

**IL TUTORIAL È IN FORMATO PDF ANIMATO E  
NELL'ULTIMA PAGINA CONTIENE UN VIDEO.**

Può capitare che l'antivirus intercetti e disabiliti lo script. In tal caso è possibile andare nella cronologia dell'antivirus, ripristinarlo per riabilitare il funzionamento del video.

# COME USARE ACNPDOC

AcnpDoc è un servizio per la richiesta di articoli alle biblioteche ACNP. È riservato ad operatori ACNP o loro delegati: è quindi possibile far creare un account solo per questo servizio.

- Nota bene: ACNP non è intermediario: le condizioni delle transazioni sono a discrezione delle biblioteche

## SUCCESSIONE DEI PASSAGGI

### 1. ACCEDERE ALLO SPAZIO RISERVATO

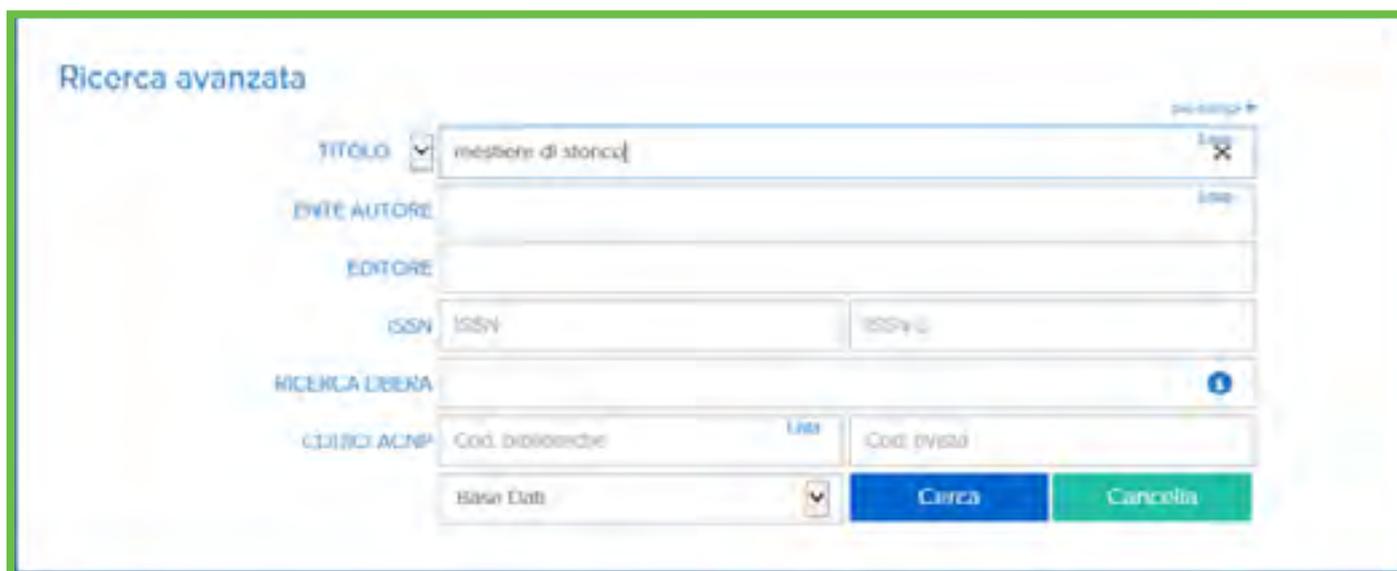
A partire da Acnpsearch, in alto a destra, clicca su “entra” e inserisci le credenziali. Sono le stesse credenziali che utilizzi anche per il gestionale di prova o produzione.

A. Se devi lavorare solo su acnpDoc, chiedi al tuo responsabile di farti creare delle credenziali. Il responsabile richiederà l’abilitazione comunicando ad Acnp il nome dell’operatore e l’indirizzo email registrati.



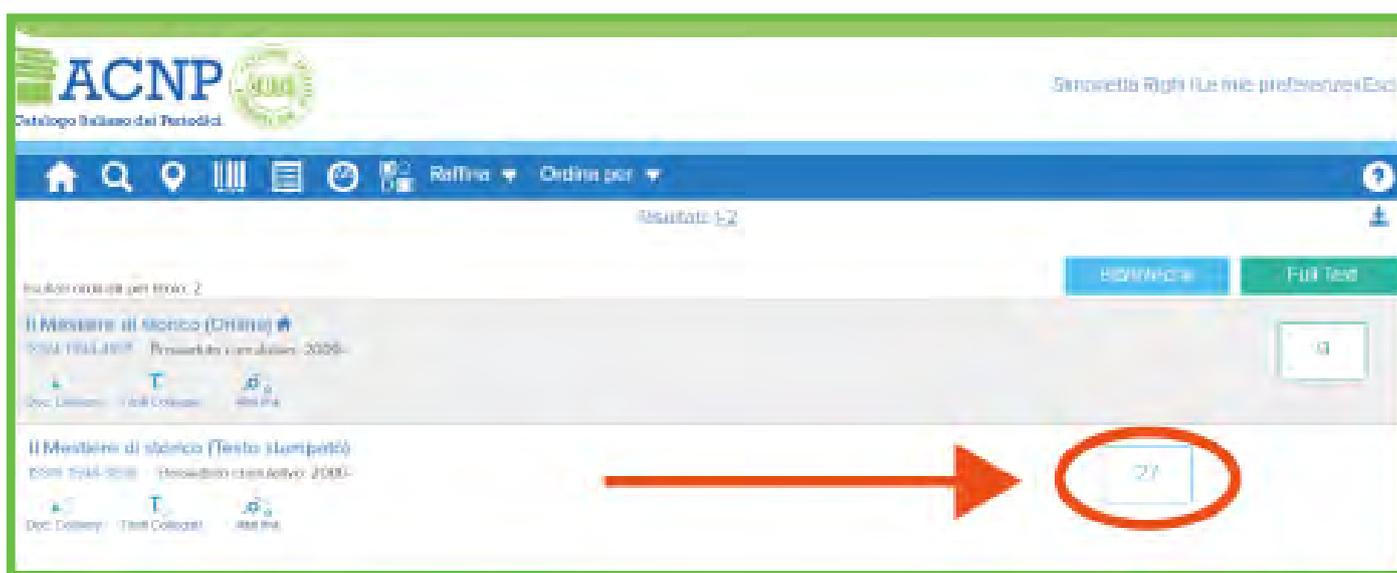
## 2. RICERCARE IL PERIODICO DI INTERESSE

A. Ricercare il periodico inserendo il titolo o ISSN nei campi di Acnpsearch



B. Individuare il periodico di interesse.

C. Cliccare sul pulsante che riporta il numero delle biblioteche



D. Selezionare la biblioteca che possiede l'annata ricercata



### 3. SELEZIONARE ACNPDOC

A. Compilare il modulo di acnpDoc per richiedere un articolo. Cliccando sul pulsante acnpDoc avviene l'autocompilazione parziale del modulo di richiesta fornitura articoli con

- 1.nome della biblioteca destinataria
- 2.il titolo del periodico
- 3.posseduto

**Richiesta**

**Nota bene**

Questo modulo è fornito in ogni biblioteca e consente di richiedere ACNP (art) e un'informazione del servizio di ED. Nel formato richiesto per il DD (in un formato di una generale carta (tutti i dati di servizio di prestito e di ED) sono soggetti, necessariamente, alla condizione apposta dalla legge. Il formato degli articoli per il DD, della richiesta sul titolo dell'articolo, e sono presentati anche gli elementi relativi alle singole biblioteche, sono stati inseriti direttamente in formato ACNP.

Climpo (facoltativo)

Titolo articolo		Anno*	
Volume*	Fascicolo*	Periodo	
Supplemento	Pagina iniziale	Pagina finale	

Note aggiuntive

**Richiedi** **Cancella**

B. Terminare la compilazione del modulo aggiungendo:

1. Informazioni relative al richiedente dell'articolo: nome e mail (campo facoltativo e visibile solo dalla biblioteca che immette i dati).
2. Dettaglio richiesta: descrizione dell'articolo richiesto.
3. Note: campo facoltativo per informazioni relative ad esempio a modalità di spedizione, tempi o altro.

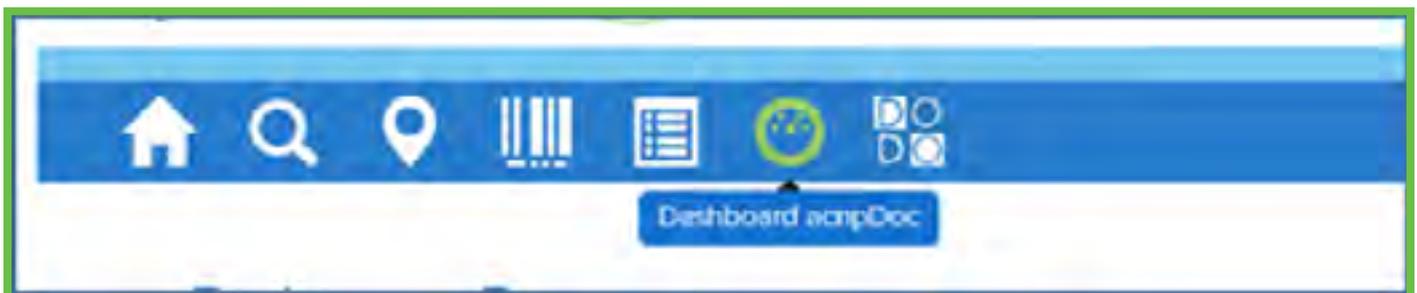
C. Cliccare quindi su "Richiedi". Il sistema risponde all'invio con una videata analoga a questa

D. La biblioteca destinataria riceverà un mail di richiesta e dovrà collegarsi ad acnpDoc per gestire la richiesta



#### 4. RISPONDERE AD UNA RICHIESTA DI FORNITURA ARTICOLO

- A. Il bibliotecario destinatario della richiesta si collegherà ad acnpDoc
- B. Si posizionerà su acnpDoc dashboard



- C. Esaminerà le richieste con BOLLINO BLU “richiesta in attesa di evasione”
- D. una volta cliccato potrà selezionare tra tre opzioni
  1. ricevuta (per confermare la ricezione e gestire la richiesta in un momento successivo)
  2. evasa
  3. annulla
  4. Nel campo note potrà precisare ad esempio le ragioni per l’annullamento della richiesta.

**acnpDoc dashboard**

Servizio per la richiesta di documenti alle biblioteche aderenti al catalogo ACNP e riservato agli operatori gestionali o a loro delegati.

**BO222: Biblioteca del Dipartimento di Storia Cultura Civiltà - DiSCo, Sezione di Scienze del M**

- richiesta in attesa di approvazione
- richiesta annullata
- richiesta ancora in discussione riservata

**LE RICHIESTE INOLTRATE DA BO222**

1433	2019-11-28	→ BO298	<span style="color: green;">■</span>
071	2018-01-26	→ BO099	<span style="color: green;">■</span>

[Visualizza tutte le richieste inviate alla biblioteca BO222](#)

**LE RICHIESTE RICEVUTE DA BO222**

1431	2019-12-30	→ BO035	<span style="color: blue;">■</span>
0463	2019-09-02	→ BO099	<span style="color: red;">■</span>
170	2018-07-23	→ BO203	<span style="color: green;">■</span>
151	2017-12-13	→ BO203	<span style="color: blue;">■</span>
187	2017-12-06	→ BO203	<span style="color: red;">■</span>

[Visualizza tutte le richieste ricevute dalla biblioteca BO222](#)

**STATISTICHE**

[Visualizza tutte le statistiche delle richieste inviate e ricevute](#)

## 5. CONFERMARE LA RICEZIONE DELL'ARTICOLO

- A. Il bibliotecario della biblioteca richiedente si collegherà ad acnpDoc
- B. Si posizionerà su acnpDoc dashboard, selezionerà la propria richiesta

Biblioteca richiedente codice: **BO275**  
 Biblioteca Centrale del Campus di Rimini  
 Operatore richiedente: [Utente per corsi Acnp](#)

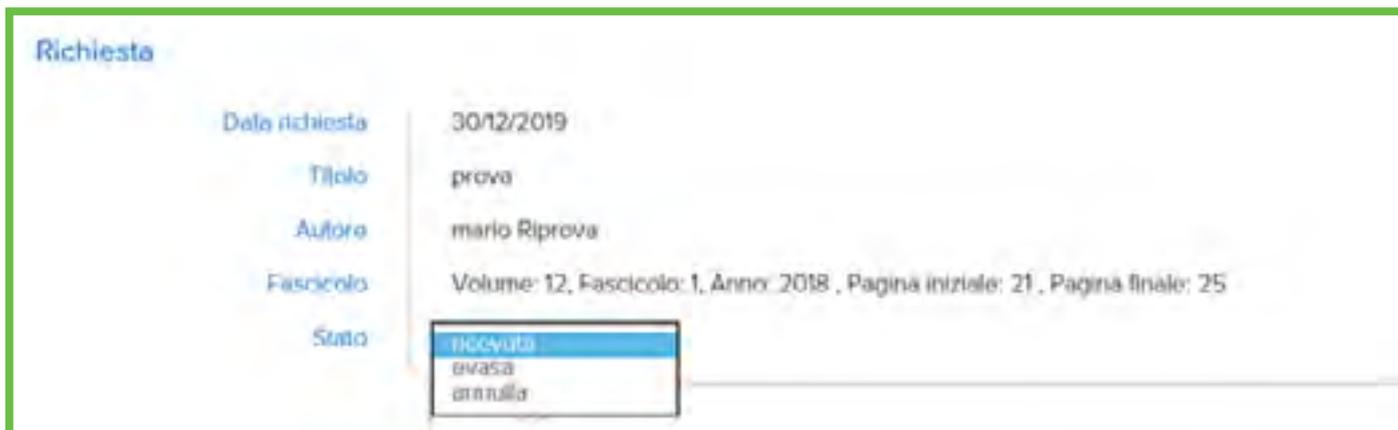
Biblioteca destinataria codice: **BO222**  
 Biblioteca del Dipartimento di Storia Cultura Civiltà - DiSCo, Sezione di Scienze del Moderno  
 email: [sgm@ddounibo.it](mailto:sgm@ddounibo.it)

**Documenti ricevuti**

**Informazioni relative al richiedente dell'articolo**

<p>Campo libero</p> <p><a href="#">Email</a></p>	<p>modo prova</p> <p><a href="#">modifica responsabilità presso</a></p>
--	---

C. porterà quindi lo stato in «conferma ricezione»



## 6. STATISTICHE

A. Cliccare sull'icona 

acnpDoc dashboard comprende il dettaglio delle richieste inoltrate e ricevute

B. Cliccare in basso su Statistiche  
Per visualizzare le statistiche, raggruppate per anno e per stato



## VIDEO TUTORIAL - RICHIEDI ARTICOLO

