

Registrazione annate pregresse in GAP

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

Abbonamenti

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

I campi della maschera sono:

Data primo fascicolo: deve essere indicata la data di ricevimento del primo fascicolo. Il termine dell’abbonamento sarà impostato automaticamente dal sistema al 31.12 dello stesso anno. L’anno di competenza dell’inventario sarà compilato automaticamente con lo stesso anno.

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

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

Fornitore: il valore deve essere selezionato dalla tendina “Fornitore”. Se non è presente, deve essere inserito dalla funzione “Fornitori”.

Inventario: il numero d’inventario

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

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

Se si desidera proseguire l’inserimento di abbonamenti in un’altra sessione di lavoro, dall’elenco degli abbonamenti visualizzare l’ultimo abbonamento inserito e dalla pagina di visualizzazione cliccare sull’icona “Continua pregresso”.

Fascicoli

Per registrare fascicoli pregressi, nella funzione “Ricevimento” cliccare sull’icona “Fascicoli pregressi”. Si apre così una griglia di dieci righe in cui inserire i dati dei fascicoli. E’ possibile compilare alcune righe della griglia o tutte le 10 righe e confermare una sola volta. Dopo la conferma delle righe compilate apparirà automaticamente un’altra griglia di 10 righe per un nuovo inserimento.