▼	Numerico (NUMERIC) ▼	▼
Valore iniziale	49	1	

Frequenza per previsioni	Mensile (MM) ▼	Previsto arrivo primo fasc.	01.01.2001
Durata abbonamento	12	Mesi (M) ▼	
Attesa per il primo sollecito (in giorni)	30	Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)	30

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 1 gennaio, per un mensile si prevede che l'uscita sarà il giorno 1 di ogni mese. Nella maschera "Includi date" pertanto si deve indicare un qualsiasi giorno del mese diverso da 1.

Includi Date	08.01	08.02	08.04	08.05	08.06
	08.08	08.09	08.10		

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	49	1
08.01.2001	49	2
01.02.2001	49	3
08.02.2001	49	4
01.03.2001	49	5
01.04.2001	49	6
08.04.2001	49	7
01.05.2001	49	8
08.05.2001	49	9
01.06.2001	49	10
08.06.2001	49	11
01.07.2001	49	12
01.08.2001	49	13
08.08.2001	49	14
01.09.2001	49	15
08.09.2001	49	16
01.10.2001	49	17
08.10.2001	49	18
01.11.2001	49	19
01.12.2001	49	20

Parametri SICI/EAN

Per l'impostazione dei parametri EAN vedi par. 5.2.2, Verifica e modifica dei parametri EAN.

7.3 Esempi di previsioni:

7.3.1 *Periodico regolare, mensile, un volume per anno, 12 fascicoli all'anno.*

Es.: Accounts of chemical research

Nel 2001 esce un solo volume, il n. 34, che contiene 12 fascicoli, numerati da 1 a 12. Volume, valore iniziale: 34. Numeri per livello: 12. Tipo: numerico (ogni anno la numerazione dei fascicoli inizia da 1). Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello		12	
Tipo	Numerico (NUMERIC)	Numerico (NUMERIC)	
Valore iniziale	34	1	

Frequenza per previsioni: Mensile (MM) Previsto arrivo primo fasc. 01.01.2001
 Durata abbonamento: 12 Mesi (M)
 Attesa per il primo sollecito (in giorni): 30 Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni): 30

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	34	1
01.02.2001	34	2
01.03.2001	34	3
01.04.2001	34	4
01.05.2001	34	5
01.06.2001	34	6
01.07.2001	34	7
01.08.2001	34	8
01.09.2001	34	9
01.10.2001	34	10
01.11.2001	34	11
01.12.2001	34	12

7.3.2 Periodico mensile: 4 volumi ciascuno di 3 fascicoli l'anno (12 fascicoli all'anno)

Nel 2001 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, valore iniziale: 67. Numeri per livello: 3. Tipo: numerico (in ogni volume la numerazione dei fascicoli inizia da 1). Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello		3	
Tipo	Numerico (NUMERIC)	Numerico (NUMERIC)	
Valore iniziale	67	1	

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	67	1
01.02.2001	67	2
01.03.2001	67	3
01.04.2001	68	1
01.05.2001	68	2
01.06.2001	68	3
01.07.2001	69	1
01.08.2001	69	2
01.09.2001	69	3
01.10.2001	70	1
01.11.2001	70	2
01.12.2001	70	3

7.3.3 Periodico mensile ma semimensile in gennaio, aprile, luglio e ottobre

Es.: Journal of catalysis

Nel 2001 escono i volumi numerati da 197 a 204. Per ogni volume sono pubblicati i fascicoli n. 1 e n. 2 (totale fascicoli in un anno 16).

Volume, valore iniziale: 197. Numeri per livello: 2. Tipo: numerico (in ogni volume la numerazione dei fascicoli inizia da 1).

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

La periodicità mensile è la più prossima a quella corretta, quindi si aggiungono 4 date.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello		2	
Tipo	Numerico (NUMERIC)	Numerico (NUMERIC)	
Valore iniziale	197	1	

Frequenza per previsioni	Mensile (MM)	Previsto arrivo primo fasc.	01.01.2001
Durata abbonamento	12 Mesi (M)		
Attesa per il primo sollecito (in giorni)	30	Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)	30

Includi Date	15.01	15.04	15.07	15.10	

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	197	1
15.01.2001	197	2
01.02.2001	198	1
01.03.2001	198	2
01.04.2001	199	1
15.04.2001	199	2
01.05.2001	200	1
01.06.2001	200	2
01.07.2001	201	1
15.07.2001	201	2
01.08.2001	202	1
01.09.2001	202	2
01.10.2001	203	1
15.10.2001	203	2
01.11.2001	204	1
01.12.2001	204	2

7.3.4 Periodicità progressiva

Rivista mensile, 2 volumi all'anno. Per il 2001 sono previsti il vol. 2 (fasc. n. 14-19) e il vol. 3 (fasc. n. 20-25).

Volume, valore iniziale: 2. Numeri per livello: 6. Tipo: progressivo, valore iniziale: 14.

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	<input type="text"/>
Numeri per livello		<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Numerico (NUMERIC)"/>	<input type="text" value="Progressivo (NUMERIC_CONT)"/>	<input type="text"/>
Valore iniziale	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text"/>

[Frequenza per previsioni](#)

[Previsto arrivo primo fasc.](#)

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	2	14
01.02.2001	2	15
01.03.2001	2	16
01.04.2001	2	17
01.05.2001	2	18
01.06.2001	2	19
01.07.2001	3	20
01.08.2001	3	21
01.09.2001	3	22
01.10.2001	3	23
01.11.2001	3	24
01.12.2001	3	25

7.3.5 Periodico trimestrale, costituito da un unico volume in un anno

Periodico trimestrale, 1 volume all'anno. Per il 2001 è previsto il vol. 58. La numerazione dei fascicoli è progressiva e nel 2001 inizia da 171.

Volume, valore iniziale: 58. Numeri per livello: 4. Tipo: progressivo, valore iniziale: 171. Frequenza: trimestrale. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	<input type="text"/>
Numeri per livello		4	<input type="text"/>
Tipo	Numerico (NUMERIC) <input type="button" value="v"/>	Progressivo (NUMERIC_CONT) <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
Valore iniziale	58 <input type="text"/>	171 <input type="text"/>	<input type="text"/>

[Frequenza per previsioni](#) Trimestrale (QQ) [Previsto arrivo primo fasc.](#) 01.01.2001

Cliccando sull'icona "Verifica previsione" si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.07.2010	58	171
01.10.2010	58	172
01.01.2011	58	173
01.04.2011	58	174

7.3.6 Periodico quadrimestrale

La periodicità quadrimestrale al momento non è disponibile nella tendina “Frequenza per previsioni”. In alternativa selezionare:

- Frequenza per previsioni: annuale
- Durata abbonamento: 1 anno
- nel campo “Includi date” inserire le date dei due fascicoli successivi al primo.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello		3	
Tipo	Numerico (NUMERIC) ▼	Numerico (NUMERIC) ▼	
Valore iniziale	67	1	

[Frequenza per previsioni](#): Annuale (AA) ▼ [Previsto arrivo primo fasc.](#) 01.01.2001

[Numero fascicoli regolari](#): 1 [Anni \(Y\)](#) ▼

[Attesa per il primo sollecito \(in giorni\)](#) 30 [Attesa prima di ogni sollecito successivo \(in giorni\)](#) 30

Includi Date	01.05	01.09			

Cliccando sull'icona “Verifica previsione” si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	67	1
01.05.2001	67	2
01.09.2001	67	3

7.4 Ricevimento di un fascicolo creato con previsione automatica

Dalla funzione [Ricevimento](#) ricercare il titolo e il fascicolo di interesse, quindi:

- digitare 1 nel campo [# Fascicoli](#) del fascicolo previsto mantenendo selezionata l'azione [Ricevimento](#)
- correggere eventuali dati che non corrispondono alla previsione effettuata.
- confermare il ricevimento cliccando sul pulsante “Conferma”.

7.5 Annullamento di una previsione

È possibile eliminare in una sola volta tutti i fascicoli previsti generati mediante un'operazione di previsione. Dalla maschera di ricerca sugli abbonamenti, ricercare

l'abbonamento per il quale si desidera annullare la previsione. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un qualsiasi campo, ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento.

- cliccare sull'icona "Definizioni previsione"

- cliccare sul pulsante "Annulla previsione".

I fascicoli previsti e poi annullati sono visualizzati con dei puntini, ciascuno dei quali corrisponde a un fascicolo.

7.6 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 sugli abbonamenti, e ricercare l'abbonamento su cui si desidera intervenire. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un qualsiasi campo, ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento

- cliccare sull'icona "Definizioni previsioni"

- cliccare sul pulsante "Annulla previsione"

- cliccare sul pulsante "Indietro"

Dalla schermata di visualizzazione dei dati dall'abbonamento sarà ora possibile cliccare su "Elimina abbonamento" per eliminare l'abbonamento inserito per errore.

7.7 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 su un qualsiasi campo ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento

- cliccare sull'icona "Definizioni previsioni"

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

- Modificare, se occorre, i parametri di previsione

- verificare la correttezza dei parametri inseriti cliccando sull'icona "Verifica previsione"

- cliccare sul pulsante “Previsione” per creare i fascicoli previsti.

7.8 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 sugli 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 su un qualsiasi campo della riga che lo descrive ottenendo così la visualizzazione dei dati dell’abbonamento
- cliccare sull’icona “Definizioni previsioni”
- compilare la maschera dei parametri di previsione con i dati di enumerazione e di uscita della rivista e inserire i tempi di attesa per il primo sollecito e i solleciti successivi.

Attesa per il primo sollecito (in giorni) <input type="text" value="30"/>	Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni) <input type="text" value="30"/>
---	---

I dati relativi ai tempi di sollecito sono confermati nel momento in cui è confermata la previsione cliccando sul pulsante “Previsione”.

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. 6, 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:

Ricevuto	25	292	agosto 2008	2008
Ricevuto	25	291	luglio 2008	2008
Ricevuto	25	290	giugno 2008	2008
Ricevuto	25	289	maggio 2008	2008
Ricevuto	25	288	aprile 2008	2008
Ricevuto	25	287	marzo 2008	2008
Ricevuto	25	286	febbraio 2008	2008
Ricevuto	25	285	gennaio 2008	2008

[tutti i fascicoli ▼](#)

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 da elaborare

Ricerca un singolo periodico per titolo, codice ISSN, codice CNR o intervallo di uscita. 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.

Ricerca ai fini della rilegatura, archiviazione o scarto dei fascicoli
 Ricercare tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

E' possibile filtrare i fascicoli che verranno visualizzati per data uscita e/o volume.
 Utilizzare "Data uscita" per individuare soltanto i fascicoli usciti in un certo periodo (ad es.: per individuare l'annata del 2003, specificare da 01.01.2003 a 31.12.2003).
 Utilizzare "Volume" per visualizzare solo i fascicoli con volume uguale al volume specificato (ad es.: il volume 25).

Scarto. La funzione di scarto fascicoli consiste in una cancellazione definitiva dal database di uno o più fascicoli selezionati.

Data uscita da a
 Volume

Ricercando solo mediante data di uscita, si richiamano tutti i periodici per i quali sono stati registrati fascicoli in un determinato arco di tempo.

La data di uscita dei fascicoli deve essere espressa nella forma: gg.mm.aaaa.

8.2 Selezione dei fascicoli da rilegare

Richiamare il/i periodico/i mediante titolo, codice ISSN, codice CNR o intervallo di uscita. Per contrassegnare i fascicoli da inviare a rilegare:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo **Data Fascicolo (visualizzata)**

- selezionare dal menu a tendina in alto l'azione **A rilegare**

Azione <input type="text" value="A rilegare"/>									
<input type="checkbox"/>	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al
			Volume	Fascicolo					
<input checked="" type="checkbox"/>	Gennaio 2009	01.01.2009	10	1		1	1	Received	02.12.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Febbraio 2009	01.02.2009	10	2		1	1	Received	02.12.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo 2009	01.03.2009	10	3		1	3	Received	02.12.2009

- confermare cliccando sul pulsante “Conferma”.

I fascicoli da rilegare appariranno evidenziati in verde; nella colonna **Ricevuti** apparirà il contrassegno “1R” (1 fascicolo a **R**ilegare) a sinistra del numero di fascicoli ricevuti.

<input type="checkbox"/>	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti
			Volume	Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	Gennaio 2009	01.01.2009	10	1		1	1R 1
<input type="checkbox"/>	Febbraio 2009	01.02.2009	10	2		1	1R 1

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 in verde 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 i periodici mediante titolo, codice ISSN, codice CNR o intervallo di uscita. Quindi:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo **Data Fascicolo (visualizzata)**

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

- confermare cliccando sul pulsante “Conferma”.

I fascicoli rilegati appariranno evidenziati in azzurro chiaro; nella colonna **Ricevuti** apparirà un contrassegno “1L” (1 fascicolo **ri**legato) a sinistra del numero di fascicoli ricevuti.

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”:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo **Data Fascicolo (visualizzata)**

- selezionare dal menu a tendina in alto l'azione **Azzerà contrassegni rilegatura**

Azione Azzera contrassegni rilegatura ▼									
<input type="checkbox"/>	<u>Data Fascicolo (visualizzata)</u>	<u>Data uscita</u>	<u>Enumerazione fascicolo</u>		<u>Sequenza</u>	<u>Abbonamenti</u>	<u>Ricevuti</u>	<u>Stato</u>	<u>Stato aggiornato al</u>
			<u>Volume</u>	<u>Fascicolo</u>					
<input checked="" type="checkbox"/>	January 2009	01.01.2009		1		1	1R 1	Received	03.12.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	February 2009	01.02.2009		2		1	1R 1	Received	03.12.2009

- confermare cliccando sul pulsante “Conferma”.

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:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo Data Fascicolo (visualizzata)

- selezionare dal menu a tendina in alto l’azione Archivia

- confermare cliccando sul pulsante “Conferma”.

I fascicoli archiviati in OPAC sono contrassegnati da colore grigio nella prima colonna a sinistra.

Azione Archivia ▼									
<input type="checkbox"/>	<u>Data Fascicolo (visualizzata)</u>	<u>Data uscita</u>	<u>Enumerazione fascicolo</u>		<u>Sequenza</u>	<u>Abbonamenti</u>	<u>Ricevuti</u>	<u>Stato</u>	
			<u>Volume</u>	<u>Fascicolo</u>					
<input type="checkbox"/>	Gennaio 2009	01.01.2009	10	1			1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Febbraio 2009	01.02.2009	10	2			1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Marzo 2009	01.03.2009	10	3			1	3	Received

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:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo Data Fascicolo (visualizzata)

- selezionare dal menu a tendina in alto l’azione Annulla archiviazione

- confermare cliccando sul pulsante “Conferma”.

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.

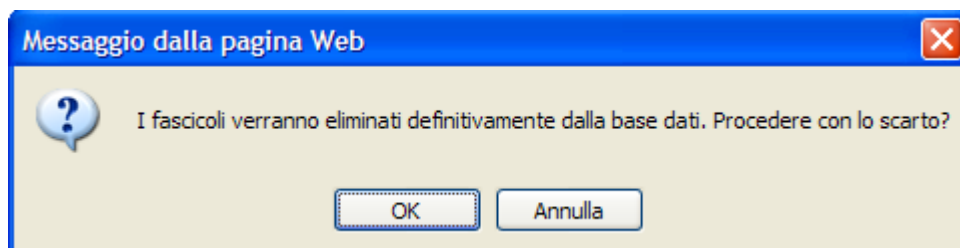
Per scartare uno o più fascicoli:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo Data Fascicolo (visualizzata)

- selezionare dal menu a tendina in alto l'azione Scarto fascicoli

- confermare cliccando sul pulsante “Conferma”.

Il sistema avverte l'utente che si tratta di un'operazione definitiva con il seguente messaggio:



A conferma avvenuta il sistema procede con la cancellazione dei fascicoli. Durante la cancellazione il sistema produce un report dei fascicoli cancellati che sarà disponibile al termine dell'operazione mediante il link visualizzato a fianco della legenda:

Per visualizzare il log dello Scarto fascicoli appena effettuato fare [clic qui](#)

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.

Esempio di un report prodotto:

BO999 - Centro Interbibliotecario Università.										
Titolo: *SBN notizie										
Issn:										
Cod. CNR: P 00032098										
N. catalogafico: 21658										
Elenco fascicoli scartati in data 31.03.2010 15.58.25										
Data fascicolo visualizzata	Data uscita	Volume	Fascicolo	Parte	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Fornitore	Bolla	Nota/Supplementi
	01.01.2009	35 (sez. A)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.01.2009	35 (sez. B)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.02.2009	36 (sez. A)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.02.2009	36 (sez. B)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.03.2009	37 (sez. A)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		

9 Report e statistiche

I report e le statistiche sono disponibili nella funzione **Reports**, che comprende:

1. Sollecito automatico
2. Solleciti (lettera in inglese/italiano/francese/spagnolo)
3. Rinnovo abbonamenti (lettera in inglese/italiano)
4. Elenco abbonamenti
5. Abbonamenti senza previsione
6. Inventario abbonamenti
7. Annate complete/incomplete
8. Fascicoli doppi
9. Fascicoli dal rilegatore
10. Fascicoli “missing”
11. Fascicoli smarriti
12. Annate titoli
13. Tempi ricevimento fascicoli

Statistiche

14. Conteggio abbonamenti e fascicoli per anno
15. Conteggio fascicoli aggiunti/modificati per anno
16. Dettaglio abbonamenti

Il report “Scheda ricevimento” è disponibile nella funzione **Ricevimento** cliccando sull'icona “Scheda di ricevimento”.

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

L'attività di individuazione dei fascicoli da sollecitare si trova nella funzione **Reports**.

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 sul pulsante “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 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: browser, testo, e-mail, word, pdf.
- confermare cliccando sul pulsante "Conferma".

Scegliendo l'opzione "Stampa su email" viene inviata un'email con il contenuto del Report all'indirizzo email presente nella maschera **Email Biblio**, 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 (per accedere alla lista dei fornitori presenti nel database cliccare su **Nome fornitore** e una volta selezionato il nome cliccare sul pulsante "OK". Il nome del fornitore sarà trascinato nel campo Nome fornitore. Analogamente è possibile ricercare per codice fornitore). Oppure, cliccando semplicemente sul pulsante "Conferma", si selezionano in maniera automatica tutti i fornitori.
- confermare cliccando sul pulsante "Conferma" 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 dell'anno precedente 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 (per accedere alla lista dei fornitori presenti nel database cliccare su **Nome fornitore** e una volta selezionato il nome cliccare sul pulsante "OK". Il nome del fornitore sarà trascinato nel campo Nome fornitore. Analogamente è possibile ricercare per codice fornitore). Oppure, cliccando semplicemente sul pulsante "Conferma", 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 browser, testo, e-mail, word.
Scegliendo l'opzione "Stampa su email" viene inviata un'email con il contenuto del report all'indirizzo email presente nella maschera Email Biblio, 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 Elenco abbonamenti

È possibile stampare l'elenco di tutti gli abbonamenti attivi in biblioteca, oppure per codice o nome fornitore. Per generare l'elenco:

- digitare il codice o il nome del fornitore (per accedere alla lista dei fornitori presenti nel database cliccare su Nome fornitore e una volta selezionato il nome cliccare sul pulsante "OK". Il nome del fornitore sarà trascinato nel campo Nome fornitore. Analogamente è possibile ricercare per codice fornitore). Oppure, cliccando sul pulsante "Conferma", si selezionano in maniera automatica tutti i titoli attivi indipendentemente dal fornitore.

È possibile estrarre liste separate dei periodici europei e non europei.
Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.4 Abbonamenti senza previsione

Il report consente di generare la lista dei periodici per quali non sono state effettuate previsioni. Nel caso in cui una biblioteca effettui le previsioni solo per una parte dei propri periodici - poiché alcuni sono troppo irregolari per permettere questa opzione - è essenziale avere una lista dei periodici da verificare manualmente.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sul pulsante "Conferma".

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.5 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 sul pulsante "Conferma".

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.6 Annate complete/incomplete

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. Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sul pulsante "Conferma".

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.7 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 sul pulsante “Conferma”.

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.8 Lista dei fascicoli inviati al rilegatore

Il report **Fascicoli dal rilegatore** consente di generare le liste dei periodici da inviare al rilegatore. Per generare correttamente la lista è necessario indicare l'anno di riferimento, nella maschera contenente i dati dell'abbonamento. L'anno di riferimento deve essere inteso non in maniera amministrativa, ma come anno di copertura dell'abbonamento.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare sul pulsante “Conferma”.

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.9 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 sul pulsante “Conferma”.

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.10 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 sul pulsante “Conferma”.

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

9.11 Annate titoli

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

Il formato del report può essere: browser, testo, word, pdf.

9.12 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 uscita del fascicolo e la data di ricevimento effettivo.

Per estrarre il report occorre inserire le date relative a un determinato arco di tempo nei campi:

Data di uscita dal ... **al** ...

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 ad 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 della data di uscita, quella di ricevimento effettivo e il conteggio dei giorni di attesa.

Il formato del report è Excel.

9.13 Scheda ricevimento

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 richiedere 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 sul pulsante "Conferma".

Il formato del report può essere: browser, testo, word.

Statistiche

9.14 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 sul pulsante "Conferma".

Il formato del report può essere: browser o word.

9.15 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. Ad esempio: conteggio dei fascicoli che sono stati aggiunti o modificati nel 2008 (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 sul pulsante "Conferma".

Il formato del report può essere: browser o word.

9.16 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 sul pulsante "Conferma".

Il formato del report può essere: browser o word.

10 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.

10.1 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

Dopo aver compilato uno o più campi cliccare sul pulsante “Ricerca”

10.2 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 “Aggiungi”.

I campi obbligatori sono:

- Codice fornitore
- Nome fornitore

La stringa del Codice Fornitore è costituita da 9 caratteri. Le regole per la costruzione della chiave fornitore sono le seguenti:

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: 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>Ad es.: American Association for Clinical Chemistry - AACC 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, ad 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.

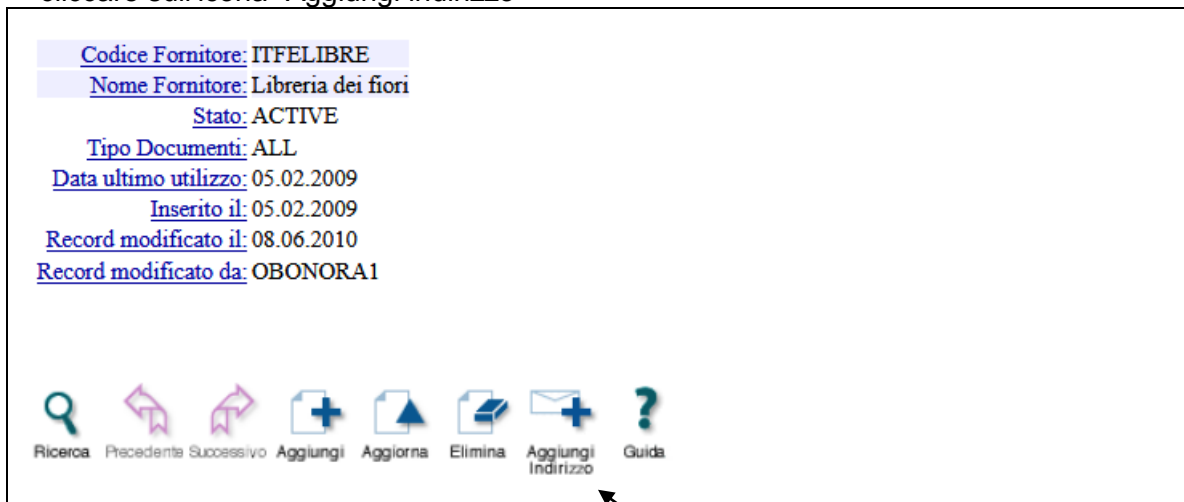
Temporaneo: è lo stato che si assegna a un fornitore quando al momento della creazione non sono disponibili tutti i dati necessari per una descrizione completa. La descrizione sarà successivamente integrata con i dati necessari e il fornitore potrà essere passato allo stato Attivo. Usare questo stato 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 un database comune a tutte le biblioteche. Se, ad 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 sul pulsante "Inserisci" e poi sul pulsante "Finito".

Per poter generare la lettera di sollecito relativa a un fornitore è necessario registrare l'indirizzo dello stesso. Per aggiungere l'indirizzo:

- cliccare sull'icona "Aggiungi indirizzo"



- inserire l'indirizzo del fornitore

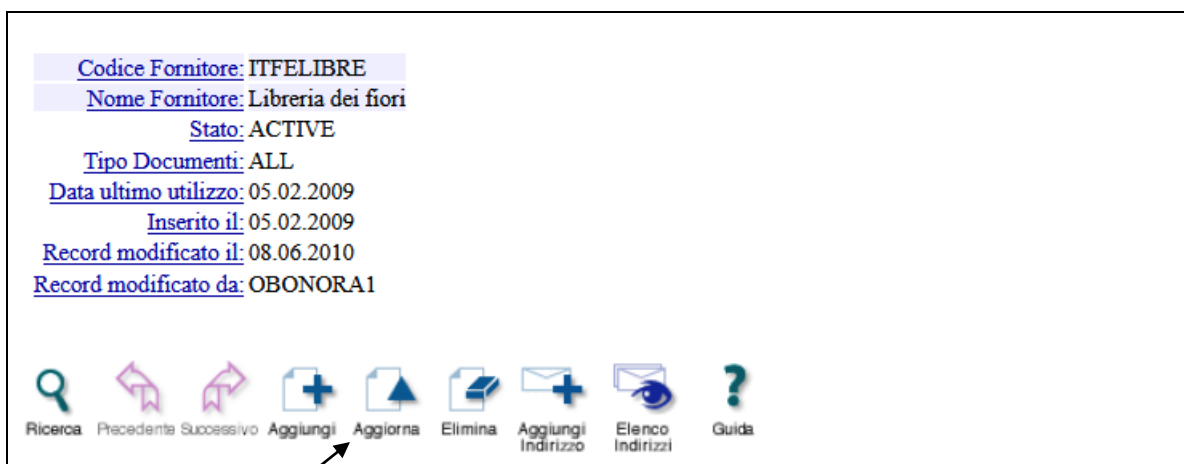
- confermare le informazioni inserite cliccando sul pulsante "Inserisci" e poi sul pulsante "Finito".

È possibile aggiungere più di un indirizzo perché i fornitori possono avere indirizzi diversi per i solleciti, i rinnovi, etc. 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. Se un fornitore non ha almeno un indirizzo collegato, la lettera di sollecito per quel fornitore non viene generata.

10.3 Modifica di un fornitore

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

- cliccare sull'icona "Aggiorna"




- modificare i dati

Modificare i dati e fare clic su **Aggiorna**.

<u>Codice Fornitore</u>	ITFELIBRE	<u>Provincia</u>	▼
<u>Nome Fornitore</u>	Libreria dei fiori		
<u>Stato</u>	Attivo (ACTIVE)	<u>Tipo Documenti</u>	ALL
<u>Note generali</u>	<input type="text"/>		
<u>Codice Distributore</u>	<input type="text"/>		
<u>Fax</u>	<input type="text"/>		
<u>Partita IVA</u>	<input type="text"/>		
<u>Codice Fiscale</u>	<input type="text"/>		
<u>Indirizzo EMail</u>	<input type="text"/>		
<u>Nome File per ordini elettronici</u>	<input type="text"/>		
<u>Motivo Sospensione</u>	<input type="text"/>		

Aggiorna **Indietro**



- confermare la modifica cliccando sul pulsante “Aggiorna”.